Manual del usuario de ServeWay™

Fecha de hoy: la fecha en que se genera este manual

Versión del programa: 1.0.0.230

Fecha de compilación: la fecha registrada para esa compilación (`BuildDateUtc`, la fecha que informa `BuildInfo`)

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ServeWay™ es una marca de Paul Franklin.

Contenido

Soporte técnico 19
ServeWay dejó de responder 19
Primeros pasos 20
Qué iglesia usa esta computadora 20
Dónde guarda ServeWay™ la base de datos 20
Alojado por ServeWay™ 21
Iniciar sesión 22
Pantalla principal 28
Informar un error / Pedir una función 29
Acerca de ServeWay™ 30
Acerca de este ministerio 31
Se requiere una contraseña nueva 32
Cambiar contraseña 33
Qué puede abrir cada persona 34
Cómo moverse 35
Quiosco y voz 36
Cuenta de Windows para la PC del quiosco 37
¿Dónde debe ServeWay™ guardar su base de datos? 37
Registro del alojamiento 38
Ayuda en el menú principal 39
Teclado en pantalla 42
Otras ventanas 43
Personal 43
Fideicomisarios 44
Visitas 45
Actas de la conferencia 46
Personas y hogares 48
Hitos 49
Semanas recientes perdidas 50
Buscar a alguien o empezar una persona nueva 51
Elegir un hogar 53
Guardar a la persona 55
Cómo se avisa a esta persona 55
Tareas de seguimiento 56
Apellidos del hogar 56
Administrar usuarios desde Personas 58

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Importar desde CSV 58
Confirmación de reemplazo 61
Ayuda de Personas 62
Seleccionar persona 64
Boletín mensual por correo 65
Visitantes 66
Registrar un visitante 66
Otros botones 67
Cómo podemos comunicarnos 68
Serie de bienvenida al visitante 69
Seguimiento de visitantes 70
Ayuda de Visitante 71
Niños y registro de entrada 72
Buscar a un niño o agregar uno 73
Clase, salón y maestro 74
Fotos y etiquetas 74
Personas autorizadas para retirar 74
Borrar y quitar 75
Niños sin coincidencia 78
EBV y campamentos 79
Entrada por teléfono 80
Ayuda del registro 80
Mi información 83
Escuela dominical 84
Clases 84
Maestros 84
Lista de oración de la clase 84
Miembros 85
Asistencia 85
Agregar un visitante para un domingo 85
Conteos de clase 86
Recorrido del vecindario 87
Informes 90
Ayuda de Escuela dominical 94
Salón de la clase 95
Ventana de maestros 96
Directorio de la iglesia 98
Lo que ve 99
Privacidad 99
Imprimir y enviar por correo 99

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

En un quiosco del vestíbulo 100
Lo que esta pantalla no es 100
Ofrenda 101
Escanear un cheque y un sobre 101
Efectivo y efectivo suelto 102
Repartir una ofrenda entre fondos 102
Fondos 103
El informe del día 103
Importar Tithely 104
Sincronización de Tithe.ly 104
Ofrendas por ServeWay 105
Agradecimiento al que da por primera vez 106
Estados de fin de año 107
Efectivo suelto 110
Elegir escáner 114
Ayuda de Ofrenda 115
Campañas de dar 116
Gastos 118
Presentar una solicitud 118
Imprimir y enviar por correo su propia solicitud 119
Revisión de finanzas 119
Referencia del contador 122
Ayuda de Gastos 123
Presupuesto 124
Línea del presupuesto 125
Otra persona cambió esta línea del presupuesto 125
Copiar el presupuesto del año pasado 126
Benevolencia 126
Anotar una solicitud 126
Registro de ayuda 127
Formulario del sitio web 128
Instalaciones 129
Solicitar una reservación 129
Solicitar una instalación en el sitio 130
Mis reservaciones y el horario 130
Cola de aprobación 131
Administrar instalaciones 131
Ayuda de Instalaciones 136
Calendario mensual 138
Qué incluir 139

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ver, imprimir y enviar por correo 141
Cumpleaños y aniversarios 141
Calendario del vestíbulo 143
Pantalla táctil 144
Eventos de la iglesia, confirmaciones y servicio 148
Ayuda del calendario 151
Boletín mensual 152
Planificar el año 153
Elemento del plan 154
Otra persona cambió este elemento 154
Notificaciones 155
Una PC revisa el buzón 155
Enviar notificaciones desde ServeWay™ 156
Escriba el mensaje 156
Elija quién lo recibe 157
Grupos 158
Lista de oración del grupo 158
Administrar suscripciones del grupo 159
Elija cómo se envía 161
Enviar 161
Resultados de correo 161
Reenvío programado 162
Encuestas por correo 165
Encuesta 166
Resultados de la encuesta 169
Su encuesta 169
Boletín 170
Ayuda de Notificaciones 171
Oración, anuncios, sermones y el sitio web 173
Peticiones de oración 173
Cola de aprobación 175
Anuncios 176
Equipos y horarios 178
Verificaciones de antecedentes 180
Guardería 181
Seguridad 182
Diáconos 183
Militar 183
Escala del equipo 184
Diapositivas recurrentes 184

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Próximos eventos 186
Asistencia 187
Vista previa 189
Notas del sermón 191
Escribir un sermón 196
Transmisión en vivo 199
Actualizar OBS 206
Guardar transmisión en el sitio 207
Contáctenos 211
Enviar una solicitud 211
Sitio web de la iglesia 212
Página de plugins de WordPress 213
Ajustes del complemento de ServeWay™ 217
Inicio de sesión del miembro 221
Área de miembros 225
Documentos restringidos en el sitio 229
Página del calendario de la iglesia 229
Página del directorio de la iglesia 229
Página de peticiones de oración 234
Formulario de petición de oración 238
En un teléfono 241
Área de miembros y formularios del sitio 242
El hogar en el sitio 242
Directorio en el sitio 244
Calendario en el sitio 246
Lista de oración en el sitio 248
Enviar una petición de oración 248
Grupos en el sitio 250
Confirmaciones de eventos 252
Asignaciones de servicio 254
Inscripción de voluntarios e intercambios 256
Horarios de equipos en el sitio 257
Encuestas de miembros 258
Documentos restringidos para miembros 259
Historial de ofrendas y comprobantes 260
Campañas de dar 262
Ofrenda en línea 263
Portal del contador 265
Pedido de benevolencia 265
Pedido de instalación 266

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Tarjeta de visitante 268
Inscripción a la Escuela Bíblica de Vacaciones 269
Voluntarios de la Escuela Bíblica de Vacaciones 272
Archivo de sermones 273
Notas del sermón en el sitio 275
Inscripción al boletín 277
Archivo de boletines 277
Otros formularios de inscripción 278
Página de alertas de la iglesia 279
Conteo del culto 279
Recorrido del vecindario 280
Conteo de clase en un teléfono 284
Entrada desde un teléfono 287
Alertas de la iglesia (avisos del sitio) 289
Qué es una alerta de la iglesia 289
Recibir alertas de la iglesia 289
Temas 289
Añadir a la pantalla de inicio en un iPhone 290
Enviar una alerta del sitio 290
Enviar más tarde 290
Urgente 290
Recordatorios de eventos 291
Alerta de transmisión en vivo 291
Conteos de alertas del sitio 291
Quiosco y el calendario de pared 291
Privacidad 291
Cuando las alertas no llegan 292
Una solicitud de contacto 293
Ayuda de Contáctenos 294
Planificador de adoración 295
Biblioteca de canciones 297
Informe de CCLI 299
Lista de ProPresenter 300
Carpeta de Easy Worship 301
Biblioteca de medios 301
Crear una presentación 308
Documentos restringidos 309
Boletín 310
Boletín mensual en el sitio 311
Páginas de registro 311

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ajustes y usuarios 313
Ajustes 313
Importar desde CSV 315
Biblioteca de medios 316
Funciones 316
Recorrido de credenciales 321
Iglesia nueva 323
Base de datos de Iglesia nueva 325
¿Cuántas iglesias y campus puede manejar ServeWay™? 326
Editar iglesia 327
Base de datos de Editar iglesia 329
Datos del ministerio 331
Montos de los cheques de ofrenda 331
Esta computadora 331
Diagnóstico 332
Interfaz de voz 333
Impresora de etiquetas 334
Rutas de archivos 336
Correo de los formularios 336
Sitio web y base de datos 336
Servicios de transmisión 337
MUX.com 338
YouTube 339
Facebook 340
Vimeo 341
Servicios de IA 342
Preguntar a ServeWay™ 345
Programas en vivo 346
Brevo 346
Twilio 347
Notificaciones 347
Alertas de atraso 348
Google Calendar 349
Calendario del vestíbulo 349
Administrar usuarios 349
Un usuario 350
Roles 352
Seguridad de acceso 355
Escribir licencia 357
Funciones de IA 358

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Copia de la base de datos 360
Copias de seguridad 362
Restaurar una copia 364
Crear base de datos vacía 365
Ayuda de Ajustes 365
Preguntar a ServeWay™ 366
Inicio de sesión de Google Calendar 367
Cierre de sesión del quiosco y de la oficina 368
Una PC, tres pantallas 369
Guía de instalación de pantallas en una PC 370
Seguridad 371
Archivos de la base de datos en el disco 371
Comprobar el cifrado en reposo 372
Guardar las claves de cifrado 372
Conexiones entre computadoras 372
Comprobar que una conexión usa TLS 373
Certificados 374
Correo, texto e IA 374
Contraseñas de acceso 374
Una sal y una huella de un solo sentido 375
Una contraseña temporal de acceso 375
Un segundo paso de acceso 376
Inicio de sesión de miembros en el sitio 378
Ajustes y claves en esta computadora 378
Un archivo de ajustes 379
Copias 379
Quién puede abrir cada área 380
El inicio de sesión del sitio en la base de datos 380
El sitio de la iglesia 381
Informes de error 381
Alojado por ServeWay™ 382
Una lista de comprobación 383
Off Grid 384
Iniciar ServeWay™ e iniciar sesión 384
Personas y familias 386
Registro de niños 387
Escuela dominical y asistencia 388
Ofrenda, donaciones y gastos 388
Calendario, eventos y salas 389
Culto, diapositivas y transmisión 390

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Mensajes y notificaciones 392
Sitio de la iglesia y Área de miembros 393
Escritura, voz y ayuda 393
Ajustes 394
Flujos de trabajo 395
PowerPoint del sermón 395
PowerPoint de peticiones de oración 396
Subir el sermón al sitio web 396
Registro de visitantes 397
Registro de niños 398
Salida de niños 398
Contar la ofrenda 399
Anuncios semanales 400
Reservar una instalación 401
Transmisión en vivo del domingo 402
Flujos de trabajo para miembros 403
Registrar a mis hijos desde mi teléfono 403
Iniciar sesión en el Área de miembros por primera vez 403
Actualizar la información de mi familia 404
Enviar una petición de oración 405
Solicitar un salón o instalación 406
Inscribir a mis hijos en la EBV o el campamento 406
Ofrecerme como voluntario y ver mi horario 407
Ofrendar en línea 408
Votar en una encuesta de la iglesia 408
Pedir ayuda de benevolencia 409
Unirme a un grupo pequeño 409
Confirmar asistencia a un evento 410
Ver el calendario de la iglesia 411
Solicitar un evento en el calendario 411
Ver mi historial de ofrendas 412
Ofrendar con el enlace o el código de un fondo 412
Prometer en una campaña de dar 413
Actualizar el directorio en el quiosco 414
Cuentas, claves e inicio de sesión de la base de datos 415
¿Qué es esto? 415
Clave de API de xAI 416
Modelo de xAI 416
Clave de API de Claude 417
Modelo de Claude 417

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Clave de API de OpenAI 418
Modelo de OpenAI 418
Clave de API de Gemini 419
Modelo de Gemini 420
SID de la cuenta de Twilio 420
Token de autenticación de Twilio 421
Número De de Twilio 421
SID del flujo de Twilio Studio 422
Clave de API de Brevo 422
Clave de API de Google Calendar 423
Usuario de WordPress 423
Contraseña de aplicación de WordPress 424
URL de MySQL 424
Nombre de la base de datos MySQL 425
Usuario de MySQL 426
Contraseña de MySQL 426
Servidor MySQL 427
Puerto de MySQL 427
ID de token de MUX.com 428
Secreto de token de MUX.com 428
ID de reproducción de MUX.com 429
Clave de transmisión de MUX.com 429
Clave de transmisión de YouTube 430
Clave de transmisión de Facebook 431
Clave de transmisión de Vimeo 431
Buzón de formularios 432
Contraseña del buzón de formularios 432
Servidor IMAP 433
Puerto IMAP 433
PIN de notificación 434
Contraseña de WebSocket de OBS 434
Origen de WordPress 434
Clave de API de anuncios 435
Id del calendario público 436
Servidor SMTP 436
Puerto SMTP 437
Dirección de información 437
Contraseña del administrador 438
Confirmar contraseña 438
Servidor de la iglesia 438

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Puerto del servidor de la iglesia 439
Nombre de la base de la iglesia 439
Usuario de la base de la iglesia 440
Contraseña de la base de la iglesia 440
ID de Google Calendar de instalaciones 441
ID público de Google Calendar 442
Token de GitHub 442
Host de ProPresenter 443
MySQL 443
Dejar que ServeWay™ instale la base de datos en esta PC 445
Usar una base de datos en un alojamiento web o un VPS 447
Escribir los valores en ServeWay™ 450
Mantener la base de datos en privado 451
WordPress 451
Instalar el complemento de ServeWay™ 452
Copiar sermones existentes 454
Buzón de formularios 458
Formulario del sermón 459
Actualizar desde los complementos anteriores 460
Correo de la iglesia 461
MUX.com 462
YouTube Live 463
Facebook Live 463
Vimeo Livestream 464
Grok (xAI) 465
Brevo 467
Twilio 468
Google Calendar 469
Tithely 471
Ofrendas de Stripe 471
Términos de la licencia y Política de privacidad 473
En el programa 473
En el sitio web 473
Al instalar 473
Contraportada 475

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Lista de figuras

Ventana ServeWay™ – Inicio de sesión del ministerio 23
Informes de error 25
Idioma 27
Menú principal 29
Acerca de ServeWay™ 31
Acerca de este ministerio 32
Se requiere una contraseña nueva 33
Cambiar contraseña 34
Interfaz de voz 37
Base de datos de ServeWay™ 38
Alojado por ServeWay™ 39
Ayuda 41
Manual del usuario 42
Teclado en pantalla 43
Personal 44
Fideicomisarios 45
Visitas 46
Actas de la conferencia 47
Personas 49
Más detalles de la persona 52
Familia/Hogar 54
Apellidos del hogar 57
Importar desde CSV 58
Reemplazar los datos existentes 62
Ayuda de Personas 63
Ayuda del hogar 64
Seleccionar persona 65
Impresora de etiquetas 67
Registrar visitante 68
Ayuda de Visitante 71
Registro de niños 76
Tomar foto 77
Personas autorizadas para retirar 78
Niños sin coincidencia 79
Ayuda de registro de niños 81
Ayuda de personas autorizadas 82

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ayuda para tomar la foto ... 83
Escuela dominical ... 91
Asistencia de escuela dominical ... 92
Agregar visitante de escuela dominical ... 93
Informes de escuela dominical ... 94
Ayuda de Escuela dominical ... 95
Salón de la clase de escuela dominical ... 96
Maestros ... 97
Directorio de la iglesia ... 98
Ofrenda ... 108
Escanear cheque o sobre ... 109
Efectivo de la ofrenda ... 110
Efectivo suelto ... 111
Administrar fondos ... 112
Importar Tithely ... 113
Estados de ofrendas de fin de año ... 114
Elegir escáner ... 115
Ayuda de Ofrenda ... 116
Cuentas de gastos ... 120
Gastos ... 121
Solicitud de gasto ... 122
Referencia del contador ... 123
Ayuda de Gastos ... 124
Mis reservaciones ... 130
Instalaciones ... 132
Reservación de instalación ... 133
Horario de la instalación ... 134
Cola de aprobación de instalaciones ... 135
Administrar instalaciones ... 136
Ayuda de Instalaciones ... 137
Calendario mensual ... 138
Crear calendario nuevo ... 140
Agregar cumpleaños o aniversario ... 142
Calendario del vestíbulo ... 143
Número de pantalla ... 144
Pantalla del calendario del vestíbulo ... 146
Calendario del vestíbulo en modo Oscuro ... 147
Detalles del evento ... 148
Eventos de la iglesia ... 149
Confirmaciones del evento ... 150

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Horario de servicio ... 151
Ayuda del calendario ... 152
Administrar suscripciones del grupo ... 160
Notificaciones ... 163
Grupos de notificación ... 164
Publicaciones del sitio ... 165
Ayuda de Notificaciones ... 172
Peticiones de oración ... 174
Anuncios ... 177
Seguridad ... 183
Diapositivas recurrentes ... 186
Próximos eventos ... 187
Asistencia ... 189
Vista previa ... 190
Militar ... 191
Notas del sermón ... 192
Construir un sermón con IA ... 194
Diseñador de formato ... 195
Escribir un sermón ... 198
Transmisión en vivo ... 199
Diapositiva de cierre semanal ... 202
Diapositiva de cierre ... 203
ProPresenter no responde ... 204
Mensaje del escenario ... 205
Guardar transmisión en el sitio ... 208
Solicitudes de contacto ... 212
Página de plugins ... 214
Página de plugins, continuación ... 215
Página de plugins, continuación ... 216
Página de plugins: ServeWay™ ... 217
Ajustes del complemento de ServeWay™: el acceso que el complemento usa para llegar a ServeWay™ ... 220
Ajustes del complemento de ServeWay™: Correo para solicitudes de acceso, Guardar y Probar conexión ... 221
Área de miembros antes de iniciar sesión ... 223
Inicio de sesión del área de miembros en un teléfono ... 224
Área de miembros después de iniciar sesión: los datos de contacto del hogar ... 225
Área de miembros: opciones del directorio, Foto del hogar, Guardar datos de contacto, Calendario de la iglesia y Cerrar sesión ... 227
Área de miembros en un teléfono ... 228

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Directorio de la iglesia antes de iniciar sesión 230
Directorio de la iglesia después de iniciar sesión 231
Directorio de la iglesia: la línea de letras, las flechas de página, Descargar páginas y Descargar directorio 232
Directorio de la iglesia en un teléfono 233
Peticiones de oración antes de iniciar sesión 234
Peticiones de oración después de iniciar sesión 235
Peticiones de oración: el resto de la lista 236
Peticiones de oración en un teléfono 237
Formulario de petición de oración: Instrucciones y avisos 238
Formulario de petición de oración: el formulario 239
Formulario de petición de oración en un teléfono 240
Diáconos 241
Guardería 242
Página del hogar en el Área de miembros 243
Directorio de la iglesia en el sitio 245
Calendario de la iglesia en el sitio 247
Lista de oración en el sitio 248
Formulario de petición de oración en el sitio 249
Grupos en el sitio 251
Confirmaciones de eventos en el sitio 253
Asignaciones de servicio en el sitio 255
Inscripción de voluntarios e intercambios 257
Horarios de equipos en el sitio 258
Encuestas de miembros en el sitio 259
Documentos restringidos en el sitio 260
Historial de ofrendas en el sitio 261
Campañas de dar en el sitio 262
Ofrenda en línea en el sitio 264
Portal del contador en el sitio 265
Pedido de benevolencia en el sitio 266
Pedido de instalación en el sitio 267
Tarjeta de visitante en el sitio 269
Inscripción a la Escuela Bíblica de Vacaciones 271
Voluntarios de la Escuela Bíblica de Vacaciones 272
Archivo de sermones en el sitio 274
Formulario de notas del sermón en el sitio 276
Inscripción al boletín en el sitio 277
Archivo de boletines en el sitio 278
Formulario de inscripción en el sitio 278

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recibir alertas de la iglesia en el sitio 279
Conteo del culto en el sitio 280
Recorrido del vecindario 281
Recorrido del vecindario en un teléfono 283
Conteo de clase en el sitio 285
Conteo de clase en un teléfono 286
Entrada por teléfono en el sitio 287
Entrada por teléfono en un teléfono 288
Contáctenos 293
Solicitud de contacto 294
Ayuda de Contáctenos 295
Planificador de adoración 297
Biblioteca de canciones 298
Canción 299
Informe de CCLI 300
Lista de ProPresenter 301
Biblioteca de medios 302
Desde el teléfono 304
Generar con IA 306
Búsqueda web 307
Boletín 311
Ajustes 314
La prueba de ServeWay™ terminó 315
Servicios de transmisión en vivo 318
Funciones 319
Recorrido de credenciales 322
Iglesia nueva 323
Base de datos de Iglesia nueva 326
Editar iglesia 328
Base de datos de Editar iglesia 330
Interfaz de voz 333
Configuración de voz 334
Impresora de etiquetas 335
Transmisión de MUX.com 338
YouTube Live 340
Facebook Live 341
Vimeo Livestream 342
Servicios de IA 343
Contraseña de WebSocket de OBS 346
Administrar usuarios 352

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Administrar roles 355
Seguridad de acceso 357
Escribir licencia 358
Funciones de IA 359
Copias de seguridad 363
Restaurar una copia 364
Crear base de datos vacía 365
Ayuda de Ajustes 366
Preguntar a ServeWay™ 367
Inicio de sesión de Google Calendar 368
Flujo de PowerPoint del sermón 395
Flujo de PowerPoint de peticiones de oración 396
Flujo de subir el sermón al sitio web 397
Flujo de registro de visitantes 397
Flujo de registro de niños 398
Flujo de salida de niños 399
Flujo de contar la ofrenda 399
Flujo de anuncios semanales 400
Flujo de reservar una instalación 401
Flujo de transmisión en vivo del domingo 402
Registrar a mis hijos desde mi teléfono 403
Iniciar sesión en el Área de miembros por primera vez 404
Actualizar la información de mi familia 405
Enviar una petición de oración 405
Solicitar un salón o instalación 406
Inscribir a mis hijos en la EBV o el campamento 406
Ofrecerme como voluntario y ver mi horario 407
Ofrendar en línea 408
Votar en una encuesta de la iglesia 409
Pedir ayuda de benevolencia 409
Unirme a un grupo pequeño 410
Confirmar asistencia a un evento 410
Ver el calendario de la iglesia 411
Solicitar un evento en el calendario 411
Ver mi historial de ofrendas 412
Ofrendar con el enlace o el código de un fondo 413
Prometer en una campaña de dar 413
Actualizar el directorio en el quiosco 414
Servicios de IA 465
Licencias 474

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Soporte técnico

Cuando ServeWay™ no hace lo que usted espera, o no puede terminar un paso, comuníquese con soporte técnico. Puede hacerlo antes de iniciar sesión.

Correo: support@serveway.org

Teléfono de soporte: (502) 788-6490

Teléfono de ventas: (770) 746-3607

Sitio web: serveway.org

Diga qué intentaba hacer y qué vio en la pantalla.

Preguntar a ServeWay™, en Ayuda, puede responder con este manual cuando la iglesia activa **Usar IA para la ayuda** y guarda su propia clave de IA en Ajustes. Los pasos están en Ajustes y usuarios, en Preguntar a ServeWay™. La iglesia paga a ese proveedor por esas preguntas. Se envían la pregunta y los fragmentos del manual. No se envían los datos de los miembros.

ServeWay dejó de responder

ServeWay™ vigila su propia ventana. Cuando la ventana deja de responder durante unos 15 segundos, ServeWay™ escribe una nota en el registro de hoy. La nota nombra la iglesia, la versión del programa y qué copia se detuvo: Escritorio del personal, Quiosco o Calendario de pared. Cada copia en una misma computadora guarda su propia nota.

Cuando **Enviar informes de error** está encendido, ese día se envía un informe para esa iglesia y esa copia. Una segunda parada el mismo día queda solo en el registro. Apagar **Enviar informes de error** deja el registro y no envía correo.

Si la ventana vuelve a responder, ServeWay™ escribe cuánto tiempo estuvo en silencio. No envía otro correo.

Si la ventana sigue en silencio unos 30 segundos más, Escritorio del personal y Quiosco muestran **ServeWay™ dejó de responder. ¿Reiniciarlo? Reiniciar** cierra esta copia y la abre de nuevo. **Seguir esperando** la deja abierta. **Ayuda** queda a la izquierda de **Seguir esperando**. El Calendario de pared no pregunta. Se abre de nuevo en la misma pantalla.

Una ventana de impresión abierta a propósito no cuenta como una parada. Windows al despertar del sueño tampoco cuenta.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Primeros pasos

Qué iglesia usa esta computadora

ServeWay™ guarda un perfil de iglesia en la computadora. El perfil incluido es la iglesia original, y esa es la que abre la primera instalación. Los nombres de los botones, la bienvenida hablada, los archivos del calendario y el botón Visitar el sitio de la iglesia siguen ese perfil.

El nombre del ministerio, Sitio web, Correo y el logo, en **Ajustes**, tienen prioridad sobre el perfil cuando esos cuadros están llenos. La dirección, el teléfono, los horarios de culto y lo que cree la iglesia siempre salen de **Ajustes**.

Un administrador agrega otra iglesia con **Iglesia nueva** en **Ajustes**. Cuántas iglesias y campus puede tener una PC está en ¿Cuántas iglesias y campus puede manejar ServeWay™?. **Usar la iglesia incluida**, en esa misma pantalla, vuelve a la iglesia anterior. **Editar iglesia**, en esa pantalla, cambia una iglesia que ya está guardada, incluso una que no está activa. Guardar allí no cambia de iglesia. Esa pantalla se describe en Ajustes y usuarios. Hasta que se active **Abrir esta iglesia en esta PC después de reiniciar** y se vuelva a abrir ServeWay™, la iglesia incluida sigue en uso y ServeWay™ sigue abriendo la base de datos incluida. **Guardar iglesia** no crea una base de datos. **Crear base de datos vacía** lo hace solo para la iglesia nueva. Una PC de la oficina que ya usa la iglesia incluida no necesita ninguno de esos dos pasos.

Dónde guarda ServeWay™ la base de datos

La instalación pregunta **¿Dónde debe ServeWay™ guardar su base de datos?** ServeWay™ tiene soporte en Windows 11 Pro.

Esta PC (recomendado para iglesias con una sola PC) ya está seleccionada en una instalación nueva. ServeWay™ descarga MariaDB y lo instala en esta computadora. Ese programa de base de datos no está dentro del instalador de ServeWay™. Las personas y las ofrendas de la iglesia se quedan en esta computadora. Haga una copia de esa base de datos con regularidad. Conecte la computadora a un UPS para que un corte de luz no la dañe. La pestaña **Base de datos** de **Iglesia nueva** ofrece las mismas tres opciones: **Esta PC**, **Servidor de la iglesia** y **Alojado por ServeWay™**. **Esta PC** es esa instalación. Llena los cuadros de la iglesia nueva y no cambia la iglesia que ya se usa. **Alojado por ServeWay™** empieza el registro y llena esos cuadros del mismo modo.

Servidor de la iglesia deja una conexión que ya está configurada. La primera vez que se abre ServeWay™, si no puede iniciar sesión, escriba el servidor, el puerto, la base de datos, el usuario y la contraseña, y luego presione **Probar conexión**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Alojado por ServeWay™ se describe en Alojado por ServeWay™. ServeWay™ no descarga ni instala MariaDB para esa opción. La base de datos se crea en el servidor de ServeWay™. La primera vez que se abre ServeWay™, termine el registro.

Si la descarga no puede terminar, la instalación igual termina. La primera vez que se abre ServeWay™, vuelve a preguntar cuando no puede abrir una base de datos.

- **Esta PC** intenta la descarga otra vez. Windows pide permiso una sola vez.
- **Servidor de la iglesia** muestra el servidor, el puerto, la base de datos, el usuario y la contraseña. Presione **Probar conexión** y luego **Usar este servidor**.
- **Alojado por ServeWay™** empieza el registro.
- **Salir** cierra ServeWay™.

Cuando la base de datos se abre, ServeWay™ sigue con el inicio de sesión de siempre. En una base de datos nueva también crea las tablas y la cuenta de la primera vez.

Lo que sigue funcionando sin internet está en Off Grid.

Alojado por ServeWay™

Alojado por ServeWay™ guarda la base de datos de ServeWay™ de esa iglesia en ServeWay™. El precio es $5 al mes, cobrados una vez al año ($60). El cargo empieza después de la prueba de 45 días. Las copias nocturnas están incluidas mientras la suscripción está pagada. Durante la prueba de 45 días, el alojamiento es gratis.

El registro pide el nombre de la iglesia y un correo. **Continuar** crea la base de datos cuando el pago todavía no es necesario. Una página del navegador se abre solo cuando el pago es necesario. Cuando termine, presione **Terminé el pago**. ServeWay™ guarda el inicio de sesión de la base de datos en esta PC, con TLS obligatorio, y ejecuta **Probar conexión** antes de continuar. También muestra una vez un inicio de sesión distinto para el sitio web. Anótelo. La aplicación de Windows usa otro inicio de sesión. Las preguntas sobre el cargo van a support@serveway.org. El soporte de pago cubre las preguntas sobre el alojamiento.

Copias de ServeWay™ Hosting lista cada copia nocturna con su fecha y su tamaño mientras la suscripción está pagada. Se abre en Ajustes, en Cuentas, en la pestaña **Copias**, y solo cuando este equipo usa ServeWay™ Hosting. Las copias locales de la base de datos de la iglesia, los archivos del sitio y la base de datos del sitio están en esa misma pestaña, use o no el hosting. **Restaurar** pide el inicio de sesión de un administrador y la palabra RESTORE. ServeWay™ copia esa copia de seguridad en una base de datos nueva y cambia a ella solo cuando la copia funciona. La copia anterior se conserva 7 días. Cuando este equipo no usa el hosting, **Restaurar** y **Descargar exportación** siguen apagados, y la ventana dice por qué.

Elegir dónde se guarda la base de datos… está en Ajustes, Cuentas, Base de datos. Abre **Esta PC**, **Servidor de la iglesia** y **Alojado por ServeWay™**. Un cambio pregunta

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

primero. La base de datos que deja no se borra. Elegir **Alojado por ServeWay™** ofrece **Empezar una base de datos alojada nueva y vacía** y **Mover esta base de datos a ServeWay™ Hosting…**. El traslado copia cada tabla, comprueba que cada tabla tenga el mismo número de filas y cambia solo después de que usted confirma. La base de datos original no cambia, y ServeWay™ lo dice. Si la copia no coincide, ServeWay™ se queda en la base de datos original.

Mover la base de datos a ServeWay™ Hosting… en las copias de ServeWay™ Hosting hace esa misma comprobación y pregunta antes de cambiar. La base de datos actual se queda donde está. **Mover la base de datos del hosting a este equipo…** copia la base de datos alojada a la base de datos instalada en esta computadora, y cambia solo después de que termina esa copia. No borra la base de datos alojada.

Si no compra antes del día 45, la base de datos queda de solo lectura. ServeWay™ envía por correo un enlace para descargar sus datos. Ese correo no adjunta la copia de seguridad. Se envía un correo de recordatorio el día 52. La base de datos se elimina el día 60.

Si una suscripción pagada se vence, **Restaurar** se apaga. Después de 30 días, la base de datos queda de solo lectura. Todavía puede presionar **Descargar exportación** y guardar un archivo SQL. Después de 90 días se quita la base de datos alojada. Los registros de facturación de esa suscripción se conservan 7 años. Escriba a support@serveway.org antes de los 90 días si todavía necesita una exportación.

El sitio web de la iglesia conserva su propia base de datos de WordPress. El complemento de ServeWay™ puede usar el inicio de sesión distinto del sitio web en la base de datos alojada de ServeWay™. Ese inicio de sesión tiene solo los permisos que el complemento necesita. Después de que existen las tablas, ServeWay™ pide al servidor que aplique esos permisos. Una base de datos en esta PC no recibe ese inicio de sesión del sitio web desde ServeWay™.

Iniciar sesión

Al iniciar ServeWay™, una ventana pequeña muestra lo que está haciendo: Iniciando…, Cargando la configuración…, Conectando a la base de datos…, Preparando la base de datos…, y luego Abriendo el inicio de sesión…. Un quiosco dice Abriendo el quiosco…, y un calendario de pared dice Abriendo el calendario de pared…. Esa ventana se cierra cuando se abre el inicio de sesión, el quiosco o el calendario de pared.

Cuando inicia ServeWay™, se abre la ventana **ServeWay™ – Inicio de sesión del ministerio** antes del menú principal. Esto ocurre la primera vez que abre ServeWay™ y cada vez que lo inicia. El menú principal no se puede usar hasta que inicie sesión en esa ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ventana ServeWay™ – Inicio de sesión del ministerio

1. Escriba el **Usuario** y la **Contraseña**. Los cuadros no vienen llenos de antemano.
2. Presione **Iniciar sesión**.
3. Cuando el inicio de sesión funciona, se abre el menú principal. Muestra ese nombre de usuario, y **Entrar** dice **Cerrar sesión**. En el primer inicio de sesión del usuario de la primera vez llamado **admin**, ServeWay™ pide una contraseña nueva antes de que se abra ese menú.
4. Se encienden los botones del ministerio que permite su rol. Los botones que no puede usar se quedan apagados.

Una instalación nueva de ServeWay™ crea una cuenta de administrador. El usuario de la primera vez es **admin**. Los cuadros **Usuario** y **Contraseña** no vienen llenos de

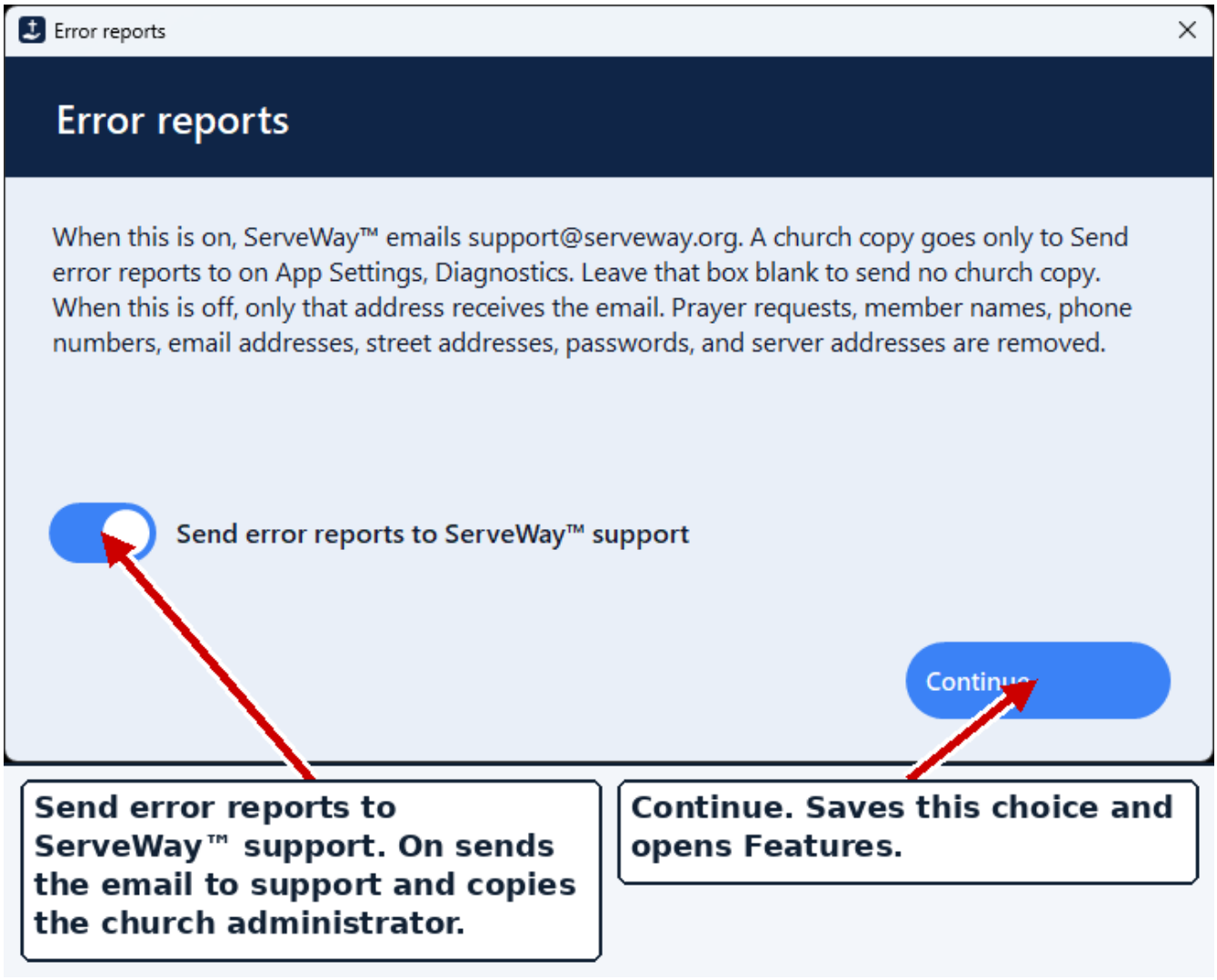
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

antemano. El primer inicio de sesión correcto con esa cuenta tiene que elegir una contraseña nueva antes de la pantalla principal. El título de la ventana es **Se requiere una contraseña nueva**. Escriba **Contraseña nueva** y **Contraseña nueva (confirmar)**, y luego presione **Guardar**. Los dos cuadros deben coincidir, y la contraseña nueva debe ser distinta de la que acaba de usar. **Cancelar** se queda en la ventana de inicio de sesión. La pantalla principal no se abre hasta que se guarda la contraseña nueva. Después de guardar esa contraseña, los inicios de sesión siguientes usan la contraseña nueva.

Después de guardar esa contraseña, ServeWay™ pregunta por los informes de error y luego abre **Funciones**.

Enviar informes de error al soporte de ServeWay™ está encendido, a menos que usted lo apague. Cuando está encendido, un correo de error va a support@serveway.org. La copia de la iglesia va solo a la dirección de **Enviar informes de error a**, en Ajustes, Diagnóstico. Un cuadro en blanco no envía copia a la iglesia. Cuando está apagado, el correo va solo a esa dirección. Presione **Continuar**. El interruptor se puede cambiar después en Ajustes, en **Brevo**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Informes de error

Encienda las funciones que usará esta iglesia y luego presione **Continuar**. **Cancelar** deja las funciones como estaban. Un interruptor que ya estaba encendido no pregunta y no abre un navegador. Cuando una función que necesita una cuenta, una clave o un secreto pasa de apagada a encendida, ServeWay™ pregunta si se conserva un valor guardado y no muestra ese valor. **Sí** omite los pasos. **No**, o cuando no hay nada guardado, pregunta si quiere ayuda. **Sí** abre los pasos y, cuando se nombra el sitio de una compañía, ese sitio. **No** deja la función encendida y no abre un navegador. Puede abrir **Funciones** otra vez más adelante. Es un botón dorado en Ajustes del usuario. El botón del menú principal que abre esa ventana es **Ajustes**. El título de la ventana es **FormUserSettings**. Vea Funciones.

Las personas que ya tienen cuenta no tienen que cambiar la contraseña al iniciar sesión, salvo que un administrador haya presionado **Correo de acceso** para ellas. Ese inicio abre **Se requiere una contraseña nueva** antes del menú principal. La contraseña nueva tiene que ser distinta de la temporal. Después de 72 horas esa contraseña temporal deja de funcionar, y ServeWay™ pide que un administrador envíe otra vez los

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

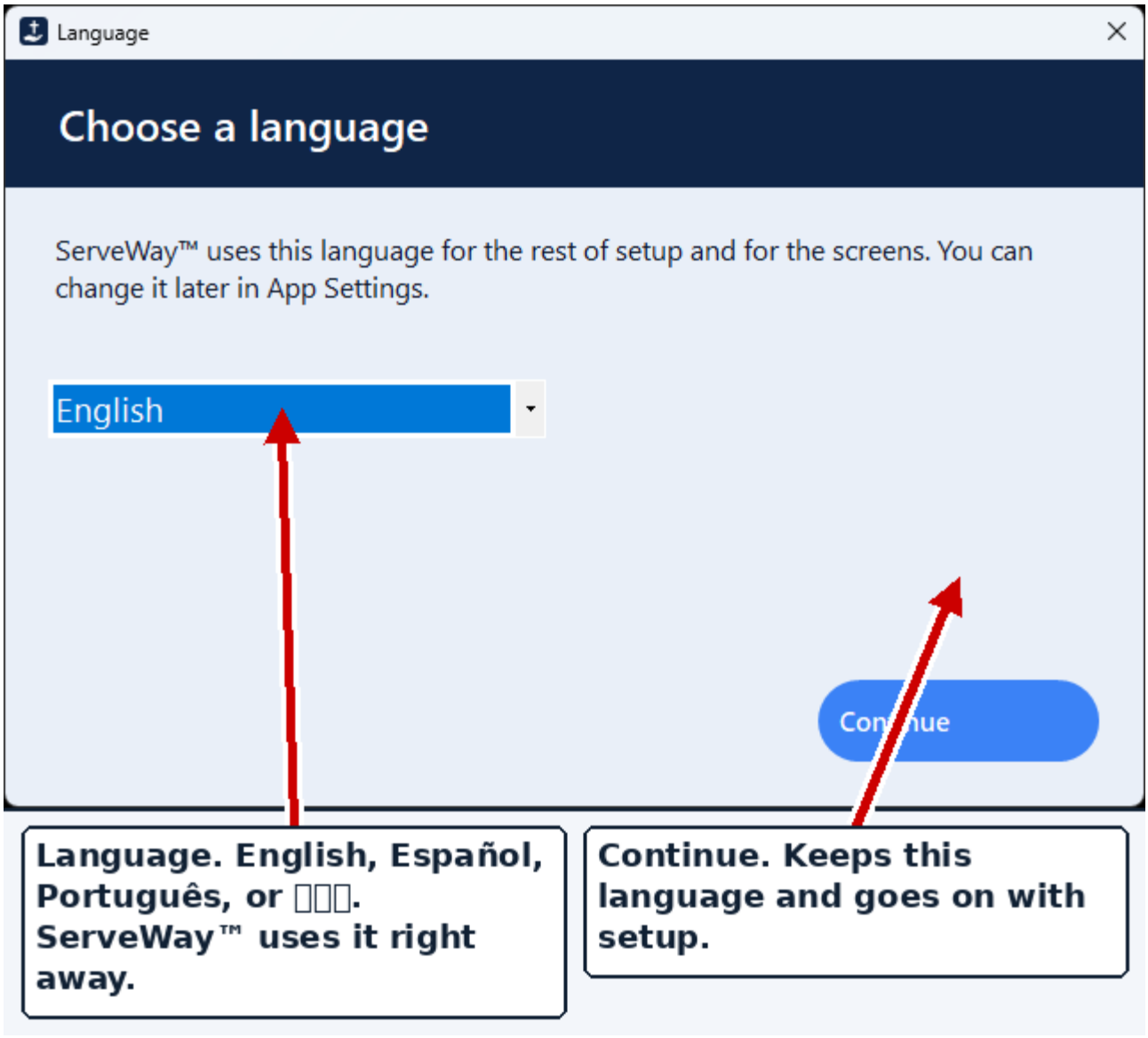
datos de acceso. A un administrador de Iglesia nueva que ya eligió una contraseña se le deja como está.

Si cierra la ventana de inicio de sesión del ministerio al iniciar, sin iniciar sesión, ServeWay™ se cierra. El menú principal no se abre.

Para iniciar sesión otra vez desde la pantalla principal, presione **Entrar**. Eso abre la misma ventana. Cuando ese inicio de sesión funciona, la etiqueta cambia de **Sin sesión** a ese nombre de usuario, y **Entrar** cambia a **Cerrar sesión**. Presione **Cerrar sesión** para salir. ServeWay™ vuelve a pedir un usuario y una contraseña para que la siguiente persona pueda iniciar sesión.

La primera ventana de la instalación pregunta **English**, **Español**, **Português** o 한국어 antes del resto de la instalación. ServeWay™ usa ese idioma de inmediato. Un administrador puede cambiarlo después en **Ajustes**. **Idioma** está en el encabezado. Elija **English**, **Español**, **Português** o 한국어, y luego abra ServeWay™ otra vez. Una elección guardada para este usuario de Windows se usa para ese usuario. Cuando este usuario no tiene un idioma guardado, ServeWay™ usa el idioma guardado para la PC. Los pasos están en Ajustes y usuarios.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Idioma

El botón **Ayuda**, en Inicio de sesión del ministerio, abre Ayuda para iniciar sesión. Ayuda para iniciar sesión tiene estos pasos para iniciar sesión. También dice que una persona que no tiene inicio de sesión lo obtiene por medio de un administrador del sistema. Ayuda para iniciar sesión nombra a un administrador del sistema registrado, o dos nombres cuando hay al menos dos registrados. No nombra a más de dos. Cuando no hay ninguno registrado, Ayuda para iniciar sesión dice: Todavía no hay un administrador del sistema registrado. Cuando no se pueden leer los nombres, Ayuda para iniciar sesión dice: No se pudieron leer los nombres de los administradores del sistema registrados.

Cambiar contraseña pide **Contraseña actual**, **Contraseña nueva** y **Contraseña nueva (confirmar)**, y luego **Guardar**. Usted ya debe haber iniciado sesión. **Cerrar** deja la contraseña como estaba. El botón de ayuda de ese cuadro explica esos pasos. En la ventana de Ayuda para iniciar sesión y en la ventana de ayuda para cambiar la

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

contraseña, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Si no ha iniciado sesión, ServeWay™ dice que debe iniciar sesión para cambiar la contraseña.

Pantalla principal

El título de la ventana es **ServeWay™: Ministry Management Software**. El logo de la iglesia está arriba. El botón **ServeWay™** está con el logo. Debajo de ese nombre dice **MINISTRY MANAGEMENT SOFTWARE**. El nombre de quien inició sesión está en la barra de abajo.

1. Presione un botón grande para abrir esa área. Presiónelo otra vez, o presione **Cerrar** en esa pantalla, para volver aquí.
2. Presione **Cerrar sesión** para salir. Cuando la barra dice **Sin sesión**, presione **Entrar**.
3. Presione **Cambiar contraseña** para cambiar la contraseña de quien inició sesión.
4. Presione **Administrar usuarios** para los nombres y los roles. Presione **Ajustes** para los ajustes del ministerio. **Ajustes** es para un administrador.
5. Presione **Salir** para dejar ServeWay™.
6. Presione el logo de la iglesia para abrir **Acerca de este ministerio**. Presione el botón **ServeWay™** para abrir **Acerca de esta aplicación**.
7. Presione **Informar un error / Pedir una función** para enviar un error o una solicitud de función. Los pasos están abajo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Menú principal

Informar un error / Pedir una función

Informar un error / Pedir una función está en la pantalla principal, abajo. **Biblioteca de medios** queda a la izquierda de esa fila. **Desarrollador** está inmediatamente a la derecha de **Biblioteca de medios**, y solo lo ve un desarrollador. **Informar un error / Pedir una función** es el botón siguiente. Quien haya iniciado sesión puede presionarlo.

1. Presione **Informar un error / Pedir una función**.
2. **Tipo** es **Error** o **Solicitud de función**.
3. Escriba un **Título** y una **Descripción**.
4. Para un error, escriba **Pasos para reproducir** y **Qué esperaba**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

5. **Capturar pantalla** o **Examinar** puede agregar hasta tres imágenes. **Quitar** saca una imagen. **Volver a tomar** toma esa imagen otra vez.
6. Antes de tomar una imagen, y antes de **Examinar**, ServeWay™ avisa que una imagen puede mostrar información privada, como nombres de miembros, direcciones, pedidos de oración, ofrendas o contraseñas. **Continuar** sigue. **Cancelar** deja la imagen afuera. **No volver a mostrar** apaga ese aviso para usted.
7. Una línea debajo de las imágenes dice que se enviarán por correo a los desarrolladores. Cierre u oculte lo privado antes de enviar.
8. El cuadro de abajo muestra la versión de la aplicación, la versión de Windows, el idioma, la iglesia, y su nombre y correo. No puede editar ese cuadro.
9. **Enviar** manda el informe a los desarrolladores que tienen un correo. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**. **Cerrar** está abajo a la derecha y sale de la ventana sin enviar.

El informe se envía solo cuando el servidor de correo lo acepta. Si ningún desarrollador tiene un correo, ServeWay™ lo dice y guarda el informe en esta computadora.

Informar un error / Pedir una función

Información privada

Elegir una pantalla

Acerca de ServeWay™

Presione el botón **ServeWay™** en la pantalla principal. La ventana es **Acerca de esta aplicación**. Nombra el programa y la versión de esta computadora. **Cerrar** sale.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

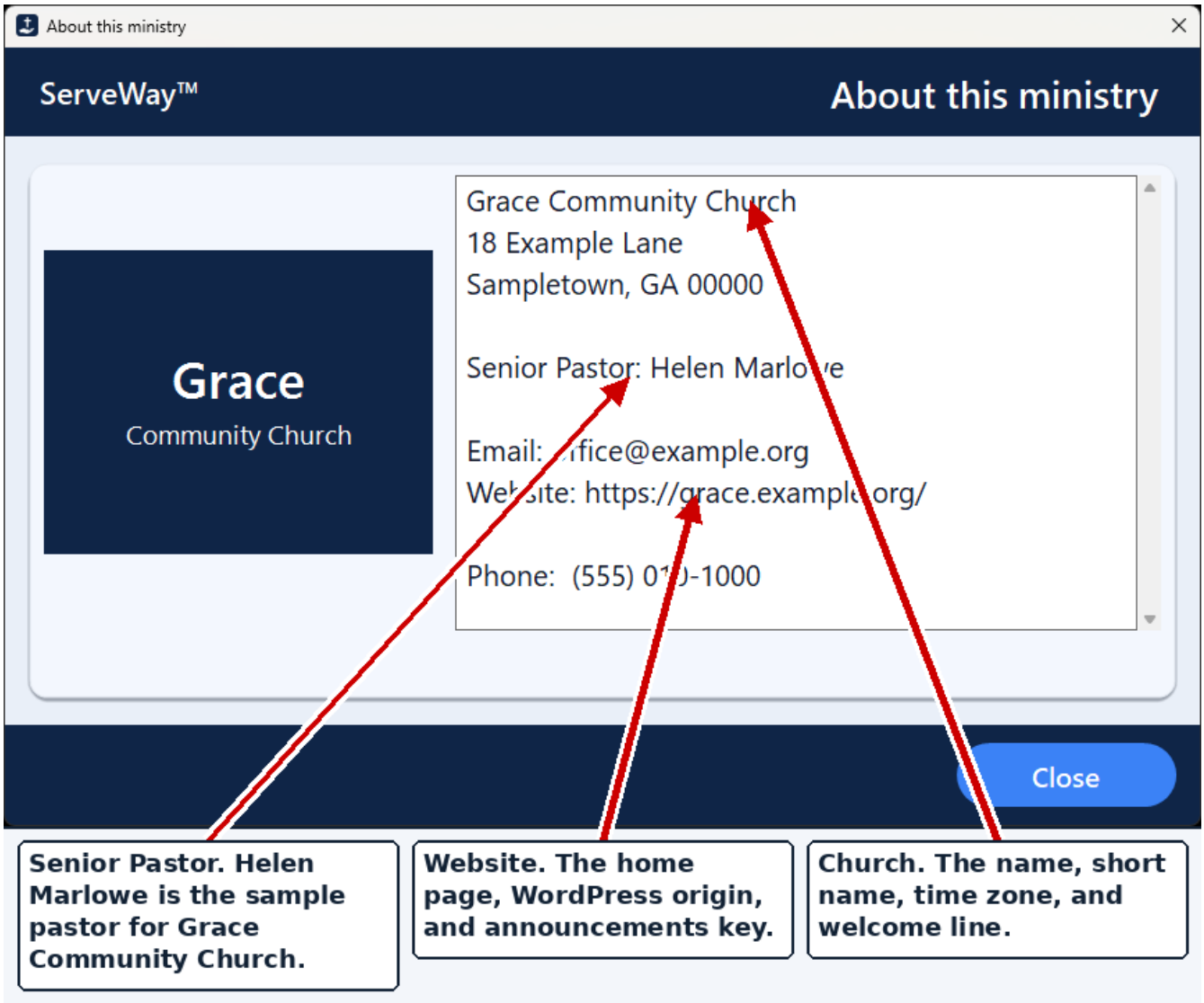


Acerca de ServeWay™

Acerca de este ministerio

Presione el logo de la iglesia en la pantalla principal. La ventana es **Acerca de este ministerio**. Muestra la iglesia que usa esta computadora. **Cerrar** sale.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



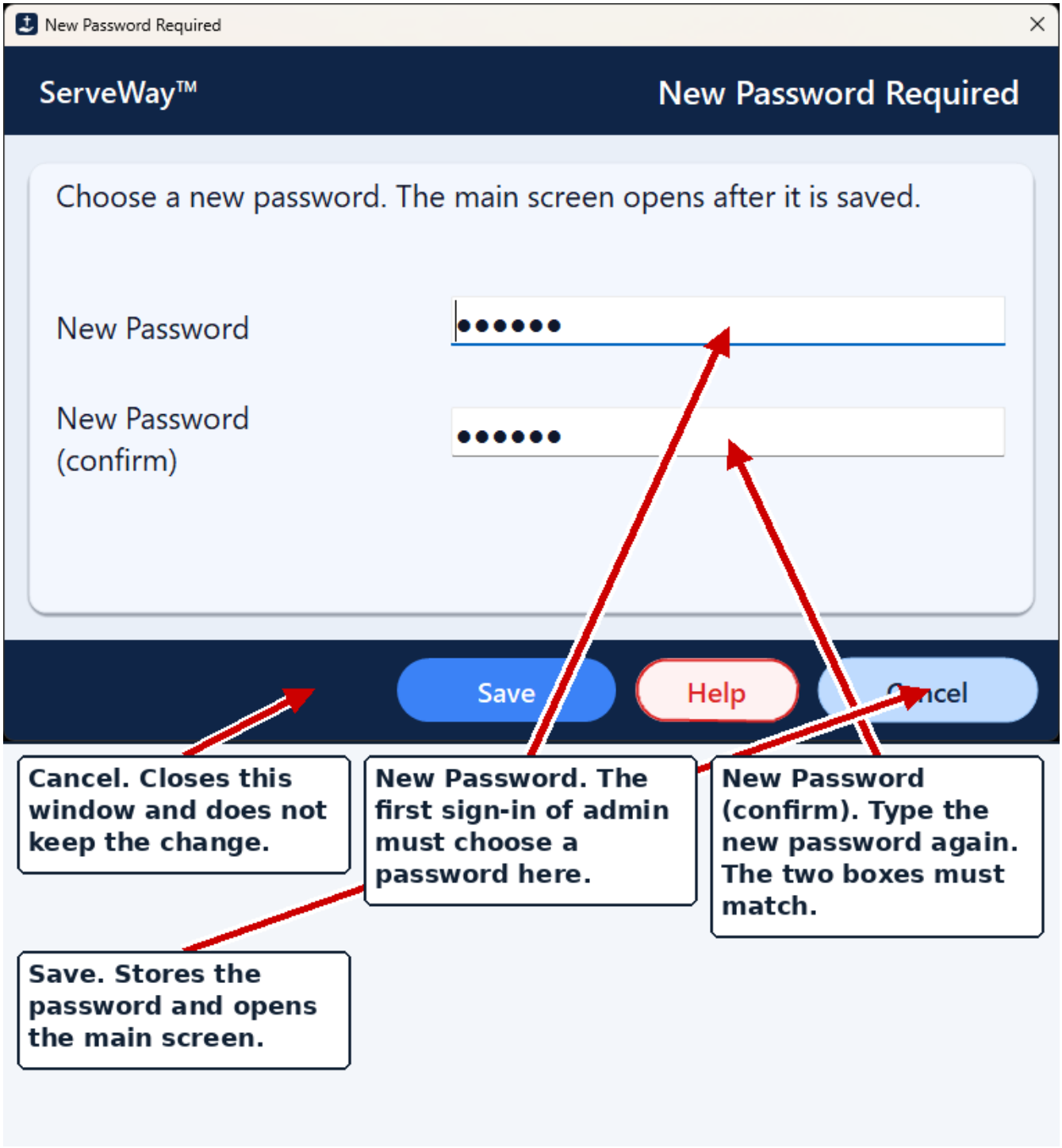
Acerca de este ministerio

Se requiere una contraseña nueva

El primer inicio de sesión del usuario de la primera vez llamado **admin** abre esta ventana antes del menú principal.

1. Escriba una **Contraseña nueva**.
2. Escriba la misma contraseña en **Contraseña nueva (confirmar)**.
3. Presione **Guardar**. Los dos cuadros deben coincidir, y la contraseña nueva debe ser distinta de la que acaba de usar.
4. Presione **Cancelar** para quedarse en la ventana de inicio de sesión. La pantalla principal no se abre hasta que se guarda la contraseña nueva.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Se requiere una contraseña nueva

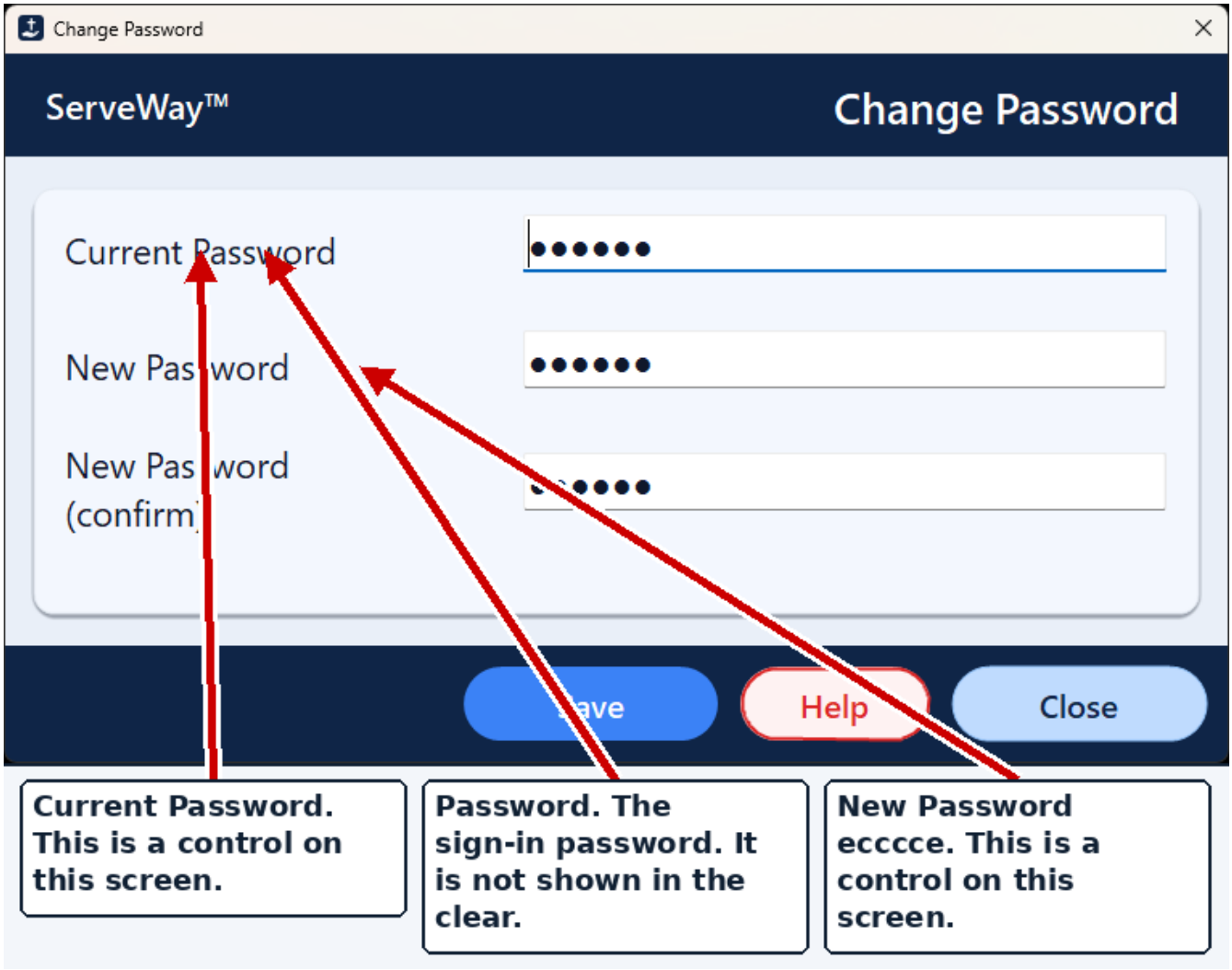
Cambiar contraseña

Cambiar contraseña, en la pantalla principal, pide **Contraseña actual**, **Contraseña nueva** y **Contraseña nueva (confirmar)**. Usted ya debe haber iniciado sesión.

1. Escriba la contraseña que usa ahora.
2. Escriba la contraseña nueva dos veces.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Presione **Guardar**.
4. Presione **Cerrar** para dejar la contraseña como estaba.



Cambiar contraseña

Qué puede abrir cada persona

Un administrador puede abrir todas las áreas, incluso **Ajustes**.

Para los demás, un rol es una lista de áreas. Los nombres de esa lista (en **Administrar usuarios**, **Administrar roles**) coinciden con el menú principal así:

Lista del rol	**Botón del menú principal**
Visitantes	**Visitante** y **Contáctenos**
Miembros	**Personas** y **Directorio de la iglesia**
Registro de niños	**Niños**
Escuela dominical	**Escuela dominical**
Ofrenda	**Ofrenda**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Lista del rol	Botón del menú principal
Finanzas	Herramientas de revisión dentro de **Gastos** (el botón **Gastos** mismo está encendido para cada persona que inició sesión)
Instalaciones	**Instalaciones** (solicitud, sus propias reservaciones y el horario)
Administrar instalación	**Administrar instalaciones** dentro de Instalaciones
Aprobar instalación	**Cola de aprobación** dentro de Instalaciones
Calendario	**Calendario**
Anuncios	**Anuncios**
Peticiones de oración	**Peticiones de oración**
Notas del sermón	**Notas del sermón**
Transmisión en vivo	**Transmisión en vivo**
Notificaciones	**Notificaciones**
Administración de usuarios	**Administrar usuarios**
Ajustes del usuario	Se guarda con el rol. Por sí solo no enciende **Ajustes**.

Es administrador en un rol enciende todo el menú, incluso **Ajustes**.

Cada pantalla en **Administrar roles** tiene cuatro niveles: **Ver**, **Correo/imprimir**, **Crear/editar** y **Enviar a la iglesia**. Un nivel más alto incluye los que están debajo. Un control que esta persona no puede usar queda oculto. **Invitado (sin iniciar sesión)** define lo que alguien ve antes de iniciar sesión. Un invitado puede escribir la información del visitante e imprimir una etiqueta de visitante, usar **Contáctenos** y pulsar **Visitar el sitio de la iglesia**. Puede ver Anuncios, Notas del sermón, el calendario de Google y los eventos públicos. El directorio de la iglesia y Personas quedan apagados hasta que alguien inicie sesión. Un invitado no puede registrar a un niño. El registro de niños no está en el menú del quiosco antes de iniciar sesión. Se abre para un miembro del personal que haya iniciado sesión y cuyo rol incluya Registro de niños. **Contáctenos** muestra la información pública de la iglesia y un formulario de solicitud. No muestra el directorio ni los datos de los miembros. En el modo quiosco, **Visitar el sitio de la iglesia** se abre dentro de ServeWay™ y **Cerrar** vuelve al menú. Un invitado no puede enviar correo ni imprimir nada más. Un administrador todavía puede editar Invitado. No se puede eliminar.

Una casilla de rol no elige qué funciones usa la iglesia. **Funciones** hace eso. Cuando una función se apaga allí, su botón del menú principal se queda apagado, incluso para un administrador.

Cómo moverse

- Presione un botón grande para abrir esa área. Presione el mismo botón otra vez, o **Cerrar** en la pantalla, para volver al menú. Abrir un área oculta las demás.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Salir** cierra ServeWay™.
- El botón de imagen en la parte de arriba de la pantalla principal (no tiene palabras) oculta un momento la pantalla principal y la vuelve a mostrar. No cierra su sesión.
- Las ventanas de ayuda usan **Cerrar**, **Anunciar ayuda**, **Manual del usuario** y **Enviar manual por correo**. Anunciar ayuda lee la ayuda en voz alta. En la pantalla principal de ayuda, el botón dice **Cargando voz...** unos segundos mientras empieza. **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora. Así queda en la ventana principal de Ayuda y en cada ventana de ayuda de una pantalla. En la ventana principal de Ayuda, **Licencias** está en esa misma fila y abre los Términos de la licencia de ServeWay™. **Política de privacidad** y **Licencias de terceros** están en esa ventana. Los Términos de la licencia se muestran primero. Esas palabras están guardadas en el programa. Los mismos documentos se describen en Términos de la licencia y Política de privacidad.

Quiosco y voz

Ajustes tiene un interruptor de **Modo quiosco**. Cuando está encendido, el menú principal llena la pantalla sin borde de ventana. **Mostrar el teclado en pantalla automáticamente** está activado en un PC de quiosco y desactivado en un PC del personal hasta que lo cambie. Cuando está activado, el teclado de ServeWay se abre al tocar un cuadro de texto, una lista editable, una caja enmascarada o numérica, o una caja de notas. Eso incluye Iniciar sesión, el código de inicio de sesión, un código de recuperación, el selector de iglesia y base de datos, y los avisos del primer arranque. El teclado queda en la misma pantalla que esa ventana, abajo, y la ventana se mueve o se desplaza para que el cuadro siga visible. **Ocultar** lo cierra. Tiene **Shift**, números y símbolos, **Retroceso**, **Enter** y **Tab**. Un correo también muestra **@** y **.com**. Una contraseña no muestra las teclas en una vista previa. ServeWay™ no abre el teclado táctil de Windows. **Small**, **Medium** y **Large** cambian el tamaño de **Teclado ServeWay**, el teclado largo con un teclado numérico. **Salir**, en la barra de abajo, queda oculto hasta que un administrador inicie sesión. Ese administrador puede presionar **Salir**. **Visitar el sitio de la iglesia** se abre dentro de ServeWay™. **Cerrar**, en esa ventana, vuelve al menú. No abre el navegador de la computadora. Niños no está en el menú antes de iniciar sesión. Un invitado no puede registrar a un niño. Alt+Tab, Alt+F4 y la tecla Windows quedan bloqueadas mientras el modo quiosco está encendido. ServeWay™ se abre de nuevo unos cinco segundos después de que la ventana se cierra, a menos que ese administrador haya presionado **Salir**. El menú principal cambia en cuanto mueve el interruptor.

Un PC de quiosco debe iniciar sesión en Windows por sí solo. Use el inicio de sesión automático de Windows, o el teclado táctil de Windows en la pantalla de bloqueo de Windows. ServeWay™ no puede poner un teclado en la pantalla de inicio de sesión de Windows.

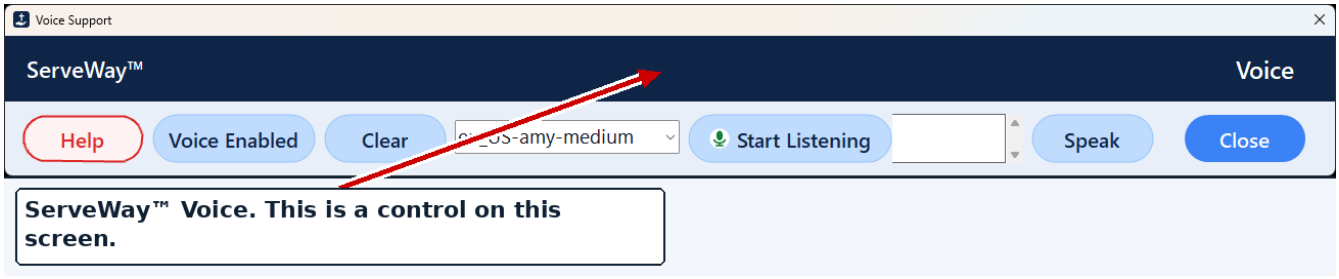
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cuenta de Windows para la PC del quiosco

Use una cuenta estándar de Windows en la PC del quiosco. Inicie sesión con esa cuenta y luego encienda **Modo quiosco**. Para un cierre más firme, el **Acceso asignado** de Windows puede abrir solo ServeWay™ para esa cuenta. En Configuración de Windows, abra **Cuentas**, luego **Otros usuarios**, luego **Configurar un quiosco** (**Acceso asignado**). Elija la cuenta estándar y ServeWay™.

Muchas pantallas también tienen un botón **Teclado en pantalla** (a veces dice **Teclado**). Ese teclado puede escribir en el campo que tiene el foco. **Usar voz**, en ese teclado, es el camino del micrófono que describe la ayuda principal.

Interfaz de voz, en **Ajustes**, abre la ventana de voz. Los pasos, los nombres de los botones y una imagen están en Ajustes y usuarios.

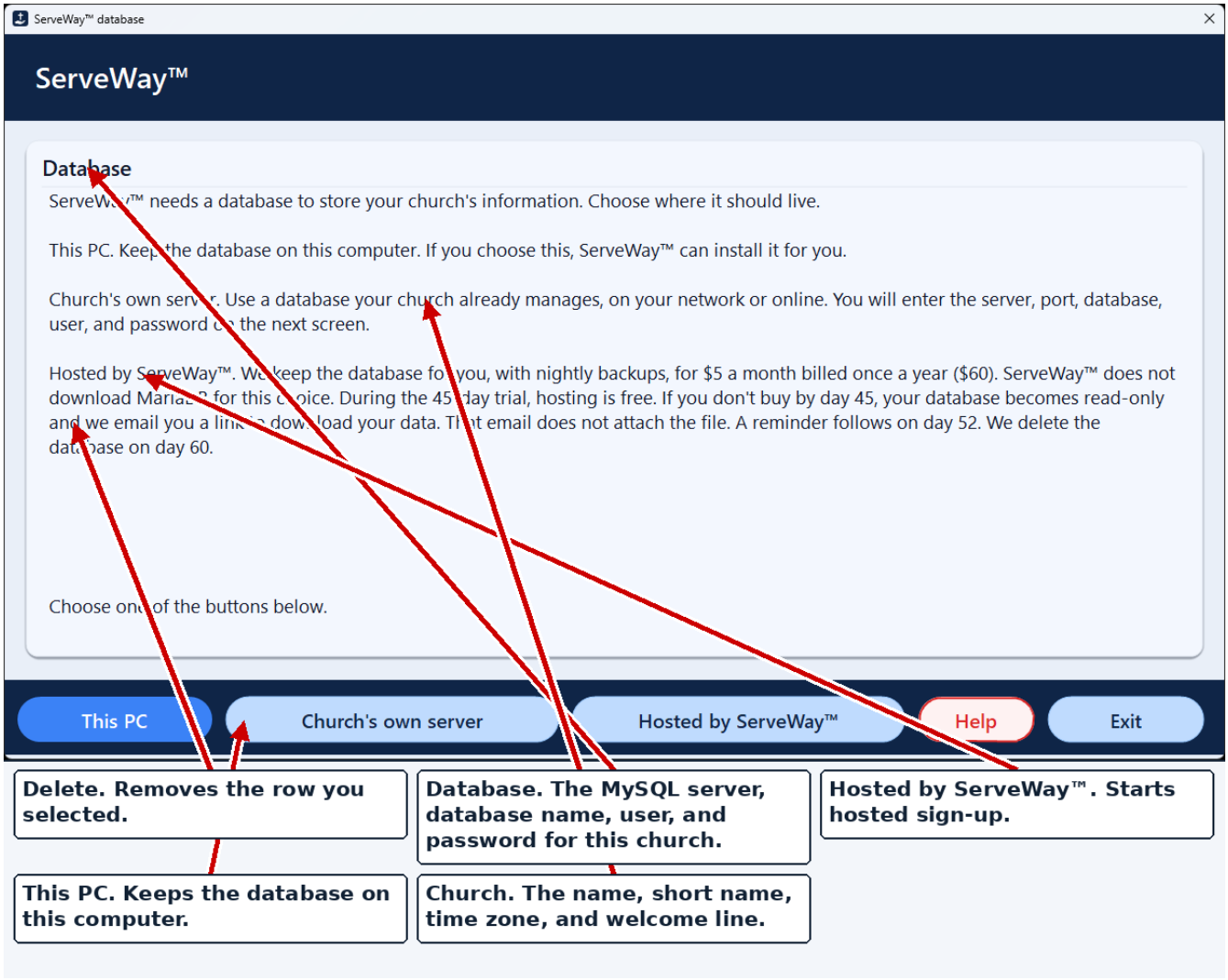


Interfaz de voz

¿Dónde debe ServeWay™ guardar su base de datos?

El título de la ventana es **Base de datos de ServeWay™**. **Esta PC** usa una base de datos en esta computadora. **Servidor de la iglesia** pide el servidor, el puerto, la base de datos, el usuario y la contraseña. **Probar conexión** comprueba esos datos. **Usar este servidor** los conserva. **Alojado por ServeWay™** empieza el registro. **Salir** cierra esta ventana. Las mismas tres opciones están en Ajustes, Cuentas, Base de datos, en **Elegir dónde se guarda la base de datos…**. Desde ahí, **Alojado por ServeWay™** también ofrece mover la base de datos que esta PC ya abre.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

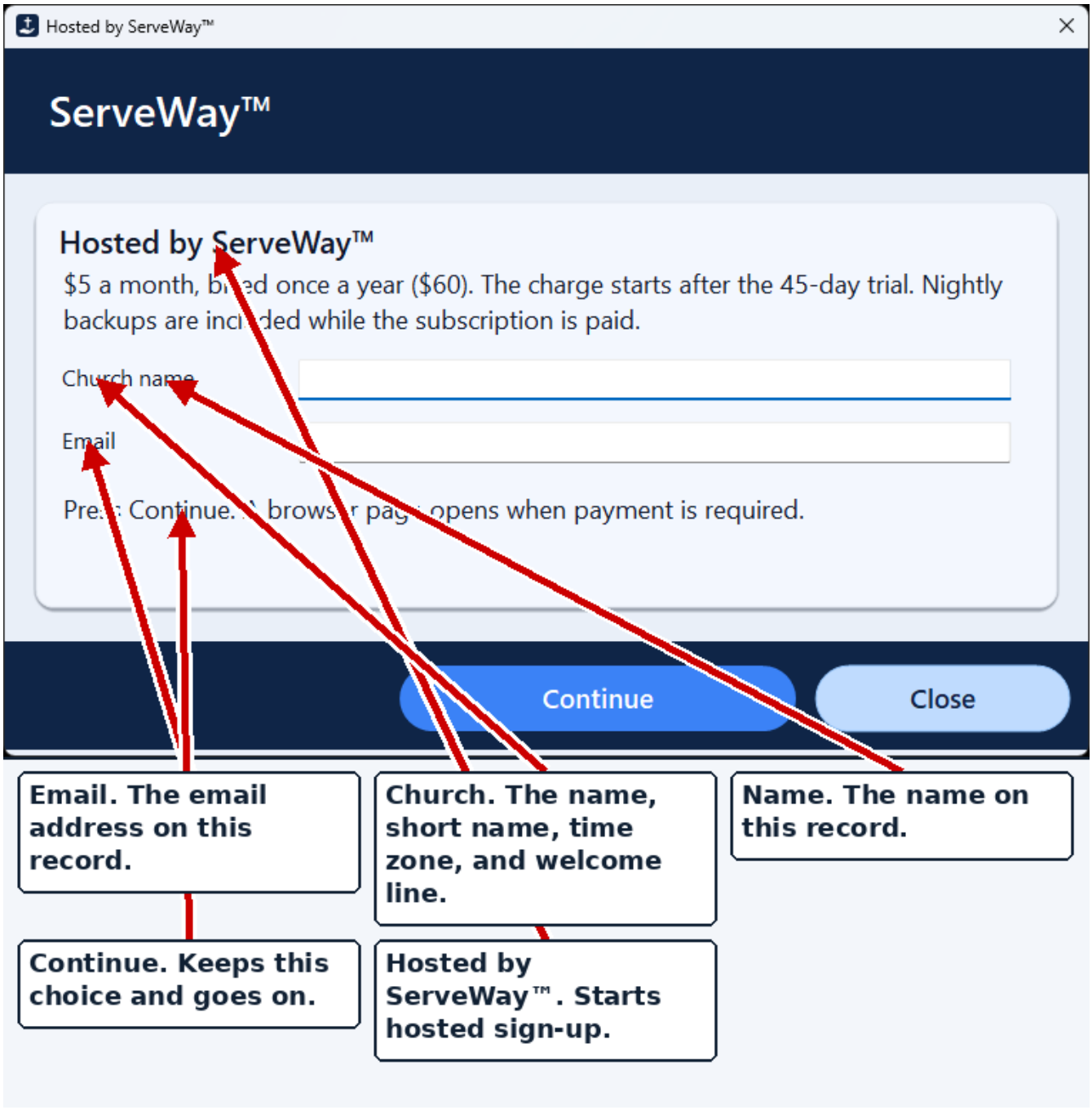


Base de datos de ServeWay™

Registro del alojamiento

Alojado por ServeWay™ pide el nombre de la iglesia y un correo. **Continuar** crea la base de datos cuando no hay que pagar, y abre una página del navegador cuando hay que pagar. **Cerrar** sale sin abrir esa página. ServeWay™ no descarga MariaDB para esta opción. El precio en la ventana es $5 al mes, cobrados una vez al año ($60). El cargo empieza después de la prueba de 45 días.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Alojado por ServeWay™

Ayuda en el menú principal

El botón rojo **Ayuda** abre **Ayuda**. **Anunciar ayuda** lee el resumen en voz alta. **Manual del usuario** abre este libro en ServeWay™. **Licencias** abre los Términos de la licencia de ServeWay™. **Cerrar** sale de la ventana.

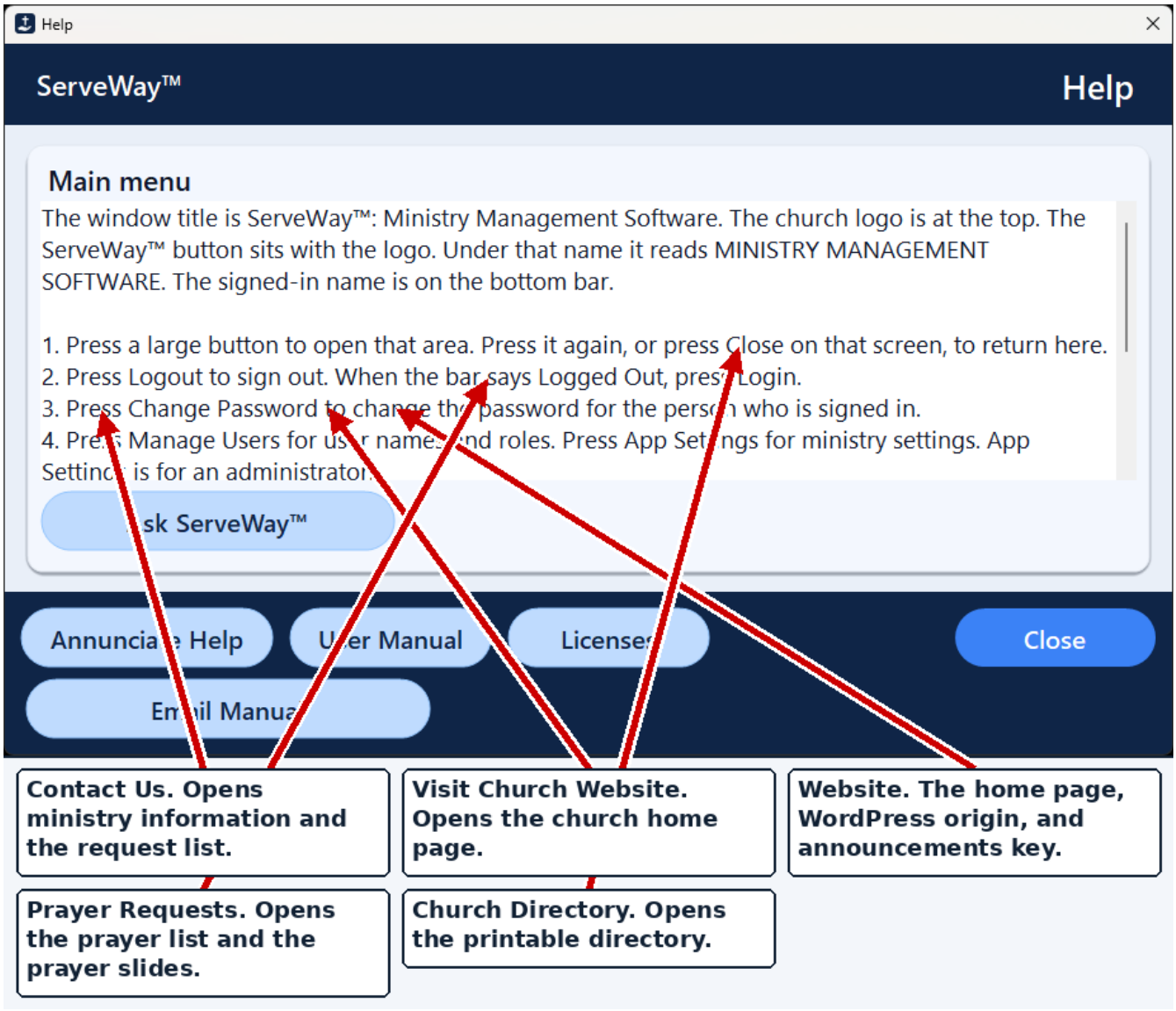
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Enviar manual por correo está en esta ventana de Ayuda y en cada ventana de ayuda. Abre una ventana pequeña.

1. **Enviar a** es la dirección del compañero. Es obligatoria. ServeWay™ comprueba la dirección antes de enviar.
2. **De** es su nombre o su correo. Cuando ha iniciado sesión, ServeWay™ llena el nombre y el correo que tiene de usted. Puede cambiarlos. El correo nombra a quien está en **De**. Si ese cuadro incluye un correo, la respuesta va a esa dirección.
3. **Mensaje** es opcional. Si escribe uno, va al principio del correo.
4. **Enviar** envía este libro por correo. La ventana muestra **Enviando...** mientras eso ocurre, y luego un resultado. El resultado dice que el manual se envió solo cuando el servidor de correo lo aceptó. Si no, el resultado es el error de ese envío.
5. **Cancelar** cierra la ventana y no envía.

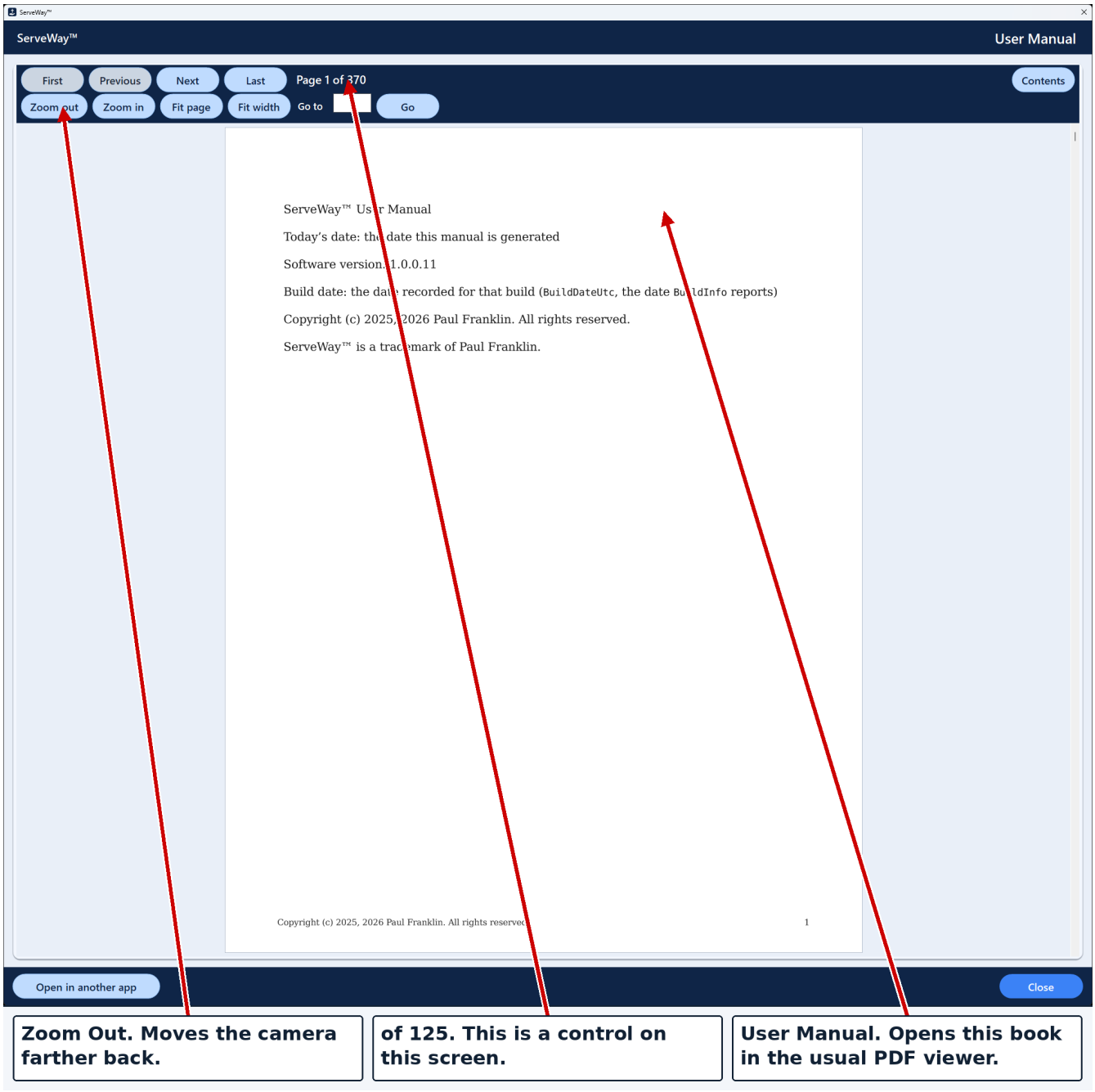
El correo adjunta el manual del usuario de ServeWay™. Luego dice que ServeWay™ es un programa de administración del ministerio para Windows, y da la prueba gratis de 45 días en https://serveway.org. La línea de ventas es Sales: (770) 746-3607.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ayuda

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

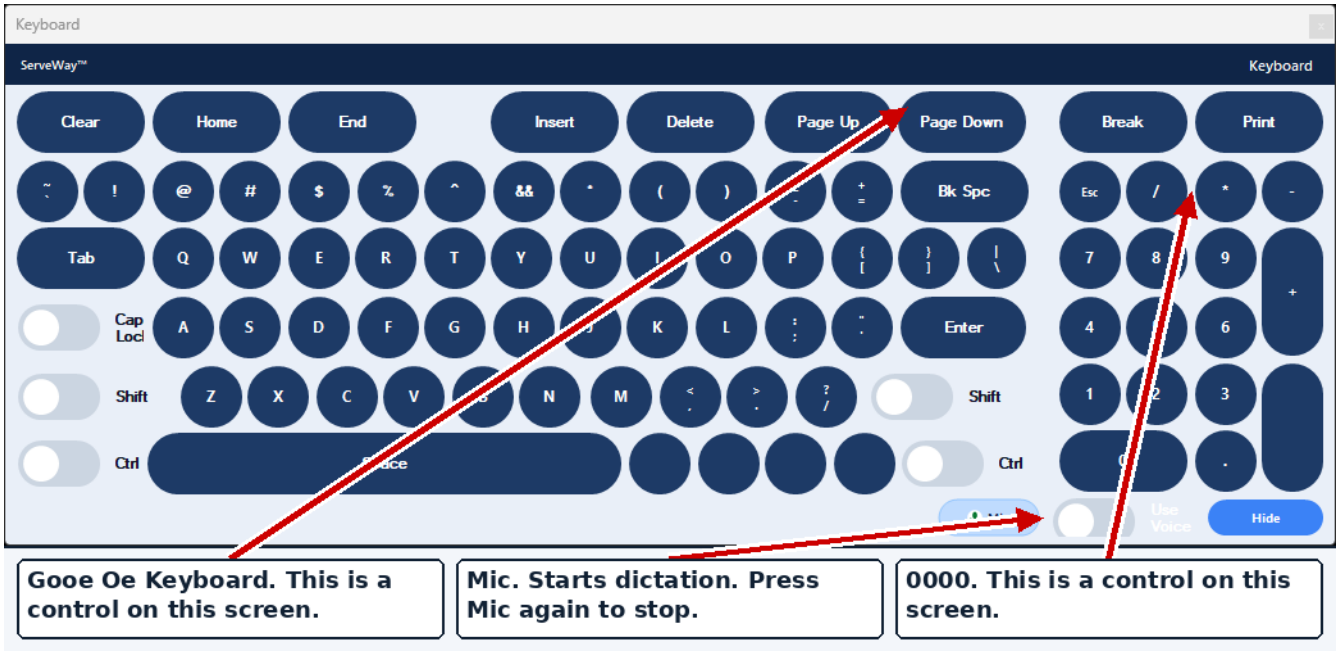


Manual del usuario

Teclado en pantalla

Teclado (a veces dice **Teclado en pantalla**) muestra las teclas de ServeWay. Ese teclado es el largo, con un teclado numérico. Las teclas escriben en el campo que tiene el foco. **Usar voz** es el micrófono. **Esc** sale de una secuencia de teclas. **Ocultar** cierra el teclado. **Small**, **Medium** y **Large** cambian su tamaño.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Teclado en pantalla

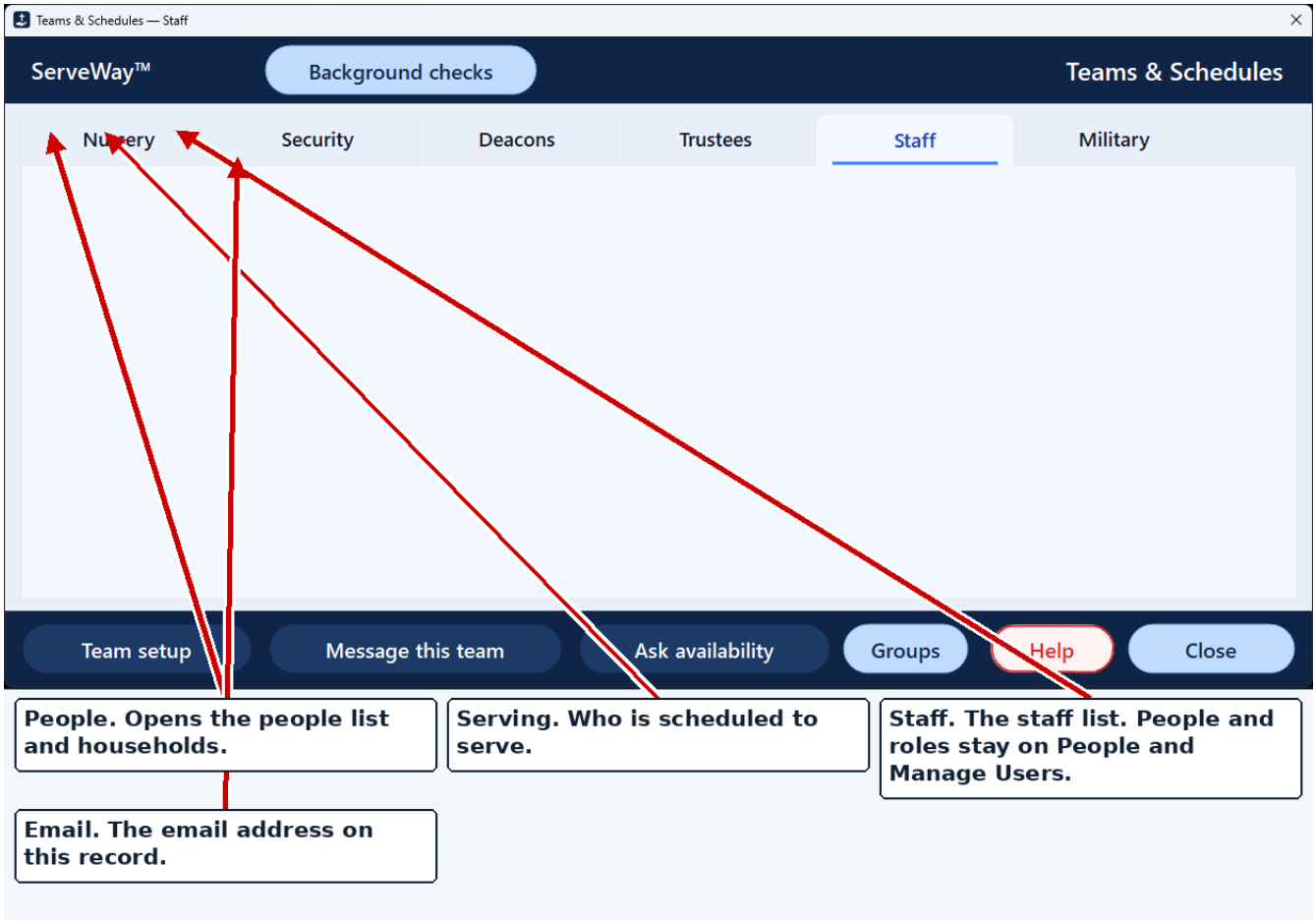
Otras ventanas

Estas ventanas están en ServeWay™. No son botones del menú principal. Use la pantalla del menú principal que se nombra con cada una.

Personal

Personal es una lista del personal en **Equipos y horarios**. Abra esa ventana desde la parte superior de **Personas**, o desde **Anuncios**. Las personas y los roles están en **Personas** y **Administrar usuarios**. Los teléfonos y los correos permanecen en Personas. Configuración del equipo guarda una descripción de lo que hace Personal. **Ayuda** en esta pestaña muestra esa descripción y luego esta sección. Agregue y quite personas en esta pestaña. **Mensaje a este equipo** y **Pedir disponibilidad** usan esta lista.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

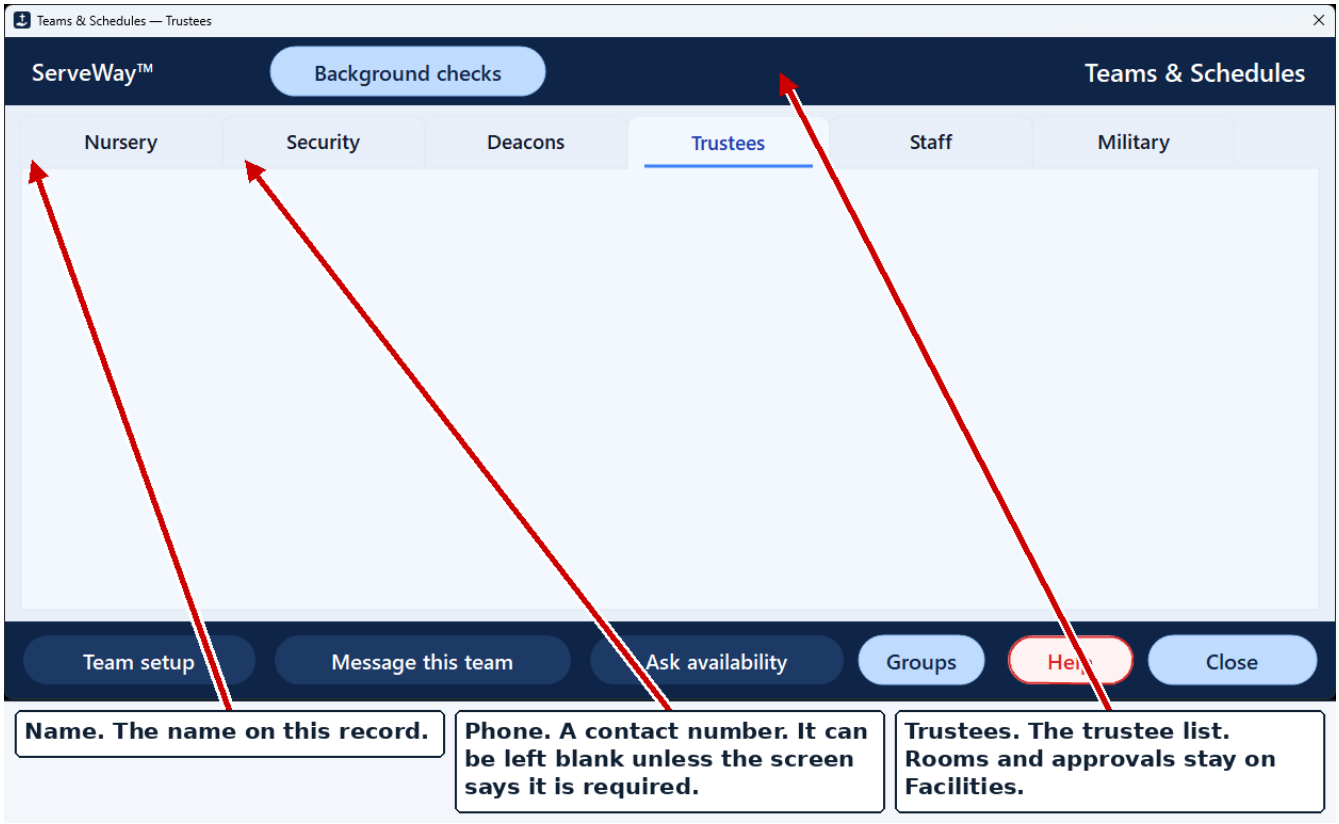


Personal

Fideicomisarios

Fideicomisarios es una lista de fideicomisarios en **Equipos y horarios**. El teléfono permanece en Personas. Los salones y las aprobaciones están en **Instalaciones**. Configuración del equipo guarda una descripción de lo que hacen los fideicomisarios. **Ayuda** en esta pestaña muestra esa descripción y luego esta sección. Agregue y quite personas en esta pestaña. **Mensaje a este equipo** y **Pedir disponibilidad** usan esta lista.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

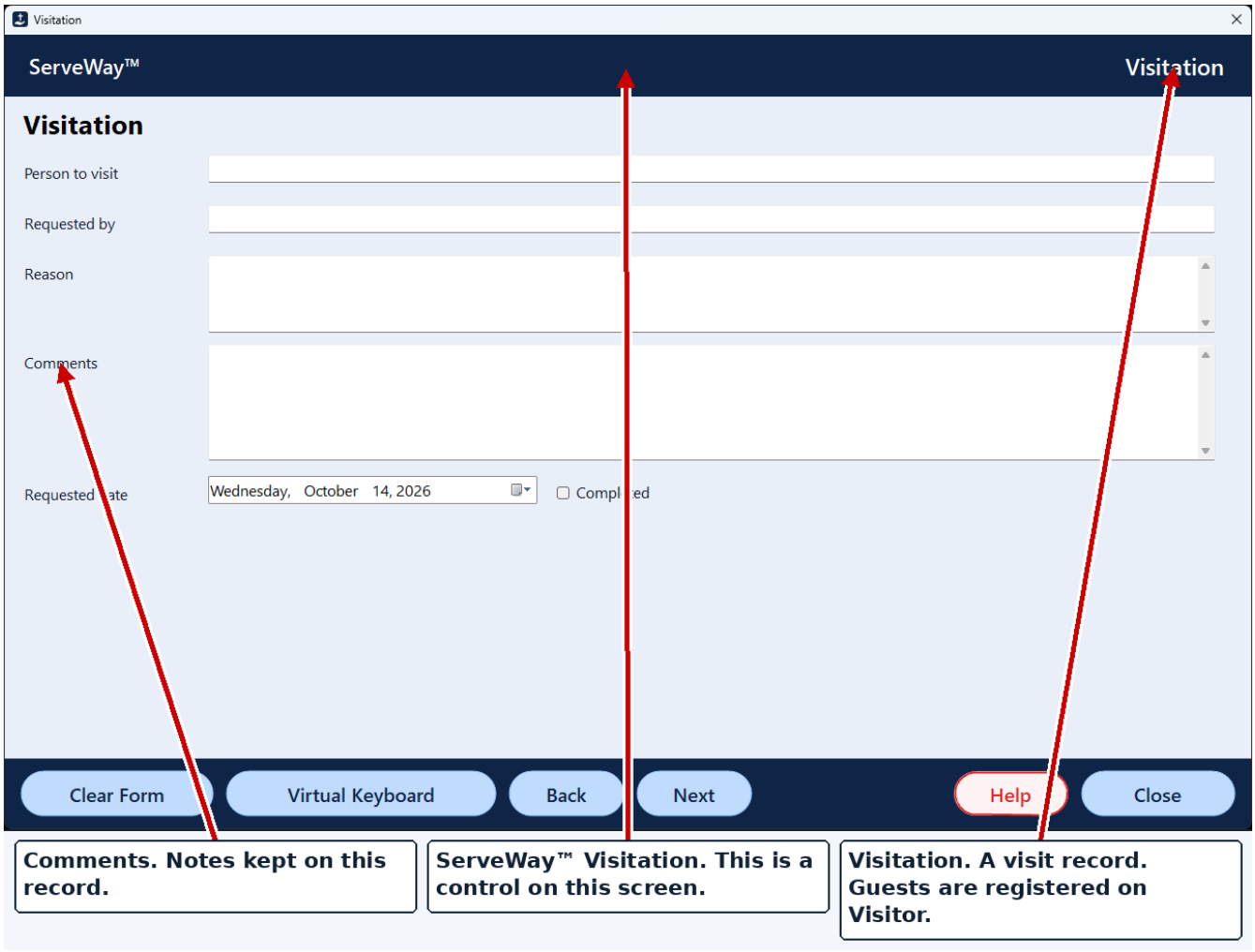


Fideicomisarios

Visitas

Visitas es un formulario de visitas. Los invitados están en **Visitante**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

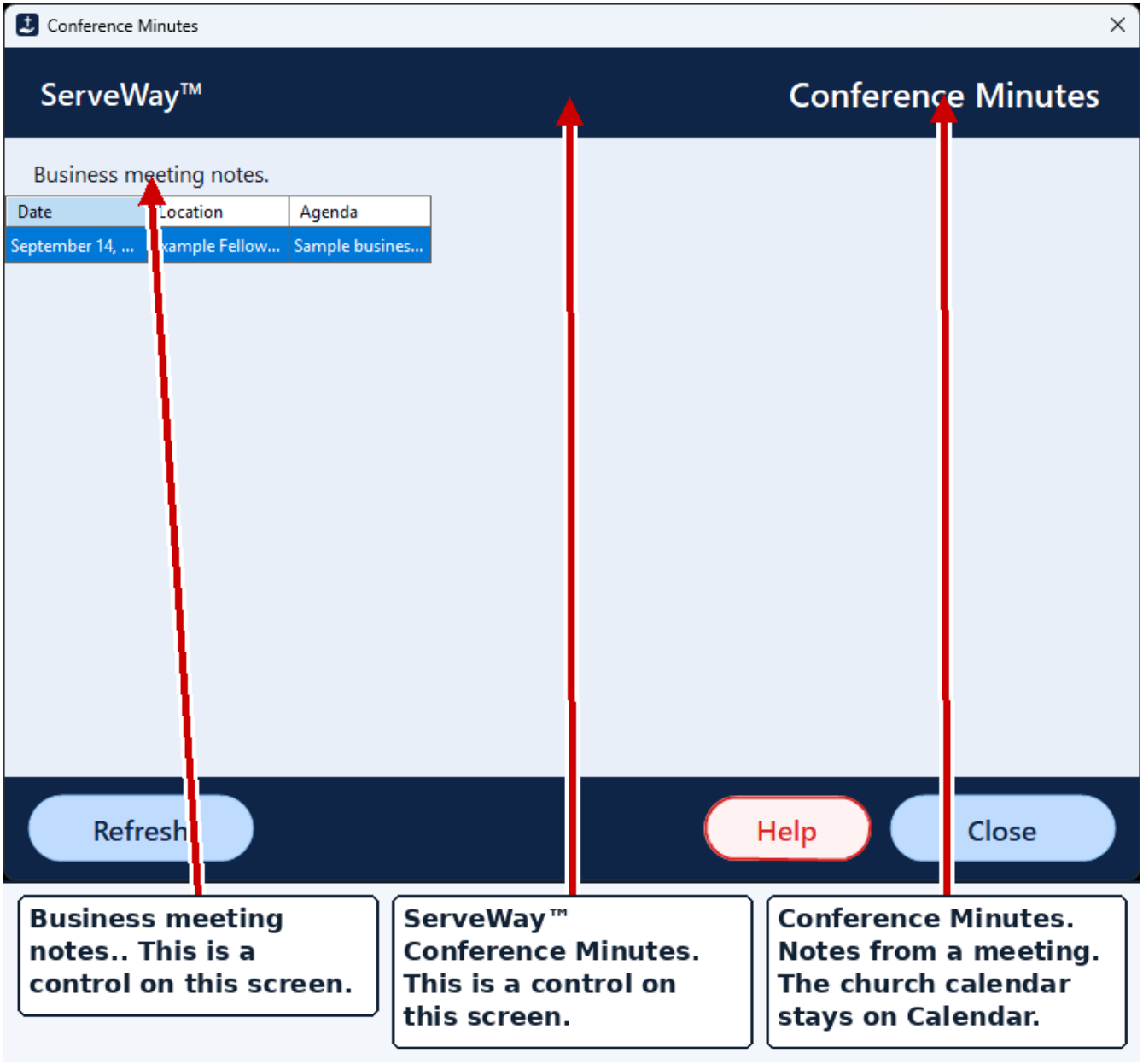


Visitas

Actas de la conferencia

Actas de la conferencia es una ventana de actas. El calendario de la iglesia está en **Calendario**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Actas de la conferencia

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Personas y hogares

Abra **Personas** desde el menú principal. Necesita el permiso de Miembros.

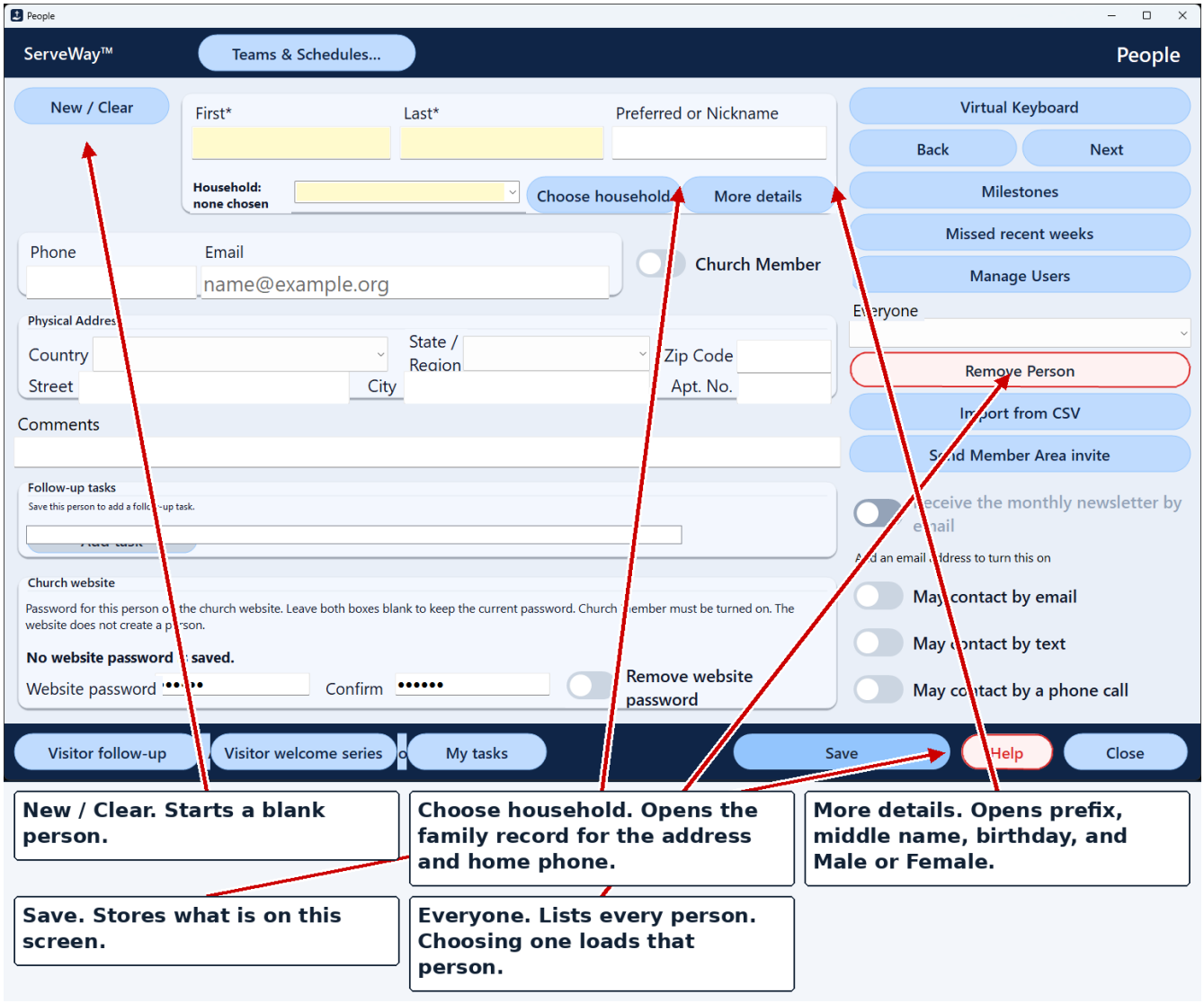
Una persona y un hogar son dos cosas distintas.

- **Nombre** y **Apellido** son el nombre de la persona. El apellido es el apellido familiar. No es el nombre del hogar.
- El hogar es el registro de la familia: el nombre de la familia, el teléfono de casa y la dirección.
- Dos personas pueden compartir un hogar y tener apellidos distintos.

La dirección en Personas (calle, apartamento, ciudad, estado, código postal y país) pertenece al hogar. Se guarda con el hogar. Visitante usa la misma disposición.

En la ventana de ayuda de Personas, en la ventana de ayuda de la persona que se abre desde **Más detalles** y en la ventana de ayuda del hogar, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**. Abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Personas

Equipos y horarios, en la parte superior de esta ventana, abre Guardería, Seguridad, Diáconos, Fideicomisarios, Personal y Militar. Necesita el permiso de Anuncios. Los teléfonos y los correos permanecen aquí.

Hitos

Hitos, a la derecha, abre bodas, funerales y bautismos. Necesita el permiso de Hitos. No es un botón del menú principal.

El tipo es Boda, Funeral/Servicio memorial o Bautismo. La fecha, la hora de inicio y la hora de fin son el evento. El lugar es una instalación y un salón, o Fuera del campus. Las personas se eligen en Personas o se escriben como un nombre nuevo, y cada una tiene un papel. El oficiante se elige en Personas. Las notas son opcionales. **Agregar foto de la Biblioteca de medios** usa una foto que ya está en la Biblioteca de medios.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Incluir en el boletín empieza apagado. **Mostrar en el calendario público del sitio web** empieza apagado. Nada se envía a ese calendario hasta que el interruptor está encendido y se presiona **Agregar entrada de calendario**.

Agregar a los anuncios del domingo guarda el hito para el domingo que viene. **Hacer diapositiva de bienvenida** (una boda o un bautismo) o **Hacer diapositiva memorial** (un funeral) guarda la petición de la diapositiva. Esas diapositivas se hacen igual que las de cumpleaños y graduación. Ese escritor todavía no está en esta versión. **Agregar entrada de calendario** escribe el calendario de la iglesia y revisa Instalaciones cuando el lugar es una instalación.

Guardar hito escribe los campos. **Nuevo hito** limpia el formulario. **Quitar hito** borra el seleccionado. **Cerrar** sale. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.

Hitos

Semanas recientes perdidas

Semanas recientes perdidas, a la derecha debajo de Hitos, lista a las personas que solían asistir y ahora han faltado varias semanas. El mismo botón está en la barra inferior de Escuela dominical, a la derecha de Ayuda. Necesita el permiso de Miembros, el de Escuela dominical o el de asistencia al culto. No es un botón del menú principal.

Semanas perdidas empieza en 3. **Asistió al menos** empieza en 4, **de las anteriores** 8 semanas. Una persona aparece cuando asistió esa cantidad de esas semanas anteriores y luego faltó el número de semanas que usted indique. Una persona nueva cuya primera asistencia está dentro de ese tramo anterior no aparece. Quien vino esta semana no aparece. El domingo actual no cuenta como falta, porque la asistencia todavía se puede tomar.

Los interruptores son **Registro de niños**, **Registro de adultos**, **Escuela dominical**, **Lista de culto** y **Grupos**. Empiezan encendidos. El registro de niños es un niño que fue registrado. El registro de adultos es una visita guardada en Visitante, o un registro en un quiosco. Escuela dominical es presente en la lista de una clase. La lista de culto es presente en la lista de culto. Los grupos cuentan cuando la iglesia ha registrado esa asistencia, incluido un grupo de EV o campamento ligado a una persona. Apague un interruptor para dejar fuera esa asistencia.

Cada fila muestra el nombre, el hogar, la última fecha en que asistió, el ministerio o la clase, cuántas semanas ha faltado y una pausa cuando hay una.

Abrir en Personas carga a esa persona en Personas. Para eso necesita el permiso de Miembros. **Empezar seguimiento** abre el seguimiento de visitante de esa persona cuando usted puede actuar en el seguimiento. **Crear tarea de seguimiento** inicia una tarea asignada para la persona que eligió. Para eso necesita Tareas de seguimiento. Es

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

distinto de Empezar seguimiento. **Mensaje** abre la ventana de correo o de texto. No se envía nada hasta que usted presione enviar allí.

Posponer 2 semanas y **Posponer 4 semanas** ocultan a la persona hasta esa fecha. **Posponer hasta una fecha** deja elegir la fecha. **Apartar** oculta a la persona hasta que usted la muestre de nuevo, por ejemplo si se mudó. **Mostrar pospuestos y apartados** vuelve a poner a esas personas en la lista, y la columna Pausa dice por qué. **Mostrar de nuevo** quita la pausa o el apartado de la persona elegida.

Imprimir imprime la lista de la pantalla. **Exportar CSV** guarda esa misma lista como un archivo. **Actualizar** vuelve a leer la asistencia. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.

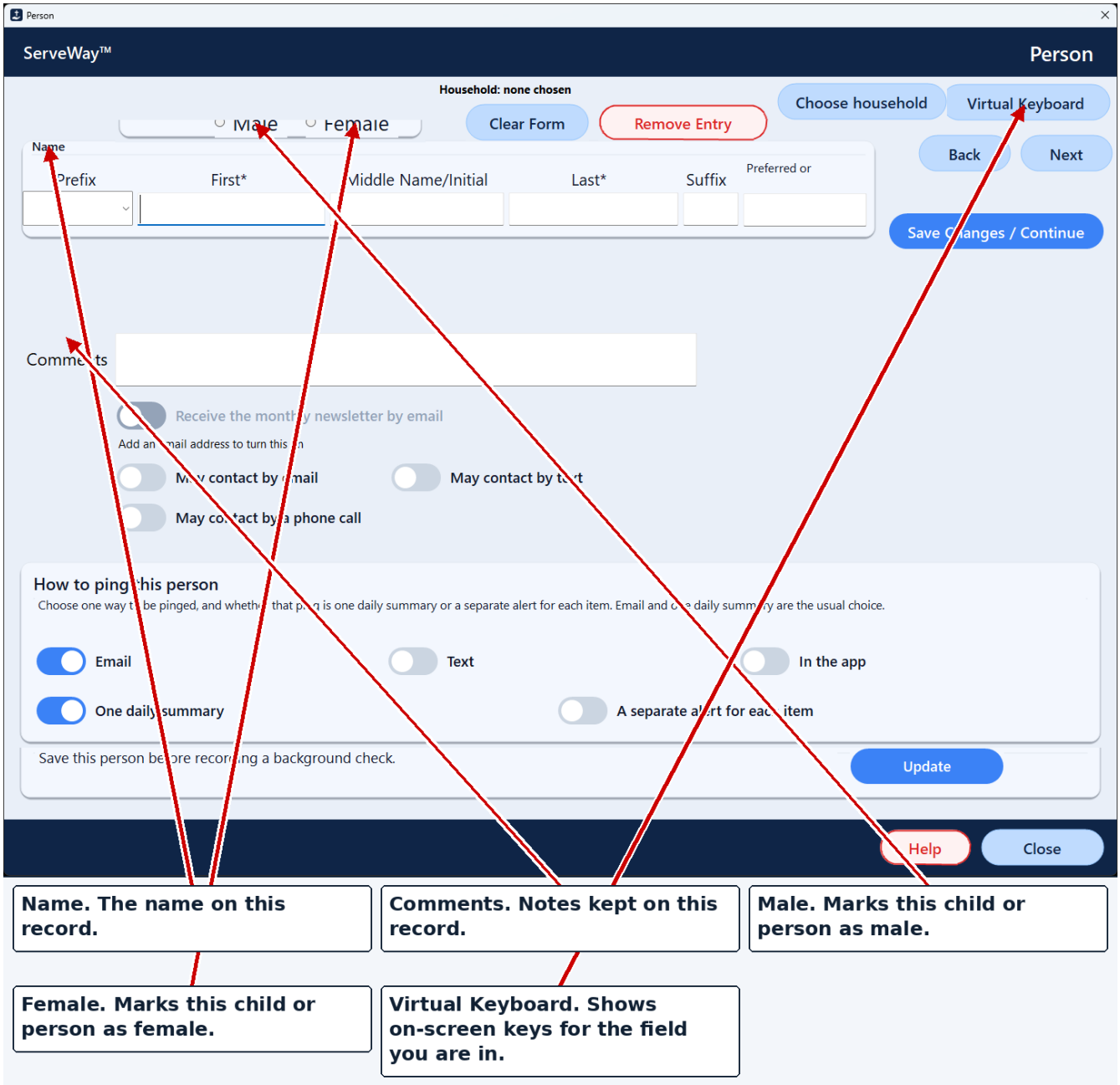
Semanas recientes perdidas

Buscar a alguien o empezar una persona nueva

1. Escriba en **Nombre** o **Apellido**. Después de dos letras, se abre una lista de **Coincidencias** debajo del nombre. No tapa el teléfono, el correo ni la dirección.
2. Haga clic en una coincidencia para cargar a esa persona. Ese clic no abre también el formulario del hogar.
3. Si nadie coincide, siga escribiendo. Está agregando a alguien nuevo.
4. **Todos**, a la derecha, lista a cada persona. Elegir a alguien allí carga a esa persona y no abre el formulario del hogar.
5. **Nuevo / Borrar** empieza una persona en blanco.

Más detalles se abre en esta pantalla: prefijo, segundo nombre, sufijo, género y fecha de nacimiento. Un **Guardar** escribe esos campos con la persona. **Guardar** permanece apagado hasta que haya nombre, apellido y un hogar. Los campos obligatorios vacíos se resaltan aquí.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Más detalles de la persona

El teléfono y el correo pueden quedar en blanco. Si los escribe, deben ser válidos. El teléfono se formatea mientras usted escribe, en la forma `(XXX) XXX-XXXX` para un número de EE. UU.

Miembro de la iglesia marca a la persona como miembro. **Prospecto** es el interruptor grande debajo de **Miembro de la iglesia**. Marca a alguien conocido en un recorrido del vecindario que todavía no ha asistido. Un prospecto no es miembro de la iglesia. Activar **Miembro de la iglesia** apaga **Prospecto**. **Comentarios** son notas de la persona.

Enviar invitación al Área de miembros está a la derecha de Personas. Envía un enlace de un solo uso que fija la contraseña. El enlace caduca en 7 días. **Miembro de la**

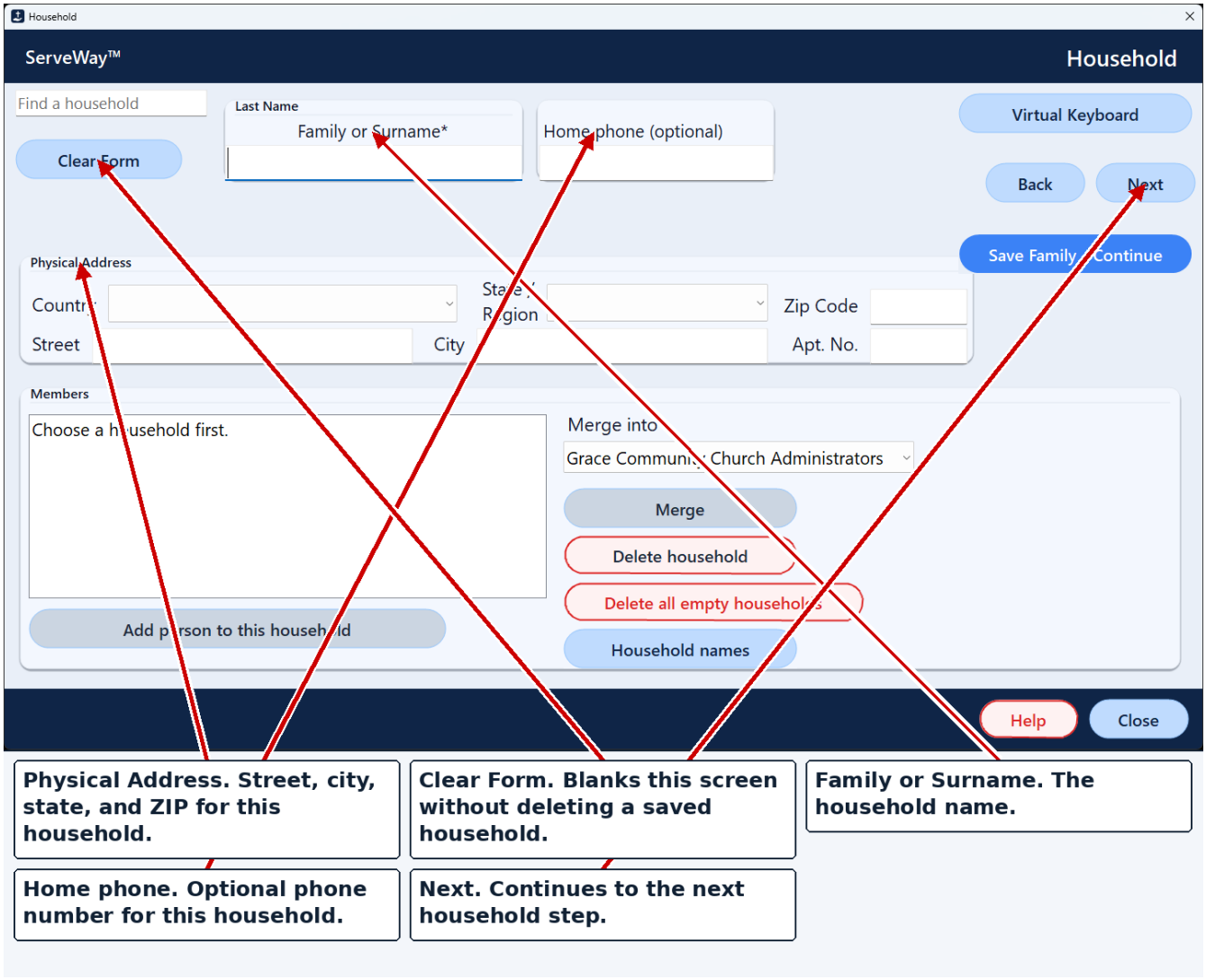
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

iglesia debe estar activado y la persona necesita un correo. La dirección del sitio de la iglesia debe estar guardada. Quien no tiene correo queda fuera. Quien no es miembro de la iglesia se omite.

Sitio web de la iglesia es el mismo nombre de usuario y la misma contraseña de ServeWay™ para **Área de miembros**, **Directorio de la iglesia** y **Peticiones de oración**. **Contraseña del sitio** y **Confirmar** fijan esa contraseña compartida. Guardarla aquí cambia también la contraseña de ServeWay™ de esa persona. **Quitar contraseña del sitio** impide que el sitio la acepte y deja en su lugar el acceso a la aplicación. Deje los dos cuadros de contraseña en blanco para conservar la contraseña actual. **Miembro de la iglesia** debe estar activado. El sitio no crea una persona. Quien no tiene nombre de usuario en ServeWay™ recibe un acceso solo del sitio que usa el correo de la persona como nombre de usuario. Ese acceso no abre la aplicación. Cómo colocar esos shortcodes está en Instalar el complemento de ServeWay™.

Elegir un hogar

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Familia/Hogar

Se requiere un hogar antes de **Guardar**.

1. Debajo del nombre, el cuadro **Hogar** busca hogares por apellido. La ciudad, o la calle si no hay ciudad, distingue a las familias.
2. Elija **Nuevo hogar** para crear uno. Usa el apellido, el teléfono y la dirección de esta persona.
3. **Elegir hogar** sigue abriendo la ventana completa del hogar cuando la necesita.
4. El texto muestra el hogar, **Nuevo hogar**, o **Hogar: ninguno elegido**.

Después de **Guardar**, **Agregar otra persona a este hogar** conserva el hogar y el apellido. **Listo** cierra Personas. Cambiar la dirección actualiza el hogar. Si otras personas lo comparten, ServeWay™ pregunta antes de guardar esa dirección.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

En **Familia/Hogar**:

1. Escriba el nombre del hogar. Después de dos letras, se abre una lista de los hogares que empiezan con esas letras.
2. Haga clic en una fila para cargar ese hogar y luego en **Guardar familia / Continuar** para actualizarlo.
3. Si no eligió una fila, **Guardar familia / Continuar** crea un hogar nuevo. Dos hogares pueden usar el mismo nombre. Elegir la fila es lo que actualiza uno que ya existe.
4. **Teléfono de casa** es opcional y es un teléfono fijo, no un celular. Si lo escribe, debe ser válido.
5. Llene **Calle**, **N.º de apto.**, **Ciudad**, **Estado / Región**, **Código postal** y **País** para la dirección del hogar.
6. **Borrar formulario** deja en blanco la pantalla del hogar. **Cerrar** sale sin elegir un hogar. **Quitar entrada** elimina la entrada del hogar después de que usted confirme.

Después de guardar bien, la pantalla del hogar se cierra y la persona de la que usted vino conserva ese hogar.

Si el apellido todavía está vacío cuando se elige el hogar, se llena con el nombre del hogar. Un apellido que usted ya escribió no se reemplaza.

Guardar a la persona

Guardar escribe el nombre, el teléfono, el correo, los comentarios, la marca de miembro de la iglesia, el enlace del hogar y la dirección. Usted recibe un mensaje de que se guardó, o un mensaje que dice por qué no se guardó.

Quitar persona elimina a la persona de esta pantalla después de que usted confirme. En **Más detalles**, la misma acción se llama **Quitar entrada**.

Más detalles abre el prefijo, el segundo nombre, el sufijo, el sexo (**Hombre** / **Mujer**) y el cumpleaños. En esa pantalla, **Guardar cambios / Continuar** guarda a la persona y la cierra. Allí también se requiere un hogar. **Quitar entrada** elimina a la persona después de que usted confirme. **Borrar formulario** deja esa pantalla en blanco. **Cerrar** sale sin guardar.

Si guarda un nombre nuevo que ya está registrado, la lista de coincidencias sigue abierta y no se escribe una segunda persona.

Cómo se avisa a esta persona

En la ficha de la persona, debajo de las opciones del boletín, **Cómo avisar a esta persona** elige **Correo**, **Texto** o **En la aplicación**. Elija uno. Si apaga el último, **Correo**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

vuelve a encenderse. **Un resumen al día** está encendido salvo que elija **Una alerta aparte por cada elemento**. **Guardar** escribe esto con el resto de la persona. Una persona sin una elección usa correo y un resumen al día. El orden de la iglesia, de a quién se avisa y cuándo, está en Alertas de atraso.

Tareas de seguimiento

Tareas de seguimiento, debajo de los comentarios, lista las tareas abiertas y pasadas de la persona en esta pantalla. Una tarea sobre ese hogar está incluida. **Agregar tarea** empieza una. **Mis tareas**, en la barra de abajo, abre las tareas asignadas a usted. Ninguno de los dos botones está en el menú principal.

Una tarea necesita la persona, o el hogar de esa persona, un tipo, una fecha, una nota opcional y un miembro del personal. Los tipos son Llamada, Visita, Bienvenida, Chequeo de cuidado y Otro. Elija a cada persona en la lista que se abre después de dos letras. Se avisa a la persona asignada con la opción que ya está en su ficha: correo, texto o un aviso en la aplicación.

Abiertas, **Pronto** y **Atrasadas** son las listas. Pronto es hoy y los próximos 7 días. Atrasadas es una fecha anterior a hoy que no está pospuesta. **Hechas** muestra las tareas terminadas. **Posponer 1 día**, **Posponer 3 días** y **Posponer hasta una fecha** ocultan una tarea de Pronto y Atrasadas hasta esa fecha. **Marcar hecha** guarda una nota de resultado opcional. **Reabrir** devuelve una tarea terminada a la lista abierta. El historial dice quién hizo cada paso y cuándo.

Todas las tareas es el interruptor grande para un rol que tiene **Tareas de seguimiento** en Administrar roles. Agrega filtros de la persona asignada, el tipo y las fechas, más **Imprimir** y **Guardar CSV**. Empieza encendido para un administrador y para un rol de personal, pastor, secretario u oficina. Una persona aún puede abrir Mis tareas y terminar una tarea asignada a ella sin esa casilla. El **seguimiento de visitantes** tiene **Crear tarea de seguimiento** para el visitante que eligió. **Semanas recientes perdidas** tiene el mismo botón para la persona que eligió. Una tarea atrasada entra en las alertas de atraso. La alerta nombra a la persona o al hogar y el tipo. No incluye la nota.

Tareas de seguimiento

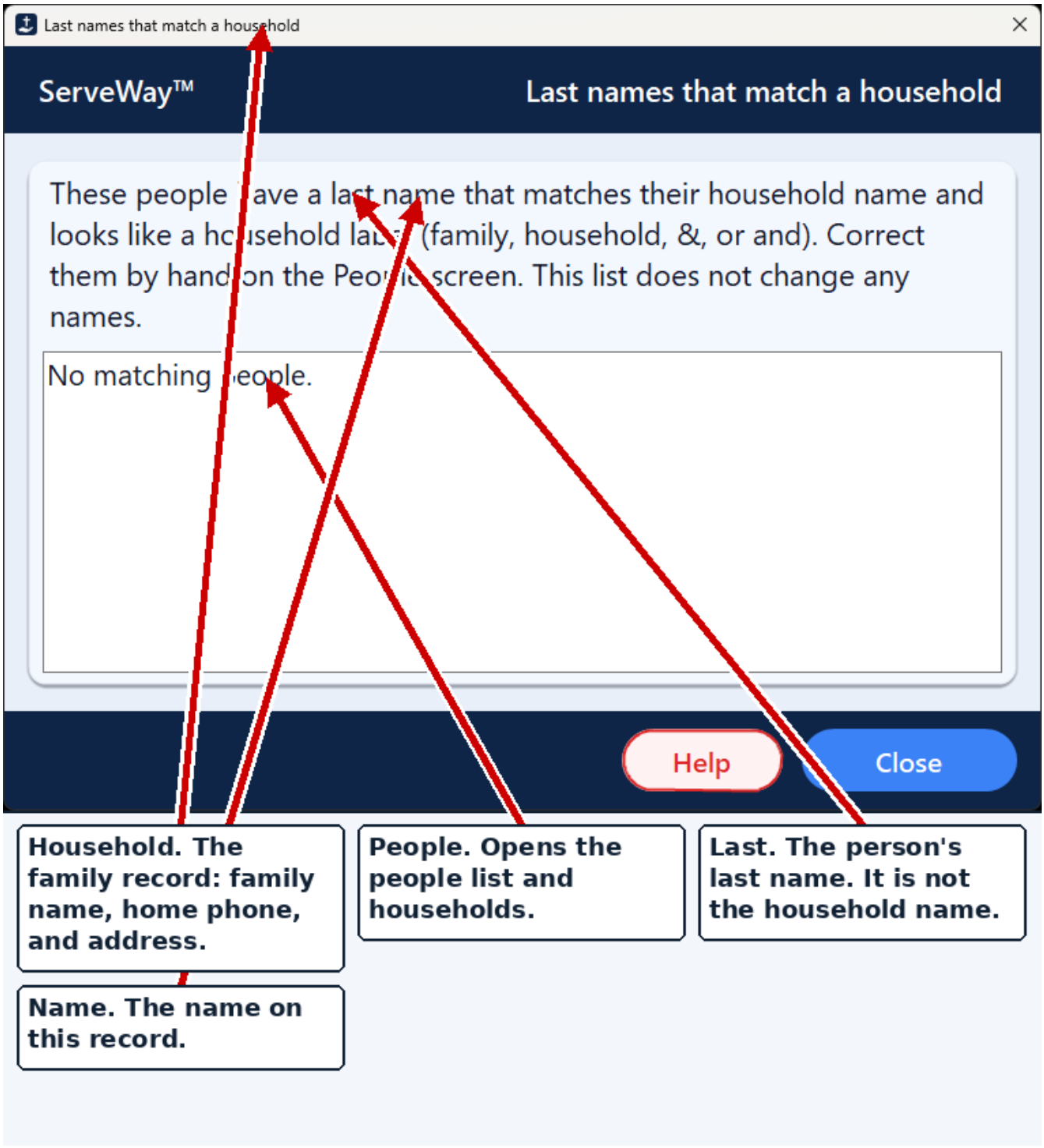
Tarea de seguimiento

Apellidos del hogar

Nombres del hogar está en la pantalla Hogar, en la lista de miembros. Lista los apellidos que parecen etiquetas de hogar (el apellido de la persona es igual al nombre del hogar y se lee como una etiqueta de familia). No elige el hogar y no cambia los nombres.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Agregar persona a este hogar está en Personas cuando hay un hogar elegido, y en la pantalla Hogar, en la lista de miembros. Abre una persona nueva. El hogar, el apellido, la dirección y el teléfono quedan llenos. Guardar escribe a esa persona en el hogar.



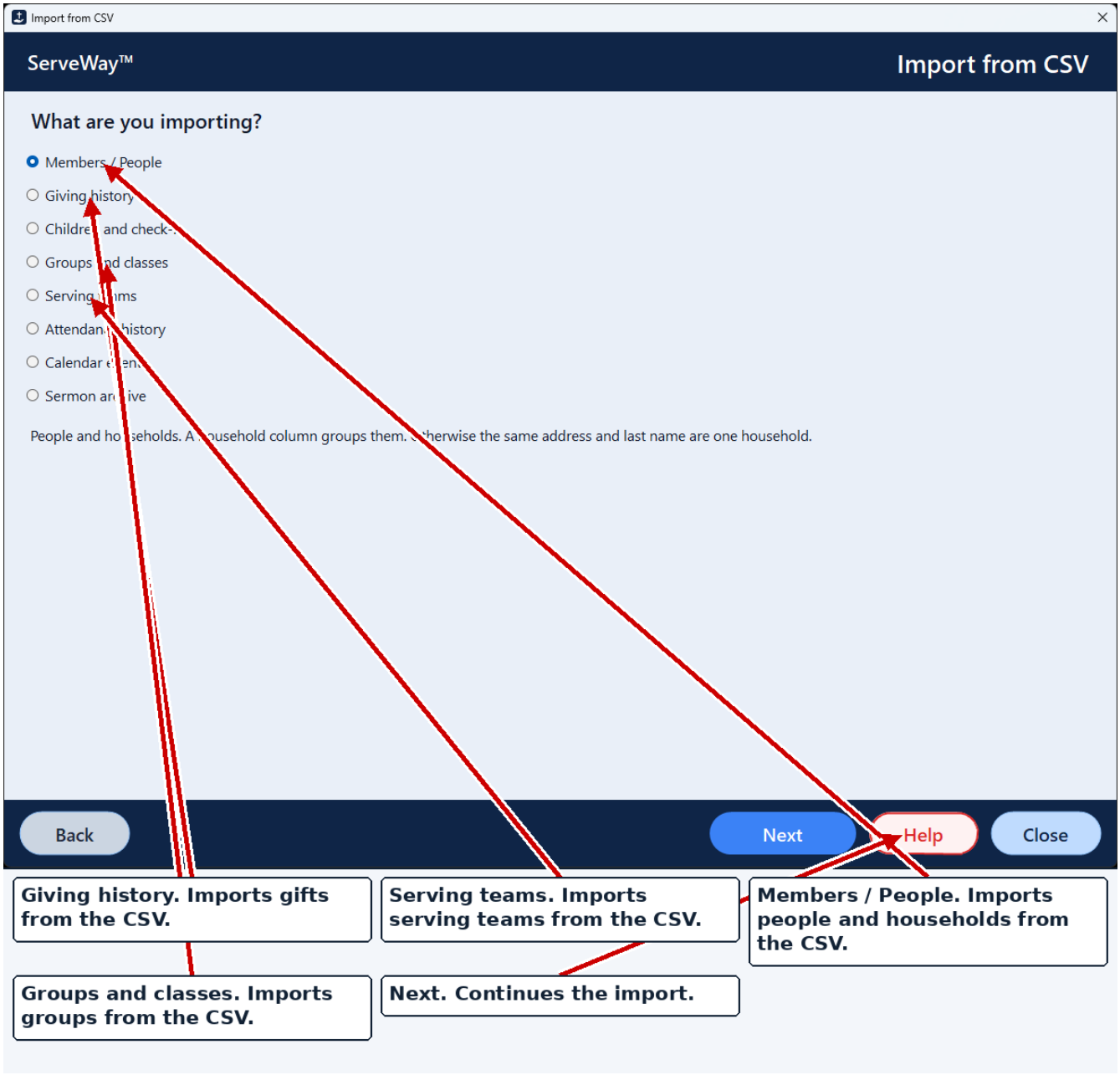
Apellidos del hogar

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Administrar usuarios desde Personas

Administrar usuarios en la pantalla Personas abre la misma lista de usuarios que el botón del menú principal. Está disponible solo cuando su rol incluye Administración de usuarios.

Importar desde CSV



Importar desde CSV

Importar desde CSV es solo para un administrador. El botón está en el lado derecho de Personas, debajo de **Todos**, y en Ajustes, debajo de **Herramientas**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

El primer paso pregunta **¿Qué va a importar?** Cada tipo usa la misma asignación, la misma vista previa, las mismas advertencias y la misma importación. Guarde el libro de Excel como **CSV UTF-8**. Cada hoja es su propio archivo. Guarde una hoja a la vez y luego importe ese archivo. Los eventos del calendario también pueden ser un archivo iCal.

1. Elija el tipo.
2. Haga primero una copia de la iglesia. La pantalla lo dice. **Abrir copias** abre Cuentas > Copias, las mismas copias locales que Ajustes. Esa pantalla guarda la base de datos de la iglesia, los archivos del sitio y la base de datos del sitio. Las copias de ServeWay™ Hosting son aparte, y solo cuando este equipo usa el hosting.
3. Presione **Elegir CSV** y elija el archivo. Para los eventos del calendario, el botón dice **Elegir archivo** y también acepta un archivo iCal.
4. Revise la asignación. Cada columna muestra algunos valores de ejemplo y un campo de ServeWay™ sugerido. Una columna que no es una coincidencia segura se marca **Necesita su elección**, queda resaltada y su lista queda vacía. Elija un campo u **Omitir esta columna**. Importar sigue apagado hasta que cada una de esas columnas tenga una selección. **Guardar asignación** conserva esas elecciones para el siguiente archivo de ese tipo con los mismos encabezados.
5. Presione **Siguiente**. Lea las advertencias. Una persona coincide con alguien que ya está registrado solo cuando el nombre, más el correo, el teléfono o el cumpleaños, es el mismo. Una fila que no coincide ofrece una lista de personas que ya están registradas.
6. Si este tipo ya tiene datos, elija **Agregar a lo existente** o **Reemplazar**. **Agregar a lo existente** ya está seleccionado. Los duplicados siguen usando la elección de cada fila. **Reemplazar** escribe primero un archivo de copia y luego le pide que escriba REPLACE. Quita solo ese tipo. Las ofrendas y la asistencia se pueden limitar a un rango de fechas. Las personas, los fondos, las clases y los otros tipos se quedan. El registro anota lo que se quitó.
7. Cuando una fila coincide con un registro que ya existe, la vista previa lista ese registro junto a la fila del CSV. Los campos que difieren quedan resaltados. Cada coincidencia empieza como **Omitir**. Para esa fila elija **Omitir**, **Llenar solo espacios**, **Sobrescribir** o **Agregar como nuevo**. **Omitir el resto**, **Llenar los espacios restantes**, **Sobrescribir el resto** y **Agregar como nuevo** aplican esa elección desde la fila seleccionada hacia abajo. ServeWay™ no actualiza una coincidencia por su cuenta. Las filas que Reemplazar va a quitar no se tratan como duplicados.
8. Las etiquetas pueden ser una columna con comas o punto y coma entre los nombres, o una columna de Yes o X bajo un encabezado, como Diácono. Asigne esa columna a **Etiquetas**. La vista previa lista cada etiqueta. **Miembro de la iglesia** usa la lista de membresía. **Diácono**, **Fideicomisario** y **Personal** usan esas listas de cargos. **Militar** usa la lista militar. Un nombre de rama, como Army o Navy, es la rama. La palabra Military, cuando no es una rama, se guarda como la rama Other. **Crear etiqueta nueva** guarda un nombre en la persona solo cuando está

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

marcado **Crear etiquetas que todavía no están registradas**. No se usan los roles de inicio de sesión. Una etiqueta de Maestro es un nombre, porque el registro de un maestro de escuela dominical necesita una clase.

9. Presione **Importar**. Agregar a lo existente le pide que confirme y luego agrega registros y actualiza una coincidencia solo cuando esa fila lo indica. Reemplazar usa la copia y la confirmación REPLACE. No quita otros tipos.
10. Lea los conteos. **Problemas de descarga** guarda un CSV de las filas omitidas y de las filas con una advertencia. El resumen nombra lo que Reemplazar quitó.

Miembros / Personas. La vista previa agrupa los hogares. Una columna de hogar agrupa a esas personas. Cuando no hay una columna de hogar, las personas que comparten una dirección y un apellido son un hogar. Un código postal conserva los ceros iniciales. Los niños nombrados en el archivo se agregan con el hogar. El cónyuge es otro adulto de ese hogar.

Historial de ofrendas. Cada fila necesita una fecha, un monto, un fondo y un método (cheque, efectivo o efectivo suelto), más un número de cheque cuando lo hay. La persona se compara con alguien que ya está registrado. Un fondo que no está registrado se agrega solo cuando usted marca **Agregar fondos que todavía no están registrados**.

Niños y registro. Las alergias, las notas médicas y un tutor se guardan en el niño y se vinculan con una persona que ya está registrada. El hogar de esa persona es el enlace de la familia. Una clase se vincula solo cuando esa clase ya está registrada.

Grupos y clases. Las clases de escuela dominical, las personas inscritas y los líderes. Una clase que todavía no está registrada se agrega. Las personas ya deben estar registradas.

Equipos de servicio. El nombre del equipo y las personas que están en él. Una fecha coloca a la persona en ese equipo. Sin una fecha, solo se agrega el nombre del equipo.

Historial de asistencia. Una persona con una clase se anota en la lista de esa clase, aunque también se nombre un servicio. Una persona con un servicio y sin clase se anota en la lista de culto de ese domingo. Una persona sin clase y sin servicio se anota como una visita de visitante. Un conteo de personas sin persona se guarda como el total del salón de ese domingo. No marca una lista de culto como tomada.

Eventos del calendario. Un archivo CSV o un archivo iCal. Revise el nombre del evento, el inicio y el lugar antes de importar.

Archivo de sermones. ServeWay™ no tiene una tabla de archivo de sermones. La fecha del sermón, el título, el orador, la Escritura y un enlace se quedan con los archivos del sermón y con la página del sermón. Este tipo está en la lista para que usted vea que no se importa. De todos modos se incluye un archivo de ejemplo, con las columnas que usaría un archivo más adelante.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

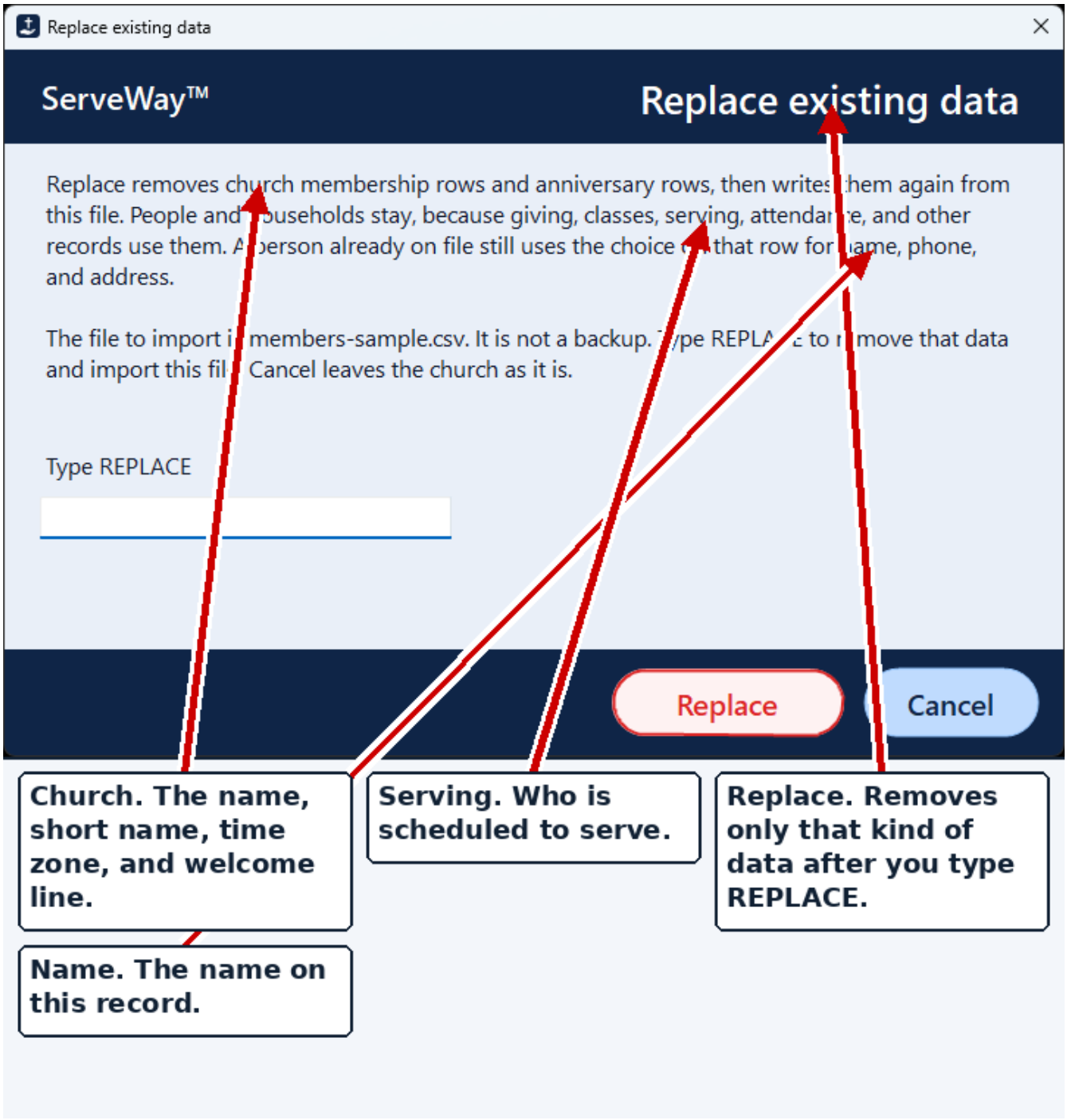
Se incluye un archivo de ejemplo de cada tipo con los documentos de ServeWay™.

Confirmación de reemplazo

Cuando este tipo ya tiene datos y usted elige **Reemplazar**, ServeWay™ escribe primero un archivo de copia. La ventana siguiente es **Reemplazar los datos existentes**.

Nombra lo que ese tipo va a quitar. Las personas, los fondos, las clases y los otros tipos se quedan. Escriba **REPLACE** en mayúsculas y luego presione **Reemplazar**. **Cancelar** deja la iglesia como está. El archivo de copia se queda en el disco en los dos casos.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



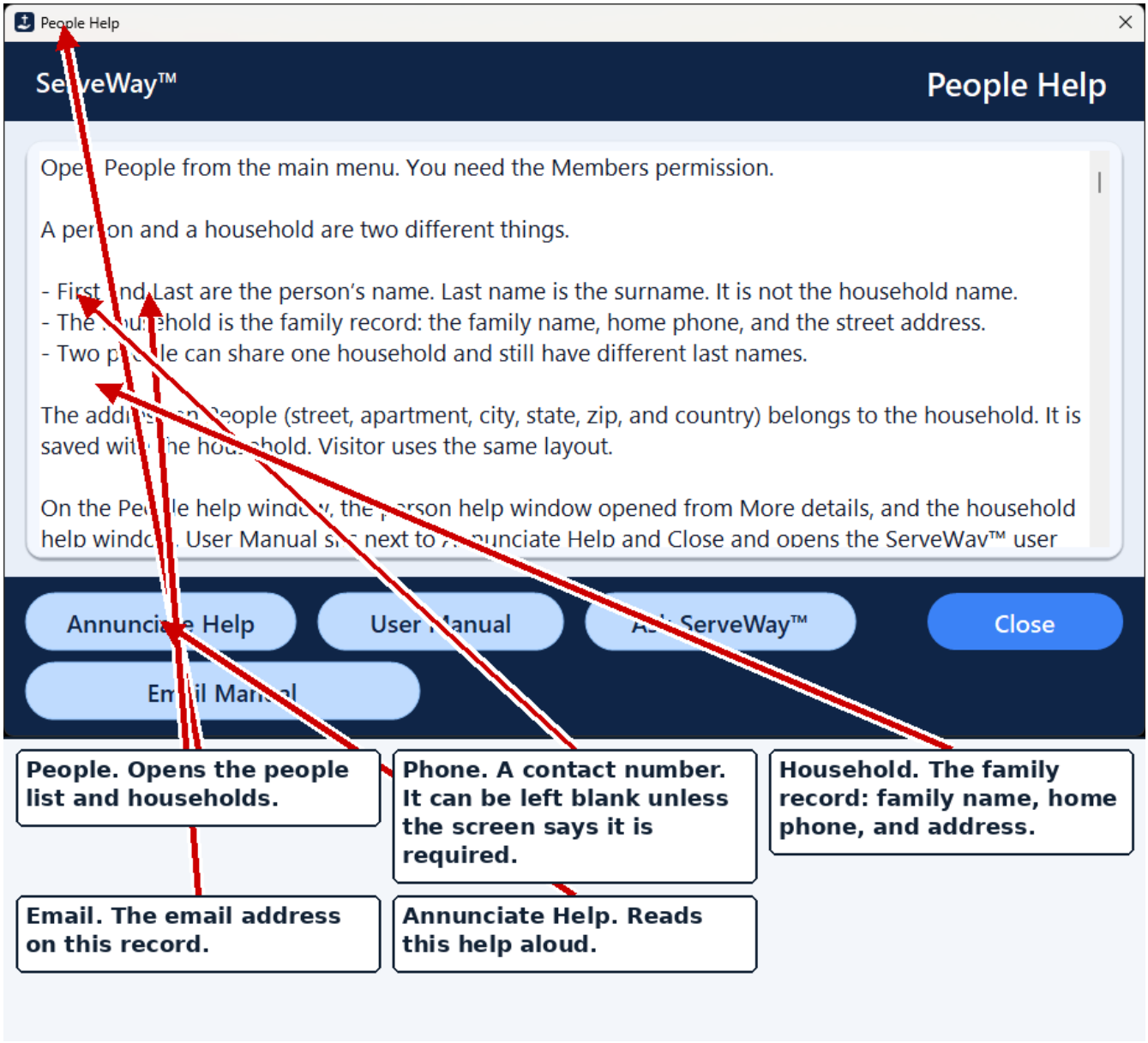
Reemplazar los datos existentes

Ayuda de Personas

El botón rojo **Ayuda** de Personas abre **Ayuda de Personas**. El mismo tipo de ventana se abre desde **Más detalles** como ayuda de la persona, y desde la ventana del hogar como **Ayuda del hogar**.

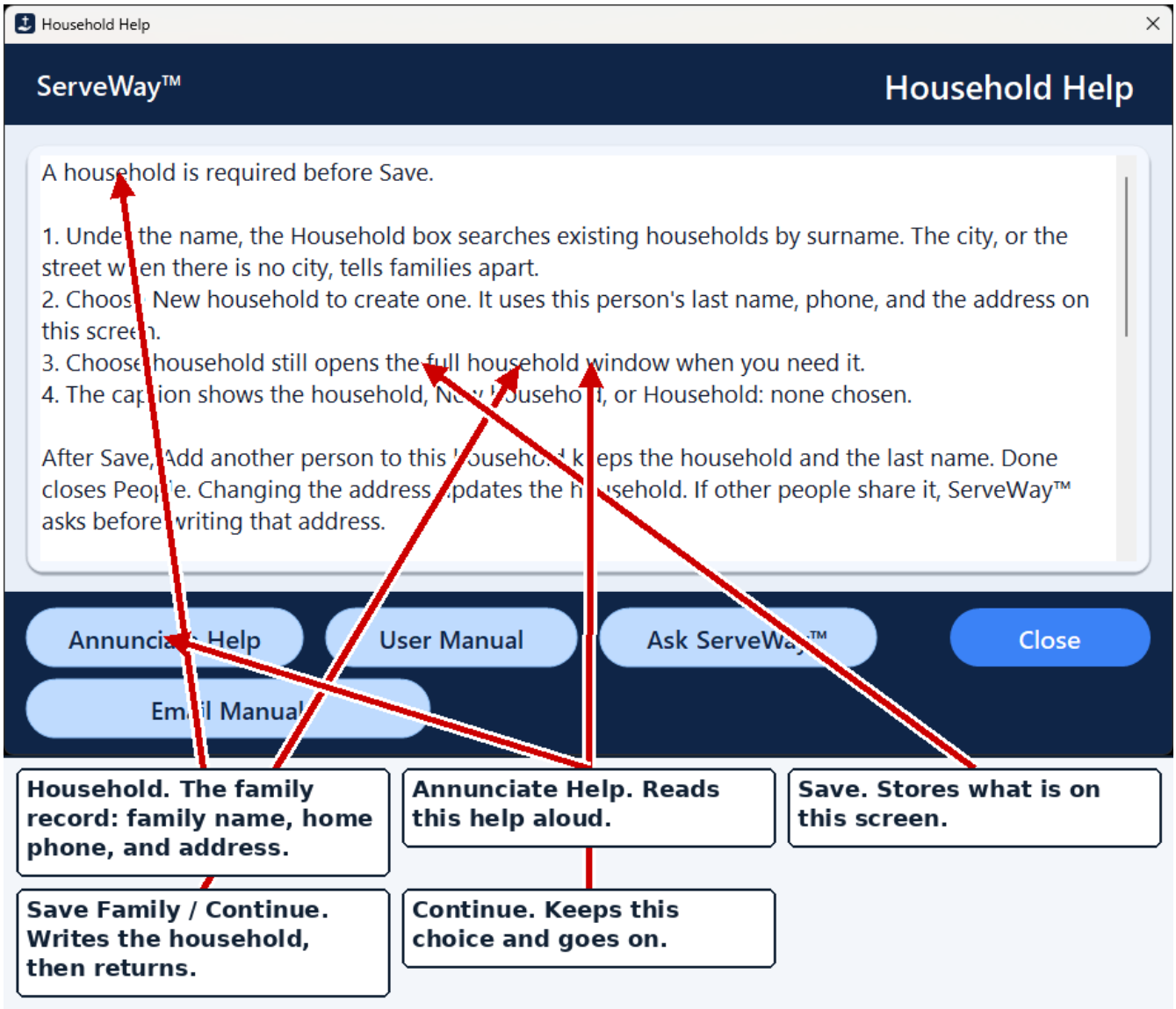
Anunciar ayuda lee los pasos en voz alta. **Manual del usuario** abre este libro en ServeWay™. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ayuda de Personas

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

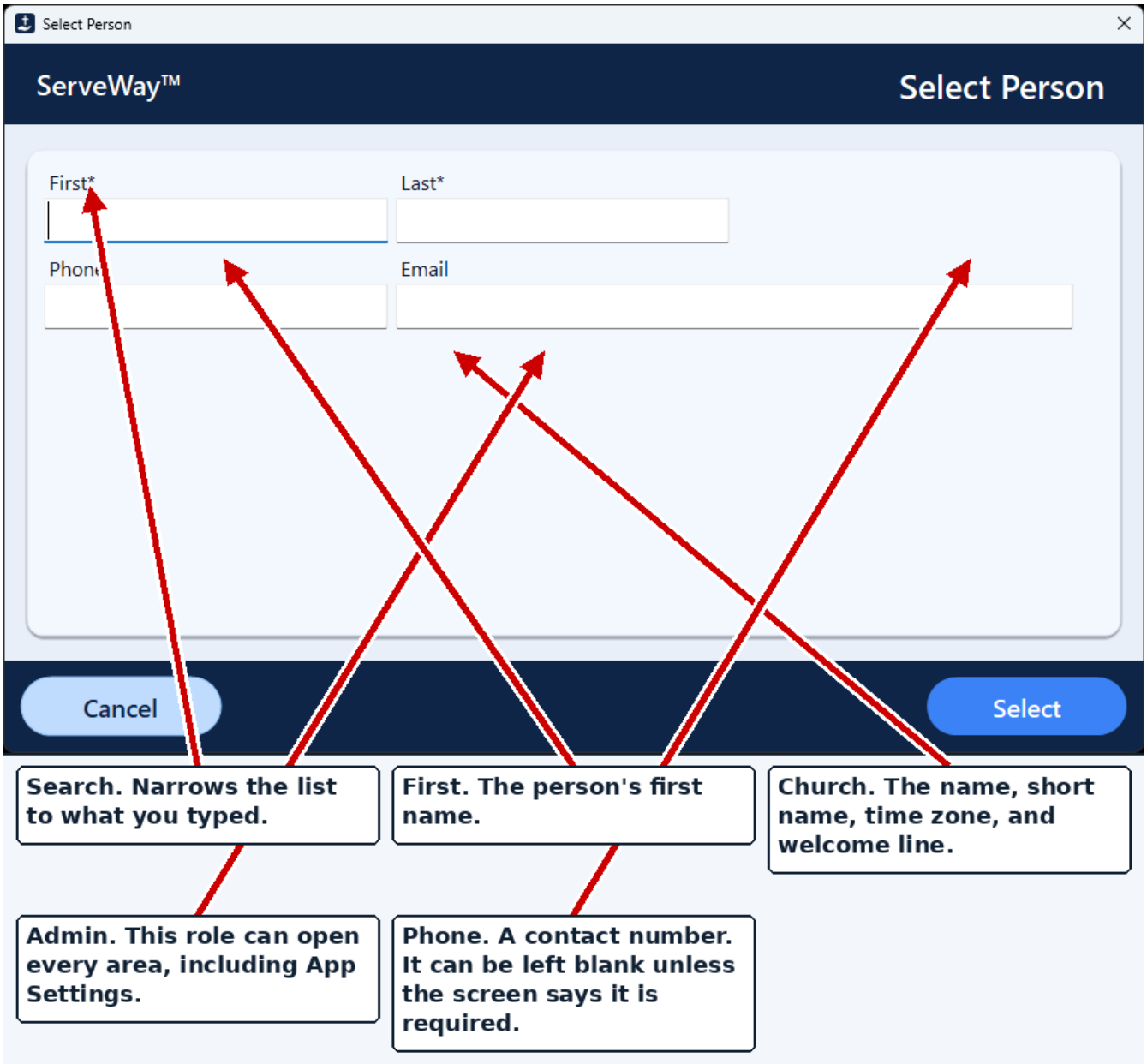


Ayuda del hogar

Seleccionar persona

Seleccionar persona es la búsqueda que se usa cuando una pantalla le pide elegir a alguien que ya está registrado. Escriba en **Buscar**. La lista muestra el nombre, el apellido, el correo y el teléfono. **Seleccionar** usa a la persona resaltada. **Cancelar** deja la otra pantalla sin cambios.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Seleccionar persona

Boletín mensual por correo

En la ventana de la persona, **Recibir el boletín mensual por correo** es la lista del boletín. Las mismas casillas están en Personas, a la derecha de los comentarios, porque un miembro se edita allí. Está para cada persona, también un visitante. Permanece apagado, con la nota **Agregue una dirección de correo para activar esto**, hasta que haya un correo. El enlace para cancelar la suscripción borra solo esta casilla.

Se puede contactar por correo, **por mensaje** y **por teléfono** son aparte.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Visitantes

Abra **Visitante** desde el menú principal. Necesita el permiso de Visitantes.

Para ver este proceso en una sola página, vea Registro de visitantes.

Esta pantalla registra a un invitado y anota una visita. El nombre, el teléfono, el correo y la dirección son la misma persona y el mismo hogar que se usan en **Personas**. Los comentarios de esta pantalla son los comentarios del visitante. No son las notas guardadas en la persona.

En la ventana de ayuda del visitante, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**. Abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Registrar un visitante

1. Escriba el nombre y el apellido. **Nombre** y **Apellido** son obligatorios. Después de dos letras, se abre una lista de **Coincidencias** debajo del nombre.
2. Haga clic en una coincidencia para cargar a esa persona, o siga escribiendo para agregar a alguien nuevo.
3. Un visitante nuevo necesita un hogar. Escriba el apellido en **Hogar**. Elija la familia, o elija **Nuevo hogar**. Un hogar nuevo usa el apellido, el teléfono y la dirección de esta persona. **Elegir hogar** sigue abriendo la ventana completa del hogar. El nombre del hogar no es el apellido. La calle, el apartamento, la ciudad, el estado, el código postal y el país pertenecen a ese hogar. Vea Personas y hogares.
4. **Teléfono** y **Correo** pueden quedar en blanco. Si los escribe, deben ser válidos. El teléfono se formatea mientras usted escribe.
5. **Preferido o apodo** es opcional.
6. **Comuníquese** significa que la iglesia debe dar seguimiento a este invitado.
7. **Comentarios** son las notas del visitante.
8. **Visitante** permanece marcado. Esa es la marca de visitante: escribe una fila de visitante para esta persona. **Primera visita** es hoy, salvo que cambie la fecha. **Cómo se enteró** es Amigo, Sitio web, Pasó por aquí, Invitación u Otro.
9. Presione **Marcar presente y guardar los cambios**. Guardar permanece apagado hasta que haya un nombre, un apellido y un hogar. Eso guarda a la persona y la visita juntas.
10. **Selección y datos** muestra entonces cuántas veces ha visitado, incluidos **Visitas** y **Apellido**.
11. **Agregar otra persona a este hogar** conserva el hogar y el apellido para que pueda anotar al resto de la familia. Quite la marca de visitante solo cuando quiera guardar a la persona sin anotar una visita.

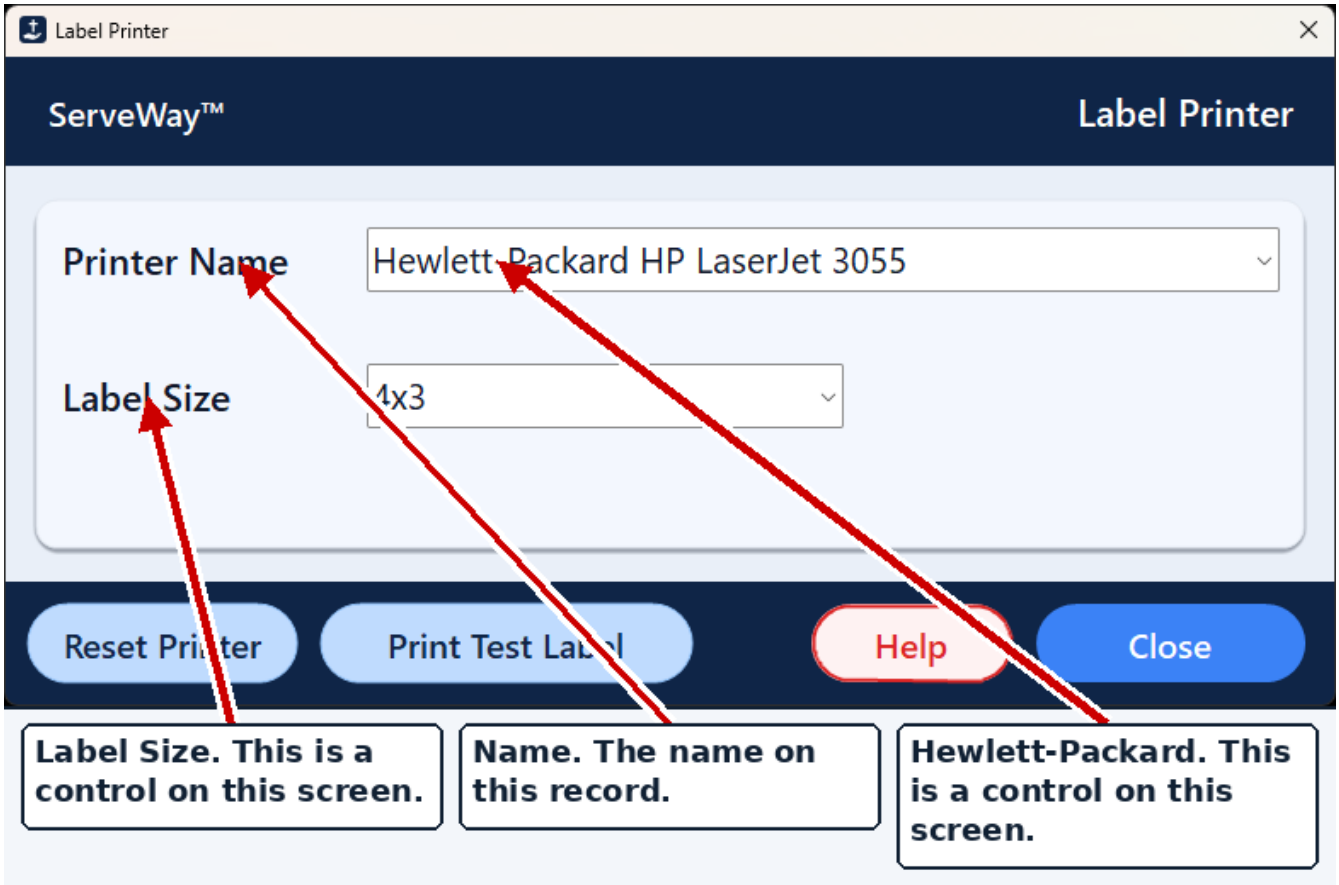
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Más detalles abre el prefijo, el segundo nombre, el sufijo, el sexo y el cumpleaños. El nombre, el teléfono, el correo y el hogar se quedan en la pantalla del visitante.

La lista de visitantes de la derecha carga a alguien que ya está registrado.

Otros botones

- **Imprimir etiqueta de visitante** le pide que confirme y luego imprime una etiqueta con el nombre de la pantalla. La línea de bienvenida es la bienvenida de la iglesia activa. Usted elige la impresora y el tamaño de la etiqueta en **Ajustes**, la pestaña **Herramientas**, **Impresora de etiquetas**. Los pasos y una imagen están en Ajustes y usuarios.

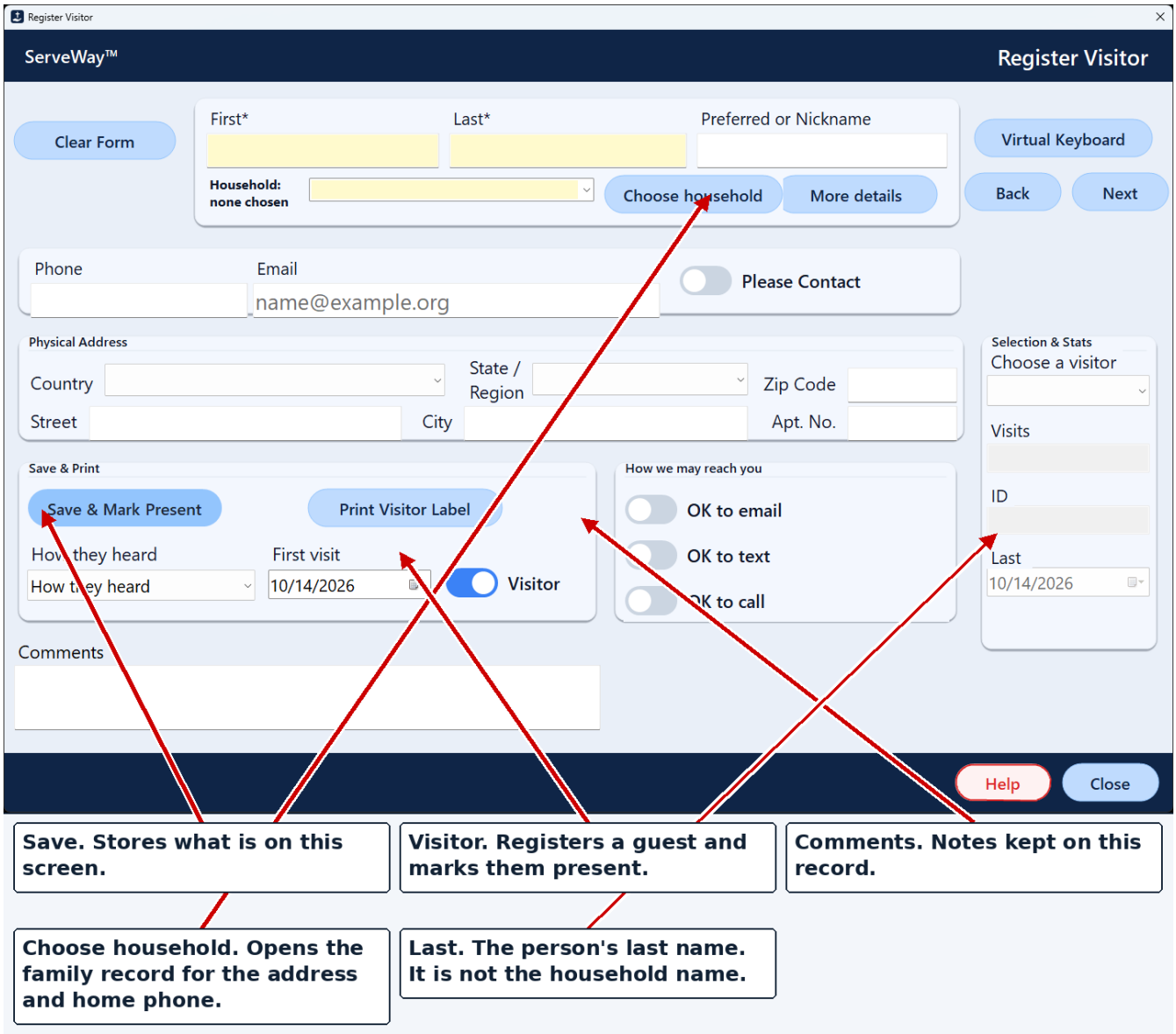


Impresora de etiquetas

- **Quitar entrada** elimina la entrada del visitante después de que usted confirme. - **Borrar formulario** borra la pantalla sin guardar. - **Cerrar** le pide que termine o que guarde cuando ya empezó un nombre o un hogar. Cerrar una pantalla de visitante vacía no pide guardar. - **Teclado en pantalla** escribe en el campo activo. **Siguiente**, **Atrás** o un toque pasa de un campo a otro.

Un nombre incompleto (nombre sin apellido, o apellido sin nombre) le pide que escriba un nombre y un apellido. No ofrece un sí o no para guardar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Registrar visitante

Cómo podemos comunicarnos

Cuando el nombre y el hogar están en la pantalla, tres casillas quedan junto a los botones de guardar:

- **Acepto correo**
- **Acepto texto**
- **Acepto llamada**

Deje una casilla vacía cuando el invitado no quiera ese contacto. Los correos de bienvenida salen solo si **Acepto correo** está marcado y hay un correo en la pantalla. Los textos de bienvenida salen solo si **Acepto texto** está marcado y hay un teléfono en la

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

pantalla. **Acepto llamada** se guarda para que el personal sepa que una llamada personal es bienvenida. ServeWay™ no hace una llamada automática.

Estas casillas empiezan vacías. Márquelas solo cuando el invitado diga que sí.

Serie de bienvenida al visitante

Serie de bienvenida al visitante está en **Personas** y en **Notificaciones**. No está en el menú principal. Necesita el permiso de Visitantes.

La serie envía cuatro mensajes. El primero sale de inmediato. Los siguientes son unos 3 días, 7 días y 14 días después de la visita, a las 9:00 de la mañana, salvo que la iglesia cambie el horario. Cada paso se puede apagar. La espera puede ser días y horas después de la visita o después del paso anterior, y puede esperar una hora del día.

Guardar la configuración de la serie guarda las palabras y el horario de la iglesia. Un cambio vale para los mensajes que aún no se han enviado. **Restablecer este paso al valor predeterminado** vuelve a las palabras de origen después de confirmar.

Vista previa con datos de ejemplo muestra un mensaje de ejemplo. **Enviarme una prueba** le envía el paso seleccionado.

Escribir un borrador con IA… y **Mejorar el texto seleccionado con IA…** quedan debajo del mensaje del paso seleccionado cuando **Usar ayuda de escritura con IA** está encendido. Usan solo ese cuadro. La lista de inscritos y la lista de destinatarios del personal no se envían a la IA. Un paso de texto debe caber en 160 caracteres. No se envía nada hasta que presione **Enviarme una prueba** o la serie lo envíe.

La lista de inscritos muestra quién está en la serie y cuándo vence el próximo paso. **Pausar esta serie**, **Reanudar esta serie**, **Quitar de la serie** y **Reprogramar el próximo paso** valen para la persona seleccionada.

El correo y el texto tienen cada uno su interruptor. Si un interruptor está apagado, los mensajes que esperan siguen esperando. No se envían.

Si el invitado tiene correo y teléfono, y las dos casillas están marcadas, la iglesia puede enviar ambos, solo correo o solo texto. La opción de origen es ambos.

Los mensajes salen solo mientras ServeWay™ está abierto en la computadora de la iglesia con Windows 11 Pro. No salen solos desde el sitio web.

Los correos de bienvenida aparecen en **Resultados de correo** como **Serie de bienvenida**. Esa ventana está en Notificaciones. Muestra quién abrió, la primera apertura, la cantidad de aperturas y qué enlaces abrió cada persona. Las aperturas son aproximadas. La protección de privacidad de Apple Mail puede contar una apertura cuando el buzón carga el mensaje. Los clics son la señal fiable.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Se omite a quien ya es miembro, no tiene correo o teléfono, o retira el permiso. El mismo correo no se inscribe dos veces. Responda Unsubscribe para detener los correos. Un STOP de texto lo respeta la compañía telefónica. Quite la marca de **Acepto texto** para detener los textos de esta iglesia.

Serie de bienvenida al visitante

Quién está inscrito

Registro de envíos

Seguimiento de visitantes

Seguimiento de visitantes está en **Personas** y en **Notificaciones**. Un número junto al botón muestra cuántas llamadas personales están pendientes.

La primera vez que se registra una visita, siempre se abre un seguimiento. Una visita posterior abre uno cuando **Abrir un seguimiento en una visita de regreso** está marcado. Ese interruptor está en **Serie de bienvenida al visitante** y empieza marcado. Si ya hay un seguimiento abierto, la visita posterior se queda en esa misma fila. El personal que usted nombre en **Serie de bienvenida al visitante** recibe un correo cuando se abre un seguimiento. Si no nombra a nadie, el aviso va a la dirección de información de la iglesia.

La lista muestra el teléfono y si **Acepto llamada** está marcado. Si no lo está, la pantalla dice que el invitado no aceptó una llamada.

La línea de tiempo muestra qué correo o texto de bienvenida se envió, cuándo y si salió.

Marcar llamada personal hecha anota quién llamó y una nota opcional. **Posponer 1 día**, **Posponer 3 días** y **Posponer hasta una fecha** ocultan el recordatorio hasta entonces. **Asignar a un miembro del personal** nombra quién debe llamar.

Una llamada terminada se queda en la lista. Active **Incluir llamadas ya hechas** para verla. Las llamadas terminadas no salen solas de la lista. El recordatorio vence en cuanto el visitante se registra.

Crear tarea de seguimiento empieza una tarea de seguimiento asignada para el visitante que eligió. Esa tarea es la de Personas. Es distinta de marcar hecho este seguimiento de visitante.

Quién puede abrir la lista, actuar, ver las notas de cuidado, actuar en entradas del quiosco y dejar que los administradores hagan esas acciones se define por rol en **Administrar roles**. Esas casillas empiezan marcadas para un administrador, así que un administrador puede marcar, posponer y asignar como el personal. Un rol de personal o de pastor puede hacer esas acciones, incluso en una entrada de visitante del quiosco. Un rol de recibidor puede actuar en una llamada de visitante y no ve la nota de cuidado. La

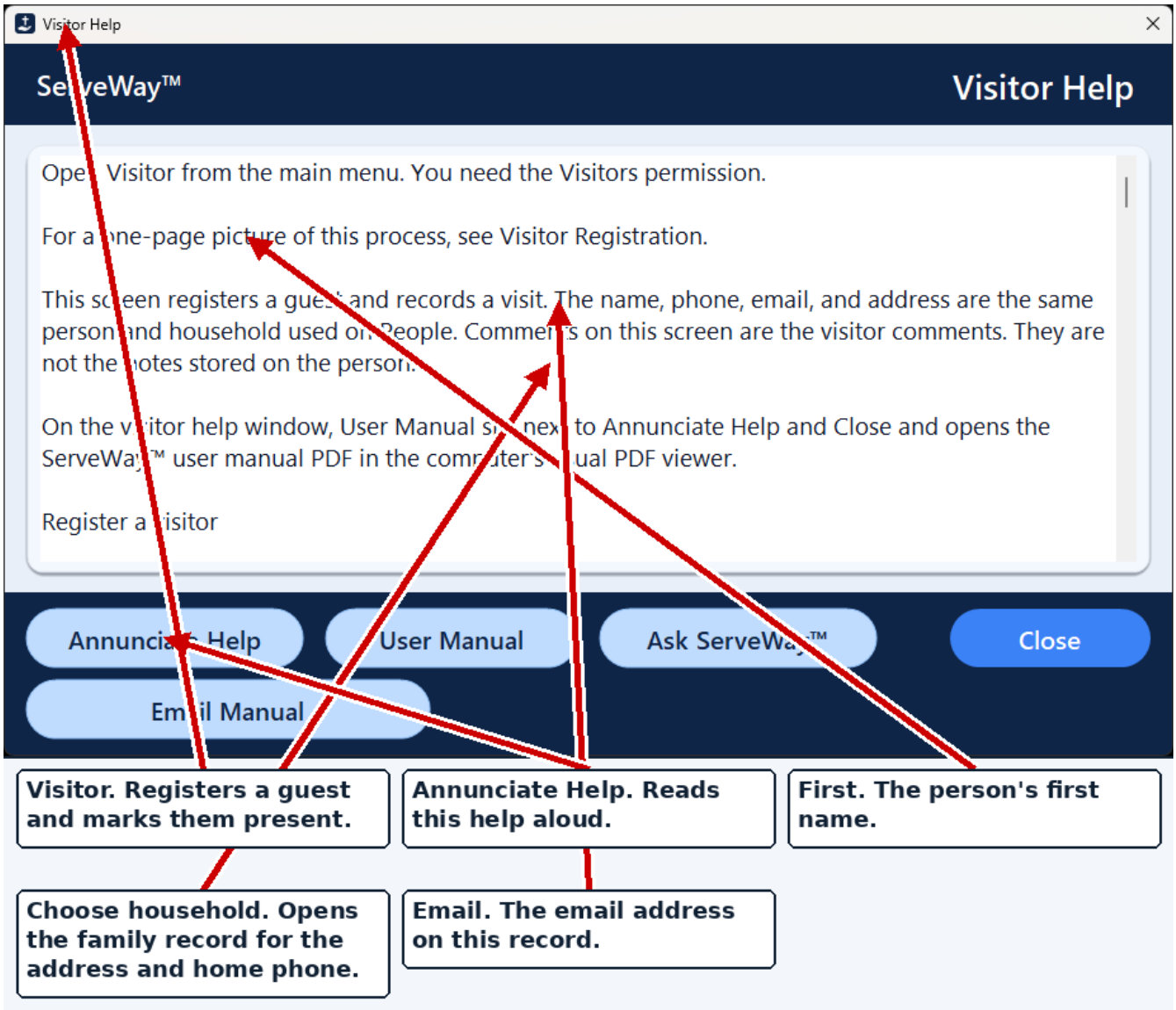
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

pantalla dice **Solo ver** cuando este rol no puede actuar sobre la persona seleccionada. Una casilla que usted guarda es lo que la iglesia eligió.

Seguimiento de visitantes

Ayuda de Visitante

El botón rojo **Ayuda** de Visitante abre **Ayuda de Visitante**. **Anunciar ayuda** lee los pasos en voz alta. **Cerrar** sale de la ventana.



Ayuda de Visitante

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Niños y registro de entrada

Abra **Niños** desde el menú principal. Necesita el permiso de Registro de niños. Un invitado no puede registrar a un niño. Niños no está en el menú del quiosco antes de iniciar sesión. Se abre para un miembro del personal que haya iniciado sesión y cuyo rol incluya Registro de niños.

Para ver este proceso en una sola página, vea Registro de niños.

Para ver este proceso en una sola página, vea Salida de niños.

Esta es la pantalla de registro del vestíbulo. No es lo mismo que inscribir a un niño en la escuela dominical. La ayuda de Escuela dominical dice lo mismo: elegir una clase aquí puede recordar esa clase para el niño, y no lo inscribe. Inscriba a las personas en la pantalla de la clase de escuela dominical.

Busque por apellido, por los últimos cuatro dígitos del teléfono, o escaneando la tarjeta de la familia. La pantalla muestra la foto, las alergias o notas médicas, la clase y el salón, y los nombres y las fotos de los adultos que pueden recoger al niño. Las fotos son una revisión visual. ServeWay™ no identifica a nadie a partir de una foto.

Entrada y **Salida** ponen la hora. **Imprimir etiqueta** imprime la etiqueta del niño y el talón del adulto con el mismo código. **Imprimir tarjeta nueva** reemplaza una tarjeta perdida: el código viejo deja de servir y la tarjeta nueva se imprime en la impresora de etiquetas. La impresora y el tamaño están en **Ajustes**, la pestaña **Herramientas**, **Impresora de etiquetas**. Se guarda una imagen del código para agregarla a la cartera del teléfono.

Ajustes de entrada por teléfono enciende **Dejar que los padres registren la entrada desde su teléfono**. Está apagado hasta que usted lo encienda. Cuando está encendido y se puede llegar al sitio de la iglesia, el código QR de esta pantalla cambia más o menos cada minuto. Un padre lo escanea con la cámara del teléfono. No se instala una aplicación. El padre entra al Área de miembros, elige a los niños y pulsa Registrar entrada. Esta pantalla imprime la etiqueta del niño, con alergias y notas médicas, y la etiqueta de salida. El personal registra a un visitante en esta pantalla. Un invitado no puede abrir Niños. Cuando no se puede llegar al sitio, o cuando ServeWay™ está Off Grid, el código QR se oculta.

¿Primera vez aquí? abre el registro de visitantes para los adultos. **Agregar un niño** agrega un niño al hogar y pregunta cuando otra familia tiene el mismo nombre. **Editar niño** abre esa misma ventana. Un niño es una persona, con alergias, notas médicas, clase, salón y adultos autorizados guardados con esa persona. Un padre puede pedir agregar un niño, cambiar las notas de alergia y médicas, o agregar o quitar a un adulto autorizado desde el Área de miembros. Esas solicitudes esperan en la **cola de**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

aprobación. Los registros de entrada no cambian hasta que el personal las aprueba. El personal sigue editando al niño en esta pantalla.

Nombre y **Apellido** usan el mismo tipo de cuadros que Visitante y Personas. El apellido es el apellido familiar. Esta pantalla no guarda una dirección. El nombre preferido no se guarda, y ese cuadro está oculto. El número de visitas y la última visita también están ocultos.

Buscar a un niño o agregar uno

1. Escriba dos letras en **Nombre** o **Apellido**. Se abre una lista de **Coincidencias** debajo del nombre, con personas cuyos nombres empiezan con esas letras.
2. Toque un nombre para llenar la pantalla. La lista se cierra después de que usted elige uno. Personas, Visitante y Personas autorizadas para retirar usan esa misma lista.
3. Si nadie coincide, siga escribiendo. Ese niño es nuevo.
4. Elija **Hombre** o **Mujer**, y un cumpleaños real (**Fecha de nacimiento**: mes, día y año).
5. Llene **Alergias** y **Médico** cuando los tenga.
6. Elija una clase, un salón y un maestro (abajo).
7. Elija o agregue una persona autorizada para retirar.
8. Presione **Guardar** o **Registrar entrada**.

Guardar escribe el nombre, el cumpleaños, el sexo, la foto, las alergias, las notas médicas, la clase, el salón, el maestro, las horas de entrada y las personas autorizadas para retirar del niño que está en la pantalla.

Registrar entrada agrega al niño cuando hace falta, anota su entrada y llena el **Número que coincide** que se imprime en la etiqueta del niño y en la etiqueta de quien lo retira. El número que coincide tiene seis dígitos. Permanece oculto hasta que haya uno para imprimir.

El botón es **Registrar entrada** hasta que ese niño ya tenga la entrada registrada hoy. Entonces el mismo botón es **Registrar salida**.

Un niño que ya está en Personas, o que ya tiene un registro de entrada, puede registrar su entrada aunque no sea regular de la clase que usted eligió.

Regular significa que el niño ha sido marcado presente en esa clase de escuela dominical al menos dos veces. Los niños no se inscriben en una lista de registro aparte. La lista debajo de las notas médicas muestra a los regulares de la clase que usted eligió.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Clase, salón y maestro

Estos vienen de Escuela dominical.

- La lista de clases es la de escuela dominical. Elegir una clase selecciona el salón de esa clase.
- La lista de salones es la de los salones de la instalación que usan esas clases. **Salones** abre esos salones de la instalación.
- **Maestros** abre los maestros de escuela dominical de la clase. Los maestros son personas asignadas en la clase de escuela dominical.

Clases abre el lado de las clases de esta pantalla. **Entrada** y **Salida** son las horas de entrada y de salida.

Fotos y etiquetas

Tomar foto abre la pantalla de la foto y guarda la foto del niño. La próxima vez que se registre la entrada de ese niño, la foto se llena otra vez. **Desde archivo** carga una imagen que usted ya guardó. **Mover arriba**, **Mover abajo**, **Mover a la izquierda**, **Mover a la derecha**, **Acercar** y **Alejar** ajustan el recorte. **Tomar foto** en esa pantalla abre la cámara (**Inicio**, **Detener** y **Tomar foto**). **Borrar formulario** deja en blanco la pantalla de la foto. **Cerrar** regresa.

Imprimir etiquetas del niño & de quien lo retira le pide que confirme y luego imprime la etiqueta del niño y la etiqueta de quien lo retira. Las dos usan el número que coincide. La impresora y el tamaño de la etiqueta son los elegidos en **Ajustes**, la pestaña **Herramientas**, **Impresora de etiquetas**. Las etiquetas de los niños, los talones de retiro y las tarjetas de familia se acomodan para caber en ese tamaño. Los pasos y una imagen están en Ajustes y usuarios.

Personas autorizadas para retirar

Personas autorizadas para retirar es el adulto que puede retirar al niño. La lista desplegable es la lista guardada de personas autorizadas de este niño. Se llena otra vez la próxima vez que se registre la entrada de ese niño.

En la pantalla de retiro:

1. **Nombre** y **Apellido** son obligatorios. **Teléfono** y **Correo** pueden quedar en blanco. Si los escribe, deben ser válidos. El teléfono se formatea mientras usted escribe. El nombre preferido no se guarda en esta pantalla.
2. Escriba dos letras en Nombre o Apellido. Se abre una lista de **Coincidencias** con personas que ya están registradas. Toque un nombre para llenar el nombre, el teléfono y el correo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Elija un parentesco: **Madre**, **Padre**, **Hermana**, **Hermano**, **Abuela**, **Abuelo**, **Amigo de la familia** u **Otro**.
4. **Tomar foto** guarda la foto de quien retira. La foto puede quedar en blanco.
5. **Guardar / actualizar persona autorizada** aparece después de escribir un nombre y un apellido. Guardar escribe a la persona autorizada y la agrega a la lista desplegable de este niño.
6. **Vincular con Personas** guarda a la misma persona en la lista de Personas. El nombre de quien retira en esta pantalla se queda. El texto muestra **No vinculado con Personas** o **Vinculado con Personas** con un número.
7. **Quitar entrada** elimina a la persona autorizada después de que usted confirme.
8. **Borrar formulario** deja la pantalla en blanco. **Cerrar** regresa al registro de niños.

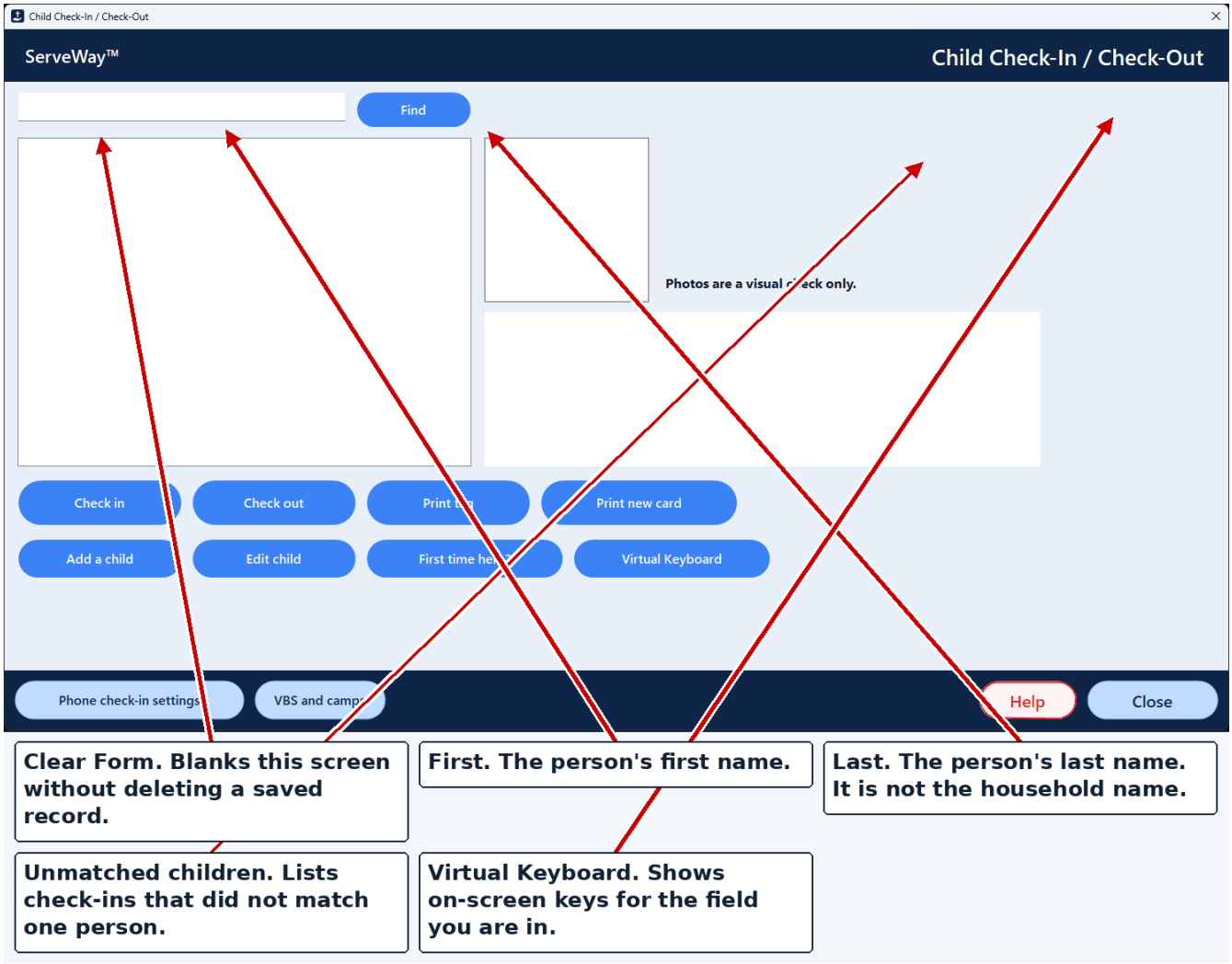
Una persona autorizada elegida o escrita en **Personas autorizadas para retirar** se guarda en ese niño y aparece en la lista desplegable la próxima vez.

Vincular con Personas en la pantalla del niño conecta al niño con un registro de persona. El nombre del registro se queda.

Borrar y quitar

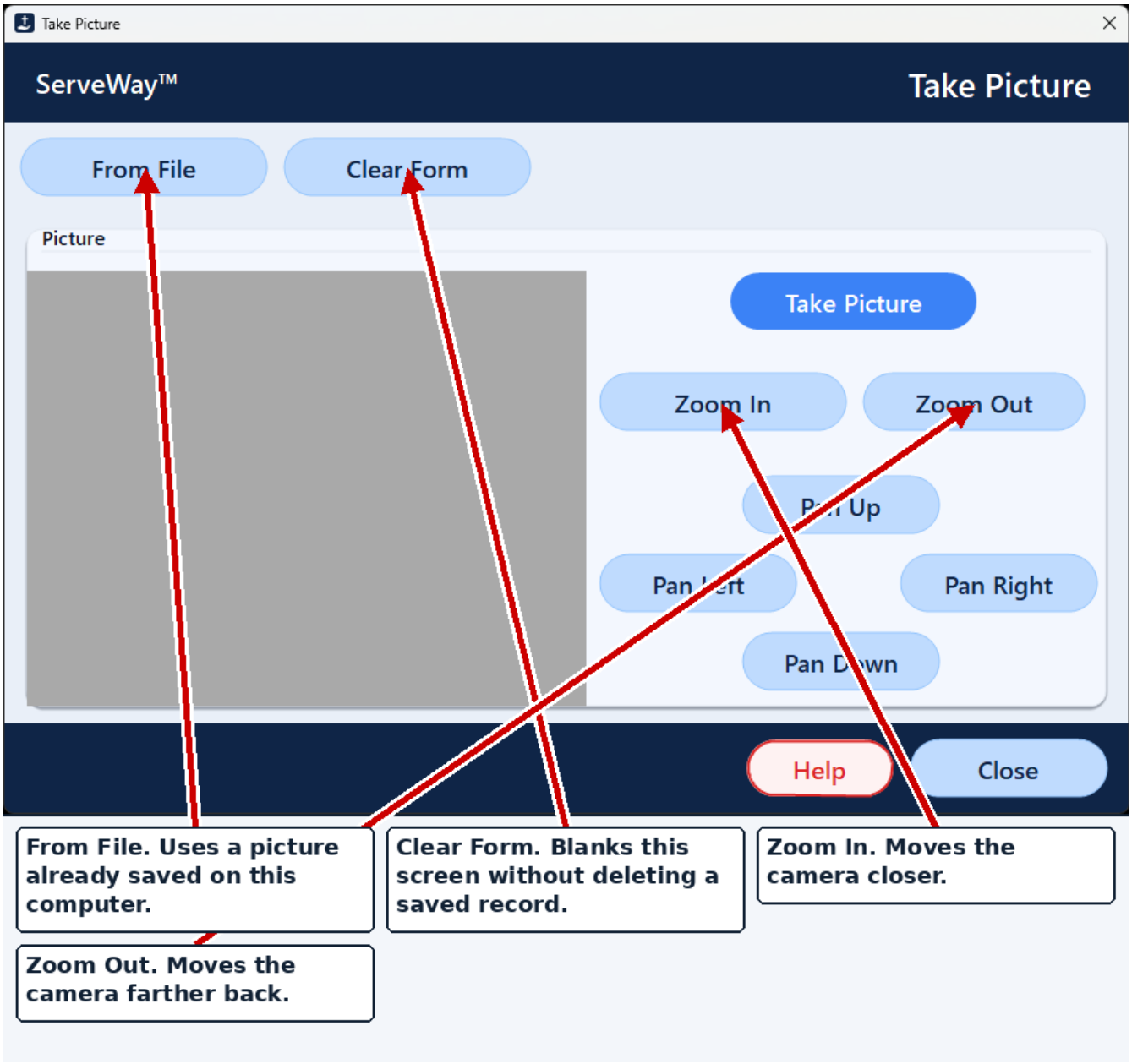
Borrar y **Borrar formulario** dejan en blanco la pantalla de registro. **Quitar entrada** elimina la entrada del niño después de que usted confirme. **Cerrar** regresa al menú principal. El botón de ayuda de esta pantalla, y el botón de ayuda de las personas autorizadas y de Tomar foto, usan estos mismos pasos. En cada una de esas ventanas de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**. Abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



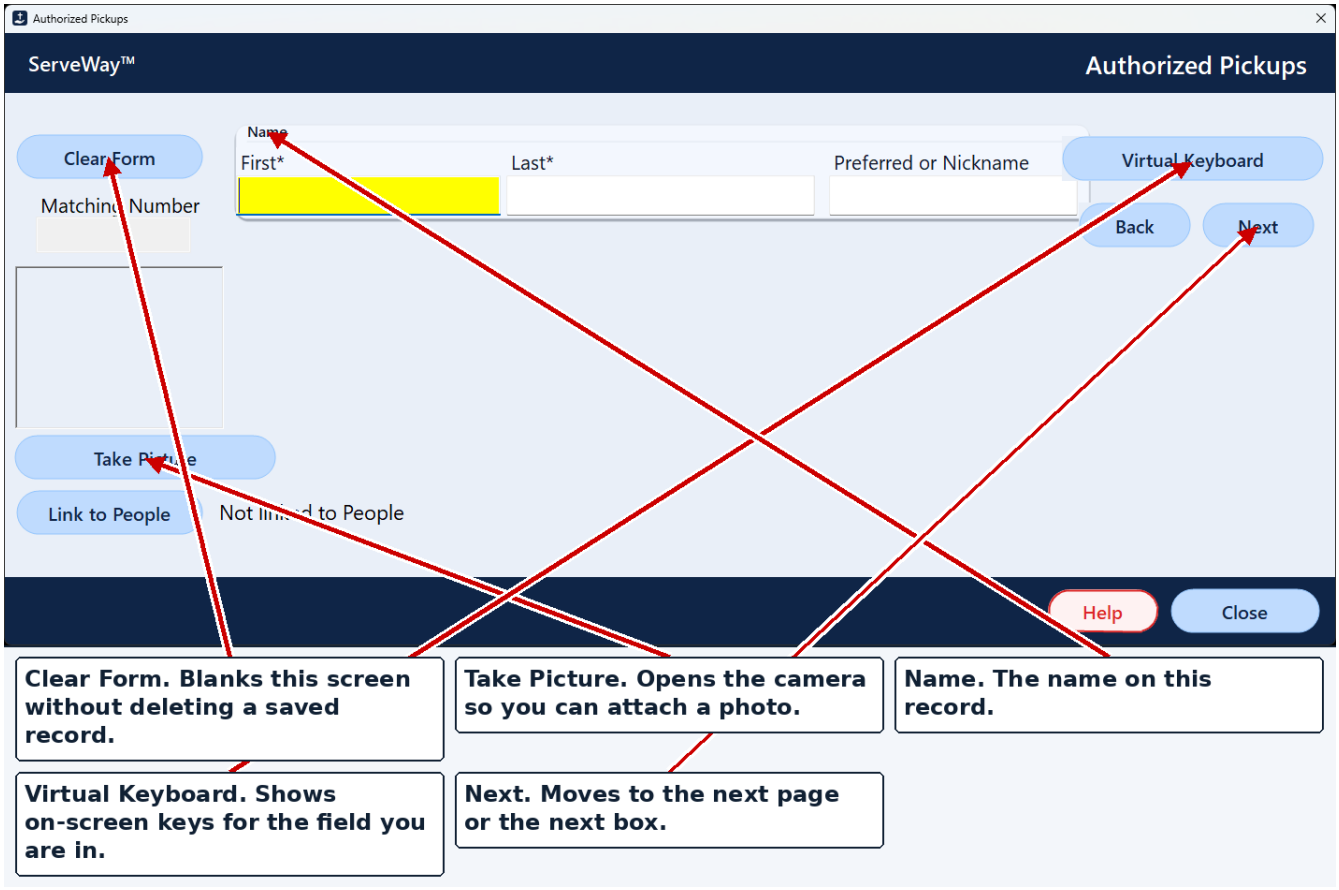
Registro de niños

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Tomar foto

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

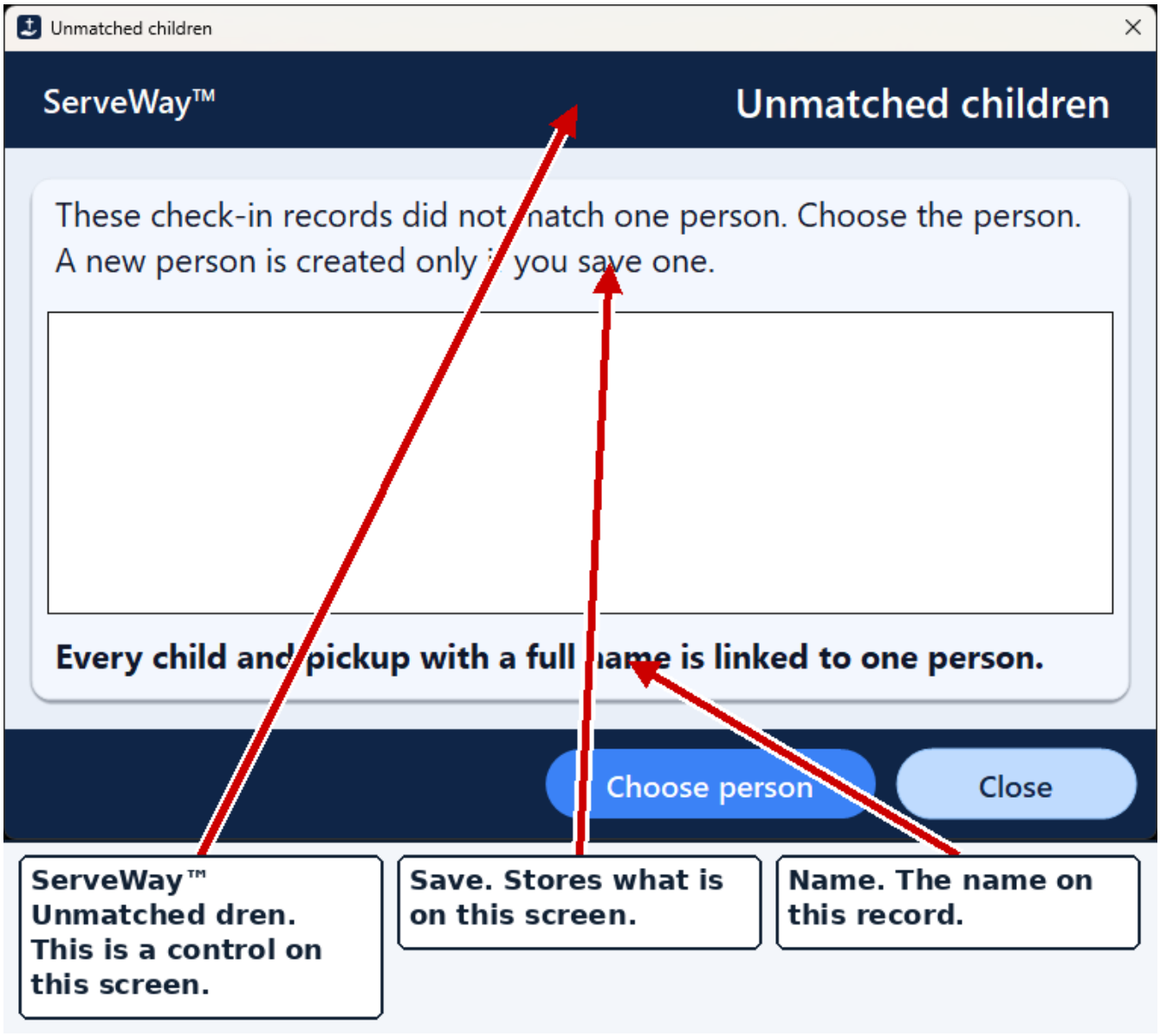


Personas autorizadas para retirar

Niños sin coincidencia

Niños sin coincidencia lista a los niños cuyo nombre de registro todavía no está vinculado a una persona. Vincule al niño, o salga de la lista y presione **Cerrar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Niños sin coincidencia

EBV y campamentos

EBV y campamentos está en la barra inferior de Registro de niños, justo a la izquierda de **Cerrar**. La misma ventana se abre desde Calendario, Eventos de la iglesia. No es un botón del menú principal. Cada día del evento es su propia sesión de entrada. Las alergias y las notas médicas se imprimen en la etiqueta del niño. La salida pide el número de la etiqueta de salida o el nombre de una persona autorizada. El conteo de cada grupo puede alimentar la diapositiva de asistencia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Entrada por teléfono

Ajustes de entrada por teléfono está en la barra inferior de Registro de niños, justo a la izquierda de **EBV y campamentos**. No es un botón del menú principal. **Dejar que los padres registren la entrada desde su teléfono** es un interruptor grande. Está apagado hasta que usted lo encienda.

Cuando está encendido y se puede llegar al sitio de la iglesia, un código QR en la pantalla de registro cambia más o menos cada minuto. Un padre lo escanea con la cámara del teléfono. No se instala una aplicación. El padre entra al Área de miembros con la misma entrada del sitio de la iglesia, elige a los niños y pulsa Registrar entrada. Solo un padre o tutor de ese hogar puede registrar a esos niños. Esta pantalla imprime entonces la etiqueta del niño, con alergias y notas médicas, y la etiqueta de salida con el mismo código. El personal registra a un visitante en esta pantalla. Un invitado no puede abrir Niños. Cuando no se puede llegar al sitio, o cuando ServeWay™ está Off Grid, el código QR se oculta y esta pantalla sigue siendo la forma de registrar la entrada.

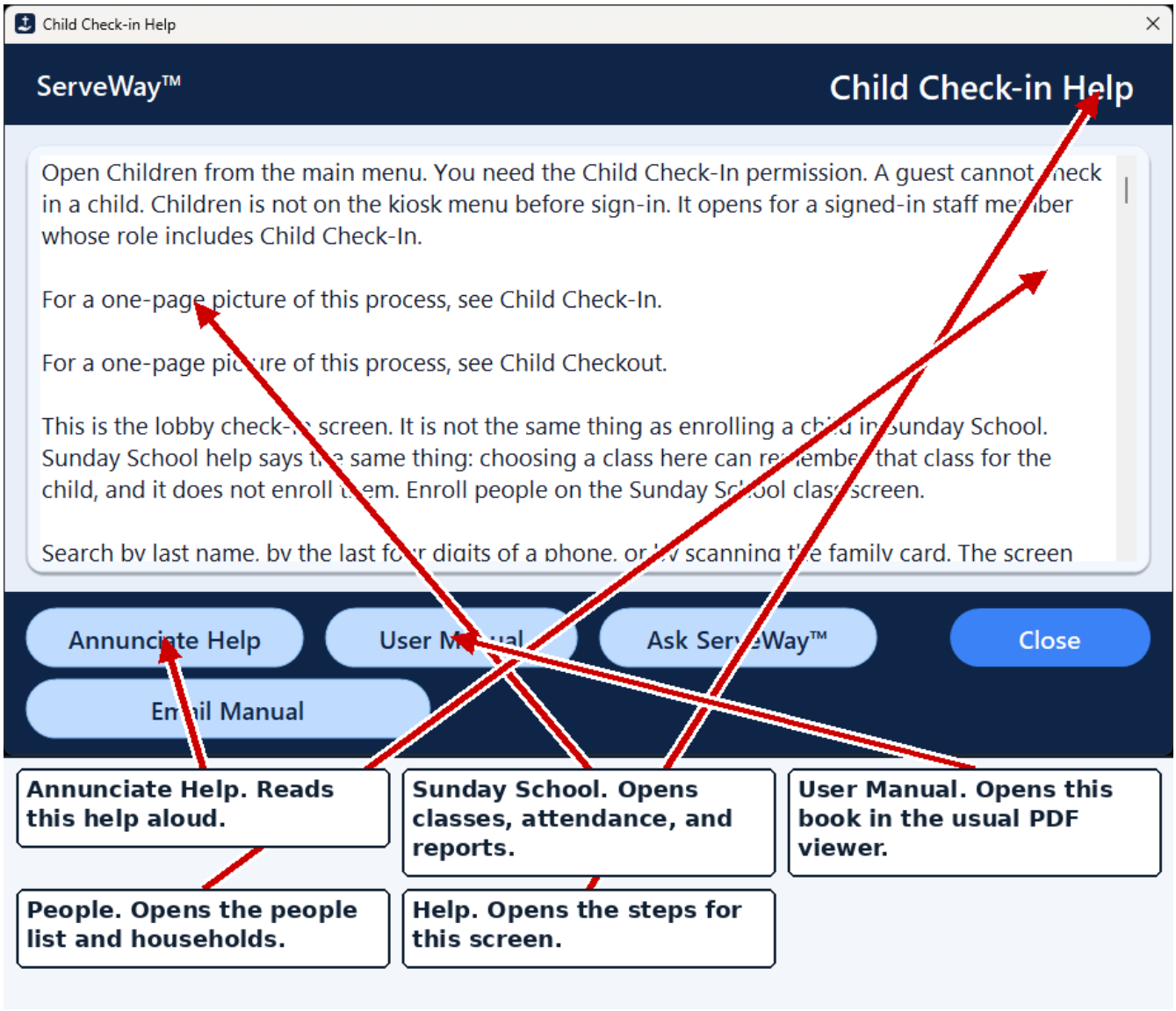
Un padre puede guardar la página de registro del sitio de la iglesia en la pantalla de inicio del teléfono. Esa página guardada tiene **Escanear el código del quiosco**, que usa la cámara del teléfono. El mismo código QR sirve para una sesión de EBV o campamento abierta en el quiosco. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**. Cerrar vuelve a Registro de niños.

Entrada por teléfono

Ayuda del registro

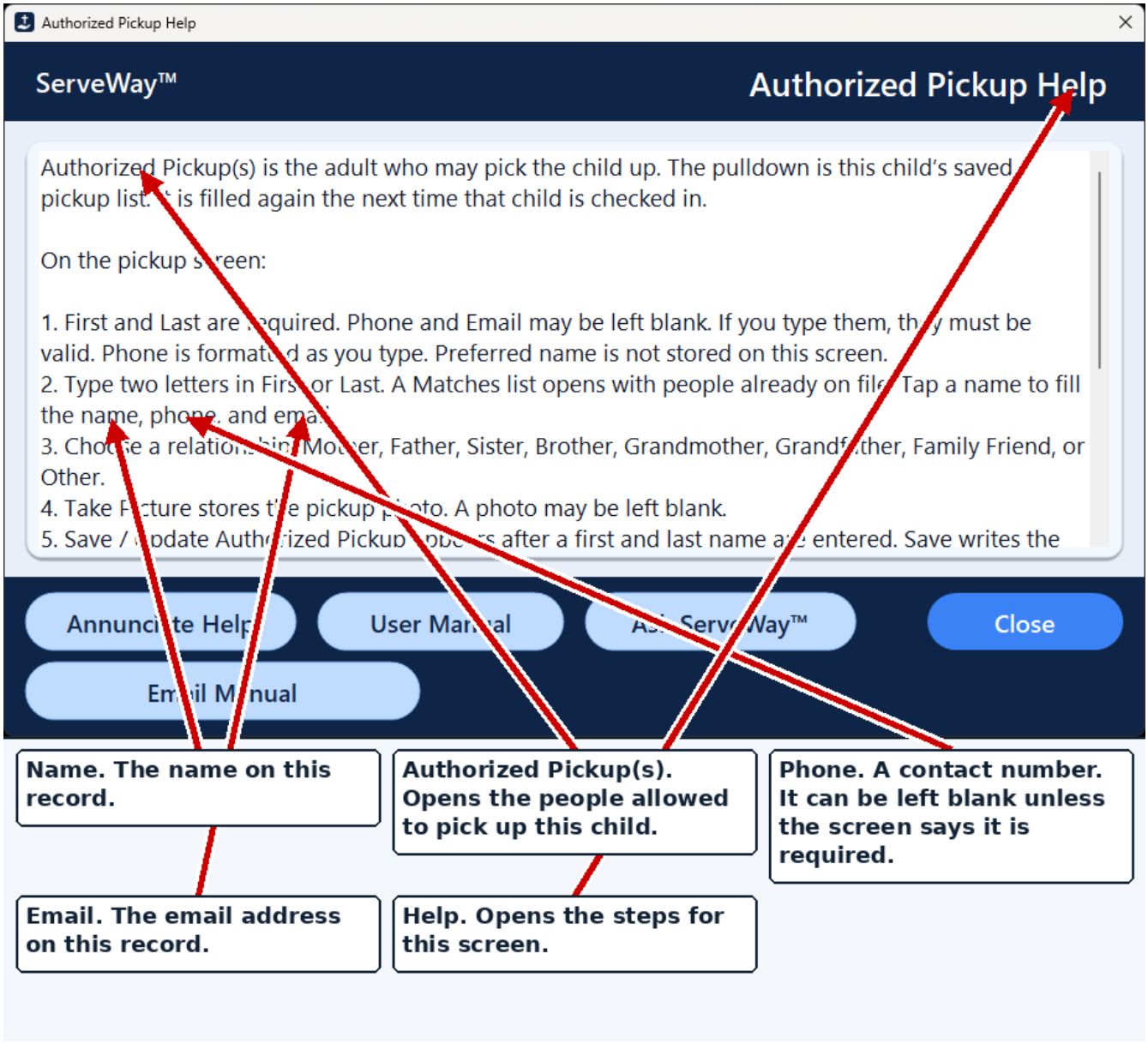
Ayuda en Niños abre **Ayuda de registro de niños**. Las personas autorizadas y Tomar foto tienen sus propias ventanas de ayuda. **Anunciar ayuda** lee los pasos. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



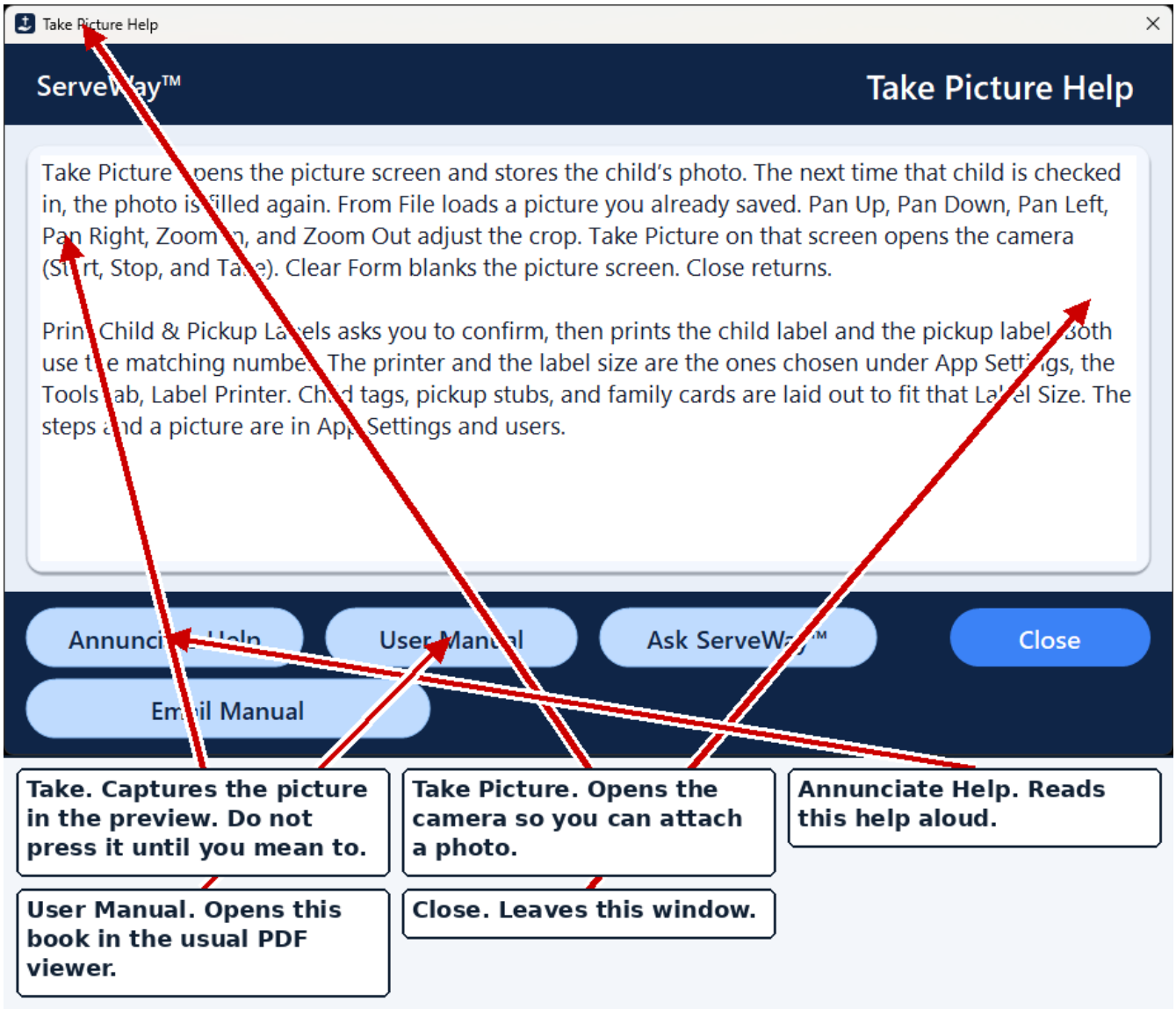
Ayuda de registro de niños

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ayuda de personas autorizadas

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ayuda para tomar la foto

Mi información

En un equipo configurado como quiosco, **Mi información** está en la pantalla de registro. Usa el mismo usuario y contraseña que el sitio de la iglesia. La contraseña se oculta y no se guarda. **Cerrar sesión** está siempre visible después de entrar.

La persona ve solo su correo, teléfono, dirección, el boletín y las opciones de contacto. Tras un tiempo quieto, **¿Sigue ahí?** cuenta hacia atrás. **Seguir con la sesión** mantiene la sesión.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Escuela dominical

Abra **Escuela dominical** en el menú principal. Necesita el permiso de Escuela dominical.

Esta pantalla guarda las clases, los maestros y quién está inscrito. La asistencia es una lista aparte de un domingo. La lista de registro de niños es aparte. El registro de niños puede recordar la clase elegida para un niño. Eso no inscribe al niño.

En las ventanas de ayuda de las clases, la asistencia, un visitante de un domingo y los informes, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Clases

1. Elija una clase de la lista para cargarla.
2. **Nombre** es obligatorio. Debe ser distinto del de todas las demás clases. Las mayúsculas no importan.
3. **Salón vinculado** elige un salón activo de Instalaciones y llena **Edificio** y **Salón**. Todavía puede escribir un edificio y un salón. Elija **(Sin salón vinculado)** para conservar solo el lugar escrito.
4. **Descripción**, la edad menor y la edad mayor (**Edades** … **a**) son opcionales. Deje una edad en blanco cuando no la use.
5. **Activo** significa que la clase se ofrece.
6. **Agregar nuevo** guarda una clase nueva. **Actualizar** guarda la clase seleccionada. **Eliminar** la quita después de que usted confirme, incluidos sus maestros, su inscripción y su asistencia. **Borrar** vacía el formulario.

Maestros

Guarde la clase primero.

1. Busque personas.
2. Elija **Principal** o **Asistente**.
3. Presione **Agregar**.
4. **Quitar** saca al maestro seleccionado.

Lista de oración de la clase

Lista de oración abre las peticiones de esta clase. Una petición permanece fuera de la lista hasta que un maestro presiona **Aprobar**. **Rechazar** la deja fuera. **Esperando a esta clase** es esa lista. **Enviar a la lista de la iglesia** conserva la petición aquí y pone una copia en la **Cola de aprobación** de la iglesia. El personal aún decide las

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

diapositivas. **Solo los maestros y los líderes pueden ver esto** deja la petición fuera de la hoja, de la página de miembros, del sitio de la iglesia y de las diapositivas. **Dejar las peticiones privadas fuera de esta hoja** empieza activado. **Imprimir la hoja** abre el cuadro de impresión de Windows, donde se escribe el número de copias. Si las líneas elegidas no caben en una página, apague algunas antes de imprimir.

Lista de oración de la clase

Miembros

Se pueden inscribir personas de cualquier edad.

1. Busque una persona y presione **Agregar persona**, o busque una familia y presione **Agregar familia** para agregar a todos los de esa familia.
2. **Cerrar inscripción** marca al miembro seleccionado como inactivo y conserva la asistencia anterior.

Lista imprime la clase, el salón, los maestros y los miembros activos, con la edad y el teléfono.

Asistencia

Asistencia abre una lista de la clase. La fecha empieza en hoy cuando hoy es domingo. Si no, empieza en el domingo más reciente.

Abrir lista de culto está en esta misma ventana cuando usted tiene Asistencia al culto. Abre una lista del domingo, agrupada por familia. No pide una clase. El registro de niños no es asistencia al culto. Vea Oración, anuncios, sermones y el sitio web.

1. Elija la clase y el domingo.
2. Cada miembro activo tiene **Presente** y **Ausente**. Si este domingo no se ha guardado, todos empiezan como ausentes.
3. **Guardar** guarda la lista.
4. **Imprimir lista** imprime las marcas que ve, incluidos los visitantes.
5. **Lista en blanco** imprime a los miembros inscritos con las casillas de Presente y Ausente vacías.
6. Cambie la fecha o la clase para cargar esa lista.

Agregar un visitante para un domingo

Agregar visitante no inscribe a la persona. Aparece solo en la lista de ese día.

1. Escriba un nombre en **Buscar personas**, o escriba un nombre o un apellido en los cuadros de abajo. Dos letras llenan la lista de resultados.
2. Elija una persona y presione **Agregar seleccionados**. Eso la marca presente solo para este domingo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Si nadie coincide, escriba un nombre y un apellido y presione **Crear visitante**. La persona se guarda en la familia **Invitados**. El teléfono es opcional. No queda inscrita.
4. **Cerrar** deja la lista sin cambios.

La nota de esa pantalla dice: “¿No hay coincidencia? Escriba un nombre. El visitante se agrega a la familia Invitados solo para este domingo y no queda inscrito.”

Esto no crea un visitante de la iglesia en la pantalla **Visitante**.

Conteos de clase

Anotar conteo de clase, en Escuela dominical, guarda un número por clase en una fecha. No es la lista de la clase ni la asistencia del culto.

1. En Escuela dominical, pulse **Anotar conteo de clase**.
2. **Fecha** empieza en hoy. Cámbiela cuando el conteo sea de otro día.
3. Cada clase que usted enseña tiene **Conteo de clase**, **Visitantes** y **Nota**. El personal de escuela dominical ve todas las clases. Una clase sin conteo dice **No se anotó un conteo**.
4. Si se guardó la lista de esa clase y fecha, y todavía no hay un conteo de clase, el número de presentes se llena como sugerencia. Puede cambiarlo antes de guardar.
5. Pulse **Guardar conteos de clase**. Un conteo de clase en blanco no se guarda. Cero es un conteo real. Visitantes en blanco es cero cuando hay un conteo de clase.
6. El total de escuela dominical de esta ventana es la suma de los conteos de clase. Los visitantes no se suman. Un visitante que ya está en el conteo de clase no debe escribirse también en **Visitantes**.
7. **Recordar a los maestros** es un interruptor grande. La hora empieza a las 11:00 a. m. del domingo. Pulse **Guardar recordatorio** para conservar esa elección. Un maestro que no anotó un conteo recibe un correo. **Conteos que faltan** nombra las clases que todavía necesitan un número.
8. **Informes de conteo de clase** abre el informe.

Informes de conteo de clase cubre cualquier fecha.

1. **Desde** empieza el 1 de enero. **Hasta** empieza en hoy.
2. Pulse **Mostrar conteos de clase**. El informe lista cada clase, cada grupo de edad, cada día, cada semana, cada mes, y este año junto a las mismas fechas de un año antes.
3. **Guardar CSV** escribe los mismos números en un archivo, incluidos los cambios.
4. **Guardar PDF de carta** escribe la carta de la reunión de negocios. La carta no incluye el registro de cambios. Los cambios quedan en la pantalla y en el CSV.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

La página del teléfono es el shortcode `[serveway_class_count]` detrás del inicio de sesión del Área de miembros. Lista solo las clases de ese maestro. Un número y luego **Guardar**.

Crear anuncios pone el total de escuela dominical en la diapositiva de asistencia junto a la asistencia del culto. Los números quedan separados. Una raya significa que no se anotó un conteo de clase.

Conteo de clase de escuela dominical

Informes de conteo de clase

Recorrido del vecindario

Recorrido del vecindario en Escuela dominical abre el mapa de la iglesia. Se necesita el permiso de Escuela dominical. **Calles del recorrido** en Grupos de notificación abre la misma ventana. Se necesita el permiso de Notificaciones. No hay un botón nuevo en el menú principal.

Una guía de pasos está encima de **Zonas guardadas**. Muestra un paso en texto grande, del **Paso 1 de 6** al **Paso 6 de 6**. La guía avanza cuando ese paso está hecho. **Atrás** vuelve al paso anterior. **Siguiente** es para un paso que se puede omitir. **Ocultar los pasos** es un interruptor grande, y ServeWay recuerda esa elección. Un resalte suave muestra el control que hay que usar. Elegir una zona guardada abre la guía en el paso que esa zona aún necesita.

1. Compruebe que el mapa está en su zona. Escriba una dirección y pulse **Centrar el mapa aquí**.
2. Dibuje la zona con **Dibujar un recuadro**, o **Dibujar una forma** y **Terminar esta forma**.
3. Escriba un **Nombre de la zona** y pulse **Guardar esta zona**, o elija una **Zona guardada** para ir al paso 4.
4. Active **Incluir negocios** si quiere tiendas y pulse **Cargar casas y negocios**.
5. Pulse una calle en **Calles**, o pulse esa calle en el mapa. Elija una **Clase o grupo** y pulse **Asignar la calle seleccionada**. Repita con las otras calles.
6. Pulse **Repartir calles de esta clase o grupo** para hacer equipos, o **Imprimir hoja de recorrido**.

El mapa de calles se abre en la dirección de la iglesia, cerca de una milla de ancho. Escriba una dirección y pulse **Centrar el mapa aquí** para mover el mapa. Si la iglesia no tiene dirección, o no se encuentra, la ventana lo dice y puede buscar. **Dibujar un recuadro** arrastra un rectángulo. **Dibujar una forma** pulsa cada esquina y **Terminar esta forma** la cierra. Cada lado queda bajo unas 15 millas. Pulse **Guardar esta zona**. **Incluir negocios** es un interruptor grande y empieza encendido. **Cargar casas y negocios** lee casas y negocios una vez desde OpenStreetMap dentro de esa forma.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ServeWay™ no llama a un servicio de mapas de pago. La línea de crédito es © colaboradores de OpenStreetMap. Una carga posterior conserva las notas de la visita y las marcas de no volver. Las marcas del mismo mapa usan un color para cada clase o grupo. La leyenda nombra esos colores. Pulse una marca o la línea de la calle en el mapa para seleccionar esa calle en **Calles**.

Asignar la calle seleccionada da esa calle a una clase o a un grupo. Una calle no se da a los dos. Las calles sin asignar quedan en gris. Los totales cuentan hablé, dejé una tarjeta, no está, no volver, pedido de oración y quiere una visita.

Repartir calles de esta clase o grupo abre **Repartir estas calles**. Un maestro de clase o un líder de grupo ve solo esa clase o ese grupo. **Guardar este equipo** guarda el nombre del equipo. Un equipo de servicio se puede copiar al equipo del recorrido. **Agregar esta persona al equipo** usa los cuadros de nombre y apellido. **Dar la calle seleccionada a este equipo** da toda la calle a un equipo.

Cada parada registra un resultado: **Hablé**, **Dejé una tarjeta**, **No está**, **No volver**, **Guardar pedido de oración** o **Guardar quiere una visita**. **No volver** permanece en recorridos posteriores hasta **Permitir una visita de nuevo**. **Guardar petición de oración** espera en **Cola de aprobación**. La dirección de la calle y la nota de la visita no se copian en la oración. **Guardar quiere una visita** abre un seguimiento de visitante. Nadie se agrega al directorio de miembros. **Vincular esta parada con esta persona** conecta la parada con alguien ya guardado. Las notas de la visita se quedan en la página del equipo. No se envían a listas de oración, boletines ni diapositivas.

Imprimir hoja de recorrido imprime las calles del recorrido. Cada puerta tiene una casilla para Hablé, Dejé una tarjeta, No está, No volver, Quiere una visita y Pedido de oración, y líneas para el nombre, el teléfono, el correo, las personas en el hogar, la iglesia, el consentimiento, la nota de la visita y el pedido de oración. Cada página tiene un código de hoja y un código QR de la zona, el equipo, la calle y la página. La hoja no lista teléfonos, correos ni notas del directorio.

Importar hojas escaneadas abre un PDF, varios PDF o un zip de la copiadora. ServeWay separa las páginas, empareja cada página por el código de hoja y lee las casillas y la escritura con el proveedor de IA configurado. **Revisar hojas escaneadas** muestra cada puerta. **Confirmar esta puerta** permanece apagado hasta que usted lo encienda. **Guardar puertas confirmadas** guarda solo esas puertas. No se guarda nada antes. Si una página no coincide, escriba el código de hoja y pulse **Buscar este código de hoja**.

Cada puerta también puede anotar un teléfono, un correo, las personas en el hogar, **Tiene una iglesia** y **Consentimiento para contactar**. Esos datos son opcionales. **Guardar este prospecto** conserva el nombre y el apellido escritos como Prospecto. Un prospecto no es miembro y todavía no ha asistido. La persona necesita un teléfono, un correo o un comentario para poder distinguirla. El prospecto queda marcado con la

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

zona, el equipo y la fecha que lo encontraron. La búsqueda de Personas reutiliza a quien ya coincide por teléfono, correo o nombre. Cuando esa persona asiste, Registrar visitante usa a la misma persona. No se agrega un segundo registro. **Prospecto** en Personas es la misma categoría.

Guardar quiere una visita abre un seguimiento de visitante. Cuando hay una persona vinculada, también agrega una tarea de visita en Mis tareas. La nota de la tarea no incluye la dirección de la calle. **Guardar pedido de oración** espera en **Cola de aprobación** y en la lista de oración de la clase o del grupo de esa calle. Sin consentimiento, la copia de la clase queda privada. La dirección de la calle queda fuera de las dos listas. Nadie se agrega al directorio de miembros.

Anotar desde la hoja de recorrido escribe la misma puerta desde la hoja impresa. Pulse 1 para Hablé, 2 para Dejé una tarjeta, 3 para No está, 4 para No volver, 5 para Quiere una visita y 6 para Guardar pedido de oración. **Guardar esta puerta** guarda la puerta. Ctrl+Enter guarda desde un cuadro de texto. Ayuda está inmediatamente a la izquierda de Cerrar.

Resumen del recorrido cuenta puertas visitadas, prospectos, pedidos de visita y pedidos de oración por zona, equipo y clase. **Imprimir este resumen** imprime esos conteos. **Guardar CSV** escribe los mismos números.

La página del teléfono es el shortcode `[serveway_canvass]` detrás del inicio de sesión del Área de miembros. Un miembro del equipo ve solo las calles de ese equipo. Un maestro de clase o un líder de grupo ve las calles dadas a esa clase o a ese grupo. No lista todas las calles de la iglesia. El mismo inicio de sesión es el de la aplicación y el del sitio. Cada puerta usa los mismos botones y el teléfono, el correo, las personas en el hogar, **Tiene una iglesia** y **Consentimiento para contactar**, que son opcionales. **Guardar este prospecto** conserva el nombre escrito. La página dibuja el mismo tipo de mapa de calles de OpenStreetMap con los puntos ya guardados. La lista funciona sin el mapa. No hay una página pública del recorrido. La página no busca una dirección ni carga casas nuevas. La misma lista está en `/wp-json/serveway/v1/canvass/stops` para un miembro que inició sesión.

Recorrido del vecindario

Repartir estas calles

Anotar desde la hoja de recorrido

Resumen del recorrido

Revisar hojas escaneadas

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Informes

Informes tiene tres listas. **Mostrar** llena la lista. **Imprimir** usa los mismos números.

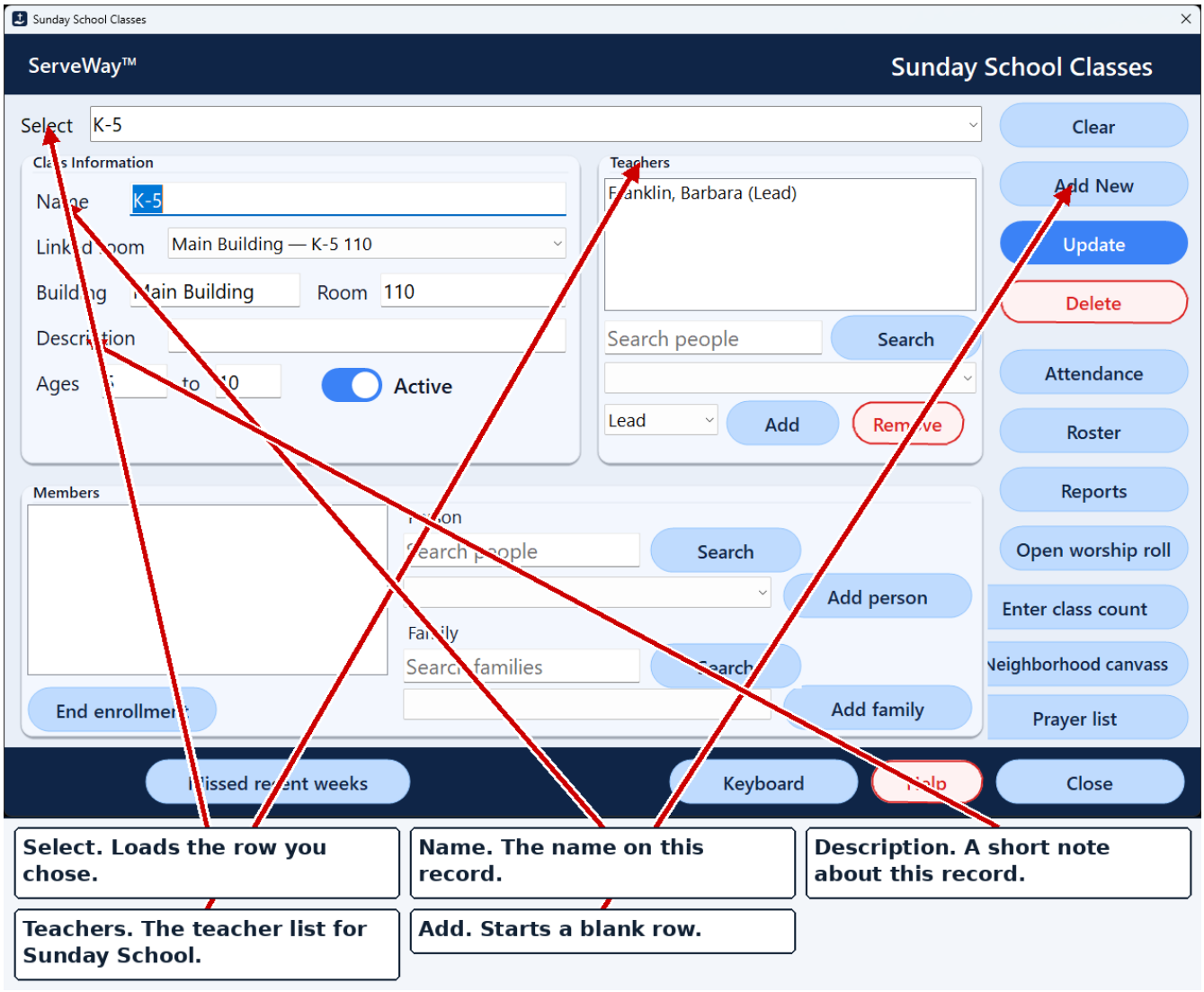
Rango de asistencia. Elija una clase o todas las clases, y una fecha **De** y **A**. La lista muestra a cada persona con el número de presentes, las sesiones y el porcentaje, y luego el número de presentes y el total de personas de cada sesión.

Ausentes. Miembros ausentes el número que usted indique, de los últimos domingos en que esa clase sí se reunió. Las etiquetas son **Ausente** y **de los últimos**. El valor inicial es 3 de 4. La lista muestra el teléfono y el correo.

Semanas recientes perdidas, en la barra inferior a la derecha de Ayuda, es la lista de toda la iglesia de las personas que solían asistir y ahora han faltado varias semanas. Es la misma ventana que **Semanas recientes perdidas** en Personas. No es la lista de ausentes de la clase de arriba.

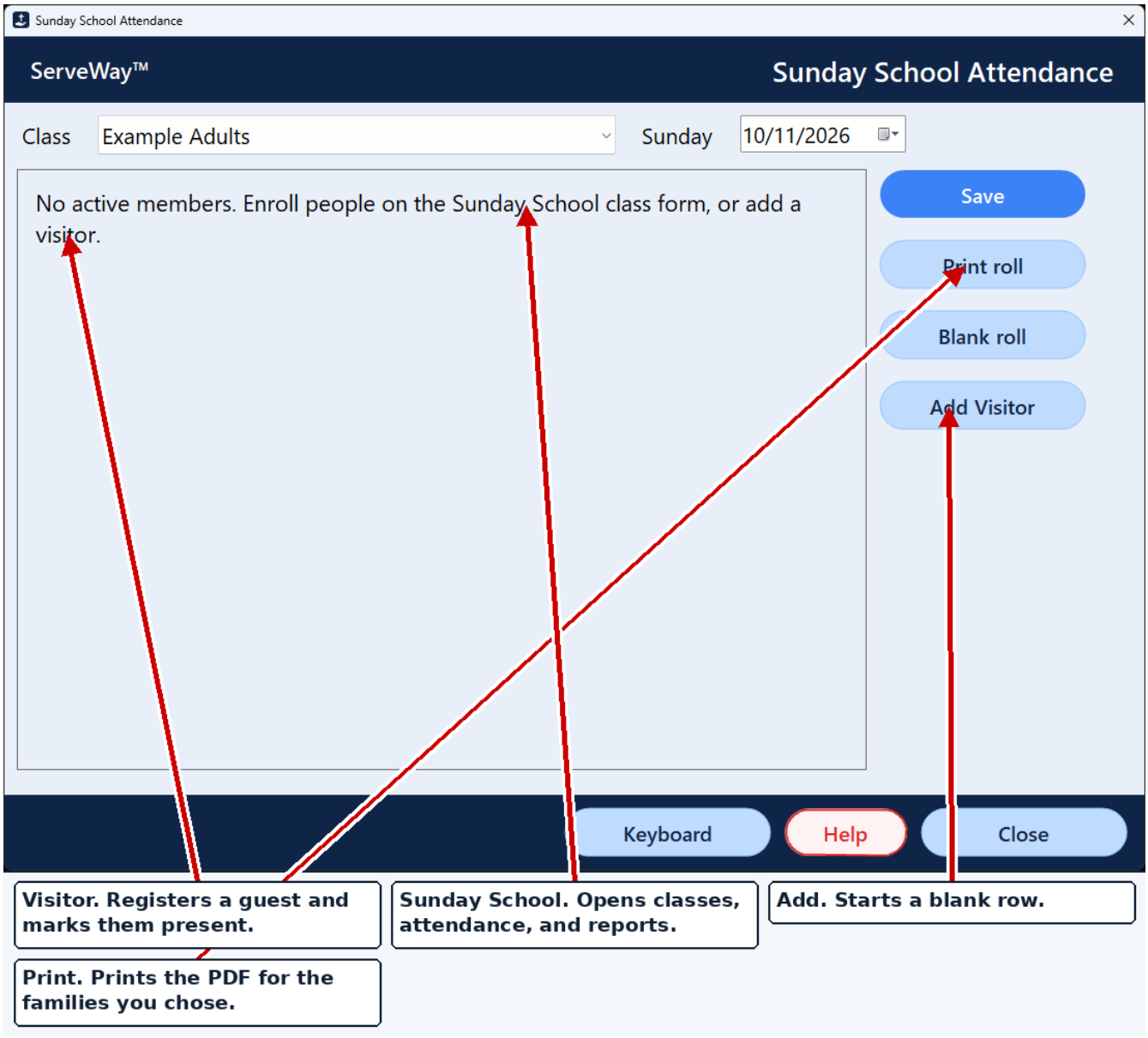
No inscritos. Personas de familias que no están inscritas de forma activa en ninguna clase. Marque **Solo las personas del rango de edad de esta clase** para usar la edad menor y la edad mayor de esa clase. Las personas sin fecha de nacimiento siguen en la lista. Elija una clase, seleccione una persona y presione **Inscribir en esta clase**. No se puede inscribir si están elegidas todas las clases.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



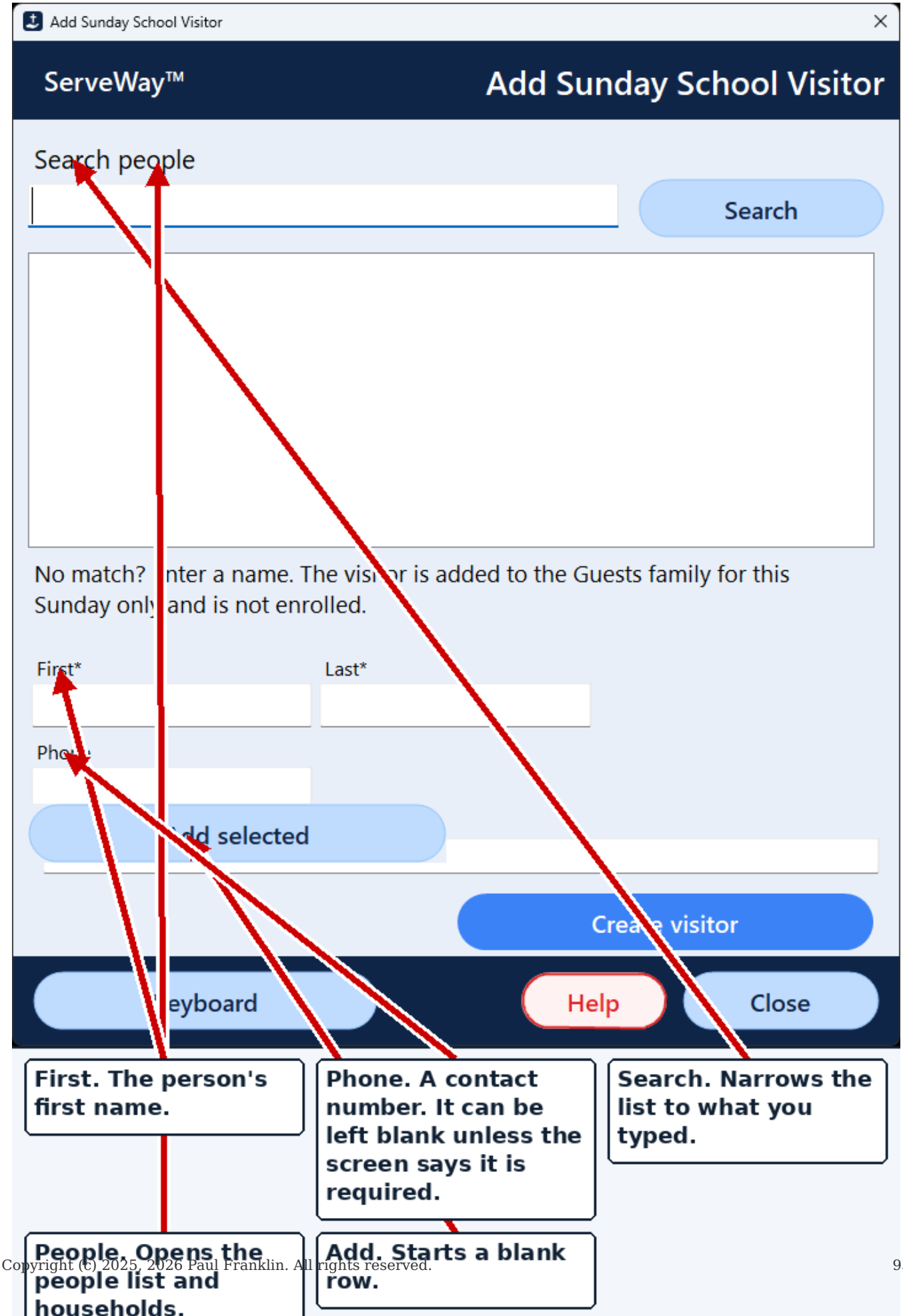
Escuela dominical

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



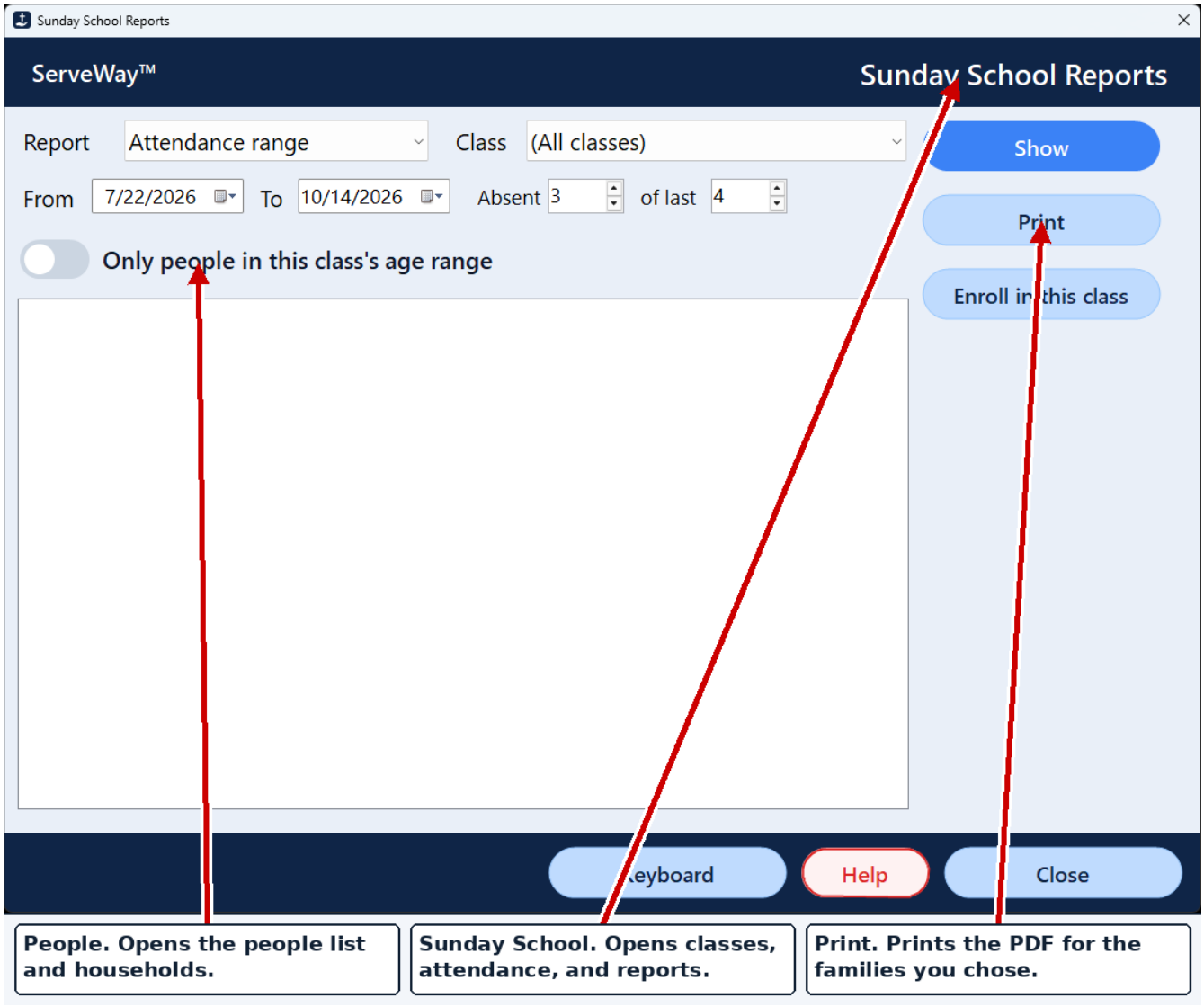
Asistencia de escuela dominical

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Agregar visitante de escuela dominical

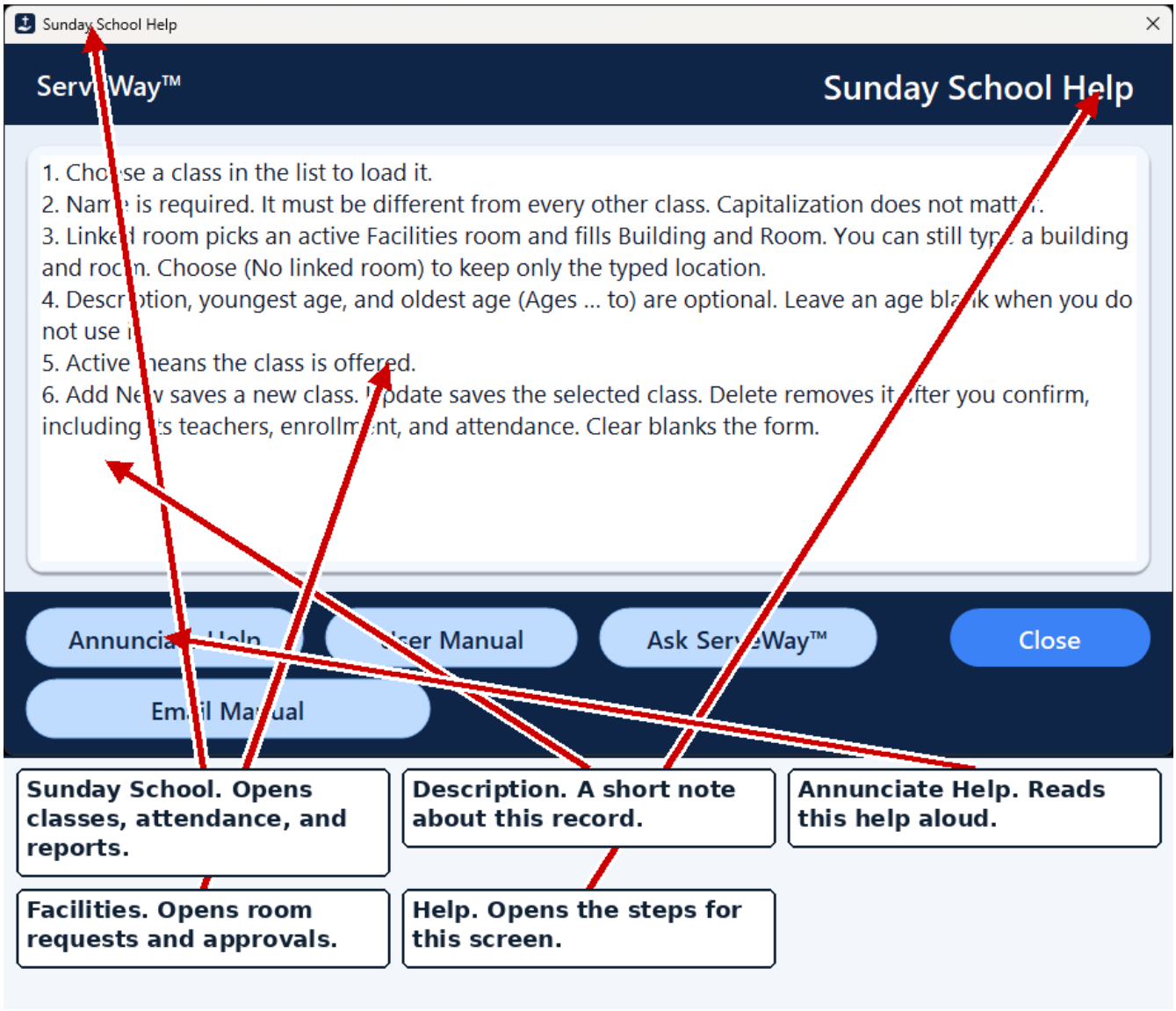


Informes de escuela dominical

Ayuda de Escuela dominical

Ayuda en Escuela dominical abre **Ayuda de Escuela dominical**. **Anunciar ayuda** lee los pasos. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

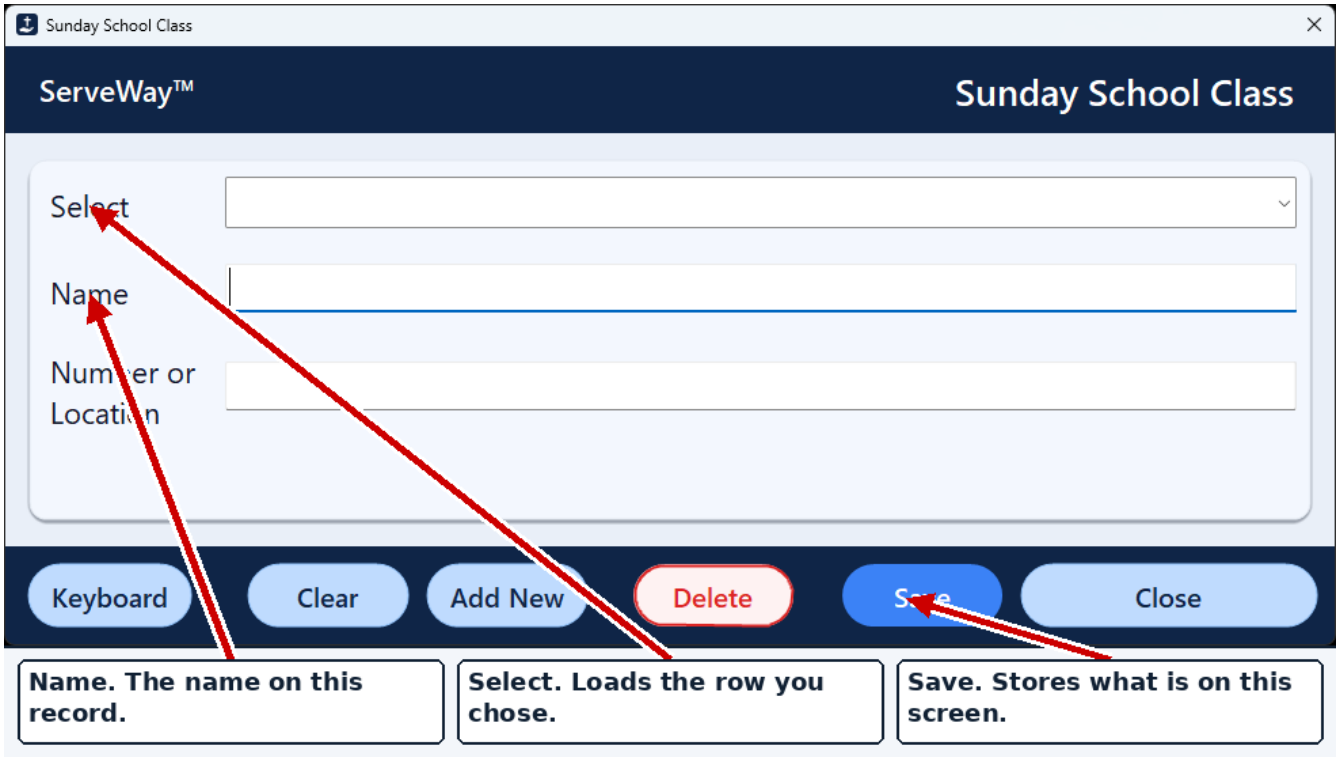


Ayuda de Escuela dominical

Salón de la clase

Clase de escuela dominical es una ventana para el nombre de un salón y un número o lugar. **Agregar nuevo**, **Guardar**, **Eliminar** y **Borrar** están en ella. No es un botón del menú principal. Las clases que usa cada domingo están en **Escuela dominical**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

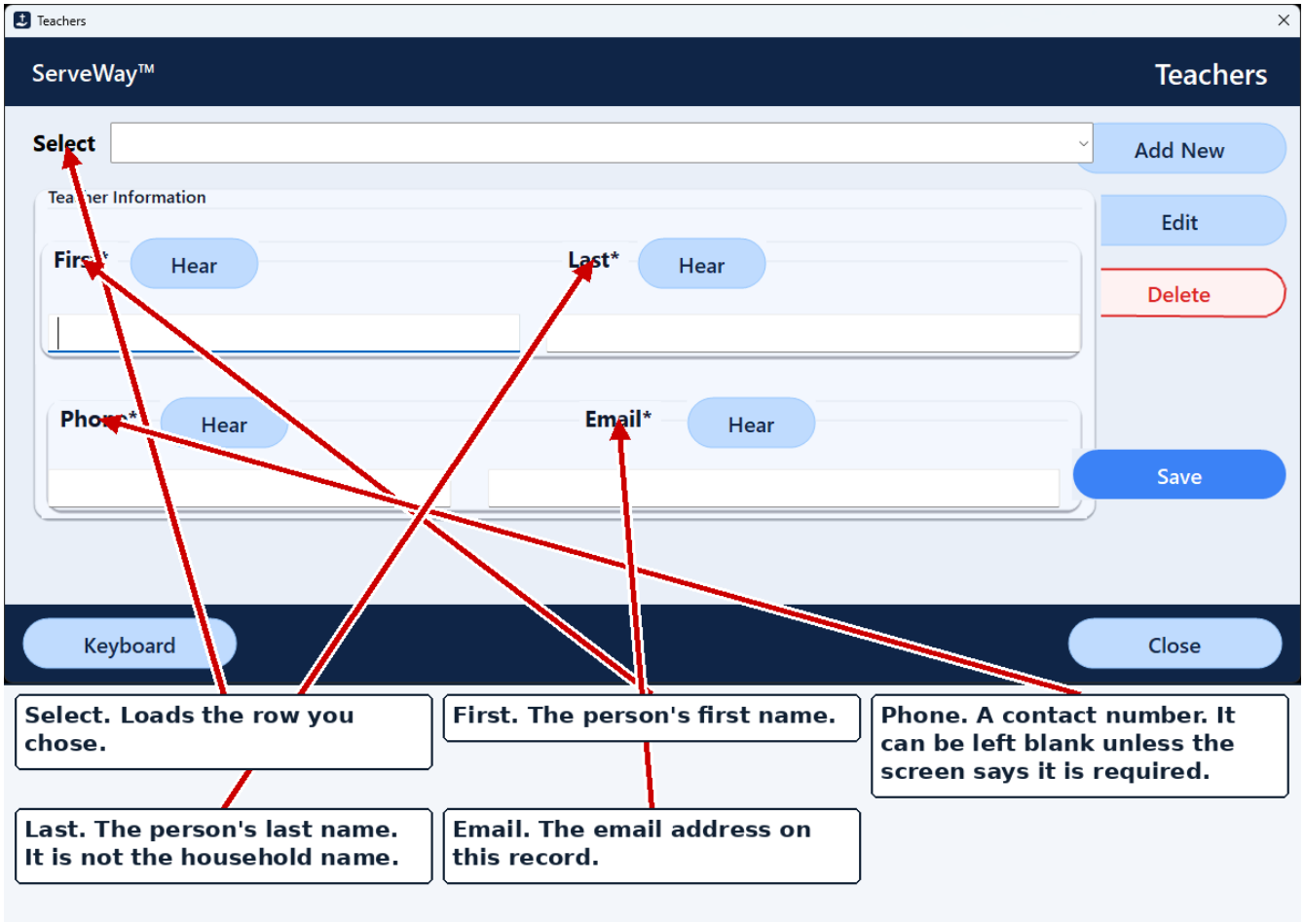


Salón de la clase de escuela dominical

Ventana de maestros

Maestros es una ventana para el nombre, el teléfono y el correo de un maestro. **Agregar nuevo**, **Editar**, **Guardar** y **Eliminar** están en ella. No es un botón del menú principal. Asigne los maestros en la pantalla de la clase de escuela dominical. **Maestros** en Niños abre esa pantalla de la clase.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Maestros

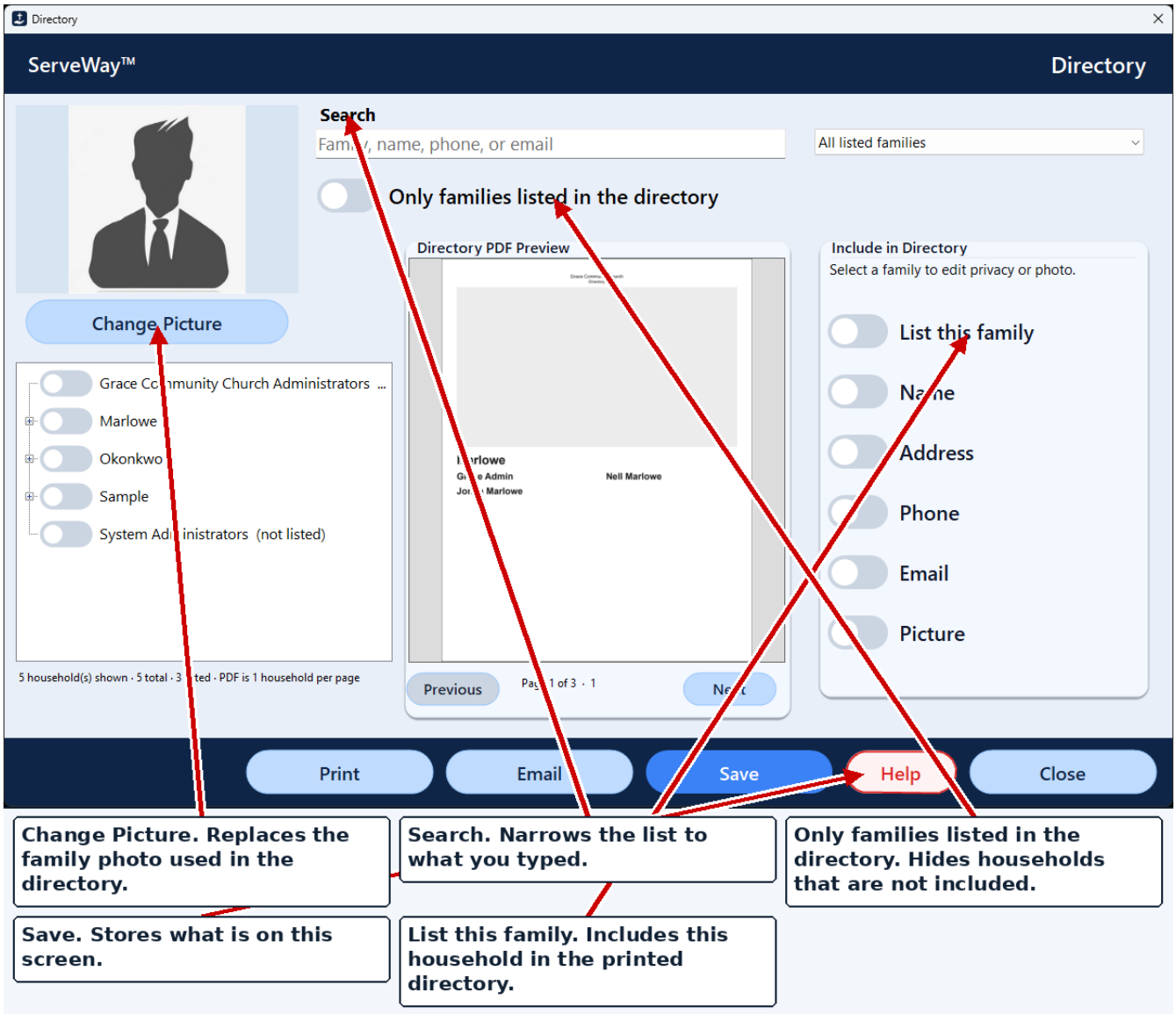
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Directorio de la iglesia

Abra **Directorio de la iglesia** en el menú principal. Necesita el permiso de Miembros.

El botón de ayuda explica los mismos pasos. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

El directorio se arma con los hogares y las personas que están en ellos. No se arma con la lista de registro de niños ni con las personas autorizadas para retirar. Cuando se abre la pantalla, vuelve a cargar las familias.



Directorio de la iglesia

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Lo que ve

- **Buscar** reduce la lista.
- **Solo las familias que están en el directorio** oculta los hogares que no están incluidos.
- La lista de alcance ofrece **Todas las familias incluidas**, **Coincidencias de la búsqueda** y **Familias marcadas**. Esa elección decide qué hogares entran en el PDF.
- La vista previa se llama **Vista previa del PDF del directorio**. **Anterior** y **Siguiente** cambian de página. La línea de la página dice **Página 0 de 0** hasta que se arma un directorio.
- Mientras carga, el estado dice **Cargando directorio…**.

Privacidad

Seleccione una familia. Hasta que lo haga, el panel lateral dice **Seleccione una familia para editar la privacidad o la foto.**

Incluir en el directorio tiene:

- **Incluir esta familia**
- **Nombre**
- **Dirección**
- **Teléfono**
- **Correo**

Guardar escribe esas elecciones del hogar que está editando. **Cambiar foto** reemplaza la foto de la familia que usa el directorio.

Imprimir y enviar por correo

Imprimir imprime el PDF del directorio del alcance que eligió (todas las familias incluidas, las coincidencias de la búsqueda o las familias que marcó).

Correo envía ese mismo PDF. ServeWay™ pide la dirección de destino. Empieza con el correo del registro de la persona que inició sesión, o con el usuario si parece un correo. Puede cambiar la dirección antes de **Enviar**. Este no es el botón **Correo de la iglesia** que se usa en el calendario. El mensaje se envía desde el correo del ministerio en Ajustes. El nombre del remitente es el buzón de información de la iglesia activa. Ese nombre es la información de su iglesia. Si falta el correo del ministerio, no se envía nada.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

En un quiosco del vestíbulo

Directorio de la iglesia es para un miembro que inició sesión. Un invitado no lo ve.

1. Pulse **Iniciar sesión** e inicie sesión.
2. Pulse **Directorio de la iglesia**.
3. Seleccione su familia. En **Incluir en el directorio**, marque **Incluir esta familia**, **Nombre**, **Dirección**, **Teléfono**, **Correo** y **Foto**.
4. Pulse **Guardar** cuando el rol incluye **Crear/editar** en **Personas**. La ventana confirma que la privacidad quedó guardada.
5. Pulse **Imprimir** para imprimir el PDF del directorio cuando el rol incluye **Correo/imprimir** en **Personas**. O pulse **Correo**, revise la dirección y confirme el envío.

Cambiar foto reemplaza la foto de la familia. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.

Imprimir y **Correo** necesitan **Correo/imprimir** o más en **Personas**. **Guardar** necesita **Crear/editar** en **Personas**. Un botón que el rol no puede usar queda oculto.

Lo que esta pantalla no es

El registro diario de nombres y direcciones es **Personas**. El directorio que imprime es esta pantalla **Directorio**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ofrenda

Abra **Ofrenda** en el menú principal. Necesita el permiso de Ofrenda.

Para ver este proceso en una página, vea Contar la ofrenda.

Ofrenda anota cheques, efectivo con nombre y efectivo suelto de una fecha. La fecha empieza en hoy. La lista muestra las ofrendas ya guardadas de esa fecha. Las columnas son **Tipo**, **Nombre**, **Fondo**, **Monto**, **N.º de cheque** y **Primera ofrenda**.

Los totales de abajo dicen **Cheques**, **Efectivo**, **En línea** y **Total**. **En línea** suma Tithely y Stripe. La tarjeta **Sincronización de Tithe.ly** queda debajo de esos totales.

Si puede abrir Ofrenda pero no puede cambiarla, la pantalla dice: **Solo lectura. Guardar ofrendas y administrar fondos necesita el permiso de actualización de Ofrenda.** En ese caso **Escanear cheque | sobre**, **Efectivo**, **Efectivo suelto**, **Administrar fondos**, **Importar Tithely**, **Quitar seleccionado**, **Sincronizar ofrendas de Tithe.ly ahora**, **Claves de API de Tithe.ly...** y **Revisar ofrendas de Tithe.ly sin asignar** quedan apagados. **Informe**, **Fin de año** y **Campañas de dar** siguen disponibles.

No se guarda nada hasta que presione **Confirmar** en la pantalla del cheque o del efectivo.

En la ventana de ayuda de ofrenda, y en la ventana de ayuda de fondos, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Escanear un cheque y un sobre

Escanear cheque | sobre usa un Canon CanoScan LiDE 400 cuando ese escáner está conectado.

1. Ponga el sobre de la iglesia sobre el vidrio, con el cheque al lado, o con el efectivo. Un solo escaneo mantiene junto ese par.
2. El sobre es el registro del nombre, los montos y los fondos. No hace falta una imagen solo del cheque.
3. Si hay varios escáneres conectados, ServeWay™ usa el que tiene LiDE 400 en el nombre. **Elegir escáner** abre la ventana del escáner de Windows para que usted elija Canon CanoScan LiDE 400.
4. El escaneo se queda en la pantalla. Cambie las sugerencias si están mal.
5. **Confirmar** guarda la ofrenda.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

El monto, la línea de memo y el número de cheque se leen del cheque en vertical. El sobre se lee para el nombre escrito a mano. Se sugiere una línea de fondo solo cuando el escaneo nombra ese fondo. Una línea de memo que nombra dos fondos, como $50 Building y $50 General, llena las dos líneas cuando esos nombres coinciden con los fondos de la iglesia y suman el monto. Cuando esas partes no suman el monto, el monto se queda en la única línea de fondo. La excepción son dos mitades iguales de la ofrenda: cada fondo queda en la mitad del monto.

Un sobre de efectivo sin cheque deja el número de cheque en blanco.

Cerrar nombres lista a las personas que coinciden con ese nombre cuando se ignora una inicial del segundo nombre o un segundo nombre de más. Se selecciona y se vincula el nombre más cercano. Elija otro nombre cercano para vincular a esa persona. El nombre escaneado se puede editar. **Buscar persona** sigue ahí.

Si falta el escáner o no se pueden leer las palabras, escriba el nombre y el monto. **Cargar imagen** usa una foto que usted ya tiene. **Volver a escanear** escanea otra vez. **Cancelar** sale sin guardar.

Usar IA para leer cheques (en Ajustes, **Cuentas**, **Servicios de IA**, **Lectura de cheques**, y otra vez en **Funciones de IA**) es opcional. El interruptor sigue apagado hasta que la clave de API tenga una clave. Esa clave está en la misma pestaña **Servicios de IA**. **Lectura de cheques** nombra al proveedor, por ejemplo: La lectura de cheques usa la clave de xAI Grok de esta pestaña. Cuando el interruptor está encendido, un monto en blanco se puede leer de la casilla del monto en números y de la línea del monto escrito en dollars, y un monto conocido puede enviar la línea de memo para que un reparto entre fondos llene las filas de fondos. No se envían el número de cuenta ni el del banco. Cuando el interruptor está apagado, o esa lectura no responde, ServeWay™ igual endereza el escaneo y lo lee en esta computadora. No tiene que encender esto para anotar una ofrenda a mano. Vea Cuentas, claves e inicio de sesión de la base de datos.

Efectivo y efectivo suelto

Efectivo usa ese mismo escaneo único. El efectivo puede estar dentro del sobre o escrito en él. Un cheque puede seguir en el escaneo. Escriba **Nombre**, **Monto** y las líneas de fondos. **Buscar persona** vincula a una persona. **Agregar fondo** agrega otra línea de fondo. **Confirmar** guarda. **Cancelar** no.

Efectivo suelto es un monto sin nombre.

Repartir una ofrenda entre fondos

Un cheque, un efectivo con nombre o un efectivo suelto se puede repartir entre fondos. **Agregar fondo** agrega una línea por cada parte. Las líneas deben sumar el monto de la ofrenda antes de que **Confirmar** la guarde. Una foto y una persona se quedan con toda

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

la ofrenda. La lista del día muestra la ofrenda una vez. El informe y el estado de fin de año ponen cada fondo en su propia línea.

Los nombres se emparejan con Personas cuando hay una sola coincidencia clara. Un nombre que no coincide igual se guarda.

Fondos

Administrar fondos agrega, cambia el nombre, reordena y retira fondos. **General**, **Building** y **Missions** se crean la primera vez. Un fondo que ya tiene ofrendas se apaga en lugar de eliminarse. La indicación de esa pantalla dice: “Un fondo que ya tiene ofrendas se apaga en lugar de eliminarse. Vuelva a marcar Activo para usarlo otra vez.”

Los campos son **Nombre** y **Activo**. **Nuevo** empieza un fondo. **Guardar** lo escribe. **Eliminar** apaga un fondo que ya tiene ofrendas, en lugar de borrarlo. **Subir** y **Bajar** cambian el orden. **Cerrar** vuelve a Ofrenda.

Enlace de ofrenda está en la barra inferior de Administrar fondos. No está en el menú principal. Cuando las ofrendas de ServeWay por Stripe están encendidas, elija un fondo. El enlace abre la página de ofrendas de la iglesia con ese fondo ya elegido. **Todos los fondos** abre la misma página y quien da elige el fondo. La dirección empieza como el sitio de la iglesia más /giving/. Si la página serveway_giving está en otro lugar, escriba esa dirección y presione **Guardar página**.

Copiar enlace pone la dirección en el portapapeles. **Guardar para imprimir** escribe un PNG para un boletín. **Guardar para diapositivas** escribe un PNG ancho para las diapositivas de anuncios. **Imprimir** envía la imagen del tamaño del boletín a la impresora que usted elija. **Agregar a Medios** guarda la imagen de la diapositiva con la etiqueta giving. Crear anuncios y la portada del boletín eligen imágenes de la biblioteca de medios.

ServeWay no agrega ningún cargo. Los números de tarjeta se quedan en Stripe.

Cuando esta iglesia usa solo Tithe.ly, esos enlaces de ServeWay permanecen ocultos. Pegue un enlace de Tithe.ly para el fondo, o para Todos los fondos, y presione **Guardar enlace**. Copiar, los archivos PNG, Imprimir y la biblioteca de medios usan ese enlace.

Enlace de ofrenda

El informe del día

Informe imprime o guarda un PDF de la fecha elegida: cheques, efectivo con nombre, efectivo suelto, ofrendas de Tithely y totales. Una ofrenda repartida aparece una vez por cada fondo. El resumen por fondo suma cada parte a ese fondo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Desglosar el informe por fondo viene marcado. Desmárquelo para ocultar el resumen por fondo.

Quitar seleccionado elimina la ofrenda que resaltó. Está disponible solo cuando usted puede actualizar Ofrenda y hay una fila seleccionada.

Importar Tithely

Importar Tithely lee una exportación CSV de Tithely Giving.

1. Presione **Elegir CSV**.
2. La vista previa muestra cada fila como coincidencia con una persona, sin coincidencia o duplicada. La indicación dice: “Elija una exportación de Tithely Giving. Asigne cada fondo y luego confirme. No se guarda nada hasta que confirme. Se omite una fila que ya se importó.”
3. Asigne cada fondo en **Asignación de fondos**.
4. **Confirmar** guarda. **Cerrar** sale sin guardar.

El mismo archivo se puede importar otra vez sin duplicar las ofrendas. Confirmar necesita el permiso de actualización de Ofrenda.

Sincronización de Tithe.ly

Sincronización de Tithe.ly es la tarjeta en Ofrenda. Muestra cuándo se trajeron las ofrendas por última vez y cuántas se importaron, se omitieron, quedaron sin asignar, se revirtieron o se publicaron en General.

Sincronizar ofrendas de Tithe.ly ahora trae los últimos 32 días. Una ofrenda que ya estaba guardada se omite. Un reembolso o una anulación conserva la ofrenda. La fila permanece en esa fecha y queda fuera del total del día y del estado de fin de año. No se borra nada.

Claves de API de Tithe.ly... es donde se guardan las claves.

1. Escriba a support@tithe.ly y pida una clave pública (pub_...), una clave privada (pri_...) y el id de la organización (org_...) de su iglesia.
2. Presione **Claves de API de Tithe.ly...**.
3. Escriba el id de la organización, la clave pública y la clave privada. El id de la organización se guarda con las claves.
4. Deje **Usar Tithe.ly en vivo** apagado mientras la iglesia siga en el servidor de prueba de Tithe.ly. Enciéndalo cuando Tithe.ly diga que la iglesia está en vivo.
5. Presione **Probar la conexión de Tithe.ly**. La ventana dice cuándo Tithe.ly aceptó las claves.
6. Presione **Guardar claves de API de Tithe.ly**. Las claves se cifran. No se guardan en Ajustes de la aplicación.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Practicar con ofrendas de ejemplo escribe las ofrendas de ejemplo incluidas para que pueda probar la sincronización antes de que lleguen las claves. No llama a Tithe.ly. La ejecución nocturna no usa ofrendas de ejemplo.

Cuando la base de datos de la iglesia está alojada por ServeWay™, el servidor trae las ofrendas alrededor de las 2:00 a. m., hora del Este. Cuando la base de datos está en una computadora de la iglesia, marque **Esta PC de la oficina ejecuta la sincronización nocturna de Tithe.ly** en la única PC de la oficina que debe quedar con la sesión abierta.

Revisar ofrendas de Tithe.ly sin asignar lista las ofrendas que aún necesitan una persona y las ofrendas publicadas en General porque el nombre del fondo de Tithe.ly no era un fondo de la iglesia. Asigne una persona una vez. ServeWay™ recuerda el id de donante de Tithe.ly y el correo, así que la siguiente ofrenda de ese donante coincide. **Mover esta ofrenda al fondo seleccionado** pone una ofrenda marcada en un fondo de la iglesia y quita la marca.

Si la sincronización falla dos veces seguidas, ServeWay™ envía un correo al administrador de la iglesia una vez.

Ofrendas por ServeWay

Ofrendas de Stripe está en Ajustes, en **Cuentas**, **Ofrendas**. No está en **Servicios de IA**. La primera vez que se enciende Ofrenda, ServeWay™ pregunta: ¿Esta iglesia quiere ofrendas de ServeWay por Stripe? **Sí, configurar ofrendas de Stripe** abre la ventana de configuración. **Ahora no** y **No** lo dejan apagado. La respuesta se puede cambiar después en esa misma ventana.

Cada iglesia conecta su propia cuenta de Stripe. El navegador vuelve al servidor de ServeWay en `https://hosted.serveway.org/v1/stripe/connect/callback`. La computadora de la iglesia no guarda el secreto de la plataforma. Stripe permanece en modo de prueba hasta que llegue el EIN y se termine el perfil de la plataforma. Los números de tarjeta se escriben en Stripe Checkout, no en ServeWay™. Las tarjetas son lo habitual. **Aceptar transferencias bancarias ACH** está apagado hasta que la iglesia lo encienda. La tarifa estándar de Stripe para ACH (transferencia bancaria) es actualmente 0.8% por transacción, con un tope de $5, para la liquidación estándar (https://stripe.com/pricing/local-payment-methods). ServeWay no agrega ningún cargo. ServeWay no retiene nada. La iglesia paga solo la tarifa estándar de Stripe, actualmente 2.9% + 30¢ por transacción, sin ningún cargo adicional de ServeWay. La iglesia es el vendedor registrado. Las disputas y los reembolsos son responsabilidad de la iglesia. ServeWay registra el monto completo que dio el donante. La tarifa de Stripe no se resta. Las ofrendas son solo en dólares de EE. UU.

El sitio de la iglesia muestra la página de ofrendas con el shortcode `[serveway_giving]`. Quien da elige un fondo, un monto, un nombre, un correo y una vez, cada semana, cada

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

mes o cada año. Stripe procesa la tarjeta, o una transferencia ACH cuando ese interruptor está encendido. Un webhook verificado anota la ofrenda, un reembolso o una disputa en la misma lista que los cheques, el efectivo y Tithely. Tithely sigue disponible. El total **En línea** suma Tithely y Stripe.

Una ofrenda de Stripe vinculada a una persona queda en el estado de fin de año como En línea. Una ofrenda sin persona queda en la lista sin asignar para que el personal la relacione. Una ofrenda reembolsada, en disputa o perdida queda fuera de los totales y de los estados. El monto guardado es la ofrenda que dio la persona. Stripe descuenta su tarifa en la propia cuenta de Stripe de la iglesia. El resumen de ofrendas no es un informe de pagos de Stripe.

Página de descarga del contador en el sitio de la iglesia está apagada hasta que la iglesia la encienda. El contador tiene su propio usuario y contraseña. En el sitio, el shortcode `[serveway_accountant]` le permite entrar y descargar un CSV o un PDF por fondo, donante y rango de fechas. No hay un formulario de solicitud ni un correo de los lunes. **Elegir fechas y guardar el resumen de ofrendas** en la pestaña Ofrendas guarda un archivo en esta computadora para el personal.

Ofrendas de Stripe

Pregunta de ofrendas de Stripe

Guardar el resumen de ofrendas

Agradecimiento al que da por primera vez

Agradecimiento al que da por primera vez está en Ajustes, en **Cuentas**, **Ofrendas**, y otra vez en **Ofrendas de Stripe**. No es un botón nuevo del menú principal. El interruptor empieza apagado.

Cuando está encendido, la primera ofrenda de una persona se marca **Primera ofrenda** en la lista de Ofrenda. Los cheques, el efectivo con nombre, Tithe.ly y Stripe usan esa misma lista. La ofrenda inicia una tarea de seguimiento para el miembro del personal que elija, o para el primer usuario activo del rol de bienvenida o de finanzas. Una ofrenda posterior no recibe otro agradecimiento.

Guardar un borrador de correo de agradecimiento guarda un mensaje que el personal puede editar. ServeWay no envía ese borrador. El texto puede usar {FirstName}, {LastName}, {Amount}, {Date} y {Church}.

Las ofrendas ya anotadas antes de encender el interruptor se quedan como están. El efectivo suelto, y una ofrenda sin persona, se omiten. Apagar el interruptor detiene los agradecimientos nuevos. Encenderlo de nuevo agradece solo una primera ofrenda anotada después de ese guardado.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Estados de fin de año

Fin de año abre **Estados de ofrendas de fin de año**.

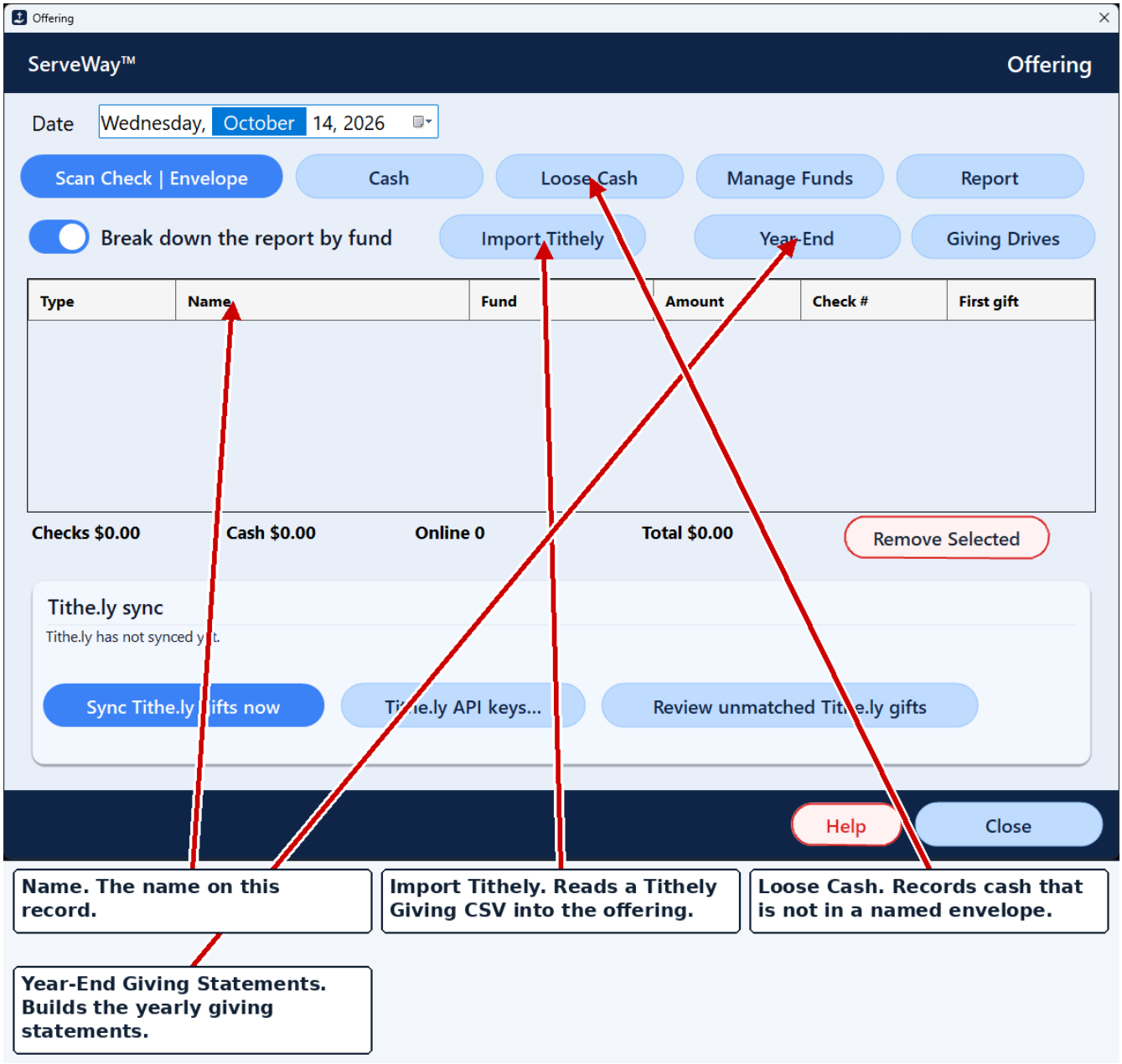
La lista incluye cheques, efectivo con nombre, ofrendas de Tithely y ofrendas de Stripe vinculadas a una persona. El efectivo suelto, y cualquier ofrenda sin persona, queda en la lista de no asignadas (**Ofrendas sin asignar**). El efectivo suelto y las ofrendas en línea no tienen foto.

Cada línea muestra la fecha, el tipo (Cheque, Efectivo o En línea), el fondo y el monto. Una ofrenda repartida entre fondos tiene una línea por fondo. El total del año suma cada ofrenda de la lista. Una campaña también puede listar lo prometido y lo dado en los días que caen en este año. Esas líneas van después del total del año y no se suman a él. Cada escaneo de sobre guardado se imprime en su propia página después de ese total. Un escaneo puede mostrar el sobre con un cheque o con efectivo.

1. Elija el **Año**.
2. Elija **Todas las personas con ofrendas** o **Una persona**. Para una persona, presione **Elegir persona**.
3. **Vista previa** muestra el estado. **Imprimir** lo imprime. **Guardar carpeta de PDF** escribe los archivos. **Correo** envía los estados.
4. Enviar los estados por correo necesita el permiso de actualización de Ofrenda. Abrir el informe y la vista previa del estado necesita acceso a Ofrenda.

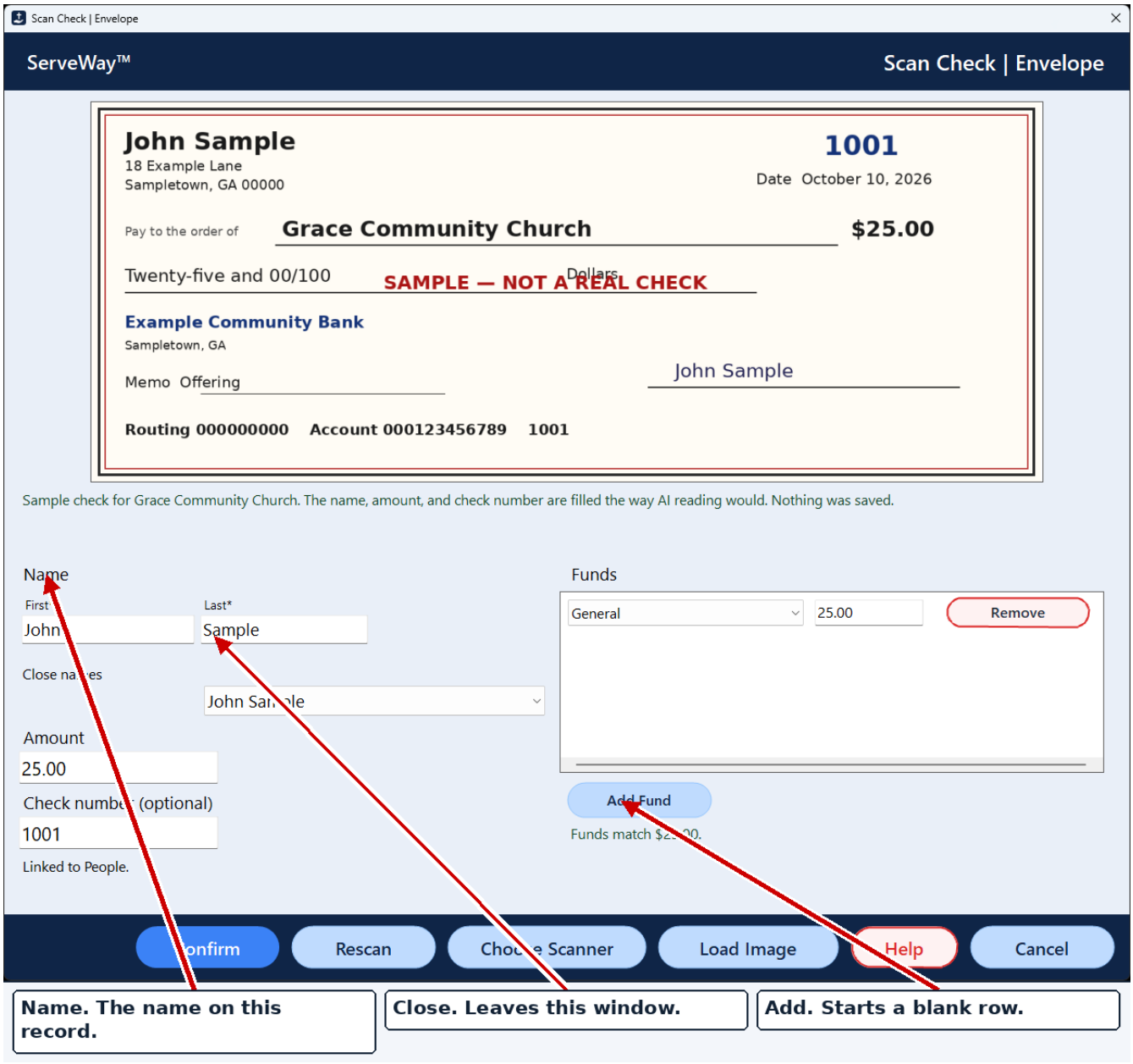
Los miembros pueden ver su propio historial de ofrendas es un interruptor grande en esta ventana. Empieza encendido cuando las ofrendas están en uso. Un miembro que inició sesión ve las ofrendas vinculadas a él y, si el hogar está vinculado, a su hogar. Una tarjeta por Stripe, una ofrenda de Tithe.ly y el efectivo o cheque anotado aquí están en la misma lista. El miembro puede imprimir, guardar o enviar un estado de fin de año al correo de su propio registro. El estado usa el nombre, la dirección y el logotipo de la iglesia, y dice que no se entregaron bienes ni servicios a cambio de estas contribuciones, aparte de beneficios religiosos intangibles.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



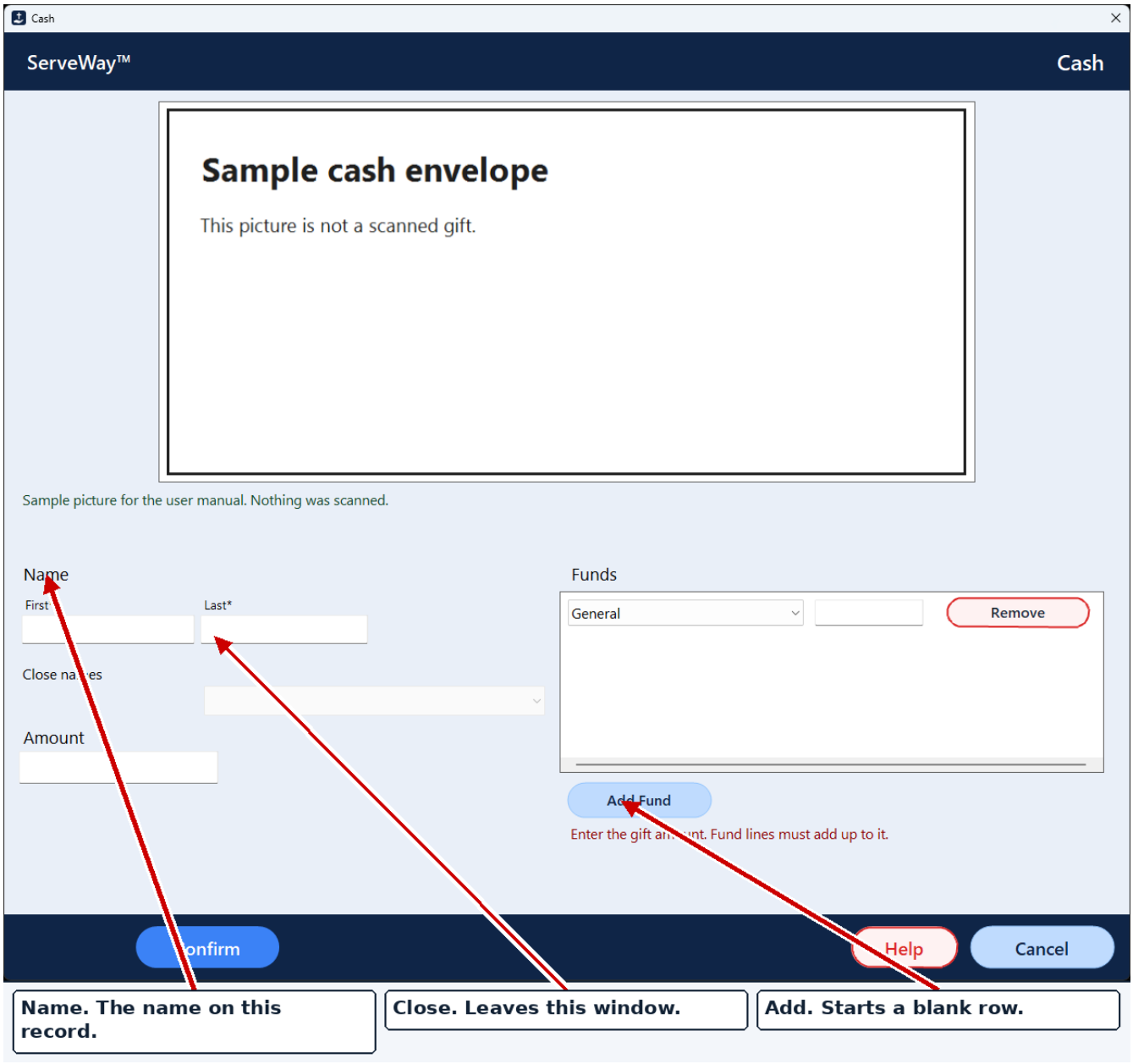
Ofrenda

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Escanear cheque o sobre

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

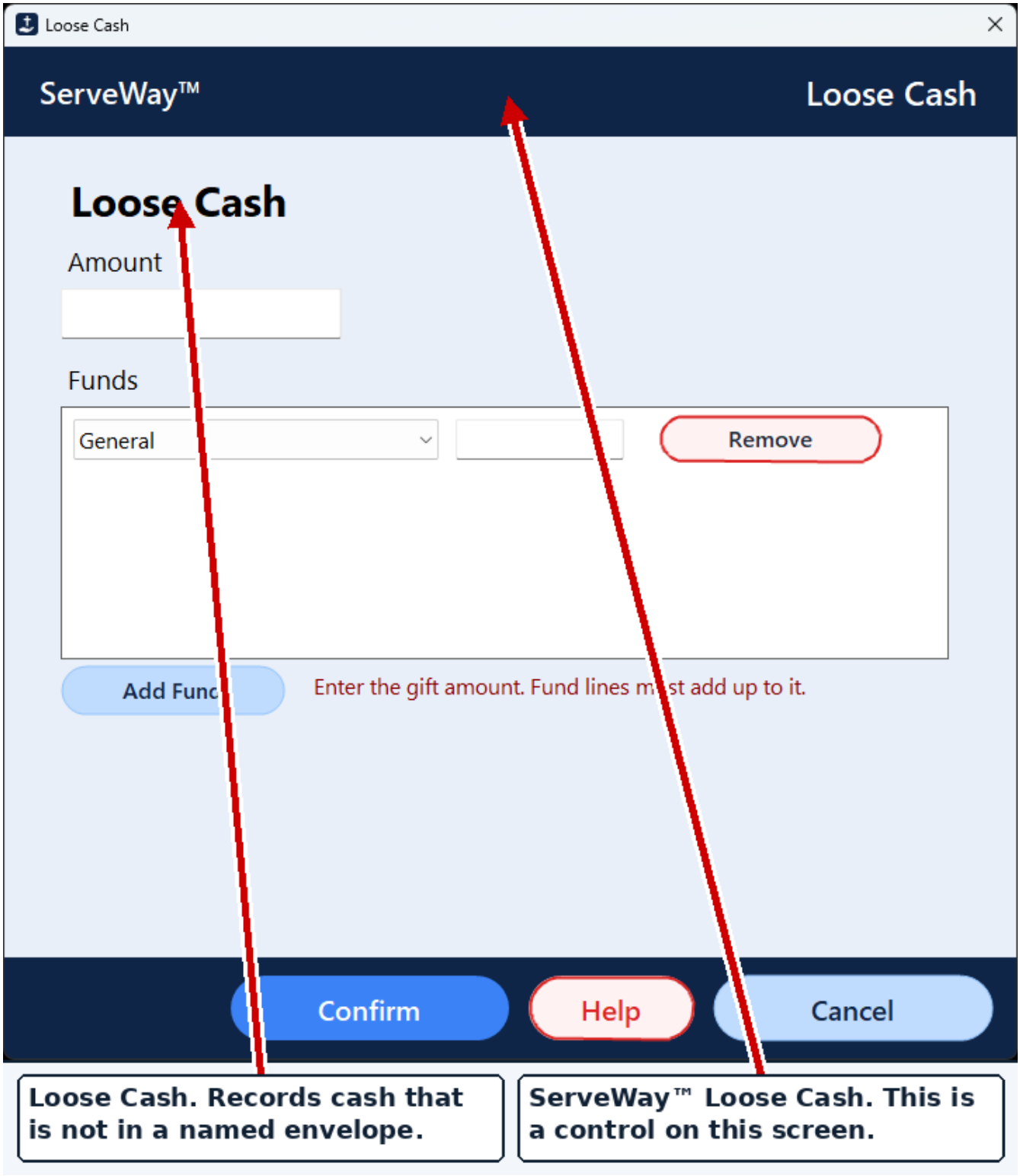


Efectivo de la ofrenda

Efectivo suelto

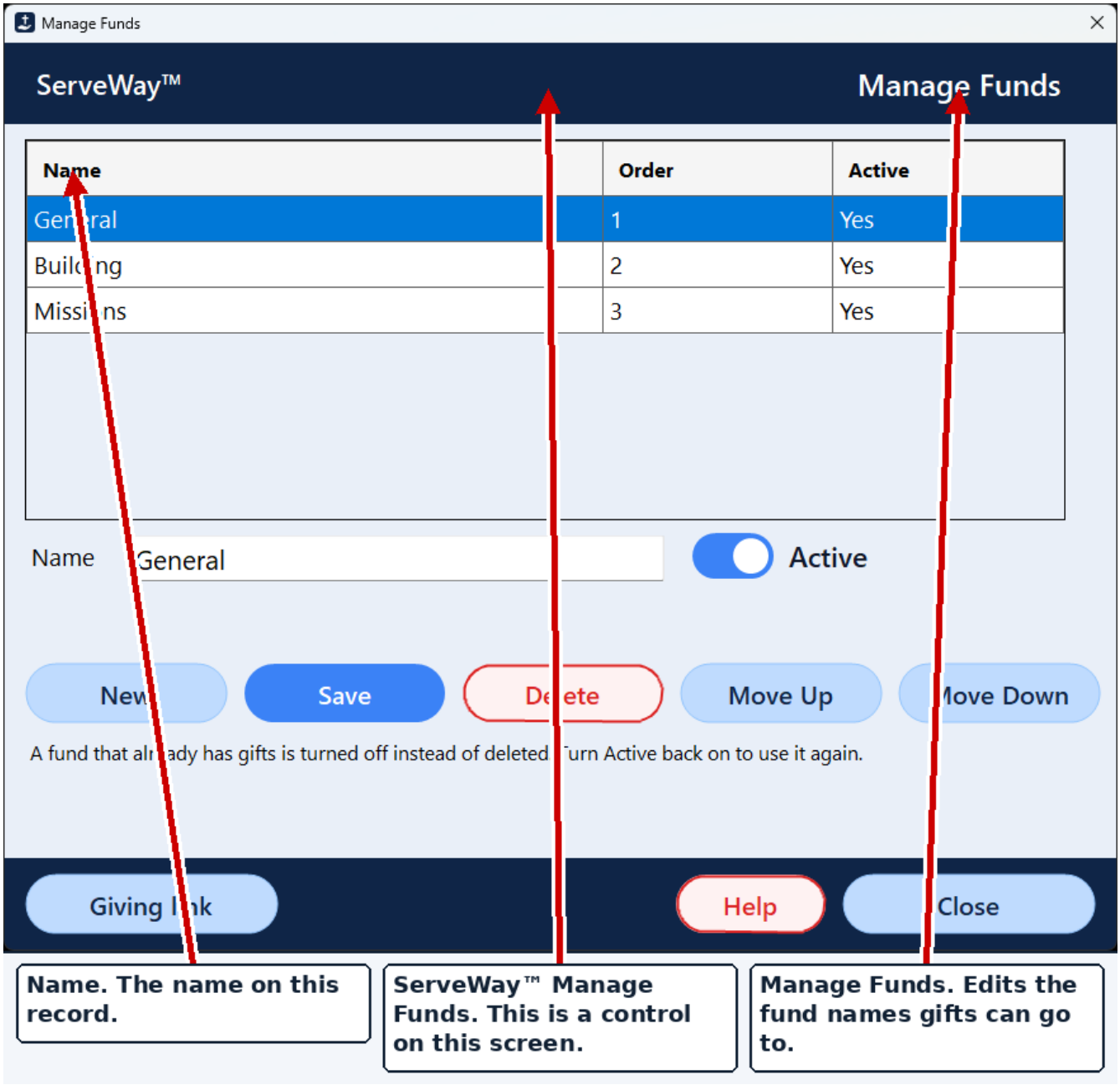
Efectivo suelto es un monto sin nombre. **Monto** y las líneas de fondos están en la ventana. **Agregar fondo** agrega una línea. Las líneas deben sumar el monto. **Confirmar** guarda. **Cancelar** no.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



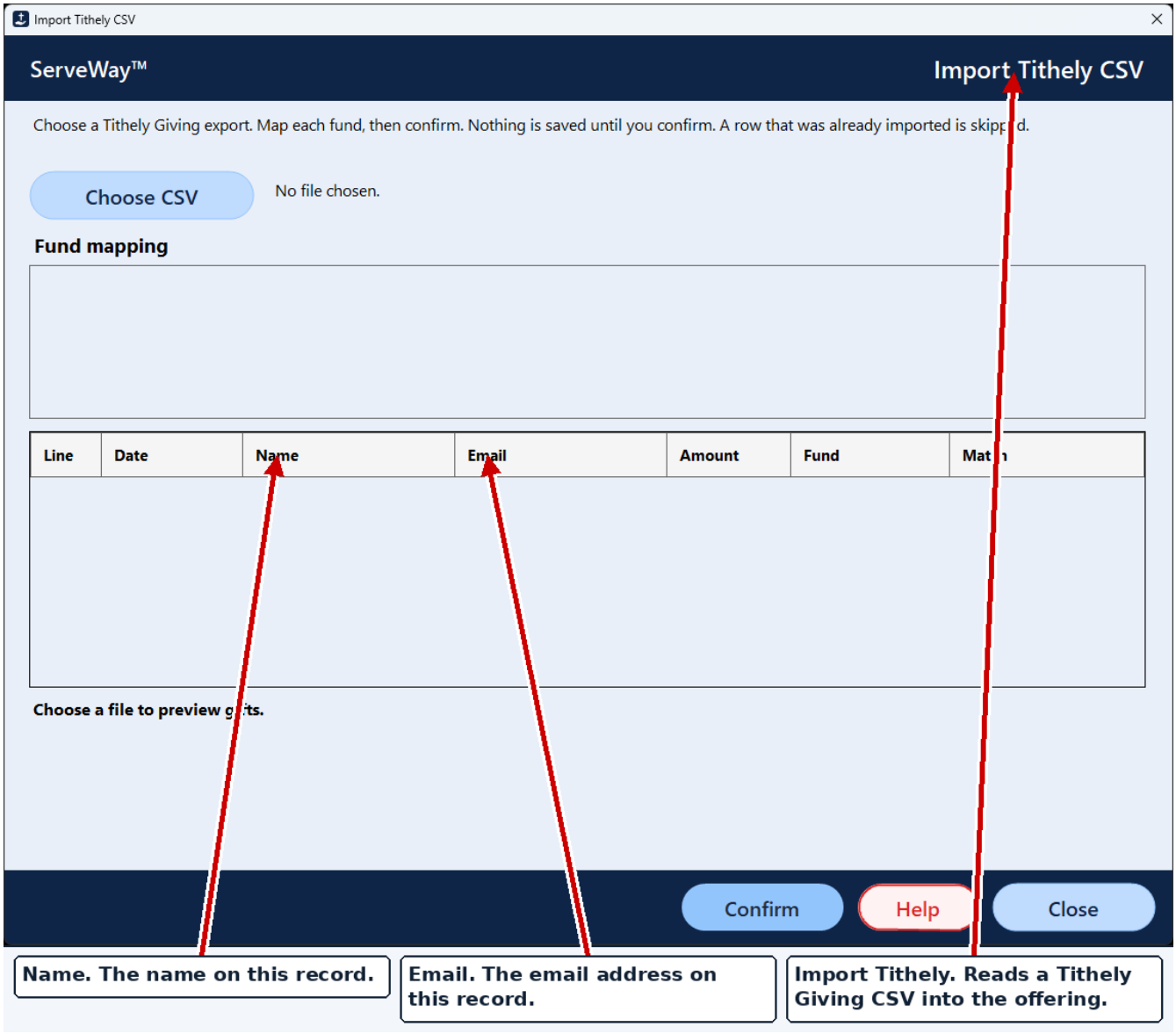
Efectivo suelto

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



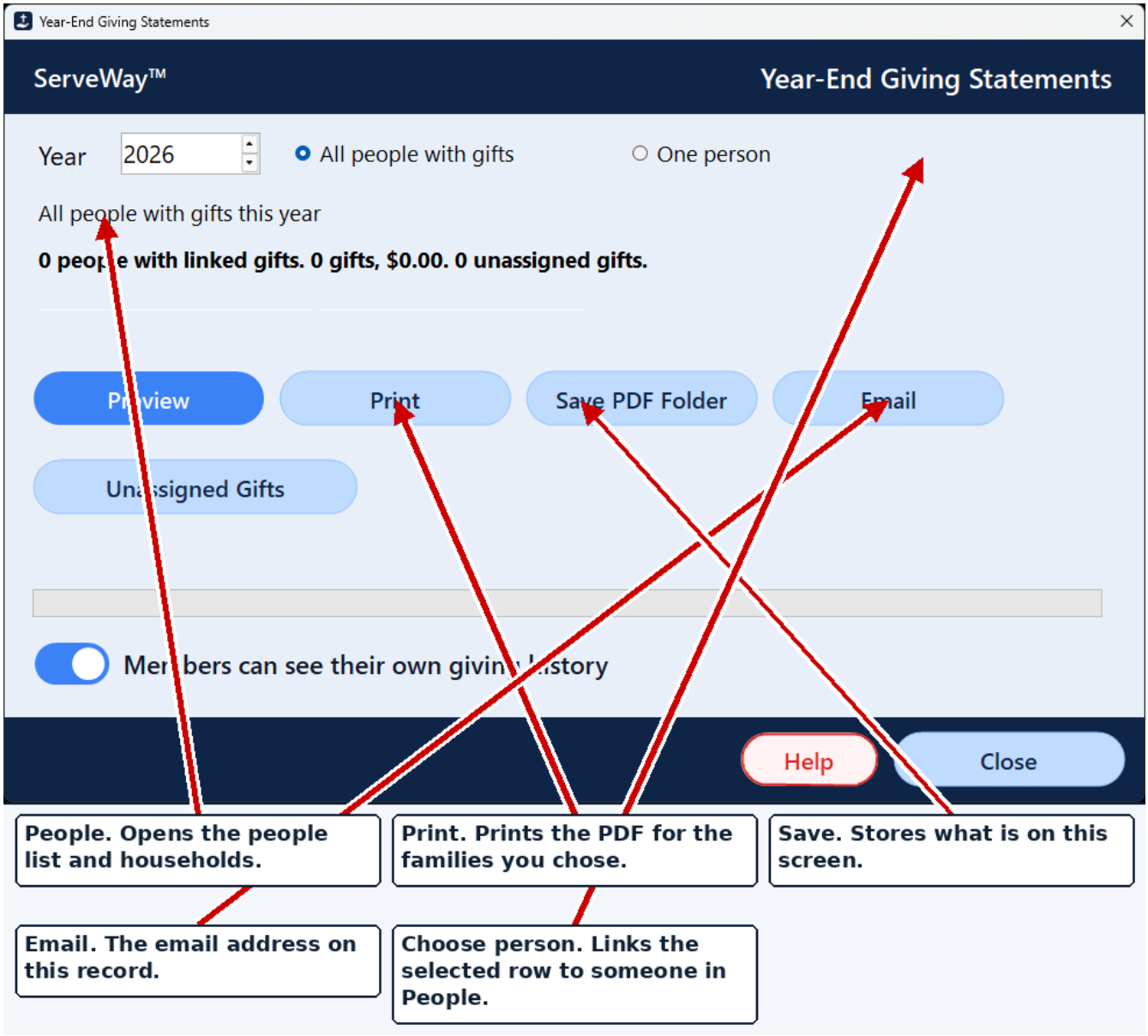
Administrar fondos

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Importar Tithely

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

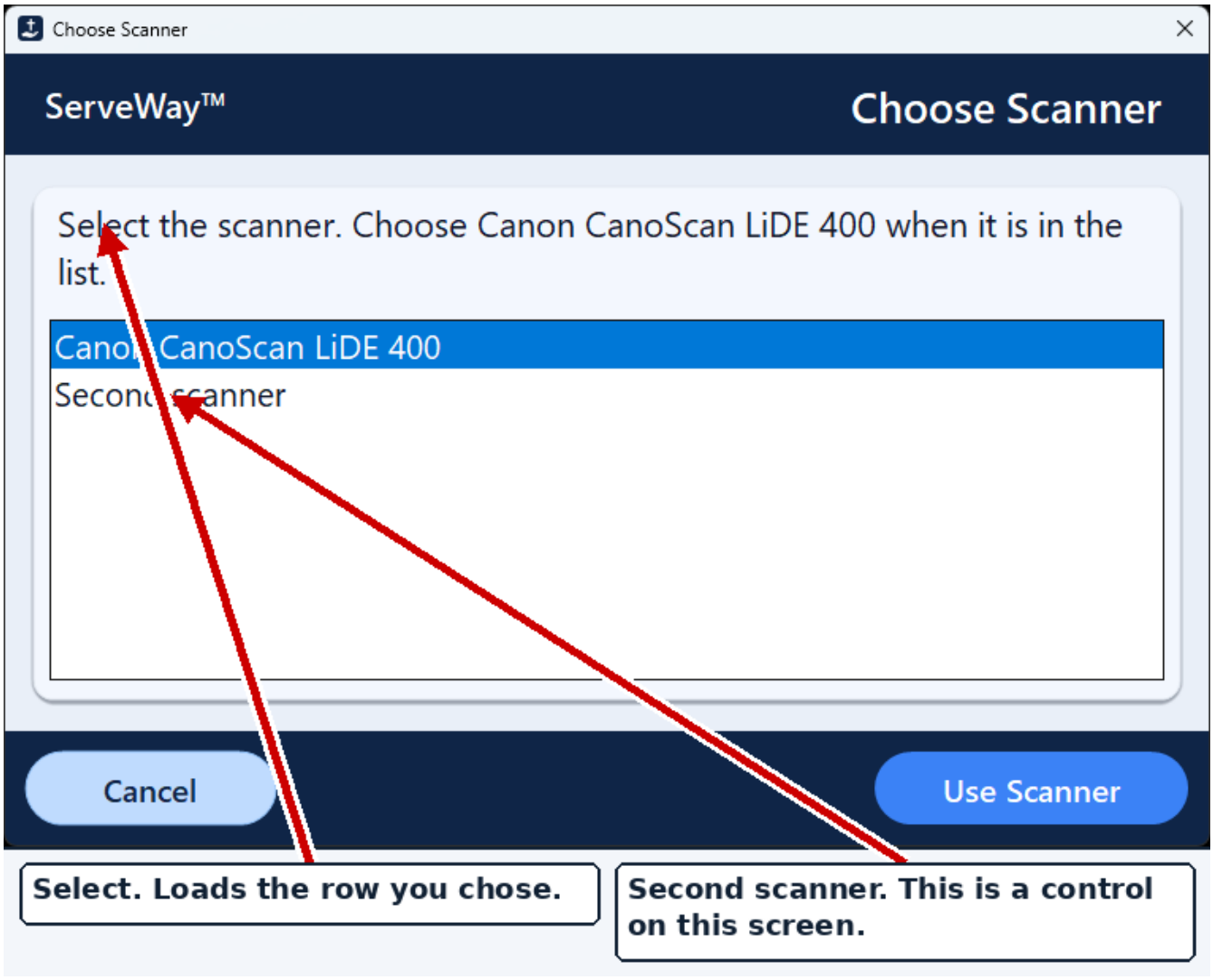


Estados de ofrendas de fin de año

Elegir escáner

Cuando hay más de un escáner conectado, **Elegir escáner** los lista. Seleccione **Canon CanoScan LiDE 400** cuando aparezca en la lista y luego presione **Usar escáner**. **Cancelar** deja el escaneo sin empezar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

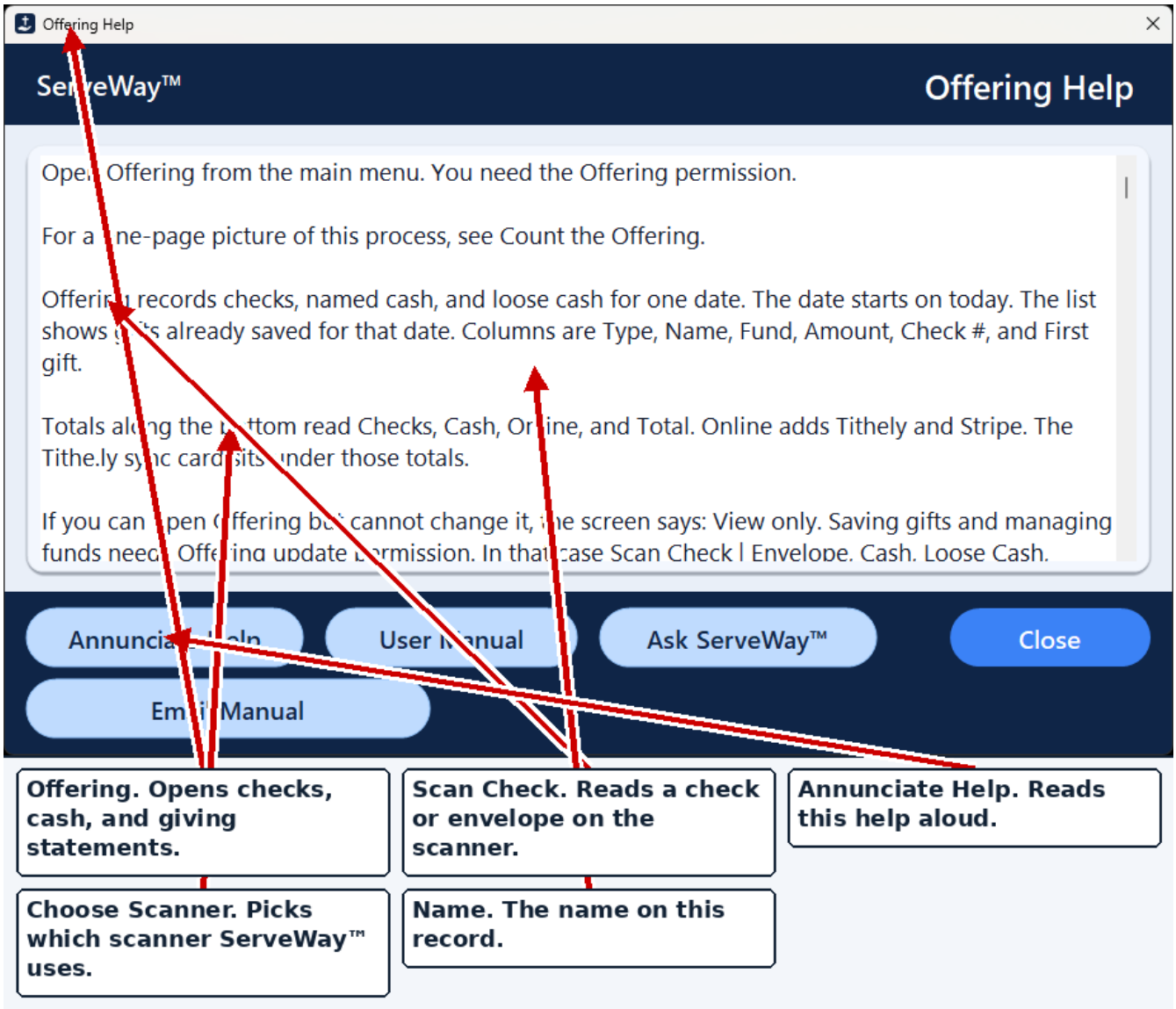


Elegir escáner

Ayuda de Ofrenda

Ayuda en Ofrenda abre **Ayuda de Ofrenda**. **Anunciar ayuda** lee los pasos. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ayuda de Ofrenda

Campañas de dar

Campañas de dar está en Ofrenda, a la derecha de **Fin de año**. No es un botón nuevo del menú principal. Se necesita el permiso de Ofrenda para abrirlo. Guardar una campaña o una promesa necesita el permiso de actualización de Ofrenda.

Una campaña tiene un nombre, un fondo, una meta opcional, una fecha de inicio y una fecha de fin. Deje la meta en blanco cuando no hay meta. **Publicada** deja que los miembros anoten su propia promesa. **Mostrar avance** pone un termómetro en la página pública de ofrendas. El termómetro muestra lo dado al fondo y lo comprometido. No muestra el nombre de una persona ni el monto de una persona.

Escriba el nombre y el apellido. Dos letras abren una lista de personas que coinciden. Elija la persona, el monto, y una vez, cada semana, cada 2 semanas, cada mes o cada 6

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

meses. **Guardar promesa** la guarda. **Cancelar promesa** conserva la fila y la deja fuera del total comprometido.

La lista muestra cada promesa, el total de planificación y lo que esa persona dio al fondo durante la campaña. Los totales de arriba son todos los compromisos y todas las ofrendas a ese fondo en el rango de fechas, incluso las ofrendas sin persona.

En el sitio web de la iglesia, `[serveway_giving_drives]` es Campañas de dar para un miembro que inició sesión. Los montos permanecen ocultos hasta que el miembro elige mostrarlos. `[serveway_giving]` puede mostrar el termómetro cuando el avance está activo. Ninguna de las dos páginas cobra una tarjeta. Una promesa es un compromiso. La ofrenda se sigue registrando en Ofrenda, desde Tithe.ly o desde Stripe.

`[serveway_giving_history]` es el historial de ofrendas de un miembro que inició sesión. Muestra la fecha, el fondo, el monto y la forma de ese miembro y, si el hogar está vinculado, de ese hogar. El miembro puede imprimir el estado o descargarlo, y enviarlo solo al correo guardado en su registro. La página no cobra una tarjeta.

Ayuda abre **Ayuda de campañas de dar**. **Cerrar** vuelve a Ofrenda.

Campañas de dar

Ayuda de campañas de dar

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Gastos

Abra **Gastos** en el menú principal. Debe haber iniciado sesión. Si no, ServeWay™ dice: “Inicie sesión antes de enviar una solicitud.”

Aquí un miembro presenta una solicitud de reembolso. El contador sigue emitiendo los cheques y lleva los libros. ServeWay™ no asigna un número de cheque.

Quien haya iniciado sesión puede enviar una solicitud y puede ver, imprimir y enviar por correo las suyas. La pantalla lo dice:

- Sin Finanzas: “Puede enviar una solicitud y ver, imprimir o enviar por correo la suya. Revisar y exportar necesitan el permiso de Finanzas.”
- Con Finanzas (o como administrador): “Finanzas: usted ve todas las solicitudes. Puede aprobar, devolver una y exportar.”

El permiso de Finanzas se define en Administración de usuarios, igual que Ofrenda.

En la ventana de ayuda de gastos, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Las columnas de la lista son **Fecha**, **Beneficiario**, **Monto**, **Estado** y **Cuentas**. **De**, **A** y **Cuenta** limitan la lista.

Presentar una solicitud

1. Presione **Solicitud nueva**.
2. **Beneficiario** es el miembro a quien se reembolsa. **Buscar persona** lo busca.
3. Escriba **Monto**, **Fecha** (la fecha del gasto) y **Para qué fue**.
4. **Líneas de la cuenta**: presione **Agregar línea** por cada parte, como materiales de oficina. Cada línea tiene una cuenta, un monto y una nota. **Quitar línea** saca una línea. Los montos de las líneas deben sumar el total de la solicitud antes de **Guardar**.
5. **Agregar recibo** adjunta archivos de imagen o PDF que usted ya guardó. El escáner de cheques no se usa desde esta pantalla. Una solicitud puede tener muchos recibos. **Quitar** saca un recibo de la solicitud. ServeWay™ guarda la ruta del archivo.
6. **Guardar** presenta la solicitud. **Cancelar** sale sin guardar.

Una solicitud nueva es **Solicitado**. La fecha y hora de envío se guardan entonces y no cambian si usted edita la solicitud después.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Puede editar o eliminar una solicitud mientras sigue solicitada. **Abrir** pasa a ser **Editar** cuando la solicitud es suya y sigue solicitada o fue devuelta. Si fue devuelta, ábrala, corríjala y guárdela para enviarla otra vez. Una solicitud aprobada se queda. No se puede editar ni eliminar.

Imprimir y enviar por correo su propia solicitud

Imprimir muestra un informe de reembolso con formato: el beneficiario, la fecha del gasto, para qué fue, cada línea de cuenta con su monto y su nota, los nombres de los archivos de recibos, el estado, y la fecha y hora de envío. Cuando hay un nombre de ministerio guardado en Ajustes, se imprime arriba. La impresión usa la misma vista previa y el mismo cuadro de impresora de Windows que las demás impresiones de ServeWay™.

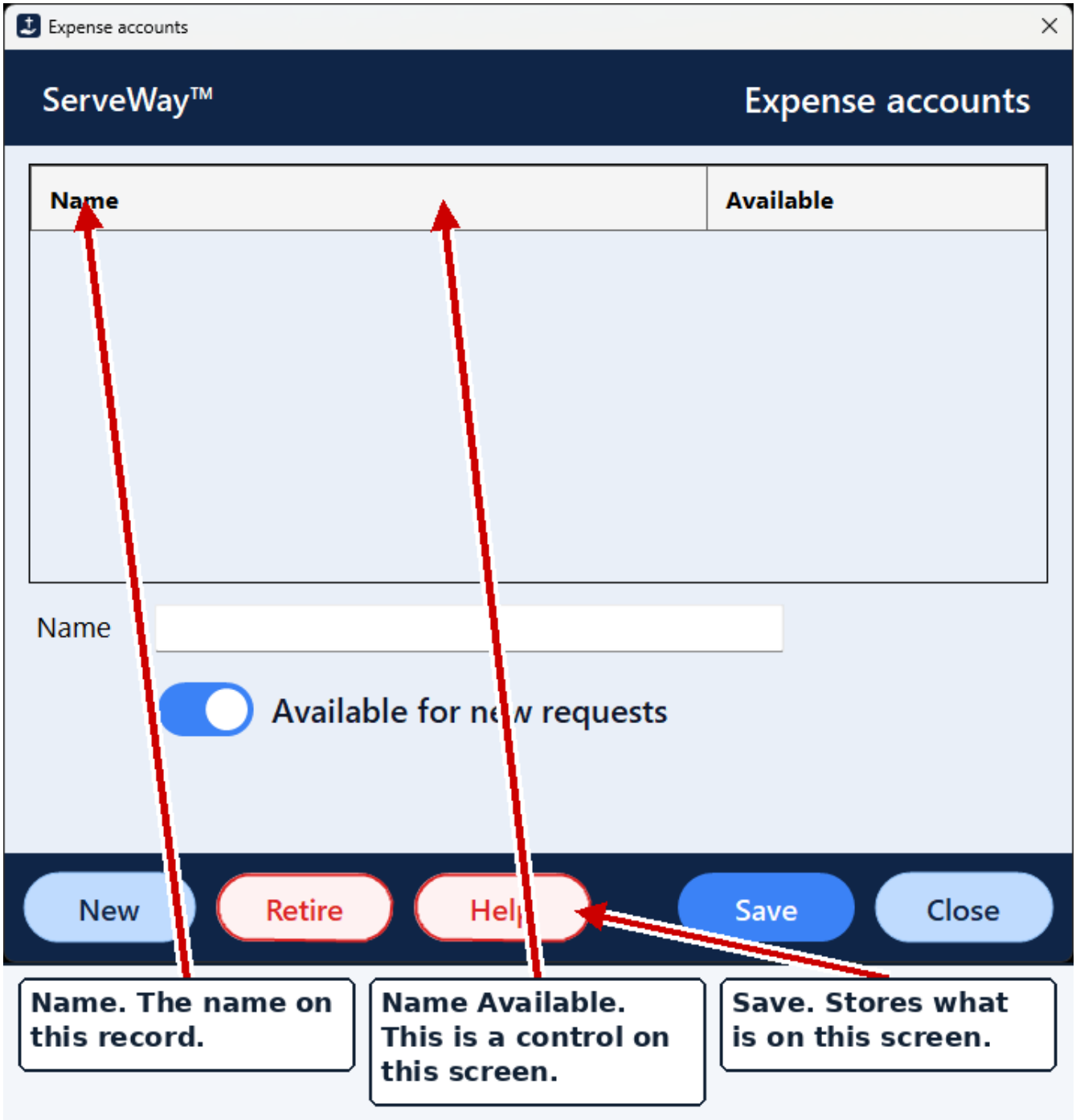
Correo envía la copia en texto solo cuando usted elige Correo, y solo a la dirección de correo guardada en el registro de su persona. Se adjunta el mismo informe con formato cuando se puede armar. Si no tiene un correo registrado, ServeWay™ se lo dice y no envía nada. No se envía correo al equipo de finanzas ni al contador.

Revisión de finanzas

Quien tiene Finanzas puede:

- **Aprobar** una solicitud que está solicitada o que fue devuelta.
- **Devolver** una solicitud que está solicitada.
- **Referencia** guarda después una nota opcional del contador. El título del cuadro es **Referencia del contador**. La indicación dice: “Referencia opcional del contador. Déjela en blanco para borrarla.” No es un número de cheque. La lista muestra **Referencia: (ninguna)** hasta que se guarda una.
- **Cuentas** agrega, cambia el nombre o retira una cuenta. **Disponible para solicitudes nuevas** es la marca de activo. **Retirar** oculta una cuenta para las solicitudes nuevas. Las solicitudes anteriores conservan el nombre de cuenta con el que se guardaron, así que un cambio de nombre o un retiro no cambia el historial. Las cuentas no se eliminan. Los botones son **Nuevo**, **Guardar**, **Retirar** y **Cerrar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Cuentas de gastos

- **Exportar CSV** usa el rango de fechas, no el filtro de cuenta.

La exportación tiene dos clases de filas:

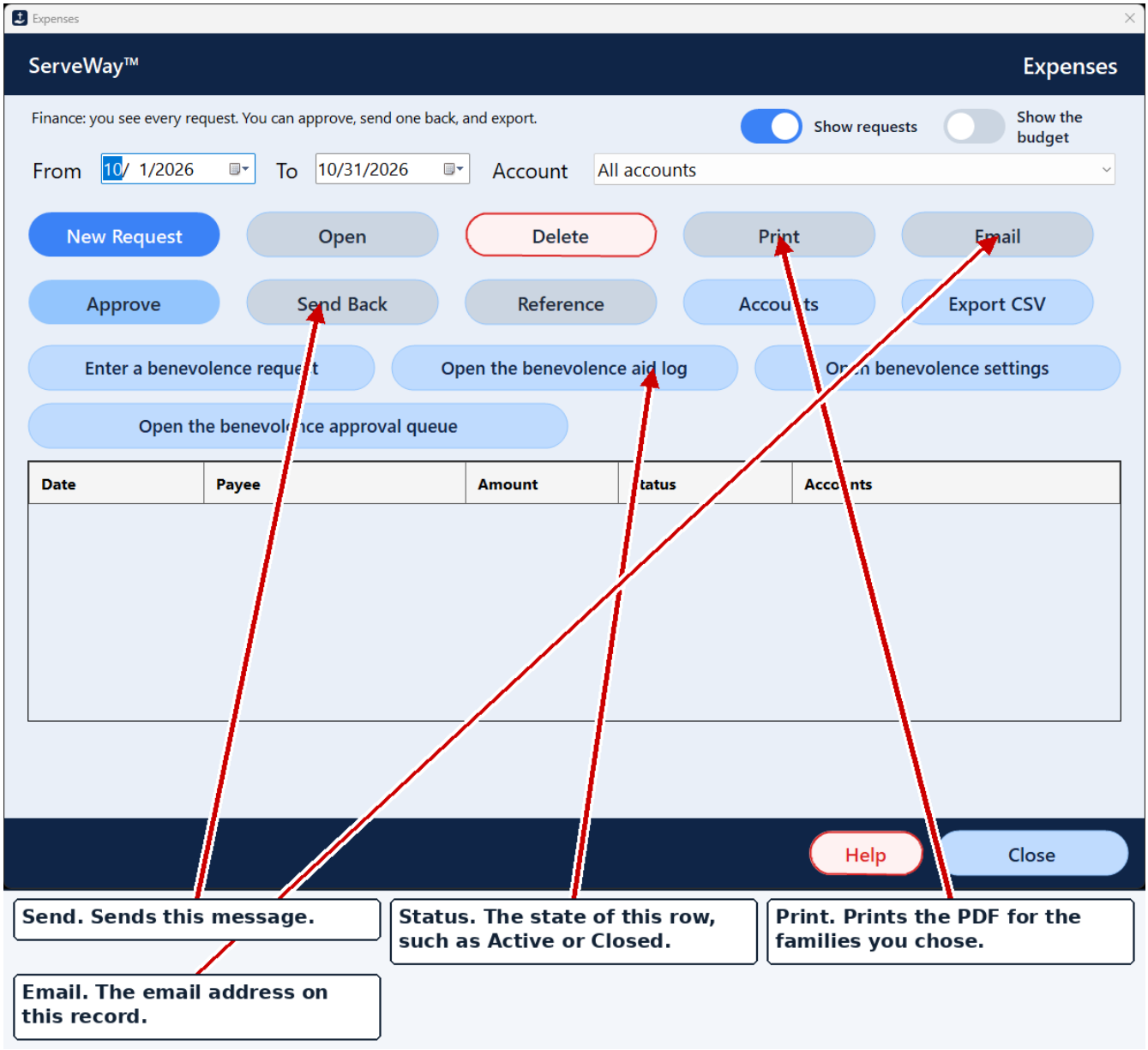
- **Salida de dinero** son solo las solicitudes aprobadas, una fila por línea de cuenta, así que un reparto sigue repartido.
- **Entrada de dinero** son las ofrendas ya guardadas en Ofrenda de ese rango de fechas. Una ofrenda repartida entre fondos sigue repartida, y la columna de cuenta es el fondo de Ofrenda. El nombre es quien dio. En una ofrenda, la referencia es el

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

número de cheque cuando se guardó uno. En un gasto, la referencia es la referencia opcional del contador, y la nota incluye para qué fue más la nota de la línea.

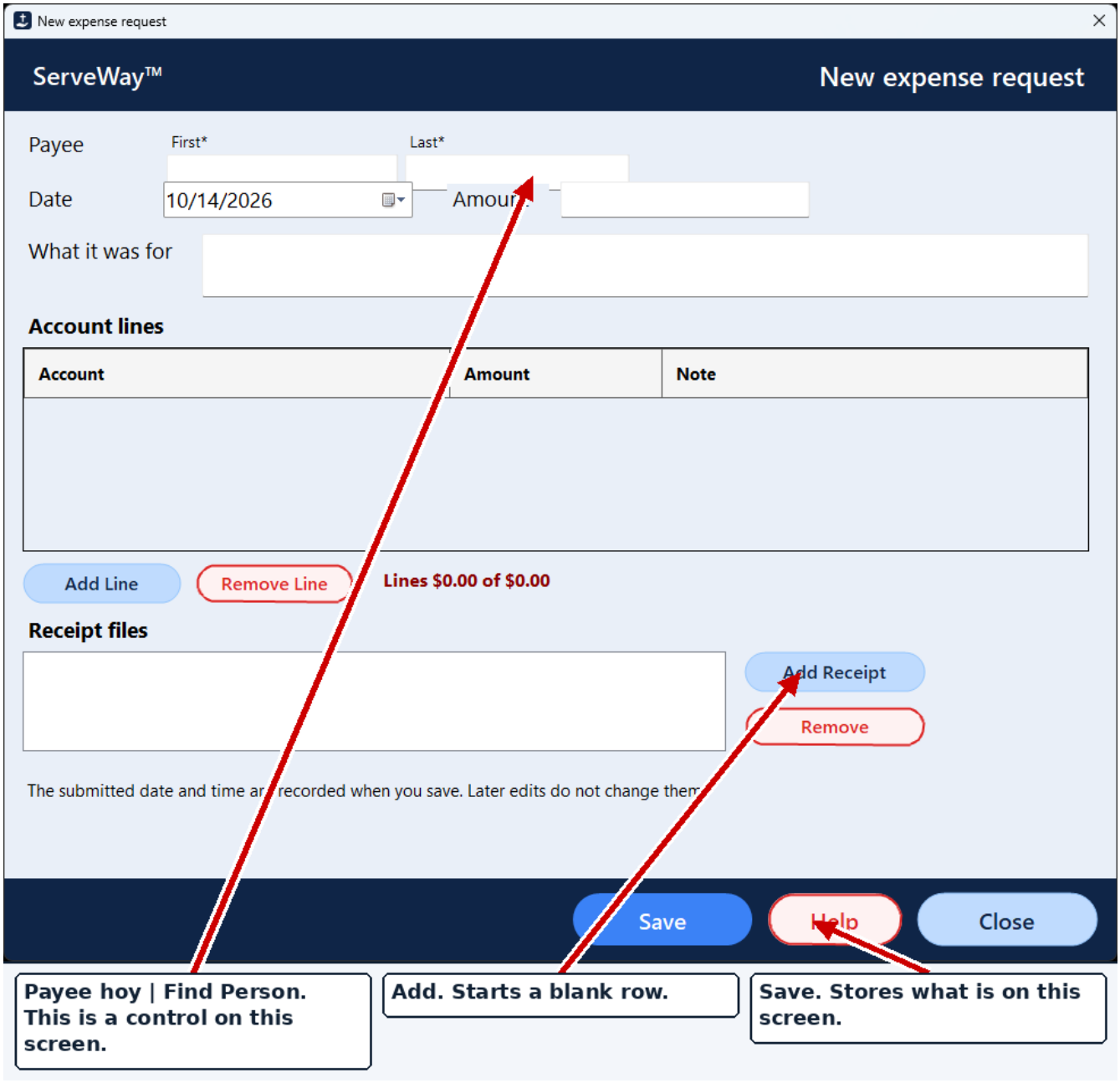
Las columnas son fecha, tipo, nombre, cuenta, monto, referencia, nota y archivos de recibos.

Eliminar quita una solicitud que usted puede eliminar (sigue solicitada, y es suya, salvo que tenga Finanzas). **Cerrar** vuelve al menú principal.



Gastos

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

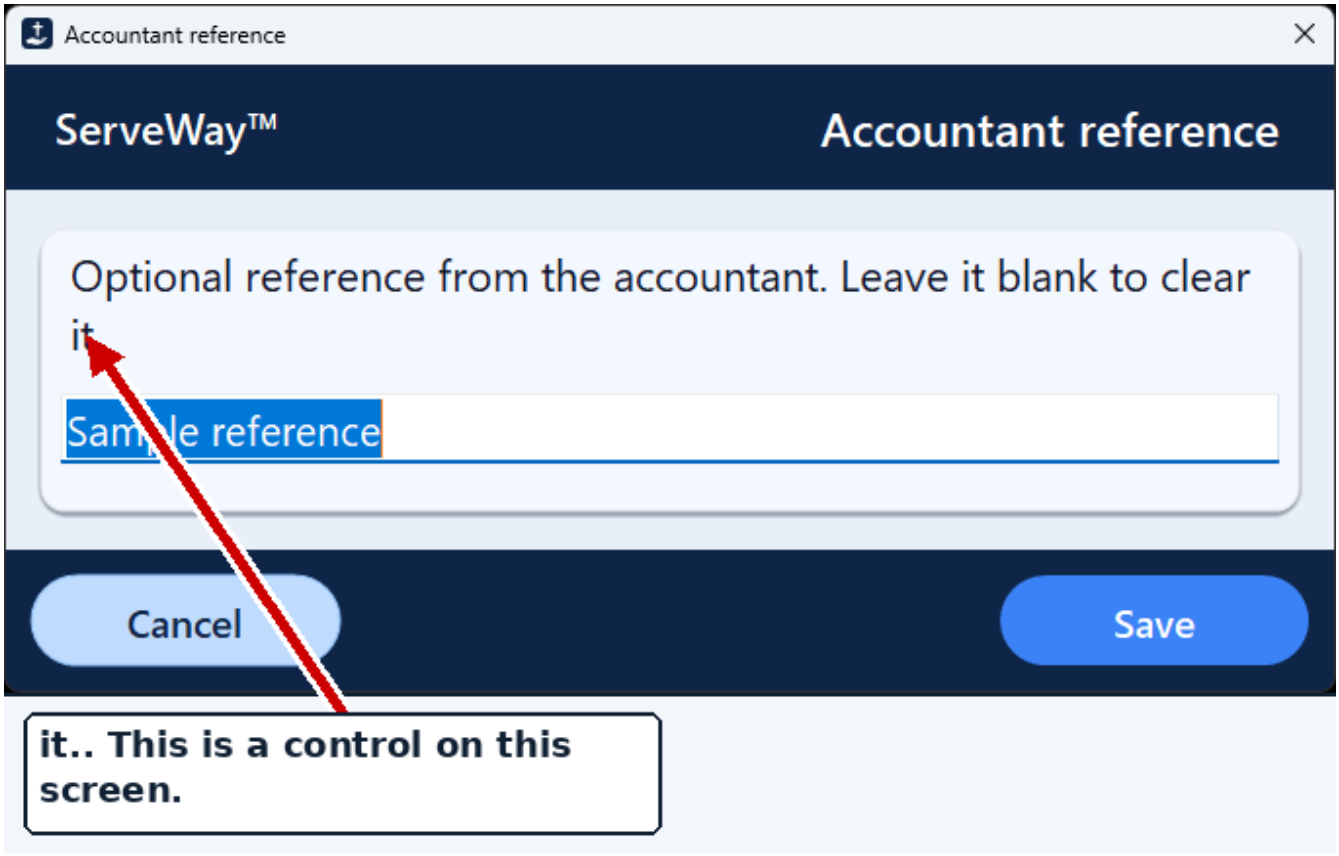


Solicitud de gasto

Referencia del contador

Referencia, en una revisión de finanzas, abre **Referencia del contador**. Las palabras son opcionales. Deje el cuadro en blanco para borrar una referencia que se guardó. **Guardar** conserva las palabras en esa solicitud. **Cancelar** deja la solicitud como estaba. Esto no es un número de cheque.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

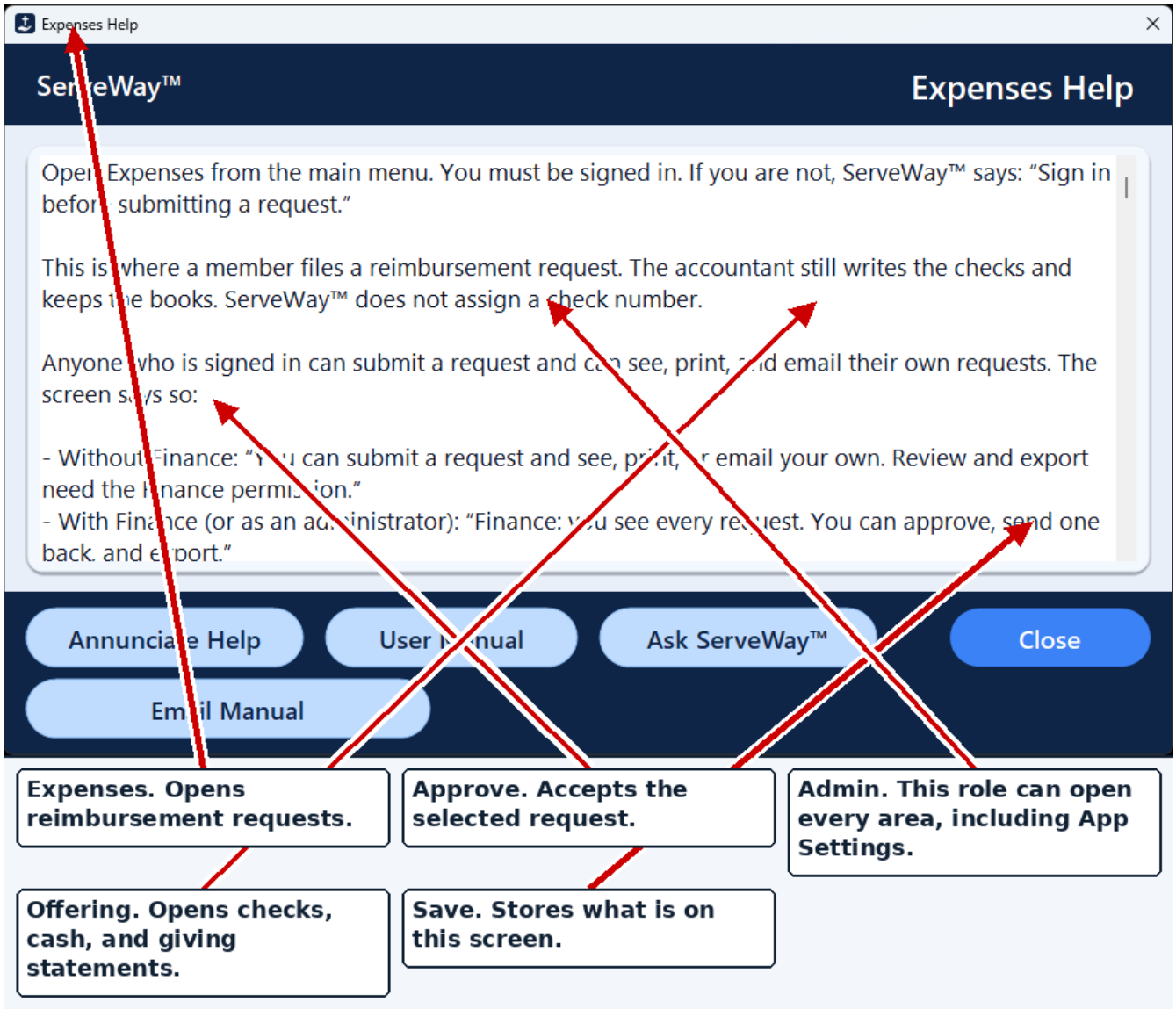


Referencia del contador

Ayuda de Gastos

Ayuda en Gastos abre **Ayuda de Gastos**. **Anunciar ayuda** lee los pasos. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ayuda de Gastos

Presupuesto

Encienda el interruptor **Mostrar el presupuesto** en Gastos para abrir el presupuesto. Encienda **Mostrar solicitudes** para volver a las solicitudes de reembolso. No hay un botón Presupuesto en el menú principal. Las categorías son las mismas cuentas de Gastos. No las escribe otra vez.

Año es el año del presupuesto. **Usar un año fiscal** cuenta doce meses desde **El año fiscal empieza en**. **Guardar los ajustes del año del presupuesto** guarda esa elección para la iglesia. Un presupuesto adoptado conserva el año con el que se adoptó.

Desde, **Hasta**, **Categoría**, **Fondo** y **Estado** limitan la lista. **Aplicar este filtro** muestra ese conjunto.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cada línea muestra el monto presupuestado, el monto real hasta ahora, lo que queda, el porcentaje usado y el mismo punto del año pasado. **Sobre el presupuesto** se sombrea en rojo. **Cerca del presupuesto** se sombrea en ámbar. Los totales muestran ingresos, gastos y el neto.

Copiar el presupuesto del año pasado copia los montos en un borrador. **Agregar una línea de ingreso** agrega un fondo. Las ofrendas ya guardadas de Stripe y Tithe.ly son el ingreso. **Editar esta línea del presupuesto** cambia un monto.

Enviar este presupuesto para aprobación envía un borrador. **Aprobar este presupuesto** lo marca como aprobado. **Adoptar y bloquear este presupuesto** lo bloquea. **Devolver este presupuesto** lo devuelve con **Nota para devolver**. Después de adoptarlo, un monto nuevo es una enmienda. **Aprobar esta enmienda** y luego **Adoptar esta enmienda** antes de que cambie el monto.

Mostrar estos gastos abre los gastos de esa categoría y de esas fechas. **Imprimir el informe de la reunión de negocios** imprime el informe en carta. **Guardar el CSV del presupuesto** y **Guardar el PDF del presupuesto** guardan las mismas filas. La página de descarga del contador también puede descargar esos archivos.

Varias personas pueden editar a la vez. La pantalla nombra quién más lo tiene abierto. Si dos personas guardan la misma línea, **Conservar mi versión** o **Conservar su versión** elige qué monto queda. **Agregar un comentario** no cambia el monto. **Historial de cambios** indica quién cambió qué y cuándo.

Presupuesto

Línea del presupuesto

Guardar esta línea del presupuesto guarda el monto. En un presupuesto adoptado, un monto distinto espera como enmienda. El monto adoptado permanece hasta **Adoptar esta enmienda**. **Agregar un comentario** agrega una nota. **Aprobar esta enmienda**, **Adoptar esta enmienda** y **Devolver esta enmienda** actúan sobre ese cambio. **Cerrar** sale de la ventana.

Línea del presupuesto

Otra persona cambió esta línea del presupuesto

Otra persona guardó esta línea primero. **Conservar mi versión** guarda lo que usted escribió. **Conservar su versión** deja su monto. **Cerrar** sale sin guardar.

Otra persona cambió esta línea del presupuesto

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Copiar el presupuesto del año pasado

Copiar el presupuesto del año pasado copia cada monto en este borrador. **Cambio porcentual respecto al año pasado** es opcional. 10 significa un diez por ciento más. **Cerrar** sale sin copiar.

Copiar el presupuesto del año pasado

Benevolencia

El personal con el permiso **Benevolencia** ve estos botones en **Gastos**. No hay un botón nuevo en el menú principal.

- **Ingresar una solicitud de benevolencia** abre **Solicitud de benevolencia**.
- **Abrir el registro de ayuda de benevolencia** abre **Registro de ayuda de benevolencia**.
- **Abrir los ajustes de benevolencia** abre **Ajustes de benevolencia**. Solo el permiso Benevolencia puede cambiar esa pantalla. **Aprobar benevolencia** puede ver las solicitudes y el registro, y puede decidirlas.
- **Abrir la cola de aprobación de benevolencia** abre **Cola de aprobación** con las solicitudes de benevolencia que esperan. Aparece solo con **Aprobar benevolencia**.

Anotar una solicitud

1. Presione **Ingresar una solicitud de benevolencia**.
2. **Quién pide** es una persona de Personas, o un nombre nuevo. Presione **Elegir una persona**, o presione **Usar un nombre nuevo** y escriba **Nombre**, **Teléfono** y **Correo**. Un nombre nuevo necesita un teléfono o un correo.
3. Elija **Tipo de ayuda**: Alquiler, Servicios, Comestibles, Gasolina, Médico u Otro.
4. Fije **Se necesita el** y **Monto solicitado**. **Fondo** puede quedarse en **Sin fondo**.
5. **Notas** son opcionales. **Adjuntar un archivo** agrega una factura u otro archivo que usted ya guardó. **Quitar este archivo** saca el archivo seleccionado.
6. **Ayuda anterior** lista la ayuda aprobada de esta persona antes de guardar.
7. Presione **Guardar esta solicitud**. La solicitud espera en **Cola de aprobación**. No se registra como entregada hasta que se apruebe. Se envía un correo al administrador de la iglesia cuando llega. **Cerrar** sale sin guardar.

Solicitud de benevolencia

Alguien con **Aprobar benevolencia** presiona **Abrir la cola de aprobación de benevolencia** en **Gastos**. Eso abre **Cola de aprobación** con las solicitudes de benevolencia. La ayuda anterior se muestra con la solicitud. **Aprobar este monto** registra el monto como entregado. Deje el cuadro del monto en blanco para usar el monto solicitado, o escriba un monto distinto. **Rechazar con una nota** exige una nota y

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

no registra nada como entregado. **Pedir más información** deja la solicitud en espera y guarda la nota. Las alertas de atraso incluyen una solicitud que sigue en espera, incluida una que necesita más información.

Registro de ayuda

Cada solicitud de benevolencia es una fila en **Registro de ayuda de benevolencia**, desde el primer pedido hasta el pago. No hay otra forma de agregar una fila.

Estado es Solicitado, Necesita más información, Enviado de vuelta, Aprobado, Rechazado o Pagado/Entregado. Pagado/Entregado significa que un regalo aprobado ya tiene una marca de pago.

Nombre, **Apellido**, **Tipo de ayuda**, **Desde**, **Hasta**, **Fondo** y **Estado** limitan la lista. **Tipo de ayuda** está en su propia fila para que la etiqueta se vea completa. **Estado** empieza en **Todos**. Presione **Aplicar estos filtros**.

Seleccione una fila. **Historial** muestra cuándo se envió, quién pidió, el monto solicitado y si vino de la aplicación o del sitio web. También muestra cada decisión (aprobada, rechazada o se pidió más información), quién decidió, cuándo, el monto aprobado y la nota. Las marcas de pago muestran cómo se pagó, cuándo y quién. Las notas están incluidas.

Alguien con **Aprobar benevolencia** puede decidir una fila en espera aquí. Una fila en espera es **Solicitado**, **Necesita más información** o **Enviado de vuelta**. **Ayuda anterior** lista la ayuda aprobada de esa persona, la misma lista que muestra **Cola de aprobación**. **Monto** empieza con el monto solicitado. Bórrelo para usar ese monto, o escriba un monto distinto. **Aprobar este monto** registra el monto como entregado. **Rechazar con una nota** exige **Nota** y no registra nada como entregado. **Pedir más información** deja la solicitud en espera, guarda la nota y envía un correo al administrador de la iglesia, el mismo aviso que se envía cuando llega la solicitud. Esas acciones quedan ocultas sin **Aprobar benevolencia**, y quedan ocultas cuando la fila ya está aprobada, rechazada o pagada. La fila y el **Historial** se actualizan después de la decisión.

Total entregado suma solo los montos aprobados y pagados. Una solicitud que sigue en espera, fue enviada de vuelta o fue rechazada no es dinero que salió.

Seleccione una fila aprobada, escriba **Detalle del pago** y luego presione **Marcar pagado con cheque**, **Marcar una tarjeta de regalo** o **Marcar pagado a un proveedor**.

Imprimir este registro de ayuda, **Exportar este registro de ayuda a CSV** y **Exportar este registro de ayuda a PDF** usan las filas que se muestran e incluyen **Estado**. El total entregado de cada uno cuenta solo los montos aprobados y pagados. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Registro de ayuda de benevolencia

Formulario del sitio web

Formulario del sitio web: solo miembros empieza encendido. Encendido mantiene `[serveway_benevolence]` detrás del inicio de sesión del Área de miembros, y el nombre y el contacto se completan. Apagado deja que cualquiera envíe una solicitud, con la misma protección contra correo no deseado que los formularios de oración e instalaciones. Toda solicitud sigue esperando en **Cola de aprobación**.

Presione **Guardar los ajustes de benevolencia** para guardar el interruptor. **Cerrar** sale sin guardar.

Ajustes de benevolencia

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Instalaciones

Abra **Instalaciones** en el menú principal. Necesita el permiso de Instalaciones.

Para ver este proceso en una página, vea Reservar una instalación.

La pantalla dice: “Solicite un edificio o un salón. Un miembro del personal lo aprueba antes de agregarlo al calendario de instalaciones.”

Quien puede abrir Instalaciones ve:

- **Solicitar una reservación**
- **Mis reservaciones**
- **Horario**

Administrar instalaciones aparece solo para las personas con Administrar instalación. **Cola de aprobación** aparece solo para las personas con Aprobar instalación. Junto a la cola, un conteo dice **0 en espera de aprobación**, o “1 en espera de aprobación”, o un número mayor.

Solicitar una reservación

1. Presione **Solicitar una reservación** (o **Solicitud nueva** en Mis reservaciones).
2. Llene **Título**, **Propósito** y **Notas**.
3. **Asistencia** es cuántas personas espera.
4. **Contacto**, **Correo** y **Teléfono** son a quién llamar por esta reservación.
5. Ponga **Inicio** y **Fin** (fecha y hora). **1 hora**, **2 horas** y **3 horas** fijan la duración desde la hora de inicio.
6. Marque los salones en **Instalaciones y salones**.
7. **Mostrar en el calendario público** es opcional. Las reservaciones aprobadas van al calendario de instalaciones. Esta casilla es para mostrar también la reservación en el calendario público de la iglesia.
8. **Guardar** envía una solicitud pendiente. El estado empieza como **Estado: solicitud nueva**. No está en el calendario hasta que alguien la apruebe.
9. **Cancelar reservación** la cancela. **Cerrar** sale de la pantalla de la solicitud.

El santuario y el Salón de compañerismo se reservan como instalaciones completas. Los salones de clase son salones de una instalación, como el Ala de educación, y esa ala en sí no se puede reservar. Esos nombres vienen del texto de ayuda. La lista de su iglesia es la que se guardó en Administrar instalaciones.

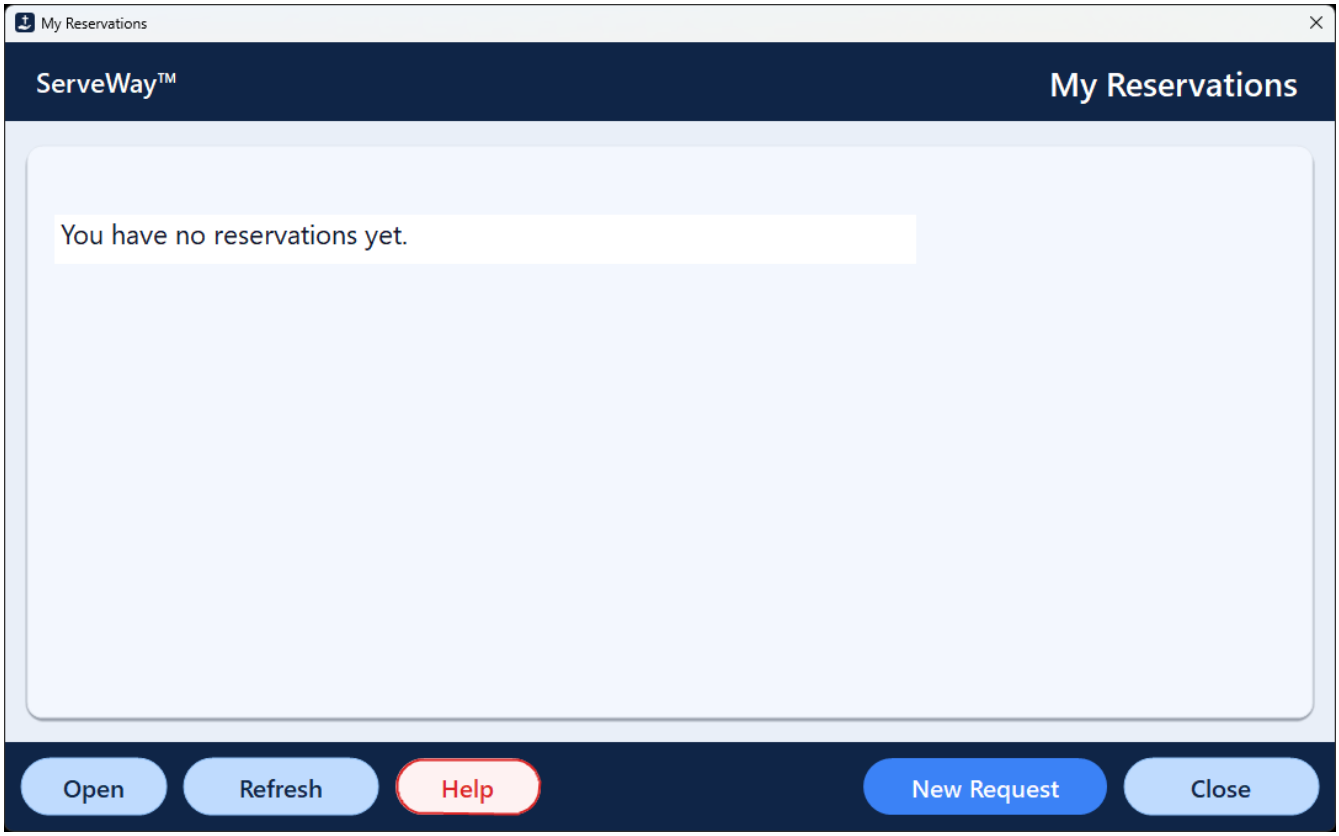
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Solicitar una instalación en el sitio

Ponga `[serveway_facility_request]` en el sitio de la iglesia. Reemplace en esa página el formulario antiguo de correo de instalaciones con este shortcode. Cualquiera puede enviar una solicitud. En **Settings**, **ServeWay™**, **Solicitudes de instalación** se puede poner en **Solo miembros**. `[serveway_facility_request access="members"]` hace lo mismo en una página. Una solicitud pública pide el nombre, el apellido, el correo y el teléfono, y luego la instalación o el salón, la fecha, la hora y el propósito. La solicitud se guarda en ServeWay™ como pendiente y aparece en **Cola de aprobación**. No está en el calendario hasta que alguien con Aprobar instalación la apruebe. El personal la aprueba en el programa, y quien solicita recibe el mismo correo que una solicitud de un miembro. **Mostrar en el calendario público** sigue siendo una elección del personal. Los salones del formulario son los que se guardaron en **Administrar instalaciones**. Los miembros no ven **Cola de aprobación** ni **Administrar instalaciones**.

Mis reservaciones y el horario

Mis reservaciones muestra sus solicitudes. Si no hay ninguna, dice **Todavía no tiene reservaciones. Abrir** abre la que usted seleccionó. **Actualizar** vuelve a cargar la lista. **Solicitud nueva** empieza otra.



Mis reservaciones

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Horario muestra las reservaciones aprobadas de una semana. Elija cualquier fecha de la semana que quiere. El encabezado muestra ese rango de lunes a domingo. **Esta semana** vuelve a hoy. Si no hay nada aprobado, dice **No hay reservaciones aprobadas esta semana. Abrir** abre la reservación que usted seleccionó.

Cambiar la hora o los salones de una reservación aprobada la devuelve para aprobación y la quita del calendario. La línea de estado dice entonces que el cambio necesitará aprobación otra vez. Una reservación que usted no puede editar dice **(solo lectura)**.

Cola de aprobación

Las personas con Aprobar instalación ven **Cola de aprobación**.

Si no hay nada pendiente, dice **No hay nada en espera de aprobación.**

Seleccione una solicitud. **Mostrar en el calendario público** se puede marcar aquí antes de aprobar. **Aprobar** la acepta y la escribe en el calendario de instalaciones. **Rechazar** la rechaza. **Abrir** abre la solicitud completa. **Actualizar** vuelve a cargar la cola.

Administrar instalaciones

Las personas con Administrar instalación ven **Administrar instalaciones**.

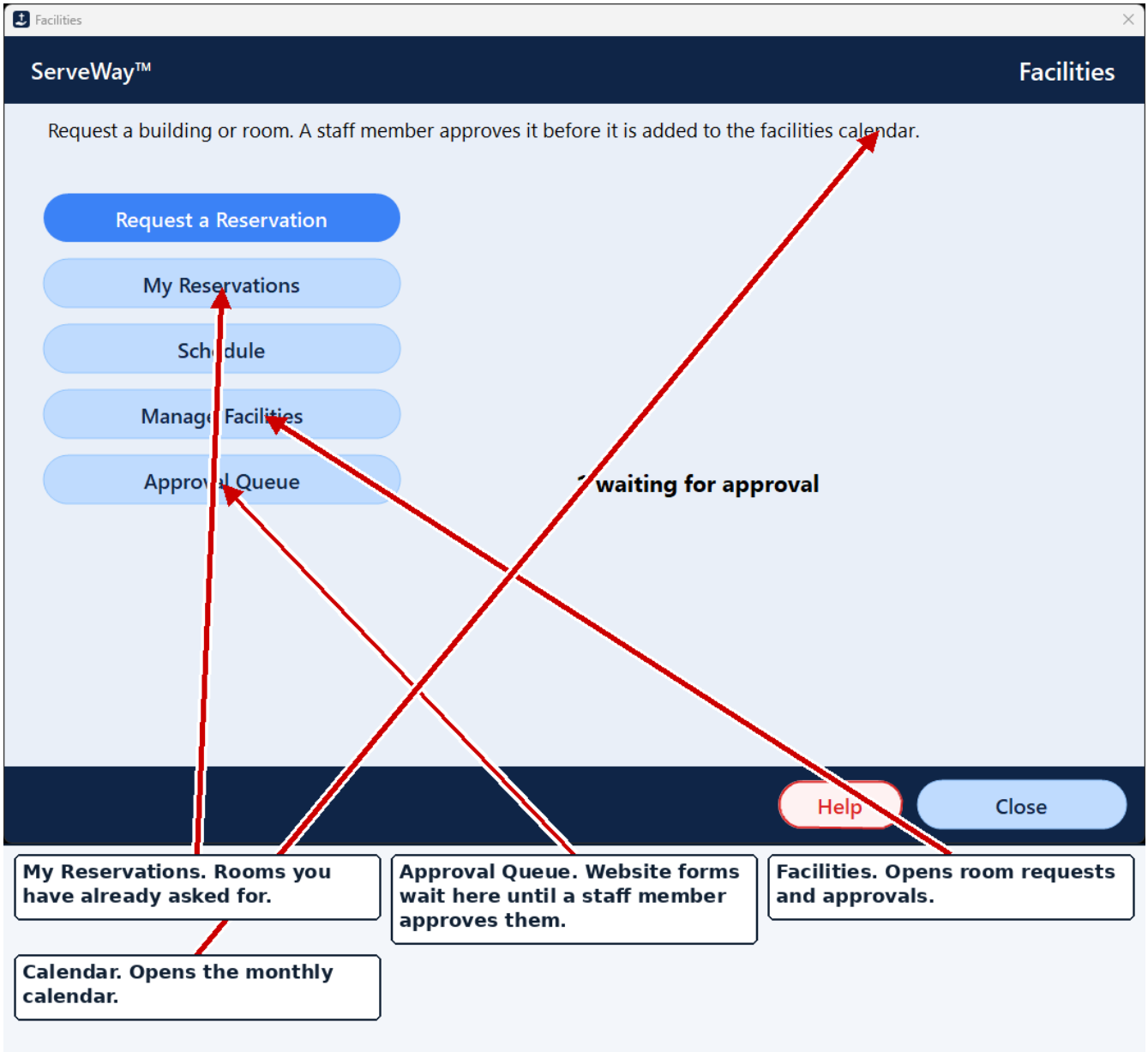
- Guarde una instalación con **Guardar**. **Se puede reservar completo** y **Activo** deciden si se puede reservar.
- **Salones de esta instalación**: **Guardar salón**, **Eliminar salón**, **Se puede reservar** y **Activo**.
- **Eliminar** quita una instalación. **Eliminar salón** quita un salón. Confirme antes de eliminar. El texto de ayuda no indica una segunda advertencia aparte del botón.

La configuración del calendario está en esta misma pantalla:

- **ID de Google Calendar de instalaciones** y luego **Guardar ID**. Las reservaciones aprobadas se escriben ahí, no en el calendario público de la iglesia.
- **ID público de Google Calendar** es el calendario público que se usa cuando **Mostrar en el calendario público** está marcado. Una instalación nueva empieza con el calendario de la iglesia incluida. Cámbielo cuando esta computadora sea de otra iglesia.
- **Autorizar Google Calendar** inicia sesión de antemano. Si el inicio de sesión en el navegador no termina, el cliente de OAuth debe ser un cliente de aplicación de escritorio de Google. Esa oración viene de la ayuda de instalaciones. Configurar el cliente de Google es tarea del administrador.
- **Cerrar sesión de Google** borra la cuenta guardada.

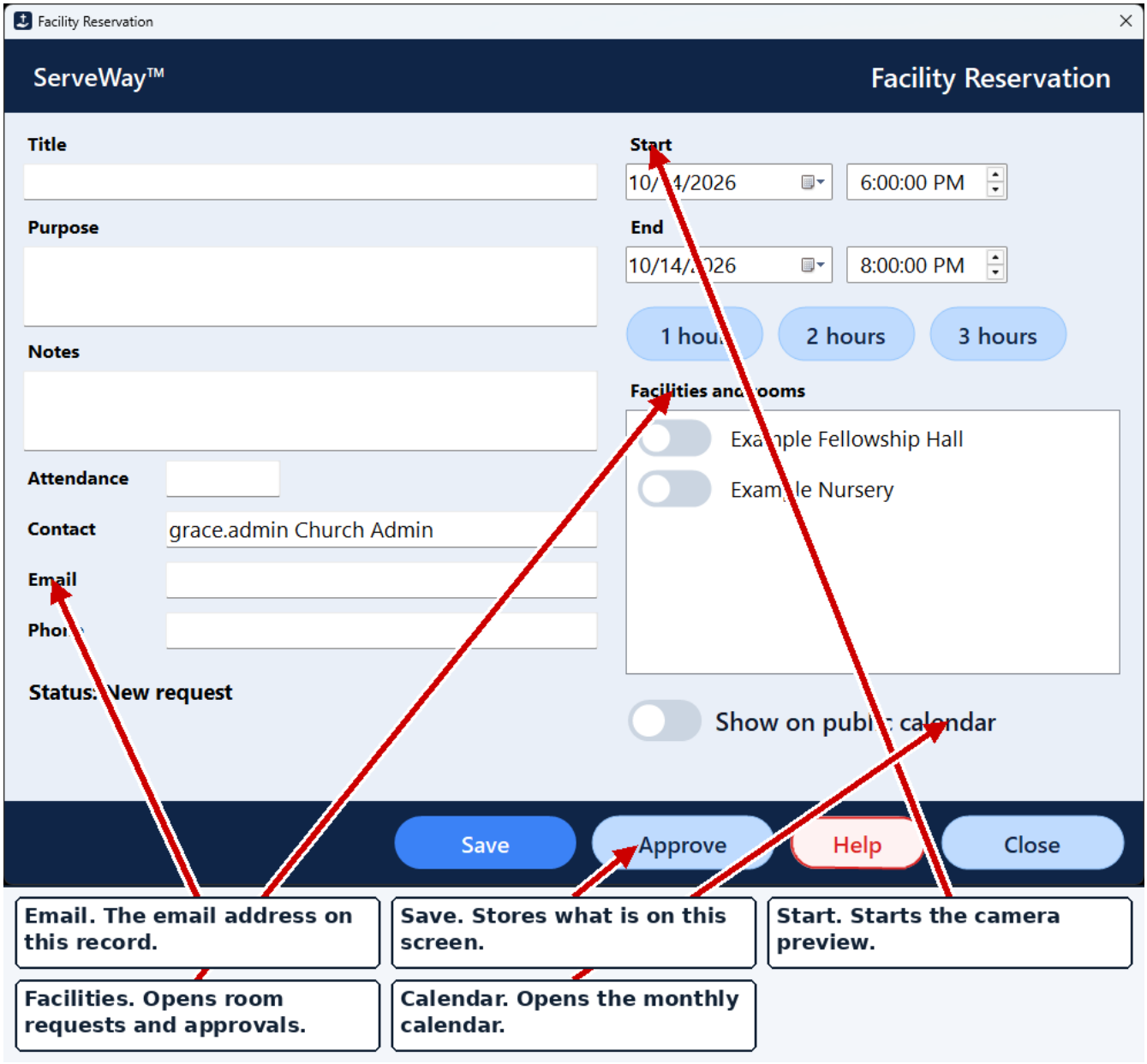
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

El botón de ayuda del centro de instalaciones es el resumen. Solicitar una reservación, Mis reservaciones, Horario, Cola de aprobación y Administrar instalaciones tienen cada uno un botón de ayuda para esa pantalla. **Cerrar** vuelve al menú. En cada una de esas ventanas de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.



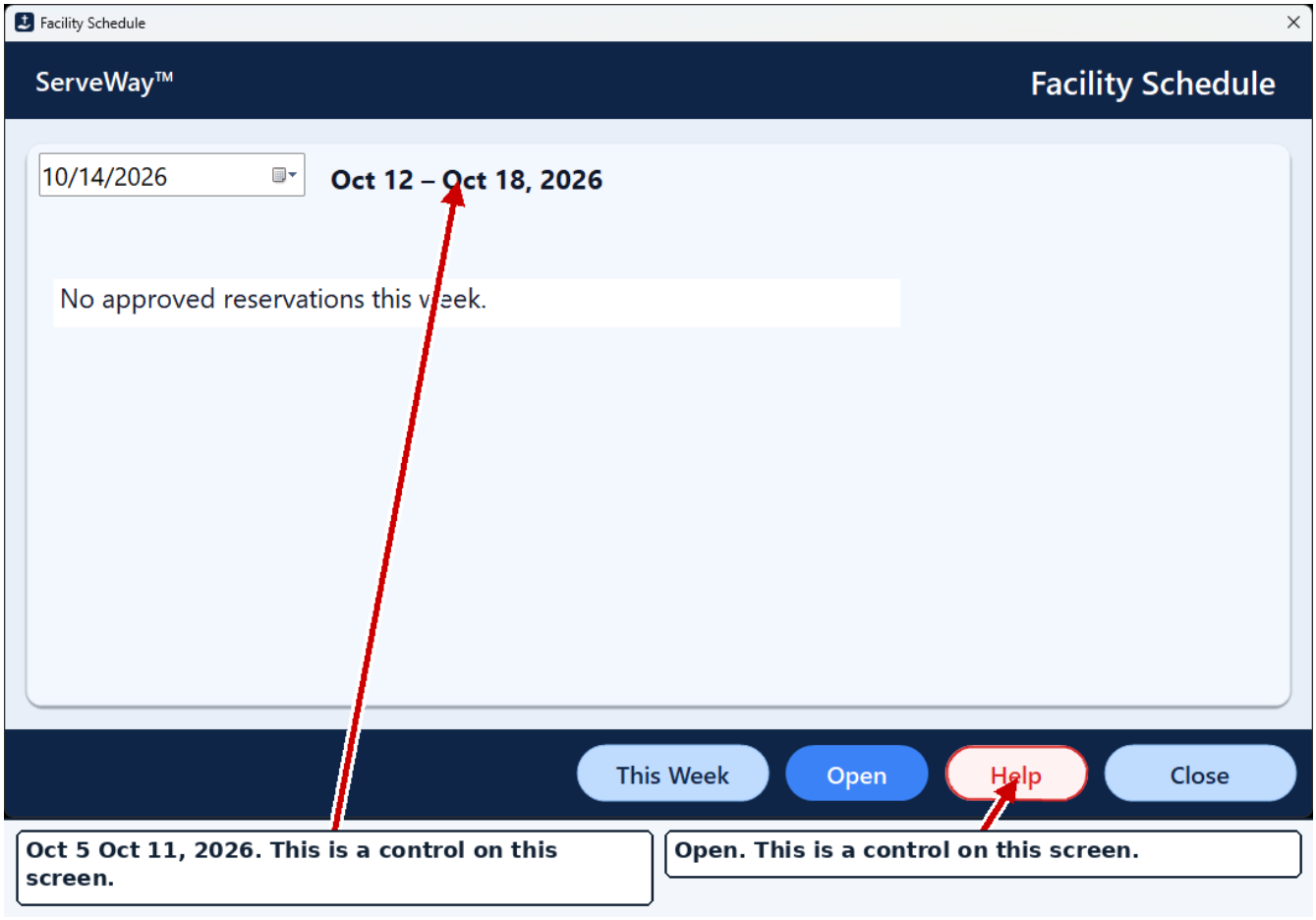
Instalaciones

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



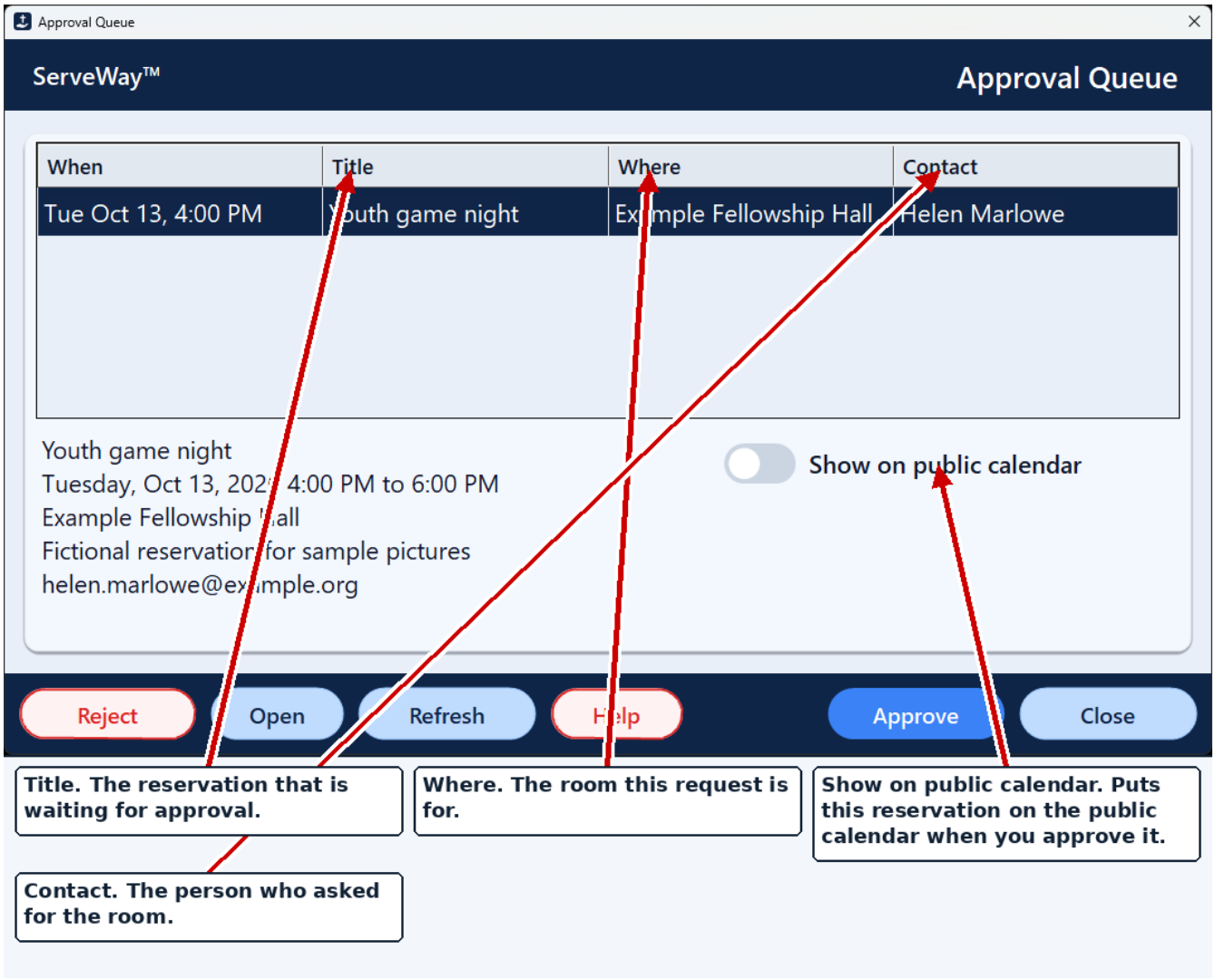
Reservación de instalación

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



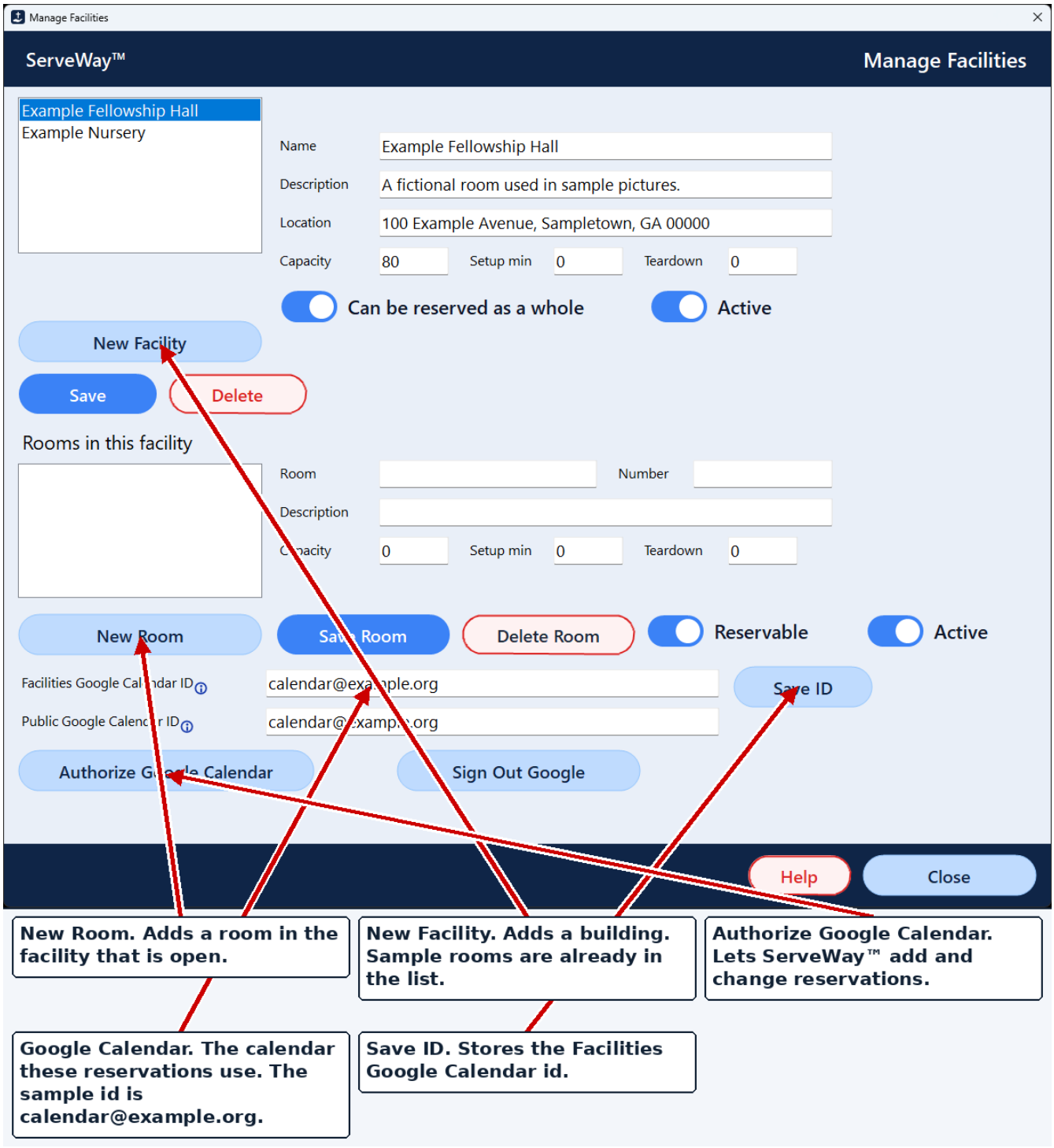
Horario de la instalación

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Cola de aprobación de instalaciones

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

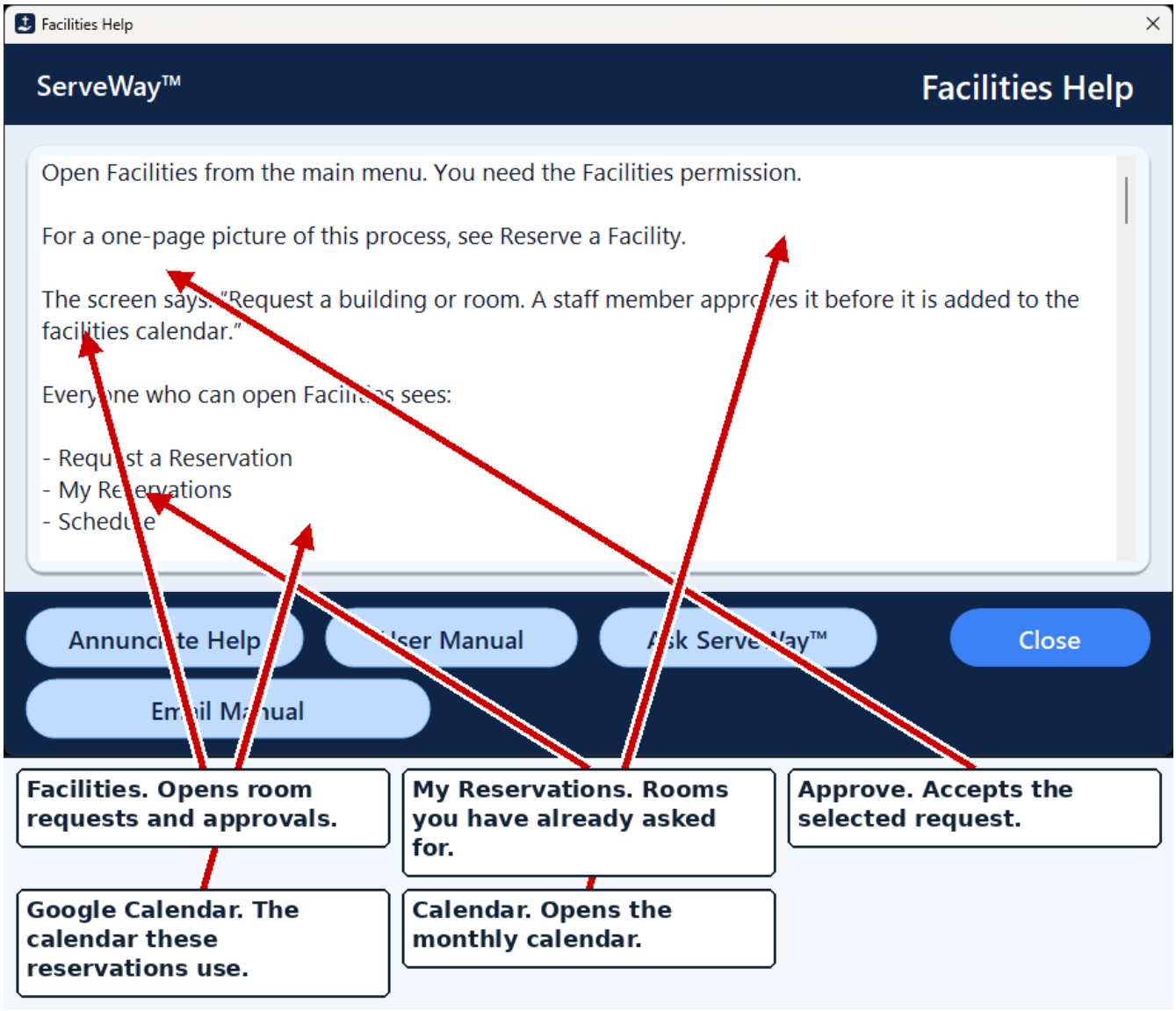


Administrar instalaciones

Ayuda de Instalaciones

Ayuda en Instalaciones abre **Ayuda de Instalaciones**. **Anunciar ayuda** lee los pasos. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



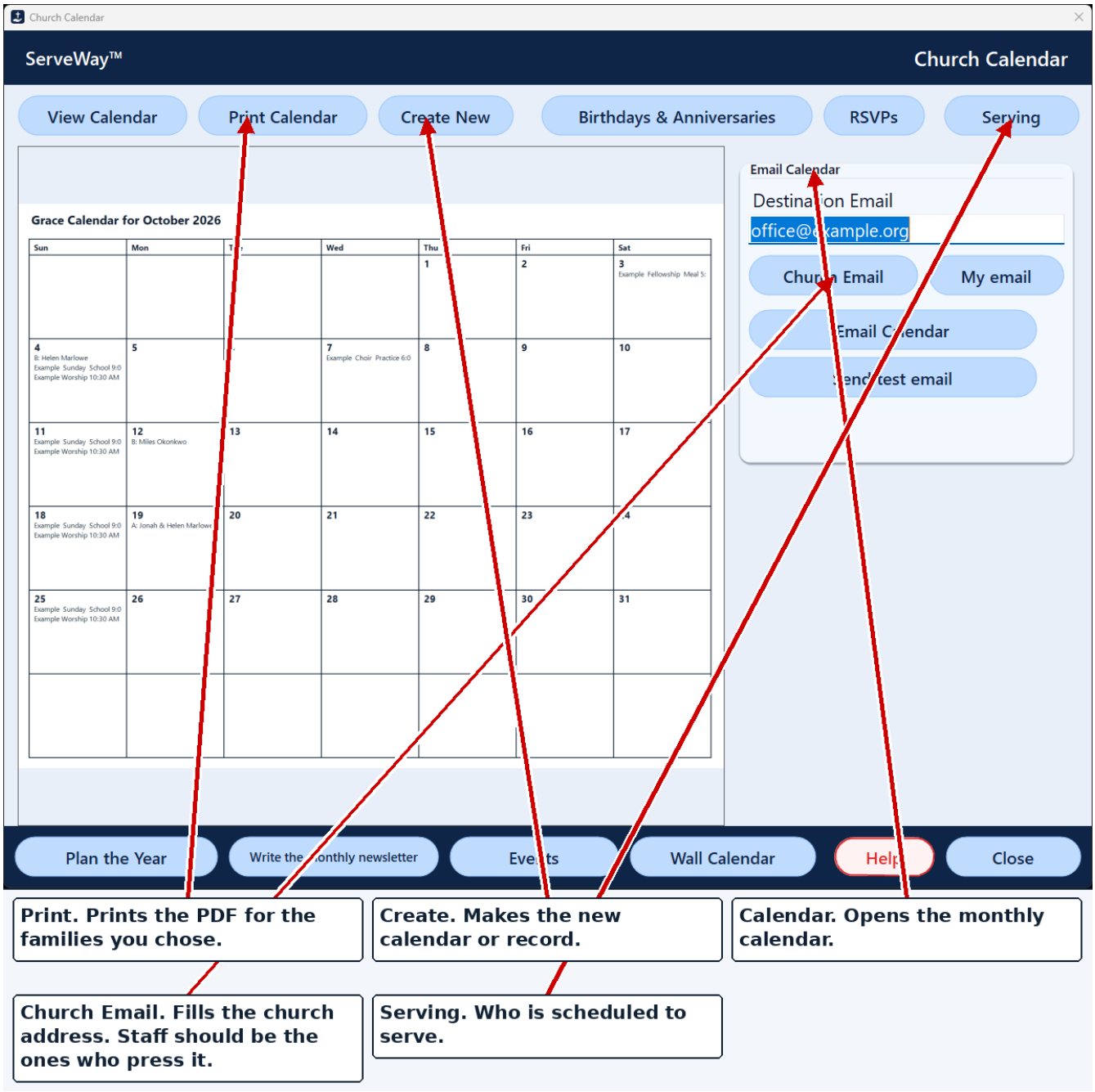
Ayuda de Instalaciones

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Calendario mensual

Abra **Calendario** desde el menú principal. Necesita el permiso de Calendario.

El botón de ayuda recorre los mismos pasos: qué incluir, la pregunta del mes, ver, imprimir, enviar por correo, y los cumpleaños y aniversarios. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.



Calendario mensual

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

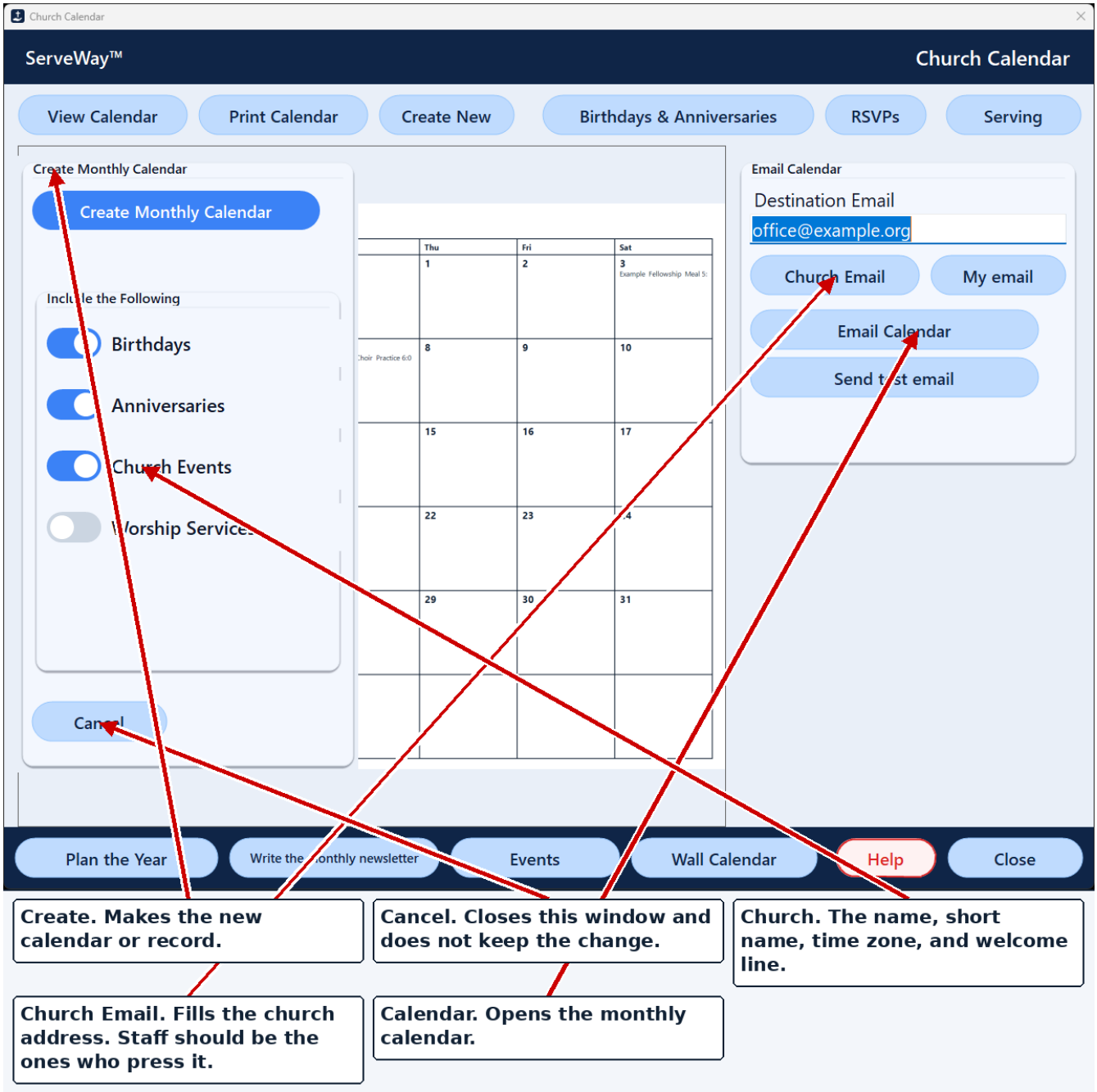
Al abrir la pantalla, busca el PDF más reciente del calendario mensual de la iglesia activa y muestra la primera página. El nombre del archivo empieza con el nombre corto de esa iglesia, luego `Calendario de`, el mes y el año. La carpeta es la carpeta `Calendars` de la iglesia activa, en el perfil Public de Windows. Si esa carpeta está vacía, la vista previa queda en blanco. Esa carpeta es distinta de la carpeta **Documentos del calendario mensual** en Ajustes.

Los eventos de la iglesia en el calendario salen del calendario público de Google Calendar guardado en Instalaciones. Una instalación nueva empieza con el calendario de la iglesia incluida. Cambie ese id cuando esta computadora sea para otra iglesia.

Qué incluir

Crear nuevo muestra **Crear calendario nuevo**. Esa sección permanece oculta hasta que usted presione **Crear nuevo**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Crear calendario nuevo

En **Incluir lo siguiente**, marque lo que quiera incluir:

- **Eventos de la iglesia**
- **Cultos**
- **Cumpleaños**
- **Aniversarios**

Crear calendario mensual pide el mes. La pregunta se titula **Mes del calendario** y el cuadro se llama **Fecha:**. Escriba el mes como MM/YYYY. Después del día 7, la fecha sugerida es el mes siguiente. Antes de eso, es este mes. **Continuar** crea el calendario.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Una barra de progreso avanza mientras trabaja. El calendario nuevo se muestra al terminar, y **Crear calendario nuevo** se oculta otra vez. **Cancelar** en esa sección la oculta otra vez. No se crea nada.

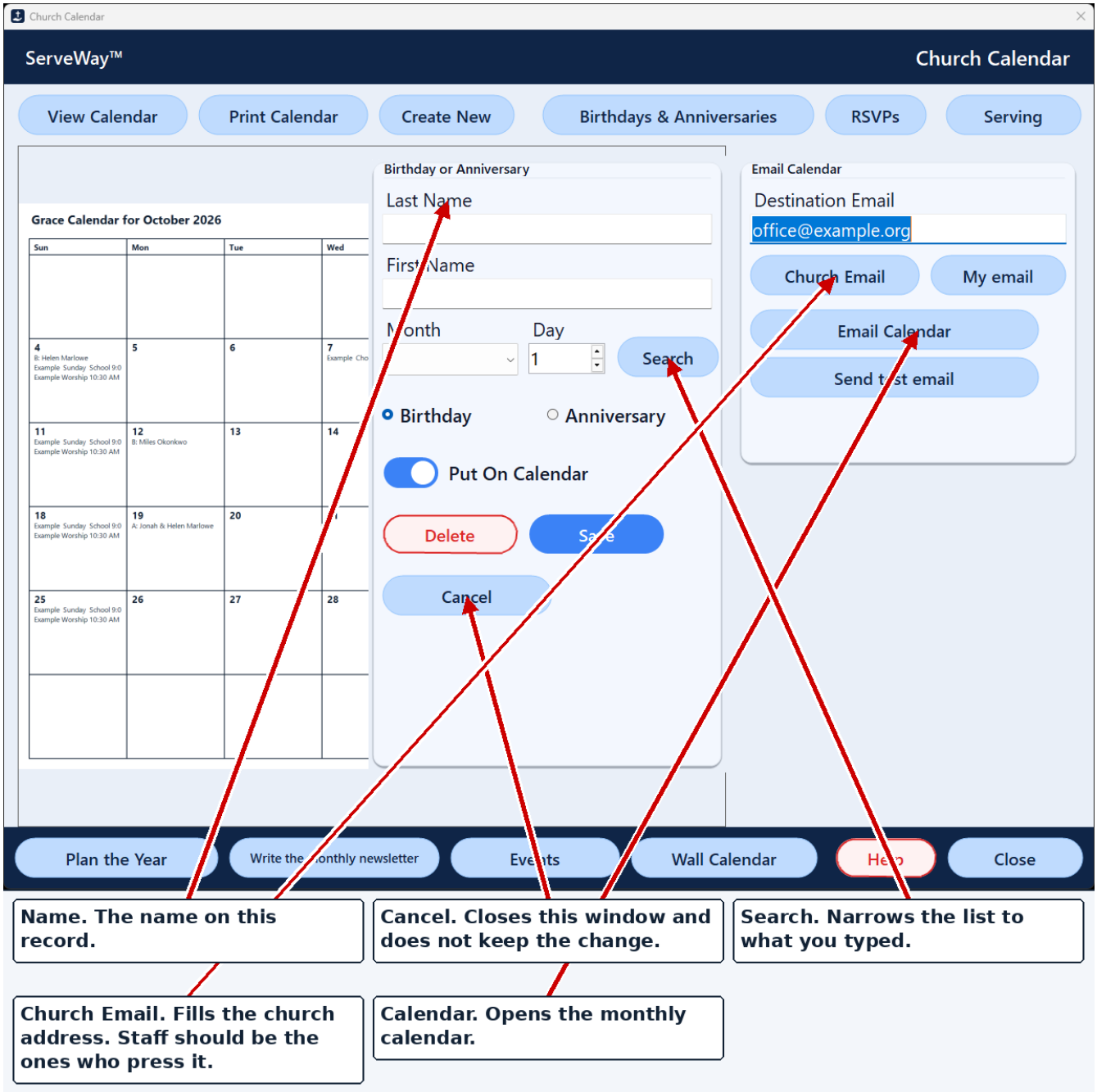
Ver, imprimir y enviar por correo

- **Ver calendario** abre el calendario que acaba de crear o el más reciente que está guardado.
- **Imprimir calendario** pregunta primero. **Sí** abre la lista de impresoras de Windows, con la impresora habitual ya seleccionada, e imprime en la impresora que usted elija. **Vista previa** muestra el calendario y no imprime hasta que presione **Imprimir**. **No**, o **Cancelar** en la lista de impresoras, lo deja sin imprimir.
- **Enviar calendario** usa **Correo de destino**. El cuadro empieza con el correo del ministerio. **Correo de la iglesia** llena ese cuadro con el correo de la iglesia. **Mi correo** lo llena con el correo de la persona que inició sesión. Si esa persona no tiene un correo registrado, **Mi correo** permanece apagado. Envíe solo cuando de verdad quiera hacerlo. Se muestra un mensaje, y solo después de que el servidor de correo acepta el calendario.

Cumpleaños y aniversarios

Cumpleaños y aniversarios abre **Cumpleaños o aniversario**. Esa sección permanece oculta hasta que usted presione **Cumpleaños y aniversarios**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Agregar cumpleaños o aniversario

1. Elija **Cumpleaños** o **Aniversario**.
2. Escriba **Apellido**, **Nombre** y, para un aniversario, **Nombre de la esposa**. Después de unas dos letras en **Nombre** o **Apellido**, una lista de **Coincidencias** muestra nombres parecidos del directorio de personas. El cursor se queda en el nombre que está escribiendo. Las teclas de flecha y la tecla Enter eligen una fila, y un toque también. Al elegir a una persona, se llenan el nombre y el apellido y, cuando **Buscar** encontraría uno, se carga ese cumpleaños o aniversario.
3. Elija **Mes** y **Día**.
4. **Buscar** busca un cumpleaños o aniversario ya guardado para esos nombres.

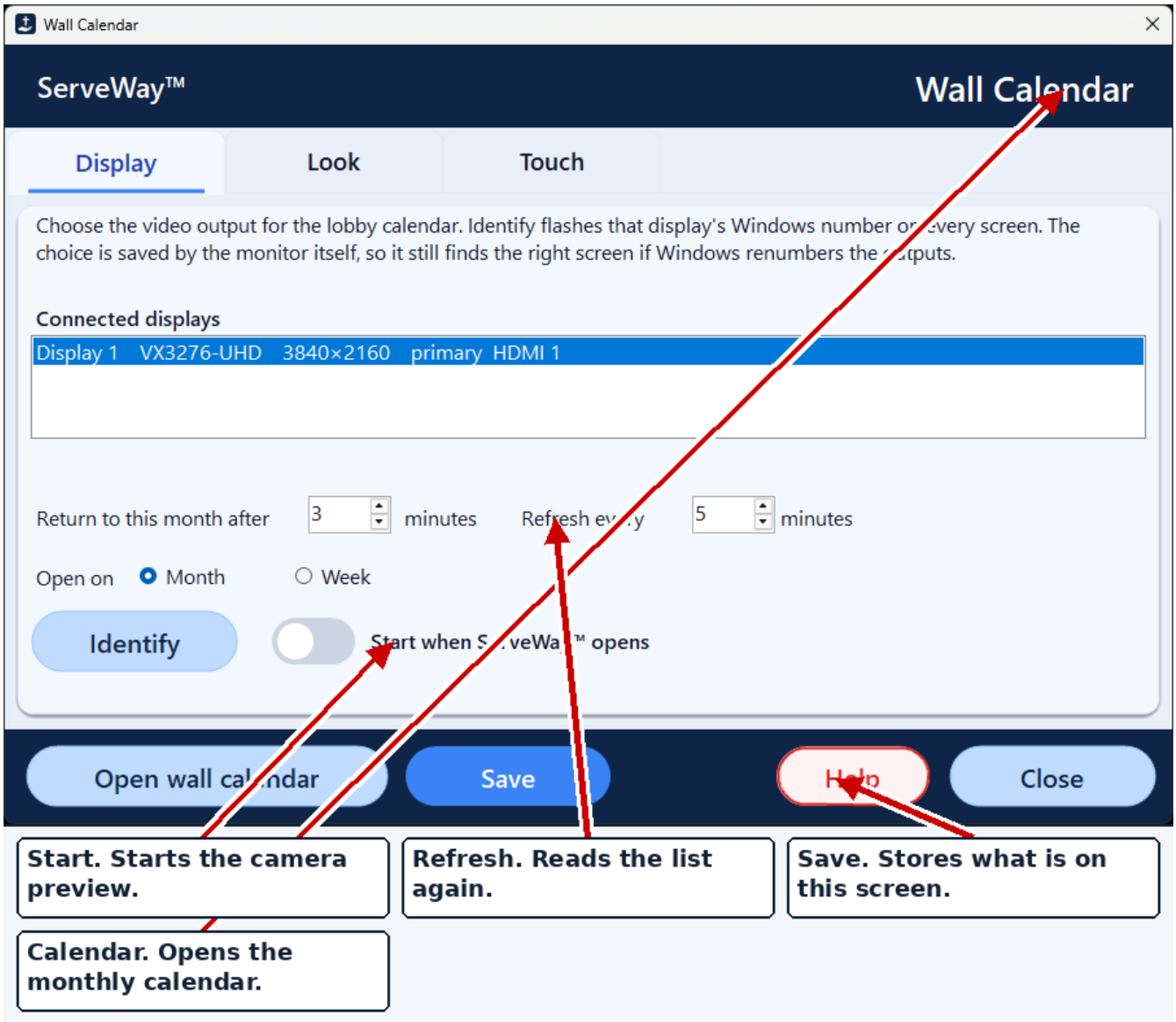
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

5. **Poner en el calendario** incluye esa fecha.
6. **Guardar** lo guarda y oculta la sección. **Eliminar** quita el que usted seleccionó. **Cancelar** oculta la sección. No se guarda nada.

Estas fechas se pueden incluir la próxima vez que cree un calendario mensual.

Calendario del vestíbulo

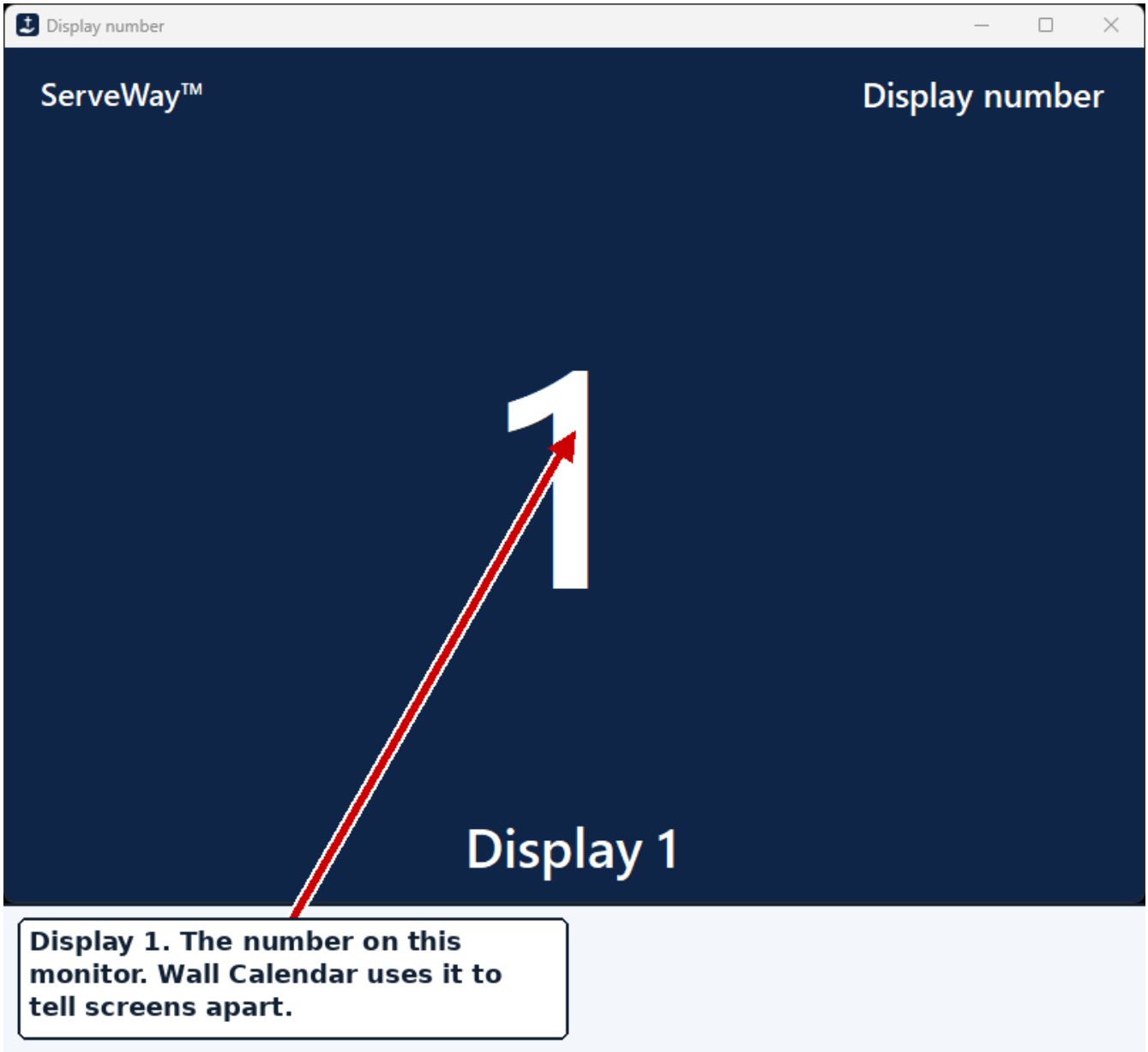
Calendario del vestíbulo en esta pantalla abre el calendario del vestíbulo en la pantalla guardada en Ajustes. Las mismas opciones están en **Ajustes**, **Calendario del vestíbulo**, debajo de **Funciones**. Tiene que ser administrador para abrir esa ventana.



Calendario del vestíbulo

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Pantallas conectadas** muestra las pantallas que están conectadas. La elección se guarda para esa pantalla, así que sigue encontrando la correcta si Windows vuelve a numerar las salidas.
- **Identificar** muestra el número de pantalla de Windows en cada pantalla.



Número de pantalla

Pantalla táctil

Conecte el USB de la pantalla táctil. En **Calendario del vestíbulo**, presione **Calibrar pantalla táctil...**. La nota junto a ese botón dice que indique a Windows a qué pantalla pertenece la pantalla táctil. Los mismos pasos están en el Panel de control: **Configuración de Tablet PC**, **Configurar**, **Entrada táctil**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cuando Windows muestra la pregunta en una pantalla, toque esa pantalla. Presione Enter para saltar una pantalla que no es la táctil.

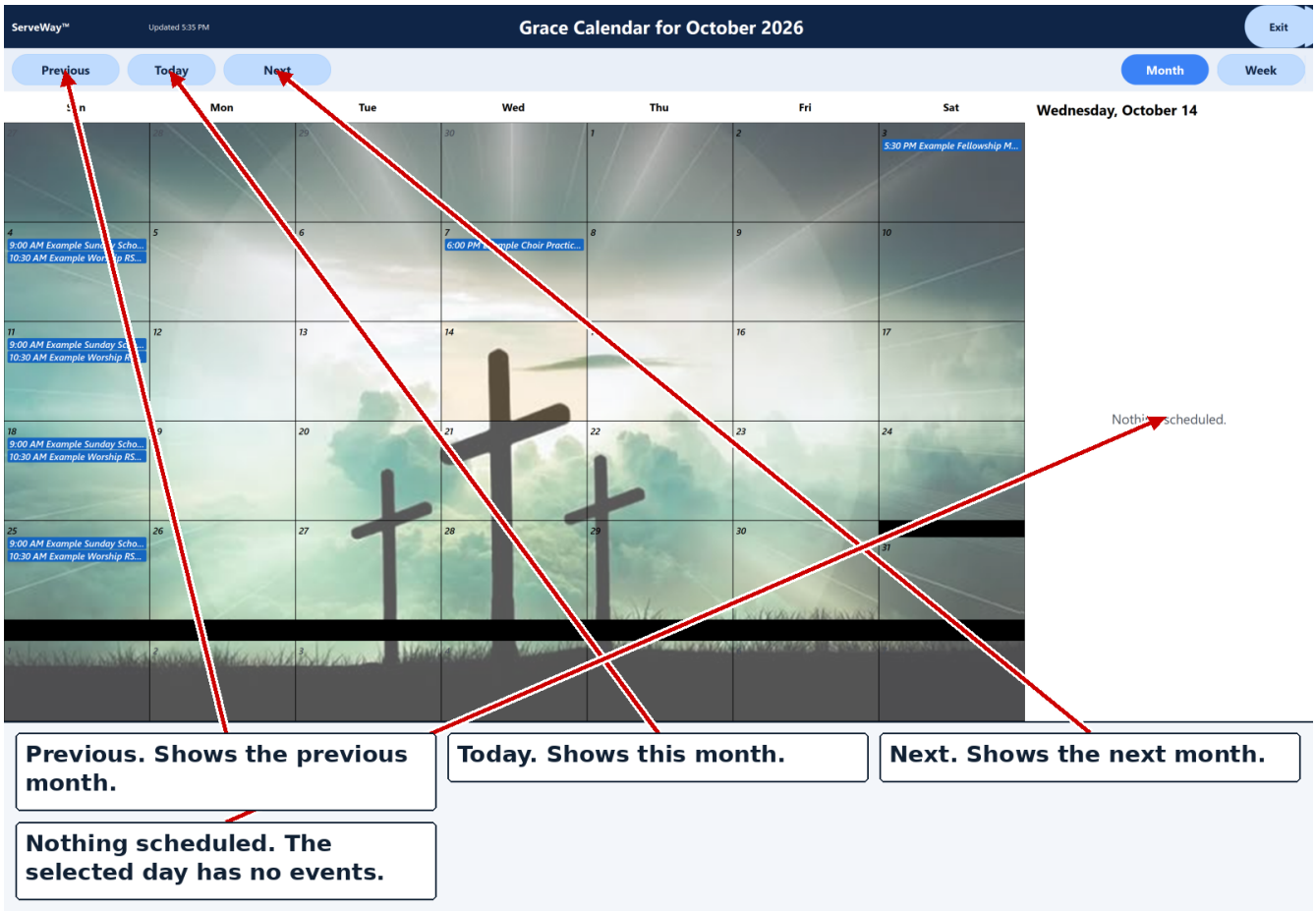
Si esta computadora no tiene la herramienta de configuración táctil, ServeWay™ indica que conecte la pantalla táctil USB y vuelva a intentarlo.

- **Volver a este mes después de** es cuántos minutos sin un toque pasan antes de que el calendario vuelva a este mes.
- **Actualizar cada** es cada cuánto se vuelven a cargar los eventos.
- **Abrir el** es **Mes** o **Semana**.
- **Iniciar cuando se abre ServeWay™** abre el calendario del vestíbulo cuando se inicia ServeWay™.
- **Tema** es **Claro**, **Oscuro** o **Igual que Windows**. **Claro** es el calendario habitual y es la opción en una instalación nueva. **Oscuro** usa palabras claras en un vestíbulo oscuro. **Igual que Windows** sigue el color de la aplicación en Configuración de Windows, en Personalización y luego Colores. Cuando Windows no tiene una opción, Igual que Windows permanece en **Claro**. Un fondo permanece detrás de los días. Cada día queda sobre una cubierta clara u oscura, según el tema, para que la fecha y los eventos se lean con facilidad. Cada evento se dibuja en un recuadro de color. El recuadro y sus palabras se leen bien en los dos temas. **Guardar** aplica el tema a un calendario del vestíbulo que ya está abierto.
- **Fondo** es una imagen detrás de los días. El cuadro de la ruta es de solo lectura. **Examinar...** elige un archivo jpg, jpeg, png o bmp. **Borrar** quita la imagen. **Llenar**, **Estirar** y **Centrar** eligen cómo se acomoda la imagen en la cuadrícula. **Llenar** cubre la cuadrícula y conserva la forma de la imagen. **Estirar** ajusta la imagen a la cuadrícula y puede cambiar su forma. **Centrar** muestra la imagen en su propio tamaño, en el centro. Si ese archivo se mueve o se borra después, el calendario muestra el fondo sencillo.
- **Opacidad de la capa** es qué tan fuerte el color del tema cubre esa imagen. El control deslizante va de 0% a 100%, y el número junto a él cambia al moverlo. 0% deja la imagen completamente visible. 100% cubre los días con el color sólido del tema. 70% es la cubierta habitual, para que las fechas y los eventos se lean con facilidad. El control deslizante se puede mover cuando hay un fondo elegido. Al moverlo, se actualiza un calendario del vestíbulo que ya está abierto. **Guardar** conserva el porcentaje junto con el tema. Cerrar esta ventana sin **Guardar** devuelve la cubierta. Si no hay fondo, el control deslizante se ve atenuado.
- **Fuente** es el tipo de letra de los eventos en cada día. **Elegir fuente...** abre la ventana de fuentes de Windows para la familia, el tamaño, y negrita o cursiva. El número junto a ese botón cambia el tamaño por sí solo. La muestra muestra Culto del domingo 9:00 en esa fuente. Un tamaño que no se ha cambiado sigue la pantalla del vestíbulo: 14 puntos en una pantalla 1080p y 28 puntos en una pantalla 4K. Los números de la fecha, el título del calendario, los nombres de los días, la lista del día y la ventana del evento crecen en la misma medida. Un evento largo se queda dentro de su día y termina con puntos suspensivos cuando la línea

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

no cabe. **Guardar** aplica la fuente a un calendario del vestíbulo que ya está abierto.

- **Guardar** conserva estas opciones. **Abrir calendario del vestíbulo** abre la pantalla del vestíbulo. Cuando ya está abierta, ese botón dice **Cerrar calendario del vestíbulo**. **Salir** en la pantalla del vestíbulo, Alt+F4, o cerrar ServeWay™ vuelve a poner ese botón en **Abrir calendario del vestíbulo**. **Cerrar** sale de esta ventana.

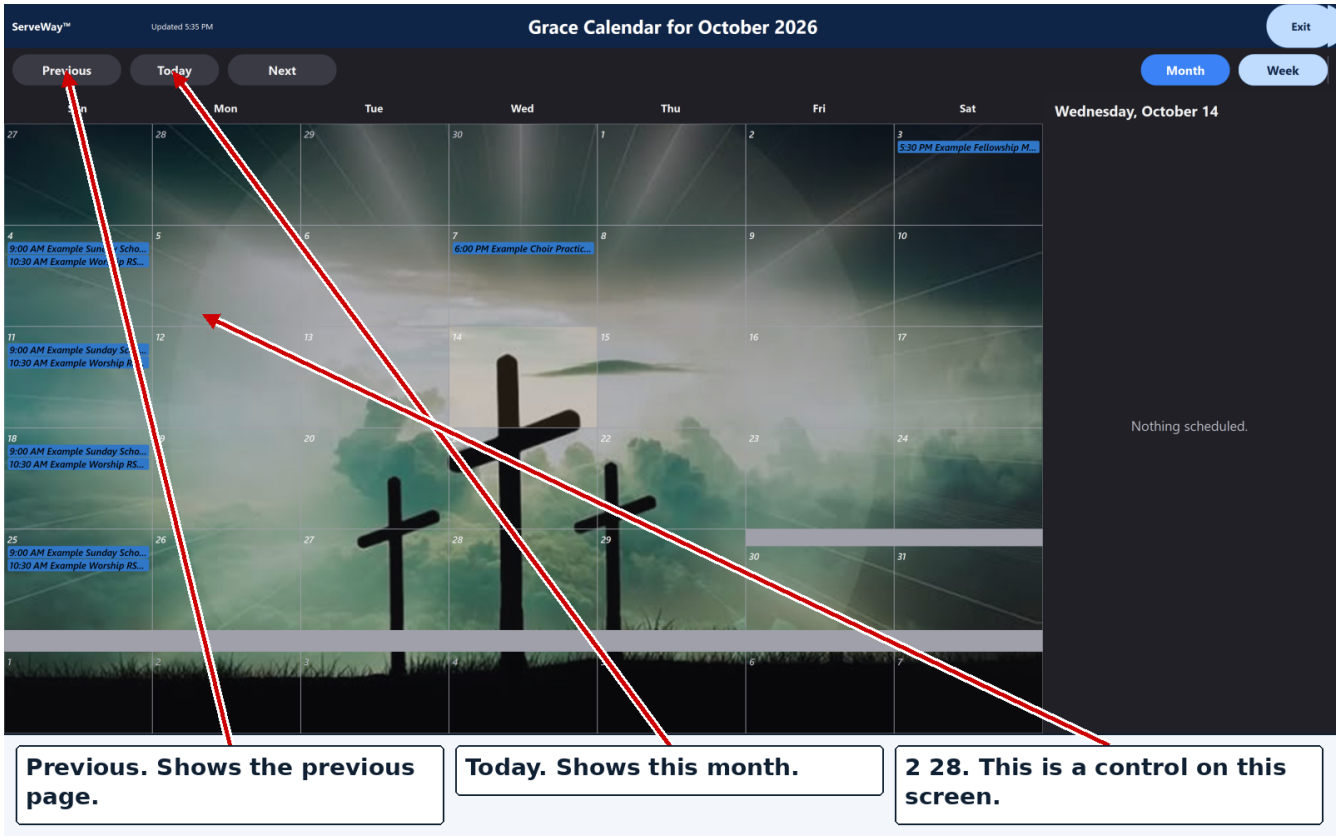


Pantalla del calendario del vestíbulo

La pantalla del vestíbulo muestra **Anterior**, **Hoy**, **Siguiente**, **Mes**, **Semana**, la cuadrícula de los días, la lista del día y **Salir**. Cuando hay un fondo guardado, se ve detrás de los días. Los días quedan sobre una cubierta que coincide con **Claro** u **Oscuro**, para que la fecha y los eventos se lean con facilidad. **Opacidad de la capa** elige qué tan fuerte es esa cubierta. La fuente elegida en Calendario del vestíbulo es el tipo de letra de cada día. Hoy permanece resaltado. Los días de fin de semana y los días de otro mes usan su propio tono. **Salir** pregunta **¿Cerrar el calendario del vestíbulo?** **Sí** lo cierra.

Oscuro usa los mismos eventos, los mismos botones y la misma lista del día. Las palabras son de color claro.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

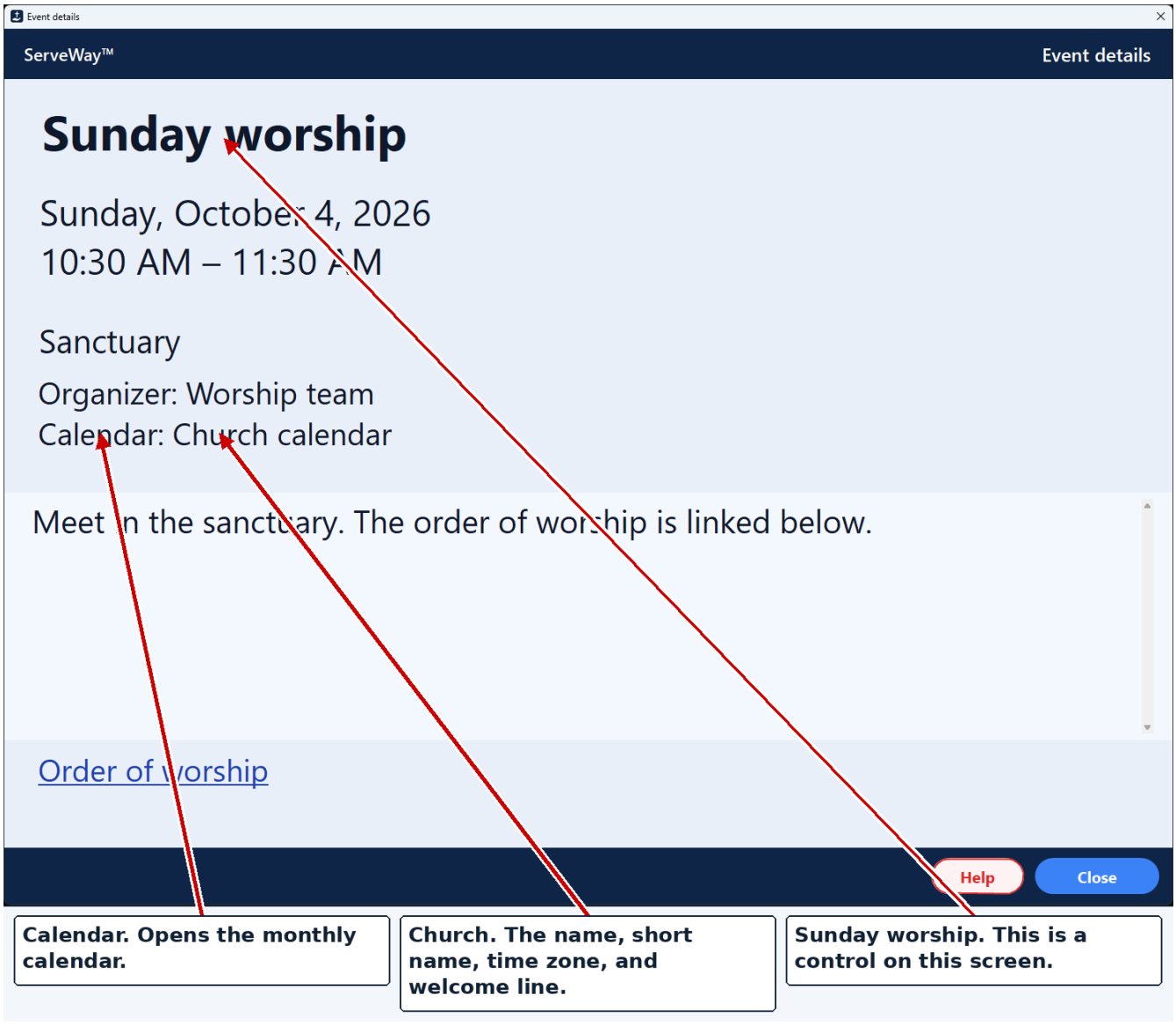


Calendario del vestíbulo en modo Oscuro

Semana usa los mismos eventos que **Mes** para esas fechas. Cada columna muestra el nombre del día, la fecha y los eventos con su hora. **Dom** hasta **Sáb** permanecen arriba de las columnas. La lista del día permanece a la derecha del sábado.

Toque la línea de un evento en un día, o toque el evento en la lista del día, para abrirlo. La ventana usa los mismos colores Claro u Oscuro del vestíbulo. Muestra el título, la fecha y la hora, el lugar y la descripción en palabras sencillas. Se pueden presionar los enlaces de la descripción y un archivo adjunto al evento. **Cerrar**, la tecla Escape, un toque fuera de la ventana, o esperar el tiempo de **Volver a este mes después de** sin un toque, la cierra. Esos detalles se guardan con los eventos ya cargados del mes o de la semana, y se vuelven a cargar según **Actualizar cada**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



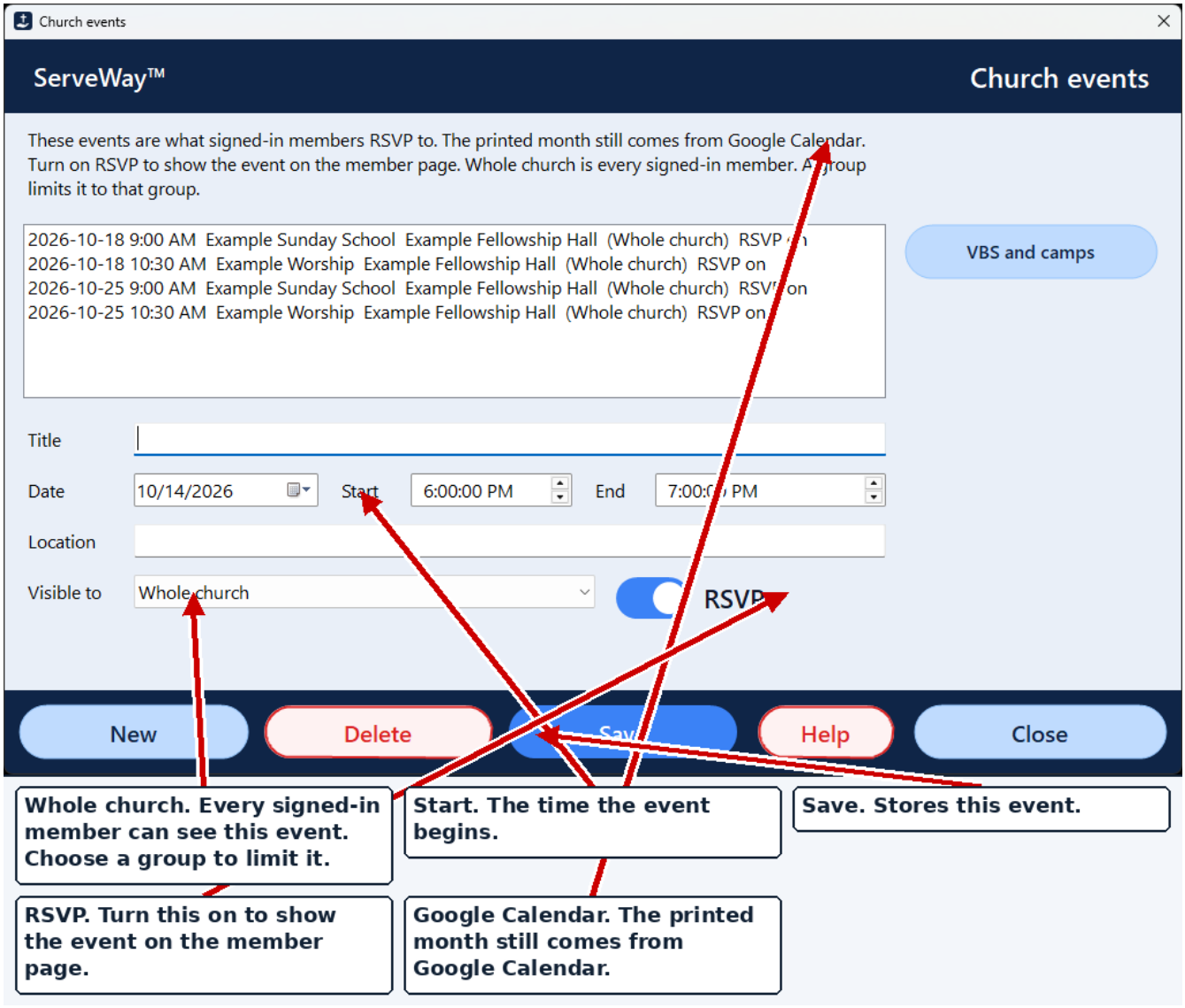
Detalles del evento

Eventos de la iglesia, confirmaciones y servicio

Eventos de la iglesia muestra los eventos del calendario de la iglesia. **Confirmaciones del evento** muestra quién dijo que va a venir. **Horario de servicio** muestra quién está programado para servir.

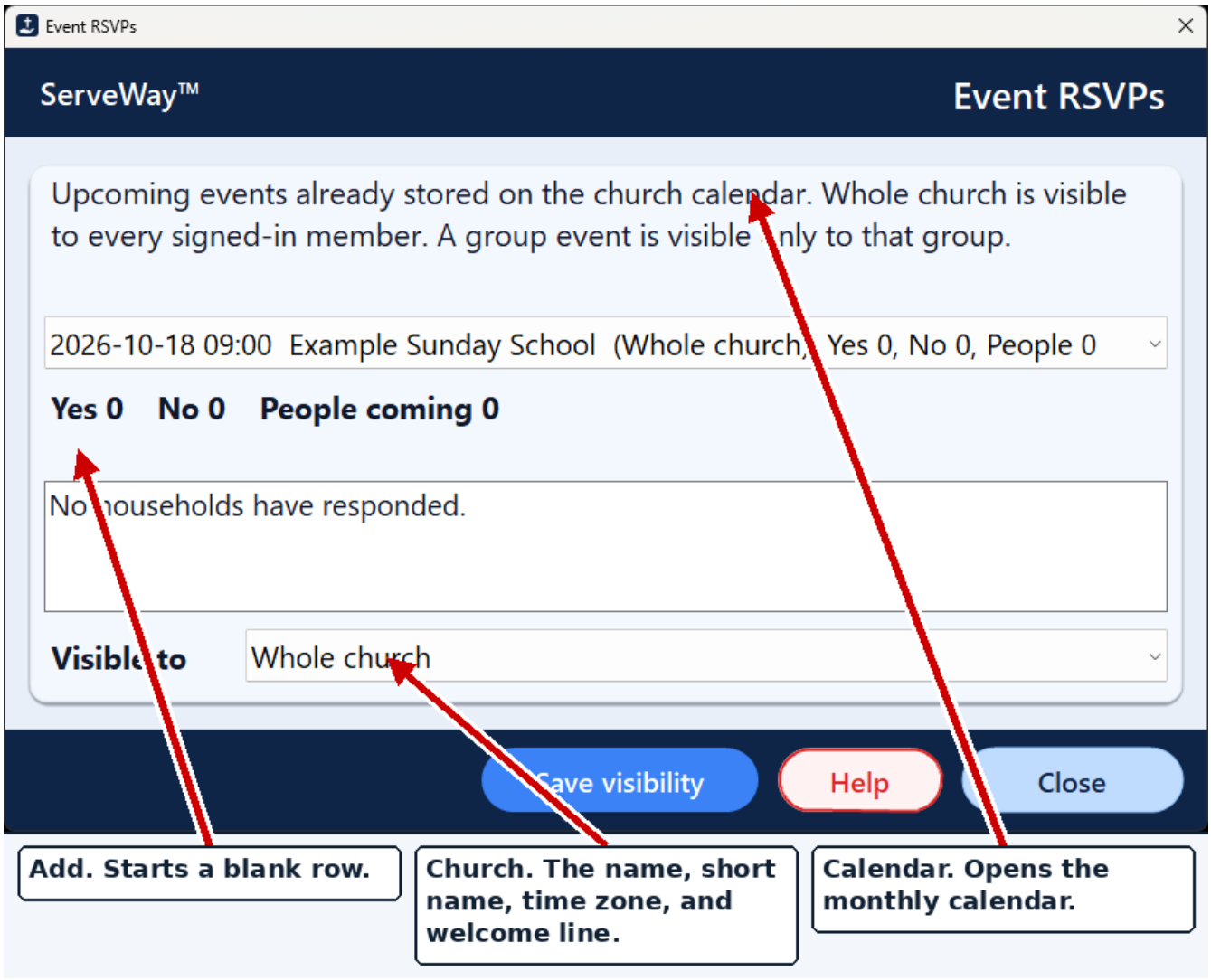
EBV y campamentos está en Eventos de la iglesia, junto a la lista de eventos. También está en Registro de niños. No es un botón del menú principal. Ábralo para crear una EBV o un campamento, copiar el evento del año pasado, recibir inscripciones, programar voluntarios y el día, registrar la entrada de los niños y leer los informes. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



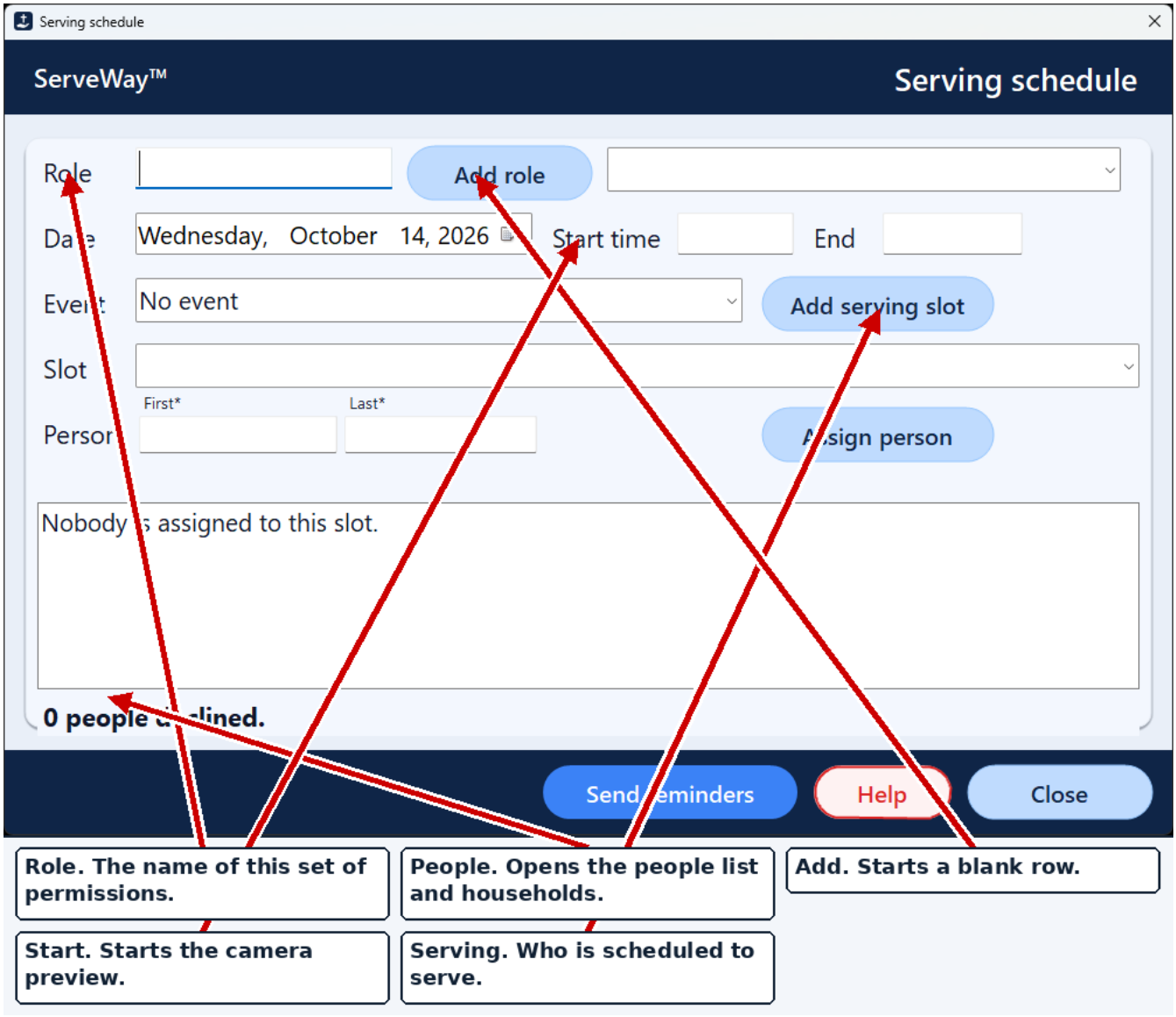
Eventos de la iglesia

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Confirmaciones del evento

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

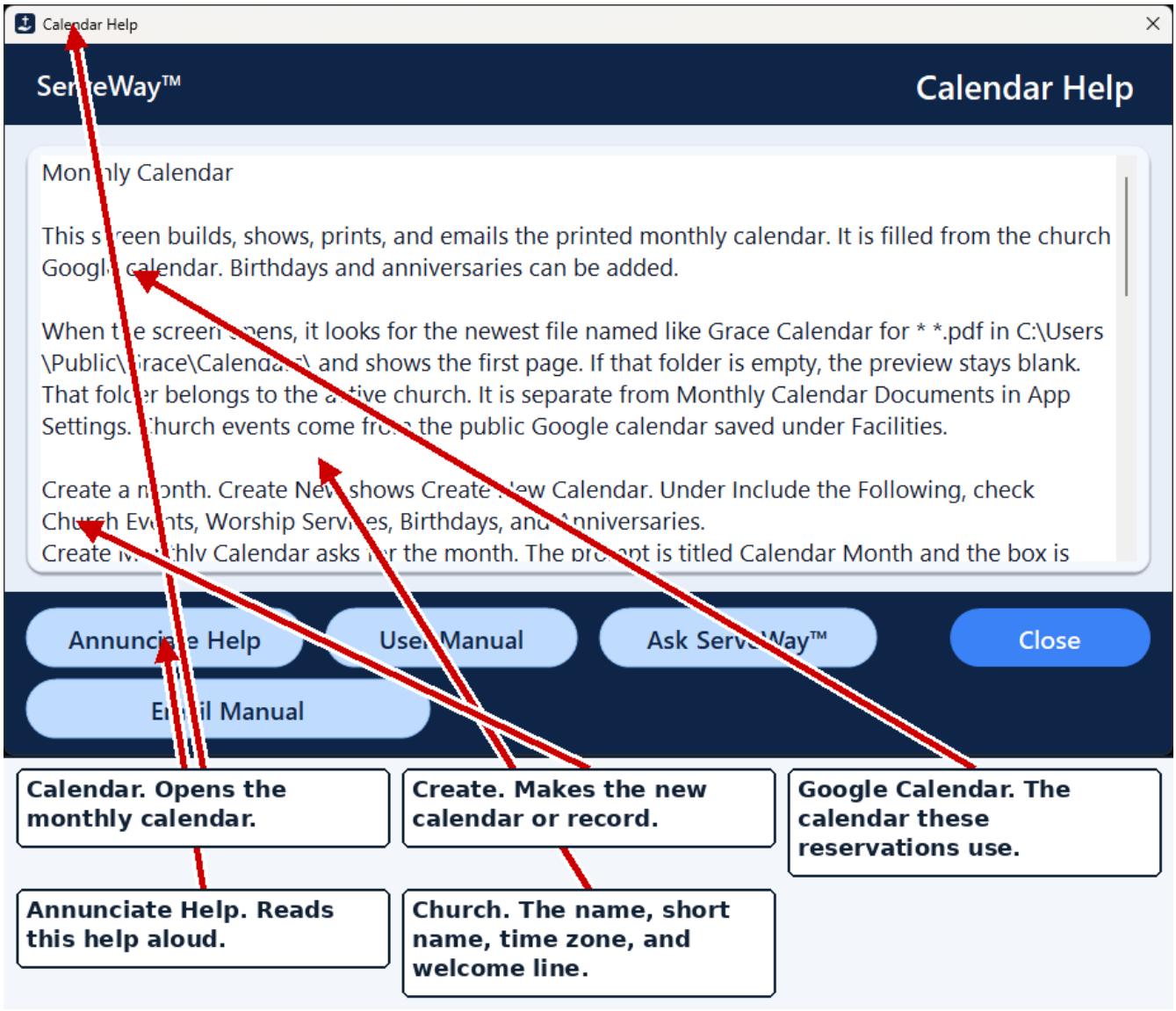


Horario de servicio

Ayuda del calendario

Ayuda en Calendario abre **Ayuda del calendario**. **Anunciar ayuda** lee los pasos. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ayuda del calendario

Boletín mensual

Escribir el boletín mensual está en la barra inferior de Calendario.

Elegir plantilla empieza en blanco o con noticias de la iglesia. **Escribir** es donde se escribe, se pega, se importa Word o se importa un PDF.

Marque **Este es el boletín mensual** y elija el mes. El mes empieza en el mes próximo. Solo hay un boletín por mes. Si ya hay uno, ServeWay™ pregunta **Reemplazar el boletín**.

Vista previa con calendario vuelve a leer el Google Calendar de la iglesia, la misma conexión del calendario de pared. Los eventos privados no aparecen. Si no está

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

conectado, la página del calendario queda apagada y se muestra **Abrir ajustes del calendario de pared**.

Publicar en el blog viene marcado. **Publicar en una dirección** viene sin marcar. Al marcarlo aparece **Dirección de la página**. La dirección debe ser una página de este sitio. Se pueden marcar los dos. Si **Publicar en una dirección** está marcado y la dirección está vacía, no se publica y aparece un mensaje. Si no se marca ninguno, no se publica nada en el sitio.

Publicar en el sitio web publica. **Quitar del sitio web** lo quita del blog y de la página.

Enviarme una prueba envía una copia a la persona que inició sesión. **Enviar a la lista del boletín** envía a quienes marcaron **Recibir el boletín mensual por correo**. Un toque envía como máximo 300. **Imprimir PDF para la copiadora** imprime una hoja tamaño carta, el boletín al frente y el calendario atrás. **Guardar PDF** guarda ese archivo.

Planificar el año

Planificar el año está en la barra inferior de Calendario, entre **Ayuda** y **Escribir el boletín mensual**. En Administrar usuarios se necesita **Planificar el año** o **Aprobar el plan anual**.

Planificar el año

El año empieza en el próximo. Los programas y eventos se listan por mes. Cada línea es **Borrador**, **Propuesto**, **Aprobado** o **Devuelto**.

Copiar programas y eventos del año pasado parte del plan del año pasado. Si no hay plan, usa los eventos de la iglesia del año pasado. Cada fecha se mueve al mismo día de la semana. Las copias quedan en **Borrador**.

Agregar elemento del plan abre una línea en blanco. **Editar elemento del plan** abre la línea seleccionada. **Quitar elemento del plan** quita un **Borrador** o un **Devuelto** que aún no está en el calendario de la iglesia.

Enviar para aprobación pasa un **Borrador** o un **Devuelto** a **Propuesto**.

Aprobar elemento del plan anual necesita **Aprobar el plan anual**. La línea aprobada se pone en el calendario de la iglesia. Si **Reservar esta sala en el horario de Instalaciones** está encendido, la sala se pone en el horario de Instalaciones. Una reserva ya aprobada en esa sala detiene la aprobación. Otra solicitud a la misma hora pregunta antes de seguir.

Devolver con una nota devuelve una línea **Propuesto**. La nota queda en la línea. El calendario de la iglesia no cambia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Una línea aprobada que usted edita vuelve a **Propuesto**. El calendario de la iglesia queda como estaba hasta que la línea se aprueba de nuevo.

El plan se guarda en la base de datos de la iglesia. Quien inició sesión ve el mismo plan. La lista se actualiza cada pocos segundos y dice quién más lo tiene abierto.

Si dos personas guardan la misma línea, el segundo guardado muestra **Otra persona cambió este elemento**. **Conservar mi versión** guarda lo que usted escribió. **Conservar su versión** deja el guardado de la otra persona.

Otra persona cambió este elemento

Comparar con Gastos pone el costo previsto junto a los gastos aprobados del mismo año. El nombre del ministerio se compara con la cuenta de gastos.

Imprimir resumen del año imprime el año para la reunión de negocios o los diáconos. **Guardar PDF del resumen del año** guarda ese archivo.

Actualizar plan lee el plan ahora. **Ayuda** abre la ayuda. **Cerrar** sale de la ventana.

Elemento del plan

Elemento del plan

Escriba **Título**, **Ministerio**, **Fecha**, **Hora de inicio**, **Hora de fin** y **Costo previsto**.

Elija **Instalación** y **Sala**. **Reservar esta sala en el horario de Instalaciones** está apagado hasta que usted lo encienda.

Necesidades de personal lista roles de voluntario y cuántas personas. Elija **Equipo**, o escriba un **Rol de voluntario**, ponga **Cuántos voluntarios** y pulse **Agregar necesidad de personal**. **Quitar necesidad de personal** quita la necesidad seleccionada. Los equipos vienen de Equipos y horarios.

Los **Comentarios** quedan en la línea, con el autor y la hora. **Agregar comentario** agrega uno. **Marcar comentario como resuelto** marca el comentario seleccionado.

La línea muestra quién la cambió por última vez y cuándo.

Guardar elemento del plan guarda la línea. **Ayuda** abre la ayuda. **Cerrar** sale de la ventana. No se guarda nada más.

Otra persona cambió este elemento

Mi versión es lo que usted escribió. **Su versión** es lo que ya está guardado. **Conservar mi versión** guarda la suya. **Conservar su versión** deja la de la otra persona. **Cerrar** deja la línea guardada como está. Su guardado no se almacena.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Notificaciones

Abra **Notificaciones** desde el menú principal. Necesita el permiso de Notificaciones.

El botón de ayuda de esta pantalla explica estos mismos pasos. El botón de ayuda de **Grupos de notificación** y de **Administrar suscripciones del grupo** explica esas pantallas. En cada una de esas ventanas de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora. Estos pasos no se han comprobado con el envío de un mensaje real.

ServeWay™ puede enviar correo, SMS (texto) y voz. La voz puede ser una grabación o texto hablado. El correo usa la **Clave de API** de **Brevo** en Ajustes. El texto y la voz usan el **SID de la cuenta**, el **Token de autenticación** y **De** de **Twilio** en Ajustes. La voz también usa el **SID del flujo**. Si esos cuadros están en blanco, **Enviar notificaciones** no puede entregar. En la iglesia incluida, un cuadro que nunca se ha guardado ya viene lleno, y el envío usa ese valor. Otra iglesia no lo recibe.

El asunto del correo usa el nombre del ministerio de Ajustes. Cuando ese nombre está en blanco, usa el nombre de la iglesia activa. Los archivos de voz grabados se guardan en la carpeta `NotificationVoiceMessages` de la iglesia activa.

Una PC revisa el buzón

Los avisos automáticos del buzón de formularios funcionan solo mientras hay un vigilante. Ese vigilante es una computadora de la iglesia, salvo que active **Enviar notificaciones desde ServeWay™** en la sección siguiente.

En **Ajustes**, abra **Cuentas** y luego **Notificaciones** (junto a **Brevo** y **Twilio**). **Esta PC revisa el buzón de notificaciones** está activado en esa computadora y apagado en las demás. La línea debajo del interruptor dice el nombre de la computadora y cuándo revisó por última vez. Cuando nadie está revisando, la línea dice **Ninguna PC está revisando el buzón de notificaciones**.

Cuando Notificaciones está activado y ninguna computadora está revisando, ServeWay™ pregunta si esta PC debe revisar el buzón. **Esta PC** lo toma. **Ahora no** lo deja. Una instalación nueva no toma el buzón cuando otra computadora ya lo está revisando.

Apagar el interruptor en la computadora que está revisando le pide que confirme. **Apagar** deja el buzón sin nadie que lo revise, hasta que otra computadora lo tome. **Seguir revisando** deja esta computadora activada.

Una computadora que no ha revisado en 45 minutos se puede reemplazar. La computadora que está revisando lo hace aproximadamente cada 15 minutos mientras

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ServeWay™ está abierto. Apagar Notificaciones en **Funciones** detiene el buzón y no hace esta pregunta.

Abrir alertas de atraso, en esa misma página de Notificaciones, elige a quién se avisa cuando un trabajo sigue en espera. Los pasos están en Ajustes y usuarios.

Enviar notificaciones desde ServeWay™

Esta opción está en **Ajustes**, **Cuentas**, **Notificaciones**, debajo del interruptor de la PC de notificaciones. Aparece solo cuando la base de datos de la iglesia es **Alojado por ServeWay™**, o cuando la base de datos está en un servidor de la iglesia con una dirección pública. No aparece para **Esta PC**, ni para un servidor en una dirección privada. Esas iglesias mantienen una PC revisando el buzón, como describe la sección anterior. ServeWay™ funciona en Windows 11 Pro.

Para **Alojado por ServeWay™**, el interruptor es **Enviar notificaciones desde ServeWay™**. Enciéndalo solo después de guardar la clave de API de Brevo, el SID de la cuenta, el token de autenticación y el número De de Twilio, la contraseña del buzón de formularios y el PIN de notificación. El **SID del flujo** hace falta para una llamada. Sin él, el correo y el texto sí se envían, y la llamada se omite. ServeWay™ entonces revisa el buzón de formularios. Esta PC no lo hace. Una notificación aprobada se envía como correo, texto y una llamada que pasa el texto del mensaje a su flujo de Twilio. ServeWay™ no sube una grabación de voz para esa llamada. **Enviar notificaciones** en esta pantalla sigue enviando desde esta PC. Los recordatorios de servicio siguen siendo ese botón. No se envían con un temporizador.

Para un servidor de la iglesia, la línea dice que ServeWay™ todavía no alcanzó esta base de datos, y el botón es **Comprobar desde ServeWay™**. Púlselo. Cuando nuestro servidor puede abrir la base de datos con TLS, aparece el interruptor. Si no puede, esta PC sigue revisando el buzón. Una dirección privada nunca muestra este botón.

Apagar el interruptor devuelve el buzón a una PC de notificaciones. La próxima vez que Notificaciones esté encendido y nadie esté revisando, ServeWay™ pregunta si esta PC debe revisar. La línea debajo del interruptor dice si ServeWay™ está enviando. No muestra una clave ni una contraseña. El soporte de pago cubre las preguntas sobre esto.

Escriba el mensaje

El cuadro se llama **Mensaje que se enviará**.

- **Grabar mensaje** graba un mensaje de voz.
- **Cargar mensaje** abre un mensaje que ya guardó.
- **Leer mensaje** lo reproduce.
- **Borrar mensaje** lo deja en blanco.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Escribir un borrador con IA... y **Mejorar el texto seleccionado con IA...** quedan debajo del cuadro del mensaje cuando **Usar ayuda de escritura con IA** está encendido. Un administrador lo enciende en **Funciones de IA**.

Escribir un borrador con IA... pregunta qué debe decir el mensaje. Escriba una instrucción, como un correo de bienvenida cálido para los visitantes nuevos, y presione **Escribir un borrador con IA...** otra vez. **Mejorar el texto seleccionado con IA...** cambia el texto que usted seleccionó. Si no hay selección, se usa todo el mensaje. Las opciones son **Más corto**, **Más amable**, **Más claro**, **Corregir la gramática**, **Más formal** e **Instrucción propia**.

El resultado es una vista previa. **Reemplazar texto** lo pone en el cuadro. **Insertar debajo** lo agrega después de la selección, o al final. **Descartar** deja el mensaje como está. No se envía nada. Edite las palabras antes de presionar **Enviar notificaciones**.

Las etiquetas de combinación, como {FirstName} y {VisitDate}, quedan tal como están. Un mensaje de texto debe caber en 160 caracteres. No se envían a la IA direcciones de correo, teléfonos, nombres de miembros ni pedidos de oración. Si no hay una clave de IA guardada, la ventana lo dice y **Abrir Servicios de IA** abre esa pestaña para un administrador.

Ayuda de escritura con IA

Elija quién lo recibe

Selección de grupo es la lista de grupos. **Todos** selecciona todos. **Apagar todo** quita las marcas de los grupos. **Mostrar grupos** abre **Grupos de notificación**.

Los grupos de notificación y los equipos son independientes. **Mostrar grupos** sigue guardando grupos que no son equipos, como Cadena de oración y Todos los miembros. Cada uno conserva su propia lista de personas. Un equipo activo es una opción más en esta lista, como **Equipo:** más el nombre del equipo. Las personas de esa opción son la lista del equipo. Guardar un grupo no crea un equipo. Elegir un equipo no crea un grupo de notificación. Las personas de esa opción salen de la lista del equipo cuando se envía el mensaje.

Equipos y horarios, en la barra inferior, abre Equipos y horarios. Necesita el permiso de Anuncios. Un inicio de sesión que solo tiene Notificaciones no lo abre.

Configurar destinatarios abre **Administrar suscripciones del grupo**. Ahí une a las personas con un grupo. Los pasos y una imagen están en Administrar suscripciones del grupo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Grupos

Mostrar grupos en Notificaciones abre **Grupos de notificación**. El título de la ventana es **Grupos de notificación**. **Grupos** en Equipos y horarios abre esta misma ventana de Grupos de notificación. Necesita el permiso de Notificaciones.

Grupos de notificación tiene **Nombre del grupo**, **Descripción**, **Activo** y **Fecha de creación**. **Todos los grupos** es la lista. **Mostrar al explorar grupos** empieza apagado. Enciéndalo para listar este grupo en el Área de miembros. **Abierto para nuevos miembros** empieza encendido. Apáguelo y el grupo se muestra como cerrado. **Cupos** es cuántas personas caben. Deje **Cupos** en blanco si no hay límite. Cuando no quedan cupos, el grupo está cerrado. **Pedir unirse** espera en **Cola de aprobación**. Se necesita el permiso de Notificaciones. **Aprobar** agrega a la persona al grupo y le envía un correo. **Rechazar** rechaza la solicitud y le envía un correo. El líder del grupo puede aprobar o rechazar la misma solicitud en el sitio web de la iglesia.

Calles del recorrido abre **Recorrido del vecindario**. Se necesita el permiso de Notificaciones. La misma ventana se abre desde **Recorrido del vecindario** en Escuela dominical. Una calle se puede dar a este grupo. El líder del grupo reparte esas calles entre equipos. La página del teléfono es `[serveway_canvass]`. Los pasos están en Recorrido del vecindario.

1. Escriba un nombre y una descripción.
2. **Guardar grupo** lo guarda.
3. **Eliminar grupo** quita el grupo seleccionado. Si hay personas suscritas, ServeWay™ también le dice que quitará esas suscripciones.
4. **Borrar formulario** deja esta pantalla en blanco.
5. **Cerrar** vuelve a Notificaciones.
6. **Administrar asociaciones** abre **Administrar suscripciones del grupo** para el grupo seleccionado en **Todos los grupos**. Cuando hay grupos y ninguno está seleccionado, ServeWay™ selecciona el primer grupo y abre la ventana. Cuando **Todos los grupos** está vacío, ServeWay™ dice que no hay grupos de notificación y se queda en esta pantalla.

Lista de oración del grupo

Lista de oración abre las peticiones del grupo seleccionado en **Todos los grupos**. Guarde el grupo primero. Una petición permanece fuera de la lista hasta que un líder presiona **Aprobar**. **Rechazar** la deja fuera. **Esperando a este grupo** es esa lista. **Enviar a la lista de la iglesia** conserva la petición aquí y pone una copia en la **Cola de aprobación** de la iglesia. El personal aún decide las diapositivas. **Solo los maestros y los líderes pueden ver esto** deja la petición fuera de la hoja, de la página de miembros, del sitio y de las diapositivas. **Dejar las peticiones privadas fuera de esta**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

hoja empieza activado. **Imprimir la hoja** abre el cuadro de impresión de Windows. Si las líneas elegidas no caben en una página, apague algunas antes de imprimir.

Lista de oración del grupo

Equipo vinculado es **Ninguno** o un equipo. **Ninguno** es la opción habitual. Cadena de oración sigue siendo un grupo con su propia lista de miembros. Elija un equipo y este grupo usa la lista de ese equipo. Hay una sola lista. La lista propia del grupo se guarda y no se edita. **Administrar asociaciones** muestra esa lista y no deja cambiarla. Cambie la lista del equipo para cambiar a quién llega este grupo. Cambiar este grupo no cambia el equipo. La ventana pide confirmación antes de vincular un equipo. Un equipo que no está vinculado queda separado de todos los grupos.

Elija **Ninguno** para que el grupo vuelva a ser independiente. La ventana pregunta primero. **Conservar los miembros actuales como la lista propia de este grupo** está marcado. Déjelo marcado para guardar a las personas del equipo ahora como la lista de este grupo. Quítelo para usar la lista que el grupo tenía antes del vínculo. Las personas que solo están en el equipo no seguirán en el grupo. Después, el grupo y el equipo quedan separados.

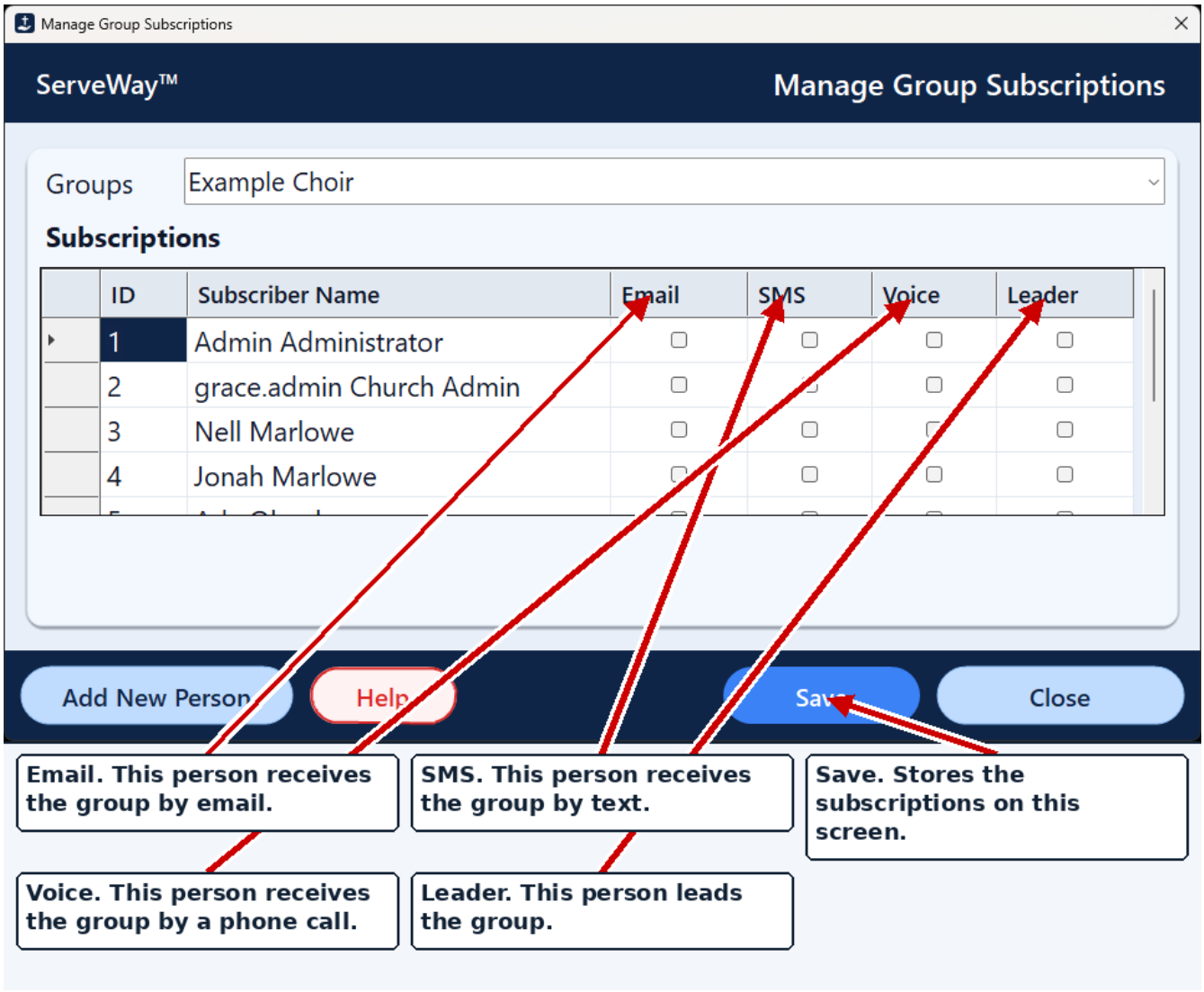
Crear un equipo de este grupo crea un equipo nuevo con el nombre de este grupo y copia a las personas en la lista del equipo. Necesita el permiso de Anuncios. La ventana pide confirmación primero. **Conservar el grupo original** está marcado. **Vincular este grupo al equipo nuevo** está marcado. Deje el vínculo marcado y este grupo usa esa lista. Quite el vínculo y el grupo conserva su propia lista. El equipo no cambia cuando cambia el grupo. Quite **Conservar el grupo original** para eliminar el grupo después de crear el equipo. Un equipo que ya tiene este nombre se queda como está.

El botón de ayuda en Grupos de notificación explica esta pantalla. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Administrar suscripciones del grupo

Configurar destinatarios en Notificaciones abre esta ventana. El título de la ventana es **Administrar suscripciones del grupo**. **Administrar asociaciones** en Grupos de notificación abre la misma ventana y selecciona ese grupo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Administrar suscripciones del grupo

1. En el menú principal, presione **Notificaciones**. Necesita el permiso de Notificaciones.
2. Presione **Configurar destinatarios**. La ventana se abre delante de Notificaciones.
3. **Grupos** es la lista de grupos de notificación. Cuando hay grupos, el primer grupo queda seleccionado al abrir la ventana. La lista permanece vacía hasta que se guarda un grupo en **Grupos de notificación**.
4. **Suscripciones** muestra las personas ya guardadas en **Personas**. Cada fila muestra **Nombre del suscriptor**, más **Correo**, **SMS** y **Voz** para el grupo seleccionado en **Grupos**. También hay una columna **ID** en la cuadrícula. La lista puede estar vacía. Una lista vacía sigue siendo esta pantalla.
5. Marque **Correo**, **SMS** o **Voz** para cada persona que deba recibir ese tipo de mensaje de este grupo. Quite una marca para dejar ese método. Una persona puede estar en más de un grupo. Elija otro nombre en **Grupos** para editar las marcas de ese grupo. Las marcas se vuelven a cargar cuando cambia el grupo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

6. **Agregar persona** está en esta ventana, junto a **Grupos**. Las personas aparecen en **Suscripciones** después de guardarse en **Personas**.
7. **Guardar** guarda las marcas del grupo seleccionado. Luego ServeWay™ dice que las suscripciones se actualizaron para ese grupo. Cuando no hay un grupo seleccionado, ServeWay™ le pide que seleccione un grupo y deja la lista guardada como estaba. Cuando no se puede guardar, ServeWay™ dice que ocurrió un error al guardar las suscripciones de ese grupo.
8. **Cerrar** vuelve a la pantalla que abrió esta ventana. Es Notificaciones si usó **Configurar destinatarios**, y Grupos de notificación si usó **Administrar asociaciones**. Cuando una marca se cambió y no se guardó, Cerrar pregunta si desea guardar. **Sí** guarda y luego cierra cuando el guardado funciona. **No** cierra y deja la lista guardada como estaba. **Cancelar** deja esta ventana abierta.
9. El botón de ayuda de esta ventana explica estos pasos. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Las marcas se guardan cuando presiona **Guardar**, o cuando responde **Sí** en esa pregunta de Cerrar.

Elija cómo se envía

Tipo de mensaje tiene **Todos**, **Voz**, **Correo**, **SMS** y **Alerta del sitio web**. **Todos** enciende **Alerta del sitio web**. **Apagar todo** quita esas opciones. **Alerta del sitio web** empieza apagada, así que un correo, un texto o una llamada no envía también una alerta del sitio. Los pasos están en Alertas de la iglesia (avisos del sitio).

Enviar

Enviar notificaciones envía el mensaje a los grupos y métodos que marcó. **Cerrar** vuelve al menú principal sin enviar.

Envíe una prueba a un grupo pequeño antes de usar **Todos**.

Resultados de correo

Resultados de correo en la barra inferior abre **Resultados de correo**. No es un botón del menú principal.

La ventana lista cada envío de la iglesia en las fechas que elija. **Desde** y **Hasta** fijan esas fechas. **Tipo de envío** es **Todos**, **Boletín**, **Boletín y calendario**, **Serie de bienvenida**, **Encuesta** u **Otro**. El correo de Notificaciones es **Otro**. **Actualizar** carga esa lista.

Cada fila muestra **Enviados**, **Entregados**, **Rebotados**, **Aperturas (aproximadas)**, **Aperturas únicas** y **Clics**. La entrega y el rebote aparecen cuando Brevo los informa.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Las aperturas son aproximadas. La protección de privacidad de Apple Mail puede contar una apertura cuando el buzón carga el mensaje. Los clics son la señal fiable.

Seleccione una fila. **Enlaces principales** lista los enlaces que la gente abrió, con la cantidad de cada uno.

Persona recibe un nombre o un correo. **Ver historial** lista las aperturas y los clics de esa persona. Cada fila muestra si abrió, la primera apertura, la cantidad de aperturas, el enlace, y el primer y el último clic en ese enlace.

Exportar CSV guarda las filas filtradas. El archivo es una hoja que puede abrir en Excel en Windows 11 Pro.

Ayuda explica la misma nota de aperturas y clics. **Cerrar** vuelve a Notificaciones.

Una persona que pidió salir del correo de la iglesia no recibe otro mensaje de campaña. El correo de contraseña y de inicio de sesión no aparece aquí.

Seguir aperturas y clics del correo está en Ajustes, Cuentas, Brevo. Está encendido salvo que lo apague. Cuando está apagado, los mensajes nuevos no miden aperturas ni clics. La lista de envíos aún puede mostrar a quién se envió un mensaje.

Reenvío programado

Al pulsar **Enviar boletín**, o al enviar un correo con **Enviar notificaciones**, ServeWay™ pregunta por un reenvío. Las mismas opciones sirven para un anuncio u otro correo de campaña enviado desde Notificaciones. La serie de bienvenida no se incluye. Ya tiene sus propios pasos. Una encuesta por correo usa **Enviar recordatorio** para quienes no han respondido. No usa este reenvío.

Reenviar a quienes no hicieron clic empieza marcado. Cambie este envío a **Reenviar a quienes no lo abrieron** para quienes no tienen una apertura registrada. Deje ambas sin marcar para enviar una vez. Las dos casillas no quedan marcadas a la vez.

Las aperturas son aproximadas. La protección de privacidad de Apple Mail puede contar una apertura cuando el buzón carga el mensaje. Los clics son la señal fiable.

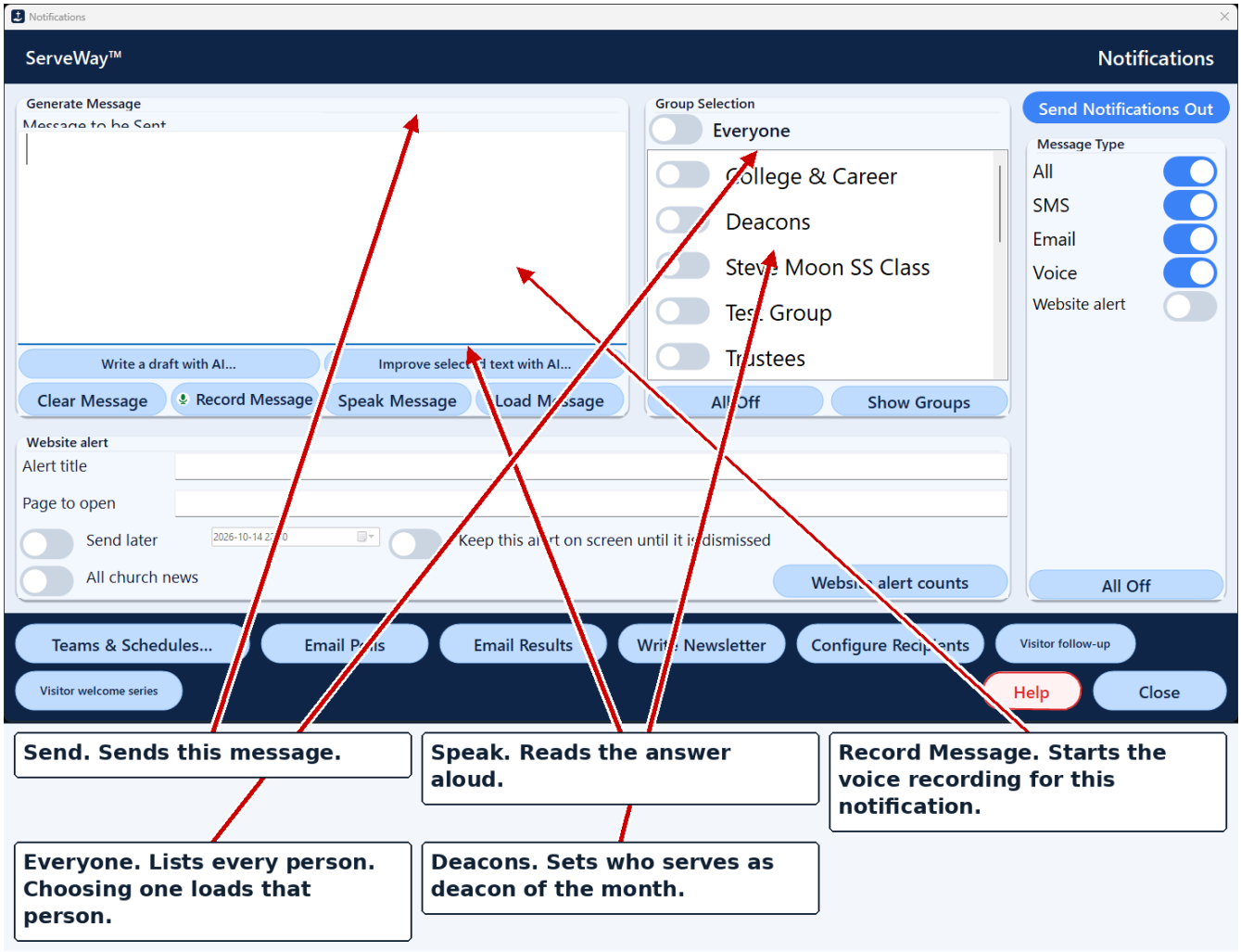
Espera (días) espera 3 días salvo que lo cambie. El intervalo permitido es de 1 a 14 días. **Asunto nuevo** es opcional. Déjelo en blanco para usar el mismo asunto.

ServeWay™ envía el reenvío solo mientras esta aplicación está abierta en el PC de la iglesia. Un servidor alojado no lo envía. Si la aplicación está cerrada a la hora programada, el reenvío espera y sale en el minuto siguiente a abrir la aplicación. Un reenvío por envío. Quedan fuera quienes se dieron de baja, rebotaron o pidieron que los quitaran desde el primer envío.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

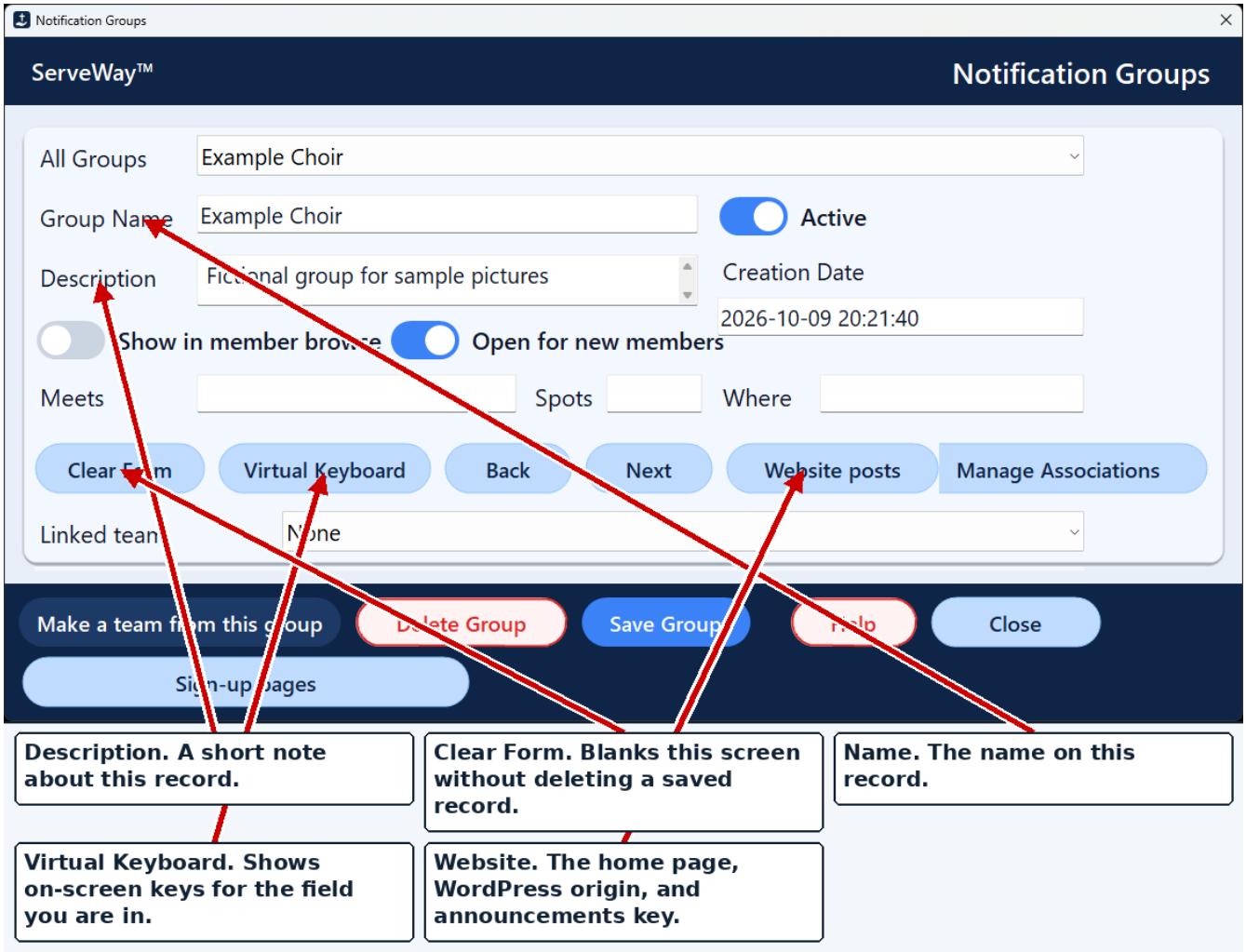
Resultados de correo muestra el reenvío en espera en ese envío. **Cancelar reenvío programado** lo detiene. Cuando el reenvío ya salió, su fila se llama **Reenvío** y queda unida al envío original. Esa fila tiene sus propias aperturas y clics. **Aperturas combinadas** y **Clics combinados** suman el envío original y el reenvío. ServeWay™ funciona en Windows 11 Pro.

Resultados de correo



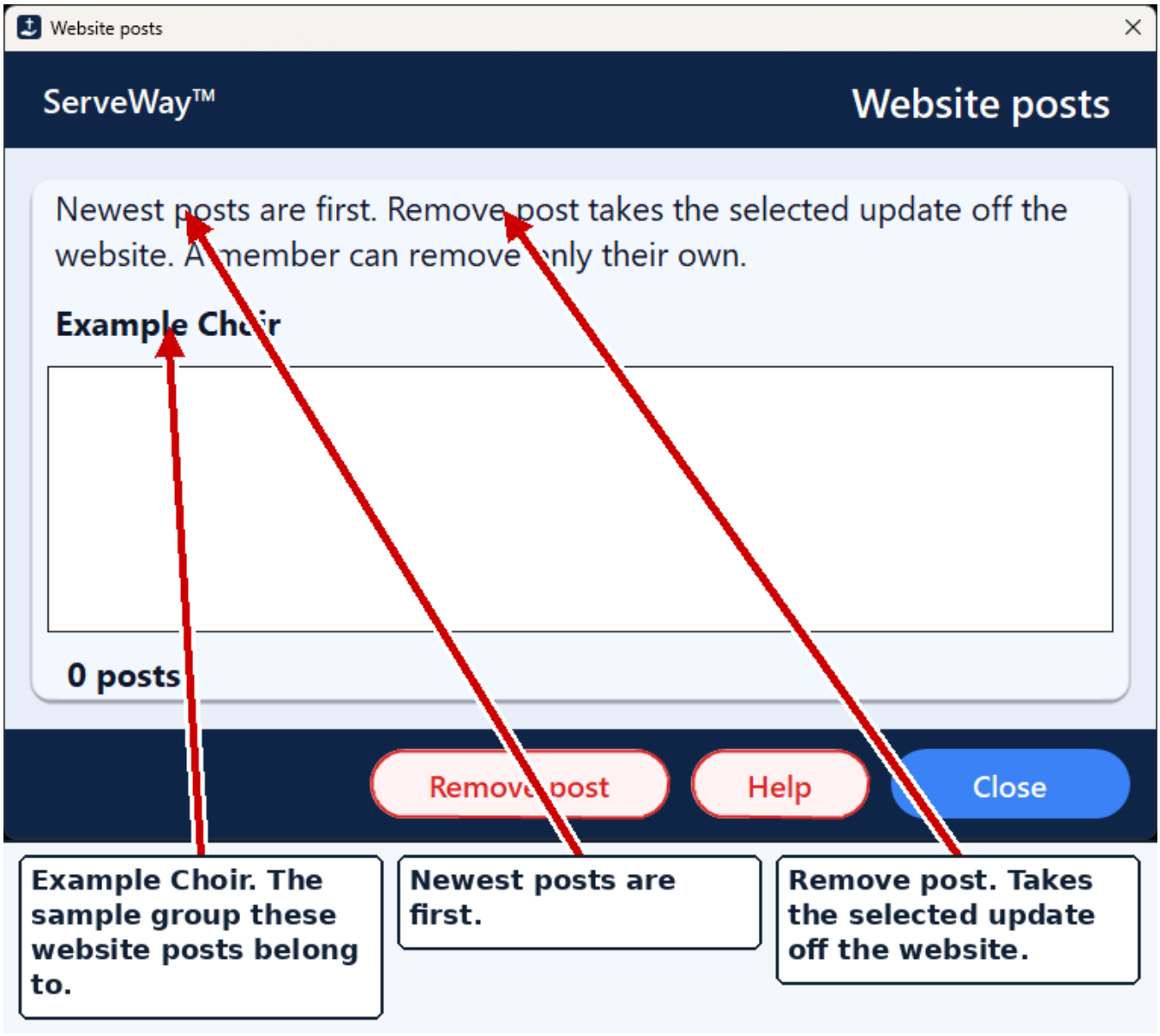
Notificaciones

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Grupos de notificación

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Publicaciones del sitio

Encuestas por correo

Encuestas por correo en la barra inferior de Notificaciones abre esta ventana. El título de la ventana es **Encuestas por correo**. Necesita el permiso de Notificaciones. ServeWay™ funciona en Windows 11 Pro.

Encuestas por correo

1. En el menú principal, presione **Notificaciones**.
2. Presione **Encuestas por correo**.
3. La lista muestra cada encuesta. La lista puede estar vacía. Una lista vacía sigue siendo esta pantalla. **Los líderes de grupo pueden enviar encuestas a su propio grupo** está bajo la explicación y empieza apagado.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. **Nueva encuesta** abre una ventana titulada **Encuesta**.
5. **Abrir** vuelve a una encuesta que no se ha enviado, y a una encuesta enviada que nadie ha respondido. Después del primer voto, ServeWay™ dice **Las opciones están bloqueadas porque alguien votó. Pulse Resultados.** Cuando la encuesta está cerrada, ServeWay™ dice **Esta encuesta ya se envió. Pulse Resultados para ver las respuestas.**
6. **Resultados** abre **Resultados de la encuesta** para la encuesta seleccionada. Cuando no hay una encuesta seleccionada, ServeWay™ dice **Elija una encuesta.**
7. **Cerrar** está abajo a la derecha y vuelve a Notificaciones. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.
8. **Ayuda** explica esta pantalla. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Encuesta

Nueva encuesta abre **Encuesta**.

Encuesta

1. **Pregunta** es la pregunta del correo. Escriba una pregunta antes de guardar o enviar.
2. **Respuestas** es **Sí / No** u **Opción múltiple**. **Las personas pueden elegir más de una respuesta** es un interruptor grande. Déjelo apagado y una persona elige una respuesta. Enciéndalo y una persona puede pulsar más de una respuesta.
3. **Incluir Tal vez** agrega **Tal vez** después de **Sí** y **No**. Úselo con **Sí / No**.
4. Para **Opción múltiple**, escriba una respuesta en **Opción** y presione **Agregar opción**. Presione **Quitar opción** para quitar la respuesta seleccionada. Agregue al menos dos respuestas. Cada respuesta es distinta. ServeWay™ dice **Agregue al menos dos opciones. Cada opción es distinta.** cuando la lista es corta o dos respuestas coinciden.
5. **Poner fecha de inicio** espera hasta ese día antes de aceptar respuestas. Déjelo apagado y la encuesta se abre al enviarla.
6. **Poner fecha de fin** detiene las respuestas nuevas al final de ese día. Déjelo apagado y la encuesta sigue abierta hasta que usted la cierre. Puede cerrarla antes desde **Resultados de la encuesta**. Después del primer voto, las opciones quedan como están.
7. **Enviar a** es **Todos los miembros**, **Grupo de notificación**, **Equipo**, **Personas elegidas** o **Suscriptores del boletín**.
8. Para un grupo de notificación o un equipo, elija el nombre junto a **Enviar a**.
9. **Personas elegidas** lista a quienes ya aceptaron el correo cuando **Enviar esta encuesta por correo** es la única forma de compartirla. Marque a quienes deben recibir esta encuesta. **Todos los miembros** usa la lista de miembros.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

10. **Suscriptores del boletín** son las personas que tienen **Correo** marcado en un grupo de notificación. Es la misma lista a la que llega un boletín. **Enviar encuesta** les escribe, una persona a la vez, y solo si aceptaron el correo. Una encuesta todavía no es una sección que se agrega dentro de un modelo de boletín. Un boletín puede incluir el HTML de la encuesta para una persona cuando ese modelo lo llama. No hay un envío que junte un boletín y un calendario.
11. **Enviar esta encuesta por correo** empieza encendido. Manda un enlace por respuesta a quienes aceptaron el correo. **Avisar en la aplicación** abre **Su encuesta** para cada persona a la que se pidió, mientras esta aplicación está abierta. **Mostrar en el sitio de miembros** lista la encuesta detrás del inicio de sesión del Área de miembros. Encienda al menos uno. ServeWay™ dice **Elija el correo, la aplicación o el sitio de miembros.** cuando los tres están apagados.
12. **Enviar un recordatorio un día antes de que cierre esta encuesta** manda correo a quienes no han respondido. ServeWay™ envía ese recordatorio solo mientras esta aplicación está abierta en la PC de la iglesia. ServeWay™ funciona en Windows 11 Pro. Si la aplicación está cerrada ese día, el recordatorio espera hasta que la aplicación esté abierta de nuevo, mientras la encuesta siga abierta.
13. La encuesta dice **Staff will see who voted for what. This poll is not anonymous.** Esa frase queda en inglés en el correo y en el sitio web de la iglesia. En la aplicación dice **El personal verá quién votó qué. Esta encuesta no es anónima.**
14. **Guardar encuesta** guarda la pregunta y la deja sin enviar. ServeWay™ dice **La encuesta se guardó.** Una encuesta guardada es un borrador.
15. **Enviar encuesta** abre la encuesta. Cuando **Enviar esta encuesta por correo** está encendido, ServeWay™ pregunta **¿Enviar esta encuesta a** esa cantidad de **personas que aceptaron el correo?** Quien no ha aceptado el correo queda fuera del correo. Quien aceptó el correo y no tiene dirección queda fuera del correo. Cuando solo están la aplicación o el sitio de miembros, ServeWay™ pregunta **¿Abrir esta encuesta para** esa cantidad de **personas?** Responda **Sí** para abrirla. Responda **No** para dejarla sin enviar.
16. Cada persona recibe un correo aparte cuando **Enviar esta encuesta por correo** está encendido. El correo tiene un botón por cada respuesta. El botón es un enlace de esa persona. Un correo va a una persona. Un envío mantiene el mismo límite que el otro correo de ServeWay™: ninguna llamada lleva más de 300 direcciones.
17. La persona pulsa un botón. Se abre una página. La página dice **Thanks, you answered** y luego la respuesta, como en **Thanks, you answered Yes.** Esa frase queda en inglés. La persona puede pulsar otra respuesta hasta la fecha de cierre. La respuesta posterior reemplaza la anterior. Una persona conserva una respuesta. Cuando se permiten varias respuestas, el conjunto posterior reemplaza al anterior. Después de que la encuesta cierre, la página dice **This poll is closed.** Un enlace cambiado dice **That link is not valid.**
18. Algunos programas de correo abren un enlace antes de que la persona lo haga. Esa apertura puede registrar una respuesta. La persona aún puede elegir otra respuesta hasta que la encuesta cierre.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

19. Votar dentro del correo, sin abrir una página, es una versión posterior. Eso necesita AMP for Email. Gmail y Outlook exigen que la iglesia se registre como remitente para AMP for Email, y Outlook en el escritorio no lo admite.
20. Antes del primer envío, ponga la dirección de anuncios y guarde la clave de anuncios en **Editar iglesia**. Sin la dirección, ServeWay™ dice **Ponga la dirección de anuncios en Editar iglesia antes de enviar una encuesta.** Sin la clave, ServeWay™ dice **Guarde la clave de anuncios en Editar iglesia antes de enviar una encuesta. El sitio web usa esa clave para comprobar cada voto.** Cuando el sitio de la iglesia no guarda la encuesta, ServeWay™ dice **El sitio web no guardó esta encuesta. No se envió ningún correo.**
21. Después de un envío por correo, ServeWay™ dice **La encuesta se envió por correo a** la cantidad de personas, y cuántas **no se pudieron enviar.** Cuando la encuesta se abre sin correo, ServeWay™ dice **La encuesta está abierta para** esa cantidad de **personas.** Cuando la encuesta se abrió, la ventana se cierra.
22. **Cerrar** está abajo a la derecha y vuelve a Encuestas por correo. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.
23. **Ayuda** explica esta pantalla.

Un líder de grupo puede publicar una actualización en la página privada del grupo. Esa actualización es texto, una foto o un PDF. La página privada del grupo no envía correo ni una encuesta.

Los líderes de grupo pueden enviar encuestas a su propio grupo empieza apagado. El personal que tiene el permiso de Notificaciones envía encuestas mientras está apagado. Active el interruptor en esta ventana **Encuestas por correo**. Entonces una persona marcada como líder en un grupo de notificación, y cuyo rol tiene **Encuestas del grupo** en **Administrar roles** o **Administrar usuarios**, usa esta misma ventana **Encuestas por correo**. **Enviar a** lista solo los grupos que dirige. El correo va solo a los miembros que aceptaron el correo, y se envía desde el correo de la iglesia. No hay una segunda pantalla de encuestas. El personal con Notificaciones sigue teniendo la lista completa de **Enviar a**: **Todos los miembros**, **Grupo de notificación**, **Equipo**, **Personas elegidas** y **Suscriptores del boletín**.

Un líder de grupo que no tiene Notificaciones presiona **Notificaciones** en el menú principal. Eso abre esta misma ventana **Encuestas por correo**. No abre el compositor de mensajes.

Encuestas en **Administrar roles** o **Administrar usuarios** abre esta misma ventana **Encuestas por correo** para una persona que no tiene el permiso de Notificaciones. No hay un botón nuevo en el menú principal. El botón **Notificaciones** del menú principal sigue siendo la entrada.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Resultados de la encuesta

Resultados abre una ventana titulada **Resultados de la encuesta**. El personal ve los nombres. Un líder de grupo ve los nombres de una encuesta enviada a un grupo que dirige. La página que abre una persona después de pulsar muestra solo su propia respuesta.

Resultados de la encuesta

1. **Conteos** muestra cuántas personas eligieron cada respuesta, y el porcentaje de quienes respondieron. Mientras la encuesta está abierta, la línea dice **Estos conteos están en vivo mientras la encuesta está abierta.**
2. **Quién respondió** lista el nombre y la respuesta. Una persona que eligió más de una respuesta aparece una vez, con cada respuesta.
3. **No han respondido** lista a quienes se les pidió y no han respondido.
4. La línea bajo esas listas dice **Estos votos se leyeron del sitio web de la iglesia.** Cuando no se pudo llegar al sitio, dice **No se pudo llegar al sitio web. Estos son los votos ya guardados en esta computadora.**
5. **Exportar CSV** pregunta dónde guardar el archivo. El nombre sugerido es poll-results.csv. El archivo tiene Name, Email, Answer y Answered. Quienes no han respondido están en el archivo con la respuesta en blanco. Cuando el guardado falla, ServeWay™ dice **No se pudieron guardar las respuestas.**
6. **Imprimir** imprime los conteos, quién votó y quién no ha votado.
7. **Guardar PDF** pregunta dónde guardar la misma página. El nombre sugerido es poll-results.pdf.
8. **Enviar recordatorio** envía correo a quienes no han respondido y siguen aceptando el correo. ServeWay™ pregunta **¿Enviar un recordatorio a** esa cantidad de **personas que no han respondido?** El asunto empieza con **Reminder**. Cada recordatorio es una persona, y el límite de 300 direcciones sigue vigente. Cuando todos han respondido, ServeWay™ dice **Todas las personas a las que se envió el correo ya respondieron.** Cuando la encuesta está cerrada, ServeWay™ dice **Esta encuesta está cerrada.**
9. **Cerrar esta encuesta ahora** detiene las respuestas antes de la fecha de fin. ServeWay™ pregunta **¿Cerrar esta encuesta ahora? Las personas no pueden cambiar una respuesta después de que cierre.** Después de cerrarla, la línea dice **Esta encuesta está cerrada. Estos son los resultados finales.**
10. **Cerrar** está abajo a la derecha y vuelve a Encuestas por correo. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.
11. **Ayuda** explica esta pantalla.

Su encuesta

Avisar en la aplicación abre **Su encuesta** para la persona que inició sesión. El título de la ventana es **Su encuesta**. Cada respuesta es un interruptor grande. Pulse las

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

respuestas y luego **Guardar mis respuestas**. Puede cambiar las respuestas hasta que la encuesta cierre. La ventana dice **El personal verá quién votó qué. Esta encuesta no es anónima.**

Su encuesta

Cerrar está abajo a la derecha. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.

En el sitio web de la iglesia, ponga `[serveway_polls]` en una página detrás del inicio de sesión del Área de miembros. Un miembro que inició sesión ve la misma pregunta y pulsa un botón grande por cada respuesta. Cada voto queda ligado a esa persona y se cuenta una vez. A un visitante que no inició sesión se le pide iniciar sesión. Una persona puede cambiar la respuesta hasta que la encuesta cierre.

Boletín

Escribir boletín en la barra inferior de Notificaciones abre **Boletín**. No es un botón del menú principal. Necesita el permiso de Notificaciones. ServeWay™ funciona en Windows 11 Pro.

Plantilla es **Boletín mensual**, **Actualización semanal** o **Anuncio de evento especial**.

El boletín mensual empieza con **Anuncios**, **Próximos eventos**, **Peticiones de oración**, **Nota del pastor** y **Ministerio destacado**. La actualización semanal es más corta. El anuncio de evento especial es una invitación, los detalles y otras fechas.

Asunto es el asunto del correo. **Grupos de correo** son los grupos de notificación. Marque un grupo para incluir a las personas que tienen **Correo** marcado para ese grupo.

Secciones enumera los bloques del correo.

- **Subir sección** y **Bajar sección** cambian el orden.
- **Agregar sección** agrega un bloque.
- **Quitar sección** pregunta primero y luego quita ese bloque.

Título de la sección y **Texto de la sección** son lo que la gente lee. **Tipo de sección** es **Texto**, **Próximos eventos**, **Peticiones de oración** o **Foto y texto**.

Próximos eventos se llena desde el calendario de la iglesia. Se enumeran los eventos que no han terminado. **Peticiones de oración** incluyen solo las peticiones aprobadas para compartir. Una petición que sigue en la cola de aprobación queda fuera. Una petición solo para el personal queda fuera. El texto completo no entra en el correo. Entra el resumen corto.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Elegir imagen guarda una foto en esta computadora y la coloca en el correo. **Quitar imagen** la borra. Algunas bandejas ocultan las fotos hasta que el lector las permite. ServeWay™ no sube la foto a un sitio web.

El texto puede incluir `{FirstName}`, `{LastName}`, `{ChurchName}`, `{ServiceTimes}`, `{WebsiteUrl}` y `{StaffName}`. Un nombre vacío se lee como un saludo general. Los horarios de culto salen de **Ajustes**, **Datos del ministerio**, cuando esa casilla está llena.

Escribir un borrador con IA… y **Mejorar el texto seleccionado con IA…** quedan debajo de **Texto de la sección** cuando **Usar ayuda de escritura con IA** está encendido. Usan solo ese cuadro. La lista de peticiones de oración y la lista de miembros del grupo no se envían a la IA. No se envía ningún correo hasta que presione **Enviar boletín**.

Guardar texto de la plantilla conserva el texto de esta iglesia para los próximos boletines que usen esta plantilla. **Restablecer valores predeterminados** pregunta primero y luego restaura el texto incluido. Los boletines ya enviados quedan como estaban.

Vista previa del boletín muestra el correo. No se envía nada. **Enviarme una prueba** envía una copia al correo de su ficha de persona. **Enviar boletín** pregunta y luego envía el correo a los grupos marcados por el mismo remitente de Brevo que el resto del correo de ServeWay™. Cada persona recibe su propio saludo. **Cerrar** vuelve a Notificaciones sin enviar.

Enviar boletín abre **Programar un reenvío**. **Enviar boletín** en esa ventana envía. **No enviar** vuelve sin enviar. **Reenviar a quienes no hicieron clic** empieza marcado. Cambie a **Reenviar a quienes no lo abrieron** en este envío. Deje ambas sin marcar para enviar una vez. **Espera (días)** empieza en 3. **Asunto nuevo** puede quedar en blanco.

Enviar boletín y **Enviarme una prueba** aparecen en **Resultados de correo** como **Boletín**. Un seguimiento programado se llama **Reenvío**. Esa ventana muestra quién abrió, la primera apertura, la cantidad de aperturas y qué enlaces abrió cada persona. **Enviarme una prueba** no programa un reenvío.

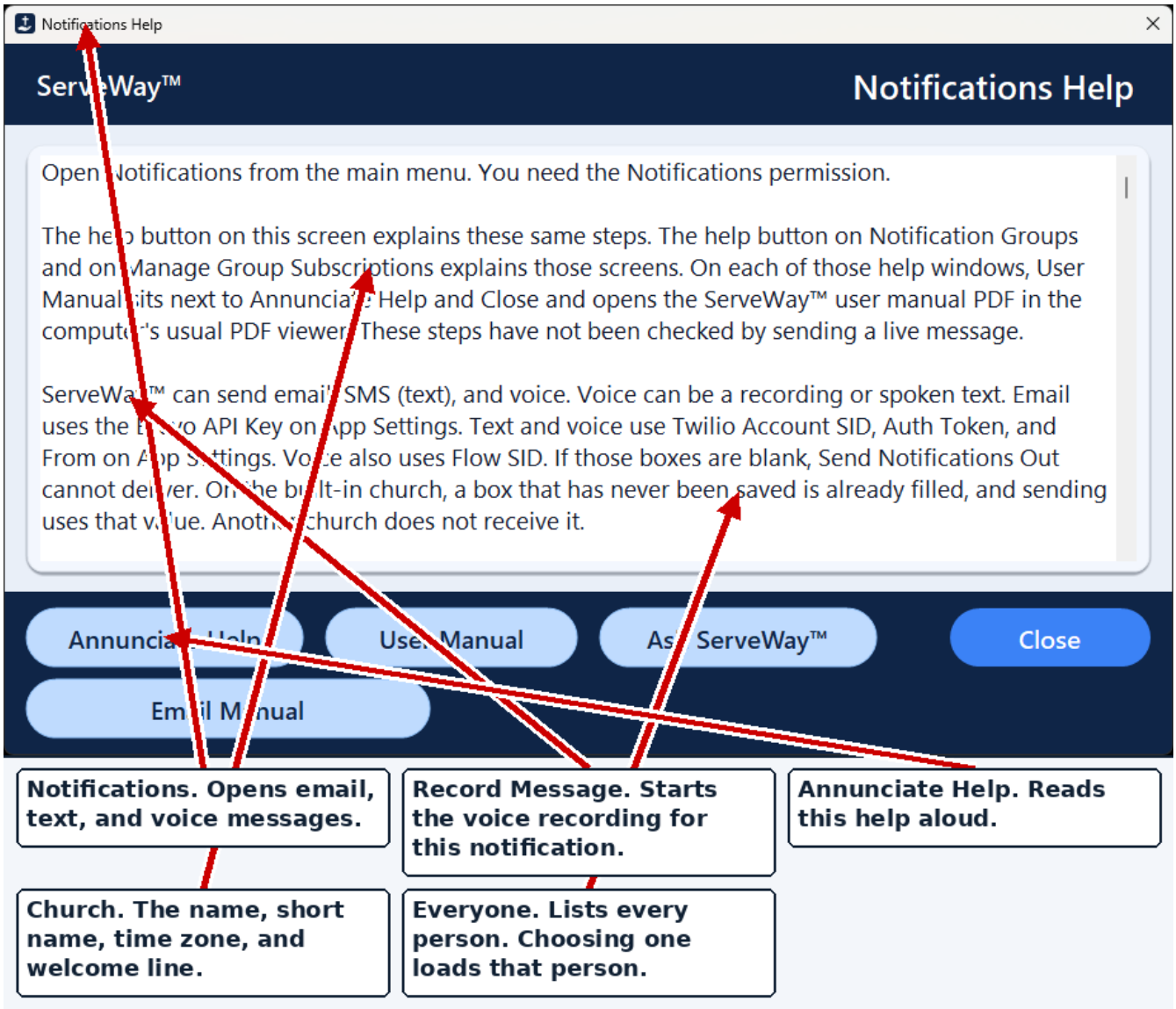
El pie del correo nombra la iglesia, la dirección de **Ajustes** cuando esas casillas están llenas, y una línea que dice que responda y pida que lo quiten.

Boletín

Ayuda de Notificaciones

Ayuda en Notificaciones abre **Ayuda de Notificaciones**. **Anunciar ayuda** lee los pasos. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ayuda de Notificaciones

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Oración, anuncios, sermones y el sitio web

Cada una de estas pantallas tiene un botón de ayuda. Las palabras de abajo son los mismos pasos. En las ventanas de ayuda de Peticiones de oración, Anuncios, Notas del sermón, Transmisión en vivo y Contáctenos, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Para ver este proceso en una página, consulte PowerPoint del sermón.

Para ver este proceso en una página, consulte PowerPoint de la petición de oración.

Para ver este proceso en una página, consulte Subir el sermón al sitio.

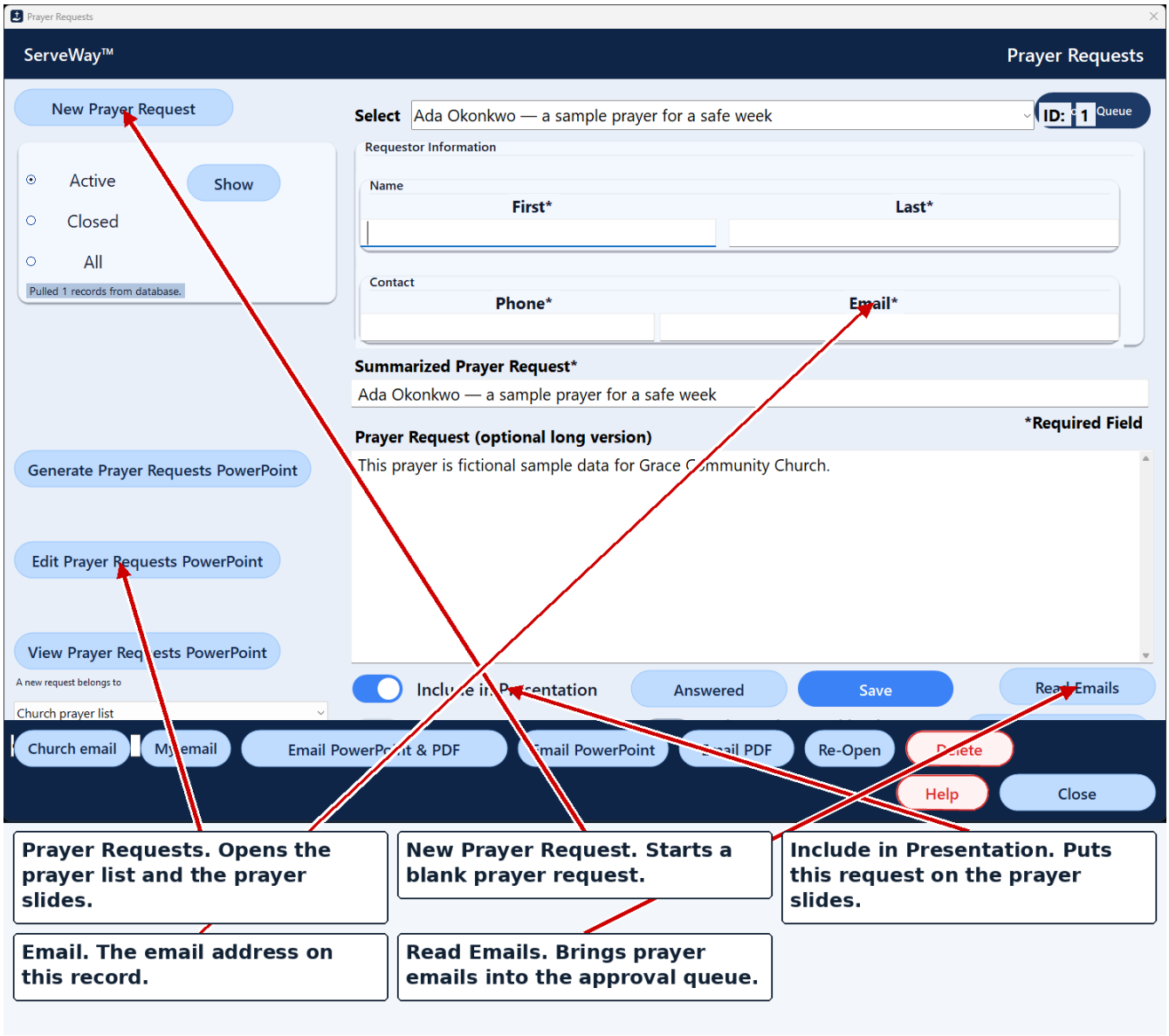
Para ver este proceso en una página, consulte Anuncios semanales.

Para ver este proceso en una página, consulte Transmisión en vivo del domingo.

Peticiones de oración

Abra **Peticiones de oración**. Necesita el permiso de Peticiones de oración.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Peticiones de oración

1. Presione **Petición de oración nueva** para empezar una petición en blanco.
2. **Datos de quien solicita** necesita **Nombre** y **Apellido**, más **Teléfono** y **Correo** (esas etiquetas de contacto están marcadas como obligatorias en la pantalla).
3. **Petición de oración resumida** es la línea breve (marcada como obligatoria). **Petición de oración (versión larga, opcional)** es el texto más largo.
4. **Incluir en la presentación** la pone en la lista de oración que se muestra. El botón de solo personal la deja fuera de la lista pública y fuera de las diapositivas. Ese botón dice **Staff only**, o el nombre corto de la iglesia. Si se eligen los dos, solo personal gana y **Incluir en la presentación** se apaga.
5. **Guardar** la guarda. El **ID** se muestra después de guardar.
6. **Seleccionar** y la lista del lado cargan una que usted ya guardó. Filtre con **Activo**, **Cerrado** o **Todos**, y luego **Mostrar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

7. **Respondida** la marca como respondida. **Reabrir** trae de vuelta una petición cerrada. **Eliminar** la quita.

Una petición nueva pertenece a elige la lista de oración de la iglesia, una clase o un grupo. Guardar una petición nueva de una clase o un grupo la deja fuera de esa lista hasta que un maestro o un líder presiona **Aprobar**. **Enviar a una clase o un grupo** copia una petición que ya está en la lista de la iglesia. Esa copia espera al maestro o al líder. La petición de la iglesia permanece en la lista de la iglesia hasta que ellos aprueban el traslado.

El sitio de la iglesia muestra la línea breve de cada petición **Activo** que no está marcada como solo personal. Los miembros ven esa lista solo después de iniciar sesión. La página no agrega una petición. Cómo instalarlo está en Instalar el complemento de ServeWay™.

Leer correos pone los correos de oración en **Cola de aprobación**. No están en la lista de oración hasta que alguien con Peticiones de oración presiona **Aprobar**. La cola marca **Link**, **Gibberish** o **Duplicate** cuando una petición parece basura. Si el miembro marcó solo personal, esa petición se guarda como solo personal y **Incluir en la presentación** se apaga. Una petición de solo personal se queda fuera de las diapositivas aunque también se haya marcado para la presentación en pantalla. La dirección del buzón es el usuario y la URL de peticiones de oración, en Ajustes, **Correo de los formularios**. Esa configuración es para el personal.

Cola de aprobación

Los formularios del sitio esperan en **Cola de aprobación** hasta que un miembro del personal los aprueba. Ábrala desde **Peticiones de oración**, **Anuncios**, **Notas del sermón** o **Notificaciones**. El botón está ahí cuando su rol puede aprobar al menos un tipo de formulario.

Cada fila nombra el formulario, quién lo envió, un resumen breve y una nota de revisión. **Aprobar** lo acepta. **Rechazar** lo niega.

Una petición de oración del sitio o de un correo de oración no está en la lista de oración, en la página del miembro ni en las diapositivas hasta que alguien con Peticiones de oración presiona **Aprobar**. **Review** puede decir **Link**, **Gibberish** o **Duplicate**. Una petición que usted escribe en **Peticiones de oración** y **Guardar** para la lista de la iglesia está en la lista de inmediato. Una petición nueva guardada para una clase o un grupo espera a ese maestro o líder.

Un correo de sermón no se usa para las notas ni para las diapositivas hasta que alguien con Notas del sermón lo aprueba. Una notificación no se envía hasta que alguien con Notificaciones la aprueba. Si el PIN no coincidió, **Aprobar** le pide que la rechace.

Una solicitud de anuncio conserva su título, la fecha y el lugar cuando el formulario los nombró. También conserva una instalación y un evento del calendario cuando esos se

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

nombraron. **Aprobar** la guarda para las diapositivas de anuncios. **Crear anuncios** todavía no agrega esa diapositiva.

El correo de visitas, de información y del sitio se marca como revisado cuando usted lo aprueba. No cambian nada más. El correo antiguo de instalaciones no crea una reservación. Una solicitud de instalación de `[serveway_facility_request]` sigue usando **Cola de aprobación** en **Instalaciones**. Un pedido de benevolencia de `[serveway_benevolence]` espera en **Cola de aprobación**. **Formulario del sitio web: solo miembros** empieza encendido. Apáguelo con **Abrir los ajustes de benevolencia** en **Gastos** para que cualquiera envíe una solicitud.

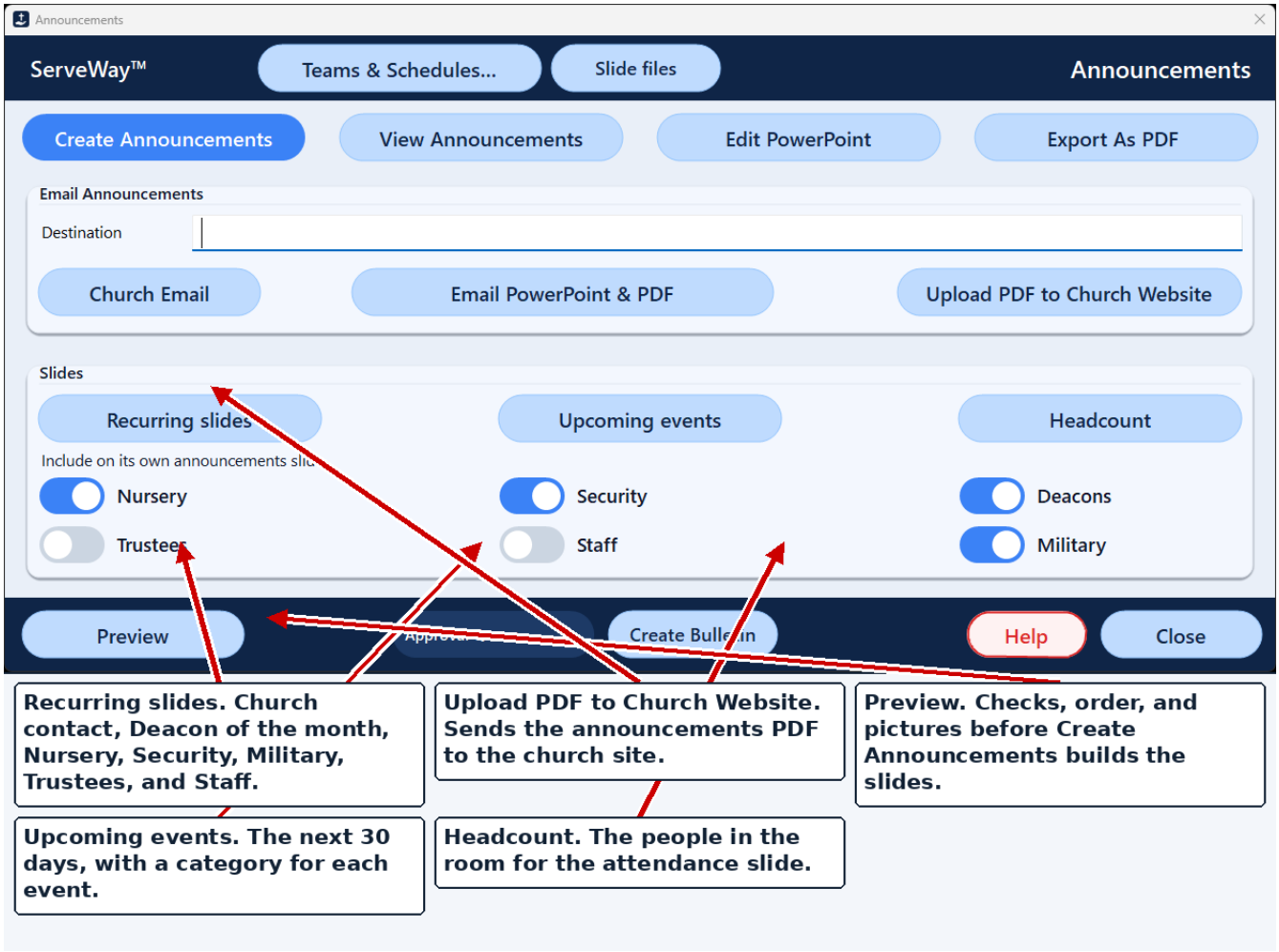
Correo del administrador de la iglesia está en Ajustes, en la pestaña **Correo**, bajo **Correo de los formularios**. Déjelo en blanco para usar **Correo del ministerio**. ServeWay™ envía un correo a esa dirección cuando llega un formulario del sitio.

Generar PowerPoint de la lista de oración prepara entonces las diapositivas a partir de las peticiones guardadas que están incluidas en la presentación y no son solo personal. **Editar PowerPoint** abre la lista de oración más reciente para que usted la cambie. Genere el PowerPoint de la lista de oración primero si ese archivo todavía no está. **Ver PowerPoint de la lista de oración** muestra las diapositivas. **Correo de destino** empieza como el correo del ministerio. **Correo de la iglesia** y **Mi correo** llenan ese cuadro. Cuando la dirección es el correo de la iglesia, **Enviar PowerPoint y PDF** envía las diapositivas y una página para imprimir en un solo correo. Cualquier otra dirección muestra **Enviar PowerPoint** y **Enviar PDF** por separado. ServeWay™ pregunta primero.

Anuncios

Abra **Anuncios**. Necesita el permiso de Anuncios. Seguridad usa ese mismo permiso. No hay un permiso de seguridad aparte. El sitio de la iglesia usa `[serveway_teams]`, descrito en Equipos y horarios. El botón de ayuda está en esta pantalla. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Anuncios

- **Crear anuncios** prepara las diapositivas de anuncios y la hoja. La diapositiva del sermón y la del diácono del mes usan Grok Imagine. Las diapositivas de eventos usan un color según la categoría. Una imagen de fondo se agrega solo cuando la generación de imágenes está activada. Eso usa **Clave de API de xAI** en Ajustes, en la pestaña **Servicios de IA**. El título y la fecha permanecen en PowerPoint.
- **Editar PowerPoint** abre las diapositivas de anuncios más recientes para que usted las cambie. Cree anuncios primero si ese archivo todavía no está. Esto no abre `DefaultAnnouncementsTemplate.pptx`.
- **Ver anuncios** abre lo que se creó.
- **Exportar como PDF** escribe un PDF.
- **Subir PDF al sitio de la iglesia** envía ese PDF al sitio. El módulo **Anuncios** del complemento de ServeWay™ publica el PDF. La dirección es la URL de anuncios del perfil de la iglesia, el sitio más `/wp-json/serveway/v1/announcements`. ServeWay™ lee la clave de anuncios del sitio cuando falta o cuando la carga se rechaza. **Obtener del sitio web**, en **Editar iglesia**, **Sitio web**, hace la misma lectura. Escriba la clave allí solo si esa lectura falla. Un cuadro en blanco conserva una clave ya guardada. Cómo instalar el complemento está en Instalar el complemento

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

de ServeWay™. Desactive **Church Weekly Announcements Uploader**. No haga clic en Eliminar.

- **Destino** es la dirección que usan los botones de correo. **Correo de la iglesia** llena la dirección de la iglesia. El personal debe ser quien presione **Correo de la iglesia**. Cuando esa dirección es el correo de la iglesia, **Enviar PowerPoint y PDF** envía el PowerPoint y el PDF de los anuncios en un solo correo, y crea el PDF primero si todavía no está. Cualquier otra dirección muestra **Enviar PowerPoint** y **Enviar PDF** por separado.
- **Equipos y horarios** abre las listas de guardería, seguridad, diáconos, fideicomisarios, personal y militar. El mismo botón está en la parte superior de **Personas**. Los teléfonos y los correos permanecen en Personas.
- **Incluir en su propia diapositiva de anuncios** es un interruptor por cada equipo integrado. El mismo interruptor está en **Configuración del equipo**. Un equipo marcado se agrega a la presentación. Guardería, Seguridad, Diáconos y Militar empiezan marcados. Fideicomisarios y Personal empiezan sin marcar. La elección se guarda para esta iglesia.
- **Diapositivas recurrentes** muestra el sitio web y el teléfono de la iglesia, la lista Militar, los domingos del cuarto de niños, los domingos de seguridad, el diácono del mes, los fideicomisarios y el personal. Un nombre se escribe o se dicta con **Mic**. El mes de los anuncios y la rotación de diáconos avanzan solos. Las fechas de la guardería y de Seguridad son los domingos de ese mes. Esas personas no rotan. Una línea de fideicomisarios o de personal es un nombre y un puesto. Los teléfonos y los correos no están en esas diapositivas.
- **Próximos eventos** lista los eventos de los próximos 30 días desde Google Calendar y el calendario de la aplicación. **Categoría** es una lista. Cada categoría tiene su color en la diapositiva.
- **Asistencia** es el total en persona del domingo anterior a este conjunto. Crear anuncios también pone en la diapositiva de asistencia el total de escuela dominical de ese domingo y los espectadores únicos de MUX.com guardados.
- **Vista previa** lista las diapositivas antes de crearlas. Una marca incluye una diapositiva. **Subir** y **Bajar** fijan el orden. **Medios** pone una imagen en la diapositiva elegida.

Cerrar vuelve al menú.

Equipos y horarios

Equipos y horarios es una ventana. Ábrala desde la parte superior de **Personas**, o presione **Equipos y horarios** en **Anuncios**. Necesita el permiso de Anuncios. El permiso de Miembros solo no abre estas listas. No hay un botón para esto en el menú principal.

Editar equipos y horarios es el permiso que cambia estas listas. Sin él, usted puede abrir esta ventana si tiene Anuncios. La ventana es solo de lectura. Dice: Puede ver los

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

equipos. Pida a un administrador permiso para hacer cambios. Las pestañas de los equipos, la configuración del equipo, las descripciones, los puestos, la visibilidad en el sitio, los grupos de notificación abiertos desde esta ventana y los interruptores de diapositiva quedan solo de lectura. Editar, guardar, agregar y quitar quedan apagados. Un rol que puede actualizar Anuncios empieza con este permiso encendido. Un administrador siempre lo tiene. **Mensaje a este equipo** sigue el permiso de Notificaciones.

Cada equipo activo aparece como una pestaña, en orden. Los equipos inactivos se ocultan. Guardería, Seguridad, Diáconos, Fideicomisarios, Personal y Militar conservan sus editores. Un equipo que usted agrega usa la escala compartida en su pestaña. Las listas guardan a la persona. Los teléfonos y los correos permanecen en Personas. El teléfono y el correo del personal no están en una diapositiva, en el PDF, en el correo ni en el sitio.

Configuración del equipo está al pie de esta ventana. Para cada equipo guarda el nombre, una descripción de lo que hace el equipo, si está activo, el orden y una lista opcional de puestos. La descripción es obligatoria. **Incluir en su propia diapositiva de anuncios** es el mismo interruptor que muestra Anuncios. **Visibilidad en el sitio** es Oculto, Solo miembros o Público. Público muestra la escala a cualquiera en el sitio de la iglesia. Solo miembros la muestra a quien inició sesión en el área de miembros de ServeWay™. Oculto no muestra el equipo. El sitio muestra nombres, fechas y puestos. No muestra un teléfono, un correo ni una dirección. El identificador del sitio aparece junto a Visibilidad en el sitio. No cambia cuando cambia el nombre. Úselo en `team=` del shortcode.

Voluntariado está en el mismo equipo. **Abierto para inscripción de voluntarios** empieza apagado. Enciéndalo para mostrar este equipo en la inscripción de voluntarios del área de miembros. El miembro elige un puesto cuando el equipo tiene puestos y luego hace clic en Inscribirse. La solicitud espera en la cola de aprobación. Al aprobarla, la persona entra en la lista del equipo. El personal sigue colocando a esa persona en un domingo. **Avisar estos días antes** es cuántos días antes de una fecha ServeWay™ envía un correo y, si Twilio está configurado y la persona aceptó textos, un mensaje de texto. El número habitual es 2. El aviso no se envía el día en que sirve, y no se envía dos veces. **Omitir la aprobación del líder en los cambios** actualiza la lista del domingo de Guardería, Seguridad o del equipo en cuanto un compañero acepta el cambio. Si está apagado, el líder del equipo aprueba el cambio primero. El personal también puede aprobar ese cambio en la cola de aprobación. **Líder del equipo** es quien aprueba los cambios en el área de miembros. **Sin líder del equipo** deja esa elección vacía.

Agregar equipo crea un equipo además de esos seis. Elija el mes, el domingo y las personas en la pestaña de ese equipo. Las seis escalas integradas permanecen en sus pestañas. **Actualizar** en Configuración del equipo vuelve a cargar los equipos. Cambiar de equipo usa la lista que ya está en memoria.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Crear anuncios, **Exportar como PDF**, **Enviar** y **Subir PDF al sitio de la iglesia** leen estas listas. Un equipo está en su propia diapositiva solo cuando **Incluir en su propia diapositiva de anuncios** está marcado para ese equipo. El orden es Guardería, Seguridad, Militar, luego Fideicomisarios y Personal cuando están marcados, después cualquier equipo agregado que esté marcado, y luego la diapositiva de contacto de la iglesia. El diácono del mes permanece en su diapositiva anterior cuando Diáconos está marcado.

En el sitio de la iglesia, coloque `[serveway_teams]` donde deban verse las escalas. `[serveway_teams team="nursery"]` muestra un equipo. Use el slug del equipo. Un miembro que inició sesión también ve una sección Equipos en la página del área de miembros. Esa sección lista los equipos de ese miembro, y solo cuando la visibilidad del equipo es Público o Solo miembros. Oculto no aparece en el sitio.

Mensaje a este equipo abre la lista con cada persona marcada. Quite la marca para dejar a alguien fuera. Elija correo, texto o llamada, escriba el mensaje y envíe. El mensaje usa el mismo envío que Notificaciones. La lista muestra solo nombres.

Pedir disponibilidad es para un equipo y una o más fechas. Cada persona marcada recibe un enlace personal en el correo o el texto. La respuesta es Sí, No o Tal vez, con una nota opcional. Pueden responder desde ese enlace o, con la sesión iniciada, desde el área de miembros. **Asignar sí** agrega a quienes dijeron sí a la lista del domingo en Guardería, Seguridad y un equipo que usted agregó. Diáconos, Fideicomisarios, Personal y Militar permanecen en sus pestañas. Una llamada no lleva el enlace personal. Dice que inicie sesión en el área de miembros.

Cada equipo activo también aparece en Notificaciones como un destinatario más, **Equipo:** más el nombre del equipo. Las personas son la lista del equipo. Los grupos de notificación, como Cadena de oración, siguen aparte y conservan su propia lista. Un equipo no se convierte en un grupo, y elegirlo no crea un grupo de notificación. Un grupo no se convierte en un equipo.

Grupos, al pie, abre esta misma ventana de Grupos de notificación, la misma ventana que **Mostrar grupos** abre en Notificaciones. Necesita el permiso de Notificaciones. Un inicio de sesión que solo tiene Anuncios no la abre. **Equipos y horarios** en Notificaciones abre esta ventana y necesita el permiso de Anuncios.

Cerrar vuelve a Personas o a Anuncios, la ventana que abrió esta.

Equipos y horarios

Verificaciones de antecedentes

Antecedentes está en el encabezado de **Equipos y horarios**. El mismo botón está en **Voluntarios de VBS**. No hay un botón para esto en el menú principal.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Esta pantalla registra una verificación que la iglesia ya recibió. ServeWay™ no pide una verificación y no se conecta con una empresa de verificaciones.

Cada persona tiene un estado: **Sin empezar**, **En curso**, **Aprobado**, **No aprobado** o **Vencido**. Escriba la fecha en que se completó y la fecha de vencimiento cuando las tenga. **Seguir la capacitación de seguridad** empieza apagado. Enciéndalo para registrar ese estado y esas fechas.

Avisar antes del vencimiento empieza encendido. El aviso habitual es de 30 días. Cambie el número de días para avisar antes o después. Una verificación o una capacitación cuya fecha ya pasó se muestra como **Vencido**. El día del vencimiento sigue contando como un día válido.

Filtre la lista por estado y por vencimiento. **Imprimir** y **Guardar CSV** usan la lista que está viendo.

Administrar verificaciones de antecedentes permite cambiar un estado, una fecha, una nota o el aviso. Los roles que ya administran equipos o voluntarios de VBS empiezan con ese permiso encendido. Quien puede ver los equipos, pero no tiene ese permiso, ve **Aprobado** o **Necesita verificación**. No ve fechas, notas ni si una verificación falló.

En Guardería, Seguridad, Diáconos, Personal, Fideicomisarios, Militar, la escala de un equipo y los voluntarios de VBS, cada nombre muestra ese mismo estado corto.

En el registro de la persona, la tarjeta **Verificación de antecedentes** muestra el estado. **Actualizar** abre esta pantalla para esa persona. **Actualizar** aparece solo cuando puede administrar las verificaciones.

Ayuda está justo a la izquierda de **Cerrar**. **Cerrar** vuelve a Equipos y horarios, a Voluntarios de VBS o al registro de la persona.

Verificaciones de antecedentes

Guardería

Guardería, en Equipos y horarios, indica quién sirve en la guardería cada domingo de un mes.

1. Abra la pestaña **Guardería**.
2. Elija el **Mes** y el **Año**. **Domingos** lista los domingos de ese mes.
3. Seleccione un domingo. **Agregar persona** elige a alguien de Personas. **Quitar** saca a la persona seleccionada de ese domingo.
4. **Ayuda** muestra la descripción de Configuración del equipo y luego esta sección.

Los teléfonos y los correos permanecen en Personas.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

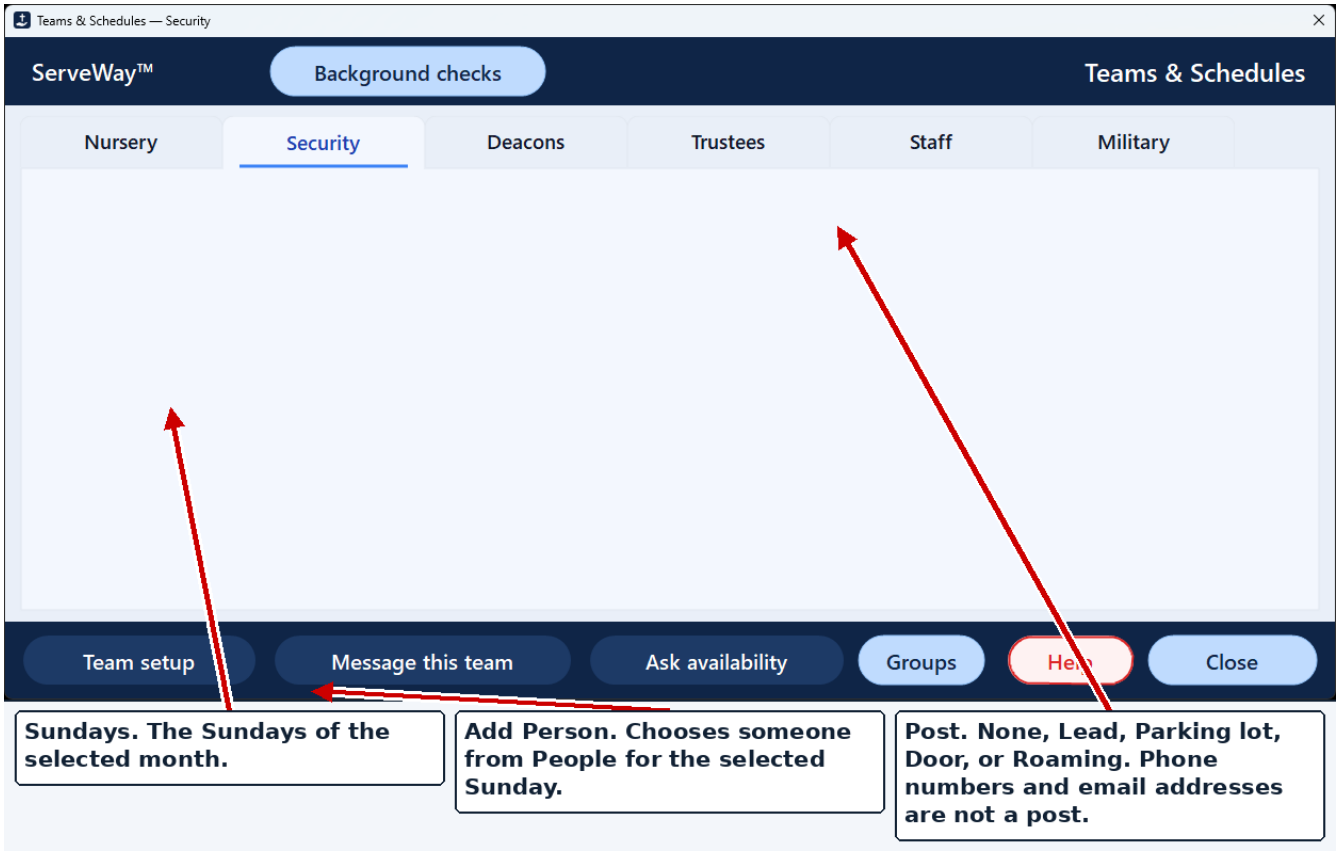
Seguridad

Seguridad, en Equipos y horarios, indica quién sirve en seguridad cada domingo de un mes. El puesto es opcional. Las personas no rotan de una semana a otra.

1. En Personas, presione **Equipos y horarios**. En Anuncios, el mismo botón abre esta ventana. Abra la pestaña **Seguridad**.
2. Elija el **Mes** y el **Año**. **Domingos** lista los domingos de ese mes.
3. Seleccione un domingo. **Agregar persona** elige a alguien de Personas. **Quitar** saca a la persona seleccionada de ese domingo. La misma persona aparece una vez en un domingo.
4. **Puesto** es Ninguno, Responsable, Estacionamiento, Puerta o Recorrido. Déjelo en Ninguno cuando la persona no tiene puesto. Al seleccionar a una persona se muestra su puesto. Cambiar **Puesto** lo guarda para esa persona.
5. **Cerrar** vuelve a Personas o a Anuncios. **Ayuda** es esta explicación.

Los teléfonos y los correos permanecen en Personas. No se muestran en esta ventana, en la diapositiva de Seguridad, en el PDF de anuncios, en el correo de anuncios ni en el sitio de la iglesia. Esta ventana no tiene un botón de aviso. Configuración del equipo define cuántos días antes ServeWay™ avisa a las personas de esta lista. El sitio de la iglesia muestra esta escala solo cuando Configuración del equipo pone la visibilidad en Público, o en Solo miembros para quien inició sesión en el área de miembros. Oculto no la muestra. El sitio muestra nombres, fechas y puestos. La guardería funciona igual para imprimir y enviar: el horario forma parte de la presentación de anuncios. **Crear anuncios** coloca los nombres y los puestos en la diapositiva de Seguridad. **Exportar como PDF**, **Enviar** y **Subir PDF al sitio de la iglesia** usan esa misma presentación.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Seguridad

Diáconos

Diáconos, en Equipos y horarios, fija el diácono del mes. La lista se sirve en orden, un mes a la vez, desde el mes y el año de esta pestaña.

1. Abra la pestaña **Diáconos**.
2. **Agregar diácono** elige a una persona de Personas. **Quitar** saca a la persona seleccionada de la lista. **Subir** y **Bajar** cambian el orden.
3. Después del último diácono, el mes siguiente vuelve al primero.
4. **Ayuda** muestra la descripción de Configuración del equipo y luego esta sección.

Militar

Militar, en Equipos y horarios, guarda los nombres para la diapositiva Militar. Una persona puede ser un miembro de la iglesia, o un nombre que usted escribe, como el hijo de un miembro.

1. En Personas, presione **Equipos y horarios**. En Anuncios, el mismo botón abre esta ventana. Abra la pestaña **Militar**.
2. **Agregar** empieza una fila en blanco. La lista puede estar ya vacía, y los cuadros también están en blanco entonces.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Escriba el **Nombre**, o presione **Elegir persona** para usar a alguien de la lista de personas. **Quitar enlace** conserva el nombre escrito y no conserva el enlace con la lista de personas.
4. **Parentesco** es una nota breve, como hijo de los Smith. Puede dejarse en blanco.
5. **Rama** es Ejército, Armada, Fuerza Aérea, Infantería de Marina, Guardia Costera, Fuerza Espacial, Guardia Nacional, Reserva u Otro.
6. **Rango** puede dejarse en blanco.
7. **Estado** es Activo, Desplegado, Veterano honrado u Otro.
8. **Inicio** y **Fin** pueden dejarse sin marcar. Una fecha de fin de hoy o posterior sigue contando como vigente. Una fecha de fin pasada quita a la persona de la lista vigente de la diapositiva Militar.
9. **Mostrar en la diapositiva Militar** incluye a la persona en esa diapositiva. Apáguelo para conservar la fila sin mostrarla.
10. **Orden** fija el lugar en la lista. Un número menor va antes.
11. **Notas** pueden dejarse en blanco.
12. **Guardar** guarda la fila. Presione **Guardar** antes de seleccionar otra fila. **Quitar** elimina la fila seleccionada.
13. **Cerrar** vuelve a Personas o a Anuncios. **Ayuda** es esta explicación.

Crear anuncios coloca estos nombres en la diapositiva Militar.

Escala del equipo

Escala del equipo es la pestaña de un equipo que usted agregó en Configuración del equipo. El título de la ventana es el nombre de ese equipo.

1. Abra la pestaña del equipo en Equipos y horarios.
2. Elija el **Mes** y el **Año**. **Domingos** lista los domingos de ese mes.
3. Seleccione un domingo. **Agregar persona** elige a alguien de Personas. **Quitar** saca a la persona seleccionada de ese domingo. **Puesto** es opcional y lista los puestos de Configuración del equipo. Se oculta cuando el equipo no tiene puestos.
4. **Mensaje a este equipo** y **Pedir disponibilidad** usan esta lista.
5. La visibilidad en el sitio se define en Configuración del equipo. Oculto no aparece en el sitio. Solo miembros es para quien inició sesión en el área de miembros. Público es para cualquiera. El sitio puede mostrar la descripción cuando no es un teléfono ni un correo. La descripción no se coloca en una diapositiva de anuncios.
6. **Ayuda** muestra la descripción, el nombre del equipo y esta sección.

Diapositivas recurrentes

Diapositivas recurrentes, en Anuncios, guarda las diapositivas que vuelven cada semana.

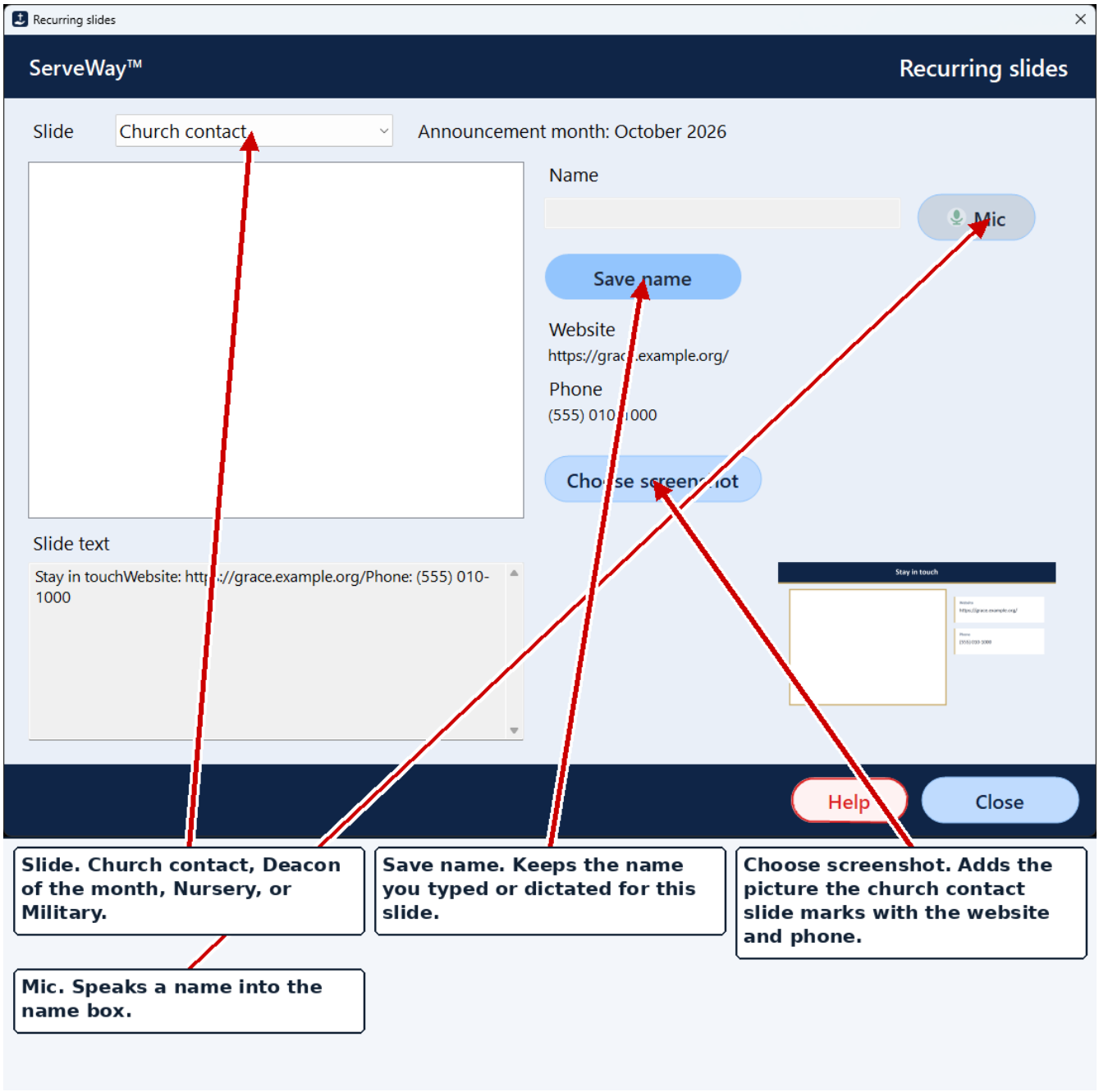
1. En Anuncios, presione **Diapositivas recurrentes**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. **Diapositiva** es Contacto de la iglesia, Diácono del mes, Cuarto de niños, Seguridad, Militar, Fideicomisarios o Personal.
3. **Mes de los anuncios** muestra el mes del domingo que viene. Ese mes no se escribe. Las fechas del cuarto de niños y de Seguridad son los domingos ya guardados de ese mes. Esas personas no rotan. El diácono del mes sigue la rotación de **Diáconos** en Equipos y horarios. Seguridad muestra el puesto junto al nombre. Una línea de fideicomisarios o de personal es un nombre y un puesto. Los teléfonos y los correos no están en esas diapositivas.
4. Contacto de la iglesia muestra el sitio web y el teléfono ya guardados de la iglesia. **Elegir captura** añade una imagen. La diapositiva dibuja **Sitio web** y **Teléfono** sobre esa imagen.
5. Seleccione un nombre, escriba una corrección o presione **Mic**, y luego presione **Guardar nombre**.
6. **Cerrar** vuelve a Anuncios.

El ejemplo siguiente usa nombres inventados. Los nombres de una iglesia permanecen en las listas de esa iglesia. Una línea Militar puede decir Alex Example, Army.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Diapositivas recurrentes

Próximos eventos

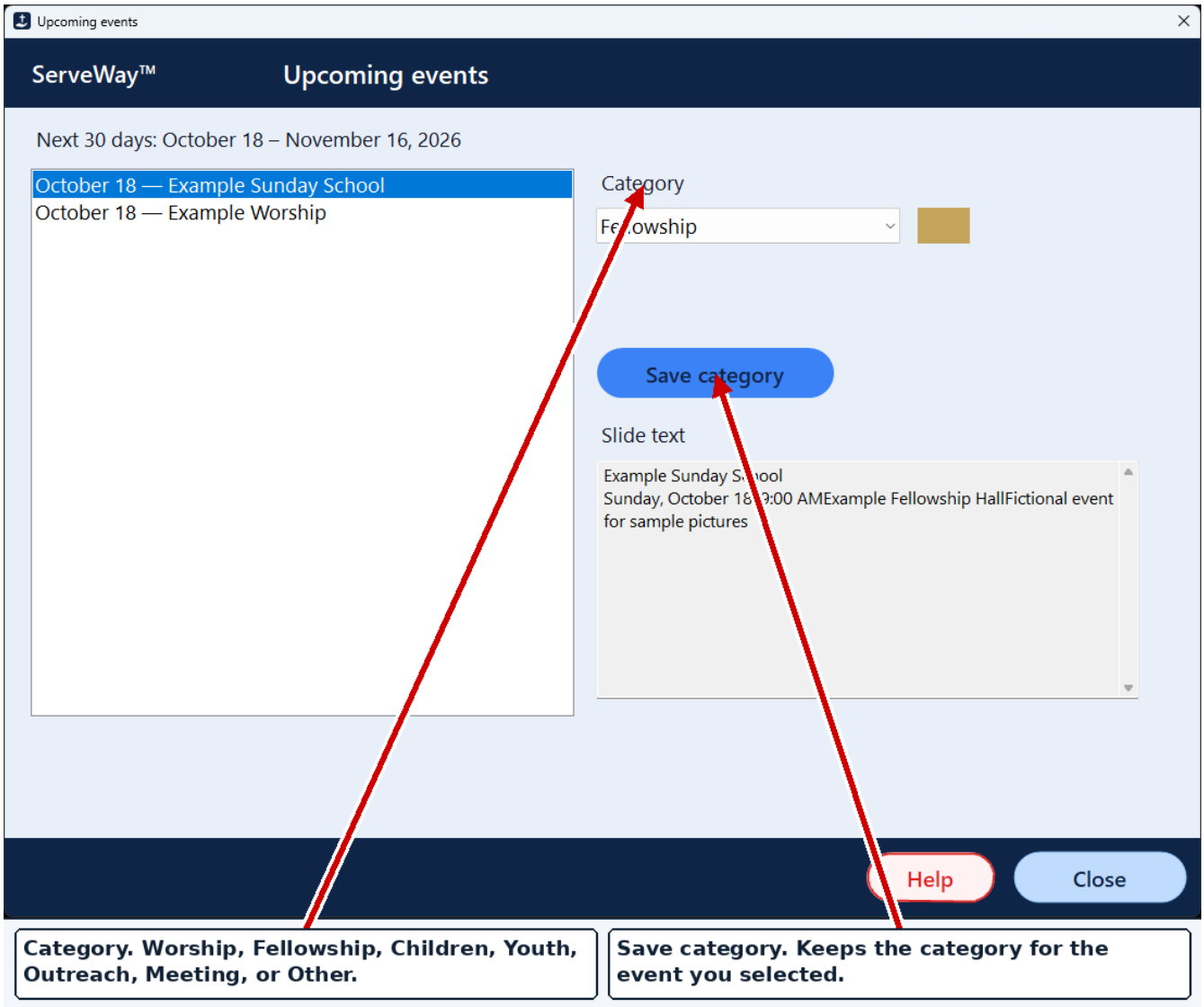
Próximos eventos, en Anuncios, lista los próximos 30 días. Crear anuncios añade una diapositiva por cada evento que no sea un culto semanal, la reunión de diáconos o el encuentro de oración. Cuando el PowerPoint de la semana pasada ya tiene esa diapositiva y el título y las palabras son los mismos, Crear anuncios reutiliza esa diapositiva. Una fecha nueva o una línea nueva crea una diapositiva nueva.

1. En Anuncios, presione **Próximos eventos**.
2. El rango es el domingo que viene y los 29 días siguientes. Ese rango no se escribe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. **Categoría** es Culto, Compañerismo, Niños, Jóvenes, Alcance, Reunión u Otro. La primera opción es una estimación a partir del título.
4. Seleccione un evento, elija una categoría y pulse **Guardar categoría**.
5. **Cerrar** vuelve a Anuncios.

El ejemplo siguiente usa un evento inventado. El calendario de una iglesia permanece en los calendarios de esa iglesia. Una línea puede decir 4 de octubre — Fellowship supper, categoría Compañerismo.



Próximos eventos

Asistencia

Asistencia, en Anuncios, guarda un culto: la fecha, el culto, el campus, la asistencia en persona, los espectadores en línea si los hay, y una nota. Es el único lugar donde se escribe una asistencia. Crear anuncios pone en la diapositiva el total en persona de ese

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

domingo, el total de escuela dominical y los espectadores únicos de MUX.com guardados.

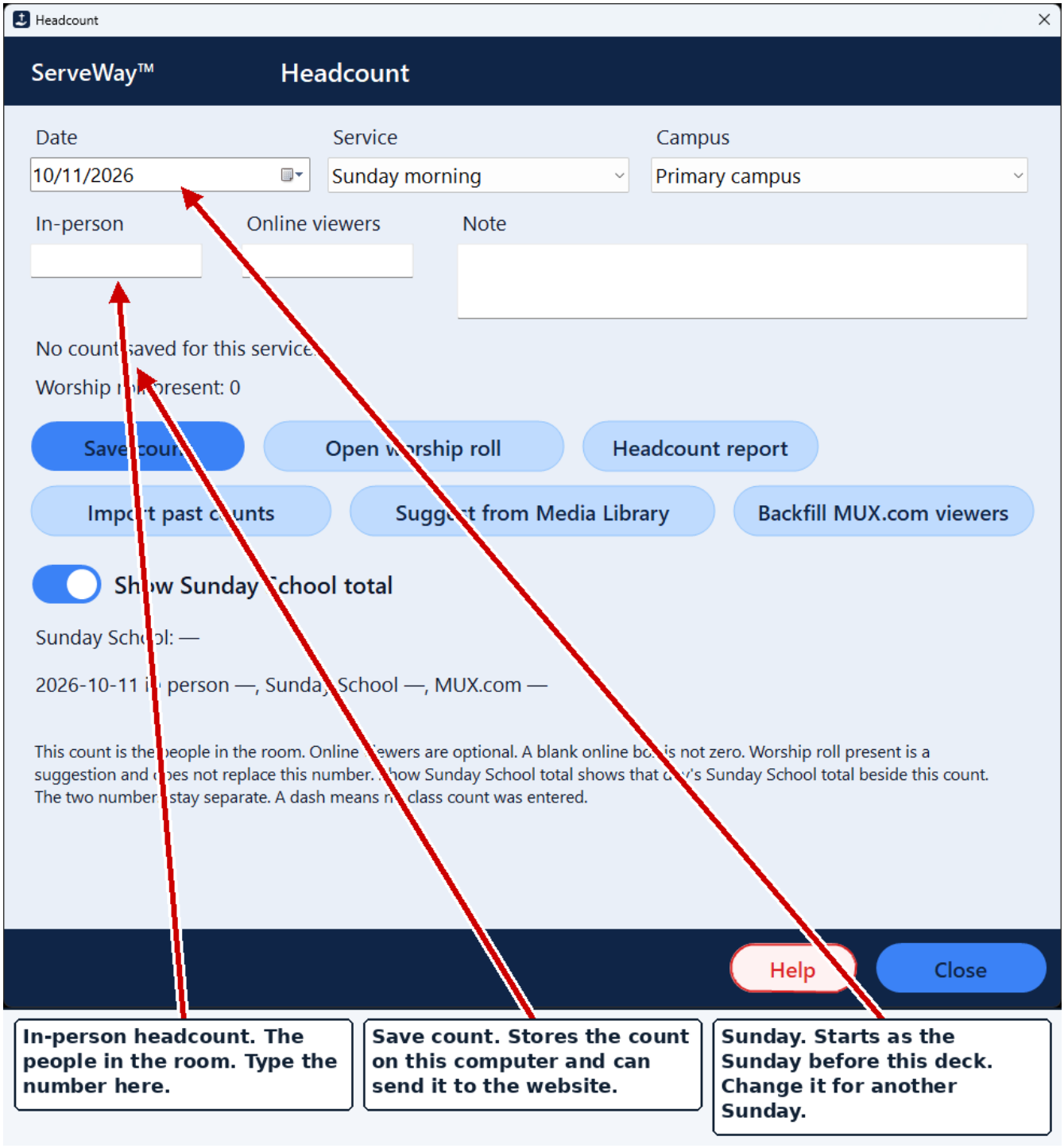
1. En Anuncios, presione **Asistencia**.
2. **Domingo** empieza como el domingo anterior al domingo de los anuncios. Cámbielo cuando el total sea de otro domingo.
3. Escriba la **Asistencia en persona**. **Presentes en la lista de culto** es una sugerencia de la lista de culto. No reemplaza el número que usted escribe.
4. Pulse **Guardar total**. El número se guarda en esta computadora y se envía al sitio cuando la clave de anuncios está guardada.
5. **Abrir lista de culto** abre la lista de culto cuando usted tiene Asistencia al culto. Los miembros activos se agrupan por familia. **Agregar persona** deja a esa persona en los domingos futuros hasta que pulse **Quitar de la lista**. **Solo un domingo** es para un invitado, como una visita de fuera. Ese invitado no entra en la regla de no visto. **Marcar presente** y **Marcar ausente** cambian la marca. **Guardar este domingo** guarda presentes y ausentes y marca ese domingo como una lista tomada. Una persona que no está en la lista ese día no está ausente. **Imprimir este domingo** imprime la lista por familia. **Mostrar conteos de presentes** lista cuántos domingos estuvo presente cada persona en un período.
6. **Cerrar** vuelve a Anuncios.

El formulario del sitio es el shortcode `[serveway_attendance]`. Guarda un total, no nombres. Un total guardado allí se usa cuando esta computadora no tiene uno para ese domingo. Crear anuncios sigue preguntando cuando ninguno de los dos tiene un total. Los nombres de la lista de culto no se envían al sitio.

Mostrar total de escuela dominical muestra el total de escuela dominical de ese domingo junto a la asistencia en persona. El total de escuela dominical es la suma de los conteos de clase. Los visitantes no se suman. Los dos números quedan en líneas separadas y nunca se suman. Una raya significa que no se anotó un conteo de clase. Crear anuncios pone la misma línea de escuela dominical en la diapositiva de asistencia.

El ejemplo siguiente usa un total inventado. El total de una iglesia permanece en los registros de esa iglesia. Una línea puede decir Attendance: 142, Sunday School: 86 y MUX.com unique viewers: 38. Una raya significa que falta el número. No es cero. Si algunas clases tienen conteo, la revisión de la diapositiva puede decir 3 of 8 classes have no count. **Informe de asistencia** lista por fecha y culto, con el promedio, el más alto, el más bajo y la comparación por semana, mes y año. **Imprimir**, **Guardar CSV** y **Guardar PDF** usan esos números. **Importar totales anteriores** lee un CSV. **Sugerir desde la biblioteca de medios** lee diapositivas anteriores. No se guarda nada hasta **Guardar estos totales**. El lunes por la mañana, y otra vez al crear anuncios, ServeWay™ pide a MUX.com los espectadores de ese domingo. **Probar conteo de espectadores de MUX.com**, en la pestaña MUX.com de Ajustes, muestra el conteo del domingo pasado o el motivo exacto. El plan del año y el presupuesto muestran el promedio, el más alto y el más bajo del domingo por la mañana cuando hay un total guardado.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Asistencia

Vista previa

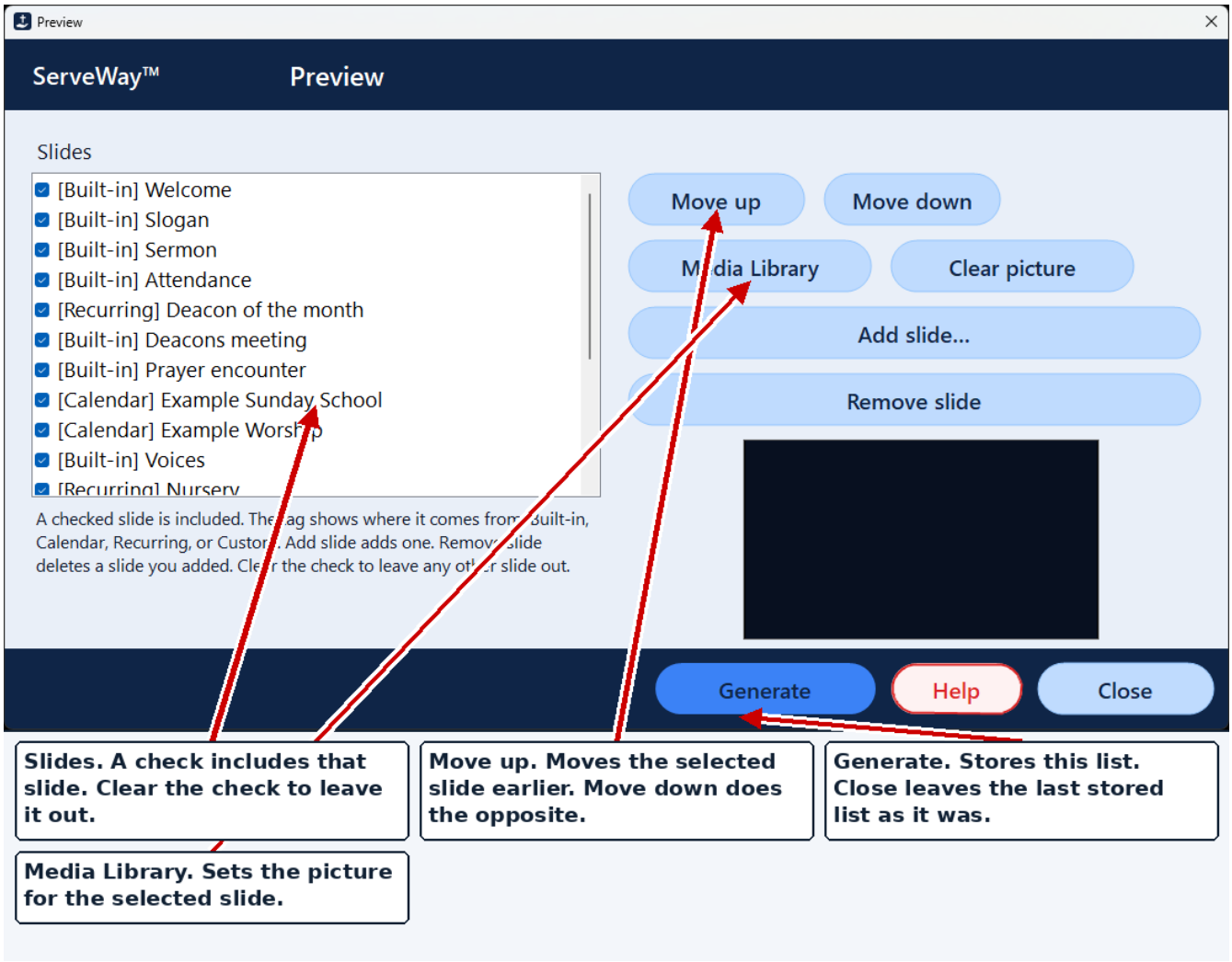
Vista previa, en Anuncios, lista las diapositivas antes de que Crear anuncios las prepare. Crear anuncios abre la misma ventana después de confirmar la fecha.

1. En Anuncios, presione **Vista previa**.
2. Una diapositiva marcada se incluye. Quite la marca para dejarla fuera.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

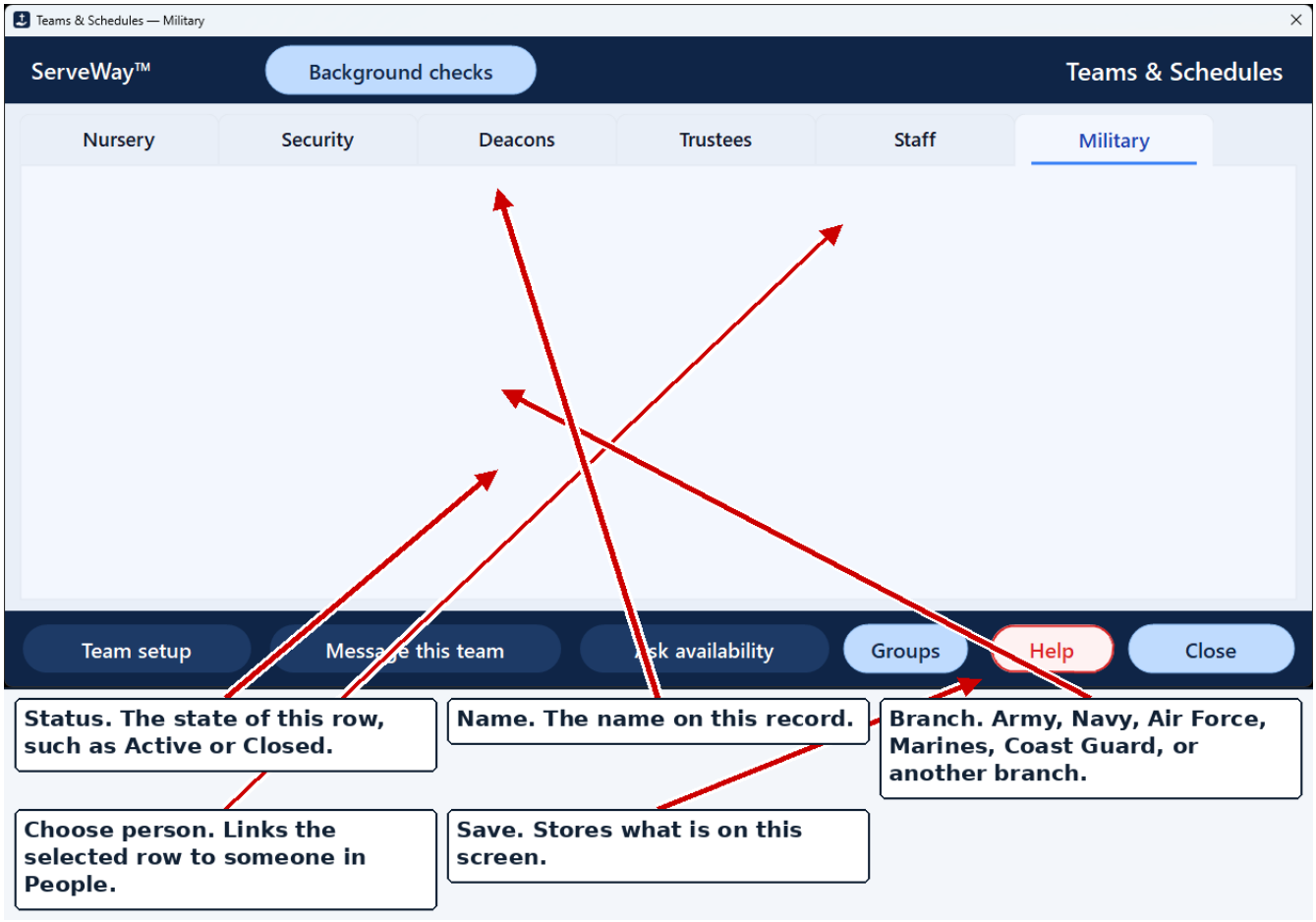
3. Seleccione una diapositiva y pulse **Subir** o **Bajar**.
4. **Medios** elige una imagen para la diapositiva seleccionada. **Quitar imagen** la quita. El contacto de la iglesia usa esa imagen como captura. Las otras diapositivas conservan el texto y usan la imagen como fondo.
5. Pulse **Generar** para guardar la lista. **Cerrar** deja la última lista guardada.

El ejemplo siguiente usa un evento inventado. El calendario de una iglesia permanece en los calendarios de esa iglesia. Fellowship supper puede quedar encima de Asistencia.



Vista previa

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



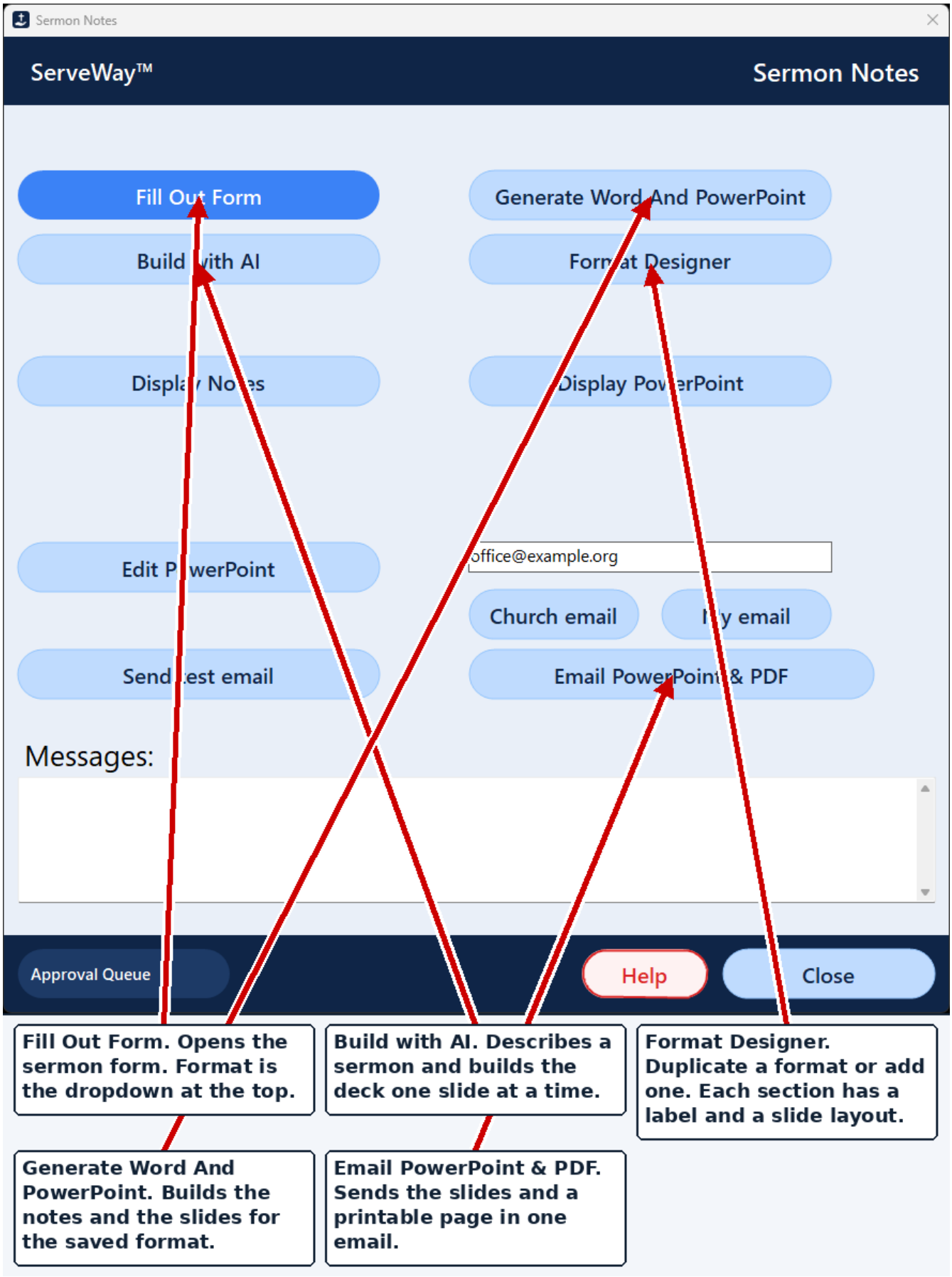
Militar

Las ubicaciones de los PowerPoints de anuncios se indican en Ajustes, **Rutas de archivos**, **PowerPoints de anuncios**. **Crear anuncios** abre `DefaultAnnouncementsTemplate.pptx` en esa carpeta. **Editar iglesia** no diseña esas diapositivas. Ponga las fotos del mes en la carpeta de imágenes de la iglesia (la ruta se muestra en Editar iglesia, **Fotos**). La dirección de carga es la URL de anuncios del perfil de la iglesia. Indíquela en **Editar iglesia**. Cuando esa dirección está en blanco en una iglesia que no es la incluida, la carga no usa la iglesia incluida.

Notas del sermón

Abra **Notas del sermón**. Necesita el permiso de Notas del sermón. El título de la pantalla es **Notas del sermón y PowerPoint**. El botón de ayuda está en esta pantalla. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

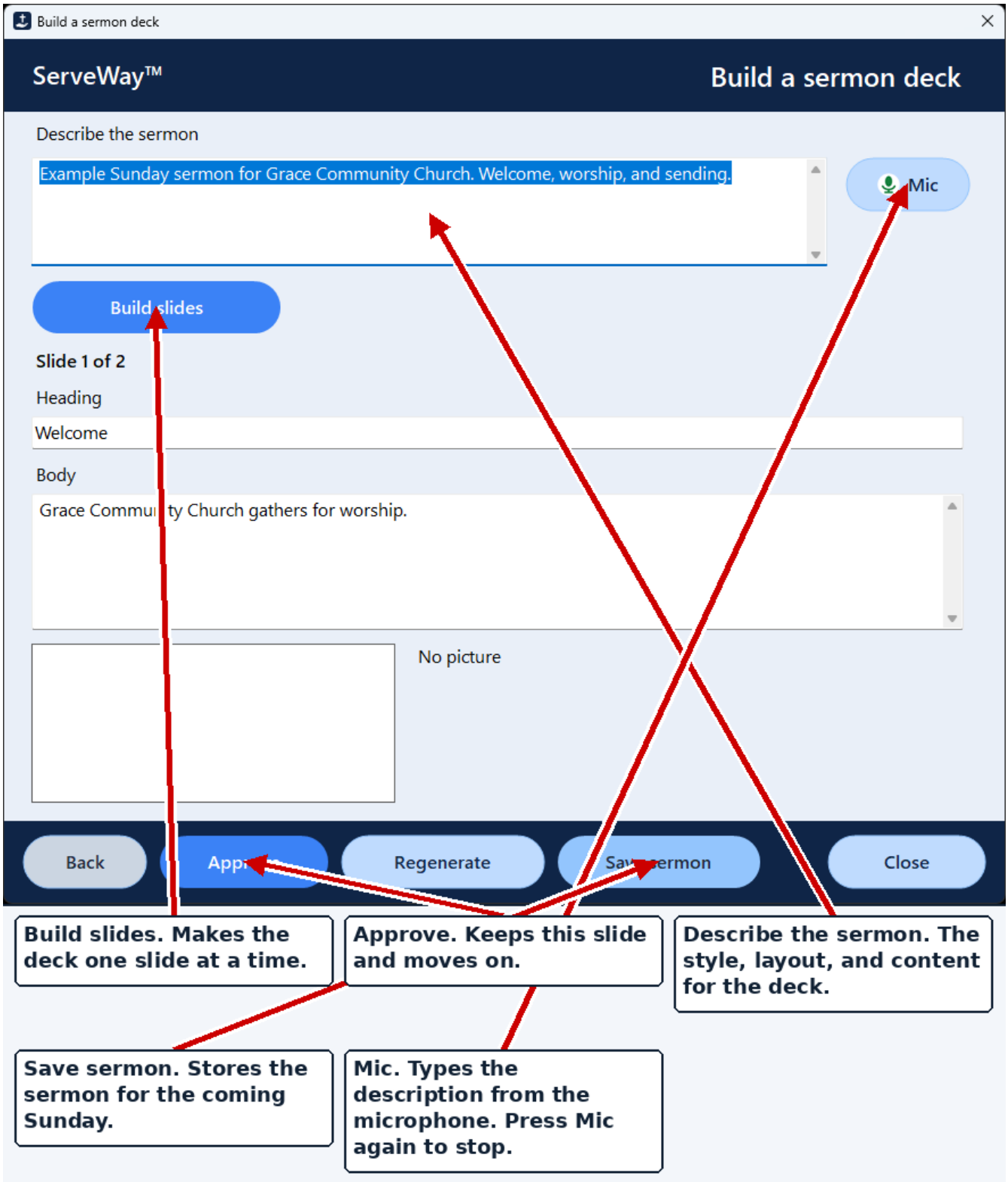
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Llenar formulario** abre el formulario del sermón en ServeWay™. Hay un solo botón. **Formato** está en la parte superior de ese formulario. Título, Fecha del culto, Escritura, Orador, Tipo de culto e Invitación están en él para cada formato. Puntos muestra los puntos y Conclusión. Los otros formatos muestran sus propias secciones. **Guardar** guarda el sermón en esta computadora para esa fecha.
- **Construir con IA** está en Notas del sermón solo cuando el proveedor de IA elegido tiene una clave y puede conversar. Describa el estilo, el diseño y el contenido, o presione **Mic**. Las diapositivas se crean de una en una. Cada diapositiva se puede aprobar, editar o regenerar. Las imágenes vienen de las etiquetas y las colecciones de la Biblioteca de medios (Foto, Diagrama o Mapa). Cuando la biblioteca no tiene una coincidencia, el servicio compartido de imágenes de IA puede crear la imagen. El botón está oculto cuando no hay una clave capaz guardada. **Guardar sermón** guarda el sermón para el domingo que viene, de modo que Generar Word y PowerPoint y el PDF usen ese formato.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

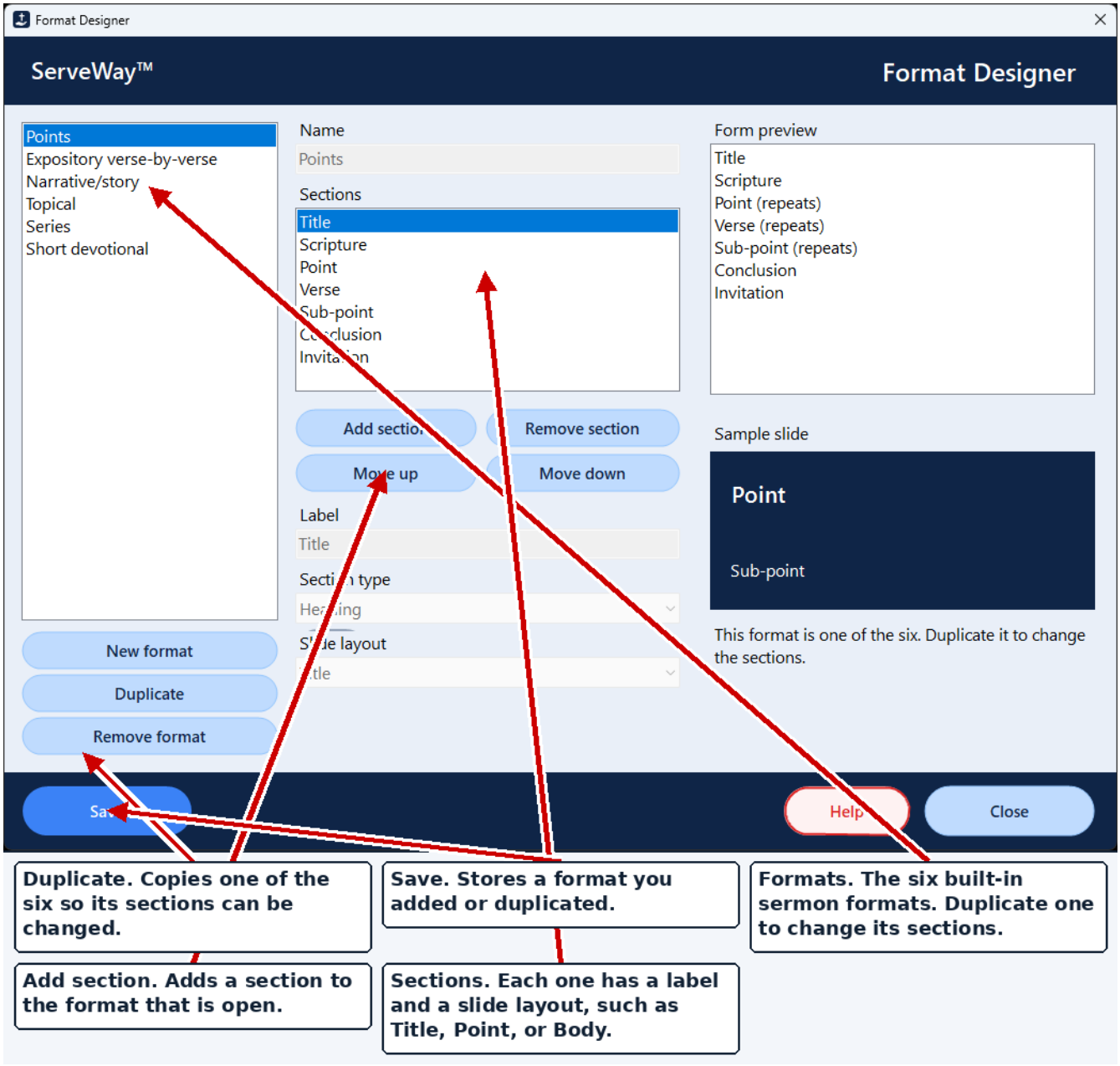


Construir un sermón con IA

- **Diseñador de formato** está en Notas del sermón para el personal que puede usar Notas del sermón. Los seis formatos se guardan como secciones. Duplique uno para cambiarlo, o agregue un formato. Cada sección tiene una **Etiqueta**, un **Tipo**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

de sección y un **Diseño de diapositiva**: Título, Escritura, Punto, Texto, Imagen o Cierre. **Se repite** es un interruptor grande debajo de esos campos. La ventana muestra una vista del formulario y una diapositiva de ejemplo. **Nuevo formato**, **Duplicar** y **Quitar formato** tienen el mismo ancho que la lista de formatos. **Ayuda** está inmediatamente a la izquierda de **Cerrar**. Un formato de los seis dice: Este formato es uno de los seis. Duplíquelo para cambiar las secciones. El formulario del sitio lee la misma definición. Word, PowerPoint y el PDF siguen las secciones que usa el formato.



Diseñador de formato

- **Abrir formulario del sitio** es un enlace pequeño en ese formulario. Abre el formulario del sermón en el navegador cuando la dirección empieza por http:// o

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

https://. **URL de notas del sermón** en Ajustes, **Correo de los formularios**, se usa cuando es una dirección web. Una dirección de correo en ese cuadro no se usa. Cuando ese cuadro está en blanco o no es una dirección web, el enlace usa **Página de notas del sermón** en **Editar iglesia**. Cuando ninguno de los dos lugares tiene una dirección web, el enlace permanece en el formulario y le dice dónde indicarla.

- **Mensajes** es un cuadro de estado. Muestra lo que está haciendo ServeWay™, como conectarse al correo o crear los archivos. No es una lista de la que usted elige.
- **Generar Word y PowerPoint** usa el sermón escrito en ServeWay™ o el correo de sermón más reciente. Cuando los dos existen para la misma fecha, ServeWay™ pregunta cuál usar. **Use ServeWay™** es la primera opción. **Use the email** usa el buzón. Cuando las fechas son distintas, se usa la fecha de culto posterior. Se usa un correo cuando el asunto contiene Sermon o la etiqueta [ServeWay Sermon]. Microsoft Word, Microsoft PowerPoint y el PDF siguen el formato del sermón. Un sermón sin línea de formato es Puntos.
- **Mostrar notas** abre el PDF más reciente de notas del sermón en el visor de PDF propio de ServeWay™. También abre el documento de Word más reciente de notas del sermón. Cierre el visor cuando termine con el PDF y luego presione **Continuar** para cerrar Word.
- **Mostrar PowerPoint** muestra las diapositivas.
- **Editar PowerPoint** abre las diapositivas más recientes para que usted las cambie. Genere Word y PowerPoint primero si ese archivo todavía no está.
- **Correo de destino** empieza como el correo del ministerio. **Correo de la iglesia** y **Mi correo** llenan ese cuadro. Mi correo cambia solo ese destinatario. ServeWay™ sigue enviando desde el buzón del ministerio. Cuando la dirección es el correo de la iglesia, **Enviar PowerPoint y PDF** envía el PowerPoint del sermón más reciente y el PDF de las notas del sermón en un solo correo, y crea el PDF primero si todavía no está. Cualquier otra dirección muestra **Enviar PowerPoint** y **Enviar PDF** por separado. ServeWay™ pregunta primero. **Enviar correo de prueba** envía un mensaje corto sin archivo adjunto. El id de la cola se muestra y se escribe en el registro de ServeWay™ de hoy. Que el servidor de la iglesia acepte el mensaje no es lo mismo que el mensaje llegue. Un PowerPoint de más de unos 20 MB avisa antes de enviarse.

Las imágenes de fondo y las carpetas son **Notas del sermón**, **PowerPoints del sermón** e **Imagen de fondo del PowerPoint del sermón** en Ajustes, **Rutas de archivos**. Los archivos adjuntos del buzón del sermón se guardan en esa carpeta Notas del sermón.

Escribir un sermón

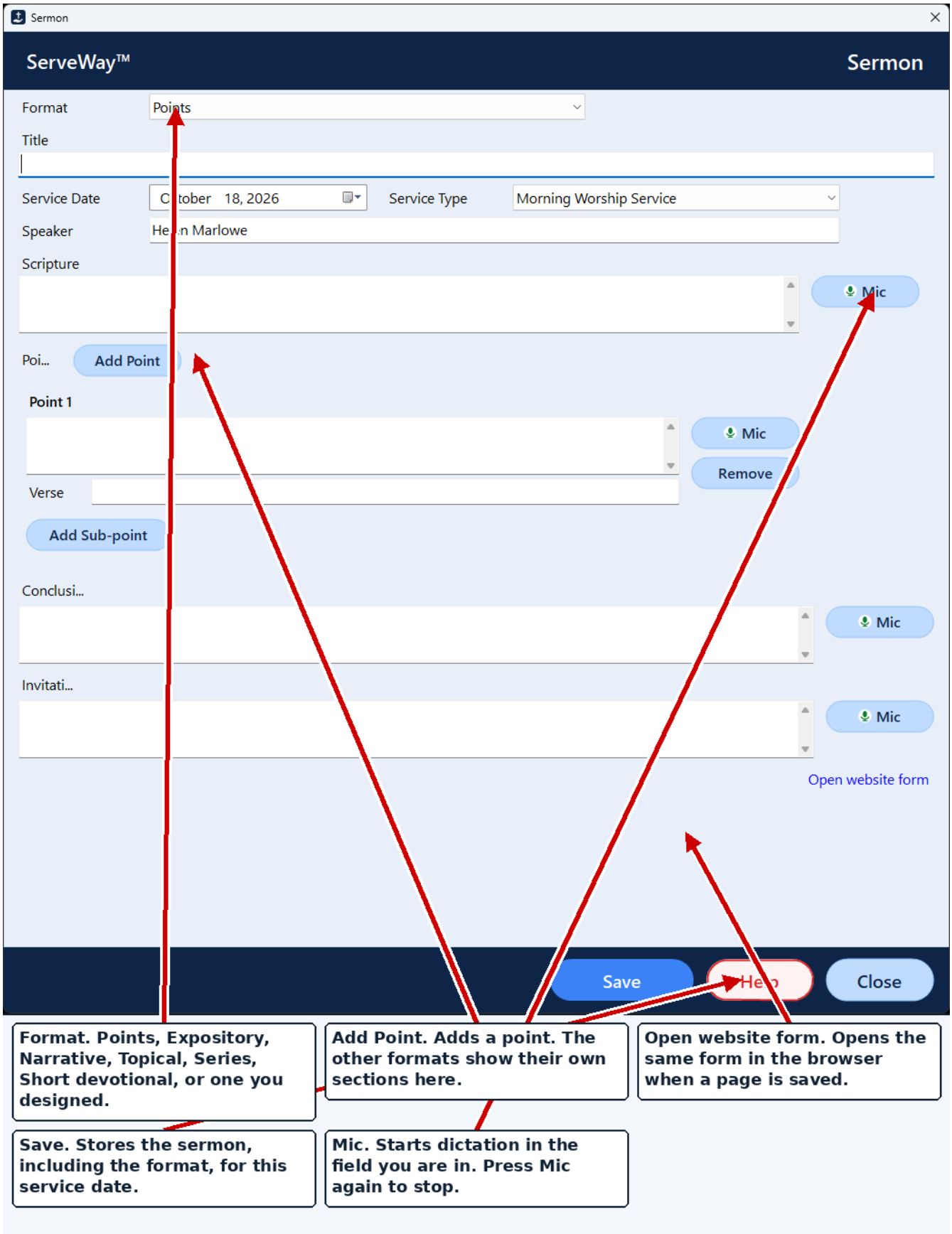
Usted puede escribir el sermón en ServeWay™. Cuando la iglesia tiene un formulario del sitio, **Abrir formulario del sitio** en esa misma ventana lo abre.

1. En Notas del sermón, presione **Llenar formulario**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. **Formato** es la lista de la parte superior. Las opciones son **Puntos**, **Expositivo, versículo por versículo**, **Narrativo/historia**, **Temático**, **Serie** y **Devocional breve**. **Puntos** está seleccionado para un sermón nuevo y para un sermón guardado antes de que existiera Formato. Es la opción habitual y cubre un sermón de tres puntos. Elegir un formato muestra las secciones de ese formato y oculta las demás. Un formato guardado en el Diseñador de formato aparece después de esos seis. El formulario del sitio es el mismo: una lista de Formato y las mismas secciones.
3. **Título** es obligatorio. **Fecha del culto** empieza en el domingo que viene, o en hoy cuando hoy es domingo. Cambiar la fecha abre un sermón ya guardado para esa fecha. Cuando usted ha escrito cambios, ServeWay™ pregunta antes de reemplazarlos.
4. **Escritura** es el pasaje de apertura. **Orador** y **Tipo de culto** pueden dejarse en blanco. El orador empieza como **Pastor principal** en Ajustes, **Datos del ministerio**, cuando el sermón guardado no tiene orador. Usted puede cambiarlo. Tipo de culto es **Morning Worship Service**, **Evening Revival** o **Special Service**.
5. **Invitación** es la diapositiva de cierre opcional. Déjela en blanco y esa diapositiva no se incluye. Cada formato usa el título, la escritura y esa invitación.
6. **Puntos** usa puntos principales, un versículo y subpuntos, más **Conclusión**. **Agregar punto** y **Agregar subpunto** agregan una fila. **Quitar** quita esa fila. Un versículo se queda con su punto, incluso cuando un punto anterior no tiene versículo. **Conclusión** es el cierre. Un cierre breve, como Amén, se conserva.
7. **Expositivo, versículo por versículo** usa una lista de pasajes. Cada pasaje tiene una explicación y una referencia cruzada. **Narrativo/historia** usa escenas. Cada escena puede tomar una imagen de la Biblioteca de medios, y **Lección** cierra la historia. En el sitio, escriba el título de la Biblioteca de medios para la imagen. **Temático** usa un tema, varios pasajes y un resumen. **Serie** usa la lista de la serie, el resumen de la semana pasada y este mensaje. **Examinar** elige la apariencia de la serie y la imagen del título. Esas imágenes se usan en las diapositivas. **Devocional breve** usa de 3 a 5 diapositivas.
8. **Mic** escribe en Escritura, un punto, un subpunto, Conclusión o las secciones del formato elegido. Presione **Mic** para empezar. Presione **Mic** otra vez para detener.
9. **Guardar** guarda el sermón, incluido el formato. Generar Word y PowerPoint, Editar PowerPoint, Mostrar, Correo y Guardar transmisión en el sitio usan entonces ese sermón de la misma manera que usan un sermón que llegó por correo. Cuando los dos existen para la misma fecha, ServeWay™ pregunta cuál usar. Word, PowerPoint y el PDF siguen el formato.
10. **Abrir formulario del sitio** abre el formulario en línea cuando la dirección empieza por http:// o https://. Una dirección de correo no se usa. Cuando ni **URL de notas del sermón** ni **Página de notas del sermón** es una dirección web, el enlace le dice dónde indicarla. El formulario del sitio tiene la misma lista de Formato.
11. **Cerrar** cierra el formulario. **Ayuda** es esta explicación.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

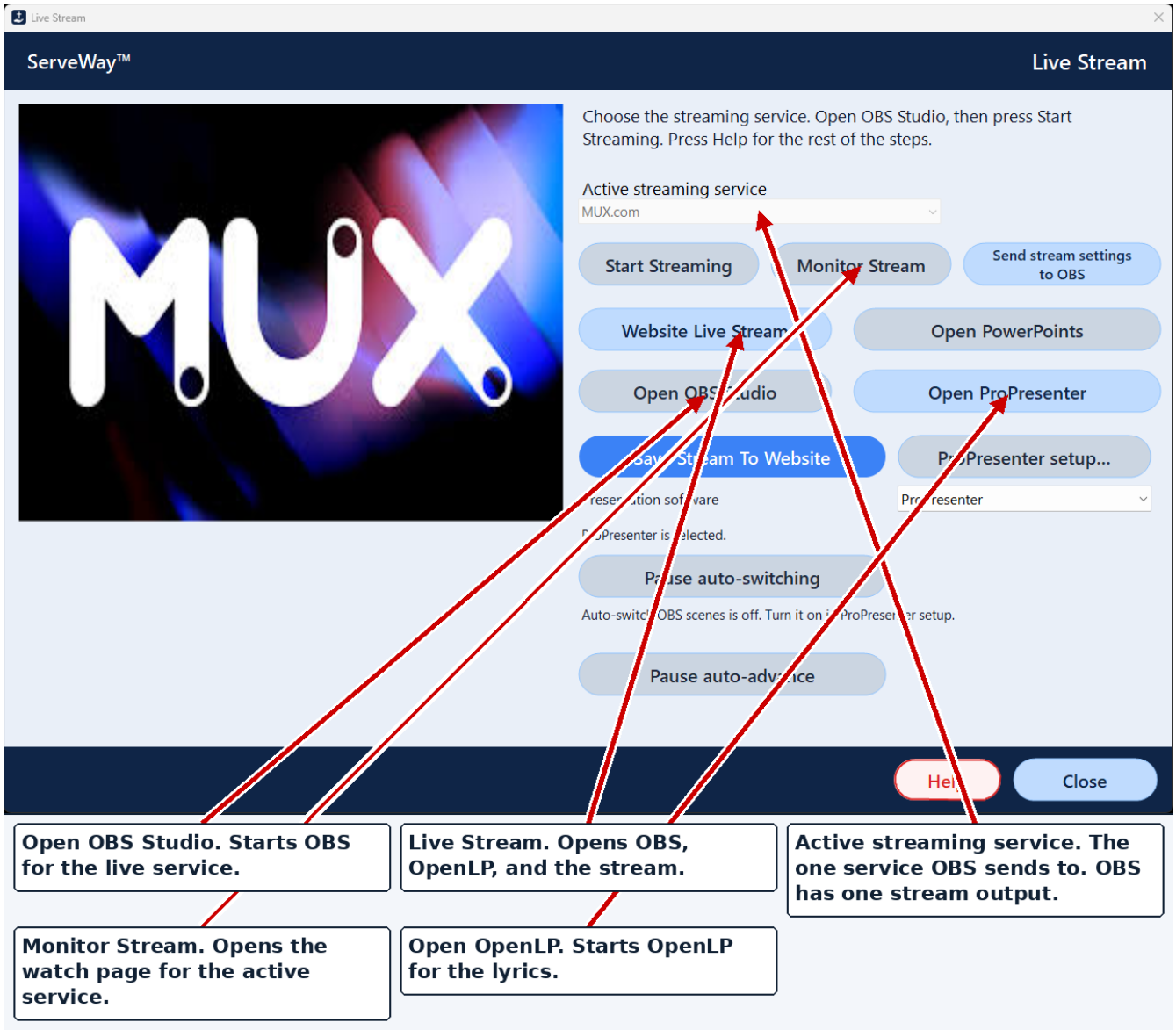


Escribir un sermón

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Transmisión en vivo

Abra **Transmisión en vivo**. Necesita el permiso de Transmisión en vivo. El botón de ayuda explica estos botones. Abren otros programas y la transmisión. No reemplazan a OBS ni a OpenLP. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.



Transmisión en vivo

Servicio de transmisión activo es el servicio al que envía ServeWay™. OBS Studio tiene una sola salida de transmisión, así que un segundo servicio no se envía al mismo tiempo. La lista muestra los servicios marcados en Ajustes. Cuando solo hay un servicio

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

preparado, la lista se queda en ese servicio. La misma lista está en Ajustes. Cambiarla aquí se guarda.

- **Abrir OBS Studio** inicia OBS.
- **Abrir FreeShow**, **Abrir ProPresenter** o **Abrir OpenLP** inicia el programa elegido en **Programa de presentación**. El botón se oculta cuando la elección es Ninguno. ServeWay™ no instala ese programa. Cuando FreeShow está elegido y no está instalado, Transmisión en vivo y Configuración de FreeShow dicen: FreeShow no está instalado en esta PC. Descargar FreeShow desde freeshow.app… abre https://freeshow.app. Comprobar de nuevo busca otra vez. Cuando OpenLP está elegido y no se encuentra OpenLP.exe, Transmisión en vivo dice: OpenLP no está instalado en esta PC. Buscar OpenLP.exe… guarda el archivo elegido en Programas en vivo. Descargar OpenLP desde openlp.org… abre https://openlp.org/#downloads. Comprobar de nuevo busca otra vez. Un OpenLP.exe encontrado se guarda en Programas en vivo.
- **Programa de presentación** elige FreeShow, ProPresenter, OpenLP o Ninguno, en ese orden. Una computadora nueva empieza en FreeShow. Una computadora que ya tiene una elección guardada la conserva. Una computadora que ya usa OpenLP se queda en OpenLP. Ninguno apaga las funciones de presentación y oculta el botón de abrir y el de configuración.
- El botón de configuración dice **Configuración de FreeShow…**, **Configuración de ProPresenter…** o **Configuración de OpenLP…**. Se oculta cuando la elección es Ninguno. OpenLP no tiene pantalla de configuración, así que **Configuración de OpenLP…** permanece oculto. **Configuración de FreeShow…** dice que el soporte de FreeShow llega pronto. Allí se pueden guardar el host o la IP y el puerto. **Probar la conexión de FreeShow** permanece en gris porque ServeWay™ todavía no se conecta a FreeShow. **Configuración de ProPresenter…** abre una sola pantalla de ProPresenter cuando ProPresenter está elegido. Tiene pestañas de Conexión, Cuarto de niños, Escenas de OBS, Diapositivas y Durante el culto. Diapositivas y Durante el culto se ocultan salvo que el programa de presentación sea ProPresenter. Los mensajes de recogida del cuarto de niños se encienden allí, y la cabina puede dejar Solicitudes de ProPresenter abierta. Escenas de OBS guarda Cambio automático de escenas de OBS y las reglas. En Transmisión en vivo, **Pausar el cambio automático** y la nota debajo de ese botón se muestran solo cuando el programa de presentación es ProPresenter. Comparten el borde izquierdo, bajo la línea que dice que ProPresenter está elegido. **Reanudar el cambio automático** reemplaza el botón de pausa mientras está en pausa, con una insignia ámbar **En pausa**. FreeShow muestra una nota de que las acciones de OBS por diapositiva del propio FreeShow cambian las escenas, y no muestra **Pausar el cambio automático**. OpenLP no muestra una línea que solo dice que OpenLP está elegido. Ninguno muestra que el programa de presentación está apagado. Cerrar OpenLP y la llamada de la Biblia de OpenLP funcionan solo cuando el programa es OpenLP.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

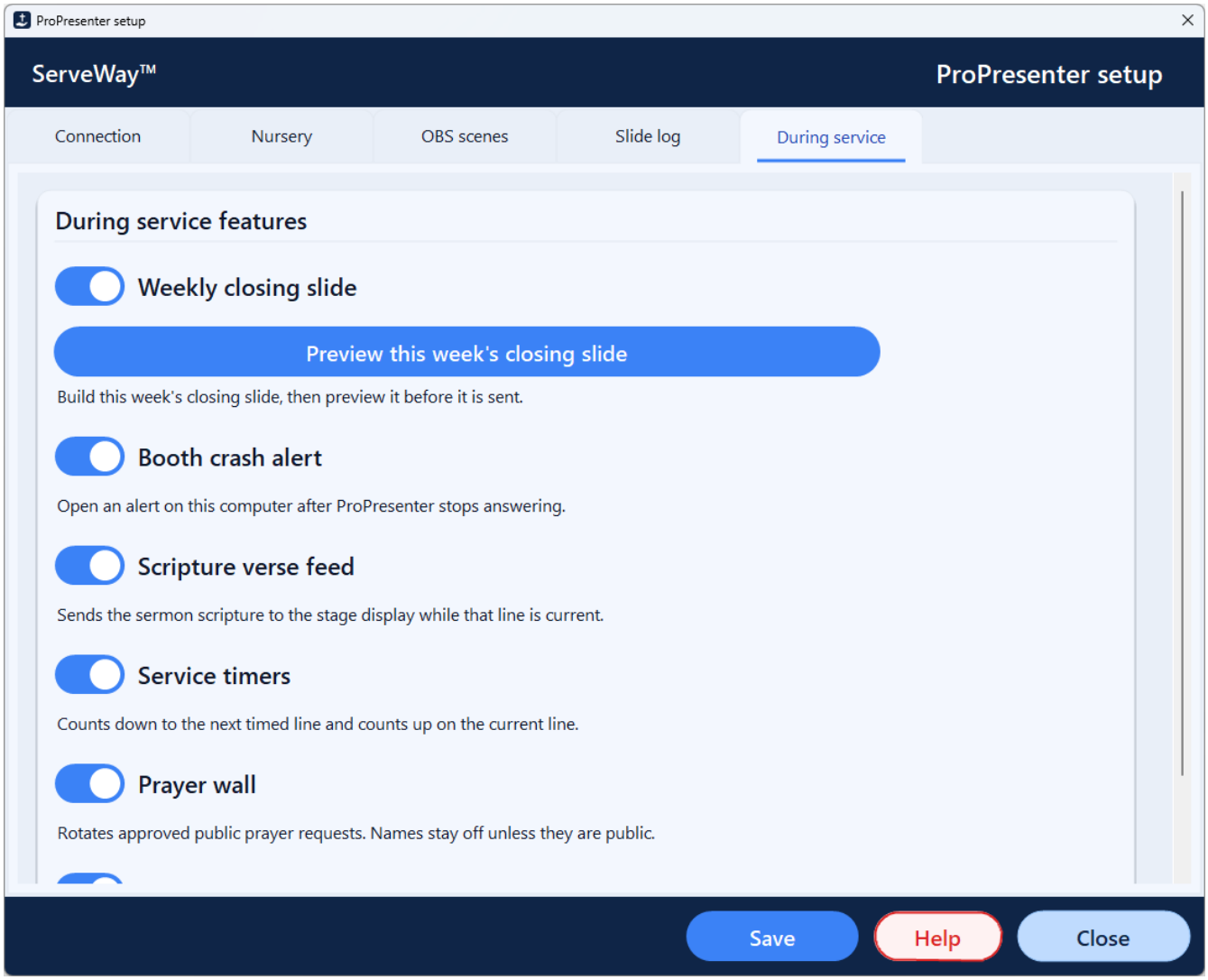
- **Recuento de registro**, en la pestaña Durante el culto, envía una línea corta a la pantalla de escenario de ProPresenter cuando los niños se registran y cuando se guarda una lista de clase o de culto. La línea muestra los niños registrados hoy y las personas distintas presentes hoy en la escuela dominical o en la lista de culto. Una persona en las dos se cuenta una vez. El registro de niños no es asistencia al culto. Solo funciona cuando el programa de presentación es ProPresenter y el interruptor está encendido. **Borrar recuento** oculta ese mensaje. Cada actualización y cada borrado se escribe en el registro.
- **Avance del orden del culto**, en la pestaña Durante el culto, es un interruptor grande. Se muestra, junto con **Iniciar avance** y **Detener avance**, solo cuando el programa de presentación es ProPresenter. Cuando el interruptor está encendido, ServeWay™ mueve ProPresenter a la diapositiva que coincide con cada línea con hora del plan de culto de hoy. Empieza cuando la transmisión está en vivo o al pulsar **Iniciar avance**. **Pausar el avance automático** aparece en Transmisión en vivo solo cuando ProPresenter está elegido. Detiene la siguiente diapositiva, y **Reanudar el avance automático** continúa. El interruptor sigue encendido mientras está en pausa. Una línea sin diapositiva coincidente se omite. Cada avance, omisión y cambio del interruptor se escribe en el registro. FreeShow y Ninguno ocultan el interruptor, los botones de avance y la nota, y la función queda apagada.
- **Alertas urgentes del escenario**, en la pestaña Durante el culto, es un interruptor propio. **Abrir alerta urgente del escenario** abre una ventana. El personal escribe una alerta breve. **Mostrar alerta urgente en el escenario** envía ese texto a la pantalla de escenario de ProPresenter. **Quitar alerta urgente del escenario** la oculta. Mostrar funciona solo cuando el programa de presentación es ProPresenter y el interruptor está encendido. Quitar sigue ocultando una línea que haya quedado cuando el interruptor está apagado, siempre que ProPresenter esté seleccionado. Hace falta el permiso de Transmisión en vivo. Encender o apagar el interruptor se escribe en el registro. Cada envío y cada borrado se escribe en el registro. El interruptor, Abrir alerta urgente del escenario y la nota se muestran solo cuando el programa de presentación es ProPresenter. FreeShow, Ninguno y OpenLP ocultan el interruptor, el botón y la nota. ServeWay™ no envía la alerta salvo que ProPresenter esté elegido. Cuando la elección es Ninguno, el interruptor se apaga.
- **Registro de diapositivas** es una pestaña en Configuración de ProPresenter. Se muestra solo cuando el programa de presentación es ProPresenter. **Registrar diapositivas** es el interruptor grande. Cuando está encendido, esta computadora escribe cada diapositiva que muestra ProPresenter. Una diapositiva que sigue en pantalla se escribe una vez. La siguiente se escribe cuando ProPresenter cambia a ella. Una pantalla en blanco no se escribe. Cada fila es la hora, la presentación, el número de diapositiva, la etiqueta y la fecha del culto. La fecha del culto es el día en que se mostró la diapositiva. Cuando una diapositiva no tiene etiqueta, se usa el nombre del grupo, como Coro. **Abrir el registro** abre esa lista delante de Configuración de ProPresenter. Elija una fecha del culto para ver ese día. **Guardar**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

CSV y **Guardar PDF** guardan esas filas. Usa la conexión de ProPresenter de la pestaña Conexión. Funciona en la red de la iglesia sin internet.

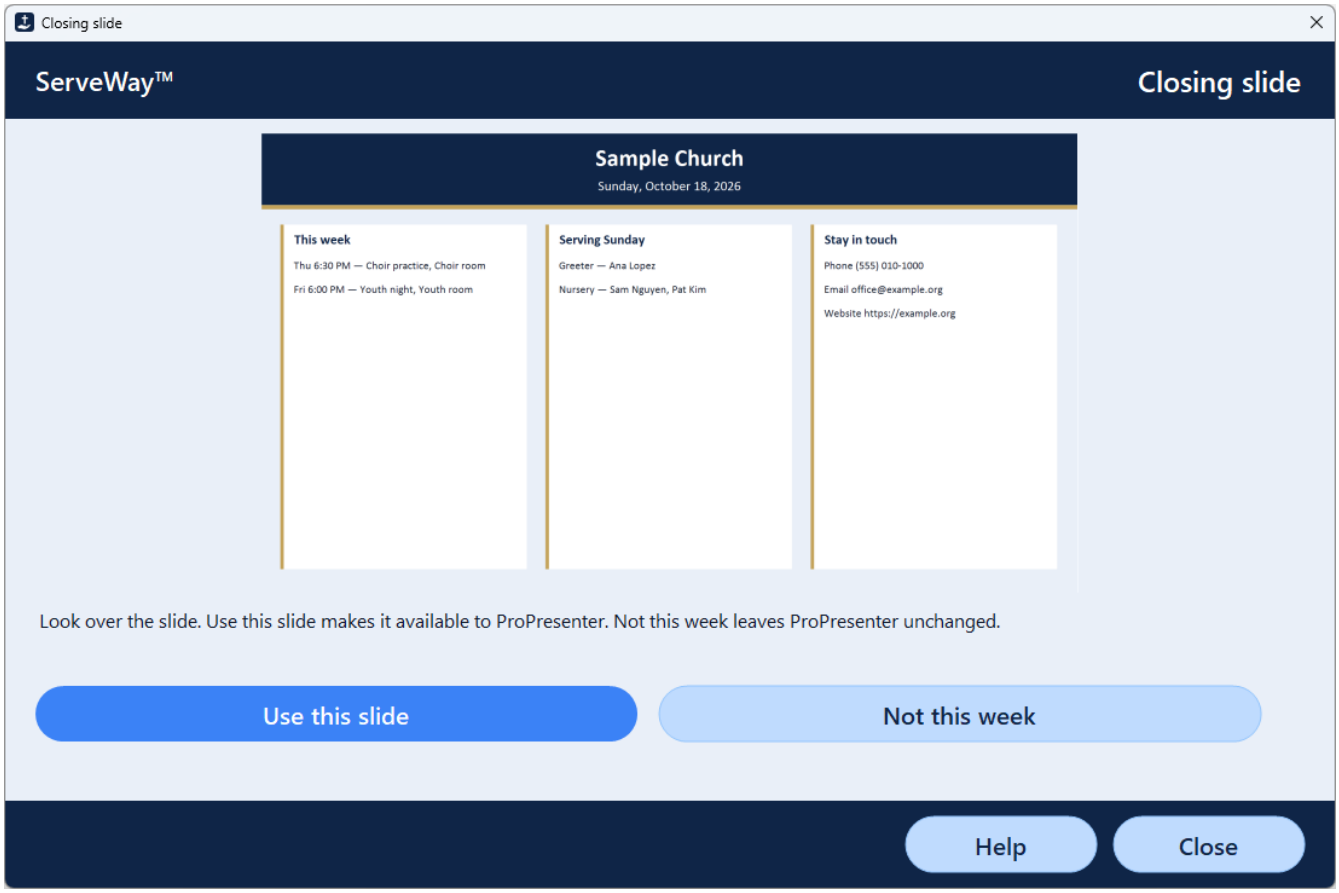
Registro de diapositivas de ProPresenter

Registro de diapositivas - **Diapositiva de cierre semanal**, en la pestaña Durante el culto, arma una diapositiva con los eventos de esta semana, el horario de servicio del próximo domingo y el teléfono, el correo y el sitio de la iglesia. ServeWay™ ofrece una vista previa una vez esa semana. **Usar esta diapositiva** guarda un PowerPoint y, cuando ProPresenter responde, pone la diapositiva en su propia lista de cierre. La lista del culto queda como está. **No esta semana** deja ProPresenter sin cambios. El interruptor se oculta salvo que el programa de presentación sea ProPresenter. Cada cambio se escribe en el registro.



Diapositiva de cierre semanal

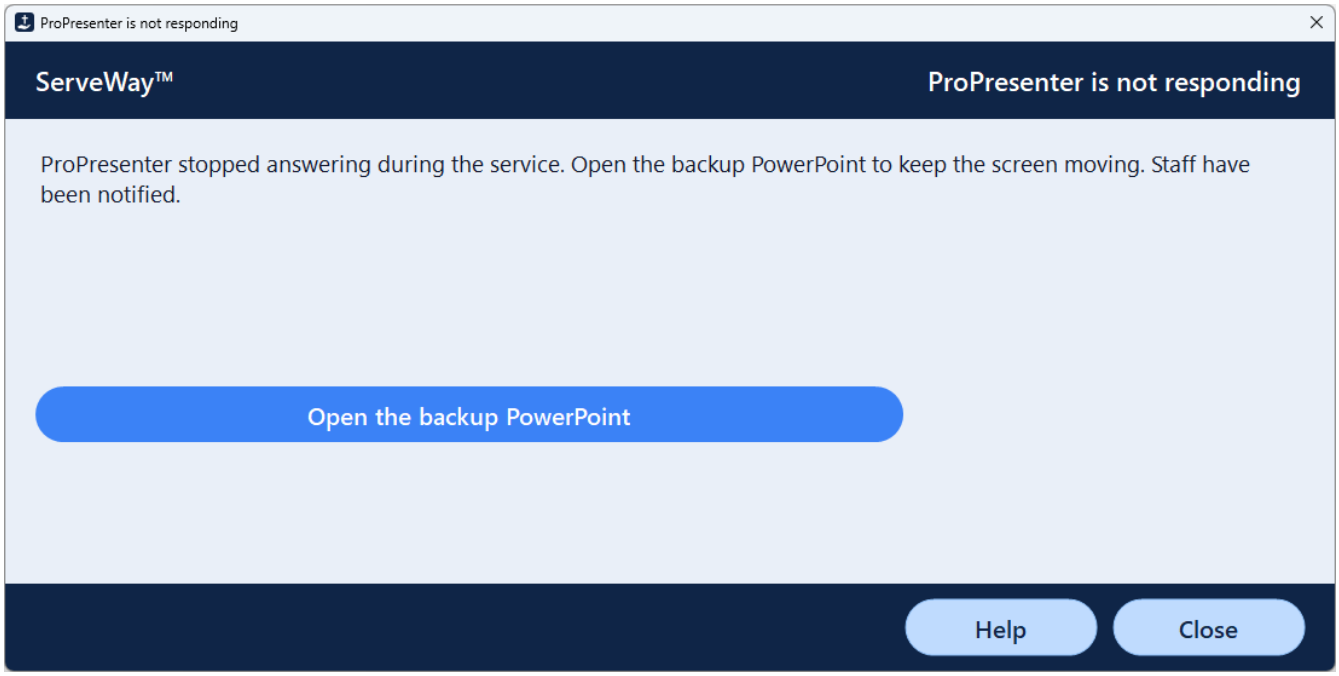
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Diapositiva de cierre

- **Alerta si la cabina deja de responder**, en la pestaña Durante el culto, vigila ProPresenter durante los horarios de culto de Datos del ministerio. Después de que ProPresenter ha respondido, dos revisiones fallidas abren una alerta en esta computadora y avisan al personal. **Abrir el PowerPoint de respaldo** abre la diapositiva de cierre de esta semana cuando ya está guardada, o el PowerPoint más reciente del sermón, de los anuncios o de la oración. Cuando ProPresenter vuelve a responder, la alerta lo dice y el personal recibe el aviso. El interruptor se oculta salvo que el programa de presentación sea ProPresenter. Cada cambio se escribe en el registro.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

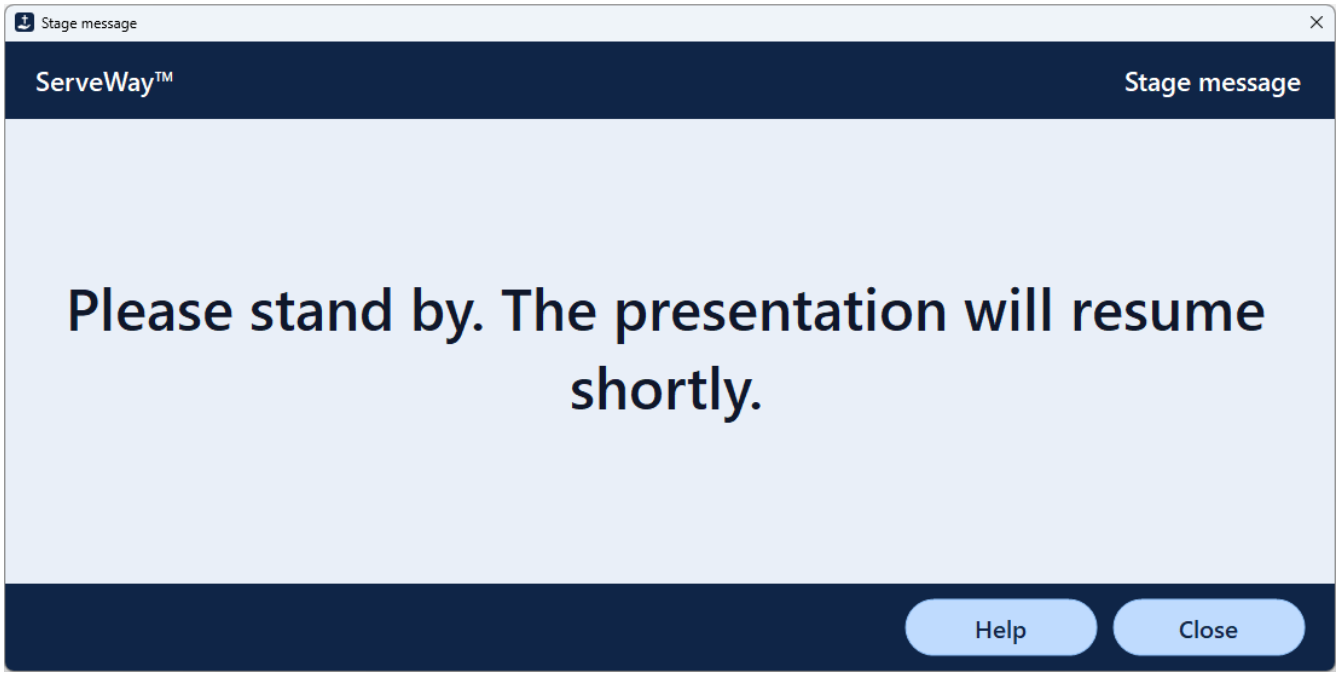


ProPresenter no responde

- **Envío de versículos**, en la pestaña Durante el culto, envía la escritura del sermón de hoy a la pantalla de escenario de ProPresenter mientras la línea del sermón del plan es la actual. La escritura es la línea Escritura del formulario del sermón. Esa línea necesita una hora. El interruptor está apagado hasta que usted lo encienda. Solo funciona cuando el programa de presentación es ProPresenter. Cada cambio se escribe en el registro.
- **Temporizadores del servicio**, en la pestaña Durante el culto, mueve dos temporizadores de ProPresenter desde las líneas con hora del plan de hoy. ServeWay Countdown cuenta atrás hasta la siguiente línea con hora. ServeWay Elapsed cuenta el tiempo de la línea actual. ServeWay™ crea esos temporizadores cuando ProPresenter todavía no los tiene. El interruptor está apagado hasta que usted lo encienda. Solo funciona cuando el programa de presentación es ProPresenter. Cada cambio se escribe en el registro.
- **Muro de oración**, en la pestaña Durante el culto, muestra las peticiones de oración públicas aprobadas en la pantalla de escenario de ProPresenter, una por vez, antes de la primera línea con hora, durante una línea de oración y después de la última línea. Una petición solo para el personal, pendiente de aprobación, ya respondida o no marcada para la presentación queda fuera. El nombre queda fuera salvo que esa petición esté aprobada para la presentación pública. El interruptor está apagado hasta que usted lo encienda. Solo funciona cuando el programa de presentación es ProPresenter. Cada cambio se escribe en el registro.
- **Mensaje de respaldo en el escenario**, en la pestaña Durante el culto, usa la misma vigilancia que la alerta de la cabina. Cuando ProPresenter deja de responder, ServeWay™ abre un mensaje grande de espera en esta computadora y avisa al personal del mismo modo que la alerta de la cabina. **Cerrar** oculta el

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

mensaje. El interruptor está apagado hasta que usted lo encienda. Solo funciona cuando el programa de presentación es ProPresenter. Cada cambio se escribe en el registro.



Mensaje del escenario

- **Abrir PowerPoints** abre los archivos de PowerPoint que se usan en el culto (diapositivas del sermón, de los anuncios y de la oración, desde las carpetas de Ajustes).
- **Iniciar transmisión** es un solo botón. Muestra **Iniciando...** mientras OBS inicia la transmisión, y luego **Detener transmisión** cuando OBS informa que la transmisión está activa. Al detener, pregunta para confirmar, y el botón muestra **Deteniendo...** hasta que OBS informa que la transmisión se detuvo, y vuelve a **Iniciar transmisión**. Si la transmisión se inicia o se detiene en el propio OBS, el botón sigue ese estado. Antes de iniciar, ServeWay™ revisa el servicio activo. Cuando la URL del servidor o la clave de transmisión está vacía, la transmisión no inicia. El mensaje nombra el campo vacío, por ejemplo: La clave de transmisión de MUX.com está vacía. Agréguela en Ajustes > Transmisión > MUX.com. Cuando OBS informa que la transmisión no pudo iniciar, el botón vuelve a **Iniciar transmisión** y ServeWay™ dice que OBS no pudo conectarse a ese servicio y que hay que revisar la clave de transmisión y el servidor en Ajustes > Transmisión. Justo antes de que empiece la transmisión, ServeWay™ compara la dirección del servidor y la clave de transmisión de OBS con el servicio activo. Cuando son distintas, y hay una clave de transmisión guardada, ServeWay™ las escribe en OBS. Una URL de servidor en blanco o una clave de transmisión en blanco deja OBS como está, y la transmisión no inicia. Cuando OBS ya está transmitiendo, ServeWay™ no lo cambia. Si OBS no acepta los ajustes, ServeWay™ dice que no

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

pudo enviar la configuración de transmisión a OBS, y la transmisión no inicia. Vea Actualizar OBS.

- **Enviar ajustes de transmisión a OBS** escribe en OBS la URL del servidor y la clave de transmisión guardadas, y no inicia la transmisión. ServeWay™ lee lo que OBS ya tiene y escribe el servidor y la clave guardados solo cuando son distintos. La clave no se muestra y no se escribe en el registro. Cuando OBS ya tiene esos ajustes, Transmisión en vivo lo dice. Cuando OBS no acepta los ajustes, ServeWay™ dice que no pudo enviar la configuración de transmisión a OBS.
- **Supervisar transmisión** vigila la transmisión del servicio activo.
- **Transmisión en vivo del sitio** abre la página para ver guardada en la iglesia activa. La página para ver y el origen de WordPress se indican en **Editar iglesia**. Ajustes sigue guardando el usuario de WordPress y la contraseña de la aplicación. Este botón es la página del sitio de la iglesia. Es aparte de **Supervisar transmisión**.
- **Guardar transmisión en el sitio** abre la ventana que guarda la grabación en el sitio de la iglesia. Los pasos y una imagen están en Guardar transmisión en el sitio.

Cuando el servicio activo es MUX.com, **Supervisar transmisión** abre el reproductor de MUX.com para **ID de reproducción** en Ajustes, en la pestaña **MUX.com**. **Guardar transmisión en el sitio** usa **ID del token** y **Secreto del token** en esa misma pestaña. Para YouTube Live, Facebook Live o Vimeo Livestream, **Supervisar transmisión** abre la **Página para ver** guardada para ese servicio. No ponga claves de transmisión ni tokens en un documento compartido.

Cerrar vuelve al menú.

Actualizar OBS

ServeWay™ y OBS Studio se ejecutan en la misma computadora. ServeWay™ habla con OBS por el servidor de WebSocket de OBS (Herramientas, WebSocket Server Settings). La contraseña es **Contraseña de WebSocket de OBS** en Ajustes, en **Programas en vivo**.

ServeWay™ lee la dirección del servidor y la clave de transmisión que usa OBS y las compara con **Servicio de transmisión activo**. Lo hace cuando OBS se conecta, cuando ese servicio cambia en Ajustes o en Transmisión en vivo, y otra vez justo antes de **Iniciar transmisión**.

Cuando la dirección del servidor o la clave de transmisión es distinta, y hay una clave de transmisión guardada para el servicio activo, ServeWay™ escribe esa dirección y esa clave en OBS como un servicio RTMP personalizado. Transmisión en vivo y Ajustes muestran entonces un estado breve, como **OBS updated to YouTube**. La clave de transmisión no se muestra allí, y no se escribe en el registro.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cuando la dirección del servidor y la clave de transmisión ya coinciden, OBS se deja como está. Cuando la URL del servidor o la clave de transmisión del servicio activo está en blanco, OBS se deja como está y la transmisión no inicia.

Enviar ajustes de transmisión a OBS, en Transmisión en vivo, hace esa misma escritura sin iniciar la transmisión. Cuando la escritura falla, ServeWay™ dice que no pudo enviar la configuración de transmisión a OBS. Ese mensaje no incluye la clave de transmisión.

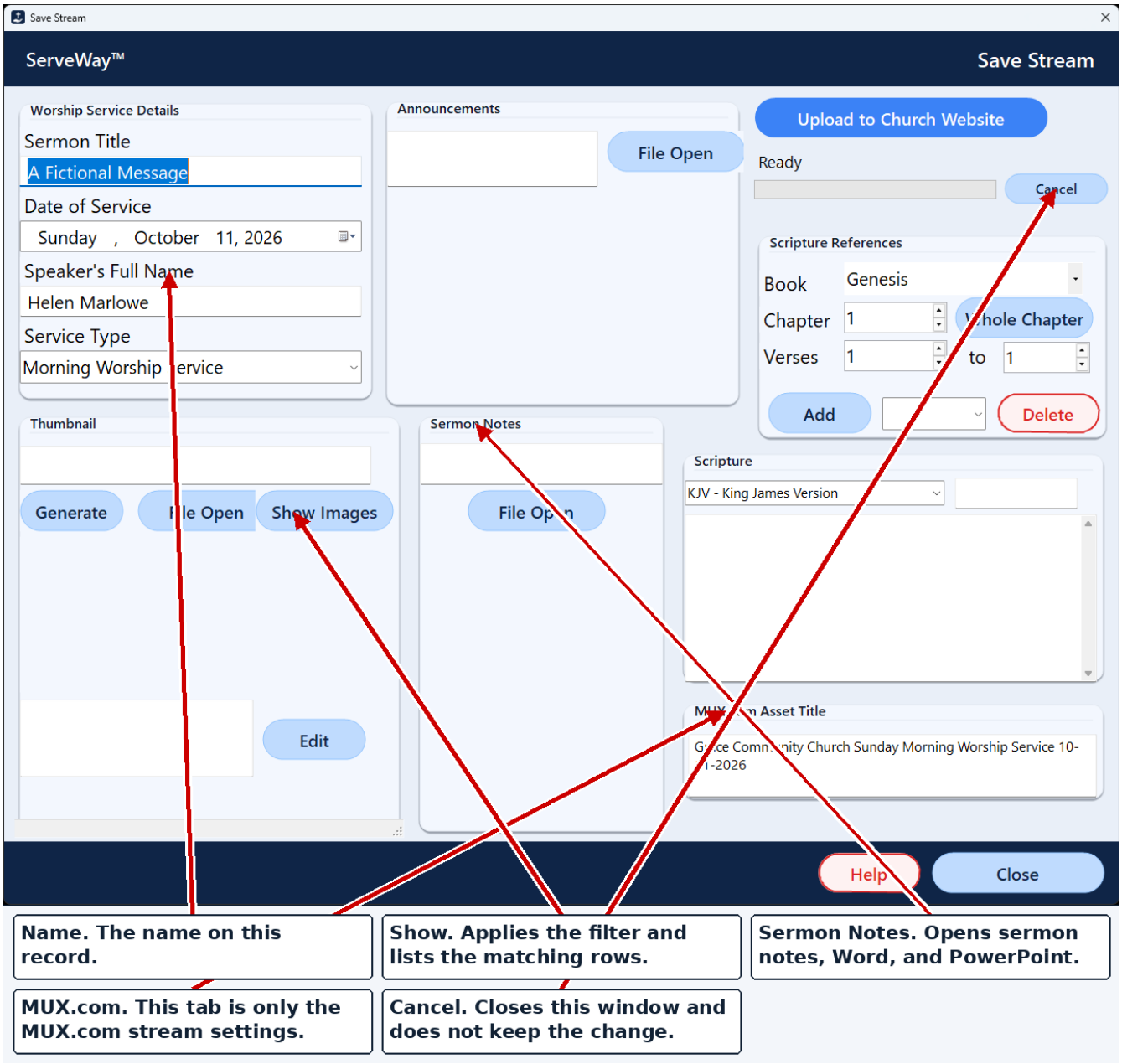
Cuando OBS ya está transmitiendo, ServeWay™ no cambia la dirección del servidor ni la clave de transmisión. Le avisa que detenga la transmisión primero.

Cuando OBS no está en ejecución, ServeWay™ dice que OBS no está en ejecución. Cuando OBS está abierto y ServeWay™ no puede conectarse, porque el servidor de WebSocket está apagado o la conexión es rechazada, ServeWay™ indica encender el servidor de WebSocket en OBS (Herramientas, WebSocket Server Settings, puerto 4455) y revisar la contraseña en los ajustes de ServeWay. Cuando la contraseña no coincide, ServeWay™ dice que OBS no aceptó la contraseña y que hay que revisarla en Ajustes y en OBS, Herramientas, WebSocket Server Settings. Guardar esa contraseña conecta de nuevo con una sesión nueva, así que un rechazo anterior no se conserva. La contraseña no se repite. ServeWay™ dice que OBS está listo solo después de que el WebSocket se conecta. Iniciar transmisión intenta conectarse de nuevo antes de informar ese problema. ServeWay™ actualiza OBS la próxima vez que esa conexión funciona. El resto del programa sigue funcionando.

Guardar transmisión en el sitio

Guardar transmisión en el sitio, en Transmisión en vivo, abre esta ventana. Necesita el permiso de Transmisión en vivo. Guarda la grabación en el sitio de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Guardar transmisión en el sitio

1. En el menú principal, presione **Transmisión en vivo**.
2. Presione **Guardar transmisión en el sitio**. La ventana se abre delante de Transmisión en vivo. Busca el sermón escrito en ServeWay™ y el correo más reciente de notas del sermón, y llena lo que puede. Eso puede tardar un momento. Cuando los dos existen para la misma fecha, ServeWay™ pregunta cuál usar. **Fecha del culto** es el domingo más cercano, incluido hoy, a menos que ese sermón tenga una fecha posterior.
3. **Detalles del culto** es **Título del sermón**, **Fecha del culto**, **Nombre completo del orador** y **Tipo de culto**. Los tipos de culto son **Morning Worship Service**, **Evening Revival** y **Special Service**. Cuando se abre la ventana, el orador es el nombre que está en el sermón cuando ese sermón tiene una línea de orador. Si no,

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

es **Pastor principal** en Ajustes, **Datos del ministerio**. Usted puede cambiar el nombre. El tipo de culto es **Morning Worship Service**, a menos que el sermón diga Evening Revival o Special Service. Una línea Service Type del sermón se usa tal como está escrita.

4. **Anuncios** muestra el archivo de anuncios de esa fecha cuando hay uno en la carpeta PowerPoints de anuncios. **Abrir archivo** elige un PDF o un archivo de Word distinto. La primera página es la imagen debajo de **Imagen**. La imagen puede estar vacía. Cambiar **Fecha del culto** vuelve a buscar el archivo de esa fecha y actualiza la imagen. Cuando esa fecha no tiene archivo, la imagen se borra.
5. **Miniatura** es la imagen del sermón. **Generar** y **Editar** abren la misma ventana de imagen que **Generar con IA** en Biblioteca de medios. Se muestran cuando el proveedor elegido en Ajustes, **Servicios de IA**, puede crear imágenes. Abrir esta ventana no inicia una imagen. **Generar** le pide que describa la imagen. **Editar** empieza desde la imagen que ya se muestra, y le pide que genere una imagen primero cuando no se muestra ninguna. **Para qué es** empieza como miniatura del sermón. Cuando llega una imagen, **Cambios** y **Volver a enviar** hacen otra versión. Una fila de versiones permite volver atrás. **Aceptar** guarda la versión que usted eligió. Esa versión elegida es la imagen que envía **Subir al sitio de la iglesia**. **Abrir archivo** elige una imagen que usted ya tiene (jpg, jpeg, png o bmp). Elegir un archivo borra las versiones generadas, y ese archivo es el que se envía. **Mostrar imágenes** abre la búsqueda de imágenes en el navegador para el título del sermón y la referencia bíblica.
6. **Notas del sermón** muestra el archivo de notas del sermón de esa fecha cuando hay uno en la carpeta Notas del sermón. **Abrir archivo** elige un PDF o un archivo de Word distinto. La primera página es la imagen debajo de **Imagen**. Cambiar **Fecha del culto** busca un sermón escrito en ServeWay™ o enviado por correo para esa fecha. Cuando se encuentra uno, el título, la lista de Escritura, el orador y el tipo de culto se llenan desde él. Cuando esa fecha no tiene sermón, esos cuadros se quedan como usted los dejó. También vuelve a buscar el archivo de esa fecha y actualiza la imagen. Cuando esa fecha no tiene archivo, la imagen se borra.
7. **Referencias bíblicas** es **Libro**, **Capítulo**, **Versículos** (el primer número, **a** y el último número), **Capítulo completo**, **Agregar** y **Eliminar**. **Agregar** pone esa referencia en la lista. **Eliminar** quita la seleccionada. **Capítulo completo** pone el rango de versículos en todo ese capítulo. La lista puede estar vacía cuando el correo de notas del sermón no tenía referencias.
8. **Escritura** es la lista de traducciones y el texto de los versículos. La lista incluye **KJV - King James Version** y otras traducciones. **KJV** está seleccionado cuando se abre la ventana. Elegir una referencia o una traducción carga los versículos. El cuadro pequeño junto a la traducción es la referencia que se cargó. El cuadro de texto puede decir que está buscando, o puede nombrar un error de red. Se queda vacío cuando no hay una referencia en la lista.
9. **Título del recurso de MUX.com** es el título que se escribe en la grabación. Es el nombre de la iglesia, el culto y la fecha, con un espacio antes de la fecha. El culto de la mañana se escribe como Sunday Morning Worship Service. Evening Revival

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

se escribe como Evening Revival y luego la fecha. Cambie el título cuando la grabación deba usar otras palabras. Cambiar **Tipo de culto** o **Fecha del culto** vuelve a escribir este título.

10. **Subir al sitio de la iglesia** envía el sermón. ServeWay™ publica el sermón en el sitio de la iglesia a través del complemento de ServeWay™, y la miniatura, las notas del sermón y los anuncios, por la Biblioteca de medios de WordPress. Cuando el sitio todavía no tiene la ruta de sermones, el sermón se publica en la ruta anterior. La dirección del sitio es **Origen de WordPress** en **Editar iglesia**, bajo **Sitio web**. El inicio de sesión es **Usuario** y **Contraseña de la aplicación** en Ajustes, **Datos de WordPress del sitio**. Esos dos cuadros se guardan cifrados en esta computadora. Cuando la dirección del sitio, **Usuario** o **Contraseña de la aplicación** está en blanco, ServeWay™ explica qué debe llenar y no sube nada. Cuando **Título del sermón**, **Nombre completo del orador** o **Tipo de culto** está en blanco, ServeWay™ le pide que lo llene y no sube nada. Cuando el servicio activo es MUX.com, busca entonces la grabación de **Fecha del culto**. Esa búsqueda usa **ID del token** y **Secreto del token** en Ajustes, en la pestaña **MUX.com**. Cuando esos cuadros están en blanco, ServeWay™ le pide que los pegue. En la iglesia incluida, esos cuadros ya están llenos cuando no se ha guardado nada más. Cuando no se puede llegar a MUX.com, ServeWay™ dice que lo intente más tarde. Cuando no se encuentra una grabación pública para esa fecha, dice que no se encontró un recurso público de MUX.com para esa fecha. En esos casos no se sube nada. Cuando el servicio activo es YouTube Live, Facebook Live o Vimeo Livestream, la carga guarda la **Página para ver** guardada para ese servicio. Cuando esa página para ver está en blanco, ServeWay™ le pide que la pegue en Ajustes y no sube nada. La barra junto al botón muestra el avance. La línea debajo del botón dice **Listo** hasta que empieza una carga, y luego **Starting upload…** y **Uploading…**. Cuando la carga termina, ServeWay™ dice que el sermón se subió. Después de que esa carga funciona, y el servicio activo es MUX.com, ServeWay™ escribe **Título del recurso de MUX.com** en la grabación de esa fecha, la misma grabación que se usa para reproducir. Un título en blanco, **Untitled**, o un título que escribió ServeWay™ se reemplaza. Un título que alguien escribió se deja como está, y la línea de estado dice que la grabación ya tiene un título. El nombre no se escribe cuando la carga falla o usted presiona **Cancelar**. No se envía nada hasta que usted presiona este botón.
11. **Cancelar** detiene una carga que ya está en curso. No cierra la ventana. Cuando usted cancela, ServeWay™ dice que la carga se canceló. El nombre de la grabación no cambia.
12. **Ayuda** abre esta explicación. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** abre esta sección.
13. **Cerrar** cierra esta ventana. Transmisión en vivo sigue abierta.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Contáctenos

Abra **Contáctenos**. Necesita el permiso de Visitantes (el mismo permiso que **Visitante**). La pantalla muestra la información pública de la iglesia y la solicitud que usted escribe. No muestra los datos de los miembros.

La línea de arriba es el nombre del ministerio guardado en Ajustes, **Datos del ministerio**. Cuando ese nombre está en blanco, el encabezado dice **Contáctenos**. Los estados de ofrendas, los títulos de la transmisión y el correo de notificaciones usan el nombre de la iglesia activa cuando el nombre del ministerio está en blanco. Para la iglesia incluida, ese nombre es ServeWay™ Staff.

Cómo comunicarse muestra la dirección, el teléfono, el correo y el sitio de Datos del ministerio. Una línea se oculta cuando ese ajuste está en blanco. La dirección, el teléfono y el correo son texto para leer. No abren un programa de correo. Cuando hay un sitio guardado, esa línea es un enlace. Hacer clic hace lo mismo que **Visitar el sitio de la iglesia** en el menú principal.

Cuándo nos reunimos muestra **Horarios de culto** de Datos del ministerio. La sección se oculta cuando los horarios de culto están en blanco.

Lo que creemos muestra la declaración de fe de Datos del ministerio, como texto sencillo. Cuando está guardada **URL de lo que creemos**, se muestra un enlace **Lo que creemos** y abre esa página. El enlace se oculta cuando la URL está en blanco. Toda la sección se oculta cuando la declaración y la URL están en blanco.

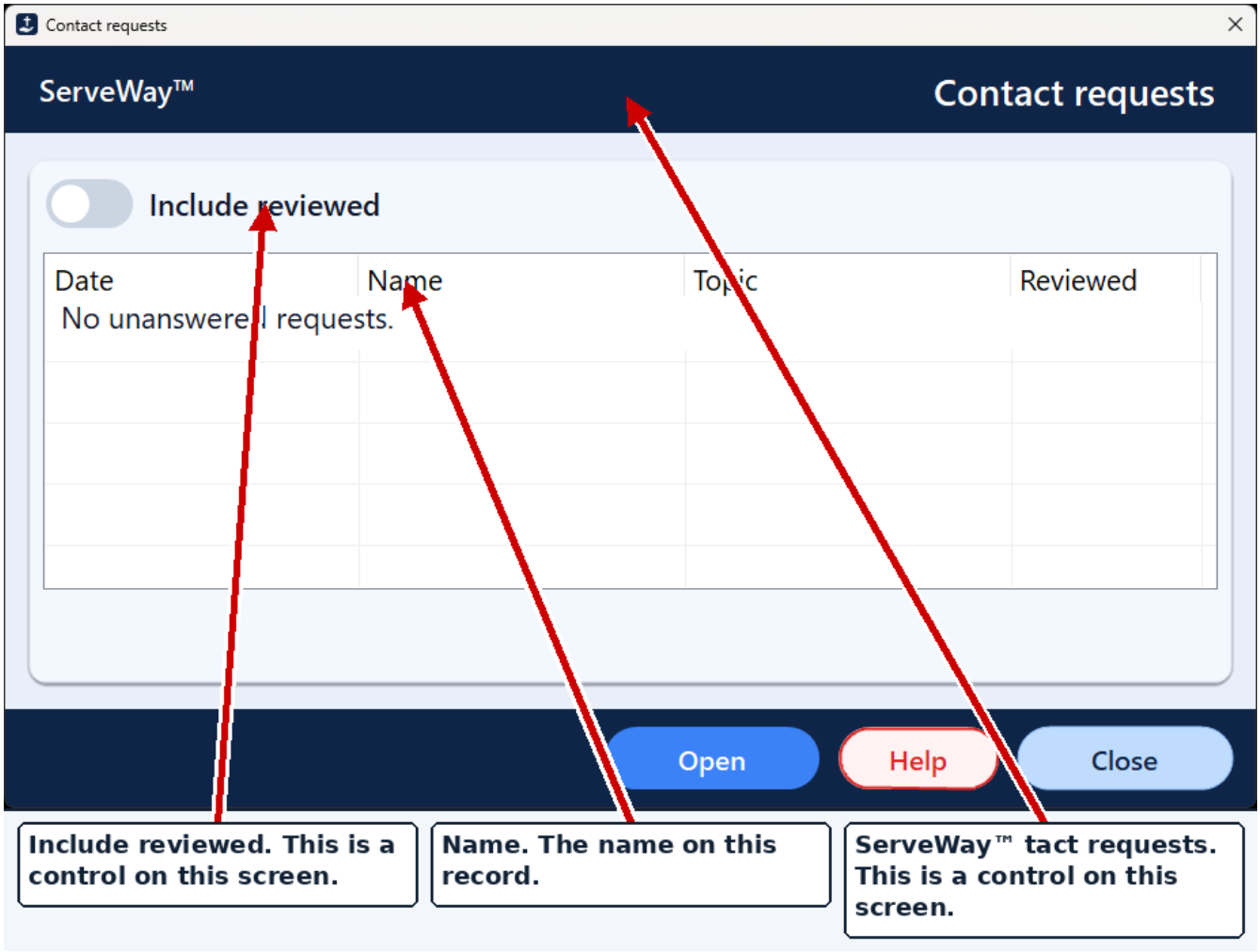
Enviar una solicitud

1. **Nombre** es obligatorio. **Mensaje** es obligatorio.
2. Escriba un teléfono, un correo, o los dos. Al menos uno es obligatorio. El teléfono y el correo se revisan de la misma manera que en Personas y Visitante. El teléfono se formatea mientras usted escribe.
3. **Tema** es obligatorio. Elija **Horarios de culto**, **Ministerios**, **Creencias**, **Plan de visita**, **Oración** u **Otro**.
4. **Enviar solicitud** guarda la solicitud en ServeWay™. El mensaje guardado incluye el teléfono y el correo del ministerio para que una persona pueda dar seguimiento. Si ese mensaje dice que se envió una copia por correo, el programa de correo la aceptó. Si el correo no se envió, el mensaje guardado no dice que salió un correo.
5. **Borrar** vacía la solicitud. No cambia los datos del ministerio.
6. **Cerrar** oculta la pantalla. **Ayuda** es esta explicación. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Solicitudes sin responder aparece solo para un administrador (las mismas personas que pueden abrir Ajustes). Muestra la fecha, el nombre, el tema y si la solicitud fue

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

revisada. Las solicitudes sin responder se listan hasta que se marca **Incluir revisados**. Abra una fila para leer el mensaje y márquela como revisada.



Solicitudes de contacto

Sitio web de la iglesia

Visitar el sitio de la iglesia en el menú principal abre la página de inicio. Usa **Sitio web** en Ajustes, **Datos del ministerio**, cuando ese cuadro está lleno. Cuando el cuadro está en blanco, abre el sitio guardado en la iglesia activa. Indique esa dirección en **Editar iglesia**. Esa dirección es el sitio de su iglesia. En el modo quiosco la página se abre dentro de ServeWay™. **Cerrar** vuelve al menú. No abre el navegador de la computadora.

La línea del sitio en **Contáctenos** es un enlace solo cuando hay un sitio guardado. Hacer clic abre esa misma dirección guardada.

El sitio de la iglesia puede mostrar **Área de miembros**, **Directorio de la iglesia** y **Peticiones de oración**. Muestran información que se guarda en ServeWay™. El complemento de ServeWay™ en el sitio lo lee desde ServeWay™ y guarda los cambios de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

los miembros de vuelta, así que no se vuelve a escribir nada en el sitio. Ponga el shortcode en el sitio donde quiera que se vea el formulario. Cómo instalar el complemento está en Instalar el complemento de ServeWay™.

En estas imágenes, los nombres, las direcciones, las fotos, los correos y las peticiones de oración están borrosos para proteger a las familias de la iglesia.

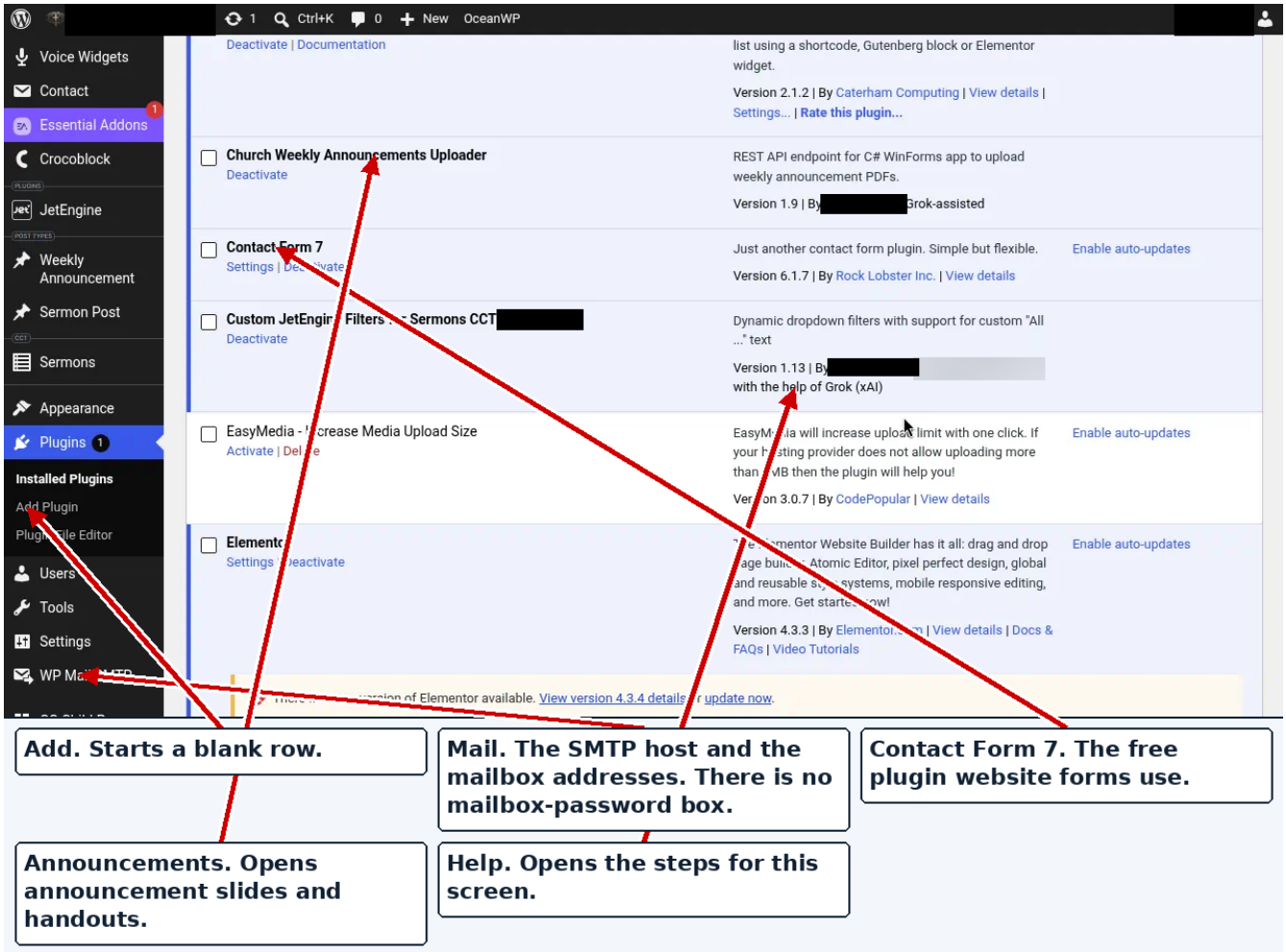
Página de plugins de WordPress

El sitio de la iglesia es un sitio de WordPress. Un administrador del sitio ve los plugins instalados en la página **Plugins**. **Desactivar** debajo de un nombre significa que ese plugin está encendido.

El sitio de la iglesia usa un complemento **ServeWay™**. Sus módulos son Acceso de miembros, Anuncios, Mensaje de voz MP3, Copia MP3 de avisos, Filtro de sermones y Formularios del sitio. Encienda o apague cada módulo en **Ajustes**, luego **ServeWay™**.

Los plugins de WordPress necesarios están en Instalar el complemento de ServeWay™. Contact Form 7 y Voice Audio Widgets son plugins gratuitos del directorio de plugins de WordPress. Cloudflare Turnstile es gratuito y se activa en Contact Form 7. En **Ajustes**, **ServeWay™**, **Instalar Contact Form 7** aparece solo cuando falta ese plugin. **Activar Contact Form 7** aparece cuando está instalado y apagado. Los dos se ocultan cuando está activo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



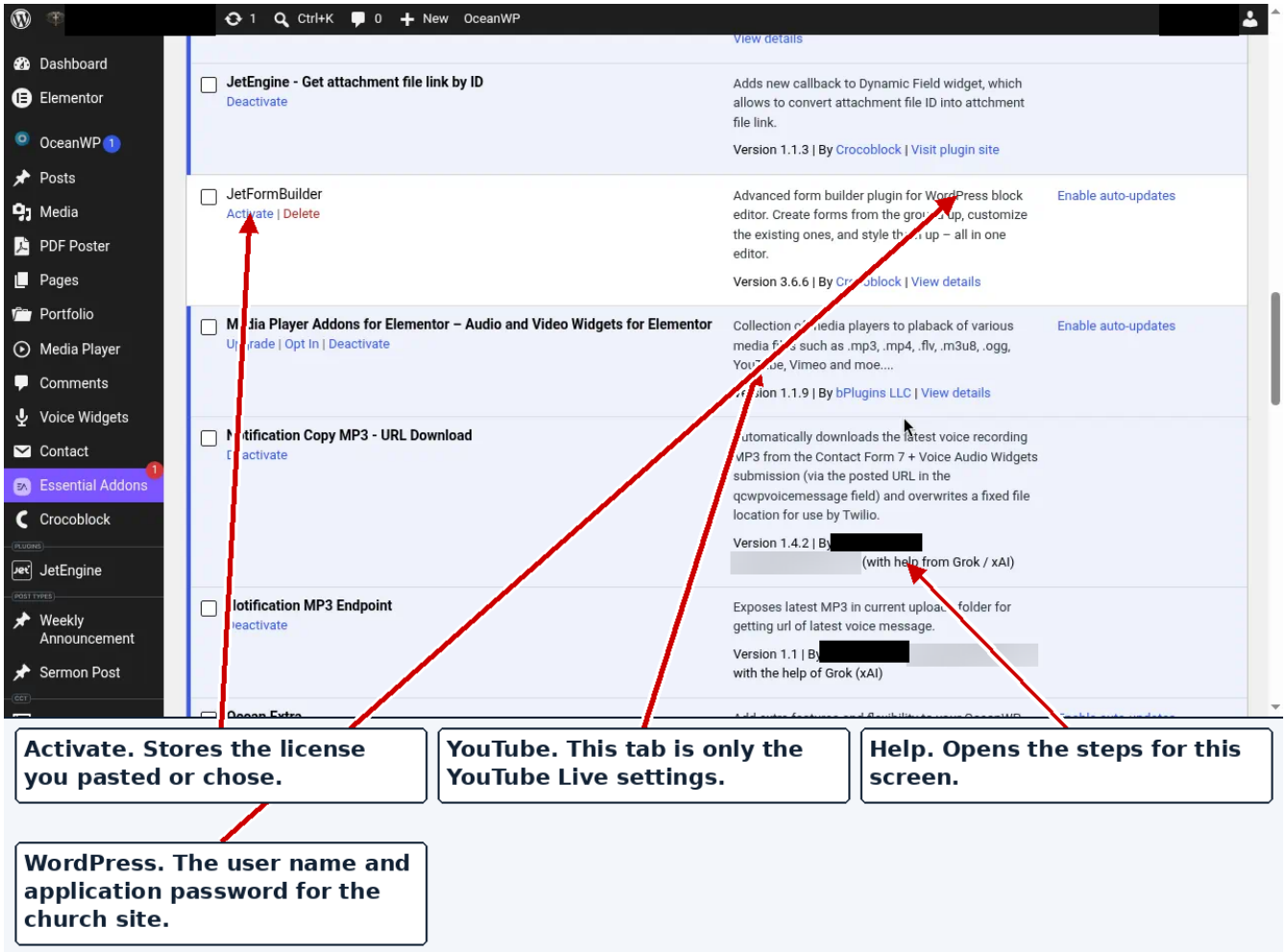
Página de plugins

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



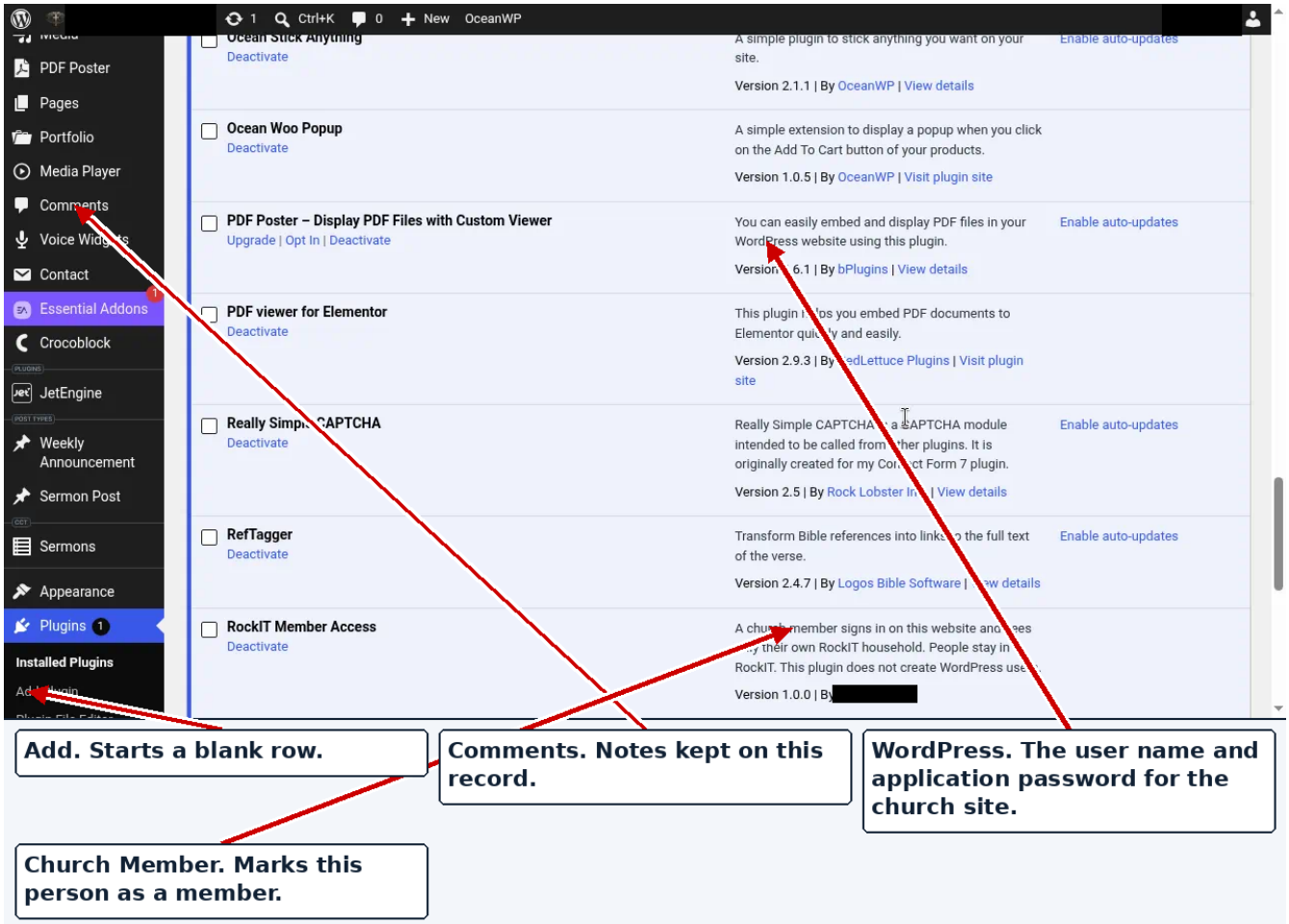
Página de plugins, continuación

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Página de plugins, continuación

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Página de plugins: ServeWay™

Ajustes del complemento de ServeWay™

En el menú de WordPress, abra **Ajustes**, luego **ServeWay™**. El título de la página es **ServeWay™**.

Ponga el shortcode en el sitio donde quiera que se vea el formulario.

- **Área de miembros** es `[serveway_household]`.
- **Directorio de la iglesia** es `[serveway_directory]`.
- **Peticiones de oración** es `[serveway_prayer_requests]`.
- **Petición de oración** es `[serveway_prayer_request]`. Reemplace el formulario antiguo de correo de oración con este shortcode. **Enviar** guarda la petición en ServeWay™.
- **Recorrido del vecindario** es `[serveway_canvass]`. Póngalo en una página detrás del inicio de sesión del Área de miembros. Un miembro que inició sesión ve las paradas de las calles que recorre o lidera, en el mismo tipo de mapa de calles de OpenStreetMap. La lista funciona sin el mapa. Una visita no se agrega al directorio de miembros. No hay una página pública del recorrido.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Grupos** es `[serveway_groups]`. Un miembro que inició sesión ve sus grupos y los grupos que el personal listó para explorar. Cada grupo listado muestra el líder, cuándo y dónde se reúne, la descripción, si está abierto o cerrado, y cuántos cupos quedan. **Pedir unirse** envía la solicitud al líder del grupo y al personal de la iglesia. Espera en **Cola de aprobación**. Un líder puede **Aprobar solicitud de ingreso** o **Rechazar solicitud de ingreso** en esa página. Al miembro se le envía el resultado por correo.
- **Eventos** es `[serveway_events]`. Guardar, cambiar o cancelar una respuesta envía al hogar un correo con el evento, la fecha, cuántas personas vienen y un enlace para cambiar la respuesta.
- **Calendario de la iglesia** es `[serveway_calendar]`. Un miembro que inició sesión puede mostrar el mes, la semana o la lista, y filtrar por ministerio o categoría. **Agregar este evento a mi calendario** descarga un evento. **Suscribirse a todos los eventos públicos** agrega el calendario público. Elija un ministerio y luego **Suscribirse a este ministerio**. **Abrir la confirmación de este evento** aparece cuando la confirmación está activada.
- **Servicio** es `[serveway_serving]`.
- **Encuestas** es `[serveway_polls]`. Un miembro que inició sesión pulsa un botón grande por cada respuesta. Cada voto queda ligado a esa persona y se cuenta una vez. El personal verá quién votó qué. Esta encuesta no es anónima.
- **Documentos restringidos** es `[serveway_restricted_documents]`. Póngalo en una página. Quien no ha iniciado sesión debe iniciar sesión en el Área de miembros. Un miembro que inició sesión ve los documentos que **Quién puede ver** permite. **Todos los miembros que iniciaron sesión** muestra el documento a cada miembro que inició sesión. **Solo las funciones seleccionadas** lo muestra a esas funciones. Un administrador ve cada documento. Una dirección de descarga comprueba la misma regla. Un documento que esta persona no puede ver se informa como no encontrado.
- **Solicitud de instalación** es `[serveway_facility_request]`. Reemplace el formulario antiguo de correo de instalaciones con este shortcode. Cualquiera puede solicitar una instalación hasta que **Solicitudes de instalaciones** se ponga en **Solo miembros**. La solicitud se guarda para que el personal la apruebe.
- **Benevolencia** es `[serveway_benevolence]`. **Enviar** guarda la solicitud en ServeWay™. Espera en **Cola de aprobación**. **Formulario del sitio web: solo miembros** empieza encendido.
- **Sermones** es `[serveway_sermons]`. Cada tarjeta muestra la fecha, la miniatura, el título, la escritura, el predicador y la serie, en ese orden. Al hacer clic en la tarjeta se abre una ventana con el título, la escritura, el reproductor de MUX.com, el predicador, Notas del sermón, Anuncios y Volver. El reproductor se carga cuando se abre esa ventana. **Columnas** va de 1 a 4 y empieza en 3. **Sermones por página** empieza en 12. Los dos están en **Ajustes**, **ServeWay™**. Un atributo `columns` o `per_page` en el shortcode reemplaza el número guardado.
- **Filtro de sermones** es `[serveway_sermon_filter]`. Filtra por serie, predicador, año, mes y escritura. Cada libro de la Biblia aparece una vez, en el orden de la Biblia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Una falta de ortografía como Galations sigue coincidiendo con Gálatas. La escritura guardada no se reescribe hasta que se use **Corregir la ortografía** en **Sermones**.

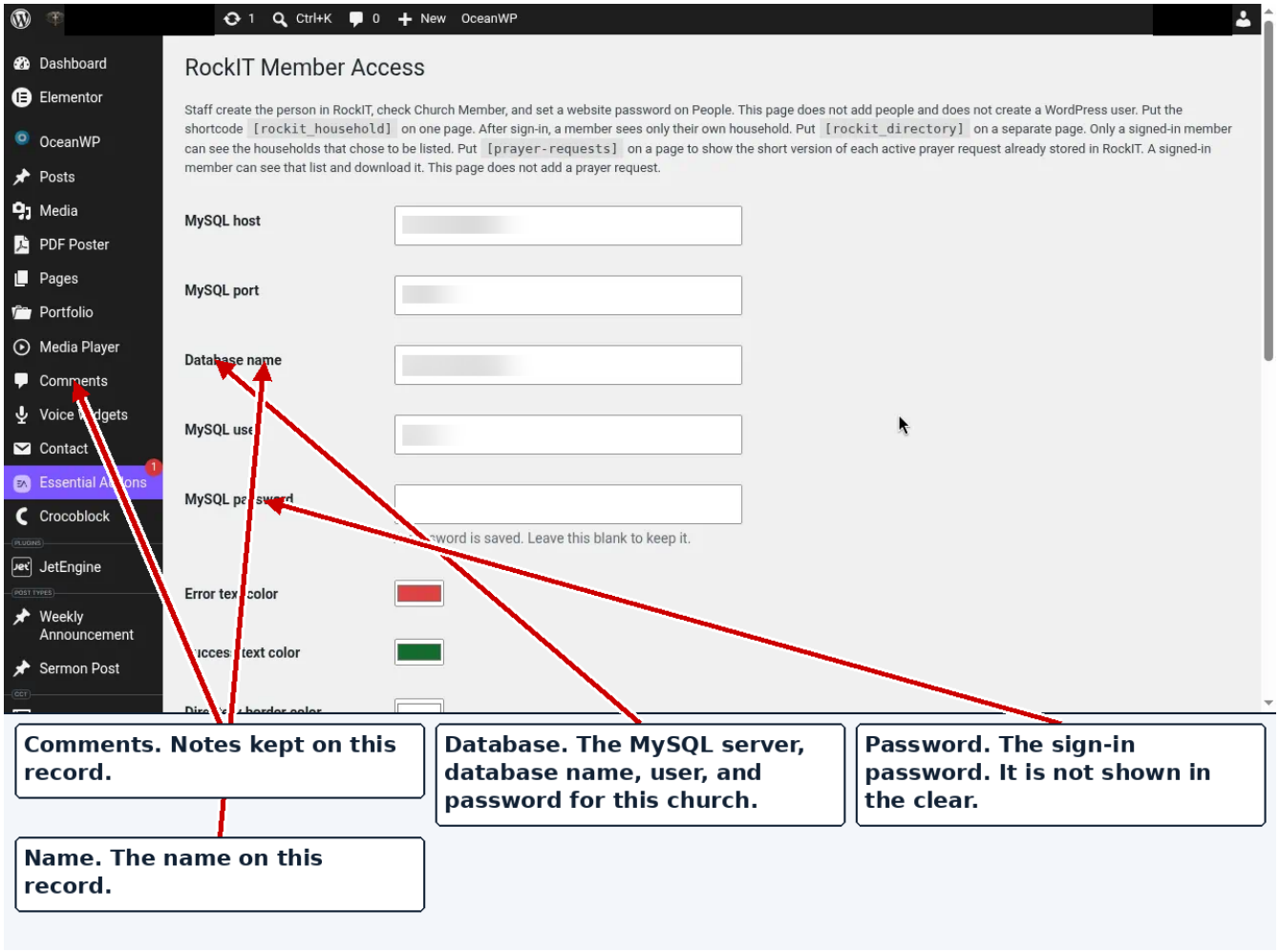
- **Recibir alertas de la iglesia** es `[serveway_church_alerts]`. Colóquelo donde deba aparecer el botón. Los pasos están en Alertas de la iglesia (avisos del sitio).

Los shortcodes de los formularios del sitio aparecen en esa misma página de ajustes después de instalar los formularios. Notas del sermón y Solicitud de aviso se envían al buzón de formularios. El shortcode del formulario de sermón es `[serveway_sermon_form]`. Su asunto es `[ServeWay Sermon]`. Las peticiones de oración son `[serveway_prayer_request]` y se guardan en ServeWay™.

Los primeros cuadros son el acceso que el complemento de ServeWay™ usa para llegar a su base de datos de ServeWay™: **Servidor MySQL**, **Puerto MySQL**, **Nombre de la base de datos**, **Usuario de MySQL** y **Contraseña de MySQL**. Su sitio conserva su propia base de datos de WordPress y no tiene una lista de miembros propia. El complemento busca los datos del miembro en ServeWay™ cuando un miembro abre una página y guarda sus cambios de vuelta. El servidor de su sitio debe tener permiso para llegar a esa base de datos. Si la base de datos está en una PC de la iglesia, normalmente no puede. Use un acceso de base de datos aparte para el sitio, en lugar del acceso que usa la aplicación ServeWay™. Ese acceso necesita los derechos CREATE y ALTER porque el complemento agrega sus tablas y columnas. Cuando ya hay una contraseña guardada, la página dice **Hay una contraseña guardada. Déjelo en blanco para conservarla.**

Color del texto de error y **Color del texto de éxito** fijan el color de los mensajes que ven los miembros. **Color del borde del directorio** fija el borde alrededor de los controles en la página **Directorio de la iglesia**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

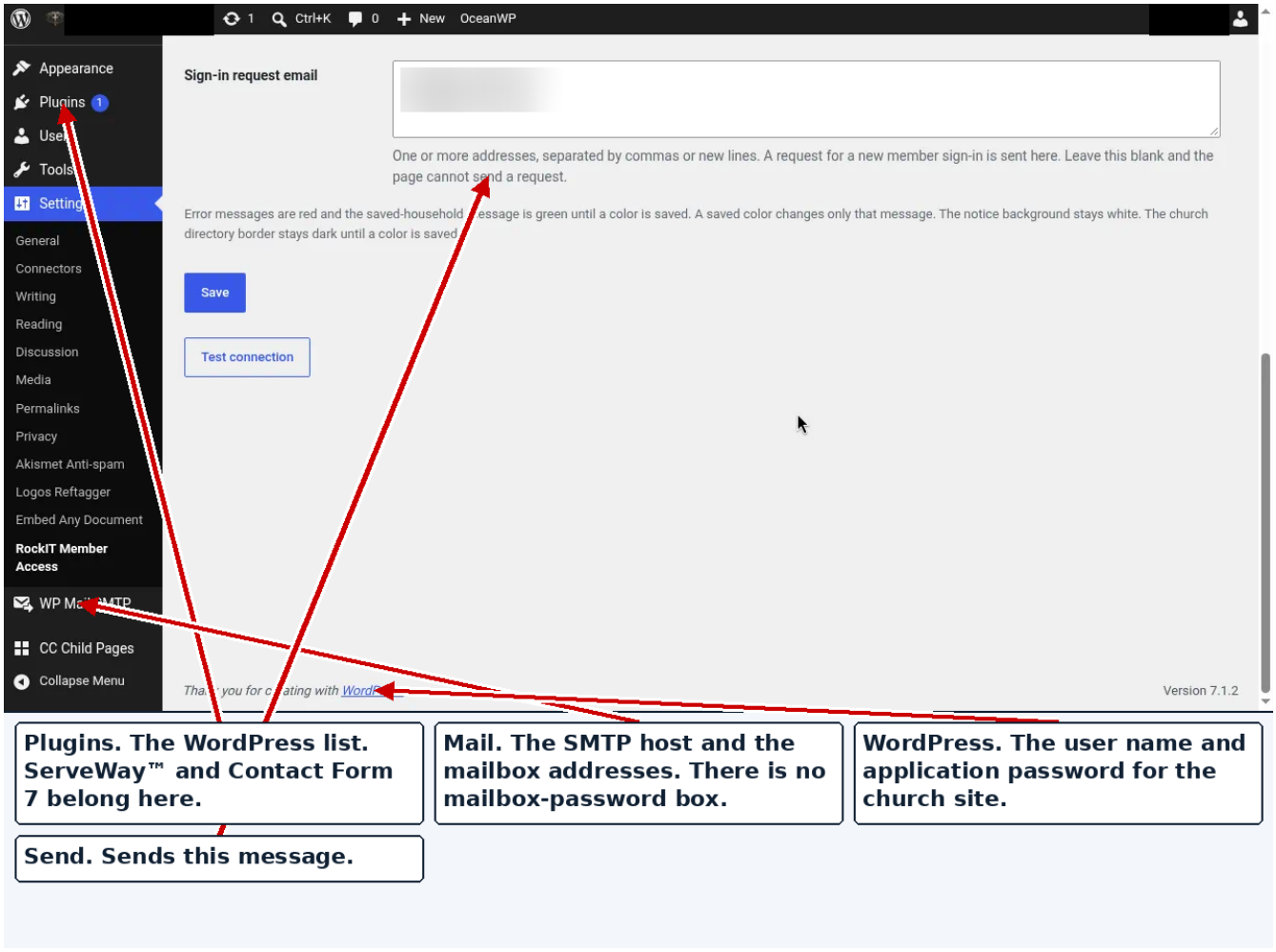


Ajustes del complemento de ServeWay™: el acceso que el complemento usa para llegar a ServeWay™

Correo para solicitudes de acceso es adonde se envían las solicitudes de un acceso nuevo de miembro. Escriba una o más direcciones de correo, separadas por comas o líneas nuevas. Si este cuadro está en blanco, la página no puede enviar una solicitud.

Guardar guarda los ajustes. **Probar conexión** comprueba que el complemento de ServeWay™ puede entrar a su base de datos de ServeWay™. Guarde primero. Usa los ajustes guardados. El resultado se queda debajo del botón hasta que usted presione **Probar conexión** otra vez. Una prueba correcta es verde. Una prueba fallida es roja e incluye el motivo. Cloudflare Turnstile no se configura en esta página. Es gratuito, y sus claves se guardan en Contact Form 7, en **Contact**, **Integration**. Cuando faltan esas claves, esta página dice **Cloudflare Turnstile no está configurado.**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajustes del complemento de ServeWay™: Correo para solicitudes de acceso, Guardar y Probar conexión

Cuando llega una solicitud de acceso, un miembro del personal decide qué hacer con ella. El sitio no crea el acceso. Para darle un acceso a la persona:

1. En ServeWay™, abra **Personas** y busque a la persona. Agregue a la persona si todavía no está.
2. Marque **Miembro de la iglesia**.
3. Escriba una **Contraseña del sitio** y luego escríbala otra vez en **Confirmar**. Es la misma contraseña de ServeWay™.
4. Presione **Guardar**.
5. Avísele a la persona su contraseña.

Inicio de sesión del miembro

Los miembros inician sesión en la página **Área de miembros**. Los botones **Directorio de la iglesia** y **Peticiones de oración**, a los lados de la página, abren esas páginas.

1. Abra **Área de miembros** en el sitio de la iglesia.

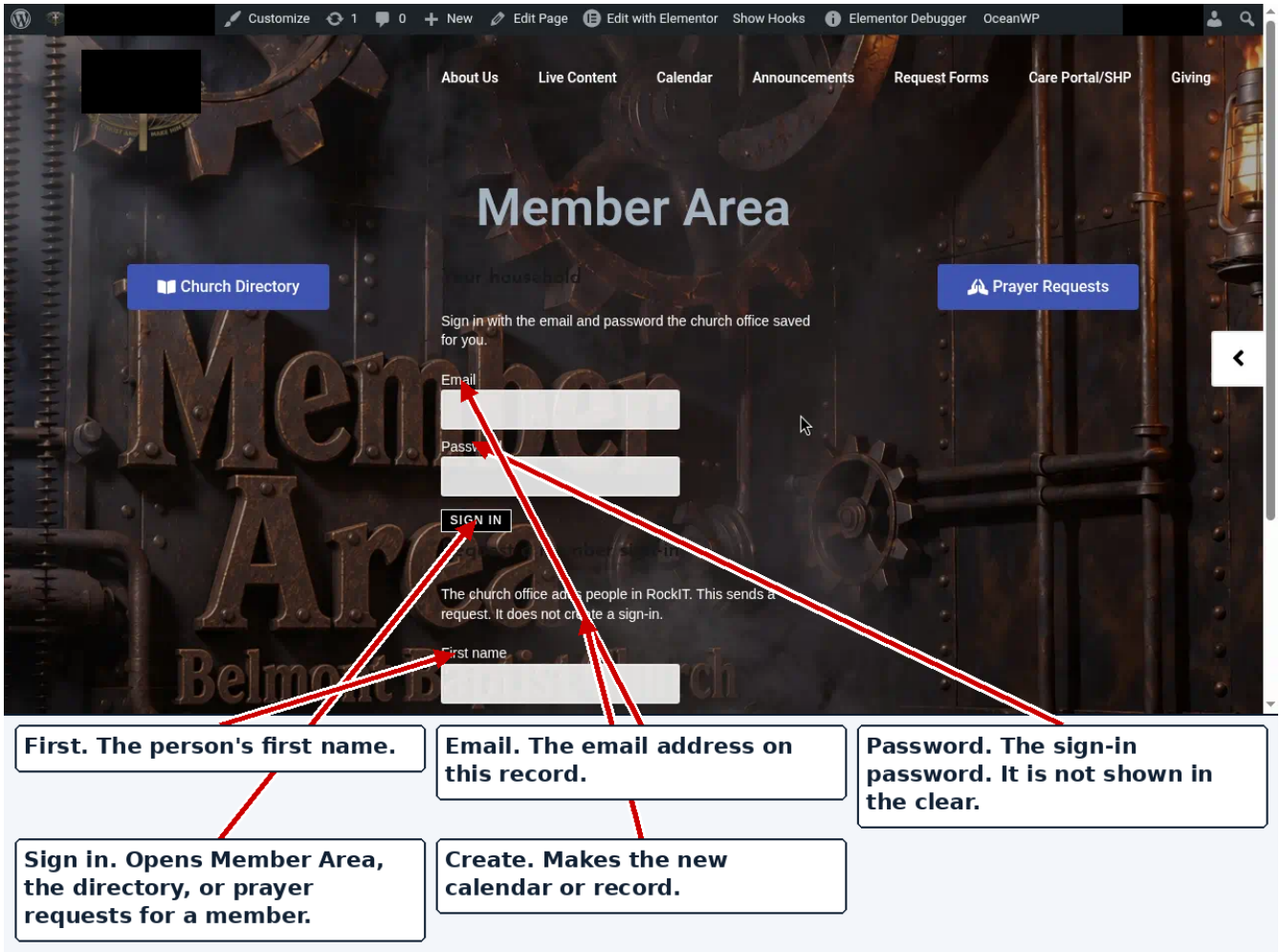
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. En **Nombre de usuario**, escriba el mismo nombre de usuario de ServeWay™. El correo guardado en la persona también sirve cuando corresponde a una sola persona.
3. En **Contraseña**, escriba la misma contraseña de ServeWay™.
4. Presione **Iniciar sesión**.

La primera pantalla pide solo el nombre de usuario y la contraseña. Cuando la persona ha activado el inicio de sesión en dos pasos en ServeWay™, la pantalla siguiente pide el mismo código del autenticador. Es un solo acceso, con la misma protección en los dos lugares. El código se pide solo después de que el nombre de usuario y la contraseña son correctos. Una persona que no lo ha activado entra después de la contraseña y no ve el código. Un código de recuperación también sirve en esa pantalla. Cada código de recuperación funciona una sola vez. La segunda pantalla dura unos minutos. Un código incorrecto y un paso vencido se escriben en el registro del sitio con los detalles. No se envían por correo al soporte. Demasiadas contraseñas incorrectas o códigos incorrectos bloquean el acceso. Un miembro del personal con Administración de usuarios pulsa **Desbloquear cuenta** en Administrar usuarios, o **Desbloquear a este usuario** en Seguridad de acceso. La contraseña permanece. Si se perdió el teléfono y ya no están los códigos de recuperación, ese miembro del personal pulsa **Desactivar el inicio de sesión en dos pasos** en Administrar usuarios.

Si el nombre de usuario o la contraseña está mal, la página dice **Ese nombre de usuario o esa contraseña no se aceptó.** Una persona que no es miembro activo de la iglesia, o que no tiene hogar, no puede iniciar sesión. Cuando la contraseña debe cambiarse, la página pide una nueva antes de abrir el hogar. Una contraseña temporal vence 72 horas después de emitirse, en la aplicación y en el sitio. La página se sirve por HTTPS. El siguiente inicio de sesión correcto en ServeWay™ reescribe un hash antiguo a la forma compartida. Hasta ese inicio, una contraseña distinta guardada solo en el sitio sigue sirviendo en el sitio. Iniciar sesión una vez en la aplicación hace que esa contraseña sea la de los dos lugares.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



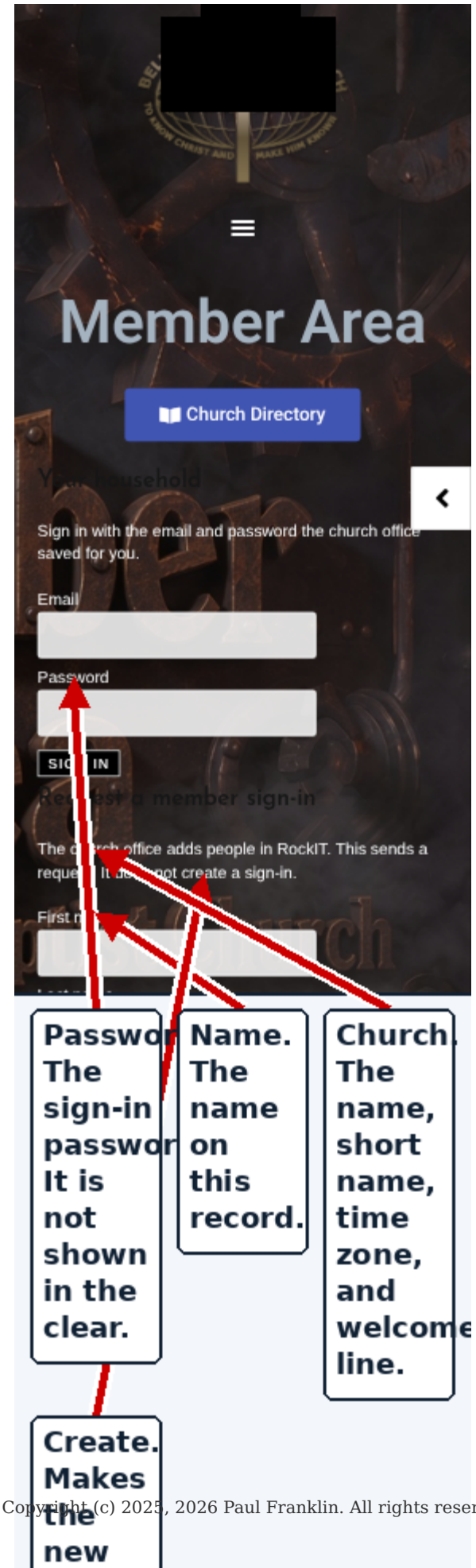
Área de miembros antes de iniciar sesión

Solicitar un acceso de miembro está más abajo en la misma página. Es para una persona que todavía no tiene un acceso. La página dice **La oficina de la iglesia agrega a las personas en ServeWay™. Esto envía una solicitud. No crea un acceso.** La oficina también puede enviar **Enviar invitación al Área de miembros** desde Personas. El correo tiene un enlace de un solo uso que define la contraseña. El enlace caduca en 7 días. Después de definir la contraseña, la página ofrece la configuración del inicio de sesión en dos pasos y el aviso de Agregar a la pantalla de inicio. **Solicitar un acceso de miembro** permanece en la página.

1. Escriba **Nombre**, **Apellido**, **Correo** y **Teléfono**.
2. Presione **Solicitar un acceso de miembro**.

La solicitud va a las direcciones de **Correo para solicitudes de acceso**. El personal sigue entonces los pasos de Ajustes del complemento de ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



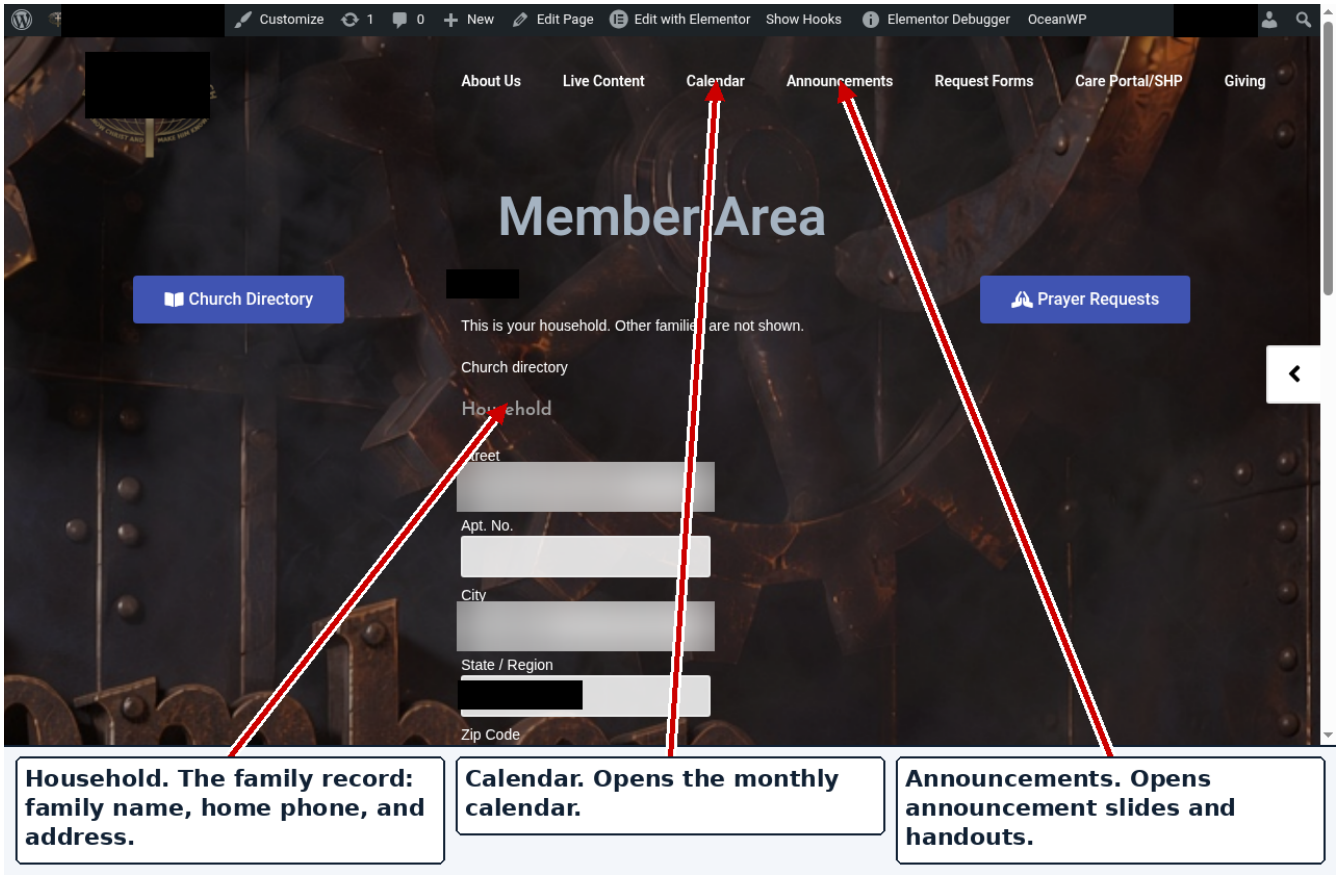
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Inicio de sesión del área de miembros en un teléfono

Área de miembros

Después de iniciar sesión, el miembro ve el nombre de su hogar y la línea **Este es su hogar. No se muestran otras familias.**

Hogar tiene los datos de contacto del hogar: **Calle**, **N.º de apto.**, **Ciudad**, **Estado / Región**, **Código postal**, **País** y **Teléfono de casa**, más **Correo**, **Teléfono** y **Cumpleaños** de cada adulto. Un adulto puede cambiar estos cuadros. Un correo nuevo se guarda solo después de abrir el enlace de confirmación. Ese enlace caduca en 7 días. El teléfono y el cumpleaños se guardan de inmediato. **Niños** muestra a los niños vinculados al hogar. Cuando no hay ninguno vinculado, dice **No hay niños vinculados a este hogar.** Un adulto puede agregar un niño, cambiar las notas de alergia y médicas, y agregar o quitar a una persona autorizada para recoger. Esas solicitudes esperan en la **cola de aprobación**. Los registros de entrada no cambian hasta que el personal las aprueba.



Área de miembros después de iniciar sesión: los datos de contacto del hogar

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Directorio de la iglesia tiene las opciones de privacidad del directorio del hogar:

- **Incluir en el directorio de la iglesia** pone el hogar en el **Directorio de la iglesia** del sitio.
- **Incluir correo(s)** muestra allí los correos del hogar.
- **Incluir teléfono(s)** muestra allí los teléfonos del hogar.
- **Incluir foto** muestra allí la foto del hogar.

Foto del hogar agrega una foto nueva del hogar. Presione **Elegir archivo** y elija una imagen JPEG, PNG, GIF o WebP de menos de 2 MB.

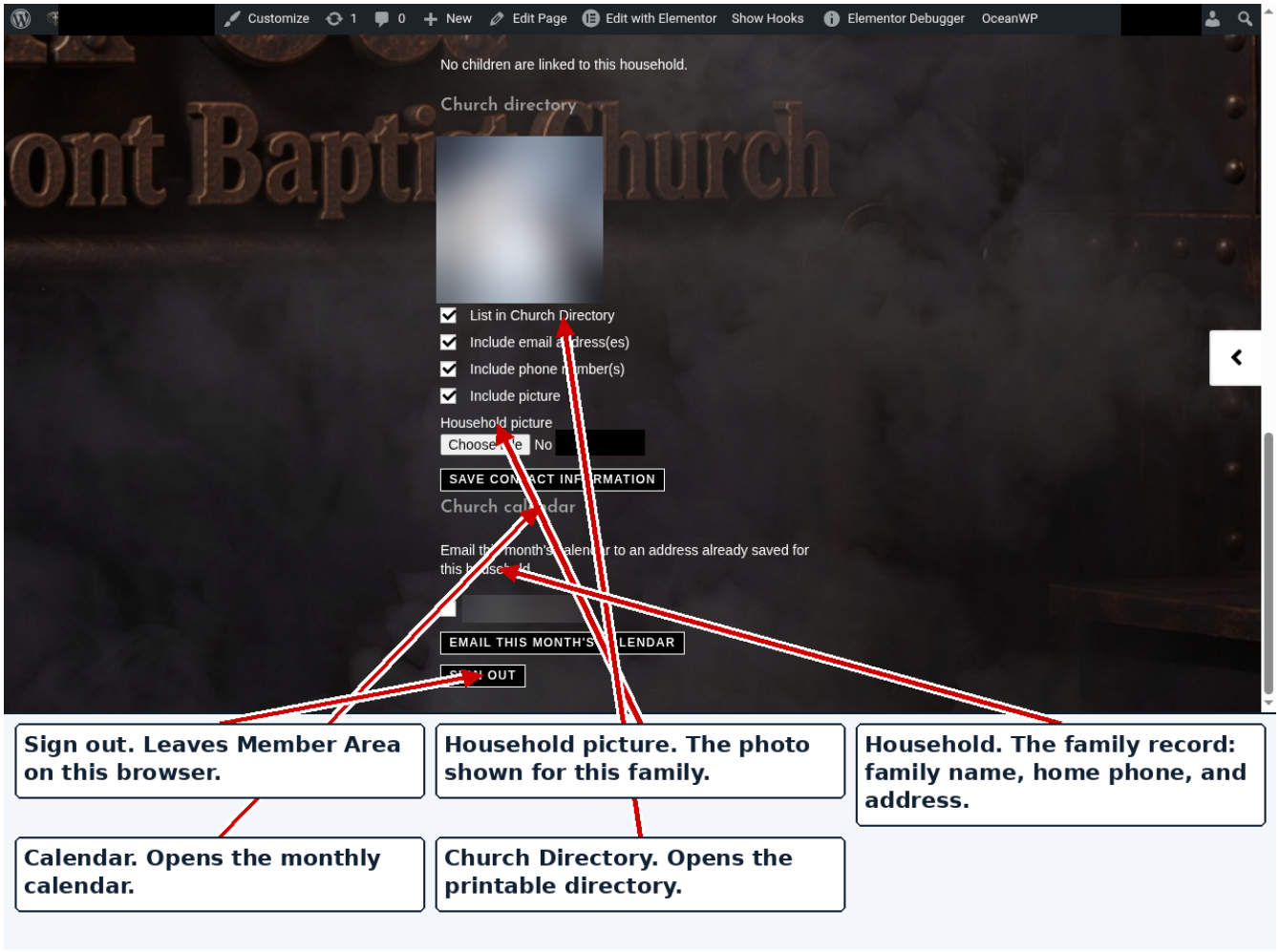
Presione **Guardar datos de contacto** para guardar los cambios de esta página.

Calendario de la iglesia dice **Envíe por correo el calendario de este mes a una dirección ya guardada para este hogar.** Revise la dirección y luego presione **Enviar el calendario de este mes**. Cuando la iglesia ha colocado la página del calendario, **Abrir el calendario de la iglesia** la abre.

Presione **Cerrar sesión** cuando termine.

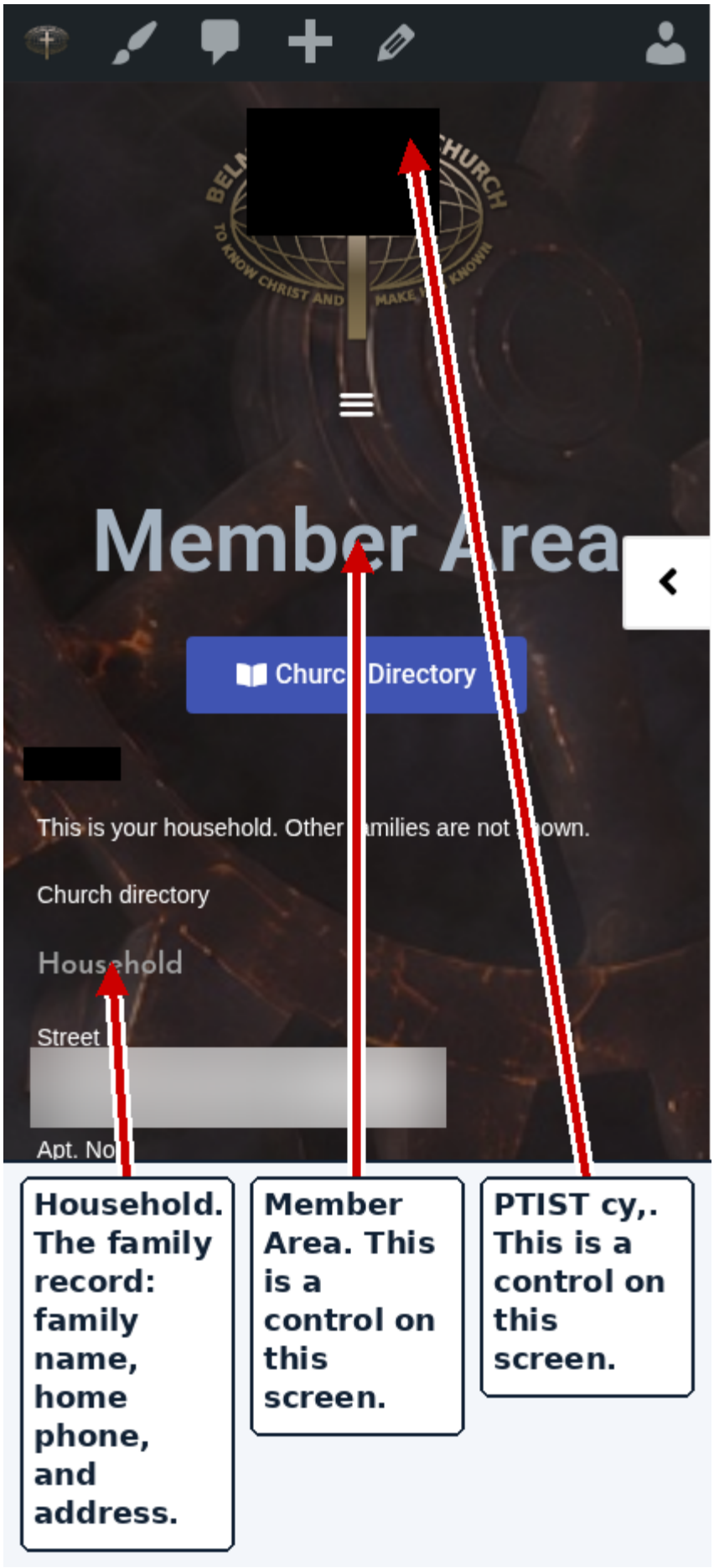
Un niño que inicia sesión ve el hogar, pero no puede cambiarlo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Área de miembros: opciones del directorio, Foto del hogar, Guardar datos de contacto, Calendario de la iglesia y Cerrar sesión

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Área de miembros en un teléfono

Documentos restringidos en el sitio

Coloque `[serveway_restricted_documents]` en una página para los miembros que iniciaron sesión. Antes de iniciar sesión, la página pide a la persona que inicie sesión en el Área de miembros. No lista los títulos.

Después de iniciar sesión, la página lista los documentos que esa persona puede ver. **Todos los miembros que iniciaron sesión** incluye a cada miembro que inició sesión. **Solo las funciones seleccionadas** incluye las funciones encendidas para ese documento, como Personal, Diáconos, Pastor o Admin. Un administrador ve cada documento. **Descargar documento** se muestra cuando la impresión está permitida. La dirección de descarga comprueba quién puede ver. Abrir esa dirección sin permiso dice que el documento no está disponible. No envía el archivo.

Página del calendario de la iglesia

Coloque `[serveway_calendar]` en su propia página. Quien no ha iniciado sesión ve **Inicie sesión en la página de miembros para ver el calendario de la iglesia.**

Después de iniciar sesión, la página se titula **Calendario de la iglesia**. **Mostrar el mes**, **Mostrar la semana** y **Mostrar la lista** cambian la vista. **Mostrar el mes anterior** y **Mostrar el mes siguiente** mueven un mes. La semana usa **Mostrar la semana anterior** y **Mostrar la semana siguiente**. La lista usa **Mostrar los eventos anteriores** y **Mostrar los eventos siguientes**.

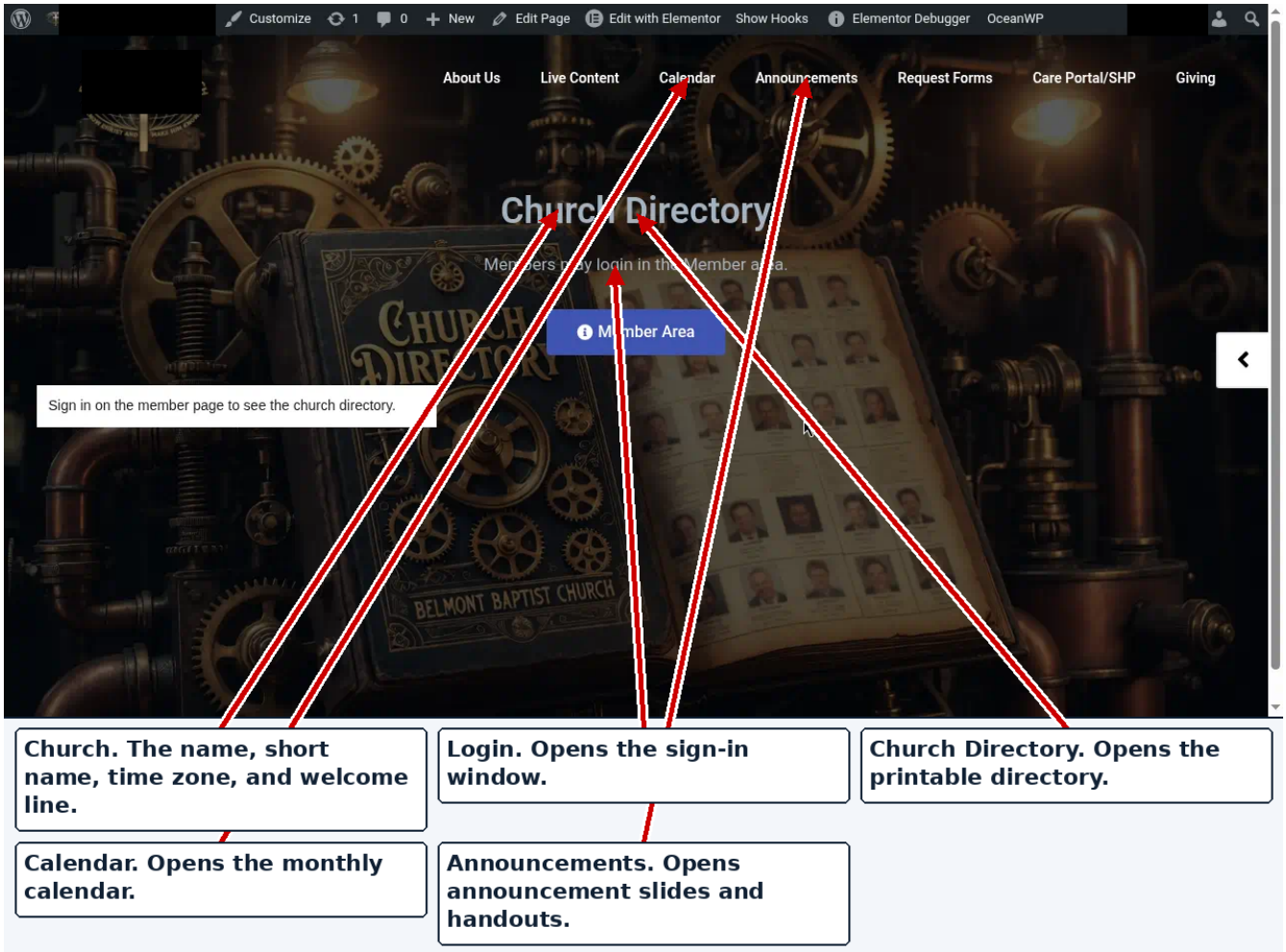
Ministerio es **Todos los ministerios**, **Toda la iglesia** o un grupo que el miembro puede ver. **Categoría** es **Todas las categorías**, **Culto**, **Compañerismo**, **Niños**, **Jóvenes**, **Alcance**, **Reunión** u **Otro**. Presione **Mostrar estos eventos**.

Suscribirse a todos los eventos públicos agrega los eventos públicos de la iglesia al calendario del teléfono. Elija un ministerio y presione **Suscribirse a este ministerio** para ese ministerio. **Descargar este archivo de calendario** guarda el mismo calendario. **Agregar este evento a mi calendario** descarga un evento. **Abrir la confirmación de este evento** abre la confirmación cuando está activada. Si esta vista no tiene eventos, la página dice **No hay eventos en esta vista.**

Página del directorio de la iglesia

Antes de iniciar sesión, la página dice **Inicie sesión en la página de miembros para ver el directorio de la iglesia.** Presione **Área de miembros** para iniciar sesión.

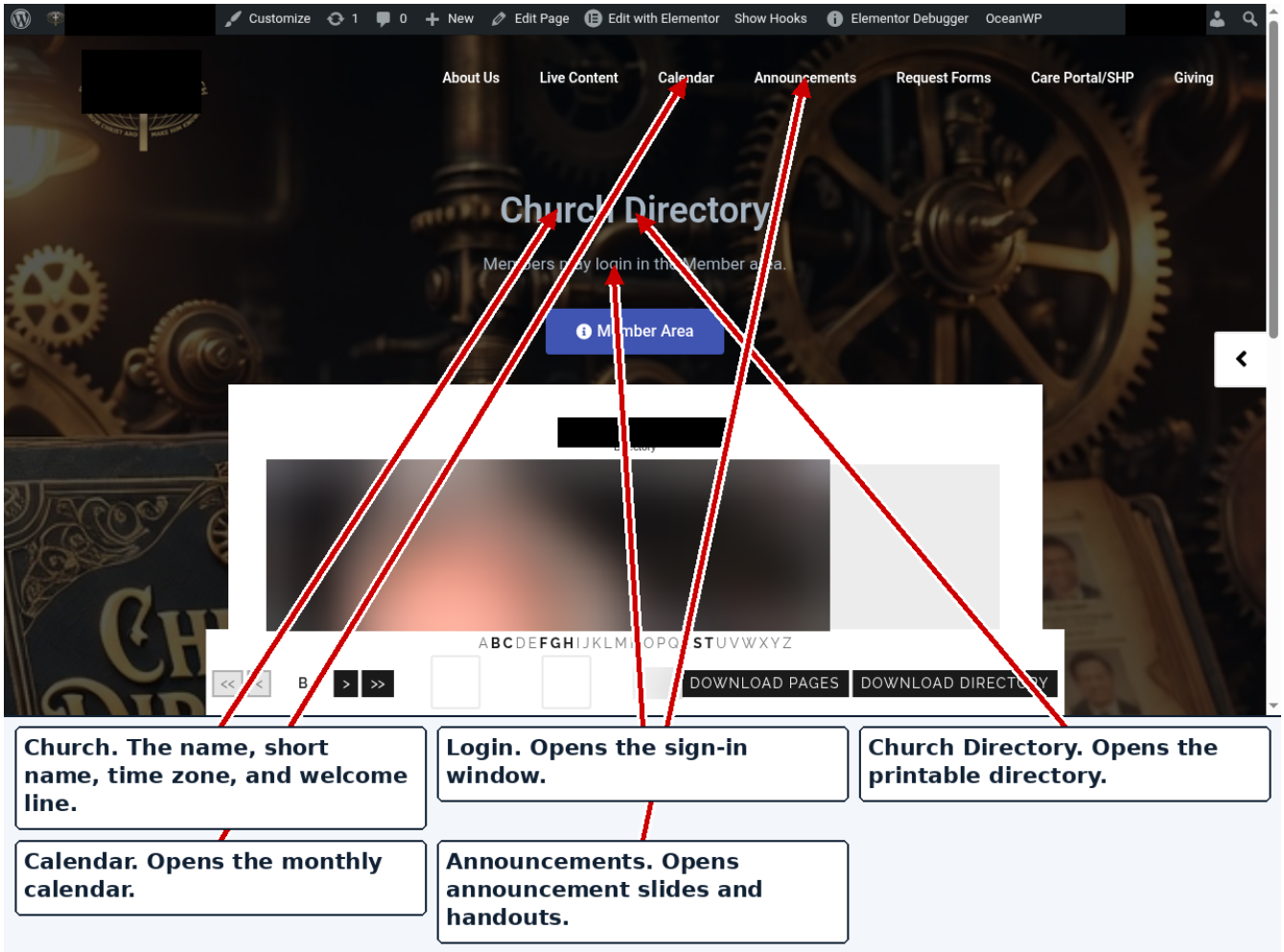
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Directorio de la iglesia antes de iniciar sesión

Después de iniciar sesión, el directorio muestra un hogar en cada página. La parte de arriba del directorio muestra el nombre del ministerio y la palabra **Directorio**. Solo se muestran los hogares que marcaron **Incluir en el directorio de la iglesia**. Una foto, los correos y los teléfonos se muestran solo cuando ese hogar eligió incluirlos.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



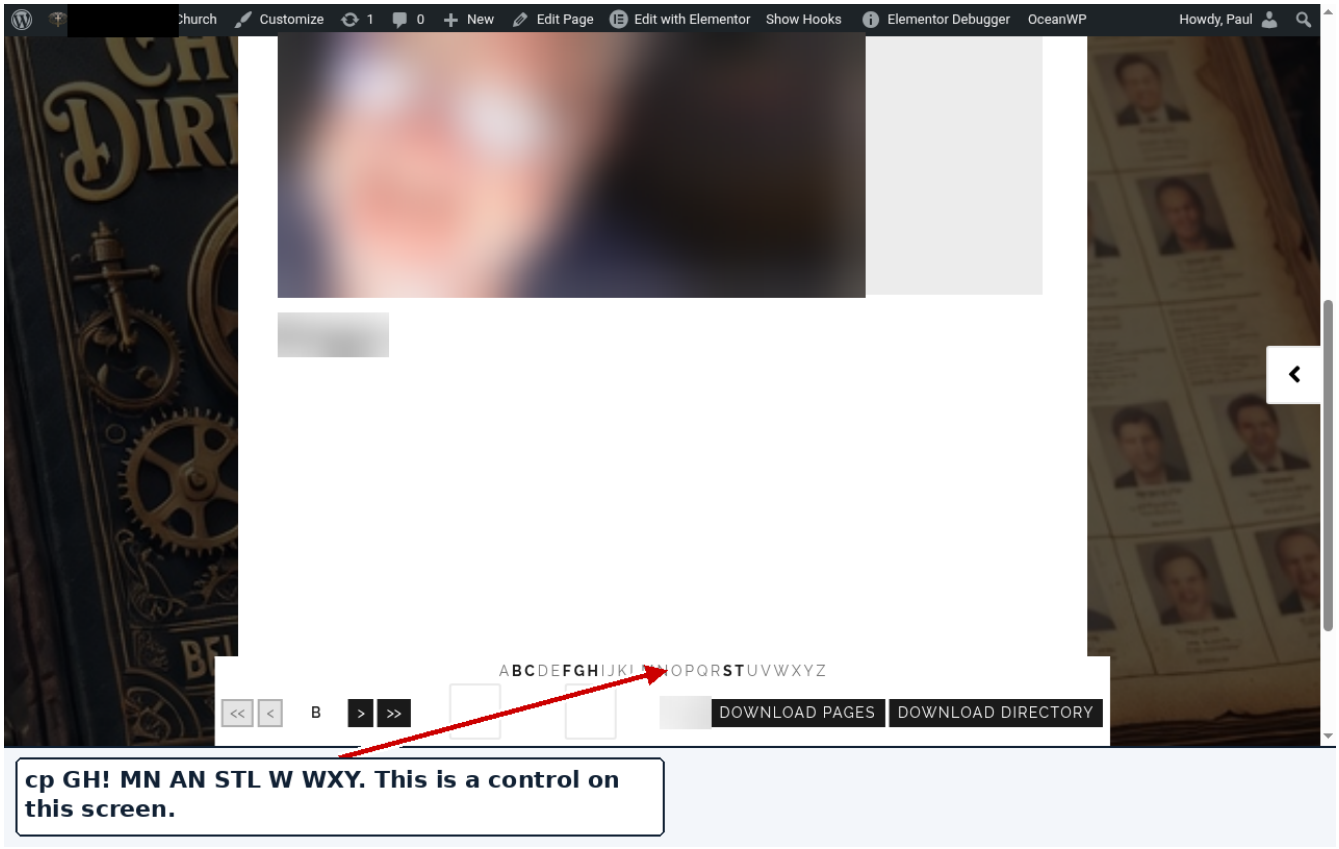
Directorio de la iglesia después de iniciar sesión

La barra de abajo de la página recorre el directorio:

- Las letras **A** a **Z**. Una letra oscura tiene hogares. Presiónela para ir al primer hogar de esa letra. Una letra gris no tiene ninguno.
- **<<** va a la primera página, **<** a la página anterior, **>** a la página siguiente y **>>** a la última página. La letra entre las flechas es la parte del directorio en la que usted está.
- Los dos cuadros de número son **Desde** y **Hasta**. Escriba la primera y la última página que quiere.
- **Descargar páginas** descarga las páginas de **Desde** a **Hasta**.
- **Descargar directorio** descarga todo el directorio.

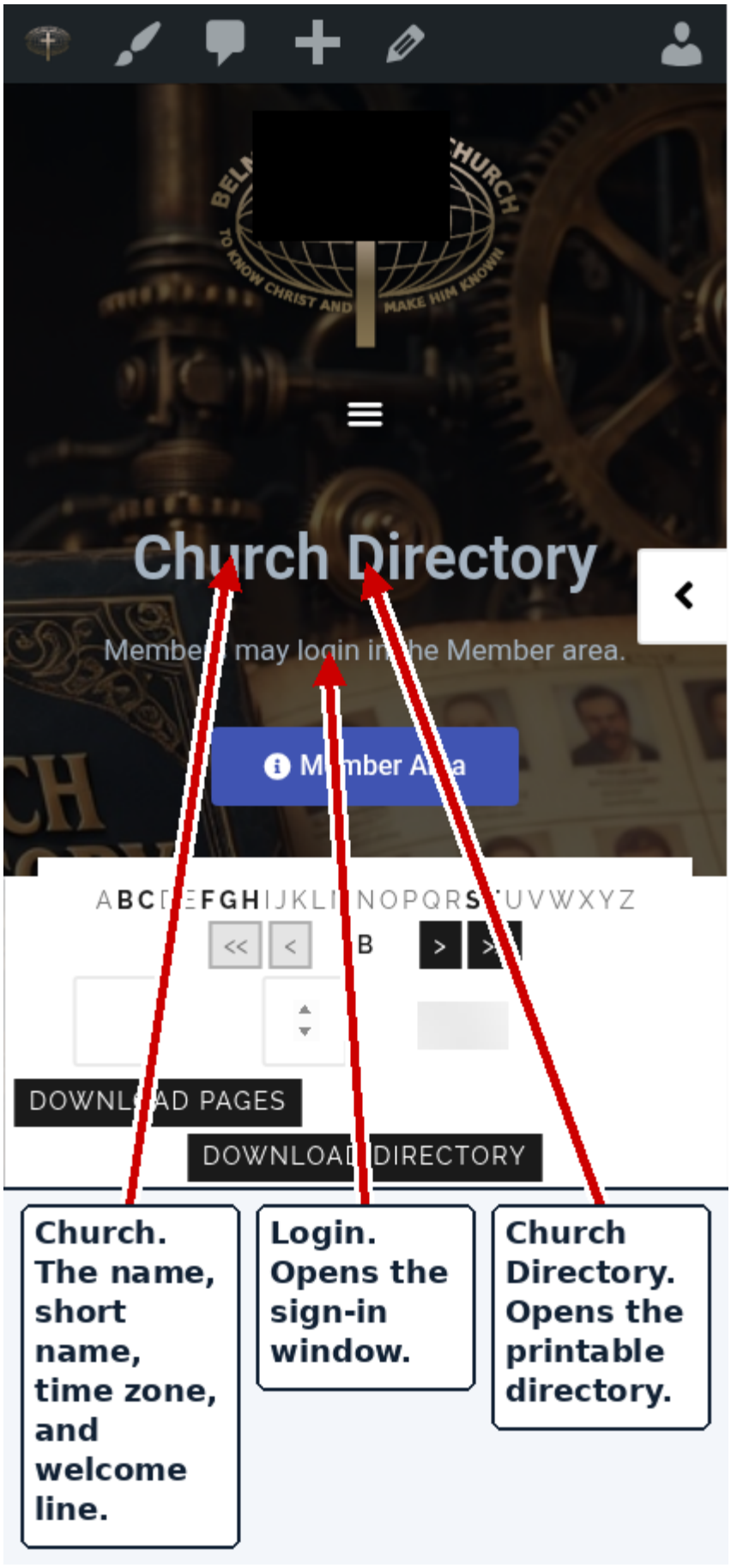
La barra se queda en la parte de abajo de la ventana mientras usted se desplaza.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Directorio de la iglesia: la línea de letras, las flechas de página, Descargar páginas y Descargar directorio

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

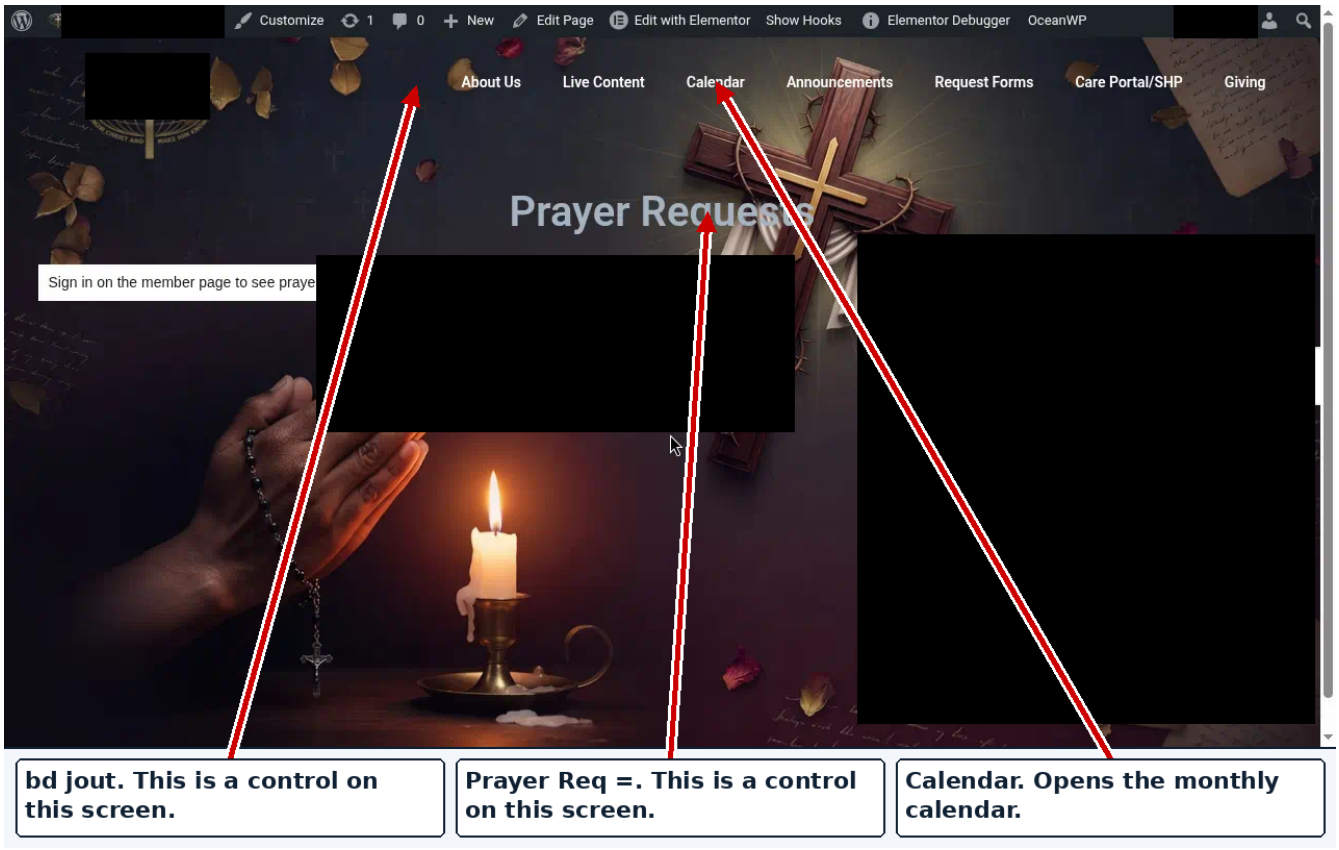


Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Directorio de la iglesia en un teléfono

Página de peticiones de oración

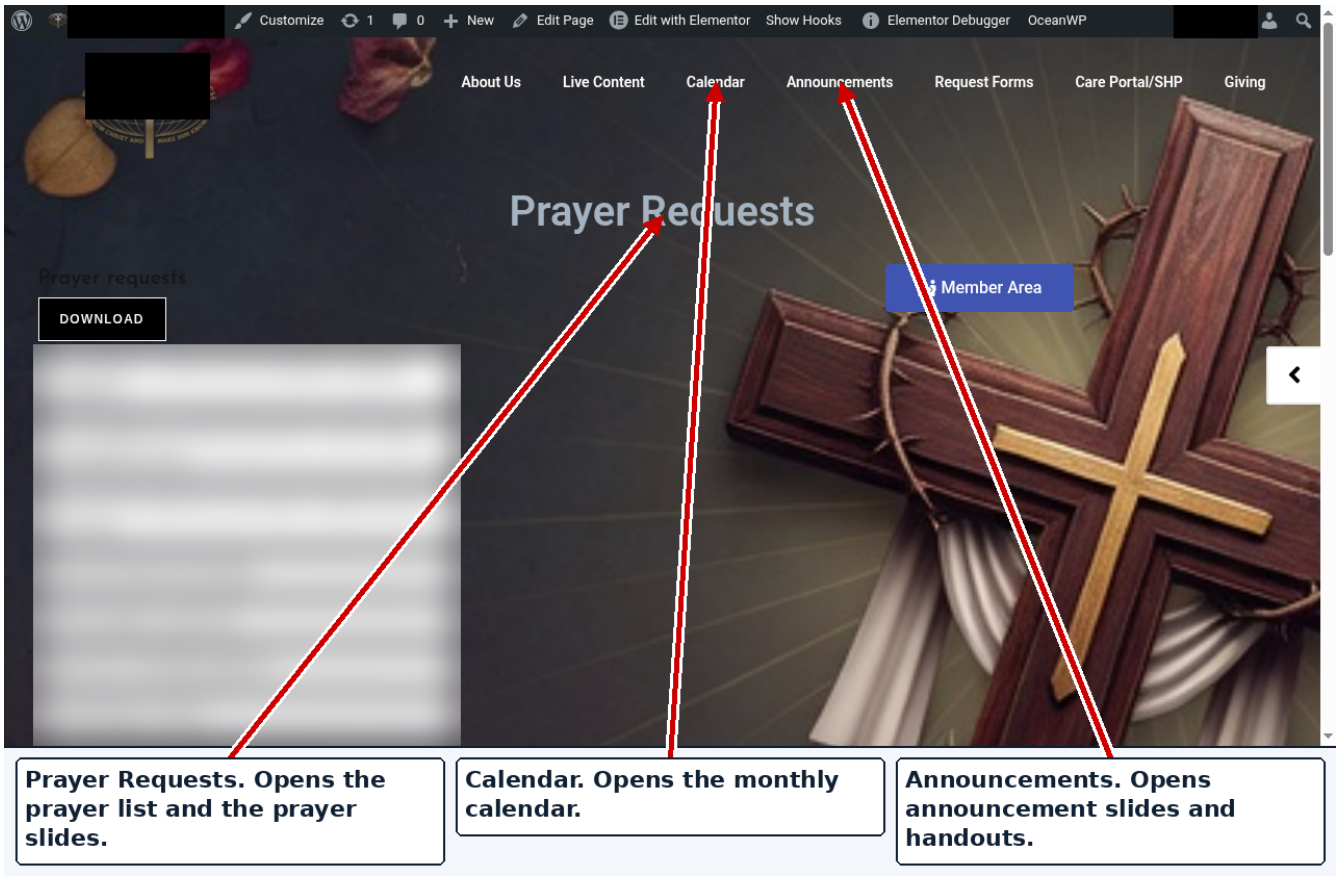
Antes de iniciar sesión, la página dice **Inicie sesión en la página de miembros para ver las peticiones de oración.** Presione **Área de miembros** para iniciar sesión.



Peticiones de oración antes de iniciar sesión

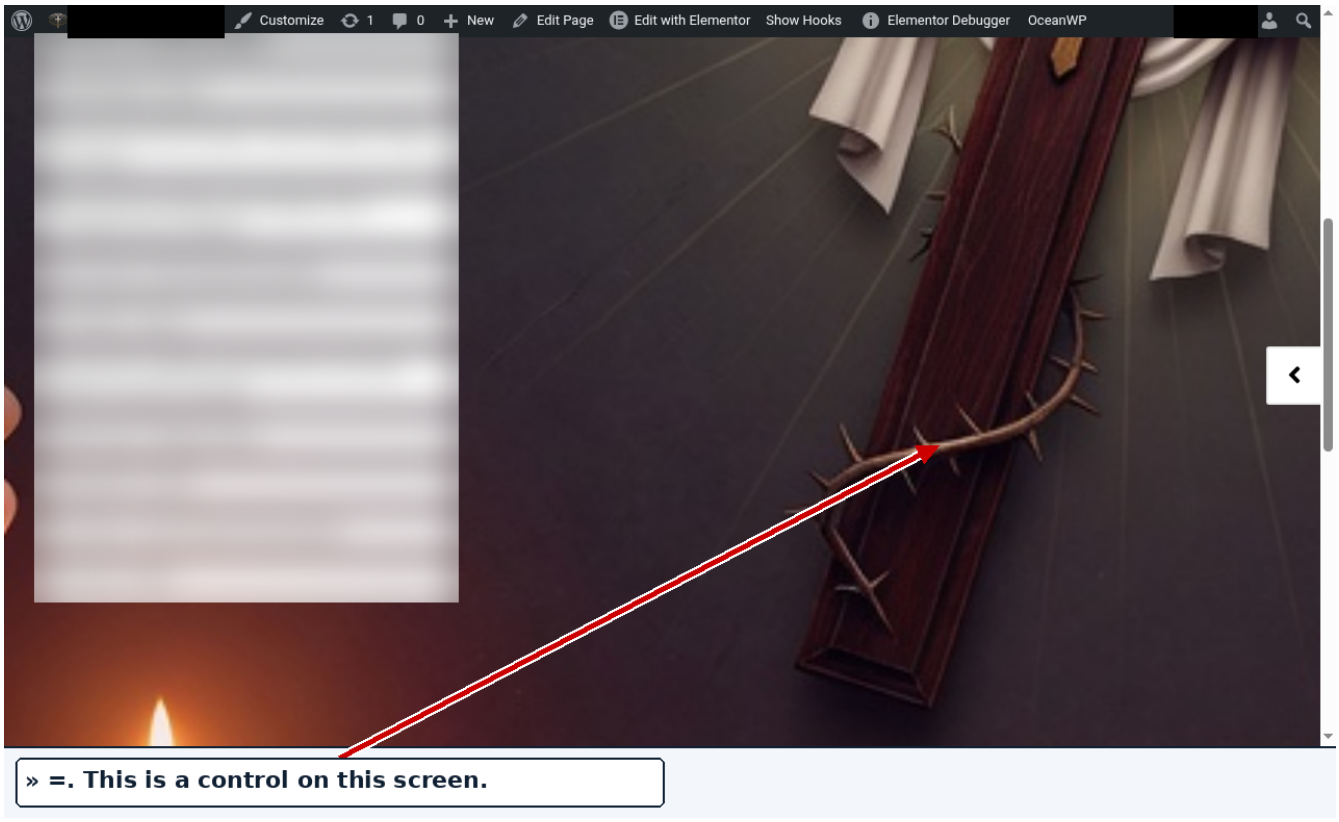
Después de iniciar sesión, la página se titula **Peticiones de oración**. Muestra la línea breve de cada petición **Activo** que no está marcada como solo personal. No muestra la versión larga. **Descargar** guarda esa misma lista. Cuando no hay ninguna, la página dice **No hay peticiones de oración activas.** Un miembro que inició sesión también ve **Mi clase** y **Mi grupo** para cada clase o grupo al que pertenece. Esas secciones muestran las líneas aprobadas que no son privadas. Un maestro o un líder también ve **Esperando a esta clase** o **Esperando a este grupo**, con **Aprobar** y **Rechazar**. Una petición de clase o de grupo no aparece en la **Cola de aprobación** de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



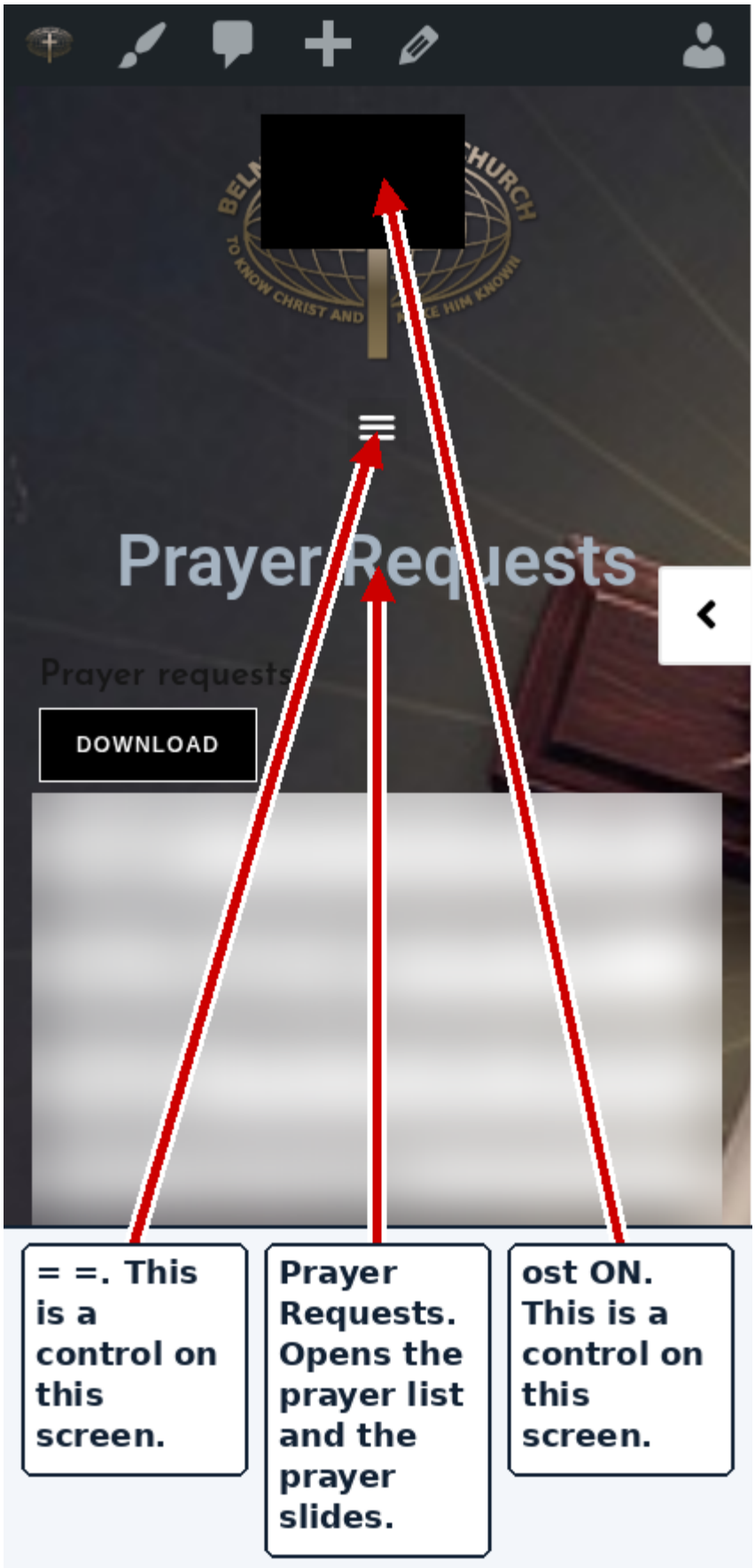
Peticiones de oración después de iniciar sesión

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Peticiones de oración: el resto de la lista

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



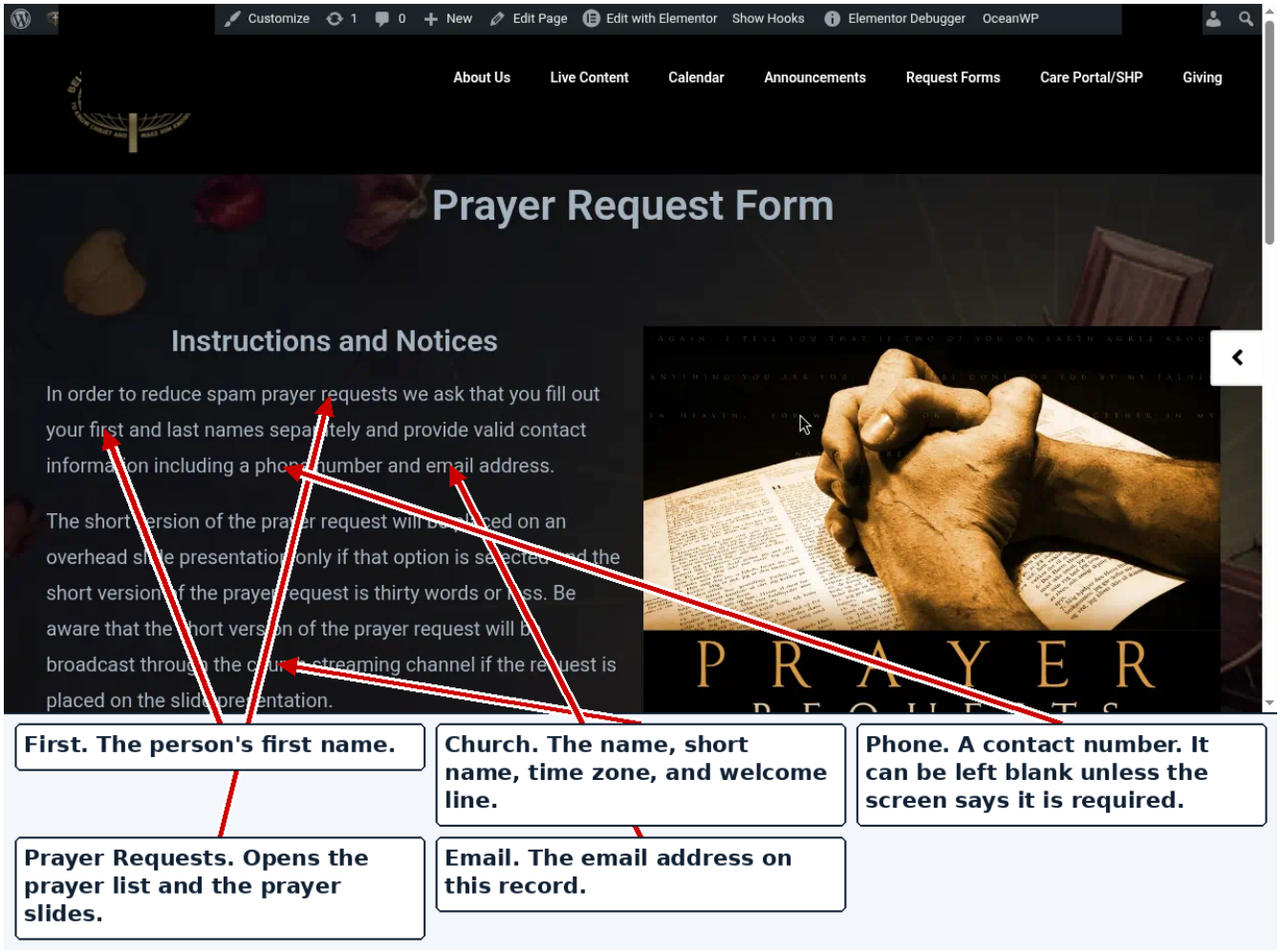
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Peticiones de oración en un teléfono

Formulario de petición de oración

Los miembros envían peticiones de oración en la página **Formulario de petición de oración** del sitio de la iglesia.

Instrucciones y avisos, en la parte de arriba de la página, explican el formulario. Piden el nombre y el apellido, y un teléfono y un correo. Explican cuándo la versión breve de una petición se pone en la presentación de diapositivas, y que las diapositivas se pueden ver en el canal de transmisión de la iglesia. También explican la opción de compartir una petición solo con el personal de la iglesia.

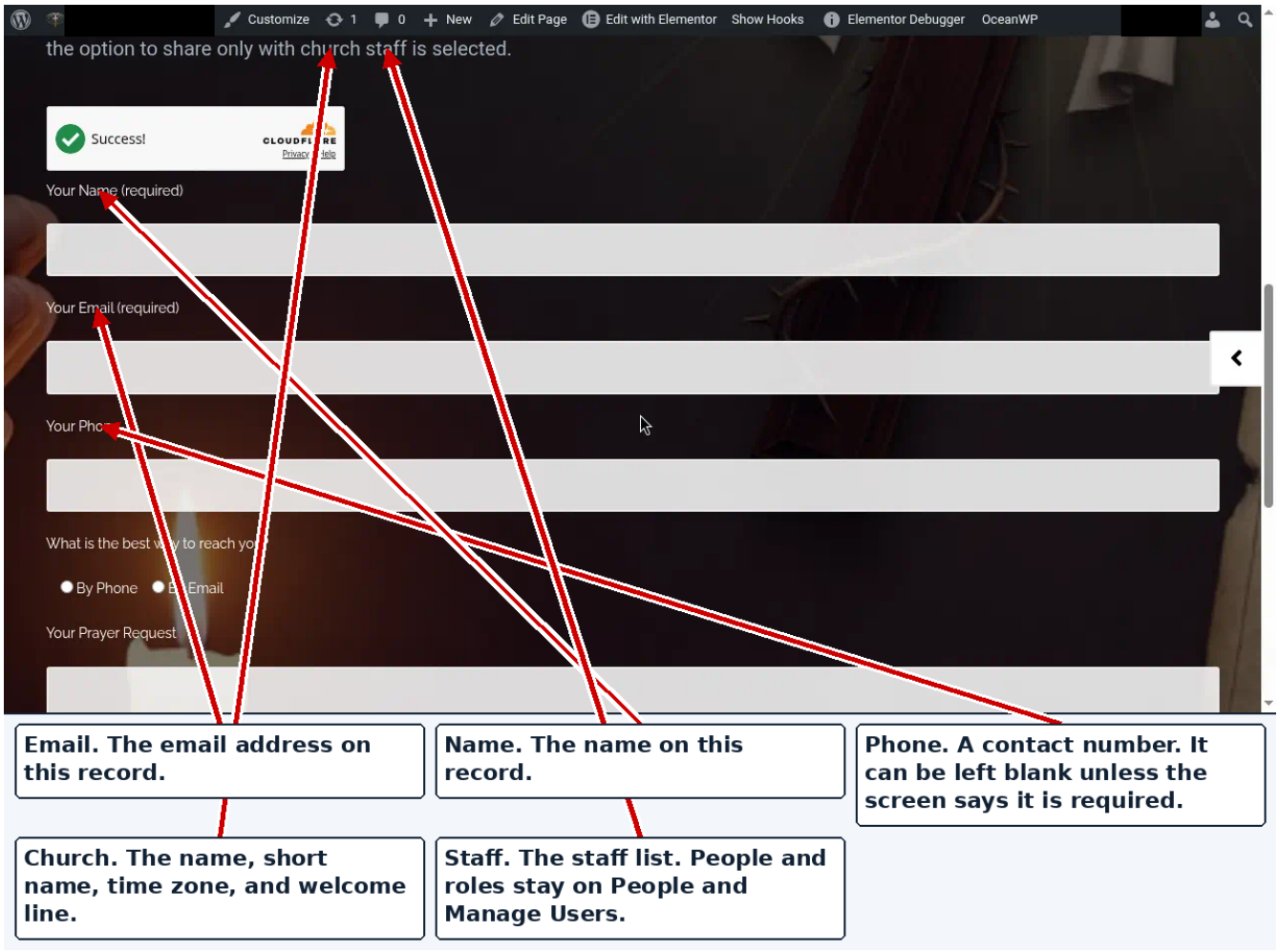


Formulario de petición de oración: Instrucciones y avisos

Reemplace el formulario antiguo de correo de esa página con `[serveway_prayer_request]`. Los cuadros son **Su nombre**, **Su apellido**, **Teléfono**, **Correo** y **¿Cuál es la mejor manera de comunicarnos con usted?** (**Por teléfono** y **Por correo**). Luego la versión breve, la petición completa opcional, **Poner en la presentación** y **Visible solo para el personal de la iglesia**. Un miembro que inició sesión y pertenece a una clase también

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

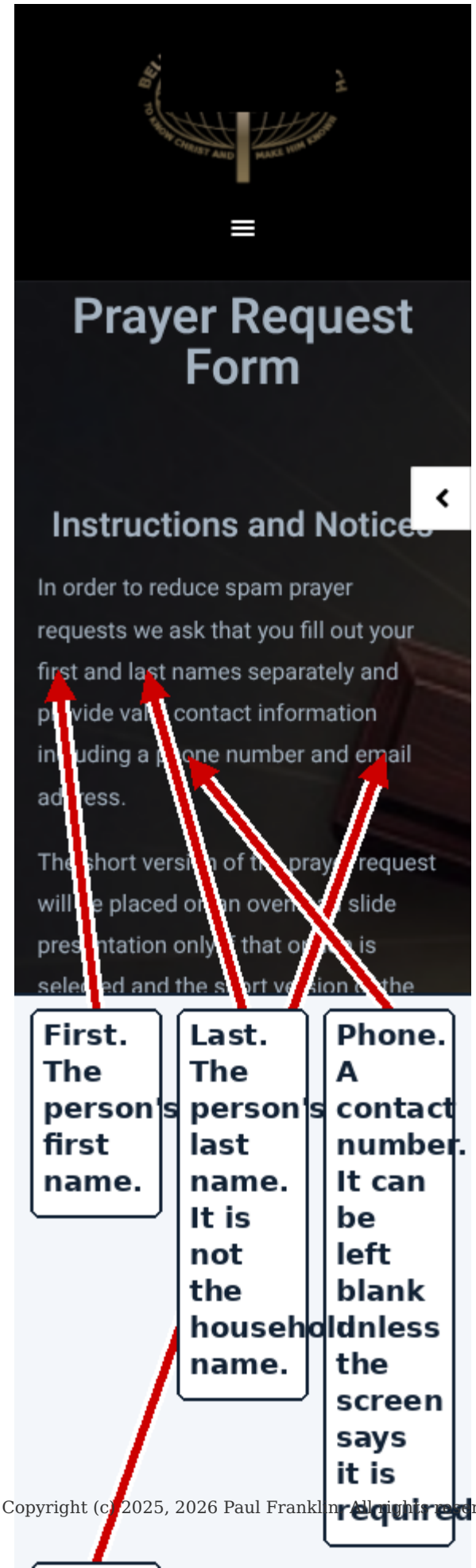
ve **Enviar esto a mi clase**. Un miembro de un grupo ve **Enviar esto a mi grupo**. **Lista de oración de la iglesia** deja la petición para el personal. Elegir una clase o un grupo la envía a ese maestro o líder, y no se envía un correo al administrador de la iglesia. **Solo los maestros y los líderes pueden ver esto** deja esa petición fuera de la página de miembros y de las diapositivas. **Enviar** guarda la petición en ServeWay™. Una petición de la iglesia no está en la lista hasta que la iglesia la aprueba. Se envía un correo al administrador de la iglesia cuando llega una petición de la iglesia.



Formulario de petición de oración: el formulario

Las imágenes de arriba muestran el formulario de correo anterior. Después de colocar el shortcode, **Enviar** escribe el mismo tipo de petición que guarda la aplicación. Espera en **Cola de aprobación**. La línea breve aparece en la página **Peticiones de oración**, solo para miembros, después de que alguien con Peticiones de oración presiona **Aprobar**, a menos que esté marcado **Visible solo para el personal de la iglesia**. El personal todavía puede cambiarla en **Peticiones de oración** en ServeWay™. Los pasos completos de esa pantalla están en Peticiones de oración.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Formulario de petición de oración en un teléfono

En un teléfono

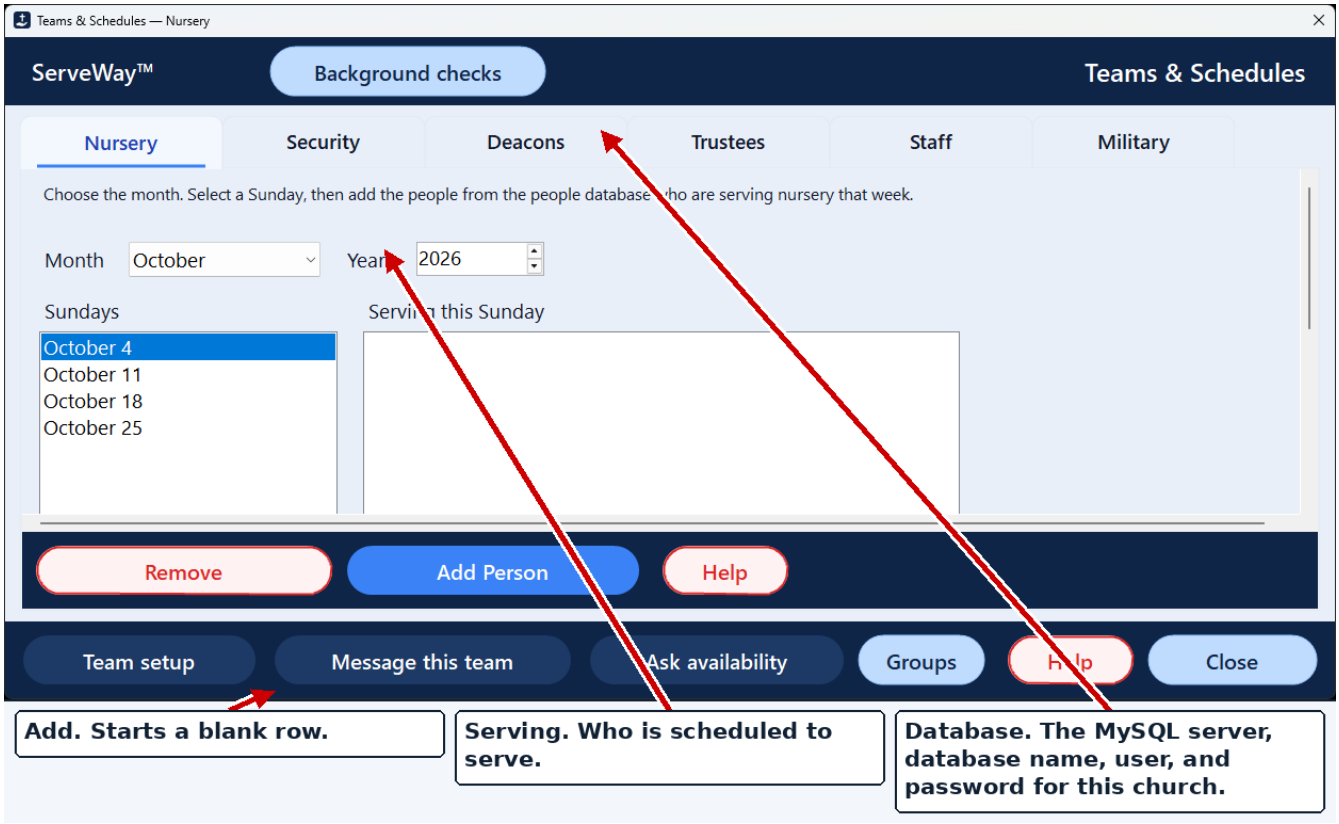
Estas páginas del sitio funcionan en teléfonos. En un teléfono el menú se vuelve un solo botón con tres líneas, y cada página muestra sus partes una encima de la otra. Las imágenes marcadas «en un teléfono» en este capítulo muestran las mismas páginas en un teléfono. El recorrido del vecindario, el conteo de clase y la entrada desde un teléfono incluyen una imagen de teléfono en Área de miembros y formularios del sitio.

`[serveway_canvass]` es la página del recorrido para quien inició sesión. Lista las próximas paradas en un mapa de calles de OpenStreetMap hecho con los puntos ya guardados. La lista funciona cuando el mapa no tiene puntos. Las notas de la visita se quedan con el equipo. Un pedido de oración espera en **Cola de aprobación** y no incluye la dirección de la calle. **Guardar quiere una visita** abre un seguimiento de visitante y no agrega a una persona al directorio.



Diáconos

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Guardería

Área de miembros y formularios del sitio

Estas páginas aparecen en el sitio de la iglesia cuando el shortcode está en una página. Cómo instalar el complemento está en Instalar el complemento de ServeWay™. Las personas, las ofrendas y los salones de las imágenes son inventados. Su iglesia ve sus propios nombres.

Un miembro usa el mismo usuario y la misma contraseña que en ServeWay™. Los pasos para entrar están en Inicio de sesión del miembro.

El hogar en el sitio

Esta es la página del hogar en el Área de miembros. Un adulto que inició sesión actualiza la dirección, los teléfonos, el correo, los cumpleaños, los niños y las opciones del directorio de la iglesia. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_household]`. Un niño que inicia sesión puede ver el hogar y no puede cambiarlo. Los pasos completos están en Área de miembros.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Member area (household)

A signed-in member sees and updates only their own household.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Sample Family

This is your household. Other families are not shown.

Household

Street: 100 Sample St
Apt. No.:
City: Anytown
State / Region: ST
Zip Code: 00000
Country: US
Home phone: 555-0100

Names and contact information

Alex Sample

Email for Alex Sample: alex@example.com
Phone for Alex Sample: 555-0101
Birthday for Alex Sample: 1985-04-12
☑ Receive the monthly newsletter by email

Sam Sample

Email for Sam Sample: sam@example.com
Phone for Sam Sample: 555-0103
Birthday for Sam Sample: YYYY-MM-DD

Children

- Riley Sample

Church directory

☑ List in Church Directory ☑ Include email address(es) ☑ Include phone number(s) ☐ Include picture
Household picture
Choose File No file chosen
Save contact information

Family changes

That change was sent for approval. Check-in records stay the same until staff approve it.

Add a child

Child's first name
Child's last name
Birthday

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Directorio en el sitio

Este es el directorio de la iglesia en el sitio. Los miembros que iniciaron sesión buscan los hogares que eligieron aparecer. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_directory]`. Las letras, las flechas de página y las descargas están en Página del directorio de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Church directory

One household per page, printable like a paper directory.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Sample Community Church
Directory



Demo Family

Taylor Demo

taylor@example.com

5 Demo Ct

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Calendario en el sitio

Este es el calendario de la iglesia. Un miembro que inició sesión puede ver el mes, la semana o una lista, y puede agregar un evento al calendario del teléfono. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_calendar]`. Los botones están en Página del calendario de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Church calendar

Month view with ministry filters and a calendar feed.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Church calendar

October 2026

Show the month Show the week Show the list

Show the previous month Show the next month

Ministry: All ministries

Category: All categories

Show these events

The subscribe link is for public church events. Choose a ministry to subscribe to that ministry.

Subscribe to all public events

Download this calendar file

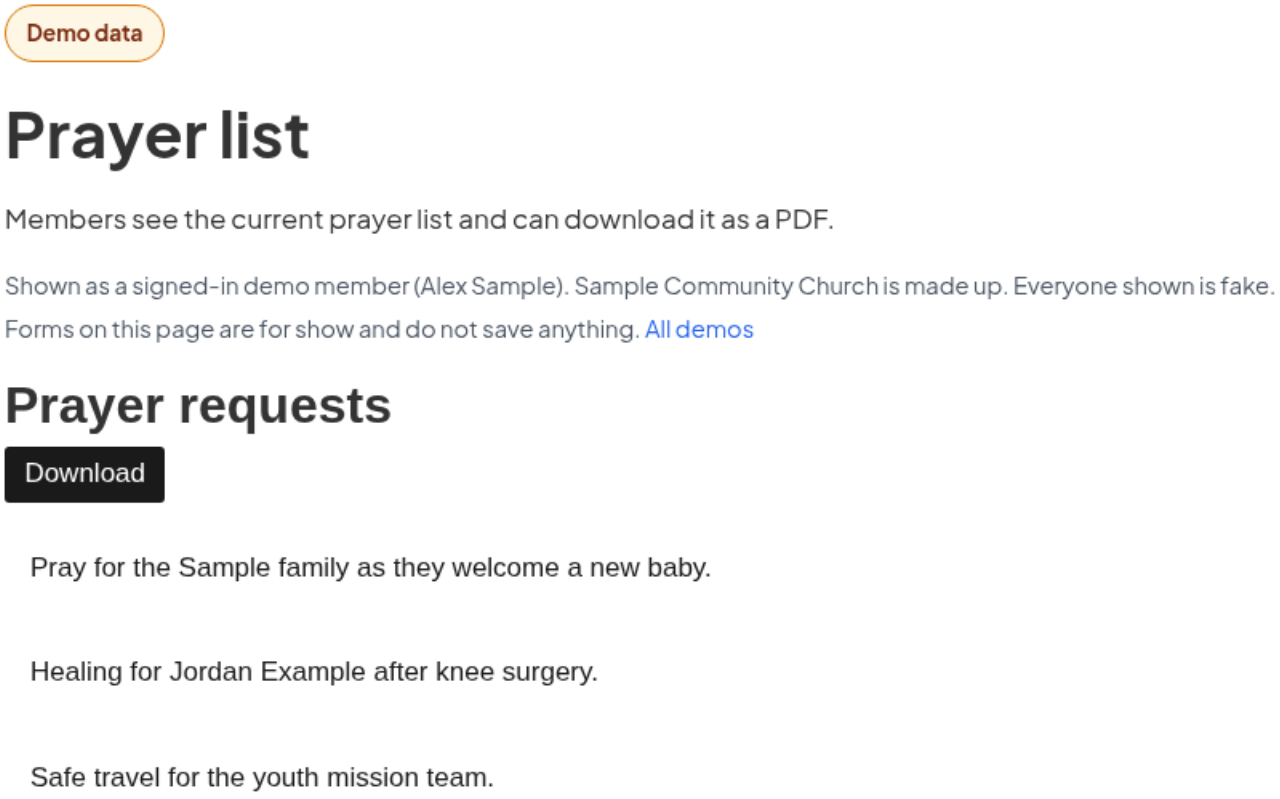
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17 **Sunday Worship** Add this event to my calendar
18	19	20 **Wednesday Night Supper** Add this event to my	21	22	23	24 **Fall Family Picnic** Add this event to my

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Calendario de la iglesia en el sitio

Lista de oración en el sitio

Esta es la lista actual de oración. Los miembros que iniciaron sesión leen la línea breve de cada petición activa y pueden descargar la lista. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_prayer_requests]`.



Lista de oración en el sitio

Enviar una petición de oración

Este formulario envía una petición de oración a la iglesia. Cualquier persona puede llenarlo. Un miembro que inició sesión y pertenece a una clase o a un grupo también ve la opción de enviarla allí. El shortcode es `[serveway_prayer_request]`. La petición espera en **Cola de aprobación**. Los cuadros están en Formulario de petición de oración.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Prayer request form

Anyone can send a short prayer request.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Prayer request

Your first name

Your last name

Phone

Email

What is the best way to reach you?

◯ By Phone ◯ By Email

Short version of the prayer request

Thirty words or fewer if it should go on the presentation.

Full prayer request (optional)

Options

☐ Place on overhead presentation

☐ Make viewable only by church staff

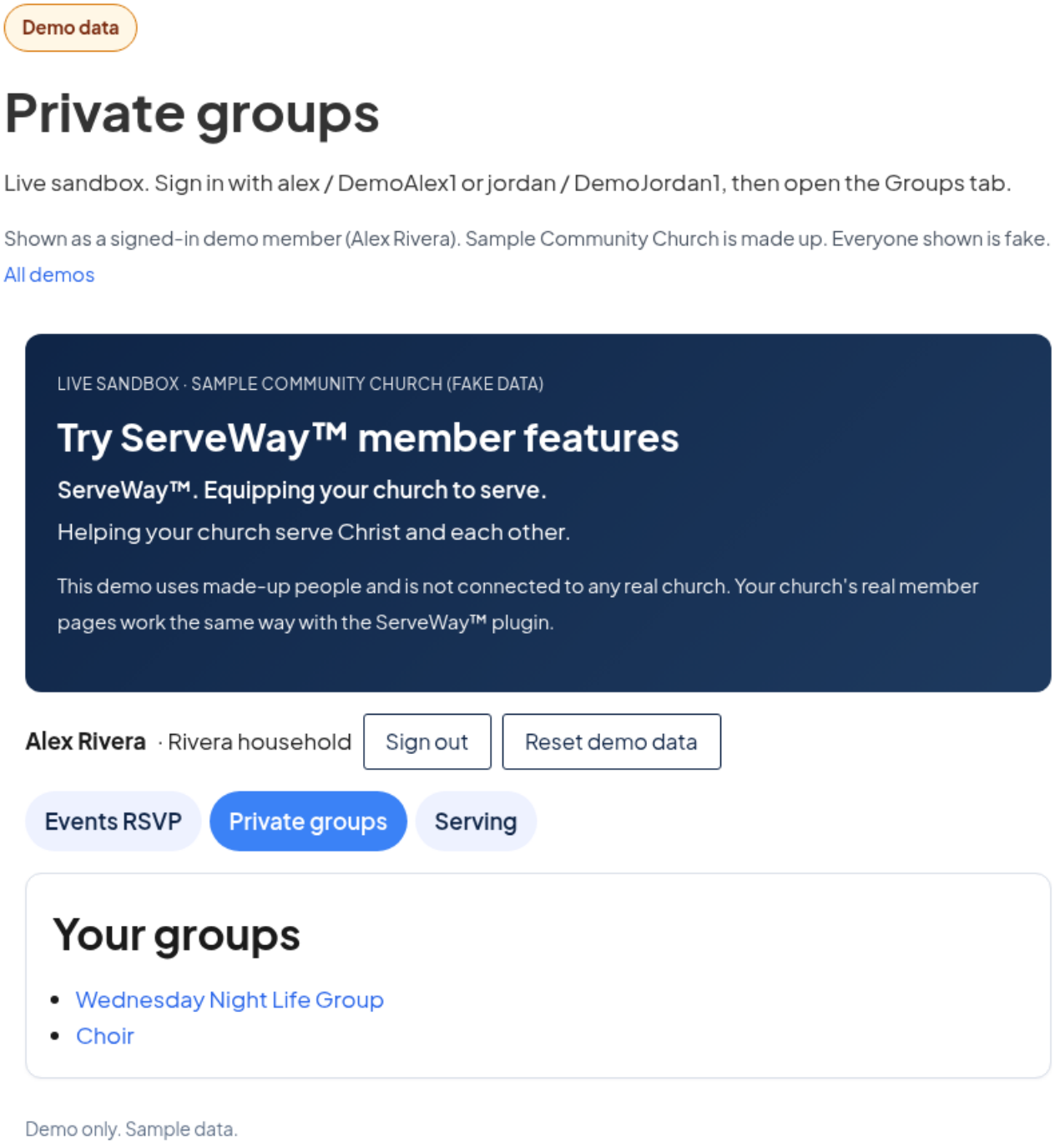
Send

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Grupos en el sitio

Esta página lista los grupos a los que pertenece un miembro que inició sesión, y los grupos que el personal abrió para consultar. El miembro puede pedir unirse. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_groups]`. **Pedir unirse** espera en **Cola de aprobación**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Grupos en el sitio

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Confirmaciones de eventos

Esta página lista los próximos eventos. Un miembro que inició sesión responde sí o no por las personas del hogar. Guardar, cambiar o cancelar una confirmación envía un correo al hogar. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_events]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Events RSVP

Live sandbox. Sign in with alex / DemoAlex1 or jordan / DemoJordan1, then open the Events tab.

Shown as a signed-in demo member (Alex Rivera). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake.

All demos

LIVE SANDBOX · SAMPLE COMMUNITY CHURCH (FAKE DATA)

Try ServeWay™ member features

ServeWay™. Equipping your church to serve.

Helping your church serve Christ and each other.

This demo uses made-up people and is not connected to any real church. Your church's real member pages work the same way with the ServeWay™ plugin.

Alex Rivera · Rivera household | Sign out | Reset demo data

Events RSVP | Private groups | Serving

Upcoming events

Fall Fellowship Picnic

When: Sat, Oct 18, 2026 · 12:00 PM – 3:00 PM

Where: Memorial Park Pavilion

Bring a side dish. Games for kids. Sample Community Church families only — fake demo event.

○ Yes ○ No People in your household 1 Save RSVP

Newcomers Dessert Night

When: Fri, Oct 24, 2026 · 7:00 PM – 8:30 PM

Where: Fellowship Hall

Meet the pastoral team and small-group leaders. Childcare provided (demo).

People in your household

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Asignaciones de servicio

Esta página lista las fechas en las que se pide servir a un miembro que inició sesión. El miembro acepta o declina. Hace falta una nota cuando declina. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_serving]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Serving assignments

Live sandbox. Sign in with alex / DemoAlex1 or jordan / DemoJordan1, then open the Serving tab.

Shown as a signed-in demo member (Alex Rivera). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake.

All demos

LIVE SANDBOX · SAMPLE COMMUNITY CHURCH (FAKE DATA)

Try ServeWay™ member features

ServeWay™. Equipping your church to serve.

Helping your church serve Christ and each other.

This demo uses made-up people and is not connected to any real church. Your church's real member pages work the same way with the ServeWay™ plugin.

Alex Rivera · Rivera household | Sign out | Reset demo data

Events RSVP | Private groups | Serving

Your serving assignments

Life Group host

When: Wed, Oct 15, 2026 7:00 PM

Event: Wednesday Night Life Group

Your response: Pending

Note, required if you decline

Accept | Decline

Choir — alto section

When: Sun, Oct 12, 2026 10:30 AM

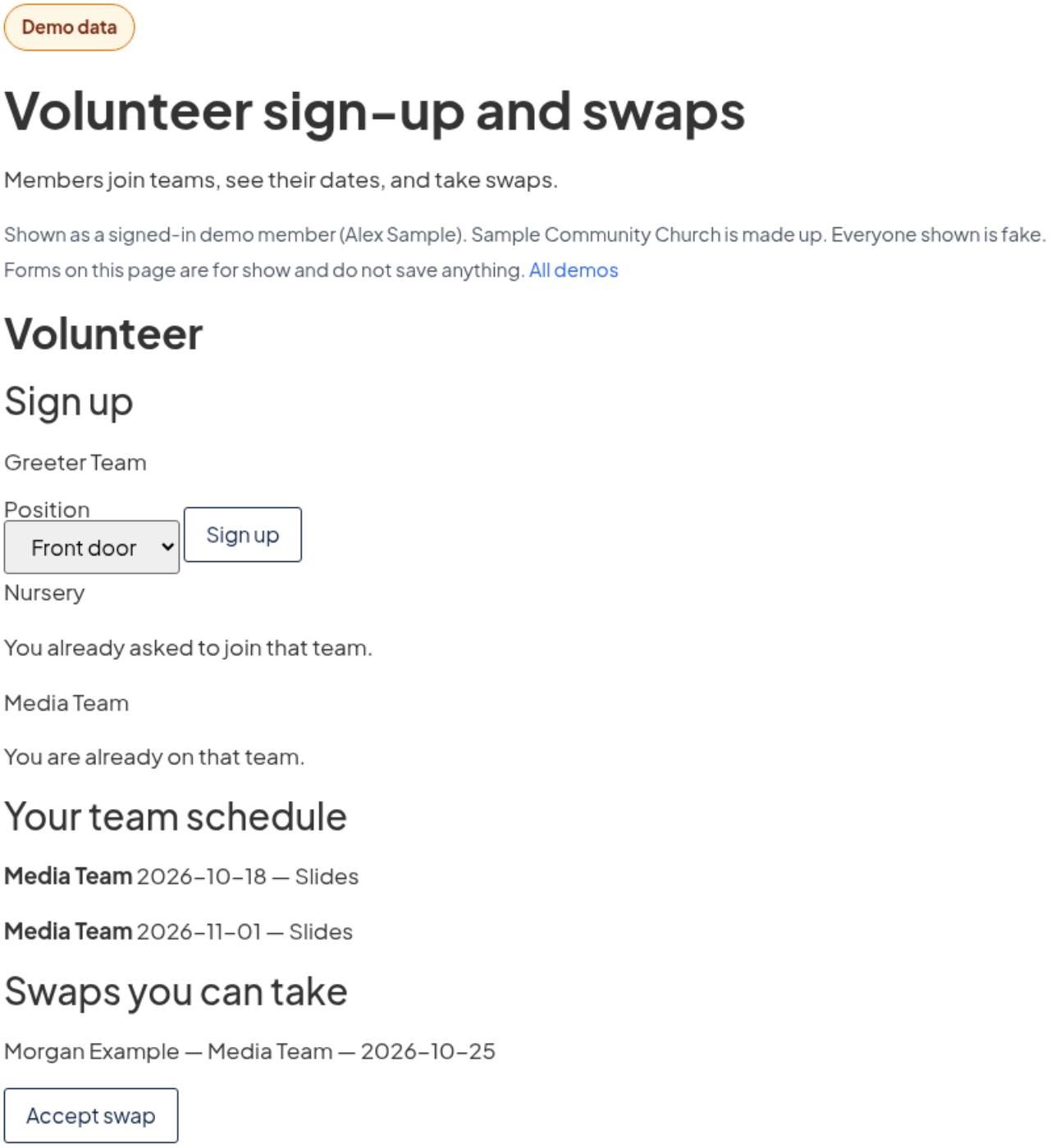
Event: Morning Worship

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Inscripción de voluntarios e intercambios

Los miembros que iniciaron sesión usan esta página para unirse a un equipo, ver sus fechas o tomar un intercambio abierto. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_volunteer]`. La misma sección también aparece en la página del hogar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



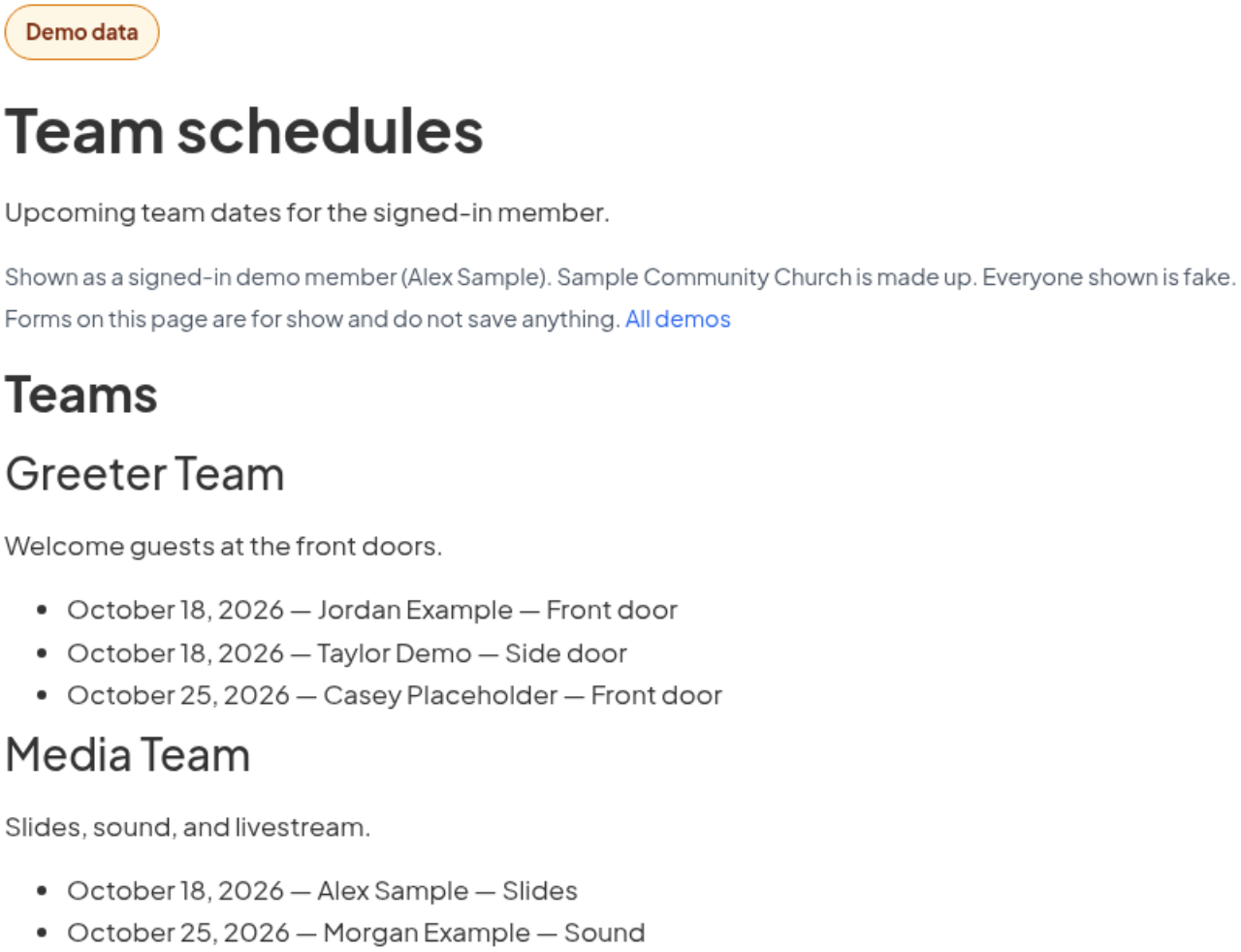
Inscripción de voluntarios e intercambios

Horarios de equipos en el sitio

Esta página muestra las próximas fechas de los equipos. Un equipo público está abierto para cualquiera. Un equipo solo para miembros se abre después de iniciar sesión en el

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Área de miembros. Un miembro que inició sesión también ve los equipos en los que está. El shortcode es `[serveway_teams]`.

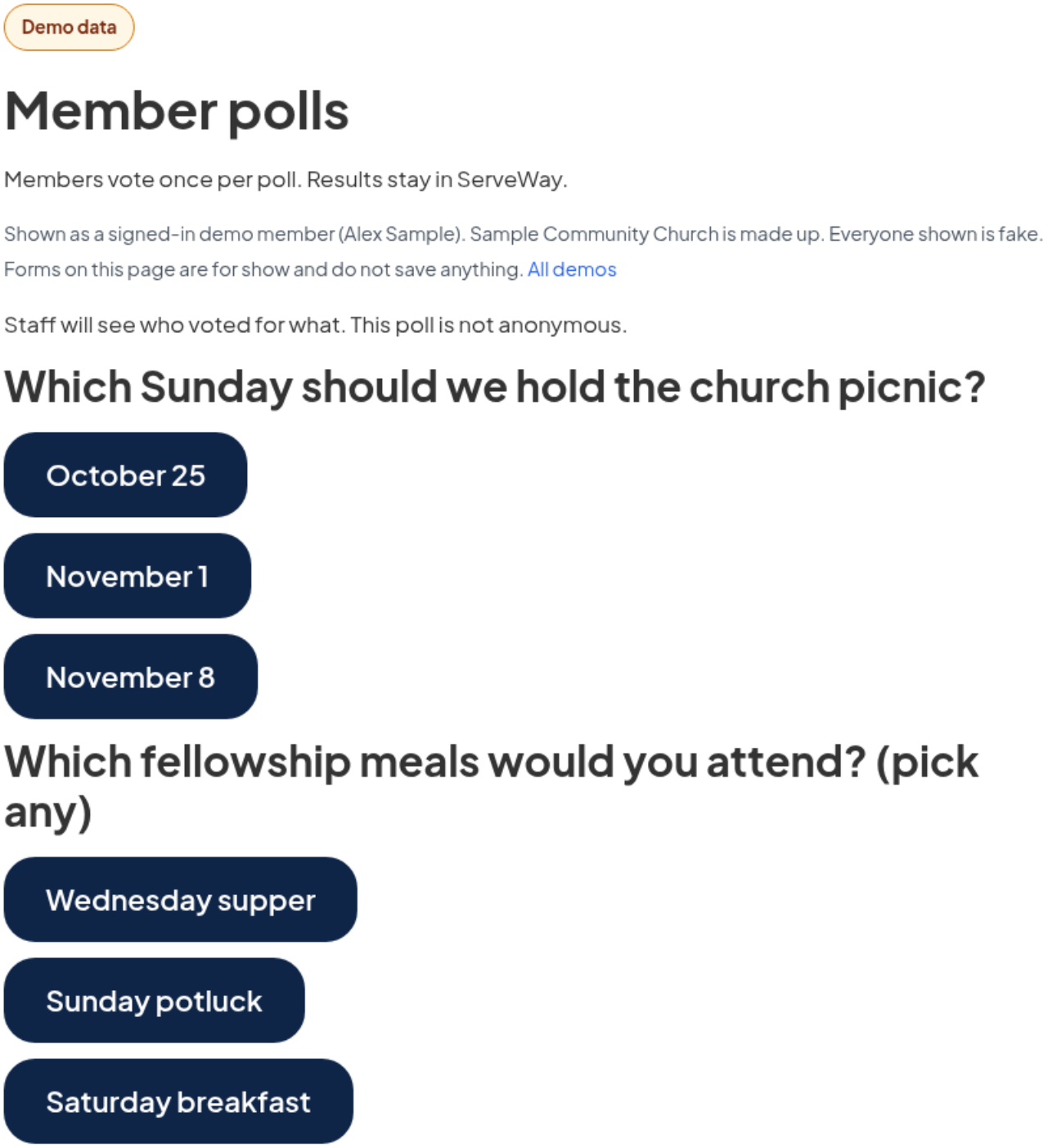


Horarios de equipos en el sitio

Encuestas de miembros

Los miembros que iniciaron sesión votan las preguntas que envió la iglesia. Cada persona vota una vez. El personal puede ver quién votó. La encuesta no es anónima. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_polls]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



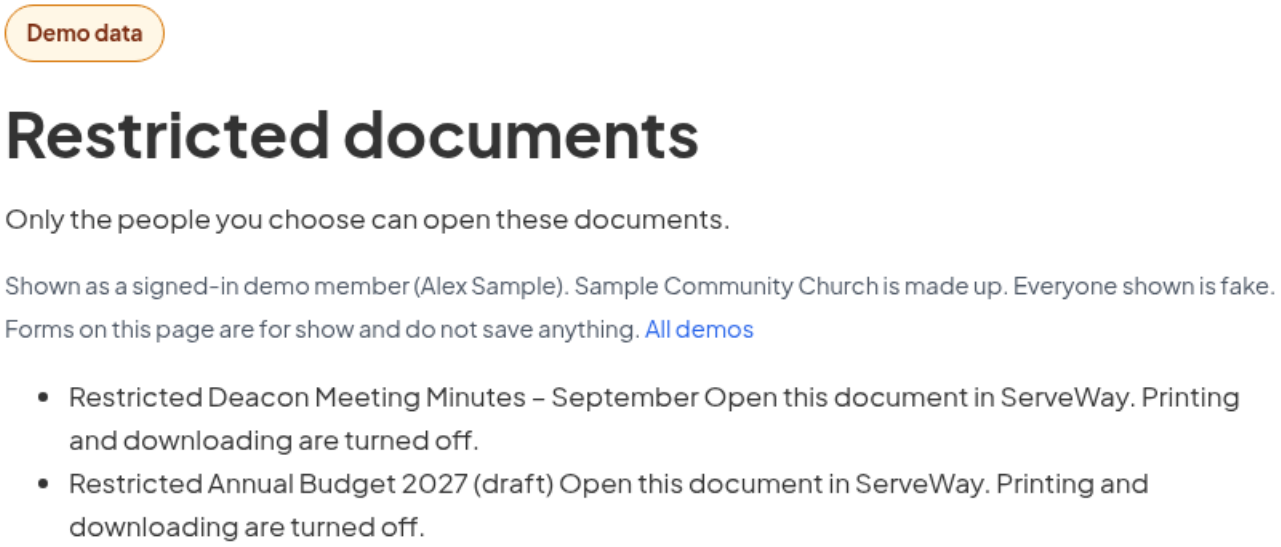
Encuestas de miembros en el sitio

Documentos restringidos para miembros

Esta página lista los documentos que la persona que inició sesión puede abrir. Quien todavía no inició sesión recibe la petición de entrar, y los títulos permanecen ocultos.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_restricted_documents]`. Las reglas están en Documentos restringidos en el sitio.



Documentos restringidos en el sitio

Historial de ofrendas y comprobantes

Un miembro que inició sesión ve las ofrendas vinculadas a esa persona y, si el hogar está vinculado, a ese hogar. Puede imprimir o descargar un estado, o enviarlo por correo a una dirección ya guardada en su registro. Hace falta iniciar sesión. El shortcode es `[serveway_giving_history]`. Esta página no cobra una tarjeta.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Giving history and statements

Members see their household giving and print a year-end statement.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Giving history

This list includes gifts linked to your household.

Print, save, and email use the full calendar year of the end date. The list can be a shorter range.

Year 2026 Choose dates Year

From 01/01/2026 To 12/31/2026 Show

Print statement

Download PDF

Email statement to me

Sample Community Church

100 Church St
Anytown, ST 00000
2026

Thank you for your gifts. No goods or services were provided in exchange for these contributions, other than intangible religious benefits. Please retain this statement for your tax records.

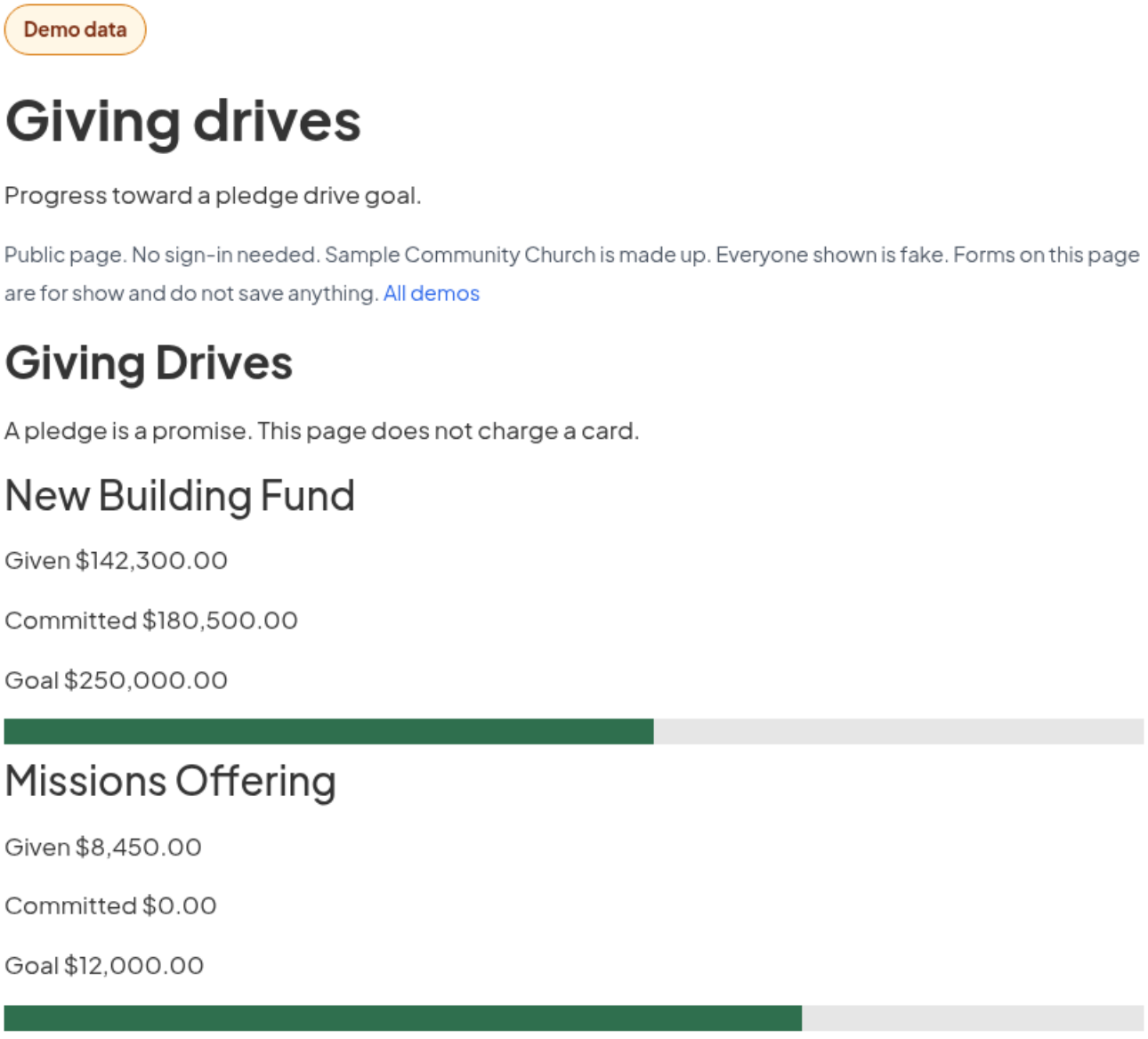
Date	Fund	Amount	Method	Giver
2026-01-28	General Fund	150.00	gift	Alex Sample
2026-02-27	General Fund	150.00	gift	Alex Sample
2026-03-29	Missions	50.00	gift	Alex Sample
2026-04-28	General Fund	150.00	gift	Alex Sample
2026-05-28	New Building Fund	500.00	gift	Alex Sample

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Historial de ofrendas en el sitio

Campañas de dar

Un miembro que inició sesión anota una promesa hacia una meta. Los montos permanecen ocultos hasta que ese miembro elige mostrarlos. Cualquier persona puede ver los totales públicos de una campaña publicada: lo dado, lo prometido y la meta. El nombre de una persona no aparece en esa vista pública. Una promesa es un compromiso. Esta página no cobra una tarjeta. El shortcode es `[serveway_giving_drives]`.



Campañas de dar en el sitio

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ofrenda en línea

Cualquier persona puede dar a un fondo. Elige el fondo, el monto, un nombre, un correo y la frecuencia. Stripe procesa la tarjeta. Los números de la tarjeta se escriben en Stripe Checkout. Cualquier persona puede dar en esta página. El shortcode es `[serveway_giving]`. Las ofrendas son en dólares de Estados Unidos. ServeWay™ no agrega un cargo. La iglesia paga la tarifa de Stripe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Online giving

Gifts are processed by Stripe, the payment processor.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

ServeWay takes nothing off the top. The church pays only Stripe's standard fee, currently 2.9% + 30¢ per transaction, with no additional ServeWay charge.

The church is the merchant of record. Disputes and refunds are the church's responsibility.

ServeWay records the full amount the donor gave. Stripe's fee is not subtracted.

Gifts are in US dollars only.

Stripe's standard ACH (bank transfer) fee is currently 0.8% per transaction, capped at $5, for standard settlement. ServeWay adds no charge.

Card numbers are entered on Stripe Checkout, not on this page.

Fund

General Fund

Amount (USD)

Name

Email

Schedule

Once

Continue on Stripe

Giving Drives

A pledge is a promise. This page does not charge a card.

New Building Fund

Given $142,300.00

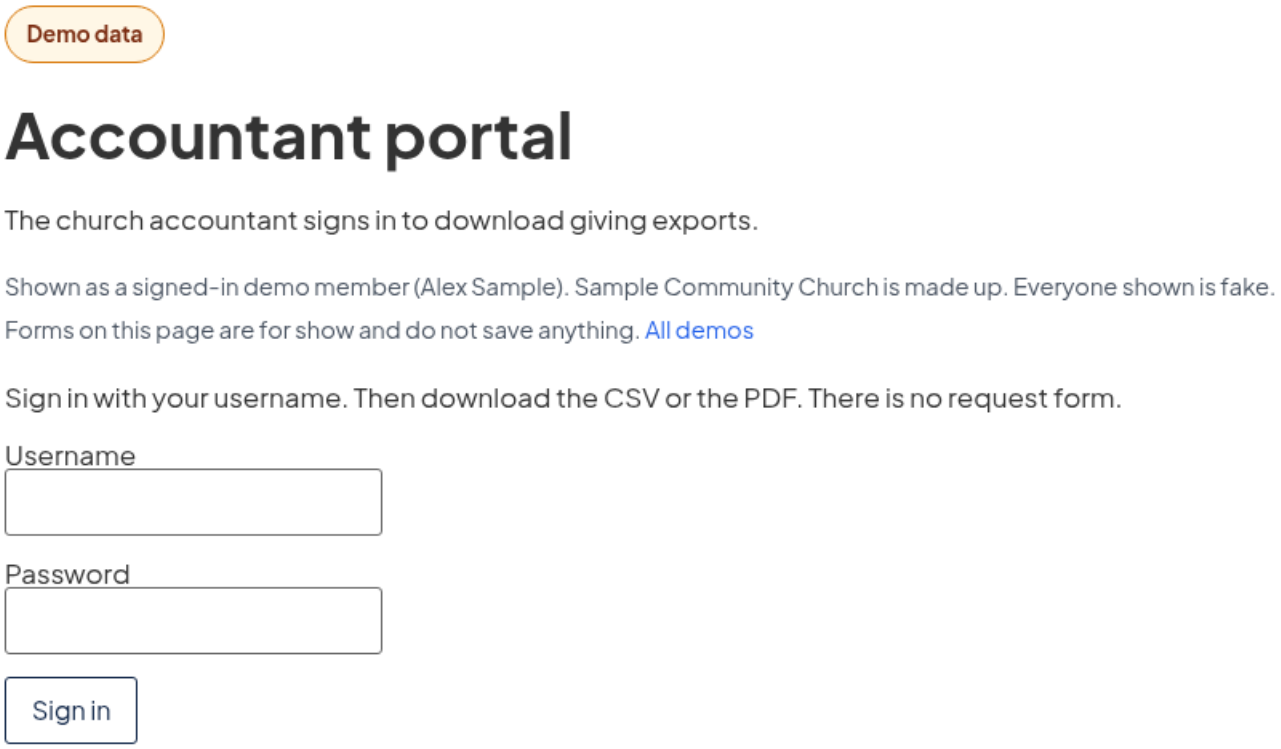
Goal $250,000.00

Copyright (c) 2025 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ofrenda en línea en el sitio

Portal del contador

El contador de la iglesia entra aquí y descarga un CSV o un PDF de las ofrendas. Este acceso es el usuario del contador. Es aparte del Área de miembros. La página permanece apagada hasta que la iglesia la enciende. El shortcode es `[serveway_accountant]`.

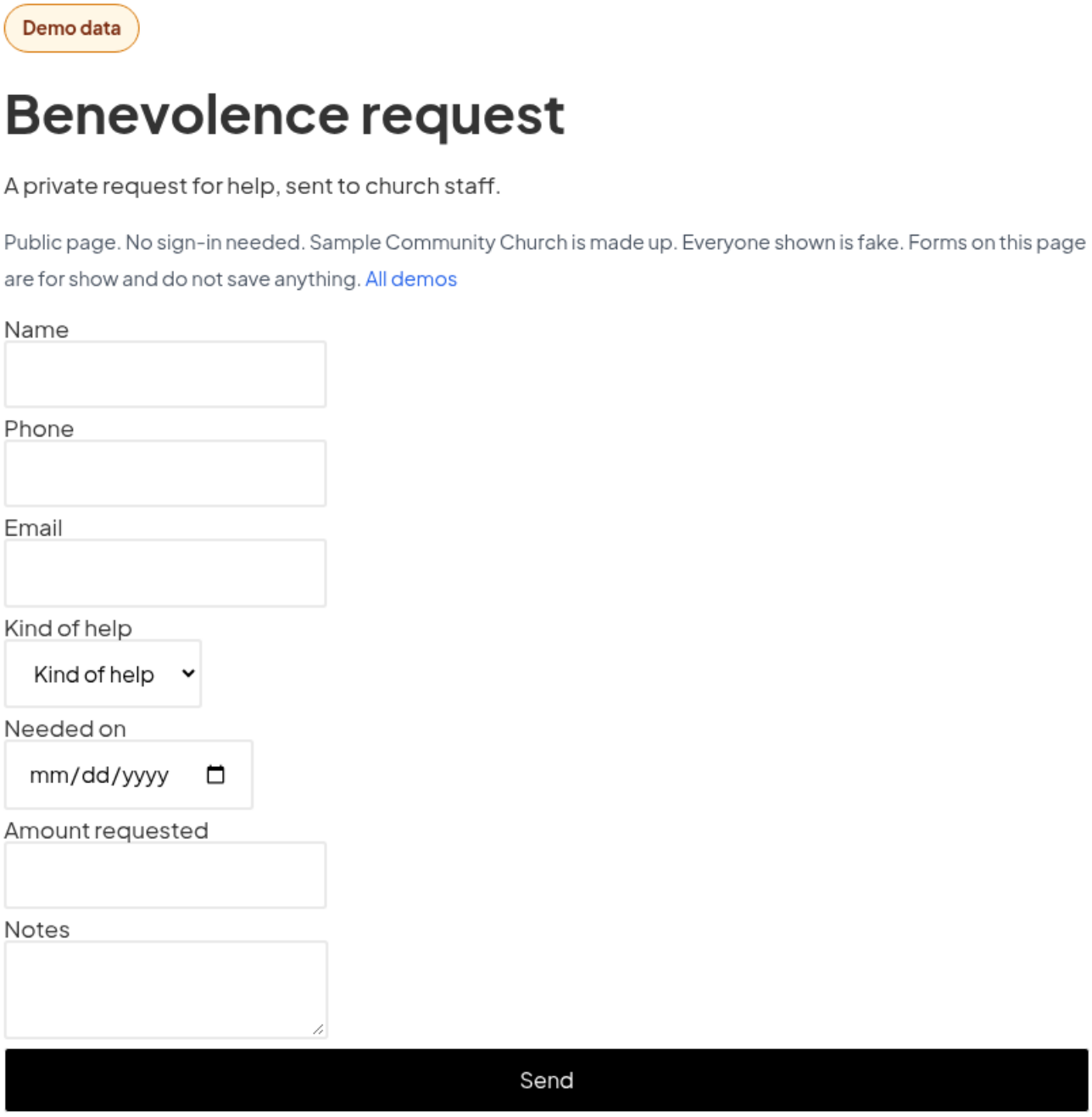


Portal del contador en el sitio

Pedido de benevolencia

Una persona pide ayuda privada a la iglesia. **Enviar** guarda el pedido en ServeWay™. Espera en **Cola de aprobación**. **Formulario del sitio web: solo miembros** empieza encendido, así que hace falta iniciar sesión en el Área de miembros hasta que el personal lo apague. El shortcode es `[serveway_benevolence]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Pedido de benevolencia en el sitio

Pedido de instalación

Alguien pide reservar un salón. El personal lo aprueba o lo rechaza en ServeWay™. El pedido permanece fuera del calendario hasta que se aprueba. Cualquier persona puede enviar un pedido hasta que **Solicitudes de instalaciones** quede en **Solo miembros**. El shortcode es `[serveway_facility_request]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Facilities request

Ask to reserve a room. Staff approve or decline it in ServeWay.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Request a facility

This request is sent in your name. It is not on the calendar until a staff member approves it.

Your requests

Baby shower

Status: Pending

When: October 29, 2026, 2:00 PM – 4:00 PM

Cancel request

Your name

Alex Sample

Phone

555-0101

Email

alex@example.com

What is the best way to reach you?

◯ By Phone ◯ By Email

Event name

Date

mm/dd/yyyy

Start time

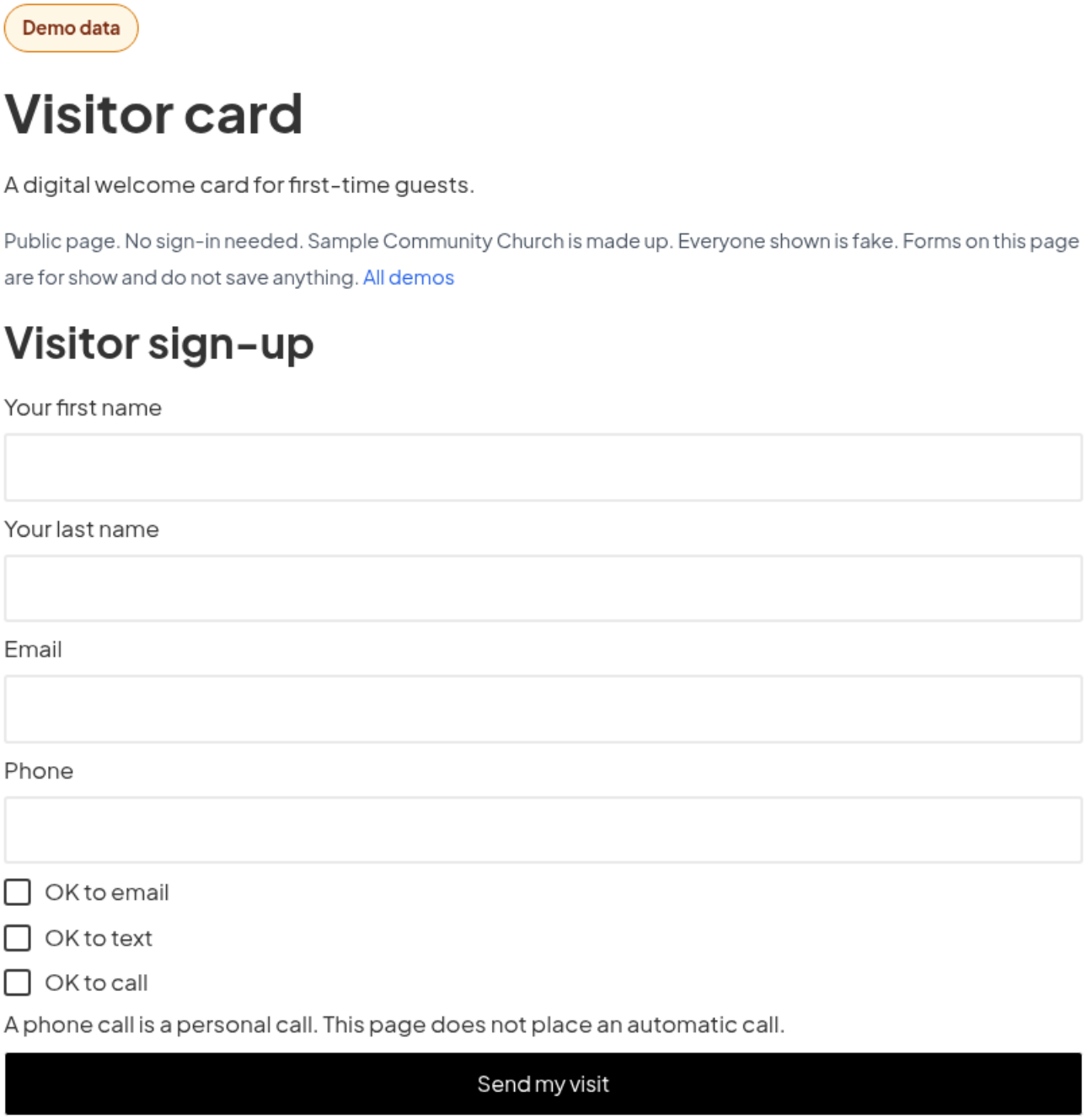
End time

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Tarjeta de visitante

Un visitante por primera vez llena una tarjeta de bienvenida: nombre, correo o teléfono, y si la iglesia puede enviar correo, un texto o llamar. Cualquier persona puede enviarla. Una llamada desde esta página es una llamada personal de la iglesia. La página no hace una llamada automática. El shortcode es `[serveway_visitor]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Tarjeta de visitante en el sitio

Inscripción a la Escuela Bíblica de Vacaciones

Un padre o una madre inscribe a los niños en la Escuela Bíblica de Vacaciones o en el campamento. Elige el evento, agrega a cada niño y da un teléfono o un correo. Cualquier persona puede inscribirse. Un miembro que inició sesión ve su nombre y su contacto ya

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

escritos. Cuando la iglesia encendió una cuota, el padre o la madre paga esa cuota en Stripe. El shortcode es `[serveway_vbs]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

VBS registration

Register children for Vacation Bible School.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Event

VBS 2027: Sample Safari

Parent or guardian

Alex Sample

Email

alex@example.com

Phone

555-0101

Emergency contact

Emergency phone

Child 1

Child first name

Child last name

Birthdate

mm/dd/yyyy

Grade

Group

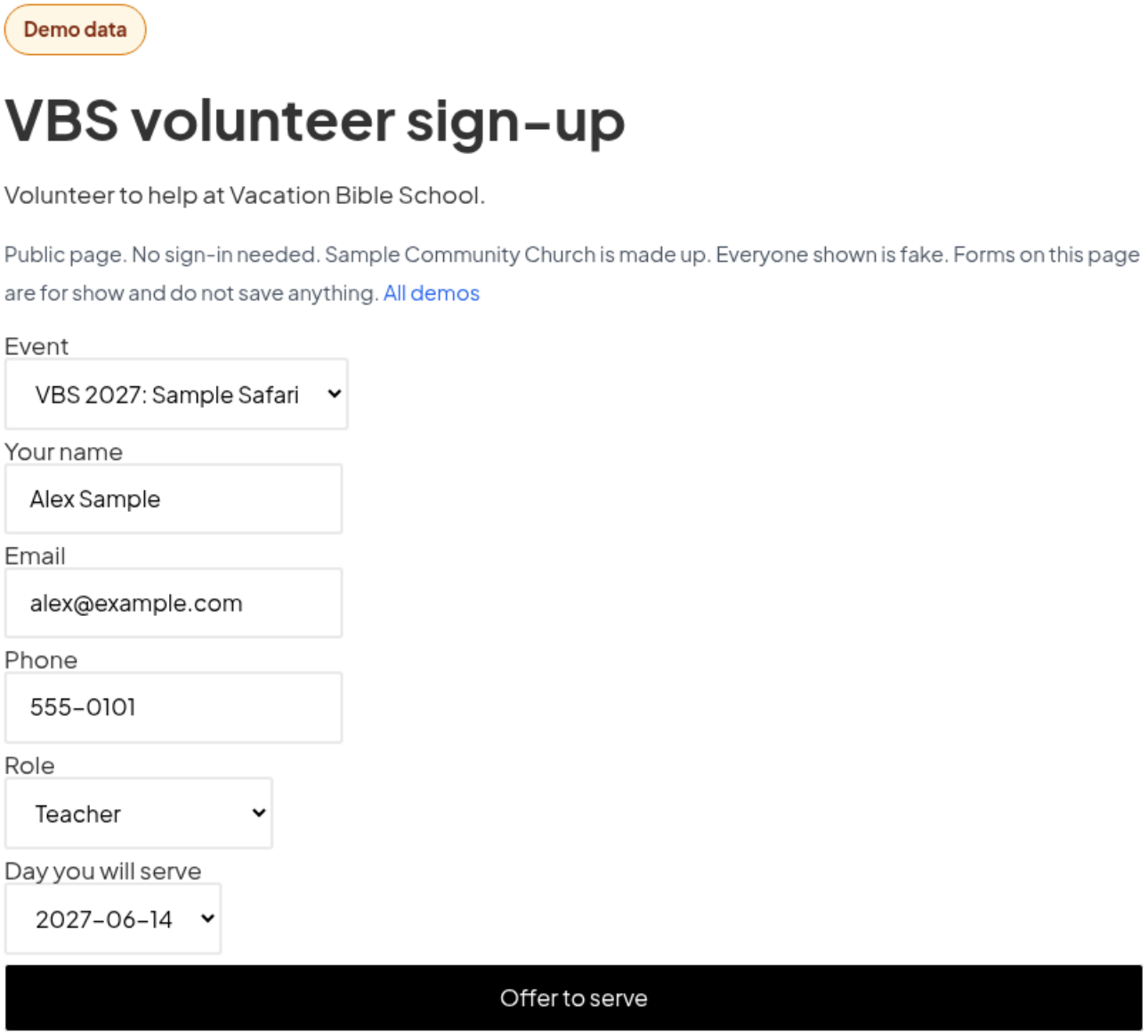
T-shirt size

YS

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Voluntarios de la Escuela Bíblica de Vacaciones

Un voluntario ofrece ayuda en la Escuela Bíblica de Vacaciones. Elige un papel y un día, y da un teléfono o un correo. Cualquier persona puede enviar la oferta. La oficina de la iglesia la ve en ServeWay™. El shortcode es `[serveway_vbs_volunteer]`.



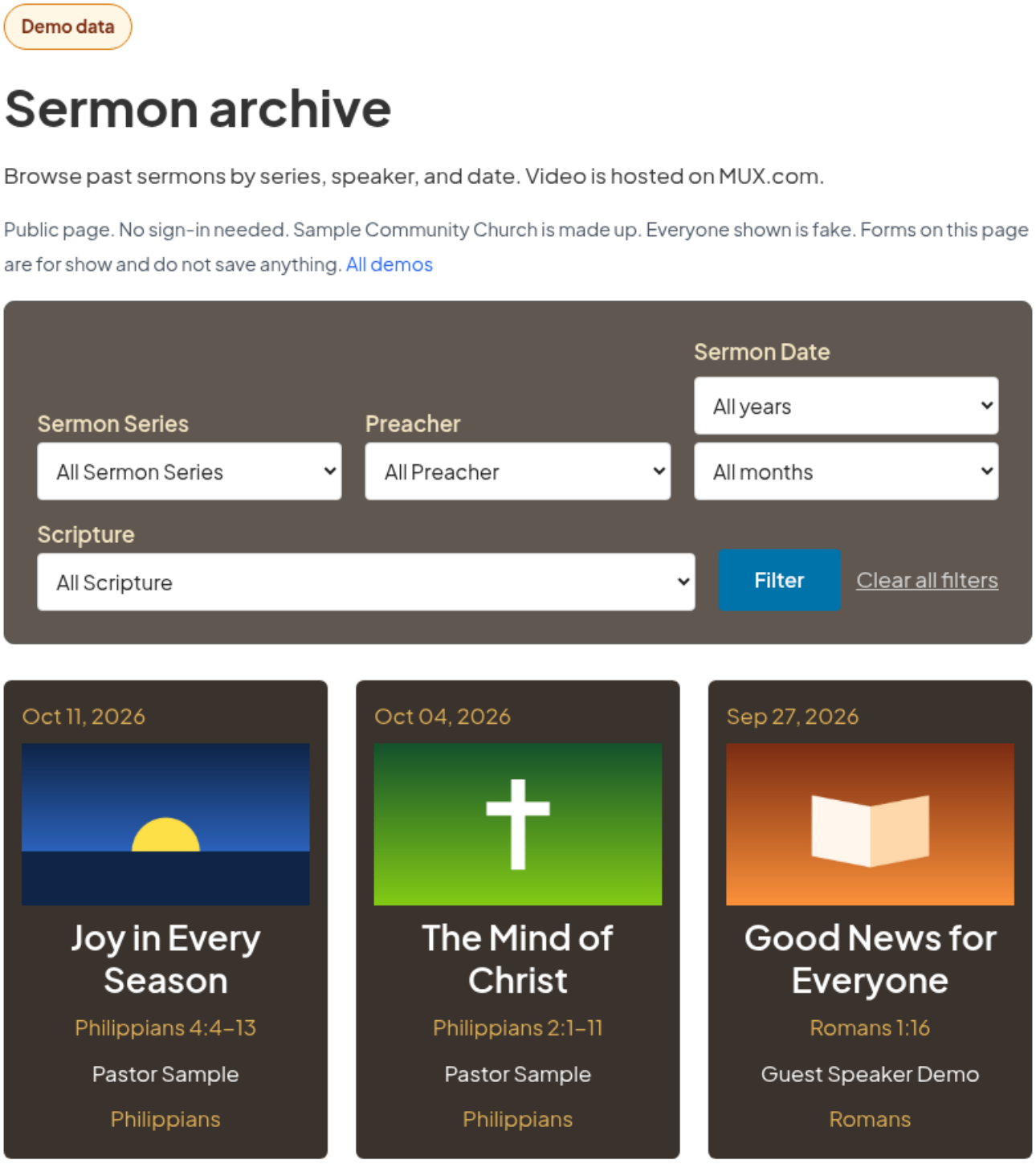
Voluntarios de la Escuela Bíblica de Vacaciones

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Archivo de sermones

Cualquier persona puede buscar sermones pasados por serie, predicador, año, mes y escritura. Cada tarjeta muestra la fecha, el título, la escritura, el predicador y la serie. Al abrir un sermón, el video se reproduce en MUX.com. La página está abierta para cualquiera. El shortcode es `[serveway_sermons]`. El shortcode del filtro es `[serveway_sermon_filter]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Archivo de sermones en el sitio

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Notas del sermón en el sitio

Un pastor o un orador envía las notas del sermón para las diapositivas y el archivo. El formulario pide el título, la fecha, la escritura, el orador y los puntos. Quien tenga la página puede enviarlo. Va al buzón de los formularios. El shortcode es `[serveway_sermon_form]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Sermon notes form

Pastors send sermon notes for the slides and the archive.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

ServeWay™

Sermon

Format

Points|Points

Sermon Title (required)

Date of Service (required)

mm/dd/yyyy

Scripture Reference(s)

Speaker Name (optional)

Main point 1

Main point

Verse number(s)

Minor point 1

Minor point 2

Minor point 3

Minor point 4

Main point 2

Main point

Verse number(s)

Minor point 1

Minor point 2

Minor point 3

Minor point 4

Main point 3

Main point

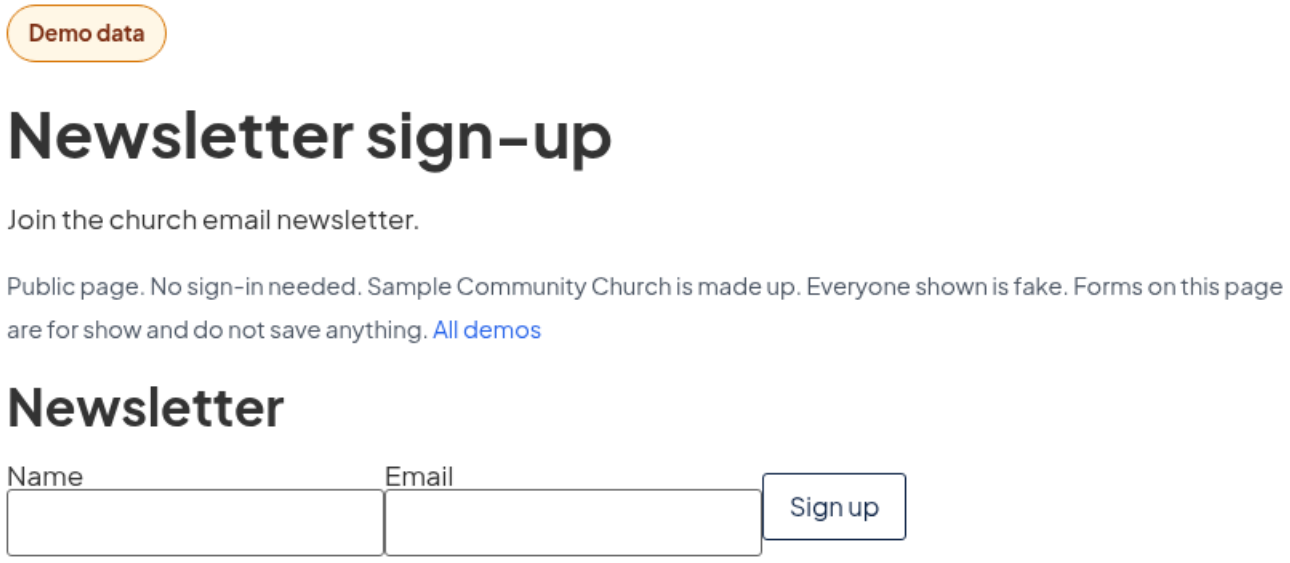
Verse number(s)

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Formulario de notas del sermón en el sitio

Inscripción al boletín

Cualquier persona puede unirse al boletín mensual por correo. El formulario pide un nombre, un correo y **Recibir el boletín mensual por correo**. El shortcode es `[serveway_newsletter_signup]`.

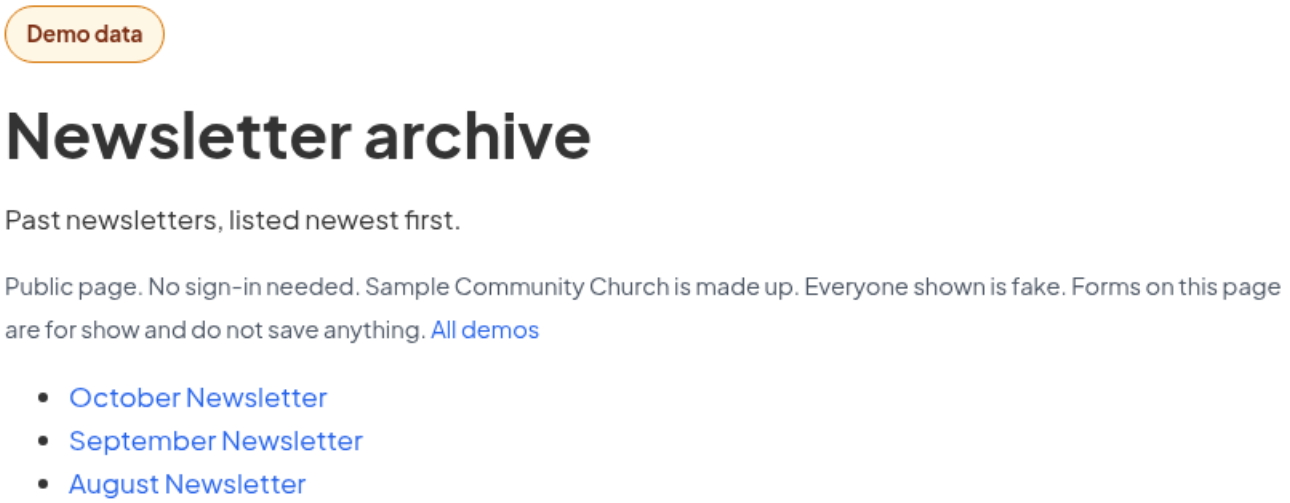


Inscripción al boletín en el sitio

Archivo de boletines

Cualquier persona puede abrir los boletines anteriores. El más nuevo va primero. El shortcode es `[serveway_newsletters]`. La lista es pública.

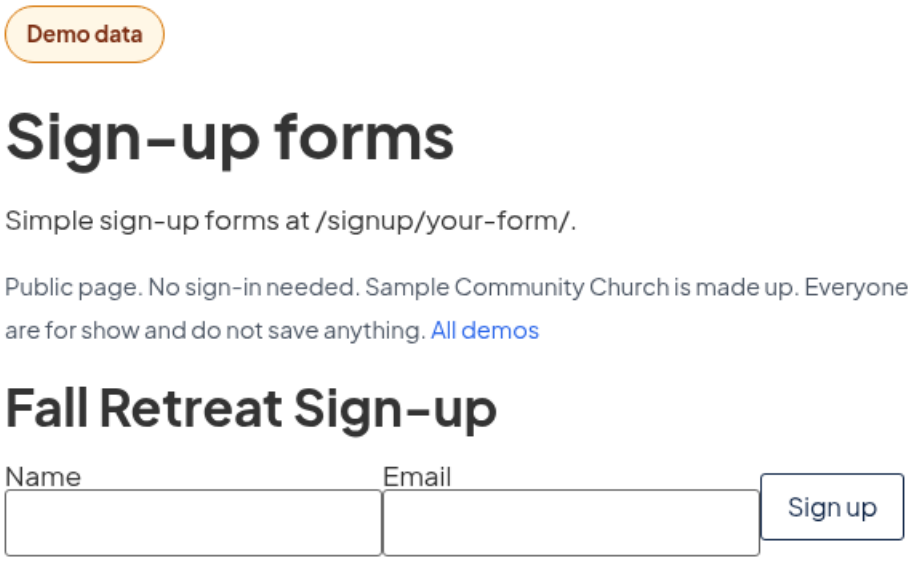
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Archivo de boletines en el sitio

Otros formularios de inscripción

La iglesia puede publicar una inscripción breve, como un retiro. Cualquier persona puede escribir un nombre y un correo. La dirección es `/signup/` más el título. El shortcode es `[serveway_signup]`.

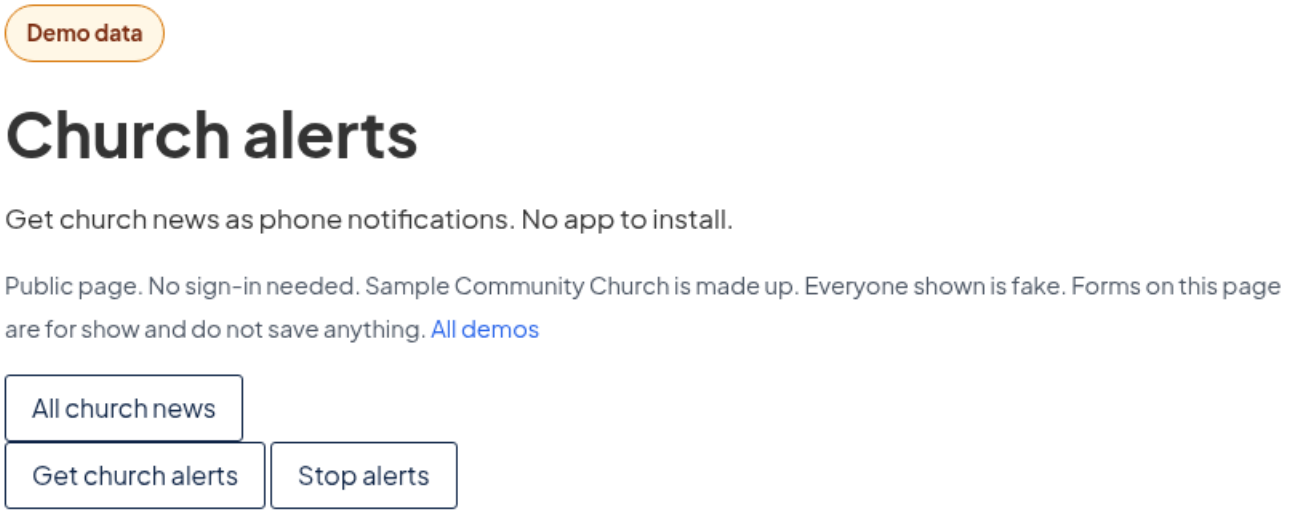


Formulario de inscripción en el sitio

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Página de alertas de la iglesia

Cualquier persona puede pedir alertas de la iglesia al navegador. Elige temas, como todas las noticias de la iglesia, y luego presiona **Get church alerts**. No se instala una aplicación. Un miembro que inició sesión puede cambiar esos temas en la página del Área de miembros. El shortcode es `[serveway_church_alerts]`. Los pasos están en Alertas de la iglesia (avisos del sitio).

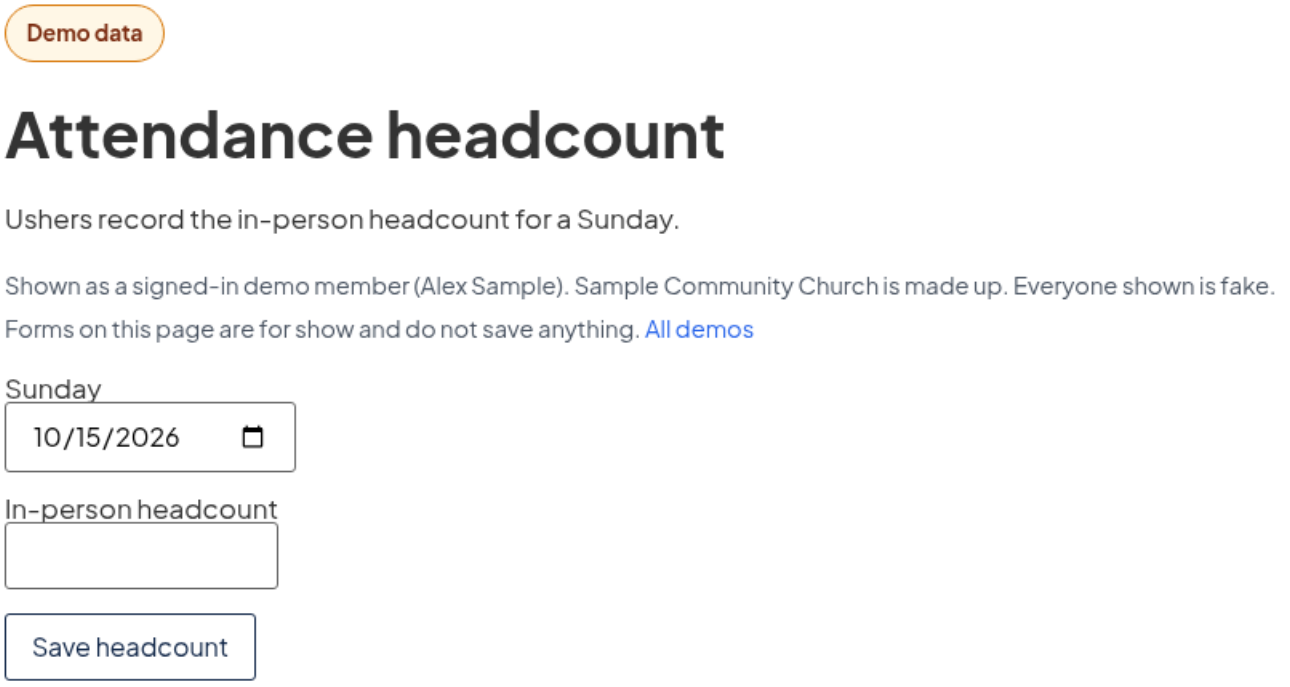


Recibir alertas de la iglesia en el sitio

Conteo del culto

Un ujier escribe un solo conteo de personas presentes un domingo y presiona **Save headcount**. El formulario guarda ese número. No guarda nombres. El shortcode es `[serveway_attendance]`. Colóquelo donde los ujieres puedan abrirlo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Conteo del culto en el sitio

Recorrido del vecindario

Los miembros que iniciaron sesión y recorren o dirigen una calle anotan cada parada en esta página. Está hecha para un teléfono. La lista funciona cuando el mapa no tiene puntos. Una visita no agrega a nadie al directorio de miembros. Hace falta iniciar sesión. No hay una página pública del recorrido. El shortcode es `[serveway_canvass]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Canvass (phone page)

A phone-friendly list of door-to-door stops. Visits never add anyone to the directory.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

The list works without the map.

12 Example Rd

Example Rd

Left a flyer

First name

Last name

Phone

Email

People in the home

Interests

Has a church home

Consent to contact

Visit note

Prayer request

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recorrido del vecindario

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Canvass (phone page)

A phone-friendly list of door-to-door stops. Visits never add anyone to the directory.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

The list works without the map.

12 Example Rd

Example Rd

Left a flyer

First name

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Conteo de clase en un teléfono

Un maestro que inició sesión escribe un conteo de la clase, un conteo de visitantes y una nota opcional para cada una de sus clases, y luego presiona **Save**. La página lista solo las clases de ese maestro. Hace falta iniciar sesión. Está hecha para un teléfono. El shortcode es `[serveway_class_count]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Class count (teachers)

Teachers enter one number for each class, then Save.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

A class count has not been entered for today.

Date 10/15/2026 Show this date

Adult Bible Class

Class count

Visitors

Note

Save

Young Adults

Class count 9

Visitors 2

Note Two visitors

Save

Conteo de clase en el sitio

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Class count (teachers)

Teachers enter one number for each class, then Save.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

A class count has not been entered for today.

Date

10/15/2026

Show this date

Adult Bible Class

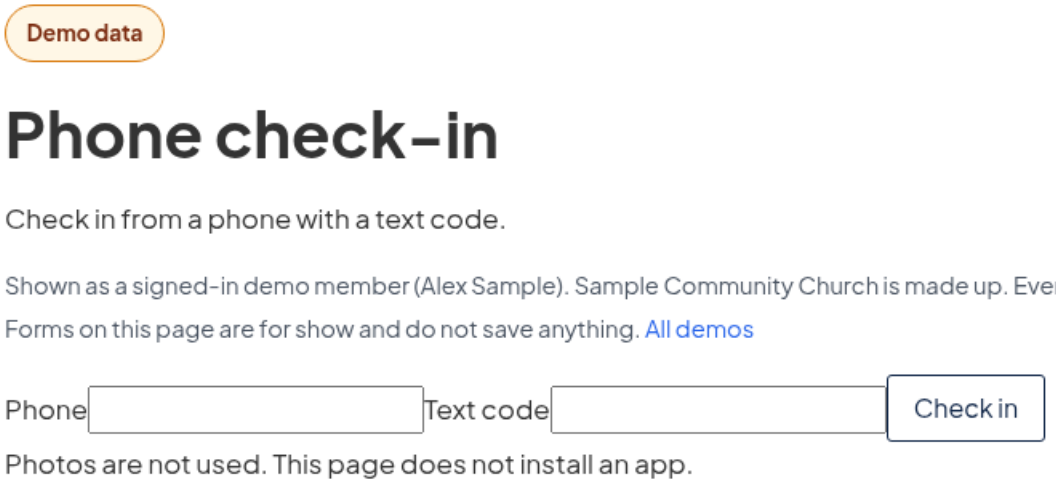
Class count

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Conteo de clase en un teléfono

Entrada desde un teléfono

Un padre o una madre registra la entrada de los niños desde un teléfono. La página pide el número de teléfono y el código del texto. No se usan fotos. No se instala una aplicación. El shortcode es `[serveway_checkin]`. El personal lo enciende en **Ajustes de entrada por teléfono** en Niños. Los pasos están en Entrada por teléfono.



Entrada por teléfono en el sitio

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Phone check-in

Check in from a phone with a text code.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Phone

Text code

Check in

Photos are not used. This page does not install an app.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Alertas de la iglesia (avisos del sitio)

Una alerta de la iglesia es un aviso corto en un teléfono o una computadora que ya lo pidió. No es un correo, un texto ni una llamada. El sitio de la iglesia lo envía. No hace falta otro plugin ni un servicio de avisos de fuera. El aviso muestra el icono de la iglesia, un título y un mensaje corto. Al tocarlo se abre la página que usted nombró.

Qué es una alerta de la iglesia

Las personas eligen los temas que quieren. **Todas las noticias de la iglesia** es toda la iglesia. Un grupo de notificaciones o un equipo es solo ese grupo. Quien no activó las alertas no las recibe. **Stop alerts** en la misma página las apaga. Un miembro que inició sesión puede cambiar los temas en **Área de miembros**, en el mismo panel **Get church alerts**, antes de **Cerrar sesión**.

Recibir alertas de la iglesia

En el sitio de la iglesia, coloque este shortcode donde deba aparecer el botón:

```
[serveway_church_alerts]
```

La página muestra los temas y el botón **Get church alerts**. El navegador pide permiso solo después de pulsar ese botón.

Después de la segunda página vista, o después de enviar un formulario, el sitio puede invitar a la persona a activar las alertas. En **Ajustes**, **ServeWay™**, **Church alerts**, **Show the church alerts invitation after this many page views** empieza en 2. **Show the invitation after a form is submitted** es **Yes** o **No**. **Save church alert timing** guarda esas dos opciones. Las claves se crean cuando se activa el plugin. La clave privada no se muestra en esta página.

Temas

Cada tema es un botón. Púlselo para que quede pulsado en los temas que quiere. **Todas las noticias de la iglesia** es quien pidió las noticias de toda la iglesia. Un grupo de notificaciones y un equipo usan los mismos nombres que **Notificaciones**. Una persona recibe una alerta solo cuando eligió al menos un tema de esa alerta. Elegir **Todas las noticias de la iglesia** no incluye por sí solo un grupo que no eligió.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Añadir a la pantalla de inicio en un iPhone

Un iPhone necesita iOS 16.4 o más reciente. Las alertas funcionan después de añadir el sitio a la pantalla de inicio y abrirlo desde ese icono. En Safari:

1. Abra el sitio de la iglesia.
2. Toque **Share**.
3. Toque **Add to Home Screen**.
4. Toque **Add**.
5. Abra el icono nuevo. No abra el sitio en Safari en este paso.
6. Toque **Get church alerts** y permita las alertas.

Enviar una alerta del sitio

En **Notificaciones**, active **Alerta del sitio web**. Empieza apagada, así que un correo, un texto o una llamada no envía también una alerta del sitio. **Todos** enciende **Alerta del sitio web**. **Apagar todo** la apaga.

Escriba **Título de la alerta**. El mensaje que ya está en **Mensaje que se enviará** es el texto. Si **Título de la alerta** está en blanco, ServeWay™ usa la primera línea de ese mensaje. **Página que se abre** es la dirección que se abre cuando la persona toca la alerta. Déjela en blanco si no hay página.

Marque los grupos o los equipos, o active **Todas las noticias de la iglesia**. Si ninguno está activo, ServeWay™ dice **Elija un grupo o active Todas las noticias de la iglesia antes de enviar una alerta del sitio web.** y no la pone en cola.

Enviar notificaciones pone la alerta en cola. El sitio la envía. La línea del resultado dice **Alerta del sitio web: en cola.** El mismo permiso de Notificaciones que envía correo puede enviar una alerta del sitio. **Alerta del sitio web** puede ser el único método. No hace falta un correo ni un teléfono.

Enviar más tarde

Active **Enviar más tarde** y ponga la fecha y la hora. La alerta espera hasta entonces. Con **Enviar más tarde** apagado, el sitio la envía en el siguiente paso.

Urgente

Active **Mantener esta alerta en pantalla hasta que se descarte** para una alerta urgente. El teléfono la mantiene hasta que la persona actúe. Una alerta normal la puede quitar el teléfono. En un quiosco o en el calendario de pared, una alerta pública urgente se queda hasta que alguien pulse **Descartar esta alerta**, o hasta que caduque.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recordatorios de eventos

Conteos de alertas del sitio abre la ventana de conteos. No es un botón del menú principal. **Enviar una alerta antes de cada evento** empieza activado. **Horas antes del evento** empieza en 2 y puede ser de 1 a 48. Un evento de toda la iglesia va a **Todas las noticias de la iglesia**. Un evento de un grupo va a ese grupo. Cada evento se pone en cola una vez. **Guardar ajustes de alertas** guarda el interruptor y las horas.

Cuando ServeWay™ está abierto, incluido el modo quiosco y el calendario de pared, pone esos recordatorios en cola. Cuando la base de datos de la iglesia es **Alojado por ServeWay™** y ninguna PC está abierta, ServeWay™ igual los pone en cola. El sitio los envía.

Alerta de transmisión en vivo

Enviar ¡Estamos en vivo! cuando comience la transmisión de MUX.com empieza activado. El título es **¡Estamos en vivo!** El mensaje es **La transmisión de MUX.com ha comenzado.** Al tocarlo se abre la página para ver. Un segundo inicio dentro de 30 minutos no envía otra alerta. Dos cultos con horas de diferencia envían uno cada uno. **Guardar ajustes de alertas** guarda este interruptor.

Conteos de alertas del sitio

Conteos de alertas del sitio en **Notificaciones** abre esta ventana. Cada fila es un **Tema** con **Suscriptores**, **Entregadas** y **Clics**. Cuando no se ha enviado nada, la lista dice **Todavía no se ha enviado ninguna alerta del sitio web. Ayuda** explica los interruptores. **Cerrar** está abajo a la derecha. **Ayuda** está justo a su izquierda. **Guardar ajustes de alertas** está a la izquierda.

Quiosco y el calendario de pared

Una alerta activa se muestra como una banda arriba. **Descartar esta alerta** oculta esa alerta en esta computadora. Una alerta urgente se queda hasta que se descarte o caduque. Otra alerta caduca unas 12 horas después de enviarse.

Un invitado en el quiosco ve solo una alerta que incluye **Todas las noticias de la iglesia**. Un quiosco con sesión iniciada ve las alertas que se enviaron. El calendario de pared muestra solo las alertas que incluyen **Todas las noticias de la iglesia**.

Privacidad

Una suscripción no pide un nombre. El sitio guarda la dirección del navegador que dio el servicio de avisos, las claves que usa ese navegador, los temas, cuándo se añadió y cuándo una alerta tuvo éxito por última vez. La suscripción de un miembro que inició sesión queda unida a esa persona para que **Área de miembros** pueda cambiar los

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

temas. **Stop alerts** quita ese navegador. Una suscripción que el servicio de avisos informa como terminada se quita. La clave privada se queda en el sitio y no se muestra.

Cuando las alertas no llegan

La dirección del sitio de la iglesia debe empezar por https://. Un sitio que solo es http:// no puede pedir alertas.

El sitio necesita PHP 8.1 o más reciente, con las extensiones de PHP curl, openssl, mbstring y json. Actualice el plugin de ServeWay™ y apáguelo y enciéndalo una vez para que se creen las claves. Abra ServeWay™ una vez después de la actualización para que la base de datos de la iglesia tenga las tablas de alertas.

WordPress debe poder ejecutar sus tareas programadas. Ese horario a menudo se llama cron. El plugin envía lo que espera más o menos cada cinco minutos. Abrir ServeWay™ también pide al sitio que envíe. Si ese pedido no llega, la tarea programada igual envía.

Si el botón de la alerta no hace nada, abra **Ajustes**, **Enlaces permanentes**, y pulse **Guardar cambios**. Eso actualiza la dirección del trabajador de alertas.

Una iglesia que tiene su propia base de datos debe permitir que el acceso del sitio lea y cambie las suscripciones, lea y actualice las alertas, y lea los ajustes de alertas. **Alojado por ServeWay™** aplica esos derechos cuando ServeWay™ se inicia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

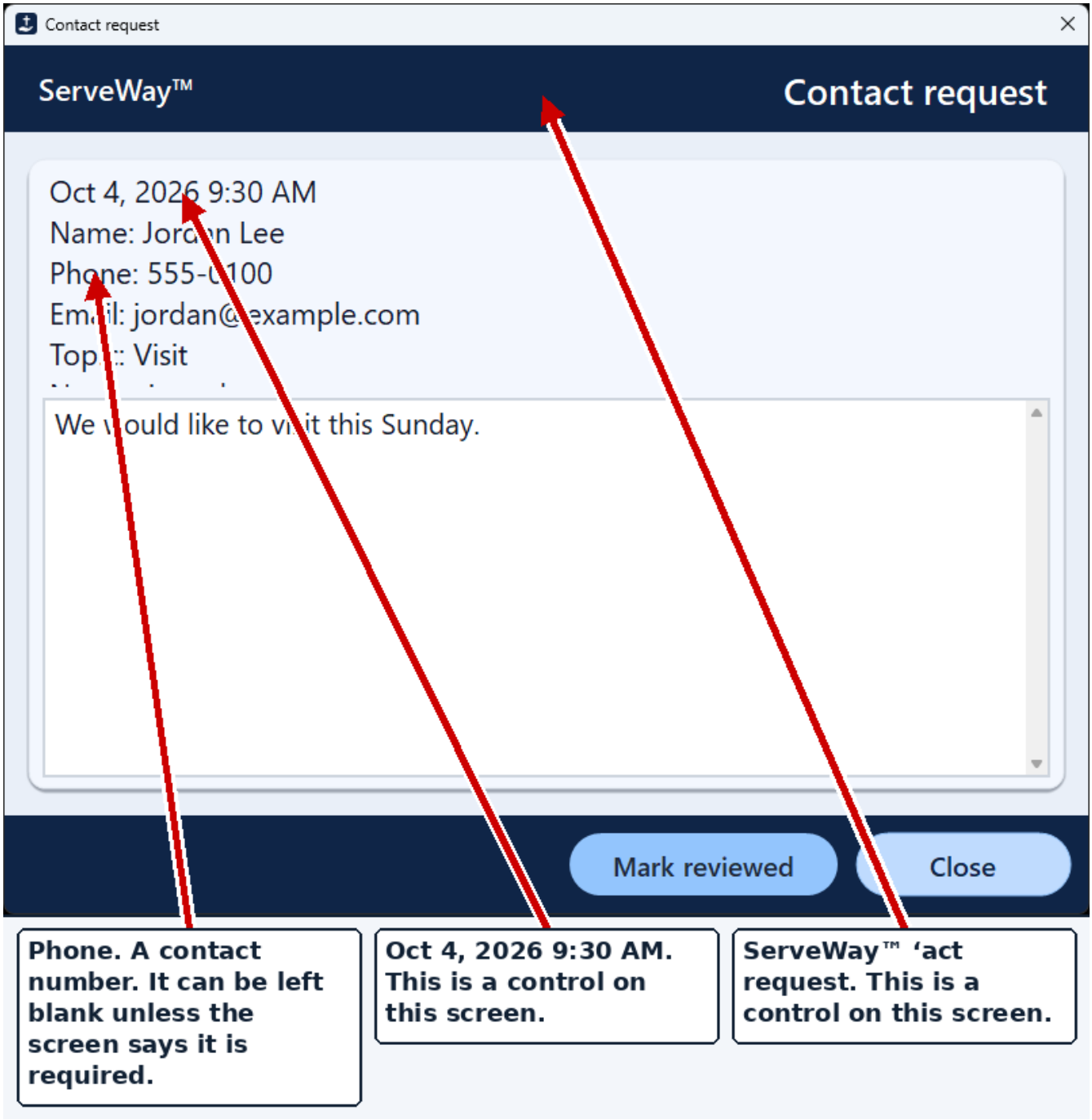


Contáctenos

Una solicitud de contacto

Abra una fila de **Solicitudes sin responder** para leer ese mensaje. La ventana muestra la fecha, el nombre, el teléfono, el correo, el tema y el mensaje. **Marcar como revisado** anota que un miembro del personal lo leyó. **Cerrar** deja la lista.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

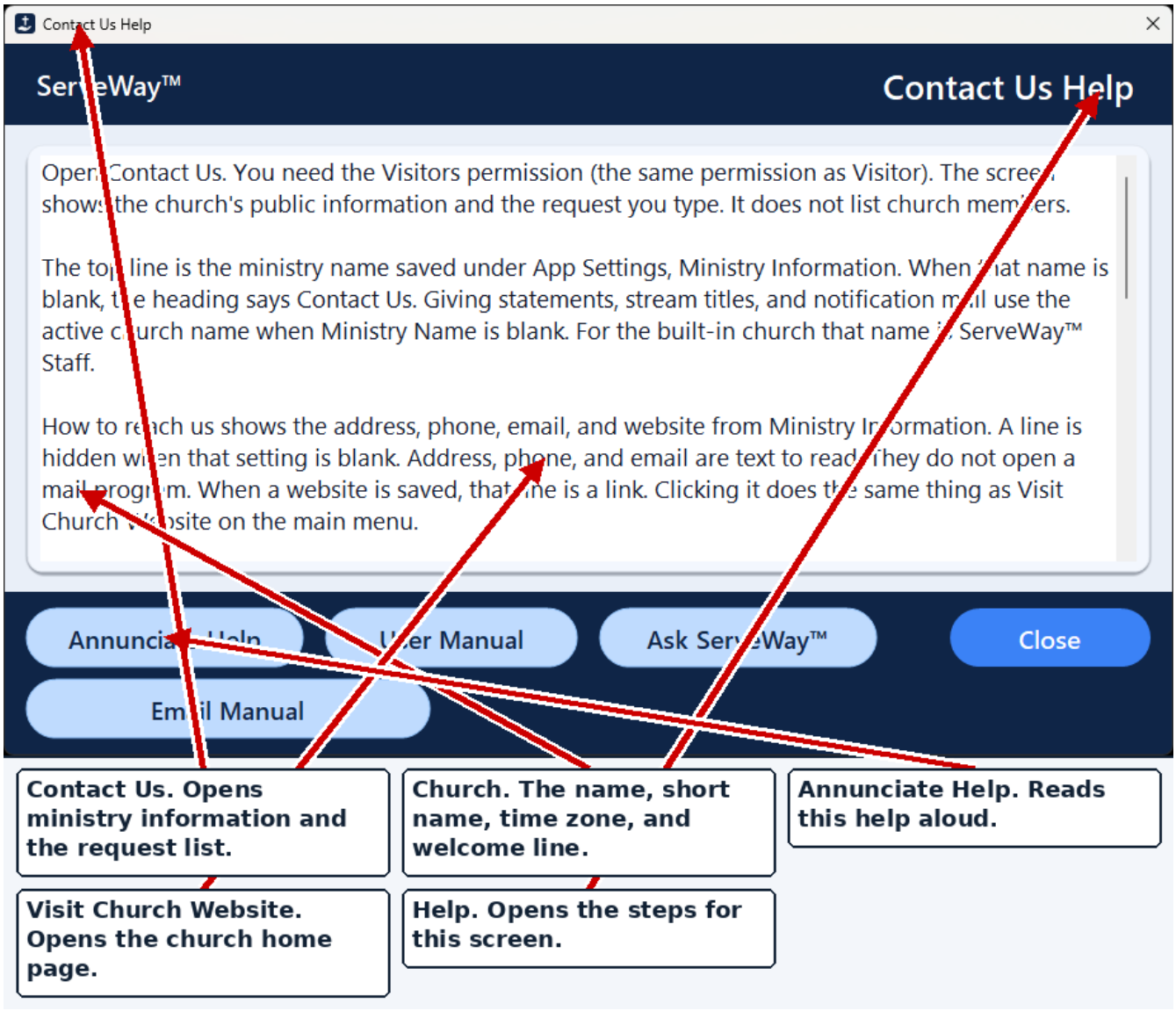


Solicitud de contacto

Ayuda de Contáctenos

Ayuda en Contáctenos abre **Ayuda de Contáctenos**. **Anunciar ayuda** lee los pasos. **Cerrar** deja la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ayuda de Contáctenos

Planificador de adoración

Abrir el planificador de adoración está en **Biblioteca de medios**, en la barra inferior. No es un botón del menú principal. **Planificador de adoración** en **Administrar usuarios** y **Administrar roles** lo enciende.

Elija la **Fecha del culto** y el **Culto**. **Empezar un plan en blanco** vacía la lista. **Empezar desde la plantilla de la iglesia** usa el orden del boletín. **Copiar el plan de la semana pasada** copia el plan anterior y deja **Este culto ya se hizo** apagado.

Agregar canción, **Agregar pasaje**, **Agregar orador**, **Agregar oración**, **Agregar ofrenda**, **Agregar anuncios** y **Agregar otro** agregan una fila. Una canción sale de la biblioteca de la iglesia y muestra cuándo se usó por última vez. El pasaje usa la forma de Notas del sermón, como Juan 3:16, Juan 3:16-18 o 1 Juan 3:16. Un orador es una

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

persona. Cada fila puede tener una nota. **Subir**, **Bajar** y **Quitar este elemento** cambian la lista.

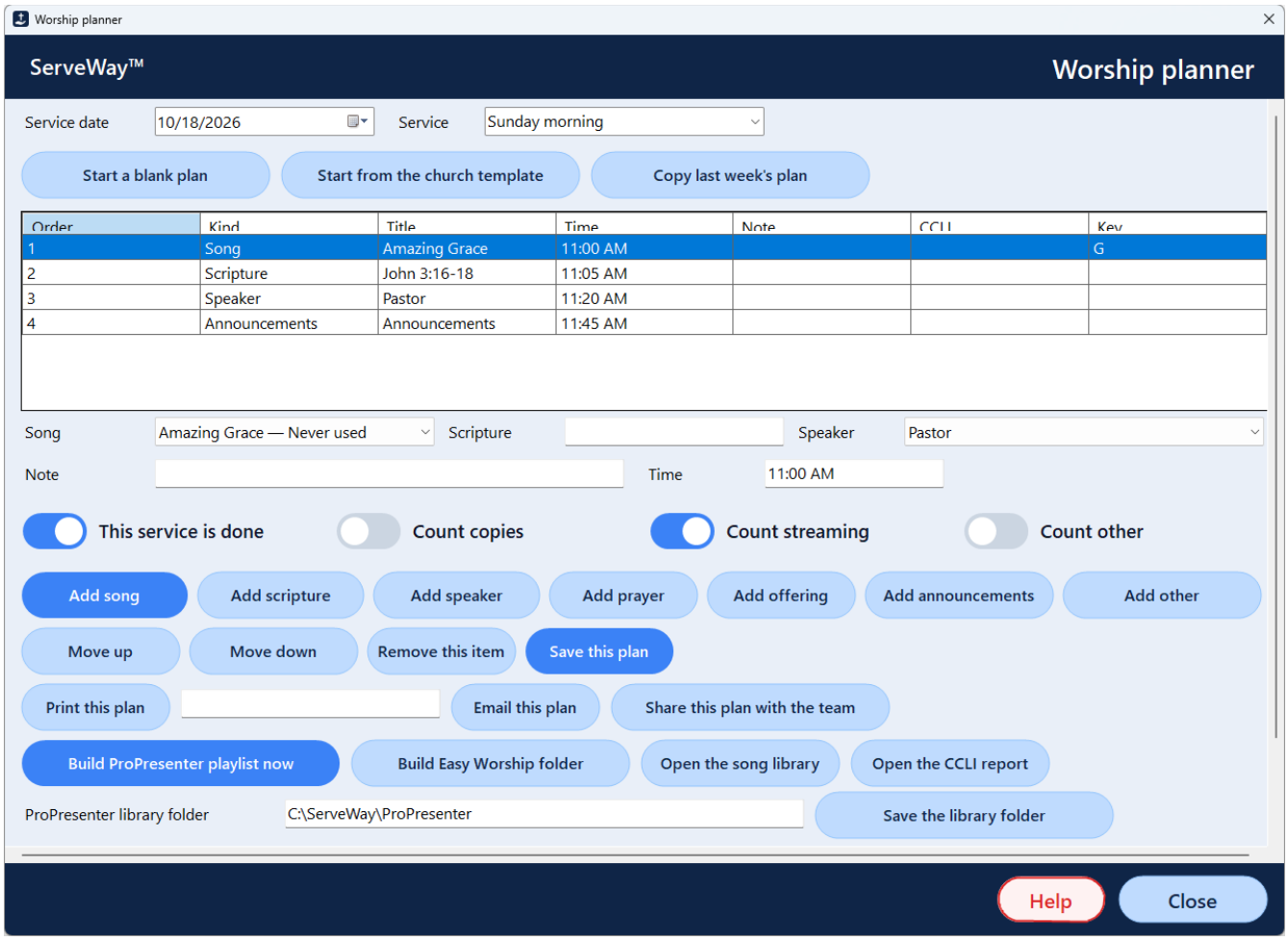
Este culto ya se hizo cuenta cada canción del plan como usada en esa fecha. No vuelve a escribir la canción para CCLI. **Contar copias**, **Contar transmisión** y **Contar otro uso** son los tipos de uso. ServeWay™ avisa cuando una canción no tiene número de CCLI.

Guardar este plan guarda el plan. **Imprimir este plan** escribe un PDF. **Enviar este plan por correo** lo envía a la dirección que usted escribe. **Compartir este plan con el equipo** envía un correo al personal de adoración y de medios. Cuando el plan tiene elementos, el orden del culto del boletín usa este plan.

Crear la lista de ProPresenter ahora crea la lista de esta fecha. **Crear la carpeta de Easy Worship** escribe la carpeta de Easy Worship. **Abrir la biblioteca de canciones** y **Abrir el informe de CCLI** abren esas ventanas. **Carpeta de la biblioteca de ProPresenter** es la carpeta en la computadora de ProPresenter. **Guardar la carpeta de la biblioteca** la guarda. **Crear a las 6:00 p. m. del sábado** hace la creación a esa hora, y también cuando las presentaciones de anuncios, de la lista de oración y del sermón de esa fecha están listas.

Ayuda está justo a la izquierda de **Cerrar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

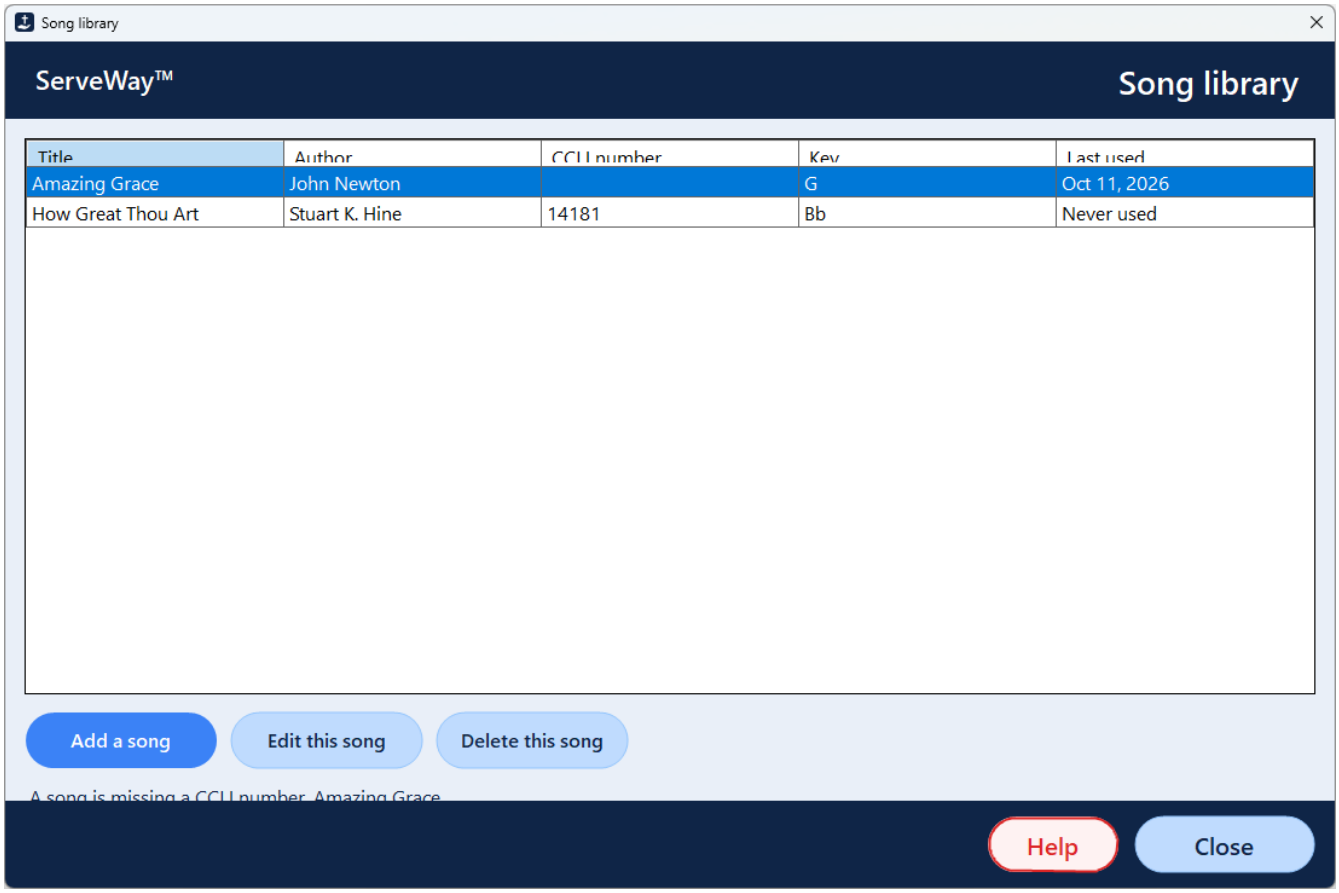


Planificador de adoración

Biblioteca de canciones

Agregar una canción, **Editar esta canción** y **Eliminar esta canción** cambian la biblioteca. La lista muestra el título, el autor, el número de CCLI, la tonalidad y el último uso. Eliminar una canción deja el título y el número de CCLI ya copiados en un plan.

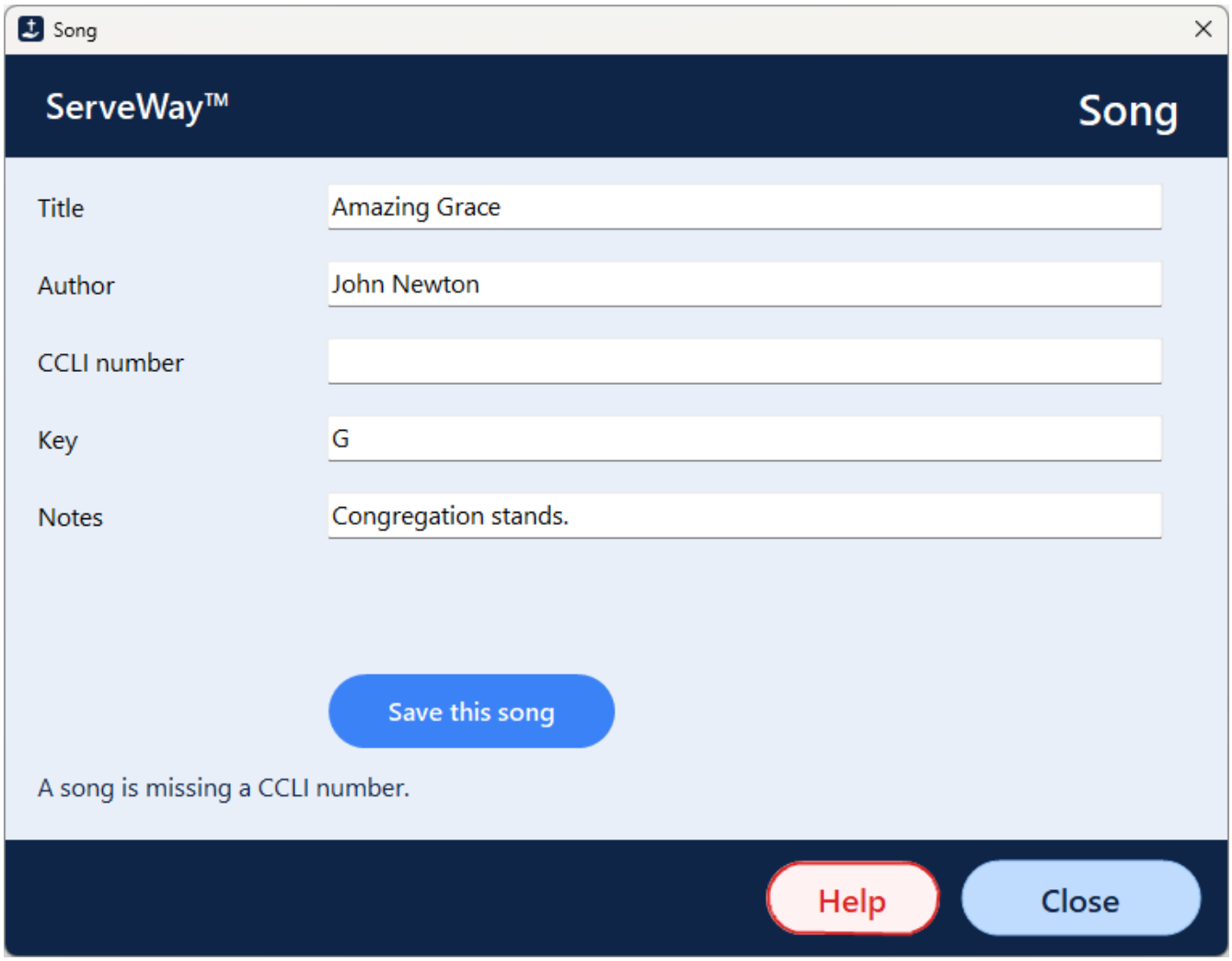
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Biblioteca de canciones

Guardar esta canción guarda el título, el autor, el número de CCLI, la tonalidad y las notas.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

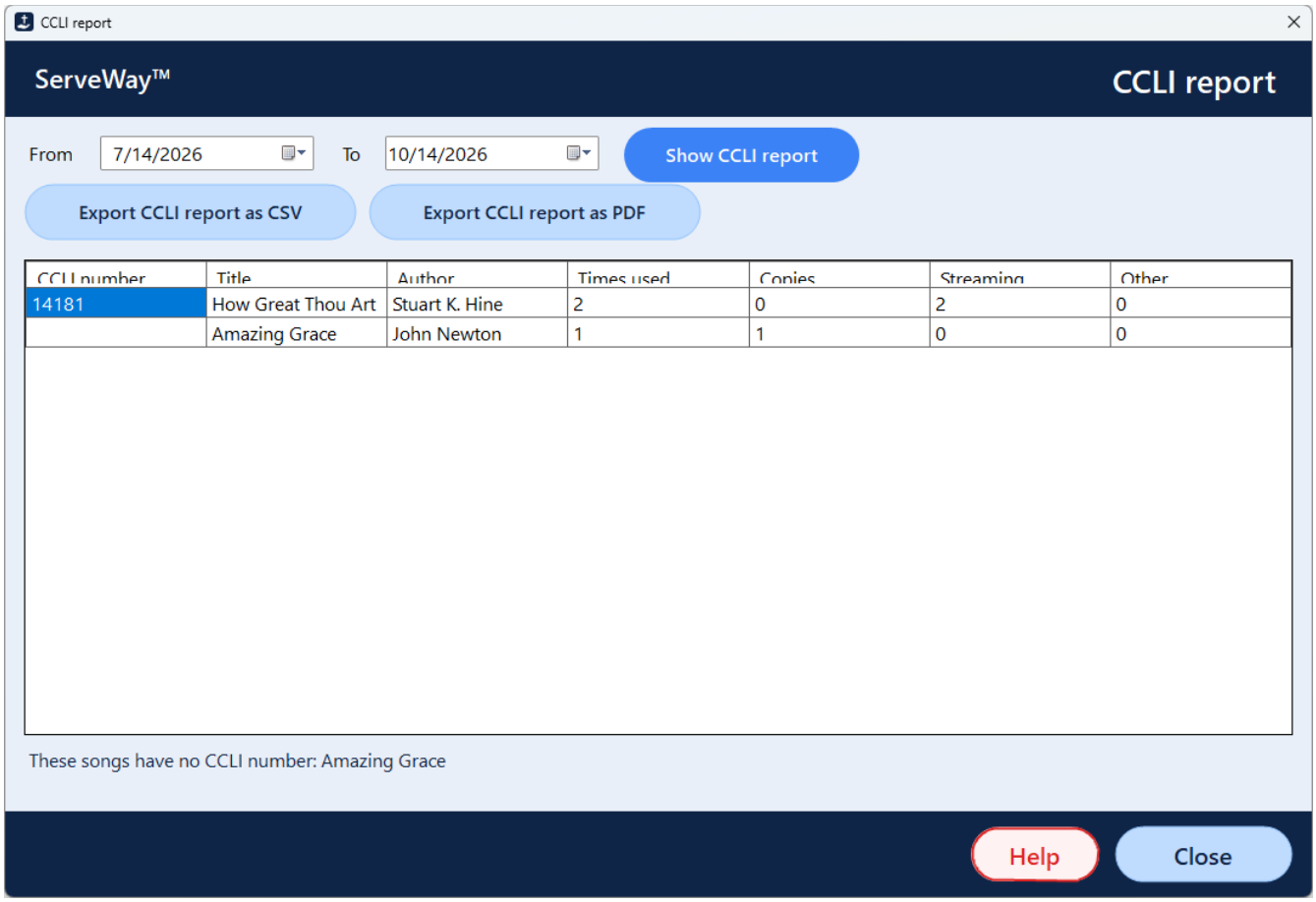


Canción

Informe de CCLI

Mostrar el informe de CCLI lista el título, el número de CCLI, las veces usada, las copias, la transmisión y otro uso en las fechas que usted elija. Una canción de un plan terminado cuenta una vez en esa fecha, aunque el plan la liste dos veces. Un plan que no está terminado queda fuera. **Exportar el informe de CCLI como CSV** y **Exportar el informe de CCLI como PDF** guardan el formato de informe de CCLI. ServeWay™ no entra en CCLI. Suba el archivo en ccli.com.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Informe de CCLI

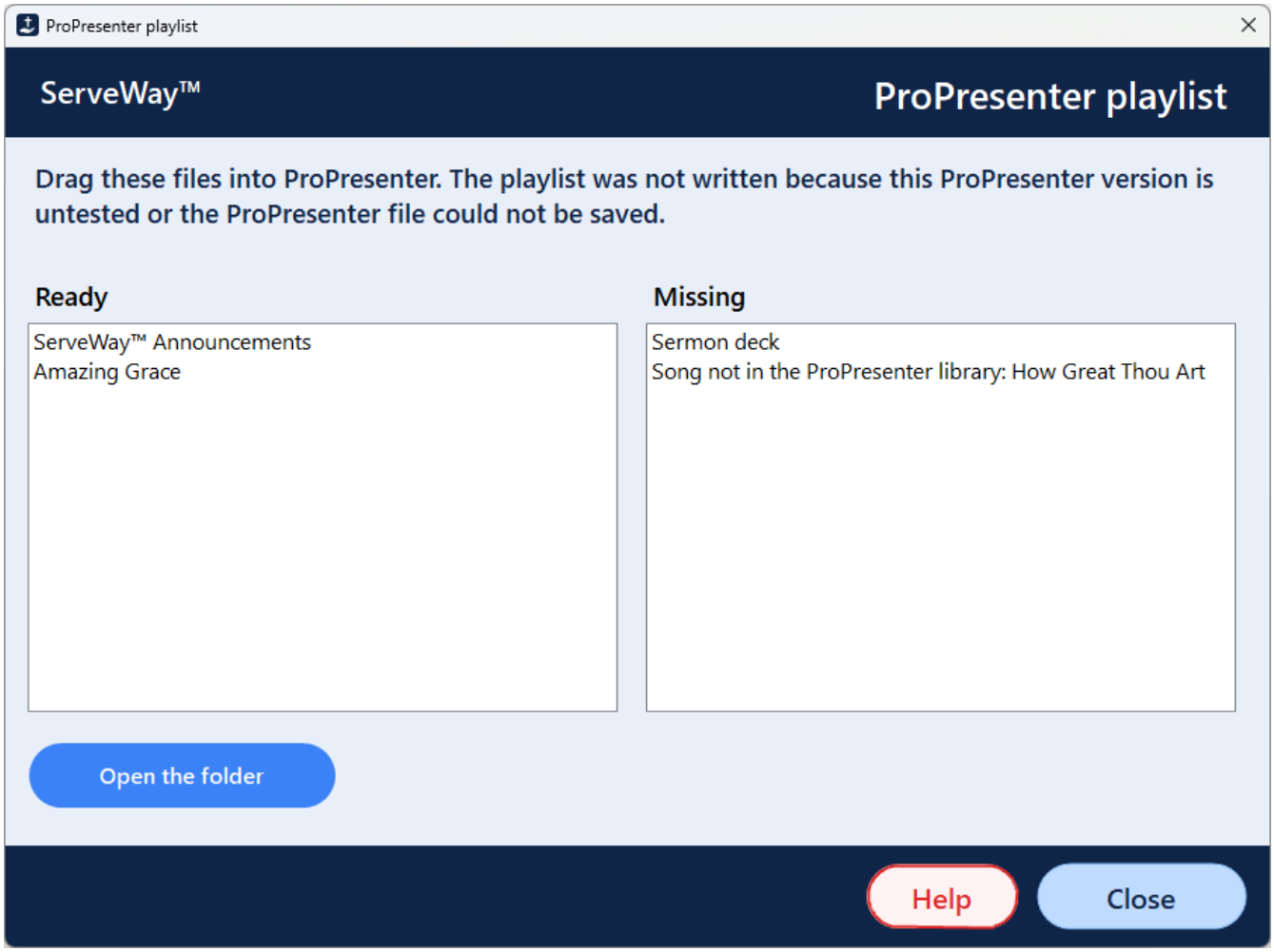
Lista de ProPresenter

Crear la lista de ProPresenter ahora reúne la presentación de anuncios, la de la lista de oración y la del sermón, más las canciones del plan, en el orden del plan. La lista es nueva cada semana. Su nombre es la fecha y el culto. Queda en una carpeta de listas llamada ServeWay. Una presentación que se vuelve a crear reemplaza ese elemento. No se agrega dos veces.

Las canciones coinciden con la biblioteca de ProPresenter por el título. Una canción que no coincide se lista y se deja fuera. Una presentación que falta no detiene la creación. **Listo** muestra lo incluido. **Falta** muestra lo que no estaba. El personal de adoración y de medios recibe un correo cuando falta algo.

ServeWay™ escribe cada presentación como un archivo de ProPresenter en la carpeta de la biblioteca y luego escribe la lista por la conexión de ProPresenter en Ajustes. Cuando esa versión de ProPresenter no se ha probado, o el archivo de ProPresenter no se puede guardar, ServeWay™ pone Announcements.pptx, Prayer list.pptx y Sermon.pptx en una carpeta. **Abrir la carpeta** muestra esa carpeta. Arrastre esos archivos a ProPresenter. Las presentaciones no se envían por correo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Lista de ProPresenter

Carpeta de Easy Worship

Cuando el programa de presentación no es ProPresenter, **Crear la carpeta de Easy Worship** pone las presentaciones en orden, numeradas, en una carpeta con fecha. También escribe 00-order-of-service.pdf y 00-order-of-service.txt. La hoja de orden lista cada elemento, incluida cada canción con el título, el número de CCLI y la tonalidad. ServeWay™ no crea archivos de letras.

Biblioteca de medios

Biblioteca de medios en el menú principal guarda fotos, diagramas, mapas y videos para las diapositivas del sermón, los anuncios y la oración. La misma pantalla está en Ajustes de la aplicación, **Herramientas**, como **Biblioteca de medios**. No es un interruptor de **Funciones**. El botón sigue el rol de Biblioteca de medios. Un administrador activa ese rol en **Administrar usuarios** o **Roles**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Biblioteca de medios

Buscar coincide con un título o una etiqueta. **Tipo** es Todos, Foto, Diagrama, Mapa, Video u Otro.

Colecciones está a la izquierda. Una colección es un filtro de etiquetas guardado, no una carpeta. La misma foto puede aparecer en más de una colección. **Todos**, **Arte del sermón**, **Eventos**, **Edificio y terrenos**, **Personas**, **Mapas y diagramas** y **Videos** ya están ahí. **Videos** muestra los elementos cuyo tipo es Video. Las otras muestran elementos que tienen cualquiera de las etiquetas de la colección: sermón; evento; edificio o terrenos; personas; mapa o diagrama. Un conteo aparece junto a cada nombre. Al hacer clic en una colección se filtra la cuadrícula. **Buscar** y **Tipo** siguen aplicando. **Agregar**, **Renombrar** y **Eliminar** son para una colección que usted crea. Eliminar una colección deja las fotos en la biblioteca.

Agregar imágenes pregunta primero de dónde viene el archivo. **Desde esta PC** abre sus archivos. **Desde el teléfono** abre la ventana del código QR. **Cancelar** no guarda

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

nada. Puede elegir más de uno. También puede soltar archivos de imagen en la ventana. ServeWay™ guarda imágenes JPEG, PNG, GIF, BMP, TIFF, WebP y HEIC de hasta 12 MB. Cuando Windows no puede leer un archivo HEIC, ServeWay™ lo guarda tal cual y dice que pueden hacer falta las extensiones gratuitas HEIF y HEVC de Microsoft. El título empieza como el nombre del archivo. Agregue al menos una etiqueta. **Agregar** queda apagado hasta que elija una etiqueta. Si eligió más de un archivo, esas etiquetas van en todos.

Agregar video hace la misma pregunta. **Desde esta PC** abre un archivo de video. **Desde el teléfono** abre la ventana del código QR. Puede elegir más de uno. También puede soltar un archivo de video en la ventana. Se aceptan MP4, MOV, WMV, AVI, MKV y WebM. ServeWay™ guarda la ruta de ese archivo. No copia el video a la base de datos. Si el archivo se mueve o se cambia de nombre, **Reproducir** no puede abrirlo. Hace falta la misma línea de etiquetas, y va en cada video que eligió.

Agregar enlace pide una dirección web que empiece con `http://` o `https://`, y al menos una etiqueta. **Agregar** queda apagado hasta que elija una etiqueta. ServeWay™ guarda esa dirección. No descarga el video.

Desde el teléfono muestra un código QR. Un teléfono en la misma red local abre una página pequeña que sirve ServeWay™. La página acepta fotos y videos, incluidos HEIC y MOV, y más de un archivo. El enlace dura 10 minutos y funciona una vez. La primera vez, Windows puede pedir permiso para ServeWay™ en redes privadas. Permítalo para el Wi-Fi de la iglesia. Mientras el teléfono envía, esta ventana muestra **Recibiendo** y un porcentaje, y luego **Recibido**. La página del teléfono muestra una barra de avance y luego **Enviado. Puede cerrar esta página.** El archivo va directo a la bandeja de entrada. En esta ventana, escriba al menos una etiqueta y presione **Aceptar**. No está en la biblioteca, y **Elegir** no puede tomarlo, hasta que esa etiqueta se guarde. Un video del teléfono se guarda como archivo. No se guarda en la base de datos. **Omitir** descarta ese elemento de la bandeja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



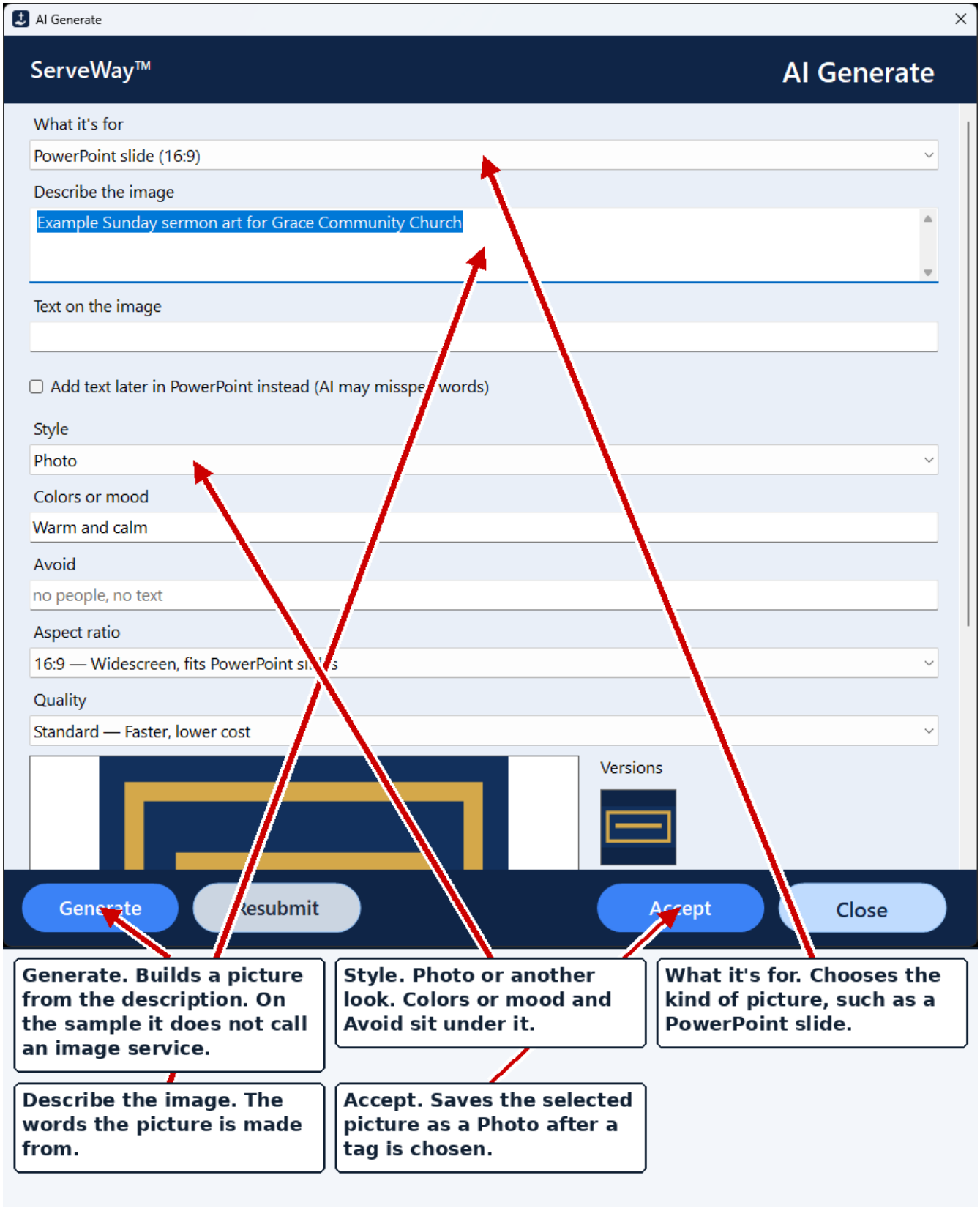
Desde el teléfono

Generar con IA está en la fila de búsqueda cuando el proveedor de IA elegido puede crear imágenes. Abre una ventana con **Para qué es**, **Describa la imagen**, **Texto en la imagen**, **Agregue el texto después en PowerPoint**, **Estilo**, **Colores o ambiente**, **Evitar**, **Proporción** y **Calidad**. **Generar** queda apagado hasta que la descripción tenga

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

texto. Cuando llega una imagen, **Cambios** y **Volver a enviar** piden otra versión. Una fila de versiones permite volver atrás. **Aceptar** guarda la versión elegida como Foto. El origen es generado con IA, y el texto se guarda en las notas. **Aceptar** queda apagado hasta que elija una etiqueta.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

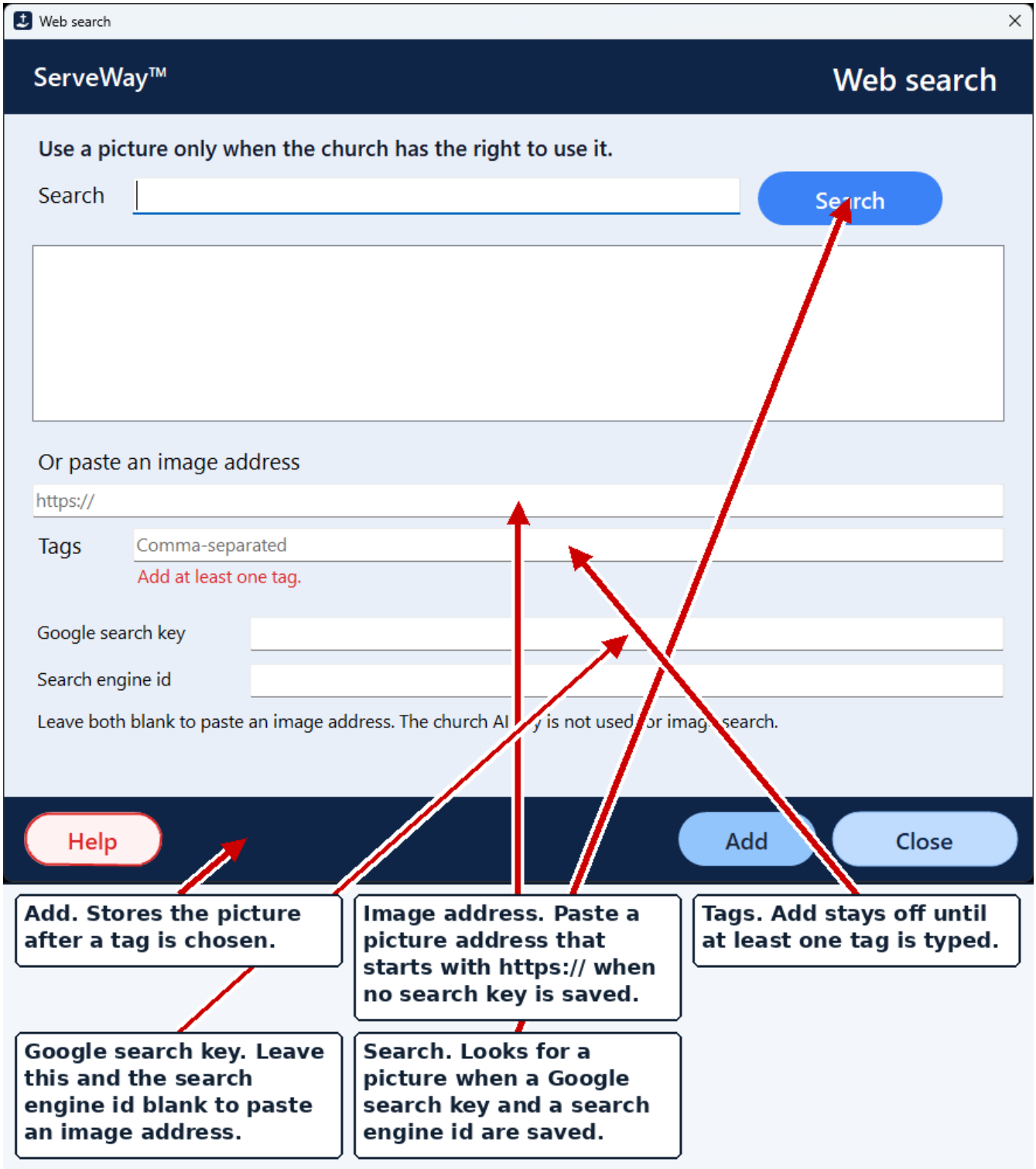


Generar con IA

Búsqueda web busca una imagen cuando en esa ventana hay una clave de búsqueda de Google y un id del motor de búsqueda. Si no los hay, pegue una dirección de imagen que

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

empiece con `http://` o `https://`. La ventana dice: Use una imagen solo cuando la iglesia tenga derecho a usarla. La ventana también dice: Agregue al menos una etiqueta. **Agregar** queda apagado hasta que elija una etiqueta. La dirección se guarda con la imagen. La clave de IA de la iglesia no es una clave de búsqueda de imágenes.



Búsqueda web

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Desde una carpeta lee las imágenes y los videos de una carpeta. Una unidad USB es la carpeta inicial cuando hay una conectada. También puede soltar una carpeta en la ventana. Las subcarpetas se dejan como están. **Agregar imágenes** y **Agregar video** también abren las unidades de esta computadora, incluida una unidad USB. Una línea de etiquetas va en cada archivo de esa carpeta.

Bandeja de entrada está en la barra inferior. Lista las cargas del teléfono y los archivos adjuntos de formularios que todavía no tienen etiqueta. Marque los que quiera. Esas etiquetas van en todos los elementos marcados. **Aceptar** queda apagado hasta que elija una etiqueta. **Descartar** quita los elementos marcados de la bandeja.

Una imagen muestra su miniatura. Un video muestra un icono de reproducción. La vista previa dice de dónde vino el elemento: un archivo, una dirección web, un teléfono, una búsqueda web, un formulario por correo o Generar con IA. **Reproducir** abre un archivo de video en el programa que Windows usa para ese archivo, o abre un enlace en el navegador. **Duración** se llena en un MP4 o MOV cuando el archivo dice cuánto dura. Los otros videos dejan la duración como no guardada.

La imagen de la derecha es la vista previa. **Girar a la izquierda**, **Girar a la derecha**, **Voltear horizontal** y **Voltear vertical** giran esa vista previa de inmediato. **Título**, **Tipo**, **Etiquetas** y **Notas** la describen. Las etiquetas se separan con comas. Agregue al menos una etiqueta. **Guardar** queda apagado hasta que elija una etiqueta, y no puede quitar la última etiqueta. **Guardar** guarda esas palabras. Cuando giró la vista previa, **Guardar** también guarda esa imagen girada. En un video, **Guardar** no cambia la ruta ni la dirección.

Eliminar pregunta antes de quitar el elemento de la biblioteca. Un archivo de video en esta computadora se queda donde está.

Elegir aparece cuando otra pantalla pide una imagen o un video. Una imagen regresa con sus datos. Un video regresa con su ruta o dirección. **Cerrar** deja esta pantalla.

Crear anuncios, **Generar PowerPoint de peticiones de oración** y **Generar Word y PowerPoint** todavía no ponen estas imágenes ni estos videos en las diapositivas.

Crear una presentación

Crear una presentación está en el encabezado de **Biblioteca de medios**. No es un botón del menú principal. Necesita el permiso de Biblioteca de medios.

Crear una presentación

Tipo es Anuncios, Sermón, Montaje, Cumpleaños, Memorial, Bienvenida o Graduación. **Guardar en** es el lugar en slides. **Nueva ubicación** agrega un lugar. Una presentación de cualquier tipo puede guardarse ahí. La línea debajo de las listas dice qué hacer para ese tipo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Carpeta, **Nueva presentación**, **Plantilla** y el editor de diapositivas se muestran para Anuncios, Sermón, Cumpleaños, Memorial y Bienvenida. **Nueva presentación** crea una presentación en el lugar elegido y pide el nombre de su carpeta. **Agregar una diapositiva**, **Quitar esta diapositiva**, **Subir**, **Bajar**, **Cambiar la imagen**, **Guardar como plantilla**, **Exportar PowerPoint**, **Exportar PDF**, **Guardar en un archivo** y **Enviar por correo** están en ese editor. **Guardar esta presentación** está en la barra inferior, a la izquierda de **Ayuda**. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.

Cuando **Tipo** es Sermón, **Plantilla** lista los seis formatos de sermón, luego cualquier formato guardado en el Diseñador de formato, y después las plantillas de presentación guardadas. Los seis son Puntos, Expositivo, versículo por versículo, Narrativo/historia, Temático, Serie y Devocional breve. Elegir un formato pide un nombre de carpeta y empieza la presentación desde ese formato. **Empezar desde este formato** hace lo mismo. Una plantilla de presentación guardada sigue usando **Empezar desde una plantilla**. Debajo de la lista, la línea dice: Los formatos de sermón se editan en el Diseñador de formato. **Abrir diseñador de formato** abre el Diseñador de formato. Al cerrarlo, la lista de plantillas se llena de nuevo.

Hacer un montaje

Cuando **Tipo** es Montaje, el editor de diapositivas se oculta y los pasos del montaje quedan en esta misma ventana. **Nombre**, **Ordenar por fecha**, **Segundos**, **Música**, **Repetir una canción** y **Fundido** están en ella, con la lista de canciones y la lista de imágenes. **Crear este montaje** está en la barra inferior, donde estaba **Guardar esta presentación**. **Guardar esta presentación** está oculto. **Ayuda** explica los pasos del montaje.

Crear una graduación

Cuando **Tipo** es Graduación, los pasos de la graduación quedan en esta misma ventana. **Nombre**, **Alfabético**, **Segundos** y **Música** están en ella, con la lista de canciones y la lista de graduados. Cada graduado tiene un nombre, una escuela opcional, planes futuros opcionales y fotos. **Crear esta graduación** está en la barra inferior. **Ayuda** explica los pasos de la graduación.

Documentos restringidos

Documentos restringidos está en el encabezado de **Biblioteca de medios**, a la derecha. No es un botón del menú principal. Necesita el permiso de Biblioteca de medios.

Documentos restringidos

Categorías y **Documentos** son las dos listas. **Buscar documentos restringidos** mira los títulos que usted puede ver. **Todos los documentos**, **Todos los miembros que iniciaron sesión** y **Funciones seleccionadas** son interruptores grandes. Uno está

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

encendido a la vez. Filtran la lista de documentos. Cada fila muestra el título, la marca Restricted, quién puede verlo y la versión.

Policies, Procedures, Hiring y Legal son las categorías iniciales. **Agregar categoría** y **Editar categoría** están en la barra inferior. **Permitir impresión** en una categoría empieza apagado.

Agregar documento guarda el archivo en ServeWay™. El archivo no se coloca en una carpeta pública.

Documento restringido

Quién puede ver es **Todos los miembros que iniciaron sesión** o **Solo las funciones seleccionadas**. **Todos los miembros que iniciaron sesión** es la opción inicial. Un documento que ya está en la biblioteca permanece en esa opción hasta que usted la cambie. **Solo las funciones seleccionadas** muestra las funciones de **Administrar usuarios**, **Roles**. Encienda cada función que puede ver el documento, como Personal, Diáconos, Pastor o Admin. Si ninguna está encendida, solo un administrador puede verlo. Un administrador siempre puede ver cada documento.

Quien no ha iniciado sesión no ve un título. Un miembro que inició sesión y cuya función está apagada no ve ese documento. La lista no dice que existe un documento oculto.

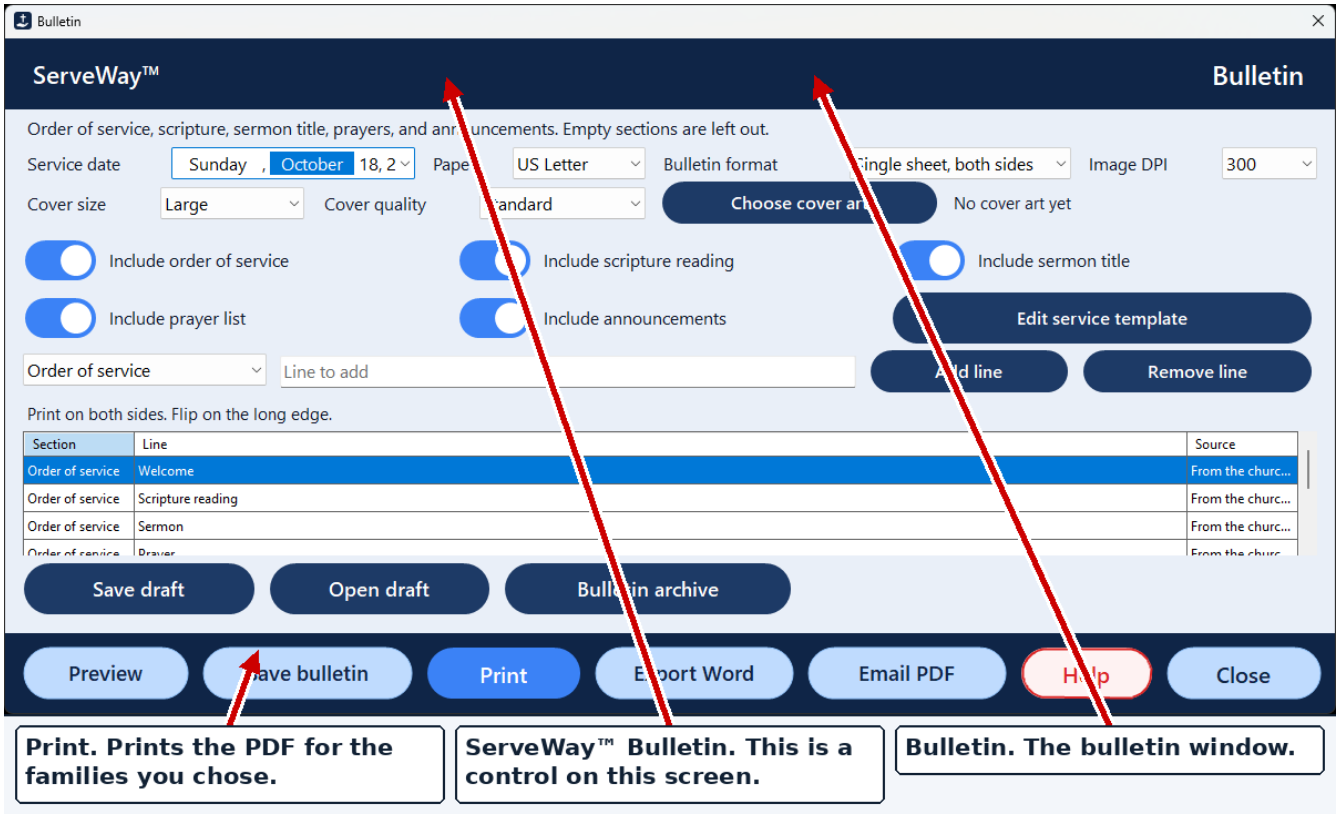
Permitir impresión empieza apagado. Cuando está apagado, el documento es solo para ver. **Imprimir documento** y **Descargar documento** permanecen ocultos. Cuando está encendido, cada impresión y cada descarga se escribe en **Ver actividad**. **Ver actividad** es para un administrador. Un cambio de **Quién puede ver** se escribe allí.

Reemplazar con una versión nueva conserva el archivo anterior. **Cerrar** deja la ventana.

Boletín

Boletín es una ventana titulada Boletín. No es un botón del menú principal. Los anuncios y la hoja semanal están en **Anuncios**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Boletín

Boletín mensual en el sitio

Publicar en el blog agrega una entrada del blog. **Publicar en una dirección** la pone en una página del mismo sitio, la más nueva arriba. Se pueden usar las dos. Si no se marca ninguna, no se publica nada.

La página pública no incluye el nombre de una persona, el enlace para cancelar ni una imagen de seguimiento. Una encuesta dice que hay que iniciar sesión para responder.

[serveway_newsletter_signup] pide nombre, correo y la casilla del boletín. Envía el correo al buzón de formularios. ServeWay agrega a la persona cuando lee ese correo. Un miembro que inició sesión puede cambiar su propia casilla. **[serveway_newsletters]** es una lista pública opcional.

Páginas de registro

Páginas de registro está en el boletín mensual y en Grupos de avisos. **Guardar página de registro** guarda título, descripción, una imagen opcional, la lista, si el nombre es obligatorio y el mensaje de agradecimiento. La lista es **Boletín mensual** o un grupo de avisos. El boletín activa **Recibir el boletín mensual por correo**. Un grupo agrega a la persona al correo de ese grupo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

El enlace es `/signup/` más el título. **Copiar enlace** lo copia. **Guardar QR como PNG** y **Guardar QR como SVG** guardan el código. El código corto es **[serveway_signup id=…]**.

El envío manda el correo y un nombre opcional al buzón de formularios. Una computadora que vigila ese buzón agrega a la persona. Un correo que coincide actualiza a esa persona. Ninguna coincidencia agrega un visitante. Dos coincidencias quedan para el personal. Un campo oculto y un límite de cinco intentos por hora bloquean el correo no deseado. **Enviar primero un correo de confirmación** está apagado hasta que lo marque. Si está marcado, la persona recibe un enlace y la iglesia se entera solo cuando lo abre.

Instale el complemento ServeWay™ 1.1.9. No cambie el sitio en vivo hasta instalarlo. Pulse Probar conexión para agregar las columnas. El acceso del sitio necesita INSERT en people y families. **Quitar del sitio web** lo quita de todos los lugares donde se publicó.

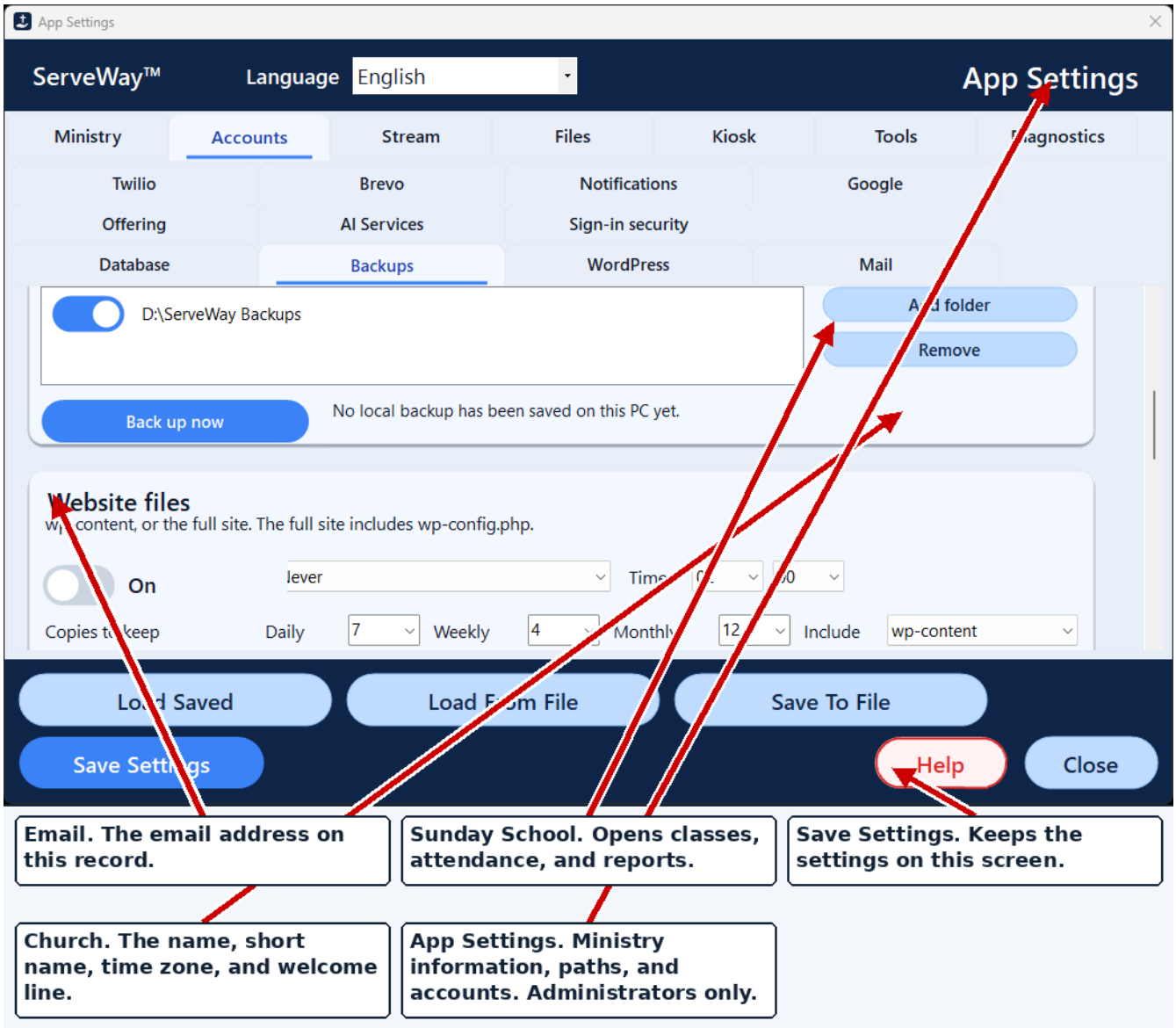
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ajustes y usuarios

Ajustes

Ajustes es solo para un administrador. El botón de ayuda nombra los mismos grupos. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora. Trate las contraseñas, las claves y la contraseña de la base de datos como privadas. Cómo las protege ServeWay™ está en Seguridad. Esta página nombra los grupos para que un administrador encuentre un ajuste. No le dice qué escribir en la cuenta de un proveedor. Cómo obtener cada cuenta, clave, secreto e inicio de la base de datos está en Cuentas, claves e inicio de la base de datos. Cada compañía o buzón tiene allí su propia sección.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajustes

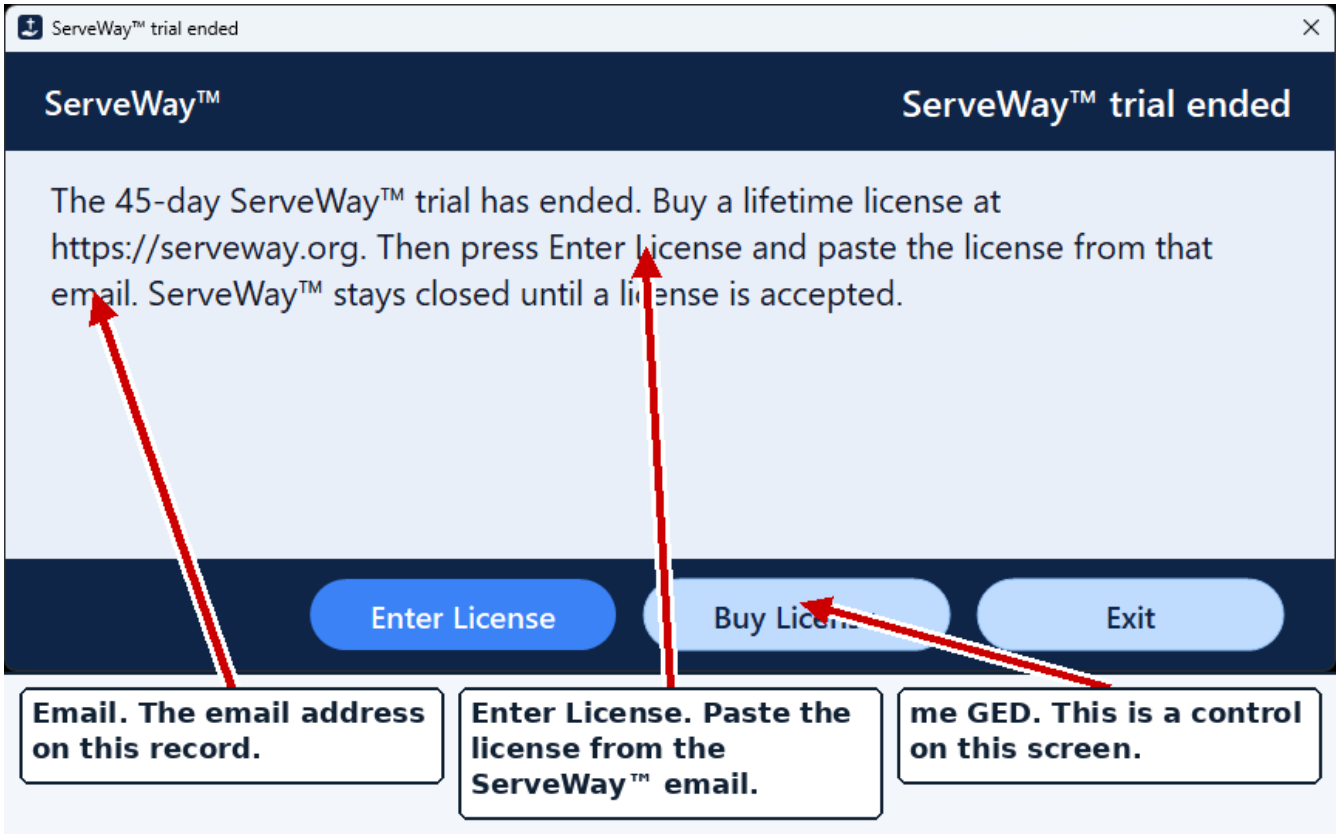
Presione **Guardar ajustes** cuando termine. **Cerrar** sale de la pantalla. **Funciones** es el botón dorado al extremo derecho de esa fila, después de **Cargar desde archivo**. **Guardar ajustes**, **Cargar guardado** y **Guardar en archivo** están a su izquierda. **Iglesia nueva**, **Editar iglesia**, **Usar la iglesia incluida** y **Crear base de datos vacía** están a lo largo de la parte de abajo de Ajustes, debajo de los otros botones. **Escribir licencia** está en esa misma fila. El menú Ayuda también tiene **Escribir licencia** (clic derecho en **Ayuda**). Baje si la ventana es más corta que esa fila.

Idioma está en el encabezado, entre **ServeWay™** y **Ajustes**. Las opciones son **English**, **Español**, **Português** y 한국어. La primera vez que corre la configuración, esa misma elección es el primer paso, y el resto de la configuración la usa de inmediato. Se usa English hasta que usted lo cambie. ServeWay™ guarda la elección en cuanto usted la elige. Esa elección guardada pertenece a este usuario de Windows. Cuando este usuario no tiene un idioma guardado, ServeWay™ usa el idioma guardado para la PC, incluido el

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

idioma elegido en el instalador. Abra ServeWay™ de nuevo para que cada pantalla use el idioma nuevo. Una pantalla que ya está abierta conserva el idioma anterior. Las fechas y los montos que se ven en la pantalla siguen en el orden de Estados Unidos: el mes, luego el día, y dólares. Español, Português y 한국어 cambian las palabras, no ese orden. Una fecha que guarda ServeWay™ sigue como año-mes-día.

Cuando la prueba de 45 días ha terminado, ServeWay™ muestra **ServeWay™ trial ended**. El mensaje dice que compre una licencia de por vida en https://serveway.org, luego presione **Escribir licencia** y pegue la licencia de ese correo. Los botones son **Escribir licencia**, **Buy License** y **Salir**.



La prueba de ServeWay™ terminó

Importar desde CSV

Importar desde CSV está en la pestaña Herramientas. Es la misma pantalla que **Importar desde CSV** en Personas, y es solo para un administrador.

El primer paso pregunta qué está importando. Guarde el libro de Excel como **CSV UTF-8**. Cada hoja es su propio archivo. Revise la asignación y luego la vista previa. Una coincidencia empieza como **Omitir** hasta que usted elija otra cosa para esa fila. Las etiquetas se asignan a la membresía o a los puestos de diácono, fideicomisario y personal. Una etiqueta nueva es un nombre, y solo después de que usted la confirme. No se usan los roles de inicio de sesión. Si ese tipo ya tiene datos, elija **Agregar a lo**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

existente o **Reemplazar**. Reemplazar escribe un archivo de copia de seguridad y le pide que escriba REPLACE antes de quitar solo ese tipo. Los pasos para miembros, ofrendas, niños, clases, servicio, asistencia y eventos del calendario están en Importar desde CSV. No se puede importar el archivo de sermones, porque ServeWay™ no tiene una tabla para ese archivo.

Biblioteca de medios

Biblioteca de medios está en la pestaña Herramientas, junto a **Importar desde CSV**. La misma pantalla es un botón grande en el menú principal. Las imágenes se guardan en ServeWay™. Un video es una ruta de archivo o una dirección web, y el video en sí no se guarda. Cada elemento necesita al menos una etiqueta. El personal también puede agregar desde un teléfono en la red de la iglesia, una búsqueda web, una carpeta o una unidad USB, o una imagen adjunta a un formulario del sitio después de aprobarla. Una carga del teléfono y un archivo de un formulario esperan en la bandeja de entrada hasta que tengan etiqueta. Los pasos están en Biblioteca de medios.

Funciones

Funciones es la forma en que la iglesia elige qué funciones del menú principal usa. A menudo se abre solo para encender o apagar una función. ServeWay™ la ofrece después de una instalación nueva, cuando el usuario del primer inicio ha guardado una contraseña nueva. Presiónela de nuevo más tarde, cuando esa elección deba cambiar. El texto del botón es **Funciones**. El título de la ventana es **Funciones**.

El título de la ventana de Ajustes del usuario es **FormUserSettings**. El menú principal llama a la misma pantalla **Ajustes**.

1. En el menú principal, presione **Ajustes**. Tiene que ser administrador.
2. Presione **Funciones**. La ventana que se abre se titula **Funciones**.
3. Encienda las funciones que usará esta iglesia. Un interruptor que ya está encendido es una función que ya está encendida. La primera vez, antes de que se haya guardado una elección, todos los interruptores están encendidos. Hasta que se presione **Continuar**, todas las funciones siguen disponibles.
4. Presione **Continuar**. **Cancelar** deja cada función como estaba.

Estos son los interruptores. Las palabras coinciden con el menú principal. No son los interruptores de roles de **Administrar usuarios**.

- **Visitante**
- **Calendario mensual**
- **Anuncios**
- **Niños**
- **Peticiones de oración**
- **Notas del sermón**

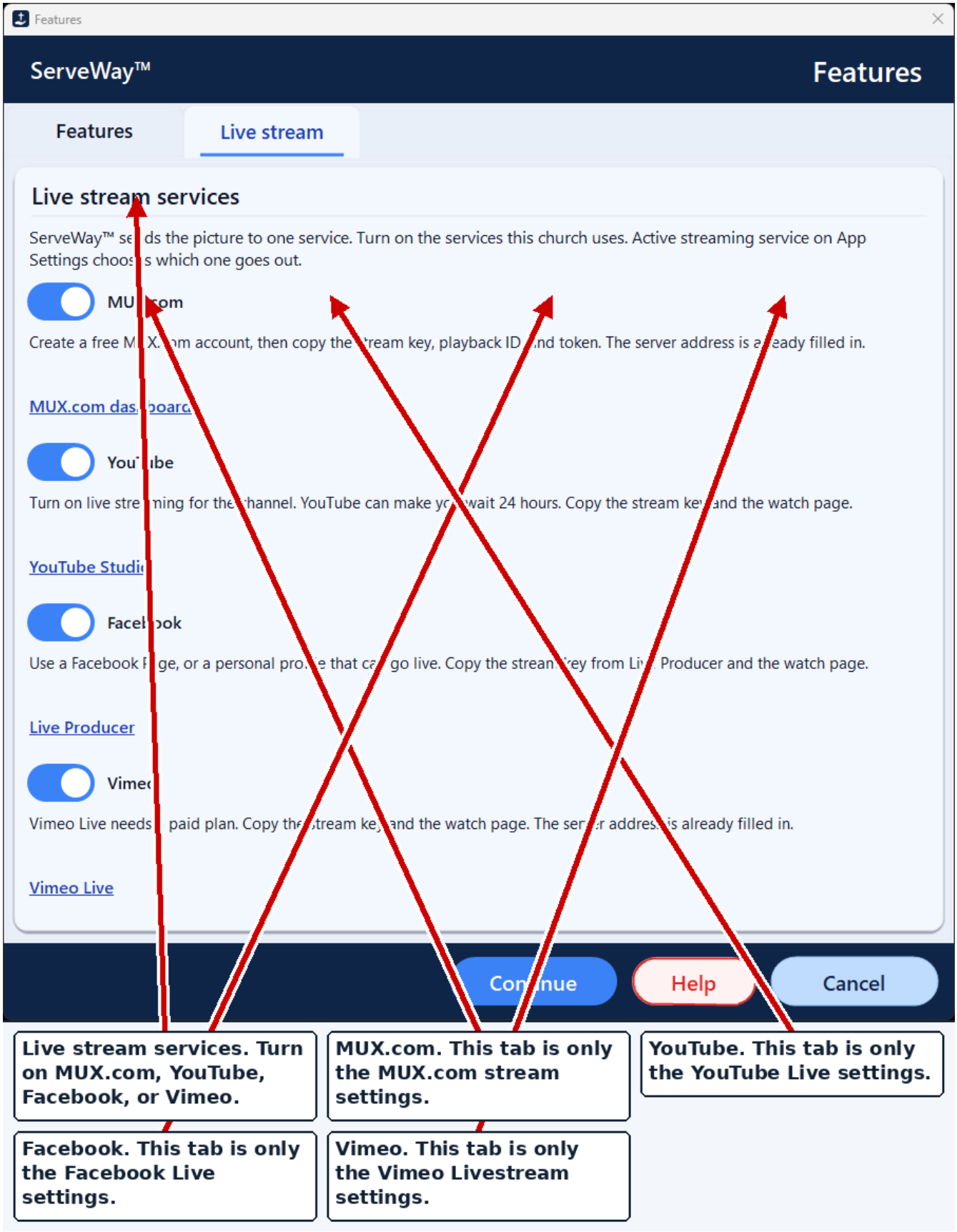
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Personas**
- **Directorio**
- **Instalaciones**
- **Contáctenos**
- **Notificaciones**
- **Escuela dominical**
- **Transmisión en vivo**
- **Sitio web de la iglesia**
- **Ofrenda**
- **Gastos**

Planificador de adoración no es uno de estos interruptores. **Abrir el planificador de adoración** está en Biblioteca de medios.

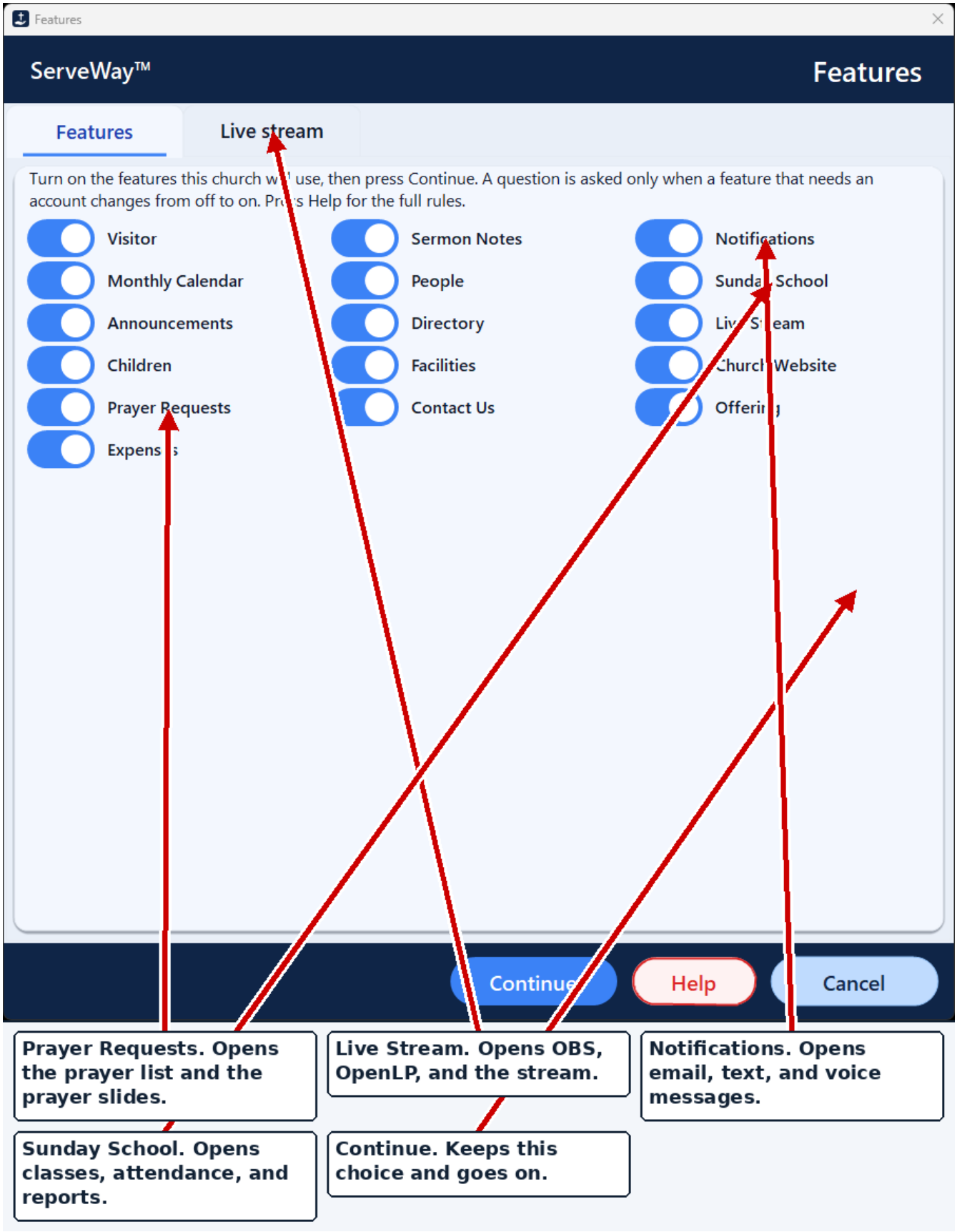
Cuando **Transmisión en vivo** está encendida, **Servicios de transmisión en vivo** aparece en la misma ventana. Encienda **MUX.com**, **YouTube**, **Facebook** o **Vimeo** para cada servicio que use esta iglesia. Puede haber más de uno encendido. **Continuar** guarda esas elecciones cuando Transmisión en vivo sigue encendida. Las pestañas que corresponden aparecen entonces en Ajustes. **Cancelar** deja los servicios guardados como estaban. Una iglesia que todavía no ha elegido conserva MUX.com.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Servicios de transmisión en vivo

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Funciones

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

1. ServeWay™ compara los cuadros con las funciones que ya estaban encendidas. Un cuadro que usted deja como está no hace una pregunta. No abre un navegador. No abre los pasos. La primera vez, antes de que se haya guardado una elección, todos los cuadros ya están marcados, así que presionar **Continuar** sin un cambio no pregunta.
2. Quite la marca de un cuadro y presione **Continuar** para apagar esa función. ServeWay™ no pregunta. Una clave que ya estaba guardada se queda en su cuadro. Apagar una función no la borra.
3. Una función que no necesita una cuenta de afuera solo se enciende. ServeWay™ no pide una clave. Esas funciones son **Visitante**, **Niños**, **Personas**, **Directorio**, **Instalaciones**, **Contáctenos**, **Escuela dominical**, **Sitio web de la iglesia** y **Gastos**. Instalaciones sigue guardando sus id de calendario en **Administrar instalaciones**. El sitio web de la iglesia sigue usando **Sitio web** en **Datos del ministerio**.
4. Cuando un cuadro que necesita una cuenta, una clave o un secreto pasa de apagado a encendido, ServeWay™ pregunta en la misma ventana de Sí y No que se usa para confirmar una etiqueta de visitante o una notificación. El valor guardado no se muestra.
5. Si ya hay un valor guardado para esa función, ServeWay™ pregunta si desea conservar los valores que ya existen. **Sí** omite los pasos de esa función. No se abre el sitio de ninguna compañía para ella. **No**, o cuando no hay nada guardado, pregunta si quiere ayuda.
6. **Sí** en la pregunta de ayuda abre una ventana titulada **Funciones**. Muestra los pasos de Cuentas, claves e inicio de la base de datos. Cuando ese apéndice nombra el sitio de una compañía, el navegador habitual de la computadora abre ese sitio. ServeWay™ abre Ajustes del usuario y pone el cursor en el cuadro que corresponde. Pegue el valor. Si esa ventana de **Funciones** tapa el cuadro, arrástrela a un lado. El cursor ya está en el cuadro.
7. **No** en la pregunta de ayuda deja la función encendida. ServeWay™ no abre un navegador y no abre los pasos. Los valores guardados se quedan como están.
8. El correo de **Calendario mensual**, el correo de **Notas del sermón** y el correo de **Peticiones de oración** no nombran el sitio de una compañía. Aunque presione **Sí**, no se abre ningún sitio. Los pasos se muestran igual, y el cursor sigue yendo al cuadro.
9. Presione **Siguiente** para el cuadro que sigue.
10. Presione **Guardar ajustes** después de llenar los cuadros.
11. Presione **Done** después del último cuadro. **Cerrar** deja los cuadros que faltan para después. Las funciones que ya marcó siguen encendidas.

Un cuadro compartido se pide una sola vez, y solo cuando esa función pasó de apagada a encendida y usted presionó **Sí** para la ayuda. **Usuario** y **Contraseña de la aplicación** se piden cuando **Anuncios** o Transmisión en vivo pasa de apagado a encendido. **Subir PDF al sitio de la iglesia** no lee esos cuadros. **Clave de API de xAI** la usan la lectura

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

de cheques de **Ofrenda**, las imágenes de las diapositivas de anuncios (Grok Imagine) y **Generar** y **Editar** de la miniatura en **Guardar transmisión en el sitio**.

Qué se abre después de **Sí** para la ayuda, y solo para una función que pasó de apagada a encendida:

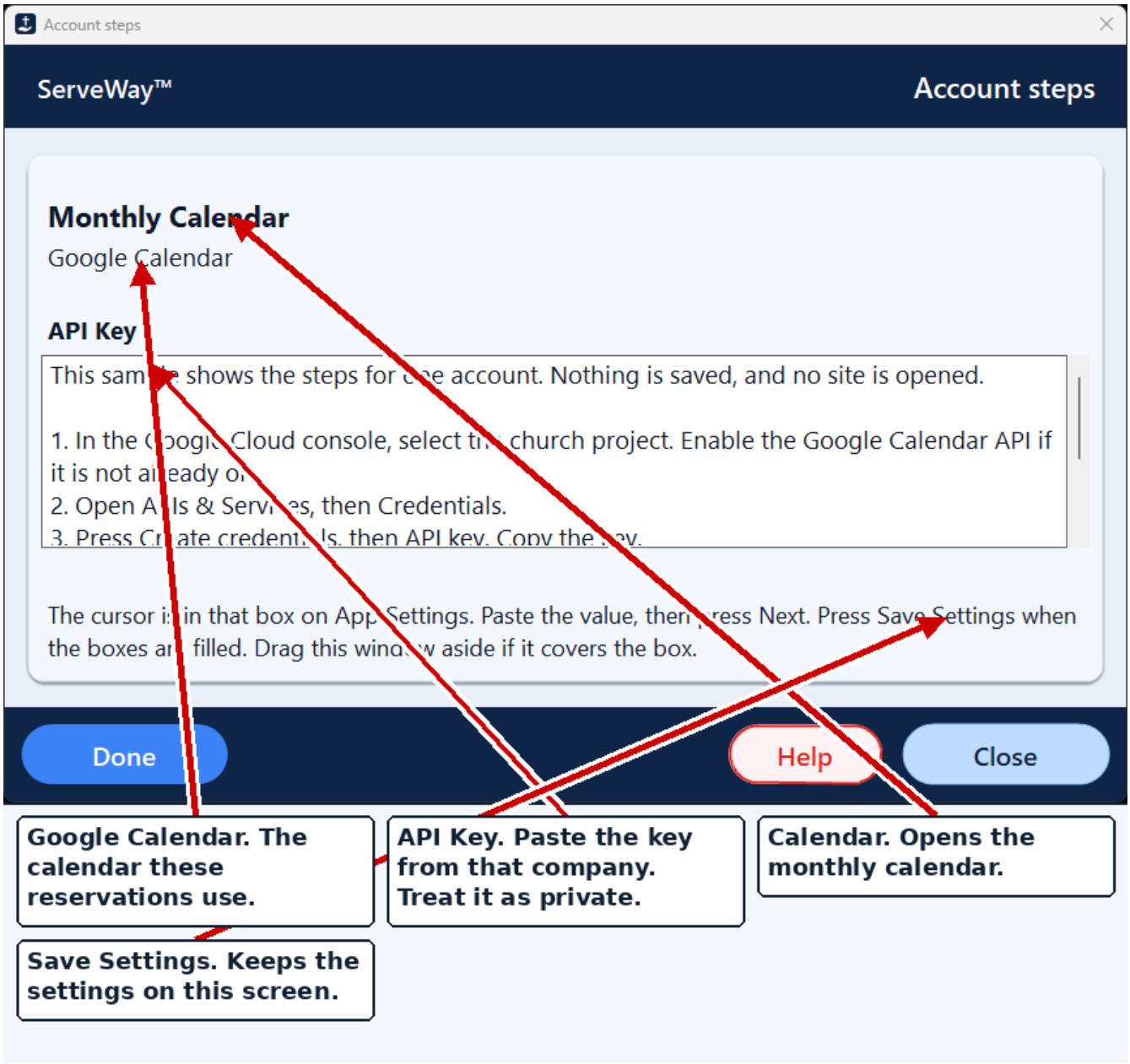
- **Calendario mensual.** No se abre ningún sitio. El cursor va a **Clave de API**, en **Google Calendar**.
- **Anuncios.** El navegador abre `https://wordpress.org/download/`. El cursor va a **Usuario** y luego a **Contraseña de la aplicación**, en **Datos de WordPress del sitio**.
- **Peticiones de oración.** No se abre ningún sitio. El cursor va a **URL de peticiones de oración**, **Usuario de peticiones de oración** y **Contraseña de peticiones de oración**, en **Correo de los formularios**.
- **Notas del sermón.** No se abre ningún sitio. El cursor va a **URL de notas del sermón**, **Usuario de notas del sermón** y **Contraseña de notas del sermón**, en **Correo de los formularios**.
- **Notificaciones.** El navegador abre `https://www.brevo.com/`. El cursor va a **Clave de API**, en **Brevo**. El navegador abre luego `https://www.twilio.com/try-twilio`. El cursor va a **SID de la cuenta**, **Token de autenticación**, **De** y **SID del flujo**, en **Twilio**.
- **Transmisión en vivo.** Los pasos siguen los servicios marcados en **Servicios de transmisión en vivo**. Para **MUX.com**, el navegador abre `https://dashboard.mux.com` para **ID del token**, **ID de reproducción**, **URL del servidor** y **Clave de transmisión**, y `https://dashboard.mux.com/settings/access-tokens` para **Secreto del token**. Esos cuadros están en la pestaña **MUX.com**, en **Datos de transmisión de MUX.com**. Para **YouTube**, el navegador abre `https://studio.youtube.com` para **URL del servidor**, **Clave de transmisión** y **Página para ver**, en la pestaña **YouTube**. Para **Facebook**, el navegador abre `https://www.facebook.com/live/producer` para esos cuadros, en la pestaña **Facebook**. Para **Vimeo**, el navegador abre `https://vimeo.com/live` para esos cuadros, en la pestaña **Vimeo**. **Usuario** y **Contraseña de la aplicación** de WordPress se incluyen cuando Anuncios no los pidió ya. **Clave de API de xAI**, en la pestaña **Servicios de IA**, se incluye cuando Ofrenda no la pidió ya. El navegador abre `https://console.x.ai` para esa clave.
- **Ofrenda.** El navegador abre `https://console.x.ai`. El cursor va a **Clave de API de xAI**, en la pestaña **Servicios de IA**, bajo **Cuentas**, en **API de xAI (Grok)**. **Usar IA para leer cheques** está en esa misma pestaña, en **Lectura de cheques**. **Importar Tithely** no pide una clave. Esta pantalla no tiene un cuadro de Tithely.

Recorrido de credenciales

Cuando presiona **Sí** para pedir ayuda, ServeWay™ abre una ventana titulada **Funciones**. Muestra los pasos de la función que acaba de encender. Cuando los pasos

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

nombran el sitio de una compañía, el navegador abre ese sitio. El cursor ya está en el cuadro que corresponde. Pegue el valor allí. Si esta ventana tapa el cuadro, arrástrela a un lado.



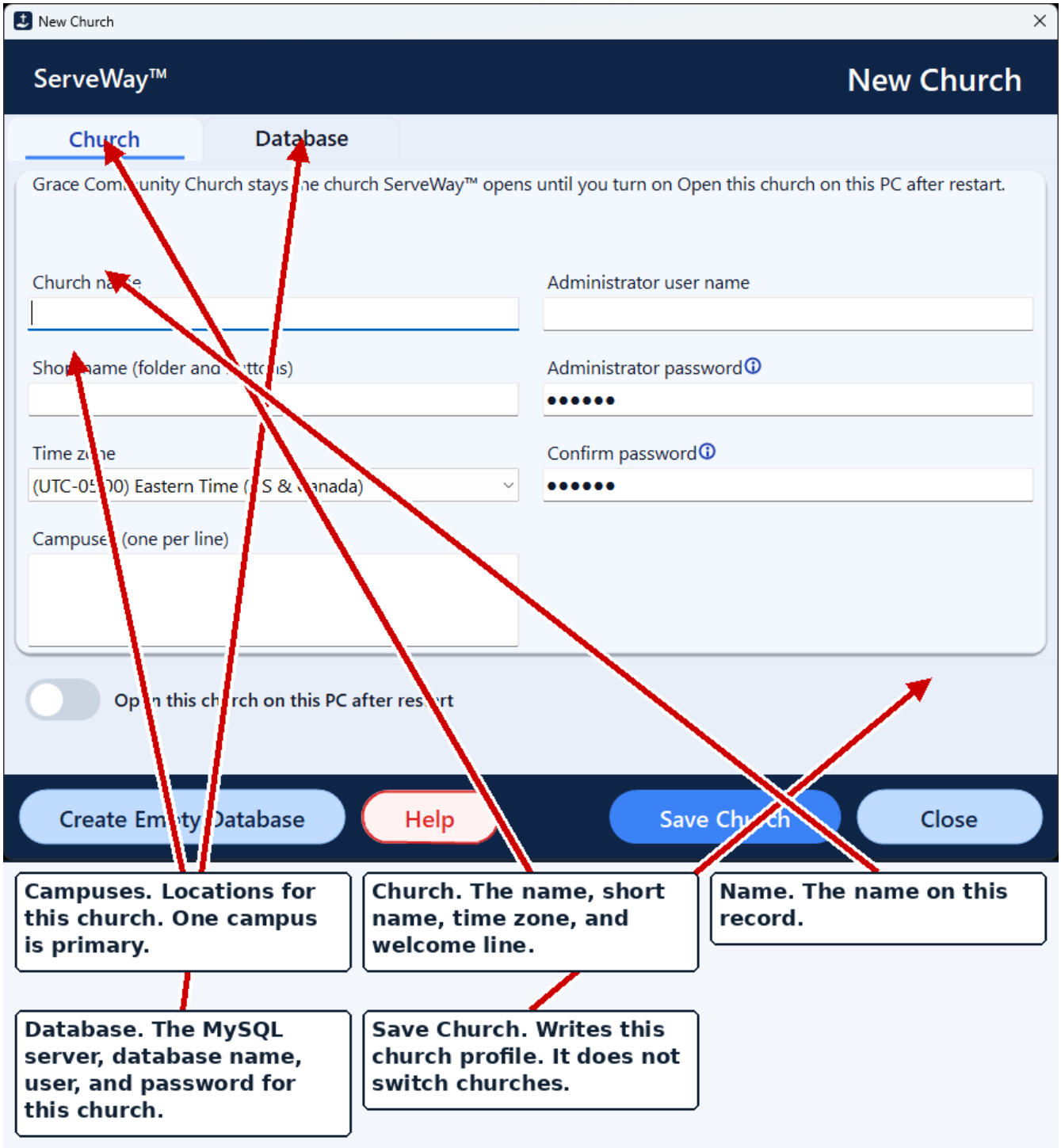
Recorrido de credenciales

Cuando una función está apagada, su botón del menú principal sigue apagado. Un rol que incluye esa área no vuelve a encender el botón. Marque la función en **Funciones** y presione **Continuar** para encenderla de nuevo. Si esa función necesita una cuenta, una clave o un secreto, y ya hay un valor guardado, la pregunta de conservar viene primero. Si usted lo conserva, los pasos siguen cerrados. Un cuadro que ya estaba marcado no pregunta.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Iglesia nueva

Iglesia nueva guarda otra iglesia en esta computadora.



Iglesia nueva

Pide:

- **Nombre de la iglesia**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Nombre corto** (botones y la carpeta). Déjelo en blanco para usar la primera palabra del nombre de la iglesia. El nombre corto de la iglesia incluida está reservado.
- **Zona horaria**
- **Campus (uno por línea)**. Cuántas iglesias y campus puede manejar ServeWay™ está en ¿Cuántas iglesias y campus puede manejar ServeWay™?.
- **Usuario del administrador** y **Contraseña del administrador**
- **Servidor MySQL**, **Nombre de la base de datos MySQL**, **Usuario de MySQL** y **Contraseña de MySQL**

En la pestaña **Base de datos**, presione **Esta PC** cuando la base de datos de esta iglesia deba quedarse en esta computadora. **Servidor de la iglesia** es donde escribe un servidor que esta iglesia ya tiene. **Alojado por ServeWay™** empieza el registro (nombre de la iglesia, correo y una prueba de 45 días) y llena los cuadros de MySQL. No cambia la iglesia que ya se usa. La misma instalación de **Esta PC** se describe en Deje que ServeWay™ instale la base de datos en esta PC.

1. Abra la pestaña **Base de datos**. El encabezado es **MySQL para esta iglesia**.
2. Presione **Esta PC**.
3. Si la pregunta es «Ya hay una base de datos en esta PC. ¿Usarla para esta iglesia sin instalar de nuevo?», presione **Sí**. ServeWay™ llena **Servidor MySQL**, **Nombre de la base de datos MySQL**, **Usuario de MySQL** y **Contraseña de MySQL**. Todavía puede escribir otro servidor. Presione **No** para dejar los cuadros como están. Luego vaya al último paso.
4. Si la pregunta es «Ya hay un servidor de base de datos en esta PC. ServeWay™ lo usará y no instalará otra copia. Windows pedirá permiso una vez. ¿Continuar?», presione **Sí**. Windows pide permiso una vez. ServeWay™ usa ese servidor y no instala otra copia. Cuando puede iniciar sesión, llena los cuatro cuadros de MySQL. Todavía puede escribir otro servidor. Cuando no puede iniciar sesión, indica que escriba los datos de ese servidor. Presione **No** para escribir el servidor que esta iglesia ya tiene. Luego vaya al último paso.
5. Si no aparece ninguna de las dos preguntas, Windows pide permiso una vez. ServeWay™ descarga e instala MariaDB. Esto puede tardar unos minutos. Crea la base de datos y el usuario, y luego llena **Servidor MySQL**, **Nombre de la base de datos MySQL**, **Usuario de MySQL** y **Contraseña de MySQL**. Todavía puede escribir otro servidor.
6. Presione **Guardar iglesia** o **Crear base de datos vacía**, como se describe abajo.

Guardar iglesia escribe el perfil y crea las carpetas. No crea una base de datos MySQL y no agrega al administrador a una base de datos. La contraseña del administrador se guarda solo como un hash. La contraseña de MySQL se guarda en el perfil de esa iglesia para que ServeWay™ pueda abrir la base de datos después. No se escribe en la iglesia incluida.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Deje **Abrir esta iglesia en esta PC después de reiniciar** sin marcar cuando esta computadora deba seguir abriendo la iglesia que ya usa. Activarlo no cambia la base de datos hasta que usted reinicie. Después de reiniciar, ServeWay™ abre la base de datos nombrada en ese perfil. Cree la base de datos vacía antes de reiniciar.

Copias, en la pestaña **Base de datos**, abre la pestaña **Copias** en Cuentas. Las copias locales de la base de datos de la iglesia, los archivos del sitio y la base de datos del sitio están en esa pestaña. Vea Copia de la base de datos.

Copias de ServeWay™ Hosting está en esa pestaña Copias solo cuando este equipo usa el hosting. La lista nocturna, **Restaurar**, la exportación final y los botones de mover están en Alojado por ServeWay™.

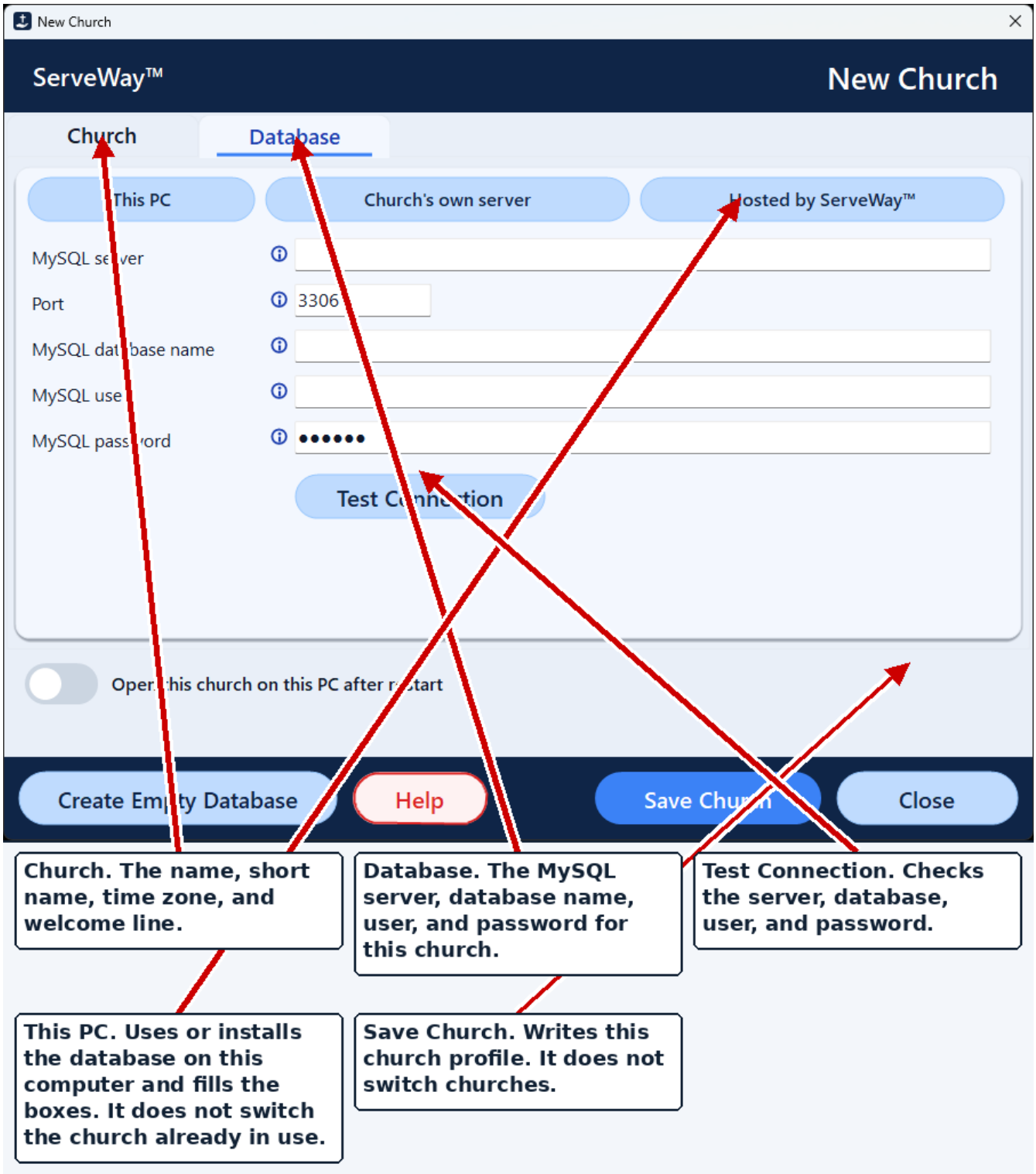
Crear base de datos vacía (en Iglesia nueva, y de nuevo en Ajustes) crea esa base de datos MySQL si todavía no está, arma las tablas que ServeWay™ crea al iniciar y agrega al administrador del perfil. Las tablas que ya están en esa base de datos se dejan en su lugar. Este botón no cambia la base de datos de la iglesia incluida. Cuando la base de datos nueva todavía no tiene usuarios, la configuración de inicio también agrega un usuario del primer inicio llamado **admin**. ServeWay™ le pide a ese usuario una contraseña nueva antes de continuar. Inicie sesión con el administrador que escribió. Cuando el usuario del administrador es **admin**, la cuenta usa la contraseña de Iglesia nueva. Después de iniciar sesión, **Administrar usuarios** puede quitar el usuario del primer inicio si usted no lo necesita.

El usuario de MySQL necesita permiso para crear una base de datos. Si cierra Iglesia nueva y más tarde necesita corregir el servidor, el nombre de la base de datos, el usuario o la contraseña, abra **Editar iglesia**, elija esa iglesia, cambie esos campos y presione **Crear base de datos vacía** de nuevo. No ponga la contraseña de la iglesia incluida en el archivo del perfil.

Base de datos de Iglesia nueva

La pestaña **Base de datos** de Iglesia nueva no es la página donde se escribe el nombre de la iglesia. Arriba están **Esta PC**, **Servidor de la iglesia** y **Alojado por ServeWay™**. **Servidor MySQL**, **Nombre de la base de datos MySQL**, **Usuario de MySQL** y **Contraseña de MySQL** están en esta pestaña. El cuadro de la contraseña muestra puntos.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Base de datos de Iglesia nueva

¿Cuántas iglesias y campus puede manejar ServeWay™?

ServeWay™ admite varias iglesias en una PC. Cada iglesia tiene su propio perfil y su propia base de datos. No hay un límite fijo de cuántas iglesias puede tener una

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

computadora. La licencia no pone un máximo. La base de datos no pone un máximo. La pantalla de inicio de sesión no pone un máximo.

Cuando hay más de una iglesia guardada, la pantalla de inicio de sesión muestra **Iglesia**. Esa lista nombra las iglesias guardadas. Elija la iglesia y luego inicie sesión. Cuando solo hay una iglesia guardada, **Iglesia** permanece oculta.

Una iglesia puede tener varios campus. Un campus es un lugar o una sede de esa iglesia. No hay un límite fijo de cuántos campus puede tener una iglesia. Una iglesia necesita al menos un campus.

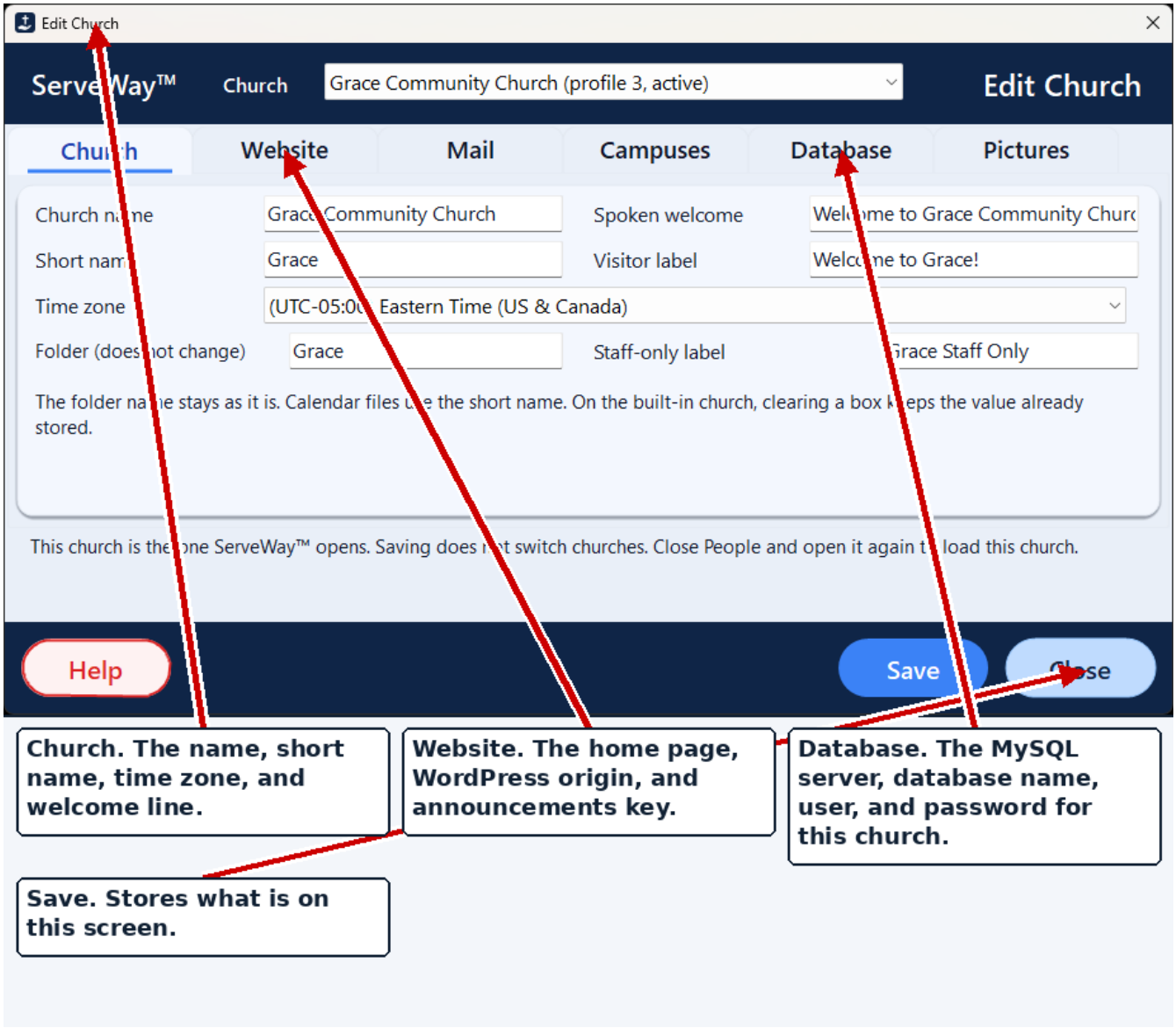
En **Iglesia nueva**, escriba los nombres en **Campus (uno por línea)**. La primera línea es el campus principal. Esos campus usan la zona horaria de la iglesia.

En **Editar iglesia**, abra **Campus**. Cada campus tiene un **Nombre**, una **Zona horaria**, **Campus principal**, **Estado / región**, **Código postal** y **País**. Presione **Agregar campus** para agregar un lugar. Presione **Actualizar campus** para cambiar el campus que seleccionó. Presione **Quitar campus** para quitar uno. Deje **Zona horaria** en blanco para usar la zona horaria de la iglesia. Un campus es el principal. **Quitar campus** no quita el último campus. ServeWay™ dice que una iglesia necesita al menos un campus.

Editar iglesia

Editar iglesia cambia una iglesia que ya está guardada. Elija la iglesia arriba. La iglesia incluida está en la lista. Puede editar una iglesia que no es la que abre esta computadora. **Guardar** no activa una iglesia y no cambia la base de datos. Reinicie ServeWay™ para que las pantallas abiertas usen los valores nuevos. El botón rojo de ayuda en Editar iglesia lee los mismos pasos. En esa ventana de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Editar iglesia

- **Iglesia** — nombre, nombre corto, zona horaria, bienvenida hablada, etiqueta de visitante y etiqueta solo para personal. El nombre de la carpeta no cambia. Los archivos del calendario usan el nombre corto. En la iglesia incluida, borrar un cuadro conserva el valor ya guardado.
- **Sitio web** — página de inicio, origen de WordPress, **Clave de API de anuncios**, **Obtener del sitio web**, página de notas del sermón, página para ver en vivo, carga de anuncios, dirección de grabación de notificaciones e id del calendario público. **Obtener del sitio web** lee la clave con el nombre de usuario de WordPress y la contraseña de aplicación, y la guarda en esta computadora. Un cuadro de clave en blanco conserva una clave ya guardada. La dirección de carga es el sitio más `/wp-json/serveway/v1/announcements`. **Sitio del ministerio**, en Datos del ministerio, sigue teniendo prioridad sobre la página de inicio cuando ese cuadro está lleno. Un id de calendario público guardado en Ajustes o en

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Instalaciones sigue teniendo prioridad sobre el de aquí. En cualquier iglesia que no sea la incluida, una dirección web en blanco se queda en blanco.

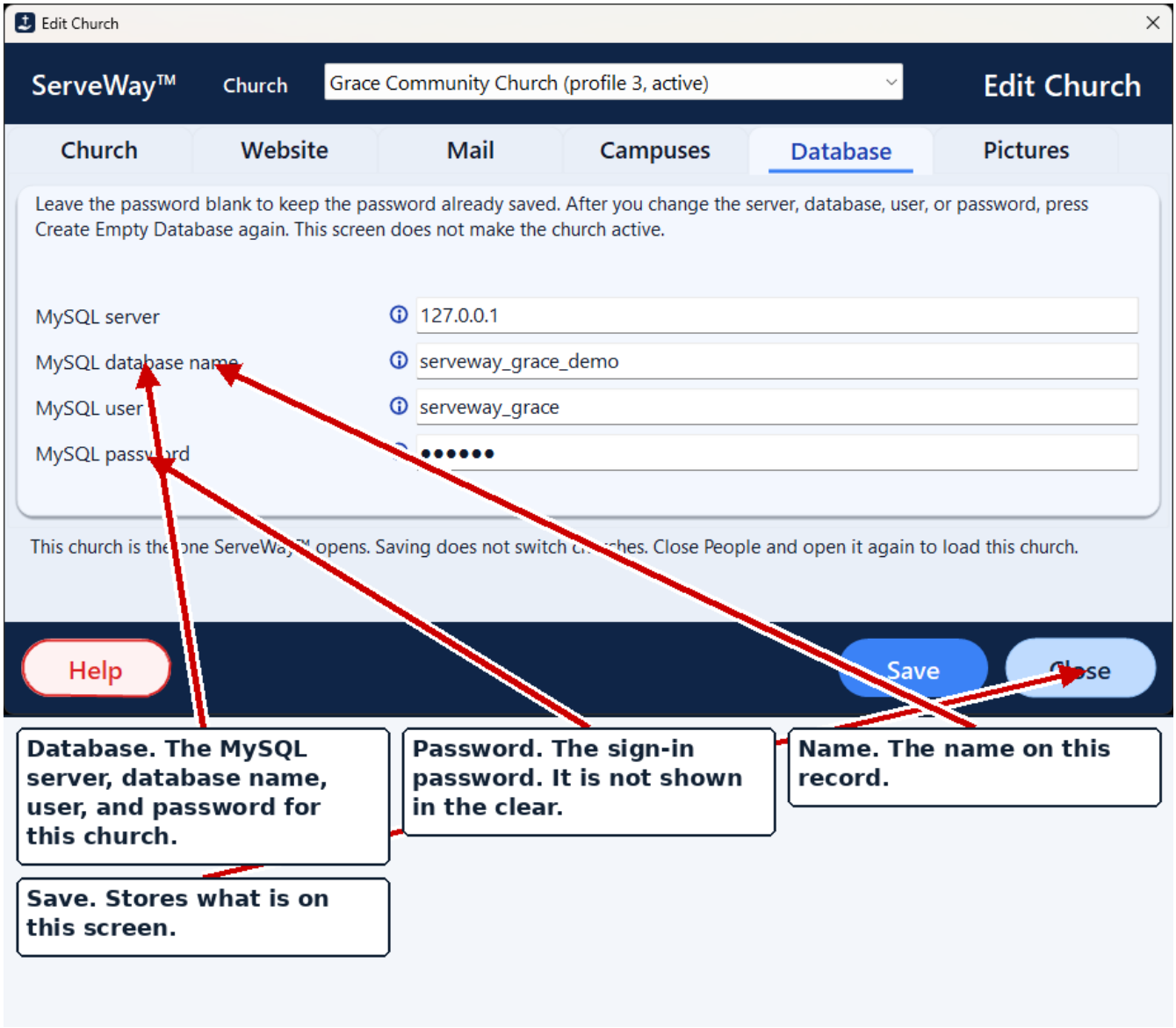
- **Correo** — dominio de correo, dirección de información y nombre para mostrar, dirección del sermón y dirección de notificaciones. El servidor SMTP y el puerto siguen en esta pestaña y no se usan para enviar. Cada mensaje que envía ServeWay™ pasa por Brevo, desde la dirección de información, que debe ser un remitente verificado en Brevo. La dirección del sermón y la de notificaciones son buzones en los que escriben los formularios del sitio. Ajustes, Cuentas, Correo lee esos buzones con IMAP. La contraseña del buzón incluido no está en esta pantalla y no se copia a otra iglesia. Editar iglesia no guarda una contraseña de envío.
- **Campus** — **Agregar campus**, **Actualizar campus** y **Quitar campus**. Cada campus tiene un nombre, una zona horaria opcional, estado o región, código postal y país. Un campus es el principal. Una zona horaria de campus en blanco usa la de la iglesia. Estos campos de dirección no cambian Datos del ministerio. Cuántas iglesias y campus puede manejar ServeWay™ está en ¿Cuántas iglesias y campus puede manejar ServeWay™?.
- **Base de datos** — para una iglesia que no sea la incluida: servidor MySQL, nombre de la base de datos, usuario y contraseña. Deje la contraseña en blanco para conservar la que ya está guardada. Luego presione **Crear base de datos vacía**. La iglesia incluida muestra su servidor y su base de datos, y no muestra ni guarda el usuario o la contraseña en esta pantalla. El programa no contiene una contraseña de la base de datos.
- **Fotos** — la carpeta Imágenes de la iglesia, y un archivo del logo que se usa cuando **Logo del ministerio**, en Datos del ministerio, está en blanco. Acerca de este ministerio sigue mostrando la imagen incluida. Las diapositivas de anuncios siguen saliendo de `DefaultAnnouncementsTemplate.pptx`, en **PowerPoints de anuncios**. Esta pantalla no edita ese PowerPoint.

Base de datos de Editar iglesia

La pestaña **Base de datos** no es la pestaña **Iglesia**. Ábrala cuando necesite el servidor MySQL, el nombre de la base de datos, el usuario o la contraseña de una iglesia que no sea la incluida.

1. En Ajustes, presione **Editar iglesia**.
2. Elija la iglesia arriba.
3. Abra **Base de datos**.
4. Deje **Contraseña de MySQL** en blanco para conservar la contraseña ya guardada.
5. Presione **Guardar** cuando los otros cuadros estén bien. **Guardar** no hace que esta iglesia sea la que abre ServeWay™.
6. Presione **Cerrar** para salir de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Base de datos de Editar iglesia

Usar la iglesia incluida vuelve a activar la iglesia original. Reinicie después de eso. ServeWay™ abre de nuevo la base de datos incluida.

La iglesia incluida sigue siendo el perfil 1. Eliminar el archivo del perfil no la quita. ServeWay™ vuelve a escribir la iglesia incluida la próxima vez que inicia. El programa no contiene una contraseña de la base de datos. Si esta PC no puede abrir una base de datos, pregunta por **Esta PC**, **Servidor de la iglesia** o **Alojado por ServeWay™**.

Cargar guardado lee los ajustes que ServeWay™ ya guardó en esta computadora. **Guardar en archivo** pide una contraseña y escribe un archivo que usted elige. El nombre de la iglesia, las direcciones y los demás ajustes comunes se pueden leer en ese archivo. Las claves y contraseñas quedan bloqueadas con la contraseña que escribe. **Cargar desde archivo** pide esa contraseña y luego guarda las claves en esta computadora con la protección de Windows. Un archivo antiguo que todavía tiene las

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

claves como texto sin protección se puede cargar. ServeWay™ avisa. Use Guardar en archivo de nuevo y luego borre el archivo viejo. Use el archivo cuando pase la configuración a otra computadora. La ayuda principal dice que puede cargar y guardar los ajustes en el área predeterminada de Windows o en un archivo.

Datos del ministerio

Esto es lo que muestra **Contáctenos**, y lo que se imprime arriba de un informe de gastos cuando el nombre está escrito.

- **Nombre**, **Dirección**, **Ciudad**, **Estado/Región**, **C.P.**, **País**
- **Teléfono**, **Correo**, **Pastor principal**, **Sitio web**
- **Comparta el teléfono de la iglesia con el soporte de ServeWay™ para que reconozcan nuestras llamadas.** Está marcado, a menos que usted lo quite. Guardar ajustes conserva la elección. Cuando está marcado, ServeWay™ puede enviar el teléfono de la iglesia con una licencia para que Soporte reconozca la llamada. Cuando está sin marcar, el teléfono no se envía.
- **Horarios de culto**
- **Lo que creemos**
- **URL de lo que creemos**
- **Declaración de misión**
- **Logo del ministerio** (cuando este archivo está indicado, reemplaza el encabezado; cuando está en blanco, se usa la ruta del logo de la iglesia activa)

Montos de los cheques de ofrenda

Servicios de IA, en **Cuentas**, tiene **Usar IA para leer cheques** en el grupo **Lectura de cheques**. La nota de ese grupo nombra al proveedor, por ejemplo: La lectura de cheques usa la clave de xAI Grok de esta pestaña. Cambia cuando **Funciones de IA** elige otro proveedor. Pegue la clave en **API de xAI (Grok)**, en la misma pestaña, y luego presione **Guardar ajustes**. El interruptor sigue apagado hasta que ese cuadro tenga una clave. El mismo interruptor está en **Funciones de IA**. Cuando **Monto** está en blanco, esta lectura usa la casilla del número y la línea del monto escrito en dólares. Cuando **Monto** ya se conoce, el mismo interruptor envía la línea de memo para que un reparto entre fondos llene las filas de fondos. No se envían el número de la cuenta ni el del banco. Vea Ofrenda y Cuentas, claves e inicio de la base de datos. Puede registrar ofrendas con el interruptor apagado.

Esta computadora

La pestaña **Quiosco** guarda los ajustes de la pantalla de esta computadora.

- **Teclado en pantalla** es una lista desplegable. Muestra **Small**, **Medium** y **Large**, y al final **Teclado ServeWay**. Esas opciones cambian el tamaño del teclado de ServeWay, el largo, con un teclado numérico. Small es la mitad. Medium es tres

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

cuartos. Large y **Teclado ServeWay** son el teclado completo cuando la pantalla tiene espacio. El teclado queda en la misma pantalla que la ventana en la que escribe. ServeWay™ no abre el teclado táctil de Windows.

- **Mostrar el teclado en pantalla automáticamente** está activado en un PC de quiosco y desactivado en un PC del personal hasta que lo cambie. Cuando está activado, el teclado se abre para un cuadro de texto, una lista editable, una caja enmascarada o numérica, o una caja de notas. Eso incluye Iniciar sesión, el código de inicio de sesión, un código de recuperación, el selector de iglesia y base de datos, y los avisos del primer arranque, incluso antes de que alguien inicie sesión. **Ocultar** lo cierra. Un correo también muestra **@** y **.com**. Una contraseña no muestra las teclas en una vista previa.
- **Modo quiosco** llena el menú principal en la pantalla. El teclado se abre cuando un campo necesita escritura, no en el menú principal. **Salir** queda oculto hasta que un administrador inicie sesión. Ese administrador puede presionar **Salir**. ServeWay™ se abre de nuevo unos cinco segundos después de que la ventana se cierra, a menos que ese administrador haya presionado **Salir**. Apáguelo para usar la ventana normal. El menú principal cambia en cuanto se mueve el interruptor.
- Un PC de quiosco debe iniciar sesión en Windows por sí solo. Use el inicio de sesión automático de Windows, o el teclado táctil de Windows en la pantalla de bloqueo de Windows. ServeWay™ no puede poner un teclado en la pantalla de inicio de sesión de Windows.
- **Pantallas de esta PC** asigna cada monitor de esta computadora. Vea Una PC, tres pantallas.

Diagnóstico

La pestaña **Diagnóstico** es la última pestaña de Ajustes.

- **Buscar actualizaciones al iniciar** está encendido cuando ServeWay™ se abre. ServeWay™ busca una versión más nueva en segundo plano y no le hace esperar. Cuando hay una versión más nueva, ServeWay™ muestra las notas y pregunta **Actualizar** o **Más tarde**. **Actualizar** descarga el instalador, comprueba que el archivo es el que publicó ServeWay™, ejecuta el instalador y cierra ServeWay™. **Más tarde** deja esta versión. Cuando esta computadora no tiene conexión, ServeWay™ escribe una nota en el registro y no muestra un error.
- **Buscar actualizaciones** busca en ese momento. Cuando esta versión ya es la más nueva, ServeWay™ lo dice. Presione **Guardar ajustes** después de cambiar el interruptor.
- **Ver registro** abre el registro de hoy en Notepad. Cuando hoy todavía no hay registro, ServeWay™ lo dice.
- **Abrir carpeta del registro** abre la carpeta Logs.
- **Enviar informes de error a** es la dirección de la iglesia que recibe una copia del informe de error. Déjelo en blanco para no enviar copia a la iglesia. Una dirección escrita se copia cuando **Enviar informes de error al soporte de ServeWay™**

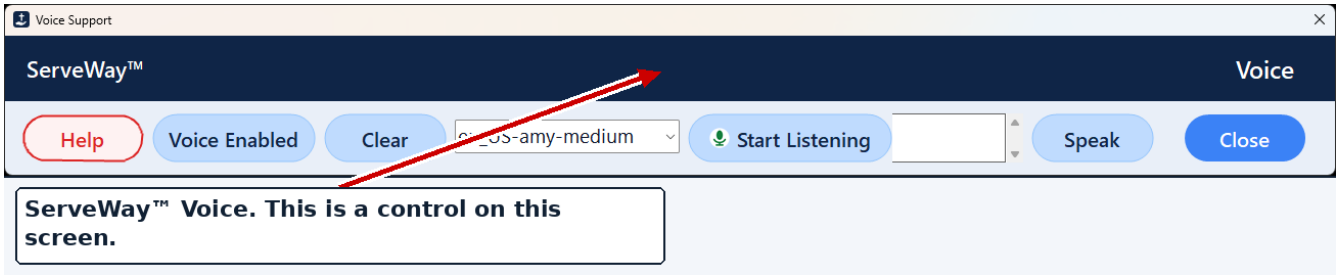
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

está encendido, y es el único destinatario cuando ese interruptor está apagado. Presione **Guardar ajustes** para conservarla.

Enviar informes de error y **Enviar informes de error al soporte de ServeWay™** siguen en la pestaña **Brevo**. La dirección copiada en esos informes es **Enviar informes de error a**, en esta pestaña.

Interfaz de voz

Interfaz de voz, en Ajustes, abre la ventana de voz. El título de la ventana es **Soporte de voz**. Los avisos hablados de Visitante, Personas, Niños y las otras pantallas usan esta voz cuando está encendida.



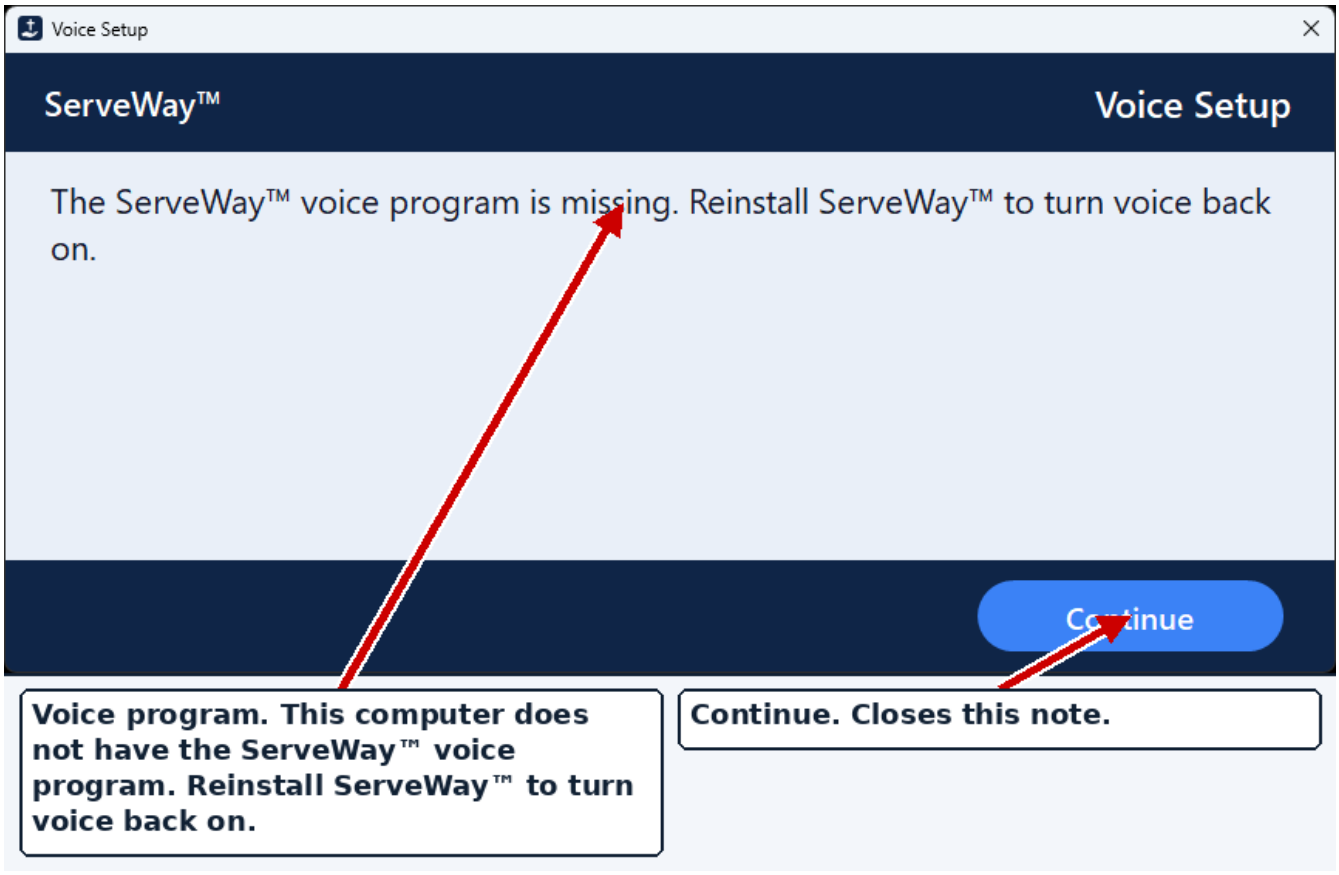
Interfaz de voz

1. En el menú principal, presione **Ajustes**. Tiene que ser administrador.
2. Presione **Interfaz de voz**. La ventana de voz se abre encima de Ajustes.
3. El botón de arriba a la izquierda enciende o apaga la voz. Cuando la ventana se abre, dice **Voice Enabled** o **Voice Disabled**, según el ajuste ya guardado. Presiónelo para cambiar. Después de presionarlo, el botón dice **Disable Voice** mientras la voz está encendida y **Activar voz** mientras la voz está apagada. Al encender la voz, dice «Voice support enabled.»
4. La lista debajo de ese botón es la voz del altavoz. Los nombres son las voces en inglés. Elija una. ServeWay™ enciende la voz si estaba apagada, dice una muestra corta («Hello. This is the voice of ...») y guarda esa voz en esta computadora.
5. El cuadro de texto es una línea que quiere oír, o las palabras que el micrófono acaba de oír.
6. **Empezar a escuchar** usa el micrófono de la computadora y agrega las palabras que reconoció al cuadro de texto, en el cursor. Mientras escucha, el botón dice **Stop Listening**. Presione **Stop Listening** para detener. El motor es **Dictado (voz de entrada)**, en la pestaña **Servicios de IA**. **Windows speech** es la elección habitual. **Selected AI provider** usa la clave de la iglesia. Si esa llamada falla, o no hay una clave guardada, ServeWay™ usa la voz de Windows y lo dice.
7. **Hablar** lee el cuadro de texto en voz alta.
8. **Borrar** vacía el cuadro de texto.
9. **Cerrar** oculta esta ventana. La voz queda encendida o apagada, como usted la dejó.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Presione **Guardar ajustes** en Ajustes después de encender o apagar la voz. Esa elección de encendido o apagado se conserva la próxima vez que ServeWay™ inicia. La voz que eligió en la lista se guarda cuando la elige, antes de **Guardar ajustes**.

Si falta el programa de voz, ServeWay™ abre **Configuración de voz**. La ventana dice que reinstale ServeWay™ para volver a encender la voz. Presione **Continuar**.

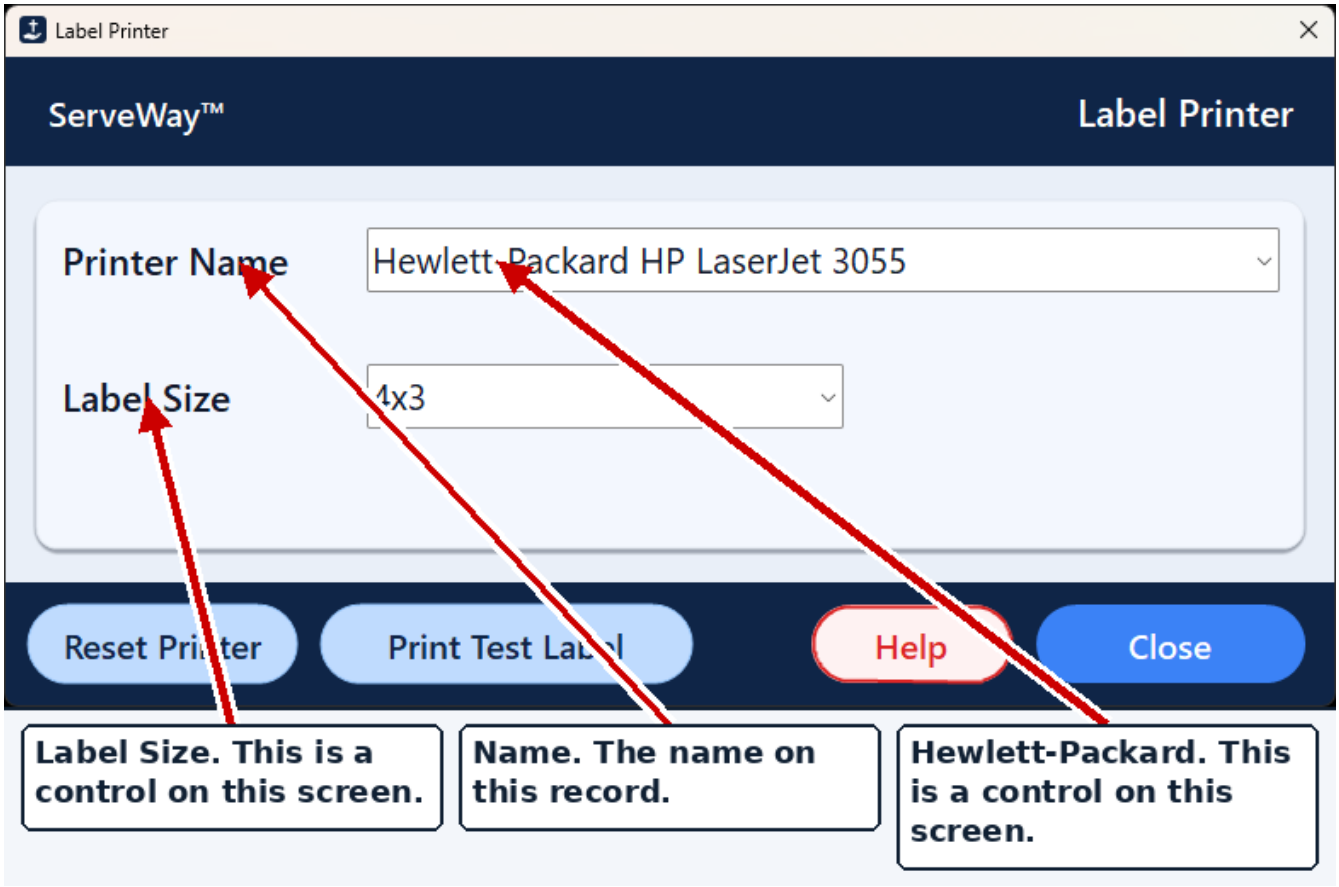


Configuración de voz

Impresora de etiquetas

Impresora de etiquetas está en la pestaña **Herramientas** de Ajustes. Abre la ventana de la impresora de etiquetas. El título de la ventana es **LabelPrinter**. Las etiquetas de visitante, las etiquetas de los niños, los talones de retiro y las tarjetas de familia usan el **Nombre de la impresora** y el **Tamaño de etiqueta** que usted elige aquí. ServeWay™ acomoda cada una para que quepa en ese tamaño, por ejemplo **4"x3"**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Impresora de etiquetas

1. En el menú principal, presione **Ajustes**. Tiene que ser administrador.
2. Abra la pestaña **Herramientas**.
3. Presione **Impresora de etiquetas**. La ventana se abre delante de Ajustes.
4. **Nombre de la impresora** lista las impresoras instaladas en esta computadora. Elija la impresora de etiquetas. ServeWay™ guarda ese nombre cuando usted lo elige.
5. **Tamaño de etiqueta** es el tamaño de la etiqueta adhesiva. La lista incluye tamaños en pulgadas, como **2"x2"**, **4"x3"** y **4"x6"**, y tamaños en milímetros. Cuando no hay un tamaño válido guardado, el tamaño es **4x3**. Elegir un tamaño lo aplica a la impresora que seleccionó y lo guarda en esta computadora. Las etiquetas de los niños, los talones de retiro y las tarjetas de familia se acomodan para caber en el tamaño que usted elige.
6. **Imprimir etiqueta de prueba** imprime una etiqueta. La etiqueta dice **TEST LABEL** e incluye el logo de ServeWay™ y el nombre de la impresora, para que usted vea que la impresora es la correcta. Si no hay una impresora seleccionada, ServeWay™ le pide que seleccione una impresora. Una etiqueta sale solo cuando usted presiona este botón.
7. **Restablecer impresora** es para una Brother BT320 que se quedó en un error. ServeWay™ tiene que estar en ejecución como Administrador. Cancela los trabajos de esa impresora, quita el error, pausa y reanuda la impresora, y reinicia la cola de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

impresión de Windows. Si ServeWay™ no está en ejecución como Administrador, dice que lo inicie como Administrador. No toque **Restablecer impresora** durante una configuración normal.
8. **Cerrar** oculta esta ventana. La impresora y el tamaño que eligió quedan guardados.

Imprimir etiqueta de visitante, en Visitante, y las etiquetas de los niños, los talones de retiro y las tarjetas de familia que se imprimen en el registro de niños, usan esta impresora y este tamaño de etiqueta. Elija ambos aquí antes de que esas pantallas necesiten una etiqueta.

Rutas de archivos

Estas carpetas son donde se guardan los archivos generados:

- **Documentos del calendario mensual**
- **Imágenes de fondo del calendario mensual**
- **Notas del sermón**
- **PowerPoints del sermón**
- **Imagen de fondo del PowerPoint del sermón**
- **PowerPoints de anuncios**
- **PowerPoints de peticiones de oración**
- **Imagen de fondo de peticiones de oración**

Correo de los formularios

Este grupo está en **Cuentas**, **Correo**. Lee el buzón de los formularios. No envía correo.

- **URL de notas del sermón**, **Usuario de notas del sermón**, **Contraseña de notas del sermón**
- **URL de peticiones de oración**, **Usuario de peticiones de oración**, **Contraseña de peticiones de oración**
- **Servidor IMAP** y **Puerto IMAP** son el servidor de entrada de ese buzón.

Llenar formulario de Notas del sermón, **Leer correos** de Peticiones de oración y el buzón de notificaciones usan estos datos. El envío está en la pestaña **Brevo**.

Sitio web y base de datos

Datos de la base de datos MySQL del ministerio es **URL**, **Nombre**, **Usuario**, **Contraseña** y **SSL**. Un administrador puede editar esos cuadros. **Probar conexión** comprueba el inicio de sesión. **Usar esta conexión**, o **Guardar ajustes**, guarda la contraseña en esta computadora con la protección de Windows y abre esa base de datos. **Elegir dónde se guarda la base de datos...** abre **Esta PC**, **Servidor de la iglesia** y **Alojado por ServeWay™**. Elegir **Alojado por ServeWay™** ofrece **Empezar una base**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

de datos alojada nueva y vacía y **Mover esta base de datos a ServeWay™ Hosting…**. Todo lo que cambia de base de datos pregunta primero. La base de datos que deja no se borra. El traslado copia cada tabla, comprueba que cada tabla tenga el mismo número de filas y cambia solo después de que usted confirma. La base de datos original no cambia. La contraseña no queda en un archivo de ajustes en texto claro en esta PC. **Cargar desde archivo** hace lo mismo con el servidor, la base de datos, el usuario, la contraseña y SSL después de que usted escribe la contraseña del archivo. La base de datos ya instalada en esta PC se deja en su lugar. Use **Iglesia nueva** y **Crear base de datos vacía** cuando otra iglesia necesite su propia base de datos. Cómo crear esa base de datos en un alojamiento web o un VPS (DirectAdmin, cPanel, Plesk), o cómo ServeWay™ puede instalar la base de datos en esta PC, está en Cuentas, claves e inicio de la base de datos.

Datos de WordPress del sitio es **Usuario** y **Contraseña de la aplicación**. **Guardar ajustes** los guarda cifrados en esta computadora, para la iglesia activa. **Guardar en archivo** bloquea la contraseña de la aplicación con la contraseña del archivo. La parte legible del archivo no la muestra. **Guardar transmisión en el sitio** inicia sesión con estos cuadros. La dirección del sitio es **Origen de WordPress**, en **Editar iglesia**. ServeWay™ publica el sermón en el complemento de ServeWay™, en `/wp-json/serveway/v1/sermons`, y las imágenes y los PDF, por la biblioteca de medios de WordPress. Cuando esa ruta no está en el sitio, el sermón se publica en la ruta anterior. **Subir PDF al sitio de la iglesia** no usa estos cuadros. Usa el módulo de Anuncios del complemento de ServeWay™. Los pasos y una imagen de Guardar transmisión en el sitio están en Oración, anuncios, sermones y el sitio web. **Pastor principal**, en **Datos del ministerio**, es el orador que usa Guardar transmisión cuando el correo del sermón no tiene una línea de orador.

Servicios de transmisión

Servicios que usa esta iglesia está arriba de las pestañas de transmisión. Marque **MUX.com**, **YouTube**, **Facebook** o **Vimeo**. Las pestañas de los servicios marcados se quedan en la ventana. **Servicios de IA** es una pestaña en **Cuentas**, no en **Transmisión**.

Servicio de transmisión activo es la lista junto a esas marcas. Lista solo los servicios que están marcados. OBS envía a ese único servicio. OBS Studio tiene una sola salida de transmisión, así que un segundo servicio no se envía al mismo tiempo. La misma lista está en **Transmisión en vivo**, así que la elección puede cambiar el domingo sin abrir Ajustes. Cuando solo hay un servicio marcado, ese servicio queda seleccionado y la lista no se puede cambiar. Una iglesia que todavía no ha elegido usa MUX.com.

Cambiar **Servicio de transmisión activo** escribe la dirección del servidor y la clave de transmisión de ese servicio en OBS cuando son distintas y OBS no está transmitiendo ya. El estado junto a la lista dice **OBS updated to YouTube** (o MUX.com, Facebook o Vimeo). La clave de transmisión no se muestra. Cuando OBS ya está transmitiendo, ServeWay™ lo deja como está y le avisa que detenga la transmisión primero. Cuando

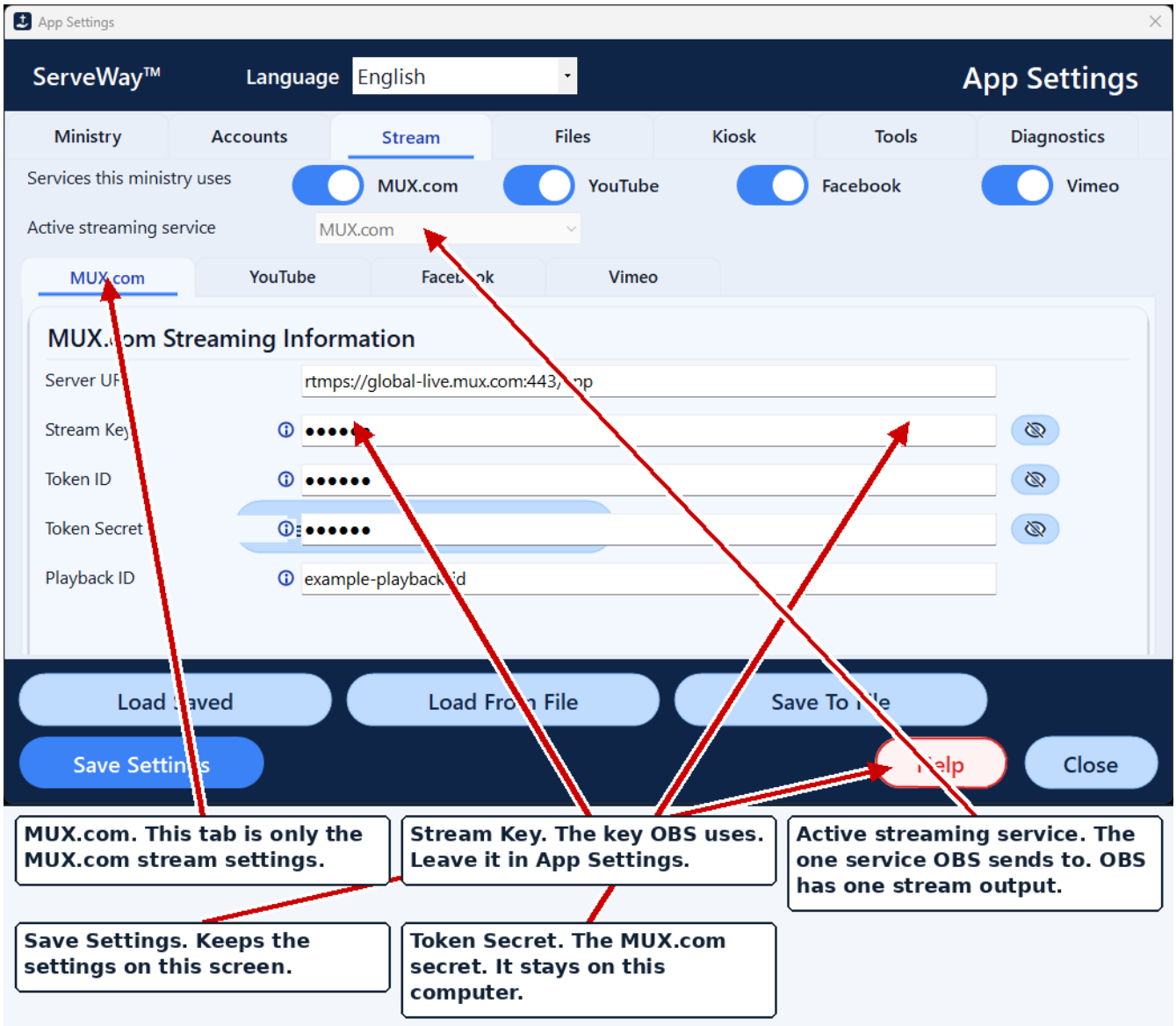
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

OBS no está en ejecución, el estado dice que OBS no está en ejecución. Cuando OBS está abierto y ServeWay™ no puede conectarse, el estado explica el servidor de WebSocket y la contraseña. ServeWay™ actualiza OBS la próxima vez que se conecta. Los pasos están en Actualizar OBS.

Marcar un servicio, o elegir **Servicio de transmisión activo**, se conserva en ese momento. Presione **Guardar ajustes** para conservar las claves de transmisión y las páginas para ver.

MUX.com

La pestaña **MUX.com** es el grupo **Datos de transmisión de MUX.com**.



Transmisión de MUX.com

- **ID del token**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Secreto del token**
- **ID de reproducción**
- **URL del servidor**
- **Clave de transmisión**

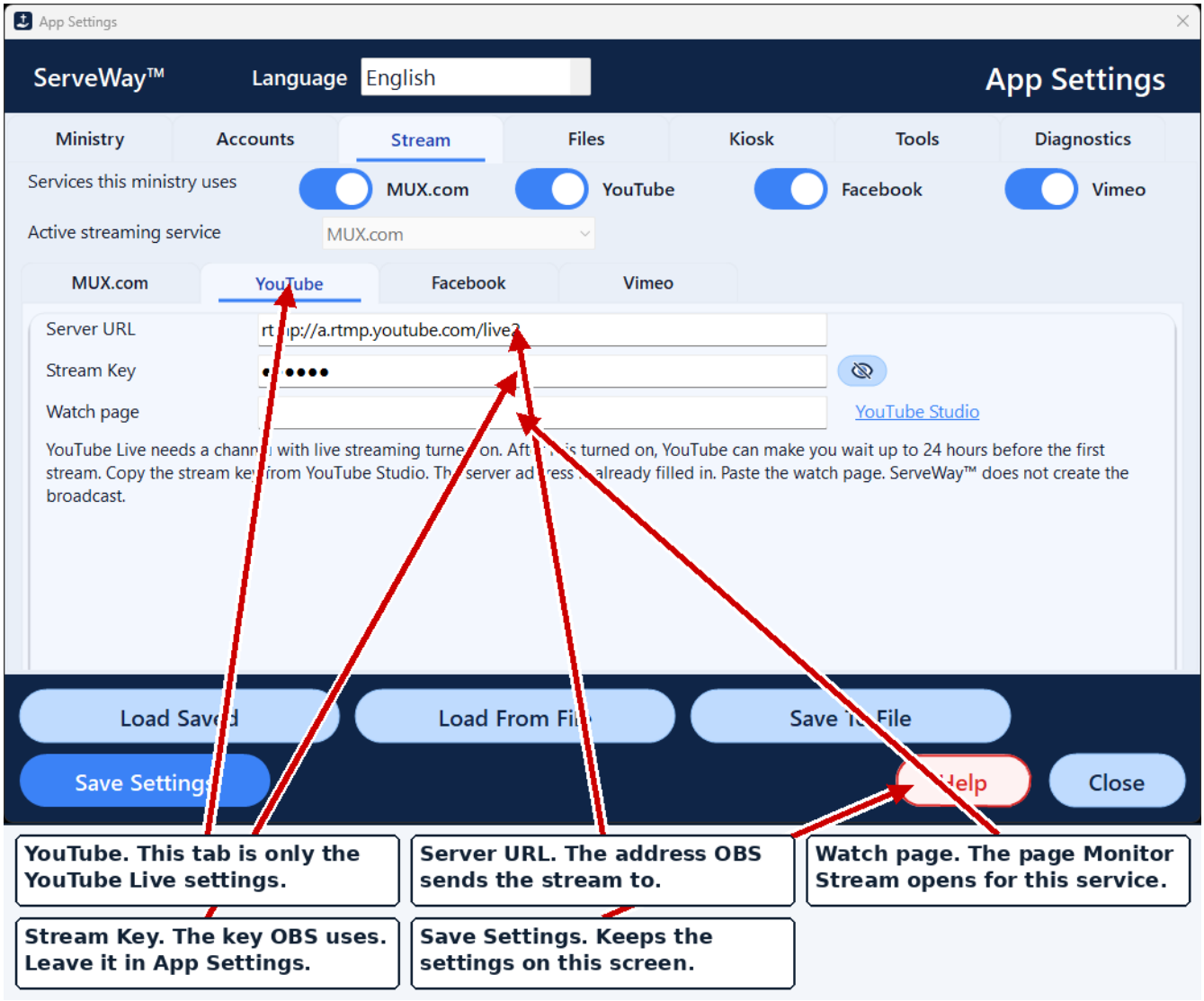
Guardar transmisión en el sitio y el conteo de espectadores usan **ID del token** y **Secreto del token** cuando MUX.com es el servicio de transmisión activo. **Probar conteo de espectadores de MUX.com** pide a MUX.com los espectadores únicos del domingo pasado y muestra ese conteo o el motivo exacto. Si falta el conteo, no es cero. **Supervisar transmisión** abre el reproductor de **ID de reproducción**. **URL del servidor** ya está llena con la dirección habitual de MUX.com. **Clave de transmisión** queda guardada. Cuando esa clave está en blanco, ServeWay™ deja la dirección que ya está guardada en OBS. Deje estos datos en Ajustes. No los copie en el manual del usuario ni en un correo.

Cuando un cuadro de **MUX.com**, **Brevo**, **Twilio** o **Google Calendar** sigue en blanco, la iglesia incluida muestra y usa el valor que usaba antes de que existiera ese cuadro. Un cuadro que ya tiene algo guardado se deja como está. Otra iglesia no recibe los valores de la iglesia incluida. Las claves de transmisión y las páginas para ver se guardan solo desde los cuadros que usted llena.

YouTube

La pestaña **YouTube** no es la pestaña de MUX.com. Tiene **URL del servidor**, **Clave de transmisión** y **Página para ver**. La dirección del servidor ya está escrita. La clave de transmisión queda guardada. La página para ver es lo que abre **Supervisar transmisión**, y lo que guarda **Guardar transmisión en el sitio**, cuando YouTube es el servicio activo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

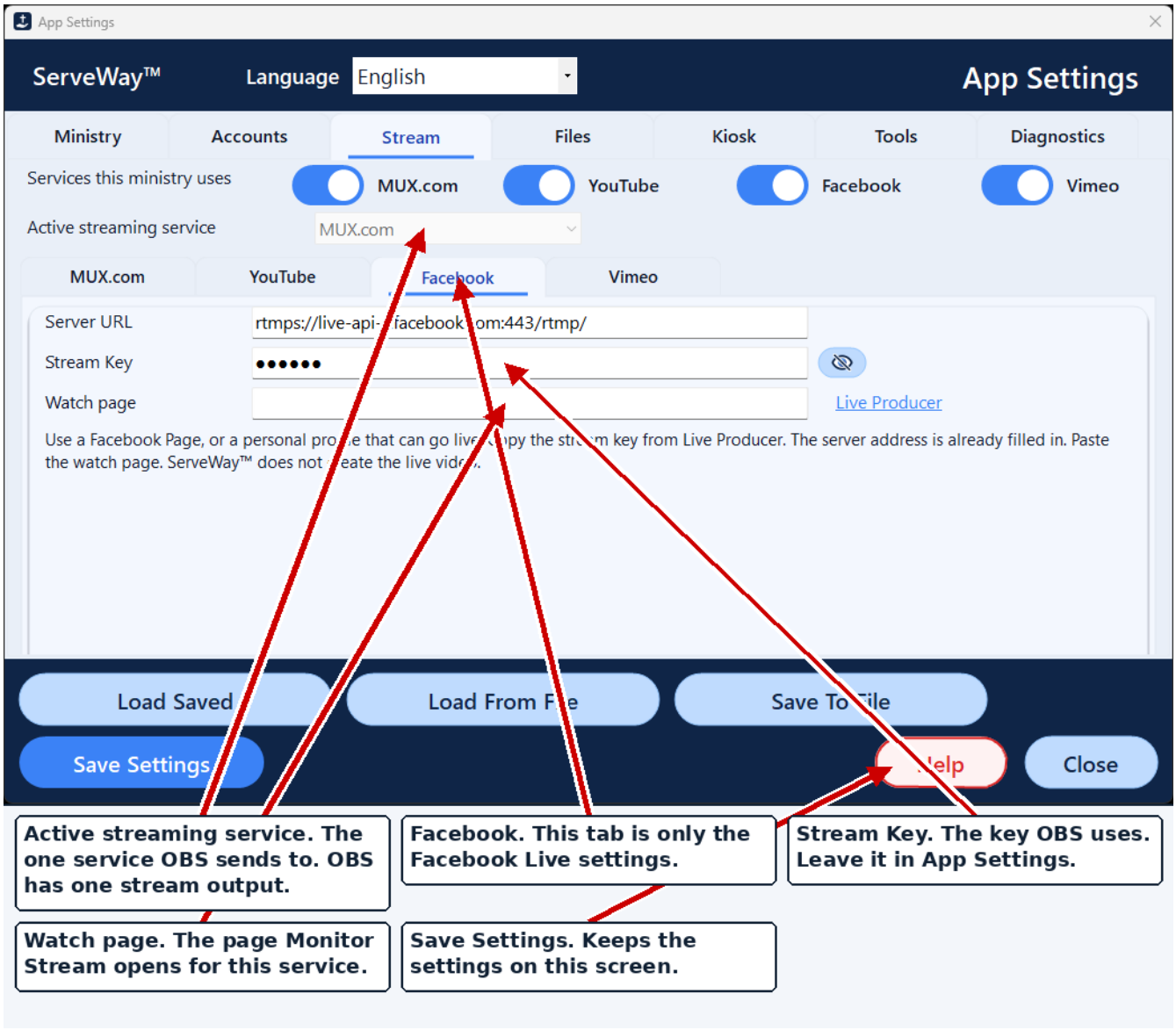


YouTube Live

Facebook

La pestaña **Facebook** no es la pestaña de YouTube ni la de MUX.com. Tiene **URL del servidor**, **Clave de transmisión** y **Página para ver**. La página para ver es lo que abre **Supervisar transmisión** cuando Facebook es el servicio activo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

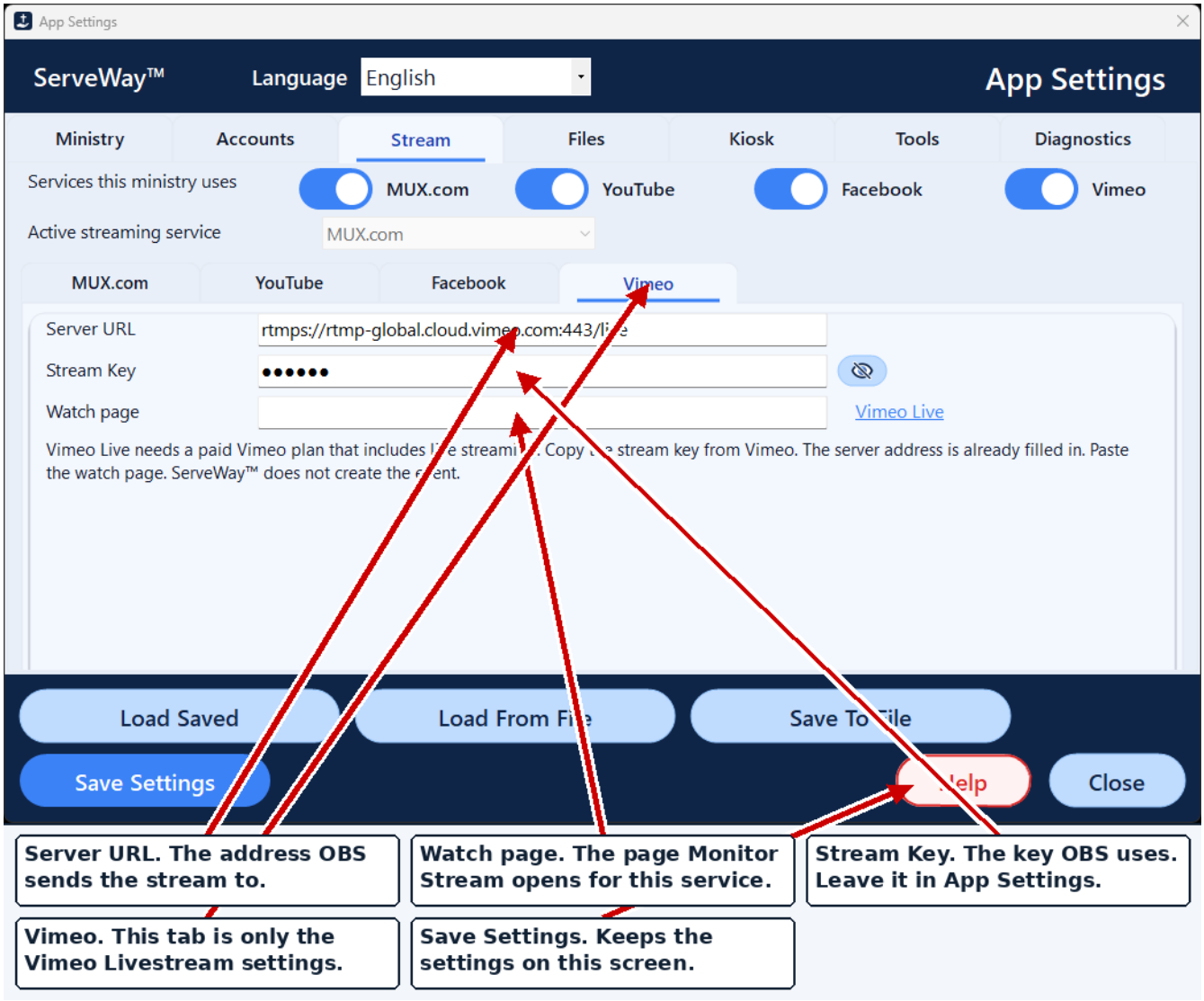


Facebook Live

Vimeo

La pestaña **Vimeo** no es la pestaña de Facebook. Tiene **URL del servidor**, **Clave de transmisión** y **Página para ver**. La página para ver es lo que abre **Supervisar transmisión** cuando Vimeo es el servicio activo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



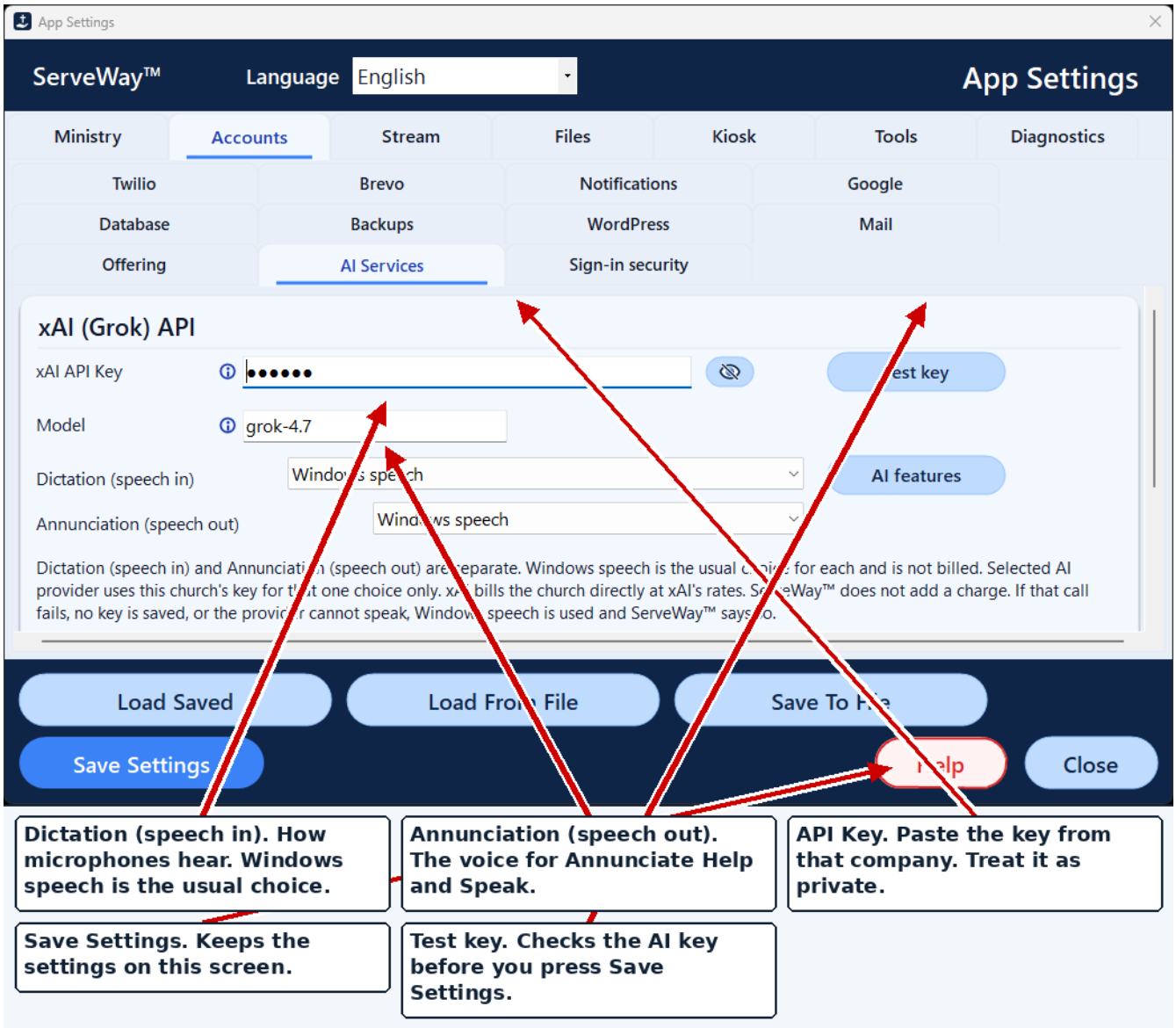
Vimeo Livestream

Cómo copiar cada valor está en Cuentas, claves e inicio de la base de datos.

Servicios de IA

Servicios de IA es una pestaña en **Cuentas**. No está en **Transmisión**. El grupo de la clave es **API de xAI (Grok)**. **Lectura de cheques** está en la misma pestaña.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Servicios de IA

Funciones de IA está en esta pestaña. Elige el **Proveedor de IA** y enciende o apaga cuatro usos. Una clave la comparten los usos que usted enciende. Cada proveedor tiene su propia clave. **Guardar ajustes** guarda las claves en esta computadora con la protección de Windows, un conjunto para cada iglesia. No se guardan en texto claro. **Guardar en archivo** las bloquea con la contraseña del archivo para que otra computadora pueda cargarlas. La parte legible del archivo no muestra la clave. xAI le cobra a la iglesia directamente, según las tarifas de xAI. ServeWay™ no agrega un cargo.

Los proveedores son **xAI Grok** (el que ya se usa para cheques e imágenes), **Anthropic Claude**, **OpenAI** y **Google Gemini**. xAI Grok, OpenAI y Gemini pueden responder las preguntas de Ayuda, leer cheques y crear imágenes. Claude puede responder las preguntas de Ayuda y leer cheques, pero no puede crear imágenes. Un interruptor que el proveedor no puede hacer queda gris, y la nota dice por qué. **Dictado (voz de**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

entrada) y **Anunciación por voz (salida de voz)** son listas aparte en esta pestaña. Un proveedor que no puede hablar deja los anuncios en la voz de Windows.

Los cuatro interruptores son:

- **Usar IA para la ayuda (Preguntar a ServeWay™).** Encendido muestra **Preguntar a ServeWay™** en Ayuda. Apagado lo oculta y Ayuda dice que está apagado. El interruptor sigue apagado hasta que el cuadro de la clave tenga una clave.
- **Usar IA para leer cheques.** Es el mismo interruptor que **Lectura de cheques** en esta pestaña. Sigue apagado hasta que el cuadro de la clave tenga una clave. Una actualización conserva la elección ya guardada.
- **Usar IA para crear imágenes (Grok Imagine).** Encendido permite que las diapositivas de anuncios y **Guardar transmisión en el sitio** creen imágenes. Apagado oculta **Generar** y **Editar**. El interruptor sigue apagado hasta que el cuadro de la clave tenga una clave. Una actualización deja la elección encendida cuando ya se usaba una clave, así que las imágenes se siguen creando hasta que usted la apague.
- **Usar ayuda de escritura con IA.** Encendido muestra **Escribir un borrador con IA...** y **Mejorar el texto seleccionado con IA...** debajo de un cuadro de mensaje. Apagado oculta esos botones. El interruptor sigue apagado hasta que el cuadro de la clave tenga una clave. Una actualización deja la elección encendida.

Notas de tono y estilo está en la misma ventana. Escriba cómo escribe esta iglesia, por ejemplo cálido, bautista, palabras sencillas, preferencia RVR/NVI. Un borrador usa esas notas, el nombre de la iglesia y los horarios de culto. No usa nombres de miembros, correos, teléfonos ni pedidos de oración.

Clave de API de xAI (o la clave del proveedor elegido) es la clave de ese proveedor. El cuadro se muestra con puntos. Presione el ojo para leerla. La lectura de cheques envía la casilla del número, la línea del monto escrito en dólares y la línea de memo. No se envían el número de la cuenta ni el del banco.

Dictado (voz de entrada) elige cómo oye cada micrófono. **Windows speech** es la elección habitual. Usa la voz que ya está en esta computadora y no se cobra. **Selected AI provider** envía la grabación con la clave de esta iglesia. En xAI, eso es la voz a texto de xAI. xAI le cobra a la iglesia directamente, según las tarifas de xAI. ServeWay™ no agrega un cargo. Si esa llamada falla, o no hay una clave guardada, ServeWay™ usa la voz de Windows y lo dice. Presione el micrófono una vez para empezar y otra vez para detener. Las palabras entran en el cuadro, en el cursor. Es la misma elección para **Mic** de **Preguntar a ServeWay™**, **Empezar a escuchar** en Interfaz de voz, **Grabar mensaje** y el botón **Mic** del teclado en pantalla. No cambia cómo se leen los anuncios.

Anunciación por voz (salida de voz) elige la voz de **Anunciar ayuda**, **Hablar** y la voz de las notificaciones. No está unido a **Dictado (voz de entrada)**. **Windows speech** es

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

la elección habitual y usa una voz de Windows. **Selected AI provider** habla con ese proveedor cuando hay una clave guardada y el proveedor puede hablar. En xAI, eso es el texto a voz de xAI. xAI le cobra a la iglesia directamente, según las tarifas de xAI. ServeWay™ no agrega un cargo. Si esa llamada falla, o no hay una clave guardada, o el proveedor no puede hablar, ServeWay™ usa la voz de Windows y lo dice. Claude, OpenAI y Gemini no hablan, así que los anuncios se quedan en la voz de Windows cuando uno de esos es el proveedor elegido.

Probar clave está junto a la clave. Presiónelo después de pegar una clave. Un mensaje corto dice que la clave funciona, o nombra qué hay que corregir. Puede presionar **Probar clave** antes de **Guardar ajustes**.

Un icono de información (una i en un círculo) justo después de la etiqueta de la clave abre una ventana corta: qué es el cuadro, para qué lo usa ServeWay™, quién lo factura y cómo obtener el valor. Apunte al icono para ver ¿Qué es esto?. El mismo icono está justo después de la etiqueta de las demás claves, tokens, secretos y contraseñas en Ajustes y en las pantallas de configuración. Vea ¿Qué es esto?.

Modelo es el id del modelo para las preguntas de Ayuda. Empieza como grok-4.7 para xAI Grok. Déjelo así, a menos que el proveedor le pida usar otro id. La lectura de cheques usa el modelo de visión de ese proveedor. La lectura de cheques de xAI sigue en grok-4.3.

Preguntar a ServeWay™

Preguntar a ServeWay™ está en la ventana principal de **Ayuda** y en la ventana de Ayuda de cada pantalla. Permanece oculto hasta que **Usar IA para la ayuda (Preguntar a ServeWay™)** está encendido y hay una clave guardada del proveedor elegido.

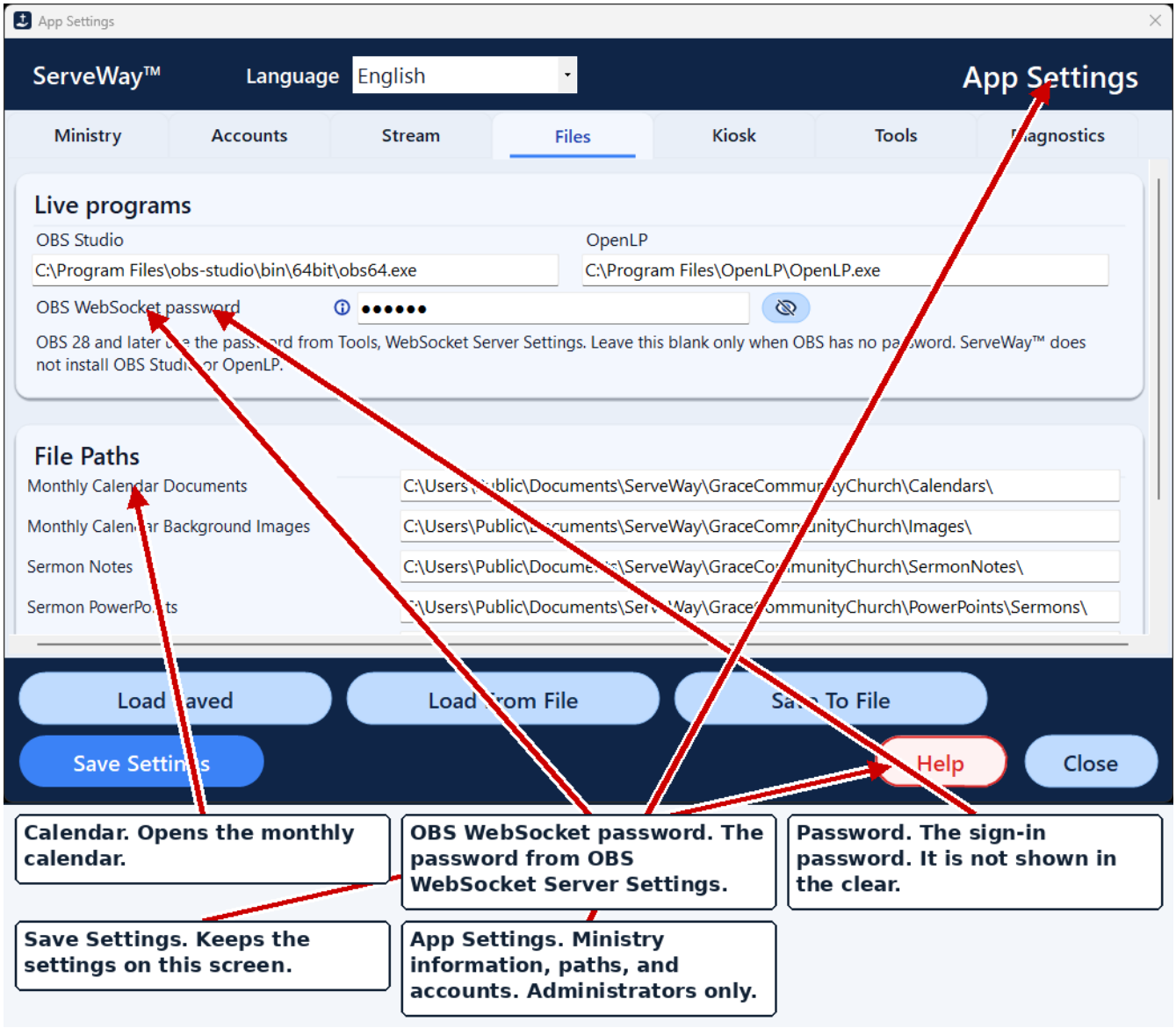
Escriba una pregunta, o presione **Mic**, y luego presione **Preguntar**. **Mic** usa **Dictado (voz de entrada)**, en la pestaña **Servicios de IA**. Presione **Mic** de nuevo para detener. Las palabras caen en **Su pregunta**, en el cursor. La respuesta es texto. **Hablar** lee esa respuesta en voz alta con **Anunciación por voz (salida de voz)** y cambia a **Silence** mientras habla. **Silence** detiene la lectura. Puede hacer otra pregunta en la misma ventana. Cuando **Usar IA para la ayuda** está apagado, o no hay una clave guardada, **Preguntar a ServeWay™** está oculto y Ayuda dice que está apagado.

La pregunta y fragmentos cortos de este manual se envían al proveedor que usted eligió. No se envía ninguna lista de miembros, ofrenda ni hogar. La respuesta nombra la sección del manual cuando puede. Cuando el manual no cubre la pregunta, la respuesta lo dice y le indica llamar a Soporte al **(502) 788-6490** o escribir a **support@serveway.org** (el soporte requiere un plan de soporte activo). **Preguntar a ServeWay™** no puede cambiar ajustes ni buscar personas.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Programas en vivo

Programas en vivo es **OBS Studio**, **OpenLP** y la **Contraseña de WebSocket de OBS**. Transmisión en vivo inicia esos programas desde las rutas guardadas aquí. La contraseña es la de OBS, en Herramientas, WebSocket Server Settings. El cuadro se muestra con puntos. Déjelo en blanco solo cuando OBS no tiene contraseña.



Contraseña de WebSocket de OBS

Brevo

Brevo es **Clave de API**. Cada correo que envía ServeWay™ usa esta clave y la API transaccional de Brevo. Eso incluye informes de error, informes de fallos y de funciones, el calendario, las notas del sermón, las peticiones de oración, los anuncios, el manual del usuario, el correo de inicio de sesión y las notificaciones. La dirección de origen es la

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

dirección de información de la iglesia, y debe ser un remitente verificado en Brevo. Si falta la clave de API, o ese remitente no está verificado, ServeWay™ lo dice y nombra **Ajustes**, **Cuentas**, **Brevo**. No envía de otra manera.

Enviar correo de prueba está en esta pestaña. Envía un mensaje corto y un segundo mensaje con un archivo pequeño a **Dirección de correo de prueba**. La dirección empieza como el correo de la persona que inició sesión. Cada resultado nombra el id del mensaje de Brevo, o el error que devolvió Brevo, como un remitente no verificado. El éxito se muestra solo cuando Brevo devuelve un id de mensaje.

Seguir aperturas y clics del correo está encendido salvo que lo apague. Cuando está encendido, el correo de campaña puede registrar aperturas y clics. Las aperturas son aproximadas. La protección de privacidad de Apple Mail puede contar una apertura cuando el buzón carga el mensaje. Los clics son la señal fiable. Cuando está apagado, las aperturas y los clics nuevos no se registran. La lista de a quién se envió un mensaje puede quedarse. El correo de contraseña y de inicio de sesión no se sigue. Las mismas filas están en **Resultados de correo**, que se abre desde Notificaciones.

Twilio

Twilio es **SID de la cuenta**, **Token de autenticación**, **De** y **SID del flujo**. El texto y la voz usan **SID de la cuenta**, **Token de autenticación** y **De**. La voz también usa **SID del flujo**.

Notificaciones

Notificaciones, en la pestaña Cuentas, está junto a **Brevo** y **Twilio**. No está en la pestaña Quiosco.

Esta PC revisa el buzón de notificaciones está encendido en exactamente una computadora. Esa computadora lee el buzón de notificaciones. Las otras computadoras dejan el interruptor apagado. La línea debajo del interruptor nombra la computadora que está revisando y cuándo se reportó por última vez. Cuando nadie está revisando, dice **Ninguna PC está revisando el buzón de notificaciones**.

Cuando Notificaciones está encendido y ninguna computadora está revisando, ServeWay™ pregunta si esta PC debe revisar. **Esta PC** lo toma. **Not now** lo deja. Una computadora que ya está revisando se deja quieta. Apagar el interruptor en la computadora que está revisando le pide que confirme, para que el buzón no quede sin nadie que lo revise.

Una computadora que no se ha reportado en 45 minutos puede ser reemplazada. La computadora que está revisando se reporta más o menos cada 15 minutos mientras ServeWay™ está abierto. Apagar Notificaciones en **Funciones** detiene el buzón y no

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

pregunta. La misma pantalla se usa para la iglesia incluida y para cualquier otra iglesia. Esa asignación se guarda con esa iglesia.

Enviar notificaciones desde ServeWay™ está debajo de ese interruptor. Se muestra solo cuando la base de datos de la iglesia es **Alojado por ServeWay™**, o cuando la base de datos está en un servidor de la iglesia con una dirección pública. Está oculto para **Esta PC** y para una dirección privada. Esas iglesias mantienen la PC de notificaciones. Para un servidor de la iglesia, pulse **Comprobar desde ServeWay™**. El interruptor aparece después de que nuestro servidor abre esa base de datos con TLS. Cuando el interruptor está encendido, ServeWay™ lee el buzón de formularios y envía el correo, el texto y las llamadas de las notificaciones aprobadas. Una llamada pasa el texto del mensaje a su flujo de Twilio. ServeWay™ no sube una grabación de voz. Esta PC no revisa el buzón. **Enviar notificaciones** y los recordatorios de servicio siguen en la PC donde se pulsa el botón. La línea debajo del interruptor no muestra una clave ni una contraseña. El soporte de pago cubre las preguntas sobre esto. ServeWay™ funciona en Windows 11 Pro. Los mismos pasos están en Notificaciones.

Alertas de atraso

Abrir alertas de atraso está en **Ajustes**, **Cuentas**, **Notificaciones**, en la misma fila que **Esta PC revisa el buzón de notificaciones**. No es un botón del menú principal.

Alertas de atraso

Enviar alertas de atraso está encendido salvo que usted lo apague. El primer paso es el miembro del personal asignado después de 2 días. El paso siguiente es el pastor o un administrador 2 días después. **Agregar un paso** agrega otro paso. **Mover este paso antes** y **Mover este paso después** cambian el orden del paso seleccionado. **Quitar este paso** saca ese paso de la lista. **Guardar alertas de atraso** escribe el interruptor y el orden. **Cerrar** deja atrás los cambios no guardados. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.

Cada persona elige cómo se le avisa en su ficha: **Correo**, **Texto** o **En la aplicación**. Correo es la opción habitual. El texto usa Twilio cuando **SID de la cuenta**, **Token de autenticación** y **De** están guardados. Si un texto no se puede enviar, la alerta se envía por correo. **Un resumen al día** es la opción habitual. **Una alerta aparte por cada elemento** envía un mensaje por elemento. El primer resumen del día sale cuando algo está vencido. No está atado a una hora del reloj. Una persona que ya recibió el resumen de hoy guarda los elementos nuevos hasta el día siguiente.

ServeWay™ cubre seguimientos de visitantes, elementos de la Cola de aprobación, pedidos de oración, benevolencia, pedidos de instalaciones, visitas que ya nombran a una persona y disponibilidad de equipo sin respuesta. Una tarea de seguimiento abierta, con fecha vencida y sin posponer, también se incluye. Esa alerta nombra a la persona o al hogar y el tipo. No incluye la nota. Una alerta de oración nombra a la persona. No

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

incluye la oración. El personal anota un pedido de benevolencia desde Gastos. Espera en Cola de aprobación. Las alertas de atraso incluyen esos pedidos pendientes y un gasto cuyo propósito o cuenta dice benevolencia. El mismo elemento y paso no se envían dos veces, aunque ServeWay™ esté abierto en más de una computadora. La computadora que revisa el buzón de notificaciones hace esta revisión cerca de una vez por minuto mientras ServeWay™ está abierto.

Cuando la opción es **En la aplicación**, ServeWay™ abre **Alertas de atraso para usted** para la persona que ha iniciado sesión.

Alertas de atraso para usted

Marcar estas alertas como leídas quita esos avisos. **Cerrar** los deja sin leer. La ventana permanece cerrada hasta que ServeWay™ se abra otra vez o haya un elemento nuevo en espera.

Google Calendar

Google Calendar, en Ajustes, es **Clave de API**. El calendario mensual usa esa clave para leer el calendario público. Agregar y cambiar reservaciones sigue usando **Autorizar Google Calendar** y el archivo del cliente de escritorio en Administrar instalaciones.

Calendario del vestíbulo

Calendario del vestíbulo está debajo de **Funciones**. Elige la pantalla del vestíbulo, cuánto espera el calendario antes de volver a este mes, la fuente de los días, Claro, Oscuro o Igual que Windows, una imagen detrás de los días y qué tanto se cubre esa imagen. Los pasos están en Calendario mensual.

Administrar usuarios

Administrar usuarios, en el menú principal (y el mismo botón en Personas), necesita el permiso de Administración de usuarios.

Planificador de adoración es un rol en esta pantalla y en **Administrar roles**. No es un botón del menú principal. **Abrir el planificador de adoración** está en **Biblioteca de medios**. Si no lo tiene, ServeWay™ dice que no tiene permiso para entrar a Administración de usuarios. El botón de ayuda de esta pantalla, y el botón de ayuda de **Administrar roles**, usan los pasos de abajo. En cada una de esas ventanas de ayuda, **Manual del usuario** está junto a **Anunciar ayuda** y **Cerrar**, y abre el PDF del manual del usuario de ServeWay™ en el visor de PDF habitual de la computadora.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Un usuario

- **Usuario**
- **Nombre completo** viene del registro de la persona. El cuadro se ve como los otros y no se puede escribir aquí. Cambie el nombre en Personas.
- **Rol**
- **Contraseña nueva**
- **Activo**
- **Comentarios**

La pantalla abre lista para un usuario nuevo. Ninguna fila está seleccionada. Usuario, Nombre completo y Contraseña nueva están vacíos. El rol es **(Sin rol)**. Todos los permisos están apagados. **Activo** está encendido. Seleccione una fila para cargar ese usuario. **Agregar usuario** elige una persona y empieza otro usuario nuevo. **Guardar / Actualizar** escribe el usuario. **Eliminar** quita el usuario seleccionado. **Borrar formulario** vuelve al usuario nuevo en blanco. **Cerrar** regresa.

Cuando ese usuario ya tiene una contraseña, **Contraseña nueva** muestra **✓ Contraseña definida** y el cuadro queda vacío. No es obligatoria. **Guardar / Actualizar** conserva esa contraseña. Una contraseña temporal de **Correo de acceso** conserva la obligación de cambiarla y su vencimiento. La iglesia define ese plazo en **Seguridad de acceso**. El valor inicial es 72 horas. Escriba una contraseña nueva solo para reemplazarla. Use al menos la longitud mínima de **Seguridad de acceso**. El valor inicial es 8 caracteres. La contraseña nueva es la que usan ServeWay™ y el sitio de la iglesia. Guardarla quita la obligación de cambiarla y el vencimiento.

Cuando ese usuario no tiene contraseña, **Contraseña nueva** muestra **Sin contraseña**. Escriba una, o presione **Correo de acceso** para enviar una contraseña temporal.

Un usuario nuevo necesita una contraseña antes de **Guardar / Actualizar**. Después de guardar el usuario, **Correo de acceso** puede enviar una contraseña temporal.

Correo de acceso está en la fila de abajo, junto a **Ayuda**. Necesita el permiso de Administración de usuarios. Seleccione un usuario y luego presione **Correo de acceso**. ServeWay™ pide confirmar el nombre y el correo de esa persona. **Sí** establece una contraseña temporal y envía el correo a esa dirección. **No** no cambia nada.

La contraseña temporal es el nombre y el apellido en minúsculas, como una sola palabra, sin nada entre ellos. Se quitan los espacios, los apóstrofos y los guiones. Las letras con acento pasan a ser letras simples. John Smith queda johnsmith. José García queda josegarcia. Mary Ann O'Brien-Smith queda maryannobriensmith. Una letra como ø, ł o æ pasa a ser la letra o las letras simples (o, l, ae). Si el nombre no deja ninguna letra, ServeWay™ no cambia la contraseña.

El correo dice el nombre de la iglesia. Dice que el usuario es el usuario de esta pantalla. Dice que la contraseña temporal es el nombre y el apellido en minúsculas como una sola

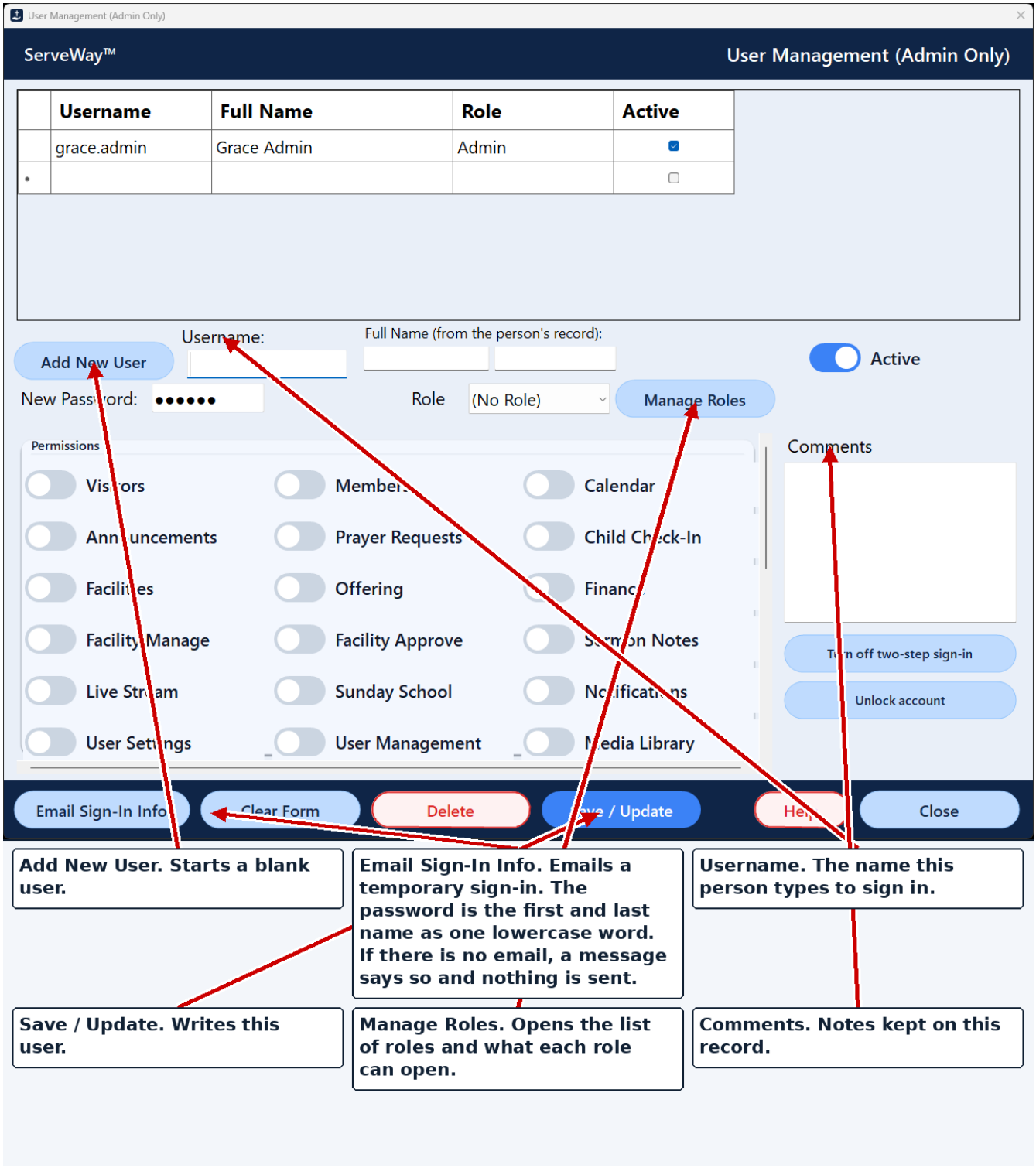
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

palabra (por ejemplo, johnsmith). Dice cómo iniciar sesión: abra ServeWay™, escriba ese usuario y esa contraseña temporal, y presione **Iniciar sesión**. Dice: cambie su contraseña en cuanto inicie sesión. ServeWay™ le pedirá que elija una contraseña nueva la primera vez que inicie sesión. Dice que esta contraseña temporal deja de funcionar después de 3 días. Si vence, pida al administrador de su iglesia que envíe un nuevo correo de acceso. El correo no contiene una contraseña. ServeWay™ dice que el correo se envió solo cuando el servidor de correo de la iglesia lo acepta. Si el servidor no lo acepta, la contraseña queda como estaba.

La contraseña dura el plazo de **Seguridad de acceso**. El valor inicial es 72 horas, y el correo dice 3 días. El siguiente inicio abre **Se requiere una contraseña nueva** antes del menú principal. La contraseña nueva tiene que ser distinta de esa contraseña temporal. Después de ese plazo, esa contraseña temporal deja de funcionar. ServeWay™ pide a la persona que un administrador envíe otra vez los datos de acceso.

Si la persona no tiene un correo en su registro, **Correo de acceso** sigue disponible. Al presionarlo, dice que esa persona no tiene un correo electrónico en su registro y pide agregarlo y volver a intentarlo. ServeWay™ no cambia la contraseña y no envía un correo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Administrar usuarios

Roles

Administrar roles abre la lista de roles.

- **Rol nuevo**, **Editar seleccionado**, **Eliminar seleccionado**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Rol** es el nombre. **Descripción** es una nota. **Es administrador** le da a ese rol todos los niveles en cada pantalla, incluida Ajustes. Un administrador siempre tiene **Enviar a la iglesia** en cada pantalla.
- Cada pantalla es una sección que se puede abrir y cerrar. Los cuatro niveles son **Ver**, **Correo/imprimir**, **Crear/editar** y **Enviar a la iglesia**. Un nivel más alto incluye los que están debajo. Enviar a la iglesia incluye crear/editar, correo/imprimir y ver. Un control que este rol no puede usar queda oculto.
- **Invitado (sin iniciar sesión)** es un rol integrado. Edítelo para elegir lo que alguien ve antes de iniciar sesión. No se puede eliminar. Un invitado puede escribir la información del visitante e imprimir una etiqueta de visitante, usar Contáctenos y pulsar Visitar el sitio de la iglesia, y puede ver Anuncios, Notas del sermón, el calendario de Google y los eventos públicos. El directorio de la iglesia queda apagado hasta que alguien inicie sesión. Un invitado no puede registrar a un niño. El registro de niños se abre para un miembro del personal que haya iniciado sesión y cuyo rol incluya Registro de niños. Contáctenos no muestra los datos de los miembros. Nada personal, nada solo para el personal, y ningún otro correo o impresión.

Para fijar un nivel en una pantalla:

1. Abra **Administrar roles**.
2. Seleccione el rol y pulse **Editar seleccionado**. Para cambiar lo que alguien ve antes de iniciar sesión, edite **Invitado (sin iniciar sesión)**.
3. Pulse el nombre de la pantalla para abrir esa sección.
4. Encienda **Ver**, **Correo/imprimir**, **Crear/editar** o **Enviar a la iglesia**. Encender un nivel más alto enciende los que están debajo. Deje los cuatro apagados cuando ese rol no deba abrir la pantalla.
5. Pulse **Guardar rol**.

- Los nombres siguen coincidiendo con el menú principal, como se lista en Primeros pasos. Crear/editar o Enviar a la iglesia deja que ese rol abra el botón que corresponde y cambie registros. Ver abre la pantalla y oculta los controles de cambio. Ofrenda y Finanzas usan esos niveles para guardar y revisar dentro de esas pantallas.
- **Seguimiento: ver**, **Seguimiento: actuar**, **Seguimiento: notas de cuidado**, **Seguimiento: recibidores** y **Seguimiento: administradores** son las casillas del seguimiento de visitantes. Empiezan marcadas para un administrador. Un rol de personal o de pastor empieza con ver, actuar, notas de cuidado y recibidores marcados, así que el personal puede actuar en una entrada de visitante del quiosco. Un rol de recibidor empieza con ver y recibidores marcados, y notas de cuidado sin marcar, así que puede actuar en una llamada de visitante y no ve la nota. Una casilla que usted guarda se queda como la dejó.
- **Tareas de seguimiento** deja que ese rol cree una tarea sobre una persona o un hogar, vea cada tarea, la reasigne e imprima o guarde un CSV. Empieza encendido

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

para un administrador y para un rol de personal, pastor, secretario u oficina. Los demás roles empiezan apagados. Una persona aún puede abrir Mis tareas y terminar una tarea asignada a ella sin esa casilla. No es un botón del menú principal. Mis tareas está en Personas.
- **Asistencia al culto** deja que ese rol abra la lista de culto desde Escuela dominical y desde Asistencia. Empieza apagada, salvo para un administrador.
- **Hitos** deja que ese rol abra Hitos desde Personas. Empieza apagado, salvo para un administrador. Un hito no se envía al calendario público del sitio web hasta que Mostrar en el calendario público del sitio web está encendido.
- **Exigir un segundo paso al iniciar sesión** empieza marcada para un administrador, personal o pastor cuando al menos dos personas tienen Administración de usuarios. Los demás roles empiezan sin marcar. La iglesia puede marcar o desmarcar cualquier rol.
- **Guardar rol** guarda el rol. **Cancelar edición** descarta el cambio que usted no ha guardado.

Benevolencia deja que ese rol vea las solicitudes y el registro de ayuda, y cambie **Formulario del sitio web: solo miembros**. **Aprobar benevolencia** deja que ese rol apruebe una solicitud, cambie el monto, la rechace con una nota o pida más información.

Un rol que ya tiene Finanzas empieza con **Ver el presupuesto**, **Editar los montos del presupuesto**, **Comentar las líneas del presupuesto**, **Aprobar el presupuesto** y **Adoptar y bloquear el presupuesto** encendidos. Un administrador empieza con ellos encendidos. Un rol nuevo empieza con ellos apagados. La iglesia puede encender ver, comentar y editar para otro rol. No hay un botón Presupuesto en el menú principal. El presupuesto se abre al encender el interruptor **Mostrar el presupuesto** en Gastos.

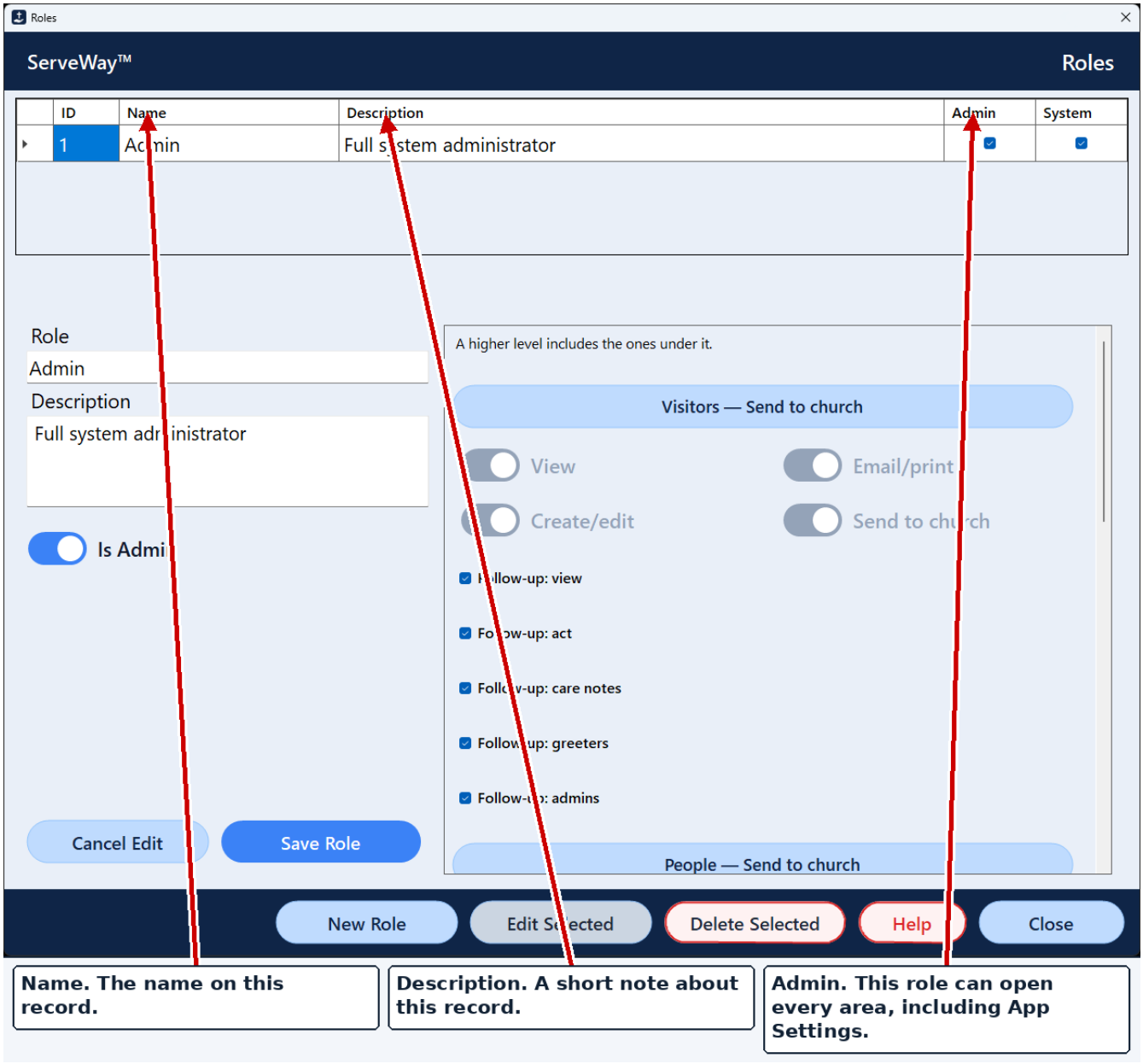
EBV y campamentos deja que ese rol abra eventos, inscripciones, entrada, voluntarios e informes desde Calendario, Eventos de la iglesia y desde Registro de niños. **Administrar EBV y campamentos** deja que ese rol cree un evento, copie el evento del año pasado, edite el horario, apruebe una inscripción y cambie una cuota. El interruptor de la cuota empieza apagado. Con la cuota apagada, la inscripción no tiene un paso de pago.

Editar equipos y horarios deja que ese rol cambie las pestañas de los equipos, la configuración del equipo, las descripciones, los puestos, la visibilidad en el sitio, los grupos de notificación abiertos desde Equipos y horarios, y los interruptores de diapositiva de los anuncios. Sin él, Equipos y horarios queda solo de lectura y dice: Puede ver los equipos. Pida a un administrador permiso para hacer cambios. Un rol que puede actualizar Anuncios empieza con este permiso encendido, así que una actualización no quita un cambio que ese rol ya podía hacer. Un administrador siempre lo tiene. **Mensaje a este equipo** sigue el permiso de Notificaciones.

Dé a los voluntarios el conjunto más pequeño que coincida con su trabajo. La actualización de Ofrenda y Finanzas son las que cambian los registros de dinero.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Aprobar instalación publica las reservaciones de salones. **Administración de usuarios** y **Es administrador** pueden crear otros inicios de sesión.



Administrar roles

Seguridad de acceso

Seguridad de acceso es una tarjeta en Ajustes, en la pestaña Cuentas. Es para un administrador. Los números se guardan en la base de datos de la iglesia, no en un solo PC. ServeWay™, cada quiosco y el sitio web leen los mismos valores.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Abra la tarjeta y luego presione **Abrir seguridad de acceso**.

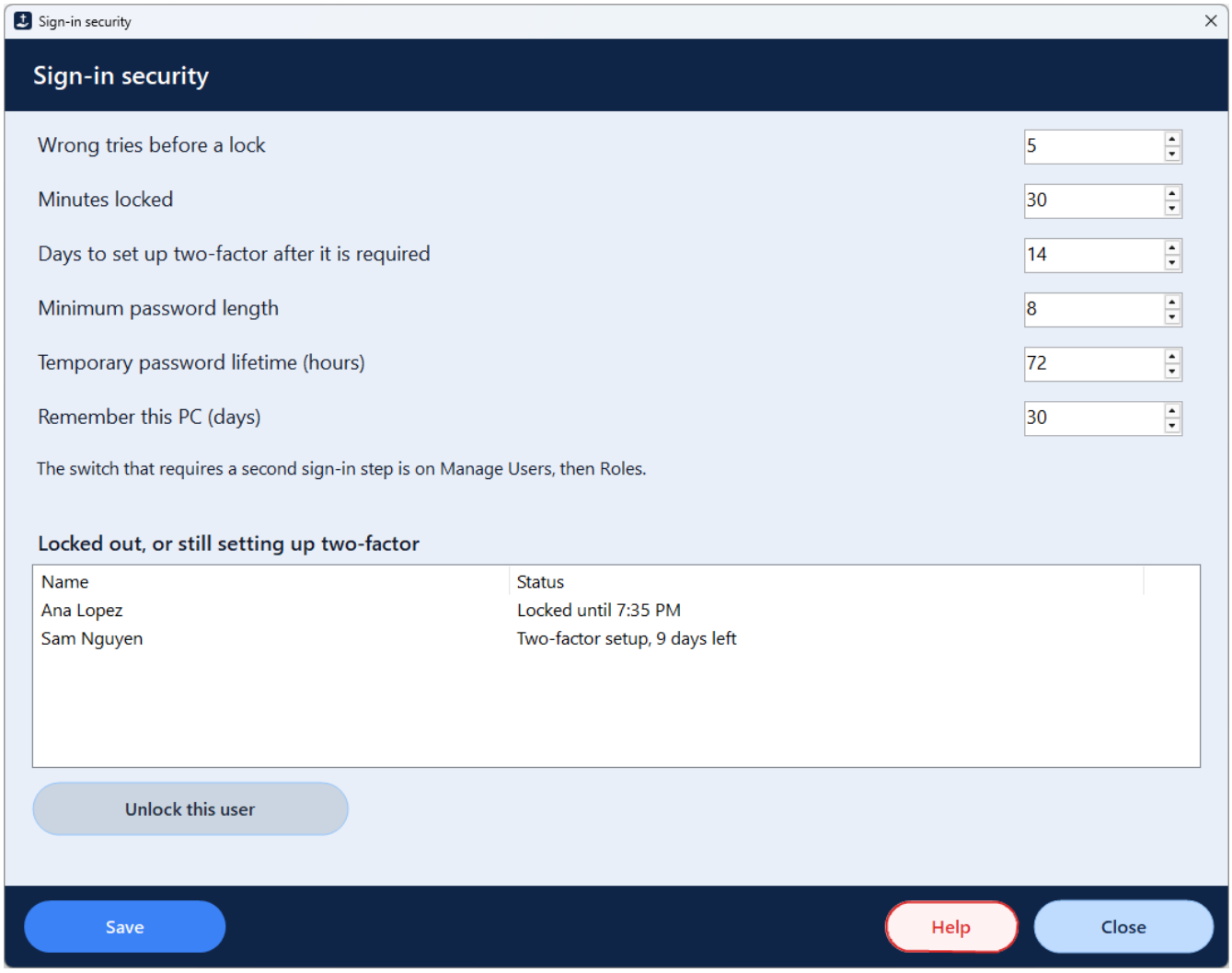
- **Intentos fallidos antes de un bloqueo** empieza en 5. La iglesia puede elegir de 3 a 10.
- **Minutos de bloqueo** empieza en 30. La iglesia puede elegir de 5 a 120. La hora de desbloqueo se guarda en UTC y se muestra en la hora local.
- **Días para configurar el acceso de dos factores** empieza en 14. La iglesia puede elegir de 0 a 60. Cero significa que el siguiente acceso debe configurarlo. Durante el plazo, cada acceso muestra los días que quedan y **Configurar el acceso de dos factores**. Un quiosco no ofrece eso. Después del plazo, la persona solo puede terminar la configuración o comunicarse con un administrador.
- **Longitud mínima de la contraseña** empieza en 8. La iglesia puede elegir de 8 a 64.
- **Duración de la contraseña temporal (horas)** empieza en 72. La iglesia puede elegir de 24 a 168. Es el plazo de **Correo de acceso**. 72 horas sigue describiéndose como 3 días en el correo.
- **Recordar este PC (días)** empieza en 30. La iglesia puede elegir de 1 a 90.

La lista muestra a las personas bloqueadas, o que aún deben configurar el acceso de dos factores, con los días que quedan. **Desbloquear a este usuario** pide confirmación y luego borra los intentos fallidos, la hora de desbloqueo y el motivo. ServeWay™ anota quién lo desbloqueó.

La nota de la tarjeta indica Administrar usuarios y luego Roles para el interruptor **Exigir un segundo paso al iniciar sesión**.

Guardar escribe la base de datos de la iglesia. **Ayuda** queda justo a la izquierda de **Cerrar**. **Cerrar** queda abajo a la derecha.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



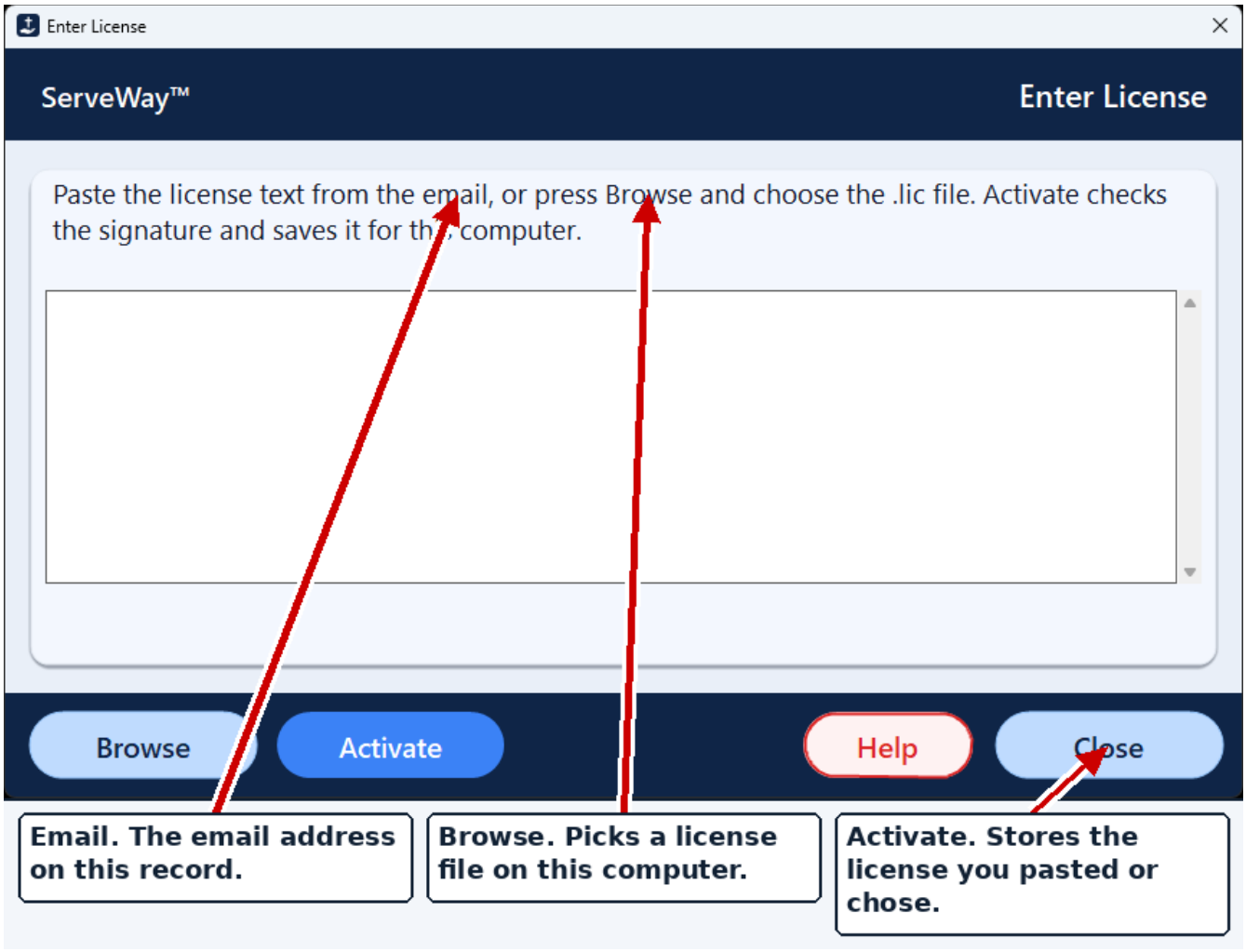
Seguridad de acceso

Escribir licencia

Presione **Escribir licencia** en la ventana de la prueba, en la fila de abajo de Ajustes, o en el menú Ayuda (clic derecho en **Ayuda**).

1. Pegue la licencia del correo de ServeWay™, o presione **Examinar** y elija el archivo de la licencia.
2. Presione **Activar**. ServeWay™ guarda la licencia.
3. Presione **Cerrar** para salir de la ventana. **Buy License**, en la ventana de la prueba, abre https://serveway.org.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Escribir licencia

Funciones de IA

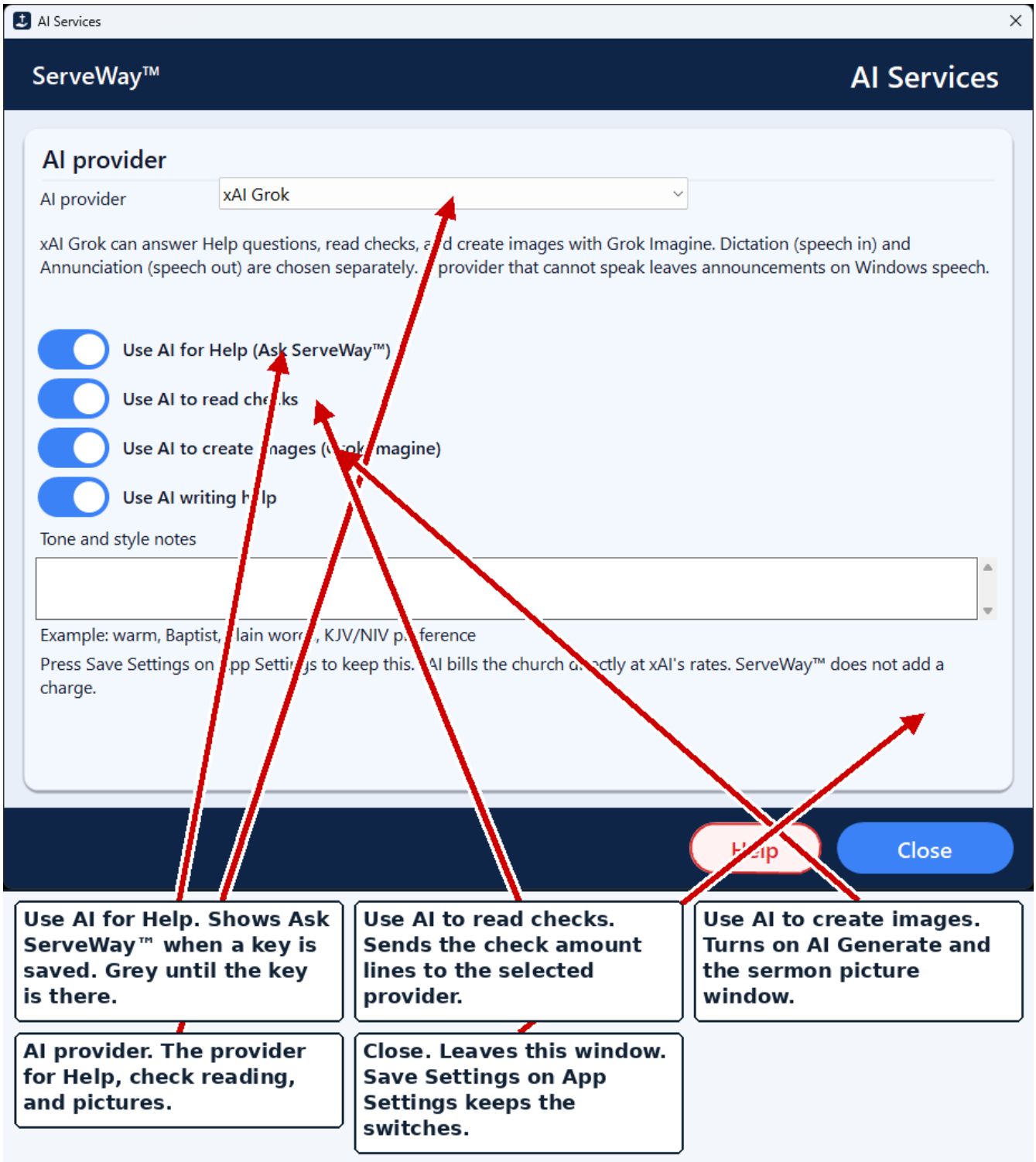
Funciones de IA está en Ajustes, en **Cuentas**, **Servicios de IA**. El título de la ventana es **Servicios de IA**.

Proveedor de IA es la lista. **Usar IA para la ayuda (Preguntar a ServeWay™)**, **Usar IA para leer cheques**, **Usar IA para crear imágenes (Grok Imagine)** y **Usar ayuda de escritura con IA** son los interruptores. **Notas de tono y estilo** es el cuadro debajo. Un interruptor que el proveedor no puede hacer permanece apagado y gris. **Cerrar** conserva la elección en Ajustes hasta que usted presione **Guardar ajustes**.

Ofrendas de Stripe está en Ajustes, en **Cuentas**, **Ofrendas**. No está en **Servicios de IA**. ServeWay no retiene nada. La iglesia paga solo la tarifa estándar de Stripe, actualmente 2.9% + 30¢ por transacción, sin ningún cargo adicional de ServeWay. La iglesia es el vendedor registrado. Las disputas y los reembolsos son responsabilidad de la iglesia. ServeWay registra el monto completo que dio el donante. La tarifa de Stripe no se resta. Las tarjetas son lo habitual. ACH está apagado hasta que la iglesia lo

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

encienda. Conecte la cuenta de Stripe de esta iglesia. El secreto de la plataforma queda en el servidor de ServeWay. La página de ofrendas del sitio de la iglesia es el shortcode `[serveway_giving]`. `[serveway_accountant]` está apagado hasta que la iglesia lo encienda. El contador entra y descarga un CSV o PDF. No hay un correo de los lunes. Los números de tarjeta se quedan en Stripe Checkout. Las ofrendas son solo en dólares de EE. UU.



Funciones de IA

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Copia de la base de datos

Copias está en Ajustes, en **Cuentas**, la pestaña que sigue a **Base de datos**. La usa un administrador. Funciona cuando la base de datos de la iglesia está en este equipo, en el servidor de la iglesia o en Alojado por ServeWay™. El botón **Copias** de la pestaña **Base de datos** abre esta pestaña. La pestaña Base de datos no deja una tarjeta de copia debajo de la conexión.

Contraseña de la copia y **Confirmar contraseña** están arriba, una sola vez, para las tres copias. **Recordar la contraseña de la copia en este equipo** guarda esa contraseña para este usuario de Windows. No queda en el archivo de la copia como texto claro, no se escribe en el registro y no se escribe en el archivo del horario. Anótela. Una copia no se puede restaurar en otro equipo sin ella. **Olvidar la contraseña guardada** la quita de este equipo. El archivo de datos de ServeWay™ también guarda Ajustes. Las claves y las contraseñas de esa copia quedan bloqueadas con la contraseña de la copia. **Restaurar** devuelve esos ajustes a esta computadora y guarda las claves con la protección de Windows.

Cada sección tiene **Activado**, un horario de **Nunca**, **Diario**, **Semanal** o **Mensual**, una hora, cuántas copias diarias, semanales y mensuales conservar, y carpetas de destino. Agregue una carpeta en este equipo, en un USB o en OneDrive. Cada carpeta tiene un interruptor grande. Una carpeta con el interruptor encendido recibe una copia. Una carpeta que no está, como un USB desconectado, se omite. Las otras carpetas sí reciben la copia. **Hacer copia ahora** de los datos de ServeWay™ usa la contraseña de arriba. La línea junto a ese botón es la última ejecución.

Datos de ServeWay™ es la base de datos de la iglesia que este equipo abre ahora. El nombre del archivo es el nombre de la iglesia, la fecha y la hora, y termina en .swbak. El archivo se comprime y se cierra con la contraseña. Una barra muestra el trabajo. **Cancelar** lo detiene y no conserva un archivo a medias. ServeWay™ revisa el archivo después de escribirlo. Una copia programada se hace mientras ServeWay™ está abierto. Cuando otra PC es la PC de notificaciones en uso, esa PC hace el horario de los datos de ServeWay™.

Archivos del sitio guarda wp-content, o el sitio completo. El sitio completo incluye wp-config.php. Ese archivo tiene la contraseña de la base de datos del sitio. **Base de datos del sitio** es la base de datos de WordPress. No es la base de datos de ServeWay™. Cada una tiene su propio Activado, horario, copias que conservar y carpetas. Cualquiera puede también ejecutarse **Con cada copia de la base de datos**, después de una copia de datos de ServeWay™ que terminó. Los archivos del sitio y la base de datos del sitio conservan copias distintas. Una limpieza de la base de datos de la iglesia no las borra.

Hacer copia ahora en los archivos del sitio o en la base de datos del sitio abre **Copia del sitio de la iglesia**. Escriba la contraseña y escríbala otra vez. El ojo muestra u oculta lo que escribió. La copia no empieza hasta que ambas estén llenas y presione

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Iniciar. ServeWay™ comprueba primero el sitio de la iglesia. La copia del sitio necesita el complemento ServeWay 1.1.7 o más nuevo. Cuando ese complemento falta o es más viejo, la ventana dice que este sitio web necesita el complemento ServeWay actualizado, y no se queda girando. Una barra muestra el trabajo mientras se guarda el archivo. **Cancelar** lo detiene y no conserva un archivo a medias. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cancelar**. Cuando el sitio no responde, o la copia no termina, la ventana lo dice con palabras sencillas. El registro de esta PC guarda el detalle. Esos fallos no se envían por correo a Soporte.

Copia del sitio de la iglesia

Ver el registro de copias está abajo. Cada copia, restauración, eliminación de un archivo antiguo y copia a una carpeta aparece con la fecha y la hora, el tipo, la ubicación, el tamaño, el resultado y el error en palabras sencillas. Filtre por resultado o ubicación. **Exportar** guarda las filas que está viendo como un archivo CSV. El registro guarda 12 meses. La contraseña de la copia no se escribe en el registro.

Abrir la carpeta de copias abre la carpeta de datos de ServeWay™. **Probar la conexión del sitio** comprueba el usuario de WordPress, la contraseña de aplicación y el origen de WordPress. No es una copia y no se escribe en el registro.

Restaurar datos de ServeWay™ restaura un archivo de la base de datos de la iglesia. Restaurar el sitio sigue siendo un trabajo manual. **Abrir los pasos del manual** abre esta sección. **Copias de ServeWay™ Hosting** está en esta pestaña solo cuando este equipo usa ServeWay™ Hosting.

ServeWay™ no vuelve a poner el sitio. **Restaurar** rechaza un archivo de copia del sitio y lo dice. El archivo está cifrado con la contraseña de la copia, igual que una copia de la base de datos. Esta versión de ServeWay™ no descifra ese archivo en la aplicación. Cuando tenga el archivo del sitio, ponga el sitio en mantenimiento, importe database.sql con phpMyAdmin o el panel del alojamiento, y copie los archivos. Base de datos y archivos subidos copia la carpeta uploads. Un sitio completo copia wp-content. Reemplace wp-config.php solo cuando quiera cambiar la conexión de la base de datos. Ese archivo tiene la contraseña de la base de datos del sitio. Revise la página de inicio, la página de inicio de sesión y una imagen de uploads. Borre la copia descifrada. Conserve el archivo cifrado.

Restaurar un archivo de base de datos pide un archivo .swbak. Cuando hay una contraseña guardada en esta PC, el cuadro ya está lleno y **Recordar la contraseña de la copia en esta PC** está activo. Presione **Vista previa**. La ventana muestra la iglesia, la fecha, la versión de ServeWay™ y cuántas tablas y filas hay en el archivo. Desactive **Recordar la contraseña de la copia en esta PC** antes de restaurar un archivo que usa otra contraseña, para que la guardada se quede. **Olvidar contraseña guardada** quita la contraseña guardada de esta PC. Elija **Restaurar en la base de datos que esta PC abre ahora** o **Restaurar en una base de datos nueva**. Una base de datos

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

nueva necesita un nombre que empiece con una letra y use letras, dígitos y guiones bajos. **Restaurar** pide un usuario de administrador, esa contraseña, un código de acceso cuando esa cuenta usa un segundo paso, y la palabra **RESTORE** en mayúsculas. Una restauración en la base de datos actual escribe primero una copia de seguridad. ServeWay™ detiene la restauración cuando puede ver que otras personas están conectadas. Cuando no puede ver otras conexiones, le avisa, y usted puede continuar o detenerse. En Alojado por ServeWay™, una restauración que el usuario de la iglesia no puede terminar se envía a ServeWay™. ServeWay™ la carga en una base de datos nueva y cambia. La copia anterior se conserva 7 días. **Cancelar** no restaura nada.

No ponga la contraseña de la copia en un mensaje a Soporte. El registro no la contiene. Un archivo de ajustes no la contiene.

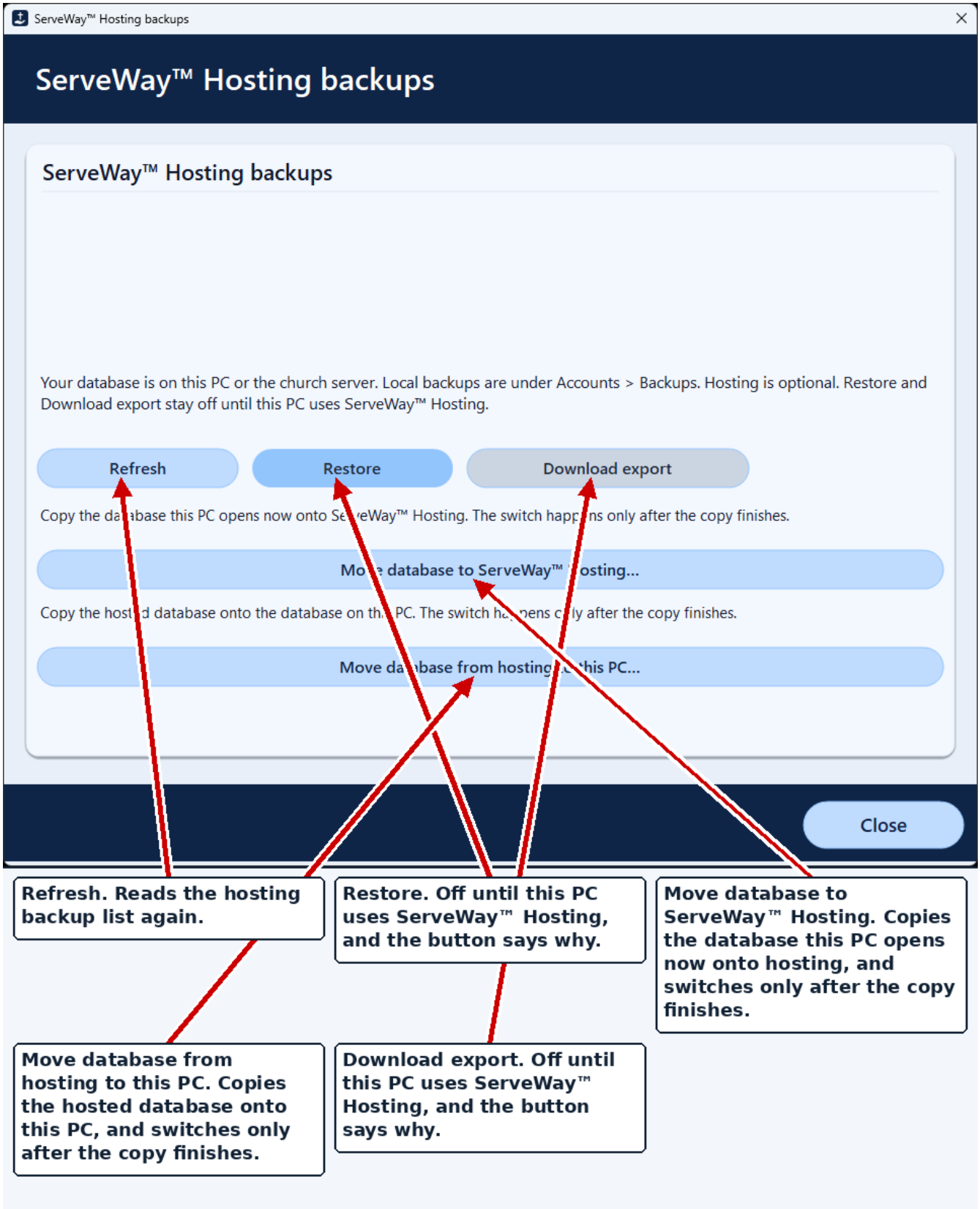
Copias de seguridad

Copias de ServeWay™ Hosting es la lista nocturna de ServeWay™ Hosting. Se abre desde la pestaña **Copias** con **Copias de ServeWay™ Hosting**, y solo cuando este equipo usa el hosting. La lista muestra cada copia alojada con su fecha y su tamaño. La lista puede estar vacía.

Cuando este equipo no usa el hosting, la ventana dice que la base de datos está en este equipo o en el servidor de la iglesia, que las copias locales están en Cuentas > Copias, y que el hosting es opcional. **Restaurar** y **Descargar exportación** siguen apagados, y cada uno dice por qué.

Actualizar lee la lista de nuevo. **Descargar exportación** guarda una copia. **Restaurar** abre la confirmación de abajo. **Mover la base de datos a ServeWay™ Hosting…** copia la base de datos que este equipo abre ahora al hosting, comprueba que cada tabla tenga el mismo número de filas y cambia solo después de que usted confirma. La base de datos original no cambia. El mismo traslado está en Ajustes, Cuentas, Base de datos, en **Elegir dónde se guarda la base de datos…**, y luego **Alojado por ServeWay™**. **Mover la base de datos del hosting a este equipo…** copia la base de datos alojada a la base de datos de este equipo y cambia solo cuando la copia termina. No borra la base de datos alojada. **Cerrar** deja la iglesia como está.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

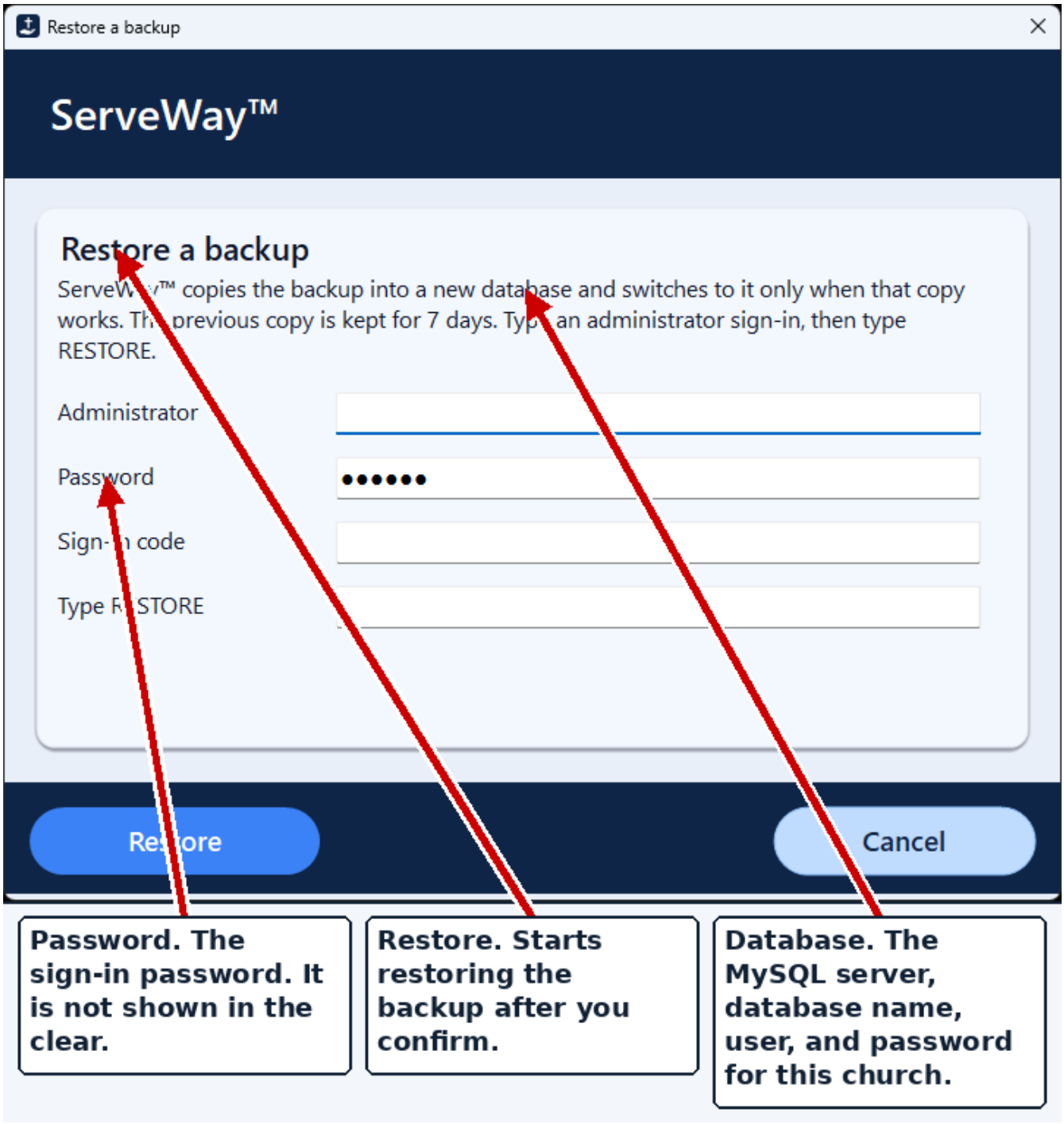


Copias de seguridad

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Restaurar una copia

Restaurar una copia pide un usuario de administrador, esa contraseña, un código de acceso cuando esa cuenta usa un segundo paso, y la palabra **RESTORE** en mayúsculas. **Restaurar** inicia la copia. **Cancelar** no lo hace. ServeWay™ cambia a la copia solo cuando la copia funciona. La copia anterior se conserva 7 días.

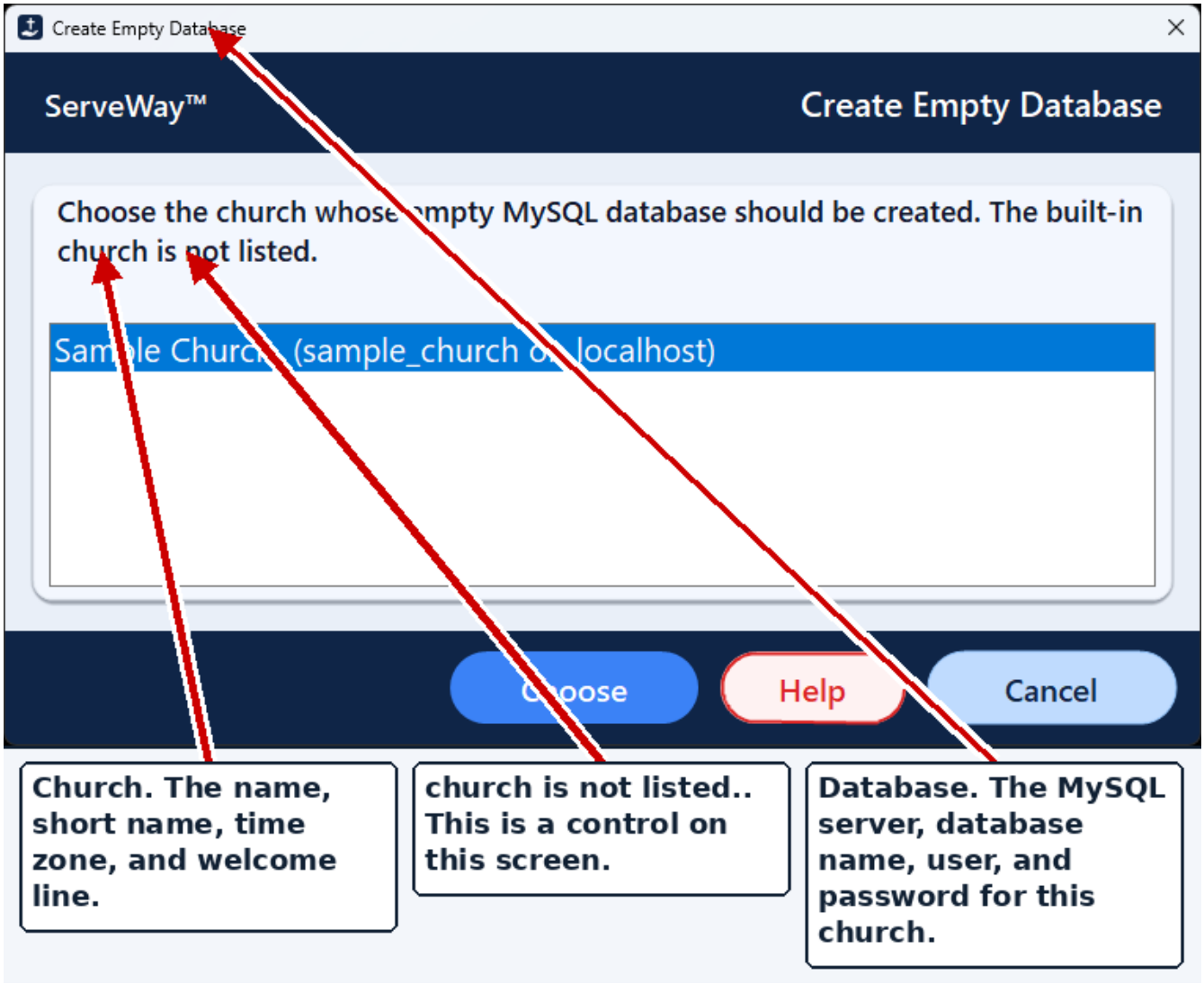


Restaurar una copia

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Crear base de datos vacía

Crear base de datos vacía pregunta qué iglesia guardada debe recibir una base de datos vacía nueva. La iglesia incluida no está en la lista. Resalte una iglesia y presione **Elegir**. **Cancelar** no crea nada.

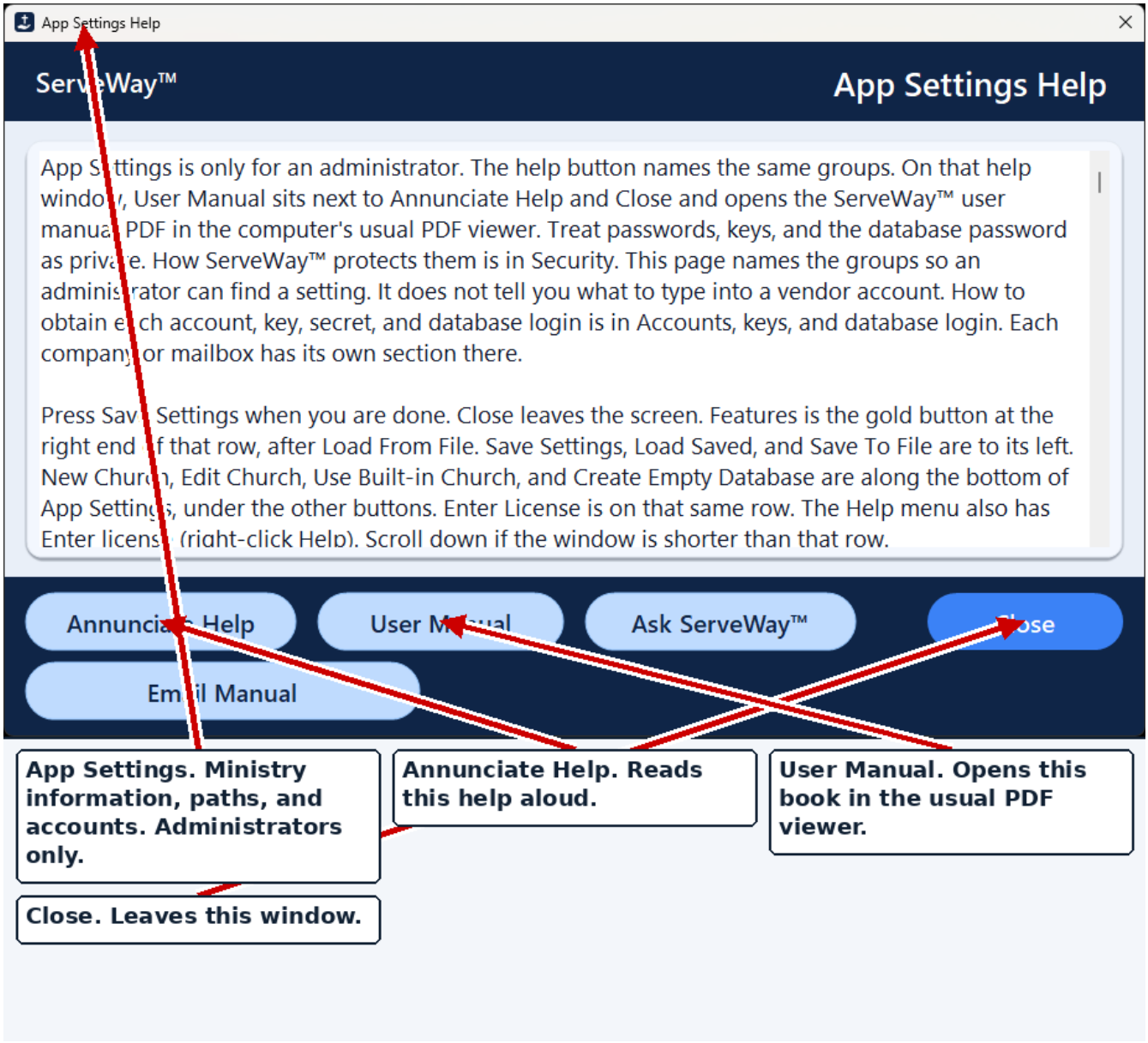


Crear base de datos vacía

Ayuda de Ajustes

Ayuda, en Ajustes, abre **Ayuda de Ajustes**. **Anunciar ayuda** lee los pasos. **Preguntar a ServeWay™** está en esa ventana cuando Ayuda está encendida. **Cerrar** sale de la ventana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

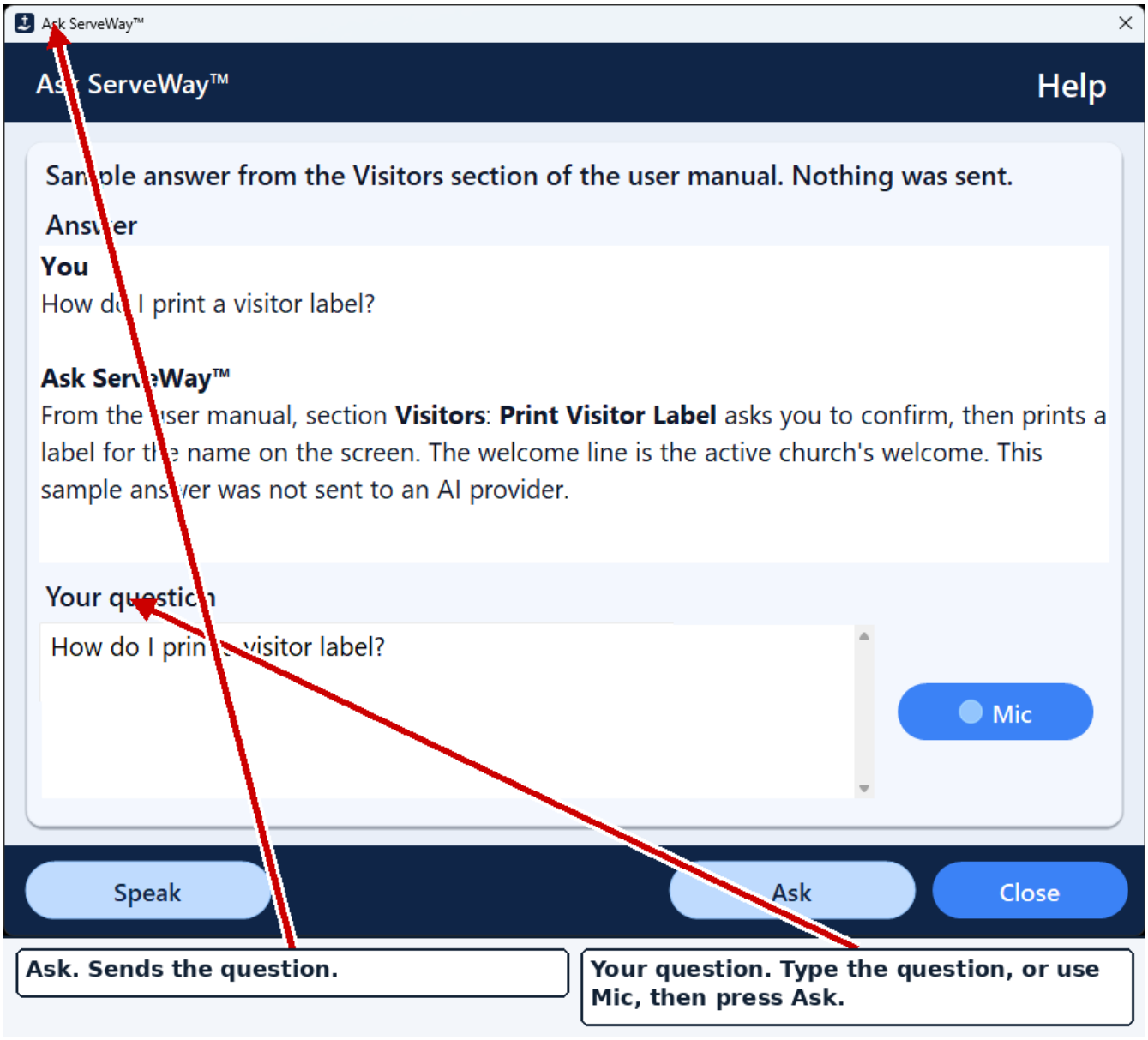


Ayuda de Ajustes

Preguntar a ServeWay™

Preguntar a ServeWay™ es un cuadro de pregunta. Escriba en **Su pregunta** y presione **Preguntar**. La respuesta se queda en esta ventana. **Hablar** lee la respuesta más reciente. **Mic** sirve para decir la pregunta. **Cerrar** sale de la ventana. El botón se muestra cuando Usar IA para la ayuda está encendido y hay una clave guardada.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

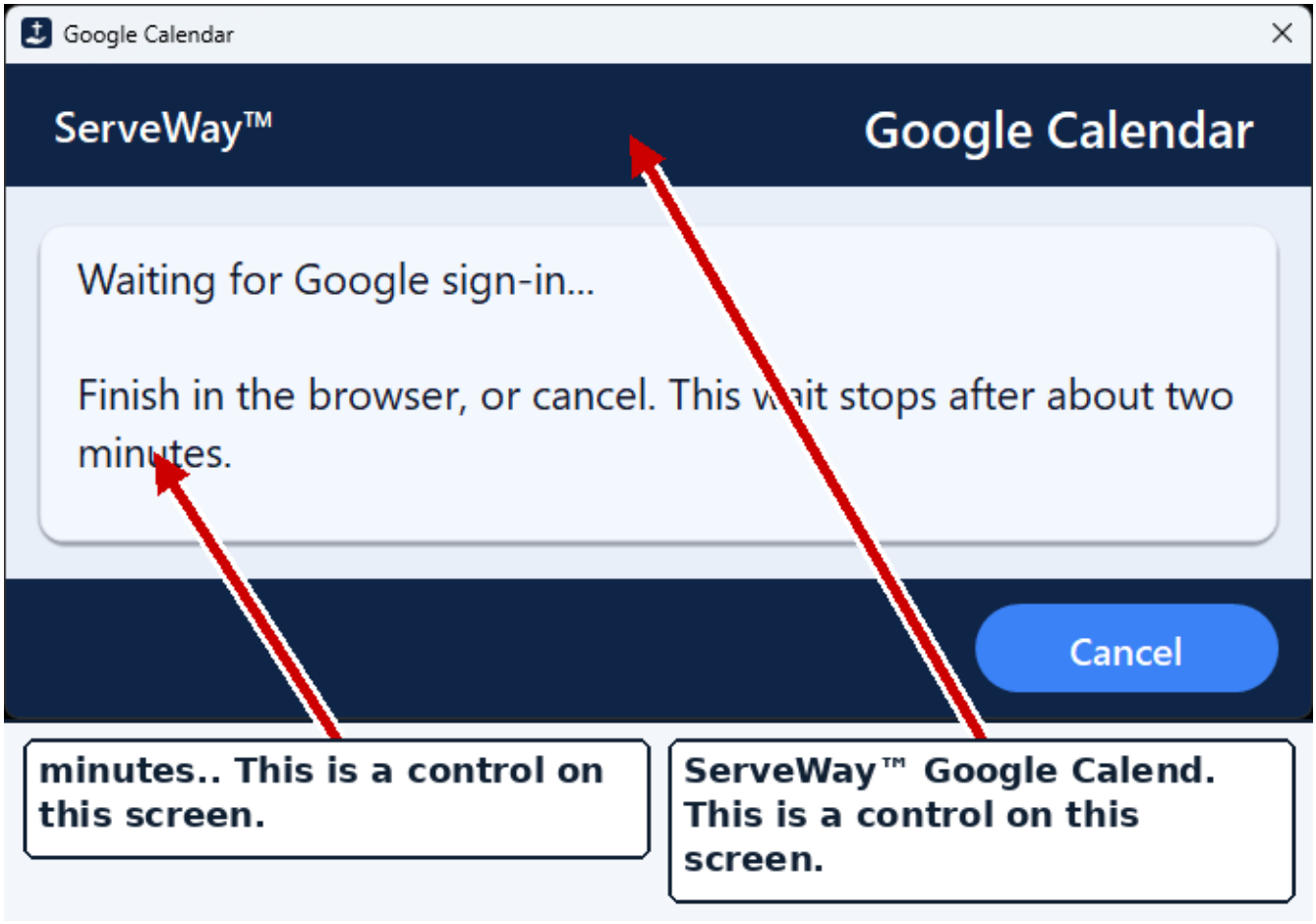


Preguntar a ServeWay™

Inicio de sesión de Google Calendar

Mientras el inicio de sesión de Google Calendar sigue abierto en el navegador, ServeWay™ muestra **Google Calendar**. La línea dice que termine en el navegador o que cancele. La espera se detiene después de unos dos minutos. **Cancelar** detiene la espera.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Inicio de sesión de Google Calendar

Cierre de sesión del quiosco y de la oficina

En la pestaña Quiosco, una línea dice **Solo se aplica en equipos configurados como quiosco**. Miembro y Visitante empiezan en 60 segundos. Personal y Pastor empiezan en 3 minutos. Admin empieza en 5 minutos. **¿Sigue ahí?** cuenta antes de cerrar la sesión. En un equipo que no es quiosco, estos tiempos no hacen nada.

Este equipo es un equipo de oficina del personal está apagado hasta que lo marque. Ese es el valor inicial. Un equipo de casa permanece apagado. Cuando está marcado, y el equipo no es un quiosco, el personal se cierra tras el tiempo de oficina. Empieza en 60 minutos. Cero es Apagado. La cuenta de la oficina empieza en 60 segundos. Cuando la casilla está marcada, el inicio de sesión del ministerio puede mostrar **Recordar este PC durante 30 días**. Un quiosco sigue ocultando esa casilla.

Guardar secreto del segundo paso en esta pestaña guarda el secreto de la iglesia en este equipo. **Mostrar secreto del segundo paso** lo muestra para copiarlo en wp-config.php como `SERVEWAY_SECOND_STEP_SECRET`. Use el mismo secreto en cada PC de la oficina. La base de datos de la iglesia no guarda este secreto.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Autor de la publicación del boletín es la cuenta de WordPress. Déjelo en blanco para usar al pastor. Si no hay pastor, la entrada se guarda como borrador.

Una PC, tres pantallas

Pantallas de esta PC está en la pestaña **Quiosco** de Ajustes. Es solo para esta computadora. La configuración de la iglesia no cambia.

Cada monitor es **Escritorio del personal**, **Quiosco**, **Calendario de pared** o **No se usa**. Al menos un monitor es el escritorio del personal. Quiosco y Calendario de pared se pueden usar una vez cada uno. Un monitor en No se usa queda fuera. ServeWay™ abre una ventana del personal en los monitores del personal, y una ventana aparte solo para el quiosco o el calendario de pared que asignó.

Pantallas de esta PC

1. En el menú principal, presione **Ajustes**. Debe ser administrador.
2. Abra la pestaña **Quiosco** y busque **Pantallas de esta PC**.
3. Presione **Identificar monitores**. Un número grande aparece en cada pantalla durante unos segundos.
4. Para cada monitor, elija **Escritorio del personal**, **Quiosco**, **Calendario de pared** o **No se usa**.
5. Presione **Comprobar pantallas táctiles**. ServeWay™ abre Configuración de Tablet PC para asignar cada pantalla táctil a su monitor y luego pide un toque.
6. **Iniciar al entrar en Windows** abre ServeWay™ cuando Windows inicia sesión. **Mantener el mouse en el monitor del personal** deja el puntero en los monitores del personal. Está encendido salvo que lo apague. **Horario de pantalla** puede dejar el quiosco o el calendario de pared en negro fuera de las horas que agregue. Los monitores del personal nunca se apagan.
7. Presione **Guardar e iniciar pantallas**.

La línea de estado nombra la pantalla que está en ejecución, por ejemplo Quiosco en ejecución en Elo 24″. **Editar horario…** fija las horas. **Restablecer esta PC…** pide confirmación y luego quita la configuración de pantallas de esta computadora y cierra el quiosco y el calendario de pared en esta PC.

Horario de pantalla

Identificar monitores

Quitar la configuración de pantallas de esta PC

Guardar sigue apagado hasta que la lista sea válida. Asigne al menos un escritorio del personal. Solo un monitor puede ser el quiosco. Solo un monitor puede ser el calendario de pared. Asigne un quiosco o un calendario de pared, o esta PC no necesita una configuración de pantallas. Un aviso de toque no impide guardar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Dos quioscos

Cerrar ServeWay™ en el monitor del personal deja el quiosco y el calendario de pared en ejecución. Si uno de ellos se cierra, ServeWay™ lo abre de nuevo. Tras varias paradas en poco tiempo, ServeWay™ espera más y lo dice en la pantalla del personal. Cerrar la sesión del personal no cierra la sesión del quiosco ni del calendario de pared. El inicio de sesión del personal no aparece en esas pantallas. El escáner de cheques de Ofrenda tampoco aparece allí.

Esta configuración necesita 2 o más monitores. Con un monitor, ServeWay™ funciona como una ventana normal del personal y lo dice.

Guía de instalación de pantallas en una PC

Use una PC con Windows y dos o más monitores. Una cuenta de Windows dedicada puede iniciar sesión sola cuando la PC se enciende. En el firmware de la PC, active restaurar tras una pérdida de energía para que la PC vuelva cuando regrese la energía. Deje la PC encendida. Apagar es seguro cuando nadie está a mitad de una transacción. No hace falta una batería de respaldo.

El rol sigue al panel. **Identificar monitores** muestra qué panel es cuál. Cuando dos paneles del mismo modelo no tienen número de serie, ServeWay™ los distingue por el conector. Cambiar esos cables puede cambiar los roles. Ejecute **Identificar monitores** de nuevo después de cambiar un cable.

Algunas pantallas táctiles, sobre todo con un extensor largo, informan el toque como un mouse. **Comprobar pantallas táctiles** avisa cuando lo ve. Asigne la pantalla táctil en Configuración de Tablet PC y luego toque la pantalla que pide ServeWay™.

Fuera del horario de pantalla, el quiosco y el calendario de pared quedan en negro y pueden dormir. Despiertan cuando el horario abre, incluso si el rango pasa la medianoche. Un toque en la pantalla negra muestra cuándo vuelve a abrir. Los monitores del personal siguen encendidos.

No se abre una segunda ventana del personal para un rol que dejó en No se usa. Volver a abrir ServeWay™ trae la ventana del personal. El quiosco y el calendario de pared que ya estaban en ejecución se quedan donde están.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Seguridad

Este capítulo es para el personal de la iglesia. Dice cómo ServeWay™ protege la base de datos, las contraseñas de acceso, las claves y las copias. ServeWay™ funciona en Windows 11 Pro. Los pasos de una pantalla siguen en el capítulo de esa pantalla. Este capítulo explica qué significan esas protecciones.

Una línea que empieza con **[CHECK]** está escrita en el programa o en las notas del servidor, y no se ha confirmado en un servidor en vivo desde este libro. Una línea que empieza con **[PENDING]** no está en el programa que usted tiene hoy.

Archivos de la base de datos en el disco

La base de datos es MariaDB. Hay dos lugares distintos.

Esta PC instala MariaDB en la computadora de la iglesia. Las personas y las ofrendas se quedan en esa computadora. Esa instalación no activa el cifrado de los archivos de la base de datos. Use BitLocker en esa computadora con Windows 11 Pro, y guarde copias, como dice la lista al final de este capítulo.

Servidor de la iglesia es una computadora MariaDB que la iglesia administra. Active allí el cifrado de los archivos de la base de datos. MariaDB llama a esto cifrado en reposo. El servidor alojado usa el complemento `file_key_management`. Los ajustes que van juntos son:

- `innodb_encrypt_tables` en `FORCE`, para que las tablas nuevas queden cifradas y una tabla sin cifrar sea rechazada
- `innodb_encrypt_log` en `ON`
- `encrypt_binlog` en `ON`
- `aria_encrypt_tables` en `ON`
- el método de cifrado `AES_CTR`

Qué significa esto: los archivos de la base de datos en el disco están revueltos. Una persona que copie el disco todavía necesita los archivos de clave para leer los nombres y las ofrendas.

Alojado por ServeWay™ usa ese mismo cifrado para cada base de datos de iglesia que guarda. Cada iglesia tiene su propia base de datos. El par de claves pertenece al servidor, no hay una clave distinta por iglesia. El script de instalación activa los ajustes y se detiene si el cifrado de tablas no es `FORCE` o si el cifrado del registro no es `ON`.

Qué significa esto: los archivos de la base de datos alojada están cifrados en el disco, con un par de claves para ese servidor.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

[CHECK] Esos ajustes están en los scripts del servidor. Este libro no se comprobó iniciando sesión en la computadora alojada en vivo. Pida a quien administra esa computadora que ejecute la comprobación de abajo y que guarde el resultado.

Comprobar el cifrado en reposo

En la computadora MariaDB, quien la administra puede preguntar a MariaDB:

```
SHOW VARIABLES LIKE 'innodb_encrypt_tables';
SHOW VARIABLES LIKE 'innodb_encrypt_log';
```

Quiere `FORCE` y `ON`. Las notas del alojamiento también piden que `require_secure_transport` sea `ON`. Esa última es sobre las conexiones, en la sección siguiente.

Qué significa esto: `FORCE` significa que MariaDB no guardará una tabla que no esté cifrada. `ON` en el registro significa que el archivo de registro también está cifrado.

Guardar las claves de cifrado

MariaDB guarda dos archivos de clave para este cifrado:

```
/etc/mysql/encryption/keyfile.key
/etc/mysql/encryption/keyfile.enc
```

Copie los dos archivos fuera de esa computadora. Guárdelos con la contraseña de la copia, en un lugar que no sea el mismo disco. No los envíe por correo. No los ponga en la carpeta compartida de la iglesia. No los ponga en git.

Qué significa esto: la base de datos no se puede leer sin esos archivos. Perderlos hace que las bases de datos queden ilegibles. Una clave nueva no abre los archivos viejos.

[CHECK] La instalación de Windows en **Esta PC** no crea estos archivos de clave. La comprobación de arriba es para un servidor de la iglesia y para Alojado por ServeWay™.

Conexiones entre computadoras

Una conexión es el camino que el programa usa para hablar con la base de datos. TLS es el candado de ese camino. ServeWay™ llama a la opción **SSL** en el área de Base de datos.

- **Obligatorio** significa que ServeWay™ no abrirá la base de datos si el camino no está cerrado con TLS.
- **Preferido** significa que ServeWay™ usa TLS cuando el servidor lo ofrece, y todavía puede abrir la base de datos cuando el servidor no lo ofrece.
- **Desactivado** significa que el camino no está cerrado con TLS.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Esta PC usa **Desactivado**. La base de datos está en esa misma computadora, así que el camino no cruza una red.

Un servidor que no es esta PC debe usar **Obligatorio**. Alojado por ServeWay™ comprueba el nombre del certificado `hosted.serveway.org`. Una iglesia que administra su propio servidor conserva **Obligatorio**, **Preferido** o **Desactivado**. Ese servidor no se comprueba contra `hosted.serveway.org`.

El sitio de la iglesia se conecta a la base de datos de la iglesia con su propio inicio de sesión. No usa la base de datos de WordPress para las personas y las ofrendas. Cuando esa base de datos está en otra computadora, el sitio pide TLS. Cuando el servidor de la base de datos es `hosted.serveway.org`, el sitio también comprueba que el nombre del certificado sea `hosted.serveway.org`. Cuando la base de datos está en la misma computadora que el sitio (`localhost`), ese camino se queda en la máquina y no usa TLS. Un servidor de la iglesia que no es el nombre alojado sigue usando TLS, y no se comprueba contra el certificado alojado.

Alojado por ServeWay™ exige TLS en cada conexión de red a la base de datos de la iglesia. El ajuste del servidor es `require_secure_transport`, y el script de instalación se detiene si ese ajuste no es `ON`. Una conexión de red que no es TLS es rechazada. Cada inicio de sesión de la aplicación y cada inicio de sesión del sitio se crean con `REQUIRE SSL`. Un inicio de sesión que ya existe recibe esa misma regla cuando el servicio alojado arranca. Ejecutar esa actualización otra vez no cambia la contraseña. La aplicación de Windows comprueba que el nombre del certificado sea `hosted.serveway.org`. El trabajo de copia nocturna en ese servidor también exige TLS. El inicio de sesión de administrador del propio servicio alojado hacia `127.0.0.1` usa **Obligatorio**.

Los programas en la propia computadora alojada pueden usar el socket local de MariaDB. Ese socket no es TLS. No sale de la computadora.

Qué significa esto: alguien en la red no puede leer los nombres y las ofrendas escuchando el camino.

[CHECK] No se le ha preguntado a la computadora alojada en vivo, desde este libro, si `require_secure_transport` está en `ON` ahora.

Comprobar que una conexión usa TLS

En Ajustes, en el área **Base de datos**, lea **SSL**. Alojado por ServeWay™ muestra **Obligatorio** en ese cuadro. La conexión alojada también comprueba que el nombre del certificado sea `hosted.serveway.org`. **Esta PC** muestra **Desactivado**. Un servidor de la iglesia muestra **Obligatorio**, **Preferido** o **Desactivado**, según lo que se guardó. Un servidor de la iglesia no se comprueba contra `hosted.serveway.org`.

Probar conexión dice que el inicio de sesión funcionó. No imprime el cifrado TLS.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

En la computadora MariaDB, quien la administra puede preguntar:

```
SHOW VARIABLES LIKE 'require_secure_transport';
```

`ON` significa que una conexión de red sin TLS es rechazada.

Qué significa esto: el cuadro SSL es la regla que sigue esta computadora. La variable del servidor es la regla que sigue la base de datos. Las dos deben coincidir para un servidor que no es esta PC.

Certificados

La dirección alojada `hosted.serveway.org` recibe su certificado de Let's Encrypt. Caddy pide ese certificado. Cuando el certificado llega, un gancho lo copia a MariaDB y vuelve a cargar MariaDB. La misma copia se ejecuta una vez al día, así que una renovación también llega a la base de datos. El trabajo escribe una línea de éxito en `/var/log/serveway/mariadb-cert.log` cuando el certificado está en su lugar. MariaDB presenta entonces el certificado de `hosted.serveway.org`.

Qué significa esto: el candado del navegador en la dirección alojada y el candado TLS del camino de la base de datos usan el mismo certificado público. Una iglesia que administra su propio servidor no usa este certificado.

Correo, texto e IA

ServeWay™ habla con esas compañías por HTTPS, que es TLS para una dirección de sitio.

- El correo de Brevo usa `https://api.brevo.com`.
- El texto de Twilio usa `https://api.twilio.com`. Una llamada usa el flujo de Twilio de la iglesia. ServeWay™ no sube una grabación de voz.
- xAI (Grok) usa `https://api.x.ai`. Claude usa `https://api.anthropic.com`. OpenAI usa `https://api.openai.com`. Gemini usa `https://generativelanguage.googleapis.com`.

Qué significa esto: la clave de API viaja dentro de una conexión de sitio cerrada. De todos modos guarde la clave en privado. Un camino cerrado no ayuda si la clave está en un correo.

La configuración de transmisión de MUX.com se queda en Ajustes. No copie una clave de transmisión en este libro ni en un correo.

Contraseñas de acceso

ServeWay™ y el sitio de la iglesia usan una contraseña para una persona. La contraseña en sí no se guarda. La base de datos guarda una huella hecha con bcrypt a costo 12. Una

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

huella nueva tiene 60 caracteres y empieza con `$2a$12$` desde ServeWay™ o con `$2y$12$` desde el sitio. Cualquiera de los dos programas puede comprobar esa huella.

Qué significa esto: una persona que pueda leer la base de datos todavía no puede leer la contraseña. Solo ve la huella. El costo 12 es el trabajo que bcrypt hace antes de terminar. Ese trabajo hace que adivinar sea más lento.

Bcrypt elige una sal aleatoria nueva para cada contraseña y guarda esa sal dentro de la huella. No hay una segunda columna para la sal. El nombre de la columna es la huella con sal.

Una huella más antigua todavía se puede comprobar en ServeWay™ hasta el siguiente inicio de sesión correcto, que la reescribe a costo 12. El sitio no puede comprobar una forma antigua de huella hasta que la persona inicie sesión en ServeWay™ una vez, o hasta que el personal vuelva a poner la contraseña.

[CHECK] No todas las contraseñas guardadas son costo 12 todavía. La reescritura ocurre en el siguiente inicio de sesión correcto. Este libro no se comprobó iniciando sesión como un miembro de la iglesia.

Las contraseñas incorrectas, o los códigos de acceso incorrectos, bloquean el acceso en ServeWay™ y en el sitio. La iglesia define cuántos intentos y cuántos minutos en **Seguridad de acceso**. El valor inicial es cinco intentos y 30 minutos. Un código en blanco no cuenta. Volver a intentar mientras el bloqueo sigue activo deja la misma hora de desbloqueo. Esa hora se guarda en UTC y se muestra en la hora local. Un administrador puede presionar **Desbloquear cuenta** en Administrar usuarios, o **Desbloquear a este usuario** en Seguridad de acceso. El sitio y ServeWay™ muestran el mismo rechazo para un nombre incorrecto y una contraseña incorrecta.

Una sal y una huella de un solo sentido

Un hash es una huella de un solo sentido. La misma contraseña siempre hace la misma huella cuando la sal es la misma. No se puede volver de la huella a la contraseña.

Una sal es texto aleatorio extra que se mezcla antes de hacer la huella. Dos personas que eligen la misma contraseña obtienen dos huellas distintas, porque cada una tiene su propia sal.

Qué significa esto: una lista robada de huellas no se puede comparar con una tabla ya calculada de contraseñas comunes. La sal hace que cada fila sea distinta. La persona todavía tiene que adivinar, y el costo 12 hace lento cada intento.

Una contraseña temporal de acceso

Correo de acceso en Administrar usuarios pone una contraseña temporal. Es el nombre y el apellido de la persona en minúsculas, como una sola palabra. John Smith queda

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

johnsmith. El correo describe esa regla y usa johnsmith solo como ejemplo. El correo no contiene la contraseña de la persona.

ServeWay™ pide una contraseña nueva en el primer inicio de sesión. La contraseña temporal deja de funcionar después del plazo de **Seguridad de acceso**. El valor inicial es 72 horas, y el correo lo llama 3 días. Después de eso, ServeWay™ y el sitio la rechazan hasta que un administrador envíe otra vez los datos de acceso. Una contraseña normal no vence en ese reloj. La longitud mínima de la contraseña también se define ahí. El valor inicial es 8 caracteres.

Qué significa esto: la contraseña temporal es fácil de adivinar a partir del nombre. Por eso dura poco y por eso la persona debe cambiarla antes de usar el programa. No deje una contraseña temporal en uso.

Los pasos están en Ajustes y usuarios.

Un segundo paso de acceso

El inicio de sesión del ministerio deja el nombre de usuario, la contraseña y el código de acceso en el mismo formulario. **Configurar el segundo paso** es la única pantalla extra. Muestra un código QR para una aplicación de autenticación y ocho códigos de recuperación. Esos códigos se muestran una vez. Cada uno funciona una sola vez.

Cuando una persona activa el inicio de sesión en dos pasos en ServeWay™, el inicio de sesión de miembros del sitio de la iglesia pide el mismo código del autenticador. Es un solo acceso, con la misma protección en los dos lugares. El sitio pide primero el nombre de usuario y la contraseña. El código del autenticador se pide solo después de que el nombre de usuario y la contraseña son correctos. Una persona que no lo ha activado entra después de la contraseña y no ve el código. Un código de recuperación sirve en esa segunda pantalla. Cada código de recuperación funciona una sola vez. La segunda pantalla dura unos minutos. Un código incorrecto y un paso vencido se escriben en el registro del sitio con los detalles. No se envían por correo al soporte.

Exigir un segundo paso al iniciar sesión es una casilla en Administrar roles. Empieza marcada para un administrador, un rol de personal y un rol de pastor cuando al menos dos personas tienen Administración de usuarios. Los demás roles empiezan sin marcar. La iglesia puede marcar o desmarcar cualquier rol. Guardar rol no deja activar el requisito hasta que una segunda persona tenga Administración de usuarios.

El primer acceso después de activar el requisito anota cuándo empezó ese requisito para esa persona. La iglesia define cuántos días hay en **Seguridad de acceso**. El valor inicial es 14 días. Cero días significa que el siguiente acceso debe configurar el acceso de dos factores. Durante el plazo la persona todavía puede entrar. Cada acceso muestra los días que quedan y **Configurar el acceso de dos factores**. Un quiosco no muestra eso. Lo configuran desde su propio PC o el sitio web. El día 7 y el día 12, cuando esos días

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

siguen dentro del plazo, ServeWay™ envía un correo. Después del plazo, el acceso solo deja terminar la configuración o comunicarse con un administrador.

La aplicación de autenticación es el método de todos. **Enviar un código por mensaje** es una opción extra cuando Twilio está configurado. Nunca es el único método. Los códigos por correo son solo para un rol de miembro, solo en el sitio web, y nunca para personal, un pastor o un administrador. Un quiosco no envía un código por correo y no muestra **Recordar este PC**. Mi información en un quiosco tiene un cuadro de código de acceso y **Enviar un código por mensaje**. No muestra **Recordar este PC** y no envía un código por correo. El acceso en un quiosco usa la aplicación de autenticación o un mensaje de texto. Si el plazo terminó y el acceso de dos factores no está configurado, Mi información y el inicio de sesión del ministerio en un quiosco indican que hay que configurarlo en un PC de la oficina, en su propio PC o en el sitio web, o comunicarse con un administrador.

Recordar este PC omite el código en ese PC de la oficina para ese usuario de Windows. La iglesia define cuántos días en **Seguridad de acceso**. El valor inicial es 30 días. La contraseña sigue siendo necesaria. El inicio de sesión del ministerio muestra la casilla cuando **Este equipo es un equipo de oficina del personal** está marcado en Ajustes, en la pestaña Quiosco. Un quiosco oculta la casilla. Cerrar la sesión cuando el PC de la oficina está inactivo sigue ocurriendo. Recordar el PC no omite eso.

El secreto del autenticador se protege con un secreto de la iglesia. Ese secreto se guarda en cada PC de la oficina con la protección de Windows, y en wp-config.php como `SERVEWAY_SECOND_STEP_SECRET`. La base de datos de la iglesia no lo guarda. La primera vez que alguien configura el segundo paso en un PC de la oficina, ServeWay™ muestra el secreto una vez. Cópielo en wp-config.php y pulse **Guardar secreto del segundo paso** en cada otro PC de la oficina. **Mostrar secreto del segundo paso** muestra un secreto que ya está en este PC. Hasta que ese secreto esté en un PC, una persona que ya configuró un autenticador no puede terminar el acceso allí. El sitio web dice que el secreto no está definido cuando falta la constante y el autenticador ya está guardado. La iglesia de ejemplo Grace Community Church no pide un segundo paso, así que su acceso de ejemplo puede abrirse.

Un teléfono perdido usa un código de recuperación. Un administrador también puede pulsar **Desactivar el inicio de sesión en dos pasos** en Administrar usuarios. Eso borra la aplicación de autenticación, los códigos de recuperación y los PC recordados. La contraseña permanece.

Demasiadas contraseñas incorrectas o códigos incorrectos bloquean el acceso en ServeWay™ y en el sitio. Un miembro del personal con Administración de usuarios pulsa **Desbloquear cuenta** en Administrar usuarios, o **Desbloquear a este usuario** en Seguridad de acceso. La contraseña permanece.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Inicio de sesión de miembros en el sitio

El sitio de la iglesia se conecta a la base de datos de la iglesia. El inicio de sesión de miembros usa la misma huella que ServeWay™. La persona puede escribir el nombre de usuario de ServeWay™, o un correo que coincida con una persona. La persona debe ser un miembro activo de la iglesia en un hogar.

Cuando esa persona ha activado el inicio de sesión en dos pasos en ServeWay™, el sitio pide el mismo código del autenticador. Es un solo acceso, con la misma protección en los dos lugares. La primera pantalla pide el nombre de usuario y la contraseña. El código del autenticador se pide solo después de que el nombre de usuario y la contraseña son correctos. Una persona que no lo ha activado entra después de la contraseña y no ve el código. Un código de recuperación sirve en esa segunda pantalla. Cada código de recuperación funciona una sola vez. La segunda pantalla dura unos minutos. Un código incorrecto y un paso vencido se escriben en el registro del sitio con los detalles. No se envían por correo al soporte. Demasiadas contraseñas incorrectas o códigos incorrectos bloquean el acceso. Un miembro del personal con Administración de usuarios pulsa **Desbloquear cuenta** en Administrar usuarios, o **Desbloquear a este usuario** en Seguridad de acceso. La contraseña permanece. Si se perdió el teléfono y ya no están los códigos de recuperación, ese miembro del personal pulsa **Desactivar el inicio de sesión en dos pasos** en Administrar usuarios. Eso borra la aplicación de autenticación, los códigos de recuperación y los PC recordados.

La página de acceso del sitio exige HTTPS, excepto cuando el sitio está en esa misma computadora (`localhost`). Después de un inicio correcto, el navegador guarda una cookie durante 12 horas. La cookie está marcada para que los scripts de la página no puedan leerla. Está marcada Secure cuando el sitio es HTTPS. La base de datos guarda una huella del valor de la cookie, no la cookie misma.

Una persona que solo tiene acceso al sitio no puede abrir la aplicación ServeWay™. **Quitar contraseña del sitio** en Personas detiene el acceso al sitio y deja el acceso a la aplicación.

Qué significa esto: la página de miembros es una segunda puerta a la misma contraseña. Cerrar la puerta del sitio no cierra por sí sola la puerta de la aplicación. Apague **Activo** para cerrar la puerta de la aplicación.

Ajustes y claves en esta computadora

ServeWay™ guarda secretos en la computadora con DPAPI de Windows. Es el candado de Windows para datos en esa PC. Otra computadora no puede leer el archivo.

La contraseña de la base de datos, el inicio de sesión alojado, la contraseña de aplicación de WordPress, la clave de IA, la contraseña de la copia y el secreto del

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

segundo paso se guardan así. La contraseña de la copia queda cerrada para el usuario de Windows que la guardó. Los otros secretos quedan cerrados para esa computadora.

Qué significa esto: copiar la carpeta de ajustes a una unidad USB no revela esos secretos en otra computadora. Una instalación nueva de Windows en la misma computadora también puede perder el candado. Guarde una copia de los datos de la iglesia, y anote la contraseña de la copia en un lugar seguro.

Un archivo de ajustes

Guardar en archivo pide una contraseña y escribe un archivo que usted elige. El nombre de la iglesia, las direcciones y los demás ajustes comunes se pueden leer. El Playback ID de MUX.com se puede leer. Las claves y contraseñas quedan bloqueadas en el archivo con la contraseña que escribe. El candado es AES-256-GCM. La clave sale de esa contraseña con PBKDF2-SHA256, 600.000 rondas, y una sal en el archivo. La contraseña no se escribe en el archivo. La contraseña de la copia no está en el archivo. Se queda en esta PC, cerrada para el usuario de Windows que la guardó.

Cargar desde archivo pide esa contraseña y luego guarda las claves en esta computadora con la protección de Windows. Un archivo antiguo que todavía tiene las claves como texto sin cifrar se puede cargar. ServeWay™ avisa. Use **Guardar en archivo** otra vez y luego borre el archivo viejo, incluidas las copias en Descargas, en el correo y en unidades compartidas.

Qué significa esto: alguien que encuentre el archivo no puede leer las claves sin la contraseña. Borre las copias viejas en texto sin cifrar.

Copias

Un archivo de copia termina en `.swbak`. ServeWay™ lo cierra con la contraseña de la copia. El candado es AES-256-GCM. La clave sale de la contraseña con PBKDF2-SHA256, 600.000 rondas, y una sal guardada en el archivo. La contraseña no se escribe en el archivo, ni en el registro, ni en un archivo de ajustes.

Qué significa esto: el archivo se puede copiar a una unidad USB solo cuando la contraseña sigue en secreto. Sin la contraseña, el archivo no se puede abrir. Anote la contraseña. **Recordar la contraseña de la copia en esta PC** la guarda para este usuario de Windows para que una copia programada pueda ejecutarse. **Olvidar contraseña guardada** quita esa copia.

Programar puede guardar copias diarias, semanales y mensuales. Las listas empiezan en 7, 4 y 12. **También copiar a** envía una copia a más carpetas, como una unidad USB, una carpeta en la nube o un recurso de red. Una carpeta que falta se omite. Las otras carpetas sí reciben la copia. ServeWay™ revisa el archivo después de escribirlo. **Vista**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

previa antes de una restauración muestra la iglesia, la fecha y el tamaño. Una restauración en la base de datos actual escribe primero una copia de seguridad.

Qué significa esto: una carpeta no basta. Un incendio, un disco dañado o una computadora bloqueada deben dejar todavía una copia en otro lugar. Pruebe una restauración en una base de datos de prueba mientras todavía conoce la contraseña. Una copia que nunca se restauró es solo una esperanza.

Los pasos están en Copia de la base de datos.

Alojado por ServeWay™ también guarda copias nocturnas mientras la suscripción está pagada. Cada copia se cifra con OpenSSL AES-256-CBC y PBKDF2, y luego se guarda fuera de la computadora de la base de datos. La aplicación no recibe la clave de almacenamiento. El servidor guarda 14 copias diarias, 8 semanales y 6 mensuales. Una vez al mes el servidor restaura la copia más nueva en una base de datos desechable, comprueba que abre y borra esa base desechable. No cambia la iglesia. Una prueba fallida envía correo. Una restauración que usted inicia en ServeWay™ copia a una base de datos nueva y cambia solo cuando esa copia funciona. El nombre anterior de la base de datos se guarda 7 días.

[CHECK] Esos trabajos alojados están en los scripts del servidor. No se han observado en el servidor en vivo desde este libro.

Quién puede abrir cada área

Dé a cada persona el rol más pequeño que corresponda al trabajo. **Es administrador** abre todas las áreas, incluso Ajustes. La administración de usuarios puede crear otros accesos. La actualización de ofrendas y Finanzas cambian registros de dinero. Aprobar instalaciones publica reservas de salas.

Apague **Activo** cuando una persona se va. Presione **Quitar contraseña del sitio** en Personas cuando esa persona ya no deba abrir la página de miembros. Si conocía una contraseña compartida, una clave de transmisión o un archivo de ajustes, cambie ese secreto y borre el archivo viejo.

Qué significa esto: un rol es una lista de puertas. Deje las otras puertas cerradas. Un acceso viejo es una puerta que olvidó cerrar.

Los pasos están en Roles.

El inicio de sesión del sitio en la base de datos

Alojado por ServeWay™ crea dos inicios de sesión de base de datos para cada iglesia. La aplicación de Windows usa uno. El sitio de la iglesia usa el otro. El inicio de sesión del sitio recibe solo los permisos de la lista de permisos del sitio, la misma lista que muestra el complemento. No puede usar la base de datos de otra iglesia. El inicio de sesión de la

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

aplicación puede cambiar las tablas de la base de datos de esa iglesia. El inicio de sesión del sitio puede leer y actualizar las tablas que necesitan las páginas de miembros, incluido el acceso de miembros, y no recibe todos los derechos de la aplicación.

Qué significa esto: una contraseña del sitio robada no es una llave de todo el servidor. Sigue siendo una llave de las páginas de miembros y de las tablas que esa lista permite. Protégala como protege la contraseña de la aplicación.

En un servidor de la iglesia, cree el mismo tipo de usuario limitado para el sitio. No use el usuario de base de datos de la aplicación en los ajustes del sitio.

El sitio de la iglesia

Los formularios públicos usan Cloudflare Turnstile cuando las claves de Turnstile están guardadas en Contact Form 7, en Contacto, Integración. ServeWay™ no guarda sus propias claves de Turnstile. Cuando esas claves faltan, la comprobación se omite.

Un cuadro oculto que una persona no debe llenar se ignora cuando está lleno. Eso atrapa algunas publicaciones automáticas. Las solicitudes de instalaciones desde una dirección de red se limitan a 10 en 15 minutos. Una petición de oración no está en la lista de oración hasta que la iglesia la aprueba. Una solicitud de instalación no está en el calendario hasta que un miembro del personal la aprueba.

Visibilidad en el sitio de un equipo es Oculto, Solo miembros o Público. Oculto no está en el sitio. Solo miembros se muestra a quien inició sesión en el área de miembros. Público se muestra a cualquiera. El sitio muestra un nombre, una fecha y un puesto. También puede mostrar la descripción del equipo cuando esa descripción no es un teléfono ni un correo. No muestra un teléfono, un correo ni una dirección en esas páginas de equipos.

Qué significa esto: la página pública no es el directorio de la iglesia. Los datos de contacto se quedan fuera del horario del equipo. Un envío de formulario espera a una persona antes de tratarse como dato de la iglesia.

Los pasos están en Oración, anuncios, sermones y el sitio.

Informes de error

Enviar informes de error y **Enviar informes de error al soporte de ServeWay™** empiezan encendidos. No son una opción que deba encender antes del primer informe. Apáguelos cuando la iglesia no quiera el correo. Cuando los informes por correo están apagados, el registro local es la única copia. Cuando el interruptor de soporte está encendido, el informe va a support@serveway.org. La copia de la iglesia va solo a **Enviar informes de error a**, en la pestaña Diagnóstico. Un cuadro en blanco no envía copia a la iglesia. Cuando ese interruptor está apagado, el informe va solo a esa dirección.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Antes de enviar el correo, ServeWay™ quita el texto de las peticiones de oración, los nombres de los miembros, los teléfonos, los correos, las direcciones, las contraseñas, las cadenas de conexión y las direcciones de servidor del mensaje registrado y del texto de la excepción. El informe conserva el nombre de la iglesia, la versión, la pantalla, el tipo de error y el seguimiento de la pila.

Qué significa esto: el correo habla del fallo, no del miembro. El nombre de la iglesia sigue en él. Los interruptores empiezan encendidos, así que mírelos durante la instalación si la iglesia los quiere apagados.

Las mismas palabras están en Primeros pasos.

Alojado por ServeWay™

Alojado por ServeWay™ cifra cada base de datos de iglesia en reposo, y exige TLS en cada conexión de red a esa base de datos.

Cada iglesia recibe su propia base de datos, su propio inicio de sesión de la aplicación y su propio inicio de sesión del sitio. Los archivos de la base de datos usan el cifrado de Archivos de la base de datos en el disco. Las conexiones de red usan la regla TLS de Conexiones entre computadoras. El **[CHECK]** abierto ahí es la lectura en vivo de `require_secure_transport`. Cada inicio de sesión de la iglesia exige SSL. El inicio de sesión de administrador usa **Obligatorio**. El nombre del certificado que comprueban la aplicación y el sitio es `hosted.serveway.org`.

Las copias nocturnas se ejecutan mientras la suscripción está pagada. Están cifradas y guardadas fuera de esa computadora, como dice Copias. Durante la prueba de 45 días, el alojamiento es gratis y no hace falta una tarjeta. Si la iglesia no compra antes del día 45, la base de datos queda de solo lectura. ServeWay™ envía por correo un enlace de descarga. Ese correo no adjunta el archivo. Se envía un recordatorio el día 52. La base de datos se elimina el día 60. Después de que vence una suscripción pagada, la base de datos queda de solo lectura a los 30 días y se elimina a los 90 días. La fila de facturación se guarda 7 años.

Qué significa esto: la base de datos alojada está cifrada en el disco y cerrada en el camino de red. La lectura en vivo del ajuste del servidor es la comprobación que sigue abierta en la sección de conexiones. El reloj de la prueba es real. Descargue una copia antes del día 60 si no piensa comprar.

[CHECK] Stripe no está configurado. La prueba empieza sin tarjeta. El precio no se repite en la página pública de seguridad hasta que usted decida publicarlo. La aplicación de Windows y este manual ya dicen $5 al mes, cobrados una vez al año ($60).

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Una lista de comprobación

ServeWay™ no activa estos ajustes de Windows por usted. En cada computadora de la iglesia que ejecuta ServeWay™:

1. Use Windows 11 Pro. Instale las actualizaciones de Windows.
2. Active Smart App Control. El instalador firmado de ServeWay™ es lo que ese control puede cargar. **[CHECK]** Una compilación hecha sin el archivo de firma no está firmada, y Smart App Control puede cerrar esa copia en cuanto se abre.
3. Active BitLocker en el disco que guarda ServeWay™ y la base de datos local.
4. Dé a cada administrador su propia cuenta de Windows. No compartan una contraseña de administrador.
5. Use una contraseña larga para ServeWay™, para Windows y para la base de datos. No reutilice la contraseña temporal de acceso.
6. Active el acceso con un segundo factor para el correo de la iglesia, para WordPress, para Brevo y para Twilio. ServeWay™ también pide un segundo paso de acceso cuando ese rol lo exige. Vea Un segundo paso de acceso.
7. Guarde copias programadas, y guarde una copia en un segundo lugar. Restaure una copia de prueba con la frecuencia suficiente para saber que la contraseña funciona.
8. Cuando una persona se va, apague **Activo**, presione **Quitar contraseña del sitio**, y cambie cualquier clave o contraseña que conociera.

Qué significa esto: el programa cierra los datos que guarda. La computadora, las cuentas y los archivos que quedan siguen siendo trabajo de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Off Grid

ServeWay™ sigue funcionando cuando internet no funciona, y funciona para iglesias que nunca se conectan. Tal vez su iglesia no tiene internet, o prefiere mantener la información de sus miembros fuera de internet por privacidad u otras razones. De cualquier modo, sus personas, el registro de niños, la ofrenda, la escuela dominical, las diapositivas y los registros de la iglesia están en su propia PC o en el servidor de la iglesia, así que la mayor parte de ServeWay™ funciona sin una conexión a internet. La tabla de abajo muestra qué funciones funcionan con internet, solo en la red de su iglesia, o en una sola PC que está fuera de la red.

Internet significa que esta PC está conectada a internet.

Solo la red de la iglesia significa que no hay internet. OBS y ProPresenter siguen en la red de la iglesia.

PC Off Grid significa que no hay internet. ServeWay™ usa la base de datos de la iglesia en esta PC, o en un servidor de la iglesia que esta PC puede alcanzar.

Igual que Off Grid, en la columna de la red de la iglesia, significa que no hay diferencia con PC Off Grid.

Palabra en la tabla	Qué significa
Funciona	Esa parte funciona en esta situación.
En parte	Algo funciona. El resto espera, o necesita internet.
No	No funciona en esta situación.
Igual que Off Grid	La columna de la red de la iglesia coincide con PC Off Grid.

Iniciar ServeWay™ e iniciar sesión

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Base de datos en esta PC	Funciona	Funciona	Funciona	La base de datos está en esta PC. Al iniciar, ServeWay™ la revisa unos 8 segundos y pasa directo al inicio de sesión.
Servidor de base de datos propio de la iglesia, en la red de la iglesia	Funciona	Funciona	En parte	Funciona cuando se puede alcanzar esa PC servidor en la red de la iglesia. Una PC que no alcanza el servidor solo puede usar su propia base de datos.
Base de datos alojada por ServeWay™, y la base de datos de la iglesia incluida	Funciona	No	No	Necesita internet. Sin conexión, después de unos 8 segundos, ServeWay™ pregunta dónde está su base de datos.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Copias alojadas y restauración	Funciona	No	No	Las copias al servidor de ServeWay™ necesitan internet.
Iglesia nueva, la configuración guiada y la configuración de funciones	Funciona	Funciona	Funciona	Crea la iglesia y su base de datos en la PC. Elegir una base de datos alojada necesita internet.
Elegir un perfil de iglesia, y **Editar iglesia**	Funciona	Funciona	Funciona	Se guarda en la PC y en la base de datos de la iglesia.
Licencia, **Escribir licencia** y la prueba de 45 días	Funciona	Funciona	Funciona	Se comprueba en la PC. El informe de registro se guarda y se envía en un inicio posterior. El inicio nunca se bloquea.
Iniciar sesión con contraseña, **Cambiar contraseña** y una contraseña nueva obligatoria	Funciona	Funciona	Funciona	Se comprueba contra la base de datos de la iglesia.
Administrar usuarios y **Administrar roles**	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos. Esto es quién puede abrir cada área y hasta dónde puede llegar en cada pantalla.
Niveles de pantalla en **Administrar roles**	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos. Ver, Correo/imprimir, Crear/editar y Enviar a la iglesia. Un nivel más alto incluye los que están debajo. Invitado (sin iniciar sesión) puede escribir la información del visitante e imprimir una etiqueta de visitante, usar Contáctenos, pulsar Visitar el sitio de la iglesia, y ver Anuncios, Notas del sermón y los eventos públicos del calendario. El directorio de la iglesia queda apagado hasta que alguien inicie sesión. Un invitado no puede registrar a un niño. El registro de niños se abre para un miembro del personal que haya iniciado sesión y cuyo rol incluya Registro de niños. Contáctenos no muestra los datos de los miembros.
Segundo paso de inicio de sesión: aplicación de autenticación o un código de recuperación	Funciona	Funciona	Funciona	Los códigos se comprueban en la PC.
Segundo paso de inicio de sesión: un código por mensaje de texto	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	El mensaje de texto no se puede enviar sin conexión. Use la aplicación de autenticación o un código de recuperación.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Correos de recordatorio del segundo paso (día 7 y día 12)	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Quedan en espera y se envían cuando vuelve internet.
Inicio de sesión en dos pasos con el secreto guardado en el servidor de ServeWay™. Códigos de recuperación: Imprimir, Correo y Copiar	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Configurarlo necesita internet. Los códigos de recuperación se pueden imprimir o copiar sin conexión. Enviarlos por correo espera hasta que vuelva internet. Iniciar sesión con un código guardado en el servidor necesita internet. Los códigos de recuperación siguen funcionando sin conexión cuando también están guardados en la PC.
Revisión de actualizaciones y **Buscar actualizaciones**	Funciona	Igual que Off Grid	No	La revisión al iniciar se omite. **Buscar actualizaciones** dice **Está sin conexión. ServeWay™ no pudo buscar actualizaciones.**
Inicio de sesión de Google para el Calendario	Funciona	Igual que Off Grid	No	Sin conexión, la ventana de inicio de sesión espera hasta 2 minutos y se ofrece **Cancelar**. ServeWay™ dice **Está sin conexión. El inicio de sesión de Google necesita internet.**
Modo quiosco, **Teclado en pantalla** y la configuración táctil	Funciona	Funciona	Funciona	Se ejecuta en la PC.

Personas y familias

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Lista de personas, ficha de la persona y selector de persona	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.
Familias y el informe de apellidos del hogar	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos. Se imprime en la PC.
Directorio de la iglesia, en pantalla e impreso	Funciona	Funciona	Funciona	Se hace en la PC.
Cumpleaños y aniversarios	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.
Tomar una foto (cámara web o cámara USB)	Funciona	Funciona	Funciona	La cámara está en la PC.
Listas de personal, diáconos, fideicomisarios y maestros	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.
Lista de visitas	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Registro de visitantes	Funciona	Funciona	Funciona	Se guarda en la base de datos.
Serie de bienvenida del visitante (correos y mensajes de texto)	Funciona	Igual que Off Grid	No	Nada sale sin conexión. Los correos esperan y se envían cuando vuelve internet.
Traer personas y otras listas desde un archivo de hoja de cálculo	Funciona	Funciona	Funciona	Lee un archivo en la PC. No hace falta internet.
Hitos (bautismo, membresía y otras fechas de una persona)	Funciona	Funciona	Funciona	Se guardan en la base de datos de la iglesia.
Pestañas de equipo personalizadas	Funciona	Funciona	Funciona	Se guardan en la base de datos de la iglesia.
Solicitudes de contacto y el detalle de la solicitud	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Las solicitudes guardadas funcionan. Las solicitudes nuevas del sitio no llegan sin conexión.
Correos de la pantalla Contacto	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Los registros se guardan. El correo espera, y ServeWay™ dice **Está sin conexión; esto se enviará cuando vuelva el internet.**

Registro de niños

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Registro de niños, llegadas y el quiosco	Funciona	Funciona	Funciona	Se ejecuta en la PC y en la base de datos. Un invitado no puede registrar a un niño. El registro de niños no está en el menú del quiosco antes de iniciar sesión.
Entrada por teléfono con un código QR	Funciona	No	No	El código QR está en el sitio de la iglesia. Cuando no se puede llegar al sitio, o ServeWay™ está Off Grid, el código QR se oculta. Los padres usan la pantalla de registro.
Etiquetas de nombre e impresión de etiquetas	Funciona	Funciona	Funciona	La impresora está en la PC o en la red de la iglesia.
Personas autorizadas para recoger y niños sin coincidencia	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.
Guardería y el código de recogida en pantalla	Funciona	Funciona	Funciona	Se muestra en la pantalla.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Enviar un mensaje de texto a un padre desde la página del padre	Funciona	Igual que Off Grid	No	ServeWay™ dice **Está sin conexión. El mensaje de texto no se envió porque no hay internet. El código de recogida sigue en la pantalla.**
El conteo del registro enviado a la pantalla de escenario de ProPresenter	Funciona	Funciona	No	ProPresenter está en la red de la iglesia, así que esto funciona sin internet.

Escuela dominical y asistencia

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Clases de escuela dominical, listas, visitantes y el salón	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.
Informes de escuela dominical e impresión	Funciona	Funciona	Funciona	Se hacen en la PC.
Anotar el conteo del culto	Funciona	Funciona	Funciona	Se guarda en la PC. Compartirlo con el sitio espera a internet.
Conteos de clase de escuela dominical por teléfono (la página detrás del Área de miembros)	Funciona	No	No	Esa página del teléfono está en el sitio de la iglesia, así que necesita internet. Los conteos todavía se pueden escribir en la PC.
Diapositiva del conteo del culto (total de escuela dominical más espectadores únicos de MUX.com)	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	El total de escuela dominical queda separado de la asistencia del culto y funciona sin conexión. Muestra una raya cuando no se anotó un conteo de clase. Los espectadores de MUX.com muestran una raya.

Ofrenda, donaciones y gastos

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Entrada de ofrenda, efectivo, cheques y fondos	Funciona	Funciona	Funciona	Funciona sin conexión.
Leer cheques escaneados	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	La lectura en la PC funciona. La ayuda de IA para montos difíciles de leer y la división entre fondos necesita internet.
Informes de ofrenda e impresión	Funciona	Funciona	Funciona	Se hacen en la PC.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Declaraciones de ofrenda (armar e imprimir)	Funciona	Funciona	Funciona	Se hacen en la PC. Enviarlas por correo espera a internet.
Sincronización de ofrendas de Tithe.ly	Funciona	Igual que Off Grid	No	Necesita internet. Importar un archivo de Tithe.ly sigue funcionando.
Importar un archivo de Tithe.ly (**Importar Tithely**)	Funciona	Funciona	Funciona	Lee un archivo en la PC.
Gastos: solicitudes, cuentas, referencias, informes, exportar e imprimir	Funciona	Funciona	Funciona	Los registros y los informes funcionan. Los correos de gastos esperan para enviarse.
Presupuesto dentro de Gastos	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.
Ofrenda en línea con la cuenta de Stripe de la iglesia a través de ServeWay™, y la opción de Tithe.ly	Funciona	No	No	La ofrenda se hace en el sitio. Las ofrendas hechas sin conexión aparecen cuando la PC vuelve a estar en línea.
Página del contador para obtener los registros de ofrenda	Funciona	No	No	Una página web. Necesita internet.
Benevolencia: formulario de solicitud en el sitio, cola de aprobación y registro de ayuda	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Las solicitudes ya guardadas, la cola de aprobación y el registro de ayuda funcionan sin conexión. Las solicitudes nuevas del sitio necesitan internet. Los correos esperan para enviarse.

Calendario, eventos y salas

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Calendario mensual (calendario de Word y fondos)	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Los eventos de ServeWay™ y los cumpleaños funcionan. Los eventos de Google faltan sin conexión. ServeWay™ dice **Google Calendar no está disponible sin conexión.**
Calendario de pared, pantallas de pared, temas y configuración táctil	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Se ejecuta en la PC. Los eventos de Google faltan sin conexión.
Eventos de la iglesia y la inscripción al evento	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Los eventos se guardan. Las inscripciones del sitio no llegan sin conexión.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Instalaciones: reservas de salas, el horario, la aprobación y Mis reservas	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Las reservas se guardan. La copia a Google Calendar y los correos de aprobación esperan a internet.
Planificar el año	Funciona	Funciona	Funciona	El año se guarda en la base de datos de la iglesia. **Imprimir resumen del año** y **Guardar PDF del resumen del año** se hacen en la PC.
Inscripción a VBS y al campamento en el sitio de la iglesia	Funciona	No	No	Las familias se inscriben en el sitio. Las inscripciones guardadas se pueden trabajar sin conexión.

Culto, diapositivas y transmisión

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Diapositivas de anuncios	Funciona	En parte	En parte	Se arman desde la base de datos. Sin conexión no hay eventos de Google, ni conteo del sitio, ni imágenes de IA, ni carga al sitio. El conteo de espectadores muestra una raya, no 0.
Anuncios con una revisión de cada diapositiva antes de usarla	Funciona	En parte	En parte	La revisión funciona sin conexión. Las imágenes y las partes del sitio necesitan internet.
Diapositivas de eventos de Google Calendar	Funciona	Igual que Off Grid	No	Necesita Google Calendar en línea.
Boletín	Funciona	Funciona	Funciona	Se hace en la PC.
Notas del sermón (escritura y PowerPoint)	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Escribir funciona. Leer los correos del sermón necesita internet. Enviar las notas por correo espera.
Lista y diapositivas de peticiones de oración	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	La lista y las diapositivas funcionan. Las peticiones del sitio no llegan sin conexión. El correo espera para enviarse.
Horario de servicio	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.
Planificador del culto con una biblioteca de canciones	Funciona	En parte	En parte	El plan, la biblioteca de canciones e **Imprimir este plan** funcionan sin internet. **Crear la lista de ProPresenter ahora** necesita la red de la iglesia. Subir el archivo de CCLI, y enviar el plan por correo, necesitan internet.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Informes de uso de canciones de CCLI	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	El informe se hace en la PC. Enviarlo a CCLI necesita internet.
Lista de ProPresenter armada para usted (escribe archivos de ProPresenter y habla con ProPresenter en la red de la iglesia)	Funciona	Funciona	En parte	Funciona en la red de la iglesia. En una PC que no alcanza esa red, solo se escriben los archivos.
Carpeta de respaldo de Easy Worship	Funciona	Funciona	Funciona	Los archivos se escriben en la PC.
Enlace de ProPresenter (diapositivas y mensajes)	Funciona	Funciona	No	Solo la red de la iglesia. Funciona sin internet.
Registro de diapositivas de ProPresenter	Funciona	Funciona	No	Solo la red de la iglesia. La computadora con Registrar diapositivas encendido escribe cada diapositiva.
ProPresenter: pasar al siguiente elemento del orden del culto	Funciona	Funciona	No	Solo la red de la iglesia.
Alertas urgentes del personal en la pantalla de escenario de ProPresenter	Funciona	Funciona	No	Solo la red de la iglesia.
Diapositiva de cierre semanal para ProPresenter	Funciona	Funciona	En parte	La diapositiva se arma en la PC. Ponerla en una lista de ProPresenter necesita la red de la iglesia. El PowerPoint igual se guarda.
Alerta si la cabina deja de responder	Funciona	Funciona	No	La vigilancia usa la red de la iglesia. La alerta en pantalla se abre en la PC de la cabina. El correo y el texto al personal necesitan internet.
Envío de versículos	Funciona	Funciona	No	Solo en la red de la iglesia. El texto del sermón ya está en esta PC.
Temporizadores del servicio	Funciona	Funciona	No	Solo en la red de la iglesia. El plan del servicio está en esta PC.
Muro de oración	Funciona	En parte	En parte	La lista de esta PC se puede leer sin conexión. Mostrarla en ProPresenter necesita la red de la iglesia. Las peticiones del sitio no llegan sin conexión.
Mensaje de respaldo en el escenario	Funciona	Funciona	No	La vigilancia usa la red de la iglesia. El mensaje de espera se abre en esta PC. El correo y el texto al personal necesitan internet.
Control de OBS (iniciar, detener y escenas)	Funciona	Funciona	No	Solo la red de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
OBS recibe la clave de transmisión de MUX.com automáticamente	Funciona	En parte	No	Enviar la clave guardada a OBS funciona en la red de la iglesia. Obtener una clave nueva de MUX.com necesita internet.
Transmisión en vivo por MUX.com y la página para ver	Funciona	No	No	Necesita internet.
Transmisión a YouTube, Facebook o Vimeo	Funciona	No	No	Necesita internet.
Guardar una transmisión en el sitio	Funciona	No	No	Necesita internet.
Biblioteca de medios	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Los archivos de la PC funcionan. Las imágenes de IA y la búsqueda de imágenes en la web necesitan internet.

Mensajes y notificaciones

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Envíos de correo	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Quedan en espera y se envían cuando vuelve internet, con un mensaje claro. La pantalla sigue usable.
Mensajes de texto y llamadas de voz	Funciona	Igual que Off Grid	No	No pueden salir sin conexión. ServeWay™ muestra que no hay internet, aparte de un número de teléfono incorrecto.
Grupos de notificación y suscripciones del grupo	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.
Publicaciones del grupo	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Se guardan. Publicar en el sitio espera a internet.
Encuestas por correo, seguimiento de campañas, el boletín y las páginas de inscripción	Funciona	Igual que Off Grid	No	Usan el sitio y el servicio de correo. Necesitan internet.
Encuestas en el sitio (inicio de sesión del Área de miembros)	Funciona	No	No	Una función del sitio. Necesita internet. Los resultados se pueden ver sin conexión cuando ya se copiaron.
Cola de aprobación de formularios del sitio	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Los elementos guardados se pueden aprobar. Los formularios nuevos y los correos de aprobación necesitan internet.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Buzón de formularios (formularios del sitio, oración y sermones)	Funciona	Igual que Off Grid	No	ServeWay™ muestra **Los formularios del sitio web no están llegando: sin conexión**.
Actas de la conferencia	Funciona	Funciona	Funciona	Solo la base de datos.

Sitio de la iglesia y Área de miembros

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Visitar el sitio de la iglesia	Funciona	Igual que Off Grid	No	La página muestra su propio mensaje de sin internet. El botón abre sin demora. En el modo quiosco la página permanece dentro de ServeWay™.
Sitios de iglesia alojados por ServeWay™	Funciona	No	No	El alojamiento web necesita internet.
Inicio de sesión del Área de miembros (la contraseña compartida y las páginas de miembros)	Funciona	No	No	El sitio debe alcanzar la base de datos de la iglesia.
Documentos restringidos (guardados en la base de datos; el sitio comprueba quién puede ver, incluida una dirección de descarga directa)	Funciona	No	No	Se sirven por el sitio, así que esto necesita internet. Quien no tiene permiso, incluido quien no ha iniciado sesión, ve no encontrado.
Complementos del sitio: carga de anuncios, lista de sermones, audio de notificaciones y filtros	Funciona	No	No	Funciones del sitio.
Copias del sitio y mover un sitio	Funciona	Igual que Off Grid	No	Necesita alcanzar el sitio.

Escritura, voz y ayuda

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Dictado (los botones del micrófono)	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	El habla de Windows funciona sin conexión. La opción de IA se omite.
Ayuda de escritura con IA y **Preguntar a ServeWay™**	Funciona	Igual que Off Grid	No	Necesitan internet.
Voces de lectura en voz alta	Funciona	Funciona	Funciona	Se ejecutan en la PC.
Soporte de voz	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Las voces de la PC funcionan. Las partes de IA necesitan internet.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Pantallas de ayuda y este manual del usuario	Funciona	Funciona	Funciona	Vienen incluidos. Los enlaces web necesitan internet.
Informar un error / Pedir una función	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Se guarda en la PC. Queda en espera para enviarse después. La pantalla sigue usable.
Informes de error automáticos	Funciona	Igual que Off Grid	En parte	Quedan en espera y se envían al estar en línea. Un cierre inesperado termina de inmediato.
Acerca de ServeWay™ y **Acerca de este ministerio**	Funciona	Funciona	Funciona	Vienen incluidos.

Ajustes

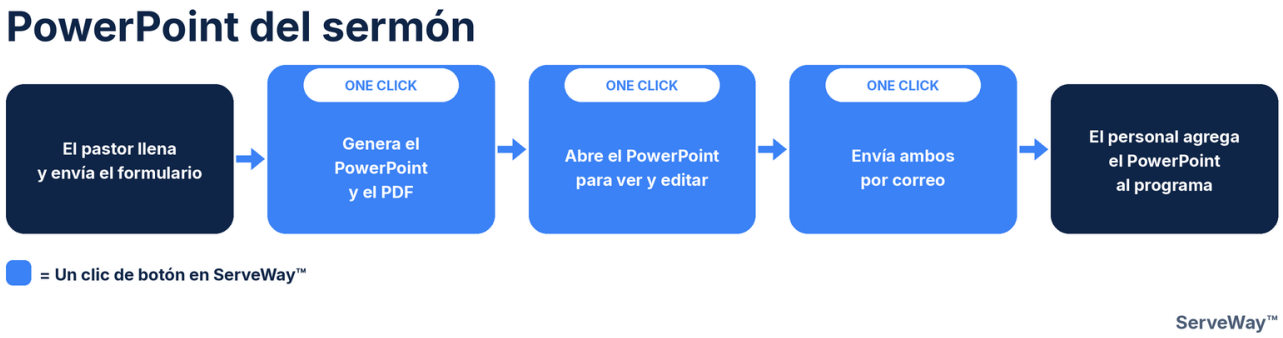
Función	Internet	Solo la red de la iglesia	PC Off Grid	Notas
Información del ministerio, logotipo, misión, lo que creemos y horarios de culto	Funciona	Funciona	Funciona	Se guarda en la PC.
Rutas de archivos, fondos y carpetas de PowerPoint	Funciona	Funciona	Funciona	En la PC.
Ajustes de la base de datos, **Crear base de datos vacía** y **Usar la iglesia incluida**	Funciona	Funciona	En parte	La opción alojada y la iglesia incluida necesitan internet.
Guardar los ajustes en un archivo y cargar los ajustes desde un archivo	Funciona	Funciona	Funciona	En la PC.
Ajustes de cuentas de correo, mensaje de texto, IA, Google Calendar, sitio y MUX.com	Funciona	Funciona	Funciona	Escribir y guardar los ajustes funciona sin conexión. Probarlos necesita internet.
Ajustes de OBS, ProPresenter y OpenLP	Funciona	Funciona	Funciona	Se guardan en la PC.
Elección de la impresora de etiquetas y del escáner de cheques	Funciona	Funciona	Funciona	En la PC.
Modo quiosco, **Teclado en pantalla** y ajustes de voz	Funciona	Funciona	Funciona	En la PC.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Flujos de trabajo

Estas diez imágenes muestran cómo las tareas diarias de la iglesia recorren ServeWay™, de principio a fin. Cada cuadro oscuro es un paso que hace una persona. Cada cuadro azul marcado ONE CLICK es un solo clic de botón en ServeWay™. Las palabras debajo de cada imagen explican los mismos pasos en lenguaje sencillo.

PowerPoint del sermón



Flujo de PowerPoint del sermón

El pastor elige un formato y llena el formulario del sermón en ServeWay™ o en el sitio de la iglesia. Formato está al inicio. El título, la fecha, la Escritura y las secciones de ese formato van en el formulario. Un sermón del sitio espera en Cola de aprobación, y se envía un correo al administrador de la iglesia cuando llega. El personal con Notas del sermón presiona Aprobar antes de usar ese sermón en las diapositivas.

Un clic de botón, Generar Word y PowerPoint, arma el PowerPoint y un folleto de notas para imprimir a partir del sermón aprobado. Las diapositivas siguen el formato. Construir con IA está en Notas del sermón cuando hay una clave de IA. Arma las diapositivas de una en una, y las imágenes pueden venir de Biblioteca de medios. Guardar sermón guarda ese conjunto para que el mismo botón arme el archivo de Word, el PowerPoint y el PDF.

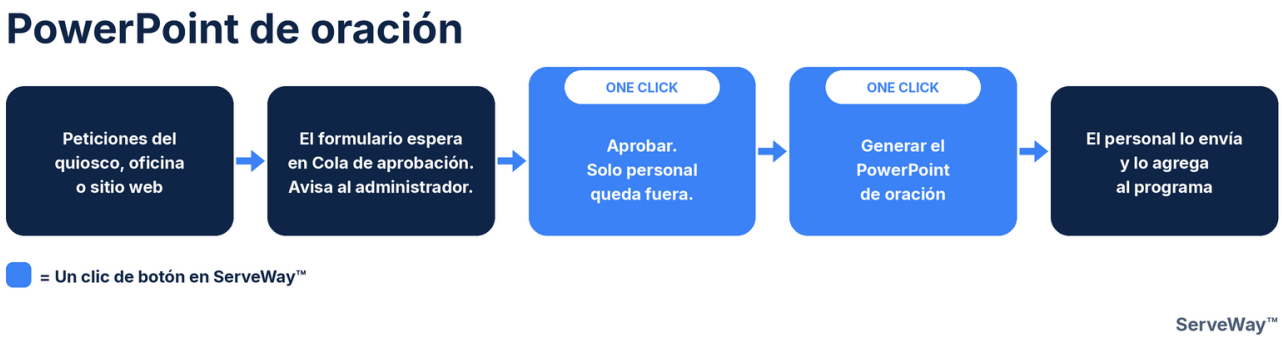
Un clic más abre el PowerPoint para verlo y hacer cambios menores, y otro clic envía por correo el PowerPoint y el PDF de las notas a la oficina de la iglesia. Luego el personal agrega el PowerPoint al programa de presentación, como ProPresenter, OpenLP o PowerPoint, para que esté listo el domingo.

Cuando termina el culto, Guardar transmisión en el sitio usa ese sermón aprobado para el título, la Escritura, la fecha y el orador, y encuentra el PDF de las notas de ese domingo. Después de una revisión rápida, un clic de botón pone el video del sermón, los detalles y las notas en el sitio de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Hay más detalles en Oración, anuncios, sermones y el sitio web.

PowerPoint de peticiones de oración



Flujo de PowerPoint de peticiones de oración

Las peticiones de oración llegan de tres maneras: en el quiosco de bienvenida, del personal en una PC de la oficina, o por el formulario de petición de oración del sitio de la iglesia. Una petición escrita en ServeWay™ queda en la lista al guardarla. Una petición del sitio o del correo espera en Cola de aprobación, y se envía un correo al administrador de la iglesia cuando llega. No está en la lista de oración hasta que alguien con Peticiones de oración presiona Aprobar. Las peticiones marcadas como solo personal siguen siendo privadas y nunca van a las diapositivas.

Luego, un clic arma el PowerPoint de la lista de oración con cada petición activa que se debe mostrar, hasta cuatro por diapositiva, para que se repita antes del culto. Después de una mirada rápida, un clic más lo envía por correo a la oficina de la iglesia, y el personal lo agrega al programa de presentación. Cuando una oración es respondida, marcarla como respondida la quita de las diapositivas.

Hay más detalles en Oración, anuncios, sermones y el sitio web.

Subir el sermón al sitio web

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



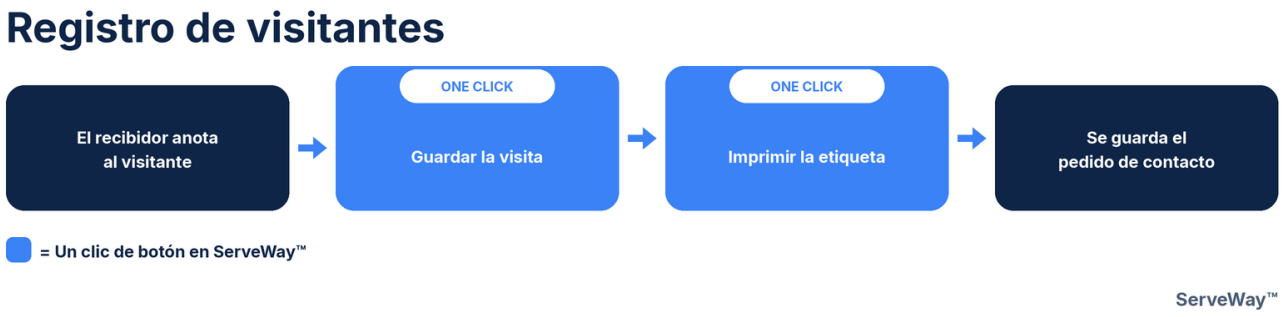
Flujo de subir el sermón al sitio web

Cuando termina la transmisión del culto, un clic de botón abre Guardar transmisión en el sitio. ServeWay™ llena el sermón aprobado: el título, la Escritura, la fecha, el orador y el formato. Encuentra los PDF de las notas del sermón y de los anuncios de ese domingo. Si el sermón se construyó con IA, esas diapositivas y las notas son las que usa esta ventana. Si las imágenes de IA están activadas, el personal puede empezar una miniatura. Si el servicio activo es MUX.com, la grabación viene de MUX.com.

El personal revisa el título, el orador y la miniatura, y luego un clic más lo sube todo al sitio de la iglesia: el video, los detalles del sermón y la Escritura, la miniatura y los PDF.

Hay más detalles en Oración, anuncios, sermones y el sitio web.

Registro de visitantes



Flujo de registro de visitantes

Cuando llega un invitado, quien recibe en el quiosco de bienvenida (o el personal de la oficina) escribe el nombre del invitado. Los invitados que regresan aparecen después de un par de letras, y sus datos se llenan otra vez. Un invitado nuevo recibe un hogar para su dirección, y el teléfono y el correo son opcionales.

Un clic de botón marca al invitado como presente y guarda la visita, y otro clic imprime una etiqueta de nombre con la línea de bienvenida de la iglesia. Si el invitado quiere que

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

alguien de la iglesia se comunique, esa solicitud de Comuníquese se guarda con la visita para que el personal pueda dar seguimiento.

La misma pantalla tiene **Acepto correo**, **Acepto texto** y **Acepto llamada**. Los mensajes de bienvenida y la lista de seguimiento del personal están en Visitantes.

Hay más detalles en Visitantes.

Registro de niños



Flujo de registro de niños

Un voluntario de registro en el quiosco escribe las primeras letras del nombre del niño y toca al niño. Los datos de un niño que regresa se llenan otra vez, incluidas las alergias, las notas médicas, la foto, la clase habitual y los adultos que pueden retirarlo. Un niño nuevo se agrega en la misma pantalla.

Un clic de botón registra la entrada del niño y le da un número que coincide, de seis dígitos. Un clic más imprime dos etiquetas con ese mismo número: una para el niño y una para que el padre o la madre la guarde para el retiro. El niño va a su clase, y todo queda listo para llenarse otra vez la próxima vez.

Hay más detalles en Niños y registro.

Salida de niños

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Flujo de salida de niños

En el retiro, el padre o la madre muestra la etiqueta de quien lo retira que recibió en el registro. Un voluntario compara su número de seis dígitos con el número de la etiqueta del niño para confirmar que coinciden.

Luego el voluntario encuentra al niño en ServeWay™ escribiendo unas letras del nombre. El botón que decía **Registrar entrada** ahora dice **Registrar salida**, y un clic anota la hora en que el niño se fue. Las personas autorizadas para retirar al niño se muestran en la misma pantalla, con una foto cuando se tomó una, para ayudar al voluntario a confirmar quién lo retira.

Hay más detalles en Niños y registro.

Contar la ofrenda



Flujo de contar la ofrenda

Quienes cuentan ponen cada sobre y cada cheque en el escáner, y ServeWay™ sugiere el nombre de quien dio, el monto, el número de cheque y el fondo, para confirmar rápido. El efectivo se anota por sobre o como efectivo suelto, una ofrenda se puede dividir entre fondos, y las ofrendas en línea llegan de un archivo de Tithely, omitiendo las que ya se importaron.

Los totales de cheques, efectivo, ofrendas en línea y el total general se suman en la pantalla a medida que avanza. El informe del día se puede imprimir o guardar como

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

PDF, desglosado por fondo si lo desea. Al final del año, ServeWay™ prepara los estados de ofrendas para verlos, imprimirlos, guardarlos o enviarlos por correo.

Las ofrendas de ServeWay por Stripe son la opción en línea cuando la iglesia no usa Tithely. Tithely sigue disponible. Las dos caen en la misma lista de ofrendas. ServeWay no retiene nada. La iglesia paga solo la tarifa estándar de Stripe, actualmente 2.9% + 30¢ por transacción, sin ningún cargo adicional de ServeWay. La iglesia es el vendedor registrado. Las disputas y los reembolsos son responsabilidad de la iglesia. ServeWay registra el monto completo que dio el donante. La tarifa de Stripe no se resta. Las ofrendas son solo en dólares de EE. UU. La página de descarga del contador está apagada hasta que la iglesia la encienda. No hay un correo de los lunes.

Hay más detalles en Ofrenda.

Anuncios semanales



Flujo de anuncios semanales

El personal prepara las listas de equipos en Equipos y horarios, las diapositivas que se repiten, los eventos próximos y el conteo de personas en la sala. Configuración del equipo guarda Incluir en su propia diapositiva de anuncios, y ese mismo interruptor está en Anuncios. La visibilidad en el sitio es Oculto, Solo miembros o Público. Mensaje a este equipo y Pedir disponibilidad usan la lista. Una respuesta sí se puede agregar a la lista del domingo. El área de miembros muestra a quien inició sesión sus equipos y sus preguntas de disponibilidad. Los equipos ocultos no aparecen en el sitio. Grupos en Equipos y horarios abre la misma ventana de Grupos de notificación que Notificaciones. Equipos y horarios en Notificaciones abre la ventana de equipos. Cada enlace conserva su permiso. Los grupos de notificación, como una cadena de oración, siguen aparte de los equipos y conservan su propia lista. Un equipo no crea un grupo de notificación. Las diapositivas que se repiten guardan el contacto de la iglesia, la lista Militar, la guardería, la seguridad, el diácono del mes, los fideicomisarios y el personal. Los eventos próximos cubren los siguientes 30 días, desde Google Calendar y el calendario de la aplicación. Vista previa lista las diapositivas antes de armarlas. Biblioteca de medios pone una imagen en la diapositiva elegida.

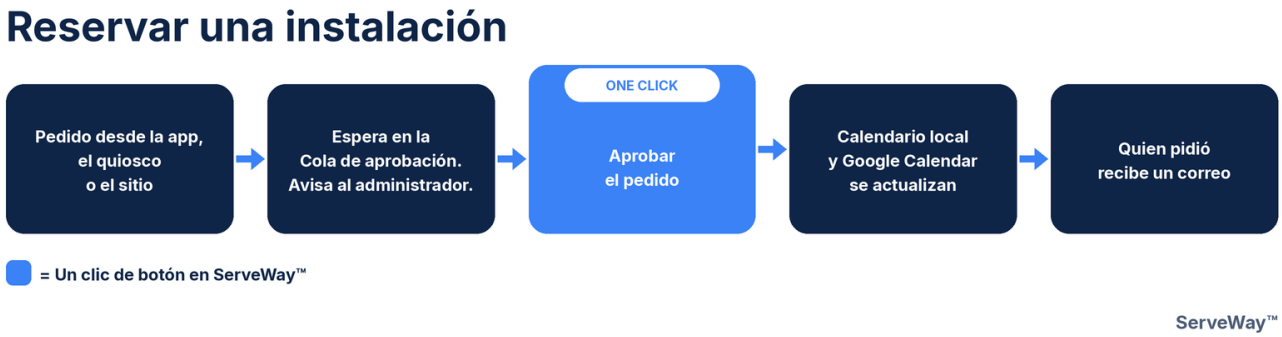
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Un clic de botón, Crear anuncios, arma las diapositivas y el PDF. Pide la asistencia del domingo pasado solo cuando falta ese total, y el cuadro empieza con los niños registrados ese día cuando ese conteo se pudo leer. Pone en la diapositiva los espectadores únicos de MUX.com guardados para ese domingo. Si falta el conteo, se muestra una raya. Cuando las imágenes de IA están configuradas, puede crear imágenes para algunas de las diapositivas.

El personal revisa las diapositivas y hace los cambios en PowerPoint. Un clic en Exportar como PDF actualiza el folleto, y un clic pone el PDF en el sitio de la iglesia. Las diapositivas y el PDF se pueden enviar por correo a la oficina de la iglesia o a cualquier dirección.

Hay más detalles en Oración, anuncios, sermones y el sitio web.

Reservar una instalación



Flujo de reservar una instalación

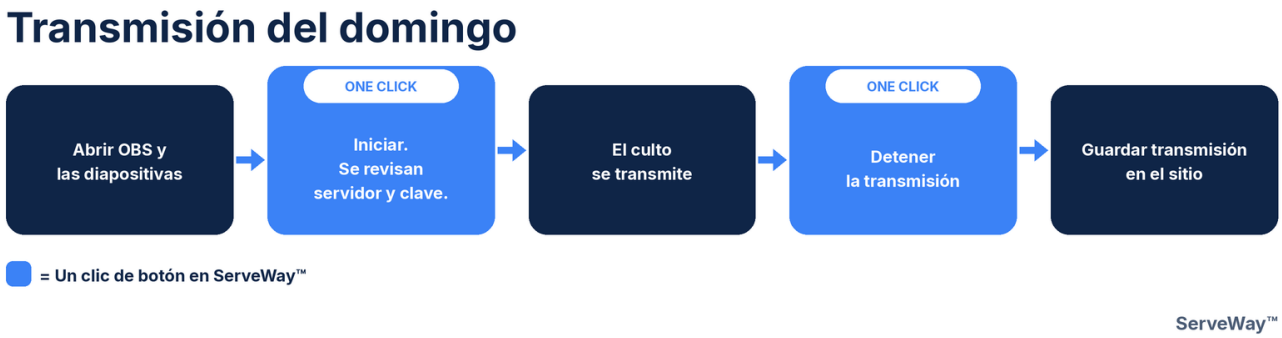
Una solicitud de salón puede llegar de tres lugares: el personal en la aplicación de ServeWay™, un miembro que inició sesión en el quiosco (lo que puede solicitar sigue los permisos de su rol), o el formulario de solicitud de instalación de ServeWay™ en el sitio de la iglesia. Ese formulario del sitio está abierto para cualquier persona hasta que la iglesia pone **Solicitudes de instalaciones** en **Solo miembros**. Cada solicitud llega a la misma cola de aprobación. Se envía un correo al administrador de la iglesia cuando llega una solicitud del sitio. Una solicitud guardada en la aplicación también envía un correo a las personas con Aprobar instalación.

Quien aprueba abre Cola de aprobación, elige la solicitud y un clic la aprueba. ServeWay™ actualiza el calendario local de instalaciones y el Google Calendar de instalaciones. También actualiza el calendario público de la iglesia solo si eso se eligió, y envía un correo a quien la solicitó. Rechazarla pide una razón breve, que se envía por correo a quien la solicitó.

Hay más detalles en Instalaciones.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Transmisión en vivo del domingo



Flujo de transmisión en vivo del domingo

El domingo, el equipo de medios abre OBS Studio desde ServeWay™, y un clic en Abrir PowerPoints abre juntas las diapositivas del sermón, de los anuncios y de las peticiones de oración de esta semana. Un clic de botón inicia la transmisión. ServeWay™ revisa el servidor y la clave de transmisión en OBS y los escribe cuando difieren del servicio activo.

Durante el culto, el personal puede ver la transmisión y abrir la página para ver de la iglesia desde la misma pantalla. Cuando termina el culto, un clic detiene la transmisión, y Guardar transmisión en el sitio pone el sermón en el sitio de la iglesia. Si el servicio activo es MUX.com, esa grabación viene de MUX.com.

Hay más detalles en Oración, anuncios, sermones y el sitio web.

Los pasos del miembro están en Flujos de trabajo para miembros.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Flujos de trabajo para miembros

Estas dieciocho imágenes muestran los mismos tipos de pasos desde el lado del miembro de la iglesia: lo que usted hace en su teléfono, en el sitio web de la iglesia o en el quiosco del vestíbulo, y lo que pasa después. Cada recuadro oscuro es un paso que hace una persona. Cada recuadro azul marcado ONE CLICK es un solo clic en un botón.

Registrar a mis hijos desde mi teléfono



Registrar a mis hijos desde mi teléfono

La iglesia lo enciende con **Dejar que los padres registren la entrada desde su teléfono**, en **Ajustes de entrada por teléfono**, en el registro de niños. El interruptor sigue apagado hasta que la iglesia lo enciende. Si no se alcanza el sitio de la iglesia, el código se oculta y el registro se hace en la pantalla del quiosco.

1. En el teléfono, abra la página de registro del sitio de la iglesia. Abra el menú del navegador y elija **Agregar a la pantalla de inicio**. No se instala una aplicación.
2. En el quiosco, apunte la cámara al código. En la página guardada, pulse **Escanear el código del quiosco**.
3. Entre con el mismo usuario y contraseña del Área de miembros. Solo un padre o tutor de ese hogar puede registrar a esos niños.
4. Los niños aparecen con el salón o la clase, las alergias y las notas médicas. Active cada niño que se queda.
5. Pulse **Registrar entrada**. Es un solo clic. El quiosco imprime la etiqueta del niño, con las alergias y las notas médicas, y la etiqueta de recogida con el mismo código.

El código cambia más o menos cada minuto. Un código vencido pide escanear de nuevo. Un invitado no puede registrar a un niño en el quiosco. Un miembro del personal que haya iniciado sesión y cuyo rol incluya Registro de niños registra a un visitante en Niños.

Iniciar sesión en el Área de miembros por primera vez

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Iniciar sesión en el Área de miembros por primera vez

No hay formulario de registro. La oficina de la iglesia lo agrega en ServeWay™ y le da un nombre de usuario y una contraseña. Es el mismo inicio de sesión de ServeWay™ en la iglesia, y un correo guardado en su registro también sirve como usuario. Si todavía no tiene uno, el formulario Solicitar un acceso de miembro en la página de miembros envía una solicitud a la oficina. La oficina también puede pulsar Enviar invitación al Área de miembros en Personas. Ese correo tiene un enlace de un solo uso que fija la contraseña y caduca en 7 días. Después de fijar la contraseña, la página ofrece el segundo paso y el aviso de Agregar a la pantalla de inicio. El formulario Solicitar un acceso de miembro sigue ahí.

En la página de miembros, escriba su usuario y contraseña y haga clic en Iniciar sesión. La primera vez, quizá se le pida elegir una contraseña nueva. Si su iglesia usa un segundo paso, agregue la clave a una aplicación de autenticación en su teléfono, escriba el código de 6 dígitos y guarde los códigos de recuperación en un lugar seguro. También puede pedir un código de acceso por correo. Cuando el inicio de sesión en dos pasos ya está activado, la página de miembros pide primero el usuario y la contraseña. El mismo código del autenticador se pide solo después de que el usuario y la contraseña son correctos. Un código de recuperación también sirve. La pantalla del código dura unos minutos. Demasiadas contraseñas incorrectas o códigos incorrectos bloquean el acceso. Un miembro del personal con Administración de usuarios pulsa Desbloquear cuenta en Administrar usuarios, o Desbloquear a este usuario en Seguridad de acceso. Si se perdió el teléfono y ya no están los códigos de recuperación, ese miembro del personal pulsa Desactivar el inicio de sesión en dos pasos en Administrar usuarios. La contraseña permanece. Para tener el Área de miembros a mano, abra el menú del navegador y elija Agregar a la pantalla de inicio.

Actualizar la información de mi familia

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Actualizar la información de mi familia

Después de iniciar sesión, la página de miembros muestra su hogar: los nombres, los niños vinculados y sus datos de contacto. Un adulto del hogar puede cambiar la dirección, la ciudad, el estado, el código postal, el país y el teléfono de casa, elegir lo que muestra el directorio de la iglesia y decidir si recibe el boletín mensual por correo.

Haga clic en Guardar información de contacto y la dirección, el teléfono de casa, el teléfono móvil y el cumpleaños pasan directamente a ServeWay™. Un correo nuevo no se guarda hasta que la persona abre el enlace de confirmación. Ese enlace caduca en 7 días. Un adulto puede agregar un niño, cambiar las notas de alergia y médicas, y agregar o quitar a una persona autorizada para recoger. Esas solicitudes esperan en la cola de aprobación. Los registros de entrada no cambian hasta que el personal las aprueba. Los nombres siguen sin poder cambiarse en el sitio web.

Enviar una petición de oración



Enviar una petición de oración

Abra el formulario de peticiones de oración en el sitio web de la iglesia y escriba su petición. Puede marcarla como solo para el personal. Haga clic en enviar y la petición se guarda para ServeWay™. No necesita llamar ni escribir a la oficina.

La petición no aparece en la lista de oración hasta que el personal de la iglesia la aprueba. Una vez aprobada, aparece en las diapositivas de la lista de oración y en la

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

lista que ven los miembros con sesión iniciada en el sitio web. Las peticiones marcadas solo para el personal se mantienen privadas y nunca aparecen en las diapositivas.

Solicitar un salón o instalación



Solicitar un salón o instalación

Abra el formulario de solicitud de instalaciones en el sitio web de la iglesia. Algunas iglesias permiten que cualquiera lo use y otras piden iniciar sesión primero. Elija el salón o espacio, la fecha y la hora, y el nombre del evento, e indique si prefiere que lo contacten por teléfono o por correo.

Antes de enviarla, el formulario revisa el calendario. Si el espacio ya está reservado, se lo dice de inmediato. Si otra persona pidió la misma hora, o si su grupo puede ser demasiado grande para el salón, le avisa y aun así puede enviarla. La solicitud no está en el calendario hasta que un miembro del personal la aprueba. Los miembros con sesión iniciada pueden ver sus solicitudes y cancelar una que aún no esté aprobada.

Inscribir a mis hijos en la EBV o el campamento



Inscribir a mis hijos en la EBV o el campamento

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Abra el formulario de EBV (Escuela Bíblica de Vacaciones) o del campamento en el sitio web de la iglesia. No necesita iniciar sesión, pero si ya la inició, sus datos se completan solos. Elija el evento, agregue a sus hijos y dé un teléfono o un correo.

Pulse **Send registration**. Es un solo clic. Si el grupo del niño todavía tiene lugar, queda inscrito. Si está lleno, pasa a la lista de espera. Después llega un correo de confirmación. Solo hay un costo cuando la iglesia lo activa para ese evento. Entonces la página dice **Pay the fee on Stripe**. Ese mismo clic abre Stripe Checkout, y el número de la tarjeta no se escribe en la página de la iglesia. Si Stripe no abre, la página dice **Your registration was saved. The church office will collect the fee.**

Ofrecerme como voluntario y ver mi horario



Ofrecerme como voluntario y ver mi horario

Para ayudar en la EBV o el campamento, abra el formulario de voluntarios en el sitio web de la iglesia, elija un rol y dé un teléfono o un correo. Un clic guarda su ofrecimiento y la oficina de la iglesia lo ve en ServeWay™.

Para unirse a cualquier otro equipo, inicie sesión en el área de miembros. Abra Voluntario o use la sección Voluntario en la página del hogar. Aparecen los equipos que el personal abrió para inscripción. Elija un puesto cuando el equipo tiene puestos y luego haga clic en Inscribirse. El personal ve la solicitud en la cola de aprobación. Cuando la aprueban, usted queda en la lista de ese equipo. El personal sigue colocándolo en un domingo.

Cuando el personal lo agregue a un horario de servicio, inicie sesión en el Área de miembros para ver sus próximas fechas y funciones. Haga clic en Aceptar, o en Rechazar y escriba una nota breve para que la oficina busque a otra persona.

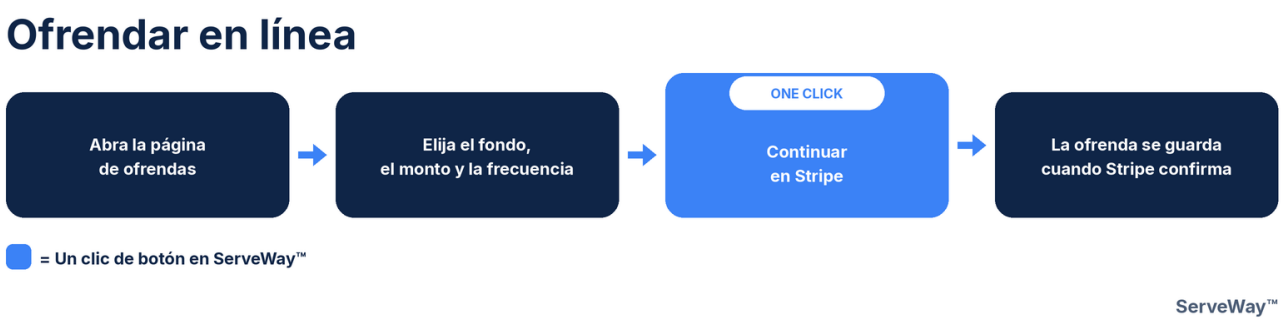
Cuando está en la lista del domingo de Guardería, Seguridad o de un equipo, el área de miembros muestra esas fechas. Haga clic en Pedir un cambio. Los compañeros que pueden tomarlo reciben un correo y, si la iglesia configuró Twilio y ellos aceptaron textos, un mensaje. La primera persona que hace clic en Aceptar cambio se queda con él. La escala cambia cuando el líder del equipo lo aprueba, salvo que el personal haya

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

encendido Omitir la aprobación del líder en los cambios. Entonces la escala se actualiza en cuanto alguien acepta.

Antes de cada fecha, ServeWay™ le envía un correo si aceptó el correo, y un texto si Twilio está configurado y usted aceptó textos. El personal define cuántos días antes en Configuración del equipo. Lo habitual es 2 días. El aviso no sale el día en que usted sirve, y no se envía dos veces.

Ofrendar en línea



Ofrendar en línea

La iglesia lo enciende en **Ofrendas por Stripe**. Hasta que esa cuenta esté conectada, esta página no es la forma de ofrendar.

1. Abra la página de ofrendas del sitio de la iglesia.
2. Elija el fondo, escriba el monto en dólares de EE. UU., su nombre y su correo. Elija **Una vez**, **Cada semana**, **Cada mes** o **Cada año**.
3. Pulse **Continuar en Stripe**. Es un solo clic. El número de la tarjeta se escribe en Stripe Checkout, no en la página de la iglesia.
4. La ofrenda se anota en ServeWay™ cuando Stripe avisa a la iglesia. Volver de Checkout no la guarda. La ofrenda aparece en su historial y en el estado de fin de año.

ServeWay no se queda con nada. La iglesia paga solo la tarifa estándar de Stripe.

Votar en una encuesta de la iglesia

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Votar en una encuesta de la iglesia

Cuando la iglesia hace una pregunta, usted recibe un correo (o un boletín) con un enlace hecho solo para usted. Ábralo y la página de la encuesta en el sitio web de la iglesia muestra la pregunta. Un clic en su respuesta registra su voto. No necesita contraseña.

Cada persona tiene un voto. Si cambia de opinión, abra el mismo enlace y elija otra respuesta. La nueva respuesta reemplaza la anterior hasta que la encuesta cierra. Los votos no son anónimos para el personal de la iglesia: el personal puede ver quién votó y cómo.

Pedir ayuda de benevolencia



Pedir ayuda de benevolencia

Abra el formulario de solicitud de ayuda en el sitio web de la iglesia. Muchas iglesias lo limitan a miembros, así que quizá deba iniciar sesión primero. Diga qué necesita y dé un teléfono o un correo.

Haga clic en enviar. La solicitud espera en privado en ServeWay™ hasta que el personal de la iglesia la revisa, y no se registra ninguna ayuda hasta que la aprueban. Luego alguien de la iglesia se comunica con usted por teléfono o correo.

Unirme a un grupo pequeño

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Unirme a un grupo pequeño

Inicie sesión en el Área de miembros y abra Grupos. Los grupos que la iglesia listó para explorar muestran el nombre, el líder, el día y la hora de la reunión, el lugar, la descripción, si el grupo está abierto o cerrado, y cuántos cupos quedan.

Pedir unirse envía su solicitud al líder del grupo y al personal de la iglesia. Espera hasta que un líder o un miembro del personal la apruebe o la rechace. Usted recibe un correo con el resultado. Si se aprueba, usted queda en el grupo.

Inicie sesión para ver el grupo, sus líderes, cuándo y dónde se reúne, y sus miembros. El teléfono, el correo y la dirección siguen las opciones del directorio de cada familia. Los líderes pueden publicar notas y archivos para el grupo, y los miembros pueden leerlos. Un líder que inició sesión ve las solicitudes de sus grupos y puede aprobarlas o rechazarlas allí. El personal puede hacer lo mismo en ServeWay™ en **Cola de aprobación**.

Confirmar asistencia a un evento



Confirmar asistencia a un evento

Inicie sesión en el Área de miembros para ver los próximos eventos de la iglesia. Quienes no han iniciado sesión no los ven. Cada hogar da una respuesta por evento.

Elija Sí o No y, si va a asistir, escriba cuántas personas de su hogar irán, de 1 a 30. Haga clic en Guardar respuesta y la página confirma que se guardó. Para cambiar o cancelar, vuelva, cambie el número o elija No, y guarde de nuevo. Después de guardar, cambiar o

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

cancelar la respuesta, el hogar recibe un correo con el evento, la fecha, cuántas personas vienen y un enlace para cambiar la respuesta.

Ver el calendario de la iglesia



Ver el calendario de la iglesia

En el Área de miembros, la sección Calendario de la iglesia le envía por correo el calendario de este mes. Elija uno de los correos ya guardados para su hogar y haga clic para enviarlo.

El calendario llega como un PDF para imprimir que puede abrir en su teléfono o computadora. Es el mismo calendario que la iglesia publica cada mes. Abra el calendario de la iglesia en esa página cuando la iglesia lo haya colocado. Esa página muestra los eventos públicos de la iglesia por mes, por semana o en una lista. Ministerio y Categoría reducen la lista. Agregar este evento a mi calendario descarga un evento. Suscribirse a todos los eventos públicos agrega el calendario público. Elija un ministerio y Suscribirse a este ministerio agrega ese ministerio. Abrir la confirmación de este evento aparece cuando la confirmación está activada.

Solicitar un evento en el calendario



Solicitar un evento en el calendario

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Los eventos de la iglesia se solicitan con el formulario de solicitud de instalaciones. Indique el nombre del evento, el salón o espacio, y la fecha y hora. El formulario le avisa de inmediato si el espacio ya está reservado y le advierte de otras solicitudes para la misma hora.

Haga clic en enviar. Su evento no está en el calendario hasta que un miembro del personal lo aprueba, y el personal decide si también aparece en el calendario público de la iglesia. Una vez aprobado, se queda en el calendario a menos que el personal lo cancele.

Ver mi historial de ofrendas



Ver mi historial de ofrendas

Inicie sesión en el Área de miembros y abra la página de historial de ofrendas cuando la iglesia haya colocado `[serveway_giving_history]`. En un quiosco, **Historial de ofrendas** está junto a **Mi información**. Use el mismo usuario y contraseña del Área de miembros.

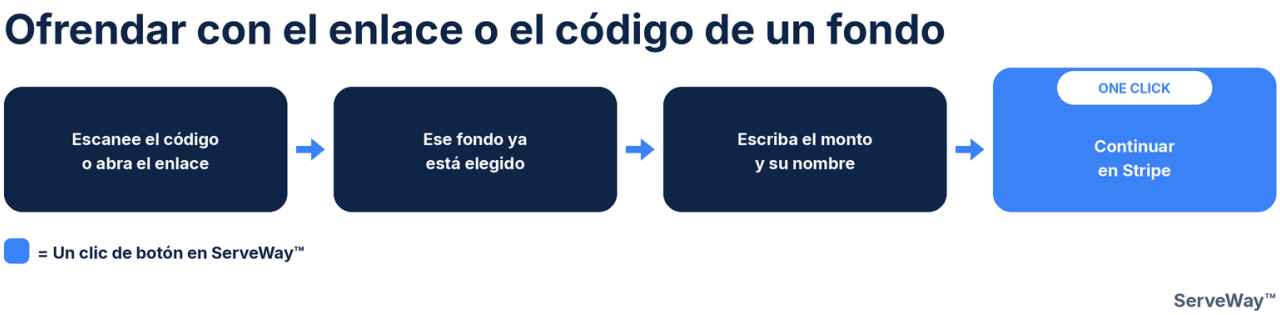
La lista muestra la fecha, el fondo, el monto y la forma de las ofrendas vinculadas a usted. Si su hogar está vinculado, también muestra las ofrendas vinculadas a ese hogar. Una tarjeta por Stripe, una ofrenda de Tithe.ly y el efectivo o cheque que anotó la oficina están en la misma lista. Elija un **Año**, o encienda **Elegir fechas**. Los totales por fondo están debajo de la lista.

Imprimir estado, **Guardar PDF** y **Enviar el estado a mi correo** usan el año completo de la fecha final. La lista puede ser un período más corto. En el sitio de la iglesia el botón de guardar dice **Descargar PDF**. **Guardar PDF** en el quiosco, y **Descargar PDF** en el sitio, son cada uno un solo clic. El correo va solo a la dirección guardada en su registro. El estado muestra el nombre, la dirección y el logotipo de la iglesia, y dice que no se entregaron bienes ni servicios a cambio de estas contribuciones, aparte de beneficios religiosos intangibles.

Si el historial está apagado, la página dice que pida el estado en la oficina.

Ofrendar con el enlace o el código de un fondo

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ofrendar con el enlace o el código de un fondo

La iglesia imprime un enlace y un código QR para un fondo, o para **Todos los fondos**, desde **Enlace de ofrenda** en Administrar fondos.

1. Escanee el código con la cámara del teléfono, o abra el enlace.
2. La página de ofrendas se abre con ese fondo ya elegido. **Todos los fondos** deja el fondo para que usted lo elija.
3. Escriba el monto, su nombre y su correo, y elija la frecuencia.
4. Pulse **Continuar en Stripe**. Es un solo clic. El número de la tarjeta se queda en Stripe.

Cuando la iglesia usa solo Tithe.ly, el código abre el enlace de Tithe.ly que la iglesia guardó para ese fondo. ServeWay no añade ninguna tarifa.

Prometer en una campaña de dar



Prometer en una campaña de dar

Una promesa es un compromiso. La página no cobra una tarjeta. La ofrenda se anota después en Ofrendas, desde Tithe.ly o desde Stripe.

1. Inicie sesión en el Área de miembros y abra Campañas de dar cuando la iglesia haya colocado `[serveway_giving_drives]`.
2. Los montos permanecen ocultos hasta que pulse **Mostrar mis montos**.
3. Escriba el monto, elija la frecuencia y la fecha de inicio.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. Pulse **Guardar promesa**. Es un solo clic. **Cancelar promesa** conserva la fila y la deja fuera del total comprometido.

Una campaña que no está publicada no aparece en esta página. La página pública de ofrendas puede mostrar un termómetro de lo dado y lo comprometido. No muestra su nombre ni su monto.

Actualizar el directorio en el quiosco



Actualizar el directorio en el quiosco

Directorio de la iglesia en un quiosco del vestíbulo es para un miembro que inició sesión. Un invitado no lo ve.

1. Pulse **Iniciar sesión** e inicie sesión.
2. Pulse **Directorio de la iglesia**.
3. Seleccione su familia. En **Incluir en el directorio**, marque **Incluir esta familia**, **Nombre**, **Dirección**, **Teléfono**, **Correo** y **Foto**.
4. Pulse **Guardar**. Es un solo clic cuando el rol incluye **Crear/editar** en **Personas**. La ventana confirma que la privacidad quedó guardada.
5. Pulse **Imprimir** para imprimir el PDF del directorio. También es un solo clic cuando el rol incluye **Correo/imprimir** en **Personas**. O pulse **Correo**, revise la dirección y pulse **Enviar**.

Cambiar foto reemplaza la foto de la familia. **Ayuda** está justo a la izquierda de **Cerrar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cuentas, claves e inicio de sesión de la base de datos

Estas páginas son para un administrador o para la persona de tecnología de la iglesia. Enumeran las cuentas, las claves, los secretos, las contraseñas y el inicio de sesión de la base de datos que usa ServeWay™. Cada empresa o buzón tiene su propia sección.

Los cuadros son privados. No los copie en un correo ni en una nota compartida.

Un cuadro con puntos tiene un ojo al lado. Una raya sobre el ojo significa que el valor está oculto. Presione el ojo para leerlo. Presione el ojo otra vez para ocultarlo. La sugerencia del ojo dice Mostrar/Ocultar.

Presione **Guardar ajustes** en Ajustes después de llenar los cuadros de esa pantalla. El título de la ventana es **FormUserSettings**.

Funciones, en esa misma ventana, pregunta solo cuando una función que necesita una cuenta, una clave o un secreto pasa de apagada a encendida. Si ya hay un valor guardado, ServeWay™ pregunta si desea conservarlo y no muestra el valor guardado. **Sí** omite los pasos de esa función. **No**, o cuando no hay nada guardado, pregunta si desea ayuda. **Sí** abre el sitio de la empresa que se nombra abajo, cuando hay uno, muestra estos pasos y pone el cursor en el cuadro que corresponde. **No** deja la función encendida y no abre un navegador. Un interruptor que usted deja como está no pregunta y no abre un sitio. Apagar una función no pregunta, y los valores guardados siguen guardados. Vea Funciones.

Cuando una empresa usa un nombre distinto de la etiqueta de ServeWay™, los pasos dicen los dos nombres. Cuando este libro no pudo confirmar una ruta de clics o un cuadro que corresponda, la sección dice qué falta.

¿Qué es esto?

Un icono de información (una i en un círculo) justo después de la etiqueta del campo abre una ventana corta. La ventana dice qué es el cuadro, para qué lo usa ServeWay™, quién lo factura y cómo obtener el valor. Apunte al icono para ver ¿Qué es esto?. El mismo icono está en Ajustes y en las pantallas de configuración: Editar iglesia, Iglesia nueva, la ventana Base de datos de ServeWay™ y Administrar instalaciones. El icono queda en la etiqueta y no quita espacio al cuadro.

Cloudflare Turnstile no tiene un cuadro de clave en ServeWay™. Es gratuito. Actívelo en Contact Form 7, en **Contact**, **Integration**. ServeWay™ usa esas claves y no guarda las suyas. La página oficial es `https://developers.cloudflare.com/turnstile/get-started/`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Clave de API de xAI

Qué es. Esta es la clave de API de la consola de xAI. La página de xAI la llama clave de API.

Para qué lo usa ServeWay™. En Ajustes, Cuentas, Servicios de IA, esta clave se usa para las preguntas de Ayuda, la lectura de cheques, las imágenes de anuncios, la voz y la ayuda de escritura con IA cuando usted enciende esos usos. Presione Probar clave y luego Guardar ajustes. La clave se guarda en esta computadora para esta iglesia.

Facturación. xAI le cobra a la iglesia según las tarifas de xAI. La facturación de la API es aparte del chat de Grok. Agregue créditos en la consola de xAI antes de que la API funcione. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Cree una cuenta en la consola de xAI. Un inicio de sesión del chat de Grok puede ser la misma cuenta.
2. Abra API Keys en la barra lateral de la consola.
3. Presione Create API Key. Copie la clave cuando se muestre. xAI no vuelve a mostrar la clave completa.
4. En Ajustes, abra Cuentas y luego Servicios de IA. Pegue la clave, presione Probar clave y luego Guardar ajustes.

```
https://console.x.ai/
```

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Modelo de xAI

Qué es. Este es el id del modelo para las preguntas de Ayuda. Empieza como grok-4.7 para xAI Grok.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ envía las preguntas de Ayuda a este modelo. La lectura de cheques usa el modelo de visión de ese proveedor. La lectura de cheques de xAI sigue en grok-4.3. Deje el cuadro así, a menos que el proveedor le pida usar otro id.

Facturación. El id del modelo no es una compra aparte. El proveedor cobra el uso de ese modelo. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Abra la lista de modelos de xAI en la página oficial.
2. Copie el id del modelo solo si xAI le pide reemplazar grok-4.7.
3. Péguelo en Modelo, en Servicios de IA.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. Presione Guardar ajustes.

`https://docs.x.ai/developers/models`

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Clave de API de Claude

Qué es. Esta es la clave de API de la plataforma de Claude. La página de Anthropic la llama clave de API. La etiqueta del cuadro cambia a Claude API key cuando Anthropic Claude es el proveedor elegido.

Para qué lo usa ServeWay™. En Ajustes, Cuentas, Servicios de IA, esta clave se usa para las preguntas de Ayuda, la lectura de cheques y la ayuda de escritura con IA cuando Anthropic Claude está elegido. Claude no puede crear imágenes. Presione Probar clave y luego Guardar ajustes. La clave se guarda en esta computadora para esta iglesia.

Facturación. Anthropic le cobra a la iglesia según las tarifas de la API de Anthropic. Una suscripción del chat de Claude es aparte de la API. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Inicie sesión en la plataforma de Claude.
2. Abra API keys.
3. Cree una clave y cópiela cuando se muestre. Anthropic no vuelve a mostrar la clave completa.
4. En Ajustes, abra Cuentas y luego Servicios de IA. Elija Anthropic Claude. Pegue la clave, presione Probar clave y luego Guardar ajustes.

`https://platform.claude.com/settings/keys`

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Modelo de Claude

Qué es. Este es el id del modelo para las preguntas de Ayuda cuando Anthropic Claude está elegido. Empieza como claude-sonnet-4-5.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ envía las preguntas de Ayuda a este modelo. La lectura de cheques usa la visión de Claude. Claude no puede crear imágenes. Deje el cuadro así, a menos que Anthropic le pida usar otro id.

Facturación. El id del modelo no es una compra aparte. Anthropic cobra el uso de ese modelo. ServeWay™ no agrega un cargo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cómo obtenerlo:

1. Abra la lista de modelos de Claude en la página oficial.
2. Copie el id del modelo solo si Anthropic le pide reemplazar claude-sonnet-4-5.
3. Péguelo en Modelo, en Servicios de IA.
4. Presione Guardar ajustes.

```
https://platform.claude.com/docs/en/models/overview
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Clave de API de OpenAI

Qué es. Esta es la clave de API de la plataforma de OpenAI. La página de OpenAI la llama clave de API. La etiqueta del cuadro cambia a OpenAI API key cuando OpenAI es el proveedor elegido.

Para qué lo usa ServeWay™. En Ajustes, Cuentas, Servicios de IA, esta clave se usa para las preguntas de Ayuda, la lectura de cheques, las imágenes de anuncios y la ayuda de escritura con IA cuando OpenAI está elegido. Las imágenes usan GPT Image (gpt-image-1). Presione Probar clave y luego Guardar ajustes. La clave se guarda en esta computadora para esta iglesia.

Facturación. OpenAI le cobra a la iglesia según las tarifas de la API de OpenAI. Una suscripción de ChatGPT es aparte de la API. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Inicie sesión en la plataforma de OpenAI.
2. Abra API keys.
3. Cree una clave secreta y cópiela cuando se muestre. OpenAI no vuelve a mostrar la clave completa.
4. En Ajustes, abra Cuentas y luego Servicios de IA. Elija OpenAI. Pegue la clave, presione Probar clave y luego Guardar ajustes.

```
https://platform.openai.com/api-keys
```

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Modelo de OpenAI

Qué es. Este es el id del modelo para las preguntas de Ayuda cuando OpenAI está elegido. Empieza como gpt-4.1.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ envía las preguntas de Ayuda a este modelo. La lectura de cheques usa la visión de OpenAI. Las imágenes de anuncios usan GPT Image (gpt-image-1), no este cuadro. Deje el cuadro así, a menos que OpenAI le pida usar otro id.

Facturación. El id del modelo no es una compra aparte. OpenAI cobra el uso de ese modelo. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Abra la lista de modelos de OpenAI en la página oficial.
2. Copie el id del modelo solo si OpenAI le pide reemplazar gpt-4.1.
3. Péguelo en Modelo, en Servicios de IA.
4. Presione Guardar ajustes.

```
https://developers.openai.com/api/docs/models
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Clave de API de Gemini

Qué es. Esta es la clave de API de Google AI Studio. La página de Google la llama clave de API. La etiqueta del cuadro cambia a Gemini API key cuando Google Gemini es el proveedor elegido.

Para qué lo usa ServeWay™. En Ajustes, Cuentas, Servicios de IA, esta clave se usa para las preguntas de Ayuda, la lectura de cheques, las imágenes de anuncios y la ayuda de escritura con IA cuando Google Gemini está elegido. Las imágenes usan Imagen (imagen-4.0-generate-001). Presione Probar clave y luego Guardar ajustes. La clave se guarda en esta computadora para esta iglesia.

Facturación. Google le cobra la API de Gemini según las tarifas de Google. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Inicie sesión en Google AI Studio con la cuenta de Google de la iglesia.
2. Abra la página de la clave de API y cree una clave en un proyecto de Google Cloud.
3. Copie la clave cuando se muestre.
4. En Ajustes, abra Cuentas y luego Servicios de IA. Elija Google Gemini. Pegue la clave, presione Probar clave y luego Guardar ajustes.

```
https://ai.google.dev/gemini-api/docs/api-key
```

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Modelo de Gemini

Qué es. Este es el id del modelo para las preguntas de Ayuda cuando Google Gemini está elegido. Empieza como gemini-2.5-flash.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ envía las preguntas de Ayuda a este modelo. La lectura de cheques usa la visión de Gemini. Las imágenes de anuncios usan Imagen (imagen-4.0-generate-001), no este cuadro. Deje el cuadro así, a menos que Google le pida usar otro id.

Facturación. El id del modelo no es una compra aparte. Google cobra el uso de ese modelo. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Abra la lista de modelos de Gemini en la página oficial.
2. Copie el id del modelo solo si Google le pide reemplazar gemini-2.5-flash.
3. Péguelo en Modelo, en Servicios de IA.
4. Presione Guardar ajustes.

```
https://ai.google.dev/gemini-api/docs/models
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

SID de la cuenta de Twilio

Qué es. Este es el SID de la cuenta de Twilio. Identifica la cuenta de Twilio. No es una clave de API de Twilio.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ inicia sesión en Twilio con este SID y el token de autenticación cuando Enviar notificaciones envía SMS o voz.

Facturación. Twilio cobra los SMS, la voz y el número de teléfono. Una prueba no pide tarjeta de crédito, y una prueba solo puede enviar mensajes a números verificados hasta que usted actualice la cuenta. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Cree una prueba de Twilio en la consola de Twilio, o inicie sesión.
2. En la página de inicio de la consola, copie el SID de la cuenta.
3. En Ajustes, en Twilio, péguelo en SID de la cuenta.
4. Presione Guardar ajustes.

```
https://console.twilio.com/
```

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Token de autenticación de Twilio

Qué es. Este es el token de autenticación de Twilio. El texto y la voz inician sesión con el SID de la cuenta y este token. ServeWay™ no lee una clave de API de Twilio.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ usa este token con el SID de la cuenta para enviar notificaciones por SMS y por voz.

Facturación. Twilio cobra los SMS, la voz y el número de teléfono. Una prueba no pide tarjeta de crédito, y una prueba solo puede enviar mensajes a números verificados hasta que usted actualice la cuenta. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Inicie sesión en la consola de Twilio.
2. En la página de inicio de la consola, muestre el token de autenticación y cópielo.
3. En Ajustes, en Twilio, péguelo en Token de autenticación.
4. Presione Guardar ajustes.

```
https://console.twilio.com/
```

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Número De de Twilio

Qué es. Este es el número de teléfono de Twilio. Los mensajes de texto y las llamadas de voz lo usan como origen.

Para qué lo usa ServeWay™. Enviar notificaciones usa este número cuando SMS o Voz está marcado.

Facturación. Twilio cobra los SMS, la voz y el número de teléfono. Una prueba no pide tarjeta de crédito, y una prueba solo puede enviar mensajes a números verificados hasta que usted actualice la cuenta. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. En la consola de Twilio, abra Phone Numbers y obtenga un número que pueda enviar SMS y hacer llamadas.
2. Copie ese número de teléfono.
3. En Ajustes, en Twilio, péguelo en De.
4. Presione Guardar ajustes.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

https://console.twilio.com/

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

SID del flujo de Twilio Studio

Qué es. Este es el SID del flujo de Twilio Studio. Las llamadas de voz inician ese flujo.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ inicia este flujo de Studio cuando se envía una notificación de voz.

Facturación. Twilio cobra los SMS, la voz y el número de teléfono. Una prueba no pide tarjeta de crédito, y una prueba solo puede enviar mensajes a números verificados hasta que usted actualice la cuenta. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. En la consola de Twilio, abra Studio y luego Flows.
2. Abra el flujo que dice la notificación.
3. Copie el SID del flujo en SID del flujo, en Ajustes, en Twilio.
4. Presione Guardar ajustes.

https://www.twilio.com/docs/studio

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Clave de API de Brevo

Qué es. Esta es la clave de API de Brevo. Una clave SMTP de Brevo es otra clave. No pegue aquí la clave SMTP. Brevo se llamaba antes Sendinblue.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ envía el correo de las notificaciones con esta clave. La dirección de origen es Dirección de información en Editar iglesia, Correo.

Facturación. Brevo cobra el correo según el plan de Brevo. Existe un plan gratuito. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Cree una cuenta de Brevo e inicie sesión.
2. Abra Settings, luego SMTP & API, luego API Keys & MCP.
3. Presione Generate a new API key. Copie la clave. Brevo muestra la clave completa solo en este paso.
4. En Ajustes, en Brevo, péguela en Clave de API y presione Guardar ajustes. Verifique la dirección de información como remitente en Brevo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

```
https://developers.brevo.com/docs/api-key-authentication
```

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Clave de API de Google Calendar

Qué es. Esta es una clave de API de Google Calendar, de las credenciales de Google Cloud.

Para qué lo usa ServeWay™. El calendario mensual lee los eventos públicos con esta clave. Agregar, cambiar y quitar reservaciones usa Autorizar Google Calendar y un archivo de cliente de escritorio llamado client_secret_google.json en la carpeta Authorizations de la iglesia. No usan esta clave.

Facturación. Google no cobra la API de Calendar en sí. ServeWay™ no agrega un cargo. Se necesita un proyecto de Google Cloud.

Cómo obtenerlo:

1. En Google Cloud, seleccione el proyecto de la iglesia y active la API de Google Calendar.
2. Abra APIs & Services y luego Credentials.
3. Presione Create credentials y luego API key. Copie la clave.
4. En Ajustes, en Google Calendar, péguela en Clave de API y presione Guardar ajustes. Cree el cliente de escritorio en esa misma página de credenciales si Autorizar Google Calendar pide el archivo.

```
https://console.cloud.google.com/apis/credentials
```

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Usuario de WordPress

Qué es. Este es el nombre de la cuenta de WordPress. Es la persona dueña de la contraseña de aplicación.

Para qué lo usa ServeWay™. Guardar transmisión en el sitio y Subir PDF al sitio de la iglesia inician sesión con este nombre y la contraseña de aplicación. La dirección del sitio es Origen de WordPress en Editar iglesia.

Facturación. WordPress no cobra una contraseña de aplicación. El alojamiento del sitio puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cómo obtenerlo:

1. En el sitio de la iglesia, inicie sesión como administrador.
2. Abra Users. Use un administrador, o un usuario que pueda editar entradas.
3. Copie el nombre de usuario de esa cuenta.
4. En Ajustes, en Datos de WordPress del sitio, escríbalo en Usuario y presione Guardar ajustes.

`https://developer.wordpress.org/advanced-administration/security/application-passwords/`

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Contraseña de aplicación de WordPress

Qué es. Esta es una contraseña de aplicación de WordPress. Es aparte de la contraseña que la persona escribe para entrar a WordPress. WordPress la muestra una sola vez.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ inicia sesión en el sitio de la iglesia con el usuario de WordPress y esta contraseña. Los espacios de la contraseña pueden quedarse. Guardar ajustes la guarda cifrada en esta computadora.

Facturación. WordPress no cobra una contraseña de aplicación. El alojamiento del sitio puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. En el sitio de la iglesia, abra Users y luego Profile. La dirección del sitio debe ser https, o WordPress oculta Application Passwords.
2. En Application Passwords, escriba un nombre que usted reconozca. El nombre es una etiqueta, no la contraseña.
3. Presione Add New. Copie la contraseña que muestra WordPress. Si la pierde, cree otra.
4. En Ajustes, péguela en Contraseña de la aplicación y presione Guardar ajustes.

`https://developer.wordpress.org/advanced-administration/security/application-passwords/`

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

URL de MySQL

Qué es. Este es el servidor de la base de datos en Ajustes, en Datos de la base de datos MySQL del ministerio. Cuando el puerto no es 3306, escriba el servidor como host:puerto.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ abre la base de datos de la iglesia en esta dirección. SSL Obligatorio es para un servidor que no está en esta PC. Presione Probar conexión y luego Guardar ajustes.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Instale MariaDB o MySQL, o use el servidor que la iglesia ya tiene. El puerto habitual es 3306.
2. Copie el nombre del host o la dirección IP. Agregue :puerto cuando el puerto no es 3306.
3. En Ajustes, escríbalo en URL.
4. Presione Probar conexión y luego Guardar ajustes.

`https://mariadb.org/download/`

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Nombre de la base de datos MySQL

Qué es. Este es el nombre de la base de datos de la iglesia. El mismo tipo de cuadro está en Ajustes, Iglesia nueva y Editar iglesia.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ abre esta base de datos. Crear base de datos vacía la crea cuando todavía no existe y luego arma las tablas. El usuario de MySQL necesita permiso para crear una base de datos, o la base vacía ya debe existir.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Elija un nombre de base de datos para esta iglesia, o copie el nombre que ya existe en el servidor.
2. Escríbalo en Nombre, en Ajustes, o en Nombre de la base de datos MySQL, en Iglesia nueva o Editar iglesia.
3. Presione Probar conexión.
4. Presione Guardar ajustes, o Guardar en Editar iglesia.

`https://mariadb.org/download/`

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Usuario de MySQL

Qué es. Este es el nombre de inicio de sesión de la base de datos. El mismo tipo de cuadro está en Ajustes, Iglesia nueva y Editar iglesia.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ inicia sesión en MariaDB o MySQL con este usuario. Editar iglesia no muestra el usuario de la iglesia incluida.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. En el servidor de la base de datos, cree un usuario que pueda abrir la base de esta iglesia, o copie el usuario que le dio el alojamiento.
2. Escríbalo en Usuario, en Ajustes, o en Usuario de MySQL, en Iglesia nueva o Editar iglesia.
3. Escriba la contraseña correspondiente en el cuadro de contraseña.
4. Presione Probar conexión y luego guarde.

`https://mariadb.org/download/`

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Contraseña de MySQL

Qué es. Esta es la contraseña de la base de datos del usuario de MySQL. El mismo tipo de cuadro está en Ajustes, Iglesia nueva y Editar iglesia.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ guarda esta contraseña en esta computadora y la usa para abrir la base de datos. En Editar iglesia, déjela en blanco para conservar la contraseña ya guardada. La iglesia incluida no muestra esta contraseña.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Defina una contraseña para el usuario de MySQL en el servidor, o copie la contraseña que le dio el alojamiento.
2. Escríbala en Contraseña, en Ajustes, o en Contraseña de MySQL, en Iglesia nueva o Editar iglesia.
3. Presione Probar conexión.
4. Presione Guardar ajustes, o Guardar. ServeWay™ guarda esta contraseña en esta computadora con la protección de Windows. Guardar en archivo la bloquea con la contraseña del archivo. Un archivo antiguo puede seguir llevándola como texto sin

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

protección. Borre ese archivo después de guardar uno nuevo. No comparta un archivo que todavía muestre la contraseña.

```
https://mariadb.org/download/
```

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Servidor MySQL

Qué es. Este es el host de la base de datos en Iglesia nueva y en Editar iglesia. Cuando el puerto no es 3306, escriba el servidor como host:puerto. Iglesia nueva también tiene un cuadro de puerto aparte.

Para qué lo usa ServeWay™. La iglesia abierta usa este servidor. Ajustes guarda una copia en URL. La base de datos que ya está en esta PC se queda en su lugar cuando usted apunta una iglesia a otro servidor.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Instale MariaDB o MySQL, o use el servidor que la iglesia ya tiene.
2. Copie el nombre del host o la dirección IP.
3. Escríbalo en Servidor MySQL, en Iglesia nueva o Editar iglesia.
4. Presione Probar conexión y luego guarde.

```
https://mariadb.org/download/
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Puerto de MySQL

Qué es. Este es el puerto de la base de datos en Iglesia nueva. El puerto habitual de MySQL es 3306.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ se conecta al servidor MySQL en este puerto. En Ajustes no hay un cuadro de puerto aparte. Un puerto que no es el predeterminado se escribe como host:puerto en URL.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cómo obtenerlo:

1. Pida el puerto al alojamiento de la base de datos, o use 3306.
2. En Iglesia nueva, abra la pestaña Base de datos.
3. Escriba el puerto en Puerto.
4. Presione Probar conexión y luego Guardar iglesia.

`https://mariadb.org/download/`

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

ID de token de MUX.com

Qué es. Este es el id del token de acceso de MUX.com. MUX.com llama al par un token de acceso. El token tiene un ID de token y un secreto de token.

Para qué lo usa ServeWay™. Guardar transmisión en el sitio y el conteo de espectadores firman las solicitudes de MUX.com con este ID de token y el secreto de token.

Facturación. MUX.com cobra el video. El nivel gratuito no pide tarjeta de crédito. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Cree una cuenta de MUX.com en el panel de MUX.com.
2. Abra Settings y luego Access Tokens.
3. Cree un token de acceso. Permita MUX.com Video, MUX.com Data y System, con lectura y escritura, cuando esté configurando la cuenta.
4. Copie el ID de token en ID de token, en la pestaña MUX.com, y presione Guardar ajustes.

`https://dashboard.mux.com/settings/access-tokens`

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Secreto de token de MUX.com

Qué es. Este es el secreto del token de acceso de MUX.com. MUX.com muestra este secreto una sola vez.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ firma las solicitudes de MUX.com con el ID de token y este secreto. Si cierra la página antes de copiarlo, cree un token nuevo. MUX.com no puede volver a mostrar el secreto anterior.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Facturación. MUX.com cobra el video. El nivel gratuito no pide tarjeta de crédito. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. En el panel de MUX.com, abra Settings y luego Access Tokens.
2. Cree un token de acceso si todavía no tiene el secreto.
3. Copie el secreto de token cuando MUX.com lo muestre.
4. Péguelo en Secreto de token, en la pestaña MUX.com, y presione Guardar ajustes.

```
https://dashboard.mux.com/settings/access-tokens
```

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

ID de reproducción de MUX.com

Qué es. Este es el id de reproducción de la transmisión en vivo de la iglesia en MUX.com.

Para qué lo usa ServeWay™. Cuando MUX.com es el servicio de transmisión activo, Supervisar transmisión abre https://player.mux.com/ más este id.

Facturación. MUX.com cobra el video. El nivel gratuito no pide tarjeta de crédito. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Inicie sesión en el panel de MUX.com.
2. Abra la transmisión en vivo.
3. Copie su ID de reproducción.
4. Péguelo en ID de reproducción, en la pestaña MUX.com, y presione Guardar ajustes.

```
https://dashboard.mux.com/
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Clave de transmisión de MUX.com

Qué es. Esta es la clave de transmisión de la transmisión en vivo de MUX.com. La URL del servidor ya está llena con rtmps://global-live.mux.com:443/app. Deje esa dirección, a menos que MUX.com le dé otra.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ envía la URL del servidor y esta clave a OBS cuando MUX.com es el servicio de transmisión activo y la clave está llena. Deje la clave en blanco solo cuando OBS ya apunta a MUX.com.

Facturación. MUX.com cobra el video. El nivel gratuito no pide tarjeta de crédito. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Abra la guía de transmisión en vivo de MUX.com y luego inicie sesión en el panel de MUX.com.
2. Abra la transmisión en vivo y copie la clave de transmisión.
3. Péguela en Clave de transmisión, en la pestaña MUX.com.
4. Presione Guardar ajustes. La clave queda guardada, así que no la escribe de nuevo cada semana.

`https://www.mux.com/docs/guides/start-live-streaming`

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Clave de transmisión de YouTube

Qué es. Esta es la clave de transmisión de YouTube Studio. La URL del servidor ya está llena con rtmp://a.rtmp.youtube.com/live2.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ envía la URL del servidor y esta clave a OBS cuando YouTube es el servicio de transmisión activo. ServeWay™ no crea la transmisión de YouTube. Inicie esa transmisión en YouTube Studio. La página para ver es la dirección que abre la gente.

Facturación. ServeWay™ no agrega un cargo. YouTube no cobra una clave de transmisión. YouTube puede hacerle esperar hasta 24 horas después de activar la transmisión en vivo.

Cómo obtenerlo:

1. Inicie sesión en YouTube Studio.
2. Active la transmisión en vivo del canal. YouTube puede hacerle esperar hasta 24 horas.
3. Abra Go live, o Live, y luego Stream. Copie la clave de transmisión.
4. Péguela en Clave de transmisión, en la pestaña YouTube, y presione Guardar ajustes.

`https://studio.youtube.com`

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Clave de transmisión de Facebook

Qué es. Esta es la clave de transmisión de Facebook Live Producer. La URL del servidor ya está llena con rtmps://live-api-s.facebook.com:443/rtmp/.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ envía la URL del servidor y esta clave a OBS cuando Facebook es el servicio de transmisión activo. ServeWay™ no crea el video en vivo de Facebook. Inícielo en Live Producer.

Facturación. ServeWay™ no agrega un cargo. Facebook no cobra una clave de transmisión.

Cómo obtenerlo:

1. Use una página de Facebook, o un perfil personal que pueda transmitir en vivo.
2. Abra Live Producer.
3. Elija la página o el perfil y copie la clave de transmisión.
4. Péguela en Clave de transmisión, en la pestaña Facebook, y presione Guardar ajustes.

```
https://www.facebook.com/live/producer
```

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Clave de transmisión de Vimeo

Qué es. Esta es la clave de transmisión del evento de Vimeo. La URL del servidor ya está llena con rtmps://rtmp-global.cloud.vimeo.com:443/live.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ envía la URL del servidor y esta clave a OBS cuando Vimeo es el servicio de transmisión activo. ServeWay™ no crea el evento de Vimeo. Inícielo en Vimeo.

Facturación. Vimeo Live necesita un plan de pago de Vimeo. Vimeo le cobra a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Use un plan de pago de Vimeo que incluya transmisión en vivo.
2. Abra Vimeo Live y abra el evento.
3. Copie la clave de transmisión.
4. Péguela en Clave de transmisión, en la pestaña Vimeo, y presione Guardar ajustes.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

https://vimeo.com/features/livestreaming

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Buzón de formularios

Qué es. Este es el buzón donde llegan las notas del sermón, las peticiones de oración y las solicitudes de notificación. Se llena como serveway@ y el dominio de la iglesia.

Para qué lo usa ServeWay™. La PC principal de notificaciones vigila este buzón. Sincronizar con el sitio envía solo la dirección al complemento de ServeWay™. El complemento usa esa dirección como destinatario de los formularios del sitio.

Facturación. El proveedor de correo cobra el buzón. ServeWay™ no agrega un cargo. No hay un solo puerto para todos los proveedores.

Cómo obtenerlo:

1. Pida al proveedor de correo que cree serveway@ y el dominio de la iglesia.
2. En Ajustes, en Correo de los formularios, confirme el buzón de formularios.
3. Cámbielo cuando el buzón use otro proveedor, como Gmail.
4. Presione Guardar ajustes, o Sincronizar con el sitio.

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Contraseña del buzón de formularios

Qué es. Esta es la contraseña del buzón de formularios. Escríbala una vez. Déjela en blanco más tarde para conservar la contraseña guardada.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ guarda esta contraseña cifrada en esta computadora. No se envía al sitio. Cloudflare Turnstile no es un cuadro en Ajustes. No hay un cuadro de clave de Turnstile en ServeWay™. Sus claves se quedan en Contact Form 7, en Contact, Integration. ServeWay™ usa esas claves y no guarda las suyas.

Facturación. El proveedor de correo cobra el buzón. ServeWay™ no agrega un cargo. No hay un solo puerto para todos los proveedores.

Cómo obtenerlo:

1. Pida la contraseña del buzón al proveedor de correo, o defínala cuando se cree el buzón.
2. En Ajustes, en Correo de los formularios, escríbala en Contraseña del buzón de formularios.
3. Deje el cuadro en blanco más tarde para conservar la contraseña guardada.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. Presione Guardar ajustes.

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Servidor IMAP

Qué es. Este es el servidor de correo entrante del buzón de formularios. Se llena como mail. y el dominio de la iglesia.

Para qué lo usa ServeWay™. La PC principal de notificaciones lee el buzón de formularios en este servidor.

Facturación. El proveedor de correo cobra el buzón. ServeWay™ no agrega un cargo. No hay un solo puerto para todos los proveedores.

Cómo obtenerlo:

1. Pida el servidor IMAP al proveedor de correo.
2. En Ajustes, en Correo de los formularios, confirme el servidor IMAP.
3. Cámbielo cuando el proveedor sea otro.
4. Presione Guardar ajustes.

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Puerto IMAP

Qué es. Este es el puerto IMAP del buzón de formularios. Es 993, a menos que el proveedor de correo le haya dado otro puerto.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ lee el buzón de formularios en este puerto.

Facturación. El proveedor de correo cobra el buzón. ServeWay™ no agrega un cargo. No hay un solo puerto para todos los proveedores.

Cómo obtenerlo:

1. Pida el puerto IMAP al proveedor de correo, o use 993.
2. En Ajustes, en Correo de los formularios, confirme el puerto IMAP.
3. Cámbielo solo cuando el proveedor le haya dado otro puerto.
4. Presione Guardar ajustes.

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

PIN de notificación

Qué es. Este es el PIN que debe incluir el formulario de notificación. La iglesia lo elige. Déjelo en blanco más tarde para conservar el PIN guardado.

Para qué lo usa ServeWay™. Cuando no hay un PIN guardado, no se envía un correo de notificación. El formulario del sitio debe incluir este PIN.

Facturación. La iglesia elige este PIN. Nadie lo cobra. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Elija un PIN que la iglesia escribirá en el formulario de notificación.
2. En Ajustes, en Correo de los formularios, escríbalo en PIN de notificación.
3. Deje el cuadro en blanco más tarde para conservar el PIN guardado.
4. Presione Guardar ajustes.

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Contraseña de WebSocket de OBS

Qué es. Esta es la contraseña de OBS, en Tools, WebSocket Server Settings.

Para qué lo usa ServeWay™. Transmisión en vivo inicia OBS desde la ruta guardada en Programas en vivo e inicia sesión en el WebSocket de OBS con esta contraseña. Déjela en blanco solo cuando OBS no tiene contraseña.

Facturación. OBS Studio es gratuito. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Abra OBS Studio.
2. Abra Tools y luego WebSocket Server Settings.
3. Copie la contraseña del servidor. Encienda el servidor si está apagado.
4. En Ajustes, en Programas en vivo, péguela en Contraseña de WebSocket de OBS y presione Guardar ajustes.

`https://obsproject.com/kb/remote-control-guide`

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Origen de WordPress

Qué es. Esta es la dirección del sitio de la iglesia en Editar iglesia, Sitio web. Es el origen, como https://www.example.org.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para qué lo usa ServeWay™. Subir al sitio de la iglesia y Guardar transmisión en el sitio usan esta dirección con el usuario de WordPress y la contraseña de aplicación de Ajustes.

Facturación. WordPress no cobra una contraseña de aplicación. El alojamiento del sitio puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Use el sitio de WordPress de la iglesia, o instale WordPress desde la descarga oficial.
2. Copie la dirección del sitio. Debe empezar con https.
3. En Editar iglesia, Sitio web, péguela en Origen de WordPress.
4. Presione Guardar.

```
https://wordpress.org/download/
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Clave de API de anuncios

Qué es. Esta es la clave de anuncios que crea el complemento de ServeWay™ en el sitio de la iglesia. No hay una página aparte del directorio de plugins para esta clave.

Para qué lo usa ServeWay™. Subir PDF al sitio de la iglesia envía el PDF al sitio más /wp-json/serveway/v1/announcements. Obtener del sitio web lee la clave desde Settings, ServeWay™, en el sitio de la iglesia. Escriba la clave solo si esa lectura falla. Deje el cuadro en blanco más tarde para conservar la clave guardada.

Facturación. El complemento de ServeWay™ que viene con ServeWay™ crea esta clave. No hay un cargo aparte por la clave.

Cómo obtenerlo:

1. Instale y active el complemento de ServeWay™ en el sitio de la iglesia.
2. En el sitio de la iglesia, abra Settings, luego ServeWay™, y encienda Anuncios.
3. En Editar iglesia, Sitio web, presione Obtener del sitio web.
4. Escriba Clave de API de anuncios solo si esa lectura falla y luego presione Guardar.

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Id del calendario público

Qué es. Este es el id del calendario público de Google en Editar iglesia, Sitio web. El id del calendario principal es el correo de esa cuenta. Otro calendario suele terminar en @group.calendar.google.com.

Para qué lo usa ServeWay™. Cuando el ID público de Google Calendar en Administrar instalaciones está lleno, ese valor es el que usa ServeWay™. Este cuadro es el mismo tipo de id de calendario público.

Facturación. Google no cobra la API de Calendar en sí. ServeWay™ no agrega un cargo. Se necesita un proyecto de Google Cloud.

Cómo obtenerlo:

1. Abra Google Calendar con la cuenta de Google de la iglesia.
2. Abra la configuración del calendario público. La guía de Google dice que use el menú junto al nombre del calendario.
3. En Calendar Address, copie el Calendar ID.
4. En Editar iglesia, Sitio web, péguelo en Id del calendario público y presione Guardar.

```
https://developers.google.com/workspace/calendar/api/concepts/events-calendars
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Servidor SMTP

Qué es. Este es el servidor de correo saliente en Editar iglesia, Correo.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ usa este servidor cuando envía correo, como un calendario, anuncios o un PowerPoint del sermón. Este correo es aparte de Brevo, que envía el correo de las notificaciones. Editar iglesia no tiene un cuadro de contraseña del buzón para este remitente.

Facturación. El proveedor de correo cobra el buzón. ServeWay™ no agrega un cargo. No hay un solo puerto para todos los proveedores.

Cómo obtenerlo:

1. Pida el servidor SMTP al proveedor de correo.
2. En Editar iglesia, abra Correo.
3. Escriba el servidor en Servidor SMTP.
4. Presione Guardar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Puerto SMTP

Qué es. Este es el número de puerto del servidor de correo saliente. Este libro no pudo confirmar un solo puerto para todos los proveedores.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ se conecta al servidor SMTP en este puerto cuando envía el correo de la iglesia.

Facturación. El proveedor de correo cobra el buzón. ServeWay™ no agrega un cargo. No hay un solo puerto para todos los proveedores.

Cómo obtenerlo:

1. Pida el puerto SMTP al proveedor de correo.
2. En Editar iglesia, abra Correo.
3. Escriba el puerto en Puerto SMTP.
4. Presione Guardar.

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Dirección de información

Qué es. Este es el buzón que la gente ve como remitente del correo general de la iglesia. En Brevo, esta dirección debe ser un remitente verificado. No hay un cuadro aparte de remitente de Brevo.

Para qué lo usa ServeWay™. El correo de notificaciones enviado por Brevo usa esta dirección como origen. Otro correo de la iglesia, como un calendario o un PowerPoint del sermón, también la usa como remitente de información.

Facturación. Brevo cobra el correo según el plan de Brevo. Existe un plan gratuito. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Cree el buzón de información de la iglesia con el proveedor de correo.
2. En Brevo, verifique esa dirección como remitente.
3. En Editar iglesia, Correo, escríbala en Dirección de información.
4. Presione Guardar.

`https://www.brevo.com/`

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Contraseña del administrador

Qué es. Esta es la contraseña del usuario administrador en Iglesia nueva. La iglesia la elige. No hay una página de un proveedor para esta contraseña.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ usa esta contraseña para el administrador que inicia sesión en esta iglesia.

Facturación. La iglesia elige este valor. ServeWay™ no lo cobra.

Cómo obtenerlo:

1. Elija una contraseña que el administrador recuerde y que no se use en otro lugar.
2. En Iglesia nueva, escríbala en Contraseña del administrador.
3. Escriba la misma contraseña en Confirmar contraseña.
4. Presione Guardar iglesia.

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Confirmar contraseña

Qué es. Este cuadro repite la contraseña del administrador para que un error de escritura se note antes de guardar la iglesia.

Para qué lo usa ServeWay™. Iglesia nueva compara este cuadro con Contraseña del administrador. Deben coincidir antes de que Guardar iglesia conserve la cuenta.

Facturación. La iglesia elige este valor. ServeWay™ no lo cobra.

Cómo obtenerlo:

1. Escriba la contraseña del administrador en Contraseña del administrador.
2. Escriba esa misma contraseña otra vez en Confirmar contraseña.
3. Si no coinciden, escriba las dos otra vez.
4. Presione Guardar iglesia.

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Servidor de la iglesia

Qué es. Este es el host de la base de datos en la ventana Base de datos de ServeWay™, en Servidor de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para qué lo usa ServeWay™. Si esta PC no puede abrir una base de datos, ServeWay™ pide Esta PC, Servidor de la iglesia o Alojado por ServeWay™. Este cuadro es el servidor de una conexión que la iglesia ya tiene.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Use el nombre del host o la dirección IP que la iglesia ya usa para MariaDB o MySQL.
2. En la ventana Base de datos de ServeWay™, presione Servidor de la iglesia.
3. Escriba el host en Servidor.
4. Presione Probar conexión y luego Usar este servidor.

```
https://mariadb.org/download/
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Puerto del servidor de la iglesia

Qué es. Este es el puerto de la base de datos en la ventana Base de datos de ServeWay™. El puerto habitual es 3306.

Para qué lo usa ServeWay™. Probar conexión usa este puerto con el servidor, la base de datos, el usuario y la contraseña.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Pida el puerto al alojamiento, o use 3306.
2. En la ventana Base de datos de ServeWay™, presione Servidor de la iglesia.
3. Escriba el puerto en Puerto.
4. Presione Probar conexión y luego Usar este servidor.

```
https://mariadb.org/download/
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Nombre de la base de la iglesia

Qué es. Este es el nombre de la base de datos en la ventana Base de datos de ServeWay™, en Servidor de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ abre esta base de datos después de que Probar conexión tiene éxito y usted presiona Usar este servidor.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Copie el nombre de la base de datos del servidor de la iglesia.
2. En la ventana Base de datos de ServeWay™, presione Servidor de la iglesia.
3. Escríbalo en Base de datos.
4. Presione Probar conexión y luego Usar este servidor.

`https://mariadb.org/download/`

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Usuario de la base de la iglesia

Qué es. Este es el nombre de inicio de sesión de la base de datos en la ventana Base de datos de ServeWay™.

Para qué lo usa ServeWay™. ServeWay™ inicia sesión con este usuario cuando usted elige Servidor de la iglesia.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Copie el usuario de la base de datos que la iglesia ya usa.
2. En la ventana Base de datos de ServeWay™, presione Servidor de la iglesia.
3. Escríbalo en Usuario.
4. Presione Probar conexión y luego Usar este servidor.

`https://mariadb.org/download/`

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Contraseña de la base de la iglesia

Qué es. Esta es la contraseña de la base de datos en la ventana Base de datos de ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para qué lo usa ServeWay™. Probar conexión comprueba esta contraseña con el servidor, el puerto, la base de datos y el usuario. Usar este servidor la conserva en esta computadora.

Facturación. MariaDB se puede descargar gratis. Un alojamiento de base de datos puede cobrarle a la iglesia. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Copie la contraseña de la base de datos del servidor de la iglesia. No la envíe por correo.
2. En la ventana Base de datos de ServeWay™, presione Servidor de la iglesia.
3. Escríbala en Contraseña.
4. Presione Probar conexión y luego Usar este servidor.

`https://mariadb.org/download/`

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

ID de Google Calendar de instalaciones

Qué es. Este es el calendario donde se escriben las reservaciones aprobadas. El id del calendario principal es el correo de esa cuenta. Otro calendario suele terminar en @group.calendar.google.com.

Para qué lo usa ServeWay™. Administrar instalaciones guarda este id con Guardar ID. Autorizar Google Calendar inicia la sesión de la computadora con un archivo de cliente de escritorio llamado client_secret_google.json en la carpeta Authorizations de la iglesia. Ese archivo no es este cuadro. La clave de API en Ajustes lee los eventos públicos. No agrega reservaciones.

Facturación. Google no cobra la API de Calendar en sí. ServeWay™ no agrega un cargo. Se necesita un proyecto de Google Cloud.

Cómo obtenerlo:

1. Abra Google Calendar con la cuenta de Google de la iglesia.
2. Abra la configuración del calendario de instalaciones.
3. En Calendar Address, copie el Calendar ID.
4. En Administrar instalaciones, péguelo en ID de Google Calendar de instalaciones y presione Guardar ID. Comparta el calendario con la cuenta de Google que presionará Autorizar Google Calendar.

`https://developers.google.com/workspace/calendar/api/concepts/events-calendars`

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

ID público de Google Calendar

Qué es. Este es el calendario público de la iglesia. Mostrar en el calendario público también escribe la reservación ahí. El id del calendario principal es el correo de esa cuenta.

Para qué lo usa ServeWay™. El calendario mensual lee este id. Cuando este cuadro está lleno, ServeWay™ lo usa en lugar del id del calendario público de Editar iglesia. Guardar ID guarda los dos id de calendario.

Facturación. Google no cobra la API de Calendar en sí. ServeWay™ no agrega un cargo. Se necesita un proyecto de Google Cloud.

Cómo obtenerlo:

1. Abra Google Calendar con la cuenta de Google de la iglesia.
2. Abra la configuración del calendario público.
3. En Calendar Address, copie el Calendar ID.
4. En Administrar instalaciones, péguelo en ID público de Google Calendar y presione Guardar ID.

```
https://developers.google.com/workspace/calendar/api/concepts/events-calendars
```

Seguridad. Mantenga en privado cualquier contraseña o clave que vaya con este valor. No pegue un secreto en un correo ni en una nota compartida.

Token de GitHub

Qué es. Este es un token de acceso personal de GitHub. La página de GitHub lo llama token de acceso personal. No es una clave de xAI. Un valor que empieza con xai- se rechaza.

Para qué lo usa ServeWay™. Rehacer el manual usa este token como GH_TOKEN cuando le pide a GitHub que rehaga los manuales. Abrir Grok Bot no lo lee. El token se guarda en esta computadora. El cuadro se vacía después de guardarlo.

Facturación. GitHub no cobra por un token de acceso personal. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. Inicie sesión en GitHub.
2. Abra Settings, Developer settings y luego Personal access tokens. La página oficial muestra los pasos actuales.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Cree un token que pueda ejecutar flujos de trabajo en este repositorio y cópielo cuando se muestre. GitHub no vuelve a mostrar el token completo.
4. Péguelo en Token de GitHub y presione Guardar.

`https://docs.github.com/en/authentication/keeping-your-account-and-data-secure/managing-your-personal-access-tokens`

Seguridad. Manténgalo en privado. No lo pegue en un correo ni en una nota compartida.

Host de ProPresenter

Qué es. Esta es la computadora donde ProPresenter está abierto. En ProPresenter, abra Settings y luego Network, y encienda Network. No hay contraseña. El puerto suele ser 1025. Si Network muestra otro puerto, use ese.

Para qué lo usa ServeWay™. En Transmisión en vivo, Configuración de ProPresenter… guarda este host en esta computadora. ServeWay™ envía el mensaje de recogida del cuarto de niños a ese ProPresenter. El texto del mensaje en ProPresenter debe ser solo el token, como {Code}. ServeWay™ llena {code} con el código de recogida y envía la oración completa como el valor de ese token. El nombre del niño no se envía.

Facturación. ProPresenter no cobra a ServeWay™ por la conexión de red. ServeWay™ no agrega un cargo.

Cómo obtenerlo:

1. En ProPresenter, abra Settings y luego Network, y encienda Network.
2. Anote el puerto. ServeWay™ empieza en 1025. Si Network muestra otro puerto, escriba ese puerto.
3. Cree un mensaje cuyo texto sea solo el token, como {Code}.
4. En Transmisión en vivo, presione Configuración de ProPresenter…, escriba el host y presione Guardar.

`https://openapi.propresenter.com/`

Seguridad. La conexión no tiene contraseña. Úsela solo en la red de la iglesia. El nombre del niño no se envía.

MySQL

En **Ajustes**, este es el grupo **Datos de la base de datos MySQL del ministerio**.

URL es el servidor de la base de datos.

Nombre es el nombre de la base de datos.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Usuario es el nombre de inicio de sesión de la base de datos que se guarda en ese grupo.

Contraseña es la contraseña de la base de datos que se guarda con ese usuario.

SSL es **Obligatorio** para un servidor que no está en esta PC. **Preferido** intenta cifrar y puede continuar sin cifrado. **Desactivado** no cifra.

Un administrador escribe estos cuadros, presiona **Probar conexión** y luego **Usar esta conexión** o **Guardar ajustes**. ServeWay™ guarda la contraseña en esta computadora con la protección de Windows y abre esa base de datos. **Cargar desde archivo** pide la contraseña del archivo, aplica el servidor, la base de datos, el usuario, la contraseña y SSL, y luego guarda la contraseña en esta computadora. Un archivo antiguo que todavía tiene la contraseña como texto sin protección se puede cargar, y ServeWay™ avisa que guarde un archivo nuevo y borre el antiguo. La base de datos ya instalada en esta PC se deja en su lugar. Editar iglesia no muestra el usuario ni la contraseña de la iglesia incluida.

Crear base de datos vacía crea la base de datos nombrada en el perfil de la iglesia cuando todavía no existe, y luego construye las tablas que ServeWay™ crea al iniciar. El usuario de MySQL necesita permiso para crear una base de datos, o la base de datos vacía ya debe existir en el servidor para que ServeWay™ pueda abrirla y construir las tablas.

ServeWay™ se conecta con MySQL. Los paneles de control que ofrecen MariaDB para los mismos cuadros de inicio de sesión de MySQL funcionan igual. Las etiquetas de Iglesia nueva, Editar iglesia y Ajustes siguen diciendo MySQL. Está previsto el soporte de PostgreSQL como opción de base de datos. Hoy ServeWay™ usa MariaDB o MySQL.

La configuración puede dejar la base de datos en esta PC o en un servidor que la iglesia ya tiene. Esas dos opciones están en Dónde guarda ServeWay™ la base de datos. Una base de datos en una sola PC necesita una copia de seguridad con regularidad y un UPS. Una iglesia que ya usa un servidor debe dejar esa conexión como está.

El puerto habitual de MySQL es **3306**. No hay un cuadro aparte para el puerto. Cuando el alojamiento usa otro puerto, escriba el servidor como `host:port` en **Servidor MySQL** y en **URL** (por ejemplo `db.example.com:3307`). Cuando el puerto es 3306, escriba solo el nombre del host o la dirección IP.

Cómo obtenerlo:

Elija una ruta de abajo. Deje que ServeWay™ instale la base de datos en la computadora Windows de la iglesia cuando la base de datos deba quedarse en esa PC. Use una base de datos en un alojamiento web o un VPS cuando la base de datos está en otra PC, en un servidor o en un servidor web alojado.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Dejar que ServeWay™ instale la base de datos en esta PC

Use esto cuando ServeWay™ y la base de datos funcionan en la misma computadora. ServeWay™ solo tiene soporte en Windows 11 Pro. ServeWay™ descarga MariaDB y lo instala. MariaDB no está dentro del instalador de ServeWay™. Mientras ese trabajo está en curso, una ventana titulada **Base de datos** muestra el avance. Espere hasta que esa ventana se cierre. Esto puede tardar unos minutos. Haga una copia de esa base de datos con regularidad. Conecte la computadora a un UPS para que un corte de luz no la dañe.

Puede hacerlo durante la configuración, la primera vez que se abre ServeWay™, o más tarde en **Iglesia nueva**.

Durante la configuración

El título de la página es **¿Dónde debe guardar ServeWay™ su base de datos?** La página dice que elija una opción. Una iglesia que ya usa un servidor debe elegir la segunda opción.

1. En una instalación nueva, deje seleccionado **En esta PC (recomendado para iglesias con una sola PC)**. Esa opción ya está seleccionada.
2. Cuando ServeWay™ ya está instalado, **En un servidor que ya tengo** ya está seleccionado. Déjelo seleccionado para conservar la conexión que ya está configurada. Esa opción no descarga una base de datos.
3. Si ServeWay™ ya está instalado y usted selecciona **En esta PC (recomendado para iglesias con una sola PC)**, lea la pregunta. Dice que esto inicia una base de datos nueva en esta computadora y deja de usar el servidor que esta computadora ya abre.
4. Presione **Sí** para seguir con una base de datos en esta PC. Presione **No** para dejar seleccionado **En un servidor que ya tengo**.
5. Termine la configuración. ServeWay™ descarga MariaDB y lo instala en esta computadora. Esto puede tardar unos minutos.
6. Si ServeWay™ no puede iniciar la configuración de la base de datos, dice: «ServeWay™ no pudo iniciar la configuración de la base de datos. La configuración terminará. La primera vez que se abra ServeWay™, puede instalar la base de datos o escribir un servidor que ya tenga.»
7. Si ServeWay™ no puede terminar la base de datos en esta PC, dice: «ServeWay™ no pudo terminar la base de datos en esta PC. La configuración terminará. La primera vez que se abra ServeWay™, puede intentar de nuevo o escribir un servidor que ya tenga.»

La primera vez que se abre ServeWay™

Cuando ServeWay™ no puede abrir una base de datos, se abre la ventana **Base de datos de ServeWay™**. La nota dice que **Instalar la base de datos en esta PC**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

descarga MariaDB y lo configura en esta computadora, y que una iglesia que ya usa un servidor no debe elegir esto. Haga una de estas opciones.

1. Presione **Instalar la base de datos en esta PC**. Windows pide permiso una vez. ServeWay™ descarga e instala la base de datos. Esto puede tardar unos minutos. Cuando la base de datos se abre, ServeWay™ sigue al inicio de sesión habitual.
2. Presione **Escribir los datos del servidor**. Eso abre la pantalla donde usted escribe un servidor que ya tiene. La pantalla es **Iglesia nueva**, o **Editar iglesia** cuando ya hay otra iglesia guardada.
3. Presione **Salir** para cerrar ServeWay™.

En la pestaña Base de datos de Iglesia nueva

1. En **Ajustes**, presione **Iglesia nueva**.
2. Abra la pestaña **Base de datos**. El encabezado es **MySQL de esta iglesia**.
3. Presione **Instalar la base de datos en esta PC**.
4. Si la pregunta es «Ya hay una base de datos en esta PC. ¿Usarla para esta iglesia sin instalar otra vez?», presione **Sí**. ServeWay™ llena **Servidor MySQL**, **Nombre de la base de datos MySQL**, **Usuario de MySQL** y **Contraseña de MySQL**. La ventana dice que los campos de MySQL se llenan desde la base de datos de esta PC, y que todavía puede escribir otro servidor. Presione **No** para dejar los cuadros como están. Luego vaya al último paso.
5. Si la pregunta es «Ya hay un servidor de base de datos en esta PC. ServeWay™ lo usará y no instalará otra copia. Windows pedirá permiso una vez. ¿Continuar?», presione **Sí**. Windows pide permiso una vez. ServeWay™ usa ese servidor y no instala otra copia. Cuando puede iniciar sesión, llena **Servidor MySQL**, **Nombre de la base de datos MySQL**, **Usuario de MySQL** y **Contraseña de MySQL**. Todavía puede escribir otro servidor. Cuando no puede iniciar sesión, dice: «Ya hay un servidor de base de datos en esta PC, pero ServeWay™ no pudo iniciar sesión en él. Escriba los datos de ese servidor.» **Servidor MySQL** muestra `127.0.0.1` cuando ese cuadro estaba vacío. Presione **No** y la ventana dice que escriba el servidor MySQL, la base de datos, el usuario y la contraseña que esta iglesia ya tiene. Luego vaya al último paso.
6. Si no aparece ninguna de las dos preguntas, Windows pide permiso una vez. ServeWay™ descarga e instala MariaDB. Crea la base de datos y el usuario, y luego llena **Servidor MySQL**, **Nombre de la base de datos MySQL**, **Usuario de MySQL** y **Contraseña de MySQL**. La ventana dice: «La base de datos en esta PC está lista. Los campos de MySQL están llenos. Todavía puede escribir otro servidor.»
7. Presione **Guardar iglesia** o **Crear base de datos vacía**, igual que cuando usted escribe un servidor. Continúe en Escribir los valores en ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Lo que dice ServeWay™ si la configuración se detiene

Cuando la base de datos está lista, ServeWay™ dice: «La base de datos en esta PC está lista.»

Si la configuración se detiene, ServeWay™ muestra una de estas frases. Haga lo que dice esa frase.

1. «ServeWay™ no pudo descargar el servidor de la base de datos. Revise la conexión a Internet de esta computadora e intente de nuevo. También puede escribir un servidor que ya tenga.»
2. «La descarga no coincidió con el archivo que ServeWay™ esperaba, así que no se instaló. Intente de nuevo, o escriba un servidor que ya tenga.»
3. «El servidor de la base de datos no terminó de instalarse. Intente de nuevo, o escriba un servidor que ya tenga.»
4. «Ya hay un servidor de base de datos en esta PC, pero ServeWay™ no pudo iniciar sesión en él. Escriba los datos de ese servidor.»
5. «No se encontró el programa de configuración de la base de datos junto a ServeWay™. Escriba un servidor que ya tenga, o ejecute la configuración otra vez.»
6. «Se canceló el permiso de Windows. ServeWay™ no instaló una base de datos.»
7. «La configuración de la base de datos no terminó. Intente de nuevo, o escriba un servidor que ya tenga.»

Quitar MariaDB con ServeWay™

Cuando usted quita ServeWay™, y ServeWay™ instaló MariaDB en esta PC, la ventana **Quitar ServeWay™** muestra **También quitar el servidor local de base de datos MariaDB**. Ese cuadro empieza sin marca. Déjelo sin marca para conservar la base de datos. Márquelo solo cuando se deban eliminar las personas, las ofrendas y los demás registros de esa base de datos. La ventana dice que eso no se puede deshacer. Presione **Continuar** para seguir. Presione **Cancelar** para detenerse.

Usar una base de datos en un alojamiento web o un VPS

Muchas iglesias guardan la base de datos de ServeWay™ con un alojamiento web o un VPS, a veces la misma empresa que aloja el sitio de la iglesia. Sigue siendo su propia base de datos, aparte de la base de datos de WordPress del sitio. El personal de ServeWay™ usa un VPS de Contabo con DirectAdmin para eso. Otras iglesias usan cPanel, Plesk o un panel parecido. Softaculous y otros instaladores de un clic están dentro de esos paneles. No reemplazan las herramientas de base de datos del panel para una base de datos independiente de ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Necesita cinco valores del alojamiento:

1. El nombre del host o la dirección IP del **servidor** (y un puerto distinto del habitual solo cuando el alojamiento se lo da).
2. El **nombre de la base de datos**.
3. El **usuario de la base de datos**.
4. La **contraseña de la base de datos**.
5. Permiso para que la computadora Windows de la iglesia se conecte desde fuera del servidor (acceso remoto / host de acceso), cuando ServeWay™ funciona en esa computadora y la base de datos funciona en el alojamiento.

Pida al alojamiento la dirección IP pública de la conexión a Internet de la iglesia si debe permitir solo esa dirección. Algunas iglesias tienen una IP fija. Otras tienen una IP que cambia. Cuando la IP cambia, actualice la lista de hosts de acceso, o ServeWay™ no puede abrir la base de datos.

Algunos alojamientos compartidos bloquean MySQL remoto. Si faltan Remote MySQL, Remote Database Access, Allowed Hosts o las opciones de acceso remoto de Plesk, o el alojamiento dice que MySQL remoto no está permitido, pregunte al alojamiento, o use un VPS que lo permita, o deje que ServeWay™ instale la base de datos en la computadora Windows de la iglesia.

DirectAdmin

La documentación de DirectAdmin para MySQL remoto está en MariaDB/MySQL.

1. Inicie sesión en DirectAdmin.
2. Abra **Databases** (en **Account Manager**, en el tema Evolution).
3. Cree una base de datos y un usuario de base de datos, y dé a ese usuario derechos sobre la base de datos. DirectAdmin muestra el nombre completo de la base de datos y el nombre de usuario que creó. Copie esos nombres tal cual. Muchos alojamientos agregan un prefijo delante del nombre que usted escribió.
4. Presione **Manage Users** y luego **Manage** junto a ese usuario de la base de datos.
5. En **Allowed Hosts**, agregue la dirección IP pública de la computadora Windows de la iglesia que ejecutará ServeWay™. Presione **Add Host** (o el botón que corresponda en esa página). No use `%` (cualquier host) a menos que la persona de tecnología de la iglesia acepte ese riesgo.
6. Si ServeWay™ todavía no puede conectarse, el firewall del VPS puede estar bloqueando el puerto **3306**. En un servidor DirectAdmin que usa CSF, el administrador agrega `3306` a la lista **TCP_IN** de `/etc/csf/csf.conf` y ejecuta `csf -ra`. Ese paso necesita root o al proveedor del VPS. Este libro no pudo confirmar el nombre de cada pantalla del firewall de Contabo.
7. Continúe en Escribir los valores en ServeWay™. En **Servidor MySQL**, escriba el nombre del host o la dirección IP del VPS que el alojamiento le da para MySQL (a menudo es la misma IP del servidor, no `localhost`).

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

cPanel

La documentación de cPanel nombra estas herramientas en **Databases**. En cPanel & WHM versión 120 y posteriores, **MySQL® Database Wizard** pasa a llamarse **Database Wizard**, y **Remote MySQL®** pasa a llamarse **Remote Database Access**. Las cuentas antiguas de cPanel siguen mostrando los nombres anteriores.

1. Inicie sesión en cPanel.
2. Abra **Database Wizard** (o **MySQL® Database Wizard**).
3. Cree la base de datos, cree el usuario, ponga una contraseña fuerte y conceda a ese usuario privilegios sobre la base de datos (elija **ALL PRIVILEGES** cuando el asistente ofrezca casillas de privilegios). Copie el nombre completo de la base de datos y el nombre de usuario que muestra cPanel.
4. Abra **Remote Database Access** (o **Remote MySQL®**).
5. En **Add Access Host**, escriba la dirección IP pública de la computadora Windows de la iglesia. Presione **Add Host**.
6. Continúe en Escribir los valores en ServeWay™. En **Servidor MySQL**, escriba el nombre del host o la dirección IP que su alojamiento lista para MySQL. Algunas páginas de cPanel muestran una dirección **Remote Database Host** cuando la base de datos no está en la misma máquina que el sitio. Use esa dirección cuando aparezca. Si no, pregunte al alojamiento qué nombre de host debe usar ServeWay™ desde fuera del servidor.

Plesk

La documentación de Plesk Obsidian crea las bases de datos en **Websites & Domains → Databases**.

1. Inicie sesión en Plesk.
2. Abra **Websites & Domains**, luego **Databases**, luego **Add a Database** (algunas guías dicen **Add Database**).
3. Escriba el nombre de la base de datos. Marque **Create a database user**, escriba el nombre de usuario y una contraseña fuerte, y guarde. Copie los nombres que muestra Plesk.
4. Configure el acceso remoto de ese usuario de la base de datos. Cuando su suscripción incluye **Remote access for database users**, elija **Allow remote connections from (the specified hosts)** y escriba la dirección IP pública de la iglesia. Prefiera eso en lugar de **Allow remote connections from any host**. **Allow local connections only** bloquea ServeWay™ en otra computadora.
5. En algunos servidores Plesk, el administrador también debe permitir que el servicio MySQL/MariaDB acepte conexiones externas (**Tools & Settings → Database Servers → Settings → Local MySQL Settings → Allow local MySQL server to accept external connections**) y abrir el puerto **3306** en el firewall del

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

servidor. Pregunte al alojamiento cuando esas pantallas no estén disponibles en su inicio de sesión.
6. Continúe en Escribir los valores en ServeWay™. En **Servidor MySQL**, escriba el nombre del host o la dirección IP que el alojamiento le da para MySQL remoto.

Softaculous y otros instaladores de un clic

Softaculous (a menudo con la etiqueta **Softaculous Apps Installer** o **Softaculous Auto Installer**) instala aplicaciones del sitio, como WordPress. Suele aparecer dentro de cPanel, DirectAdmin o Plesk. Cuando instala una aplicación, puede crear una base de datos para esa aplicación. No es la herramienta para una base de datos independiente de ServeWay™.

Para crear una base de datos para ServeWay™, use las páginas de base de datos del propio panel, en las secciones de arriba (**Databases** / **Database Wizard** en cPanel, **Databases** en DirectAdmin, **Databases** en Plesk). No dependa solo de Softaculous para ServeWay™.

Nota sobre el alojamiento compartido

Algunos planes de alojamiento compartido crean bases de datos MySQL que solo puede abrir el sitio de ese mismo plan. MySQL remoto está apagado, o falta la lista de hosts de acceso. Pregunte al alojamiento si un programa de Windows en la red de la iglesia puede conectarse a MySQL en el puerto 3306. Si la respuesta es no, use un VPS que permita MySQL remoto, o deje que ServeWay™ instale la base de datos en la computadora Windows de la iglesia.

Escribir los valores en ServeWay™

Cuando **Instalar la base de datos en esta PC** ya llenó los cuadros, déjelos, o escriba otro servidor, y luego presione **Crear base de datos vacía**. Si no, escriba los valores así.

1. En **Iglesia nueva**, o en **Editar iglesia** para una iglesia que no sea la incluida, abra la pestaña **Base de datos**.
2. Escriba el servidor en **Servidor MySQL** (el host, o `host:port` cuando el puerto no es 3306).
3. Escriba el nombre de la base de datos en **Nombre de la base de datos MySQL**.
4. Escriba el usuario en **Usuario de MySQL**.
5. Escriba la contraseña en **Contraseña de MySQL**. En Editar iglesia, deje **Contraseña de MySQL** en blanco para conservar la contraseña ya guardada.
6. En Ajustes, en **Datos de la base de datos MySQL del ministerio**, escriba el mismo servidor en **URL**, el mismo nombre de base de datos en **Nombre**, el mismo usuario en **Usuario** y la misma contraseña en **Contraseña**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

7. Presione **Crear base de datos vacía** y luego **Guardar ajustes**. Si el alojamiento ya creó una base de datos vacía, ServeWay™ todavía necesita **Crear base de datos vacía** para que existan las tablas y el administrador.

Vea también Iglesia nueva, Editar iglesia y Sitio web y base de datos.

Mantener la base de datos en privado

1. Elija una contraseña larga y única para el usuario de la base de datos. No reutilice la contraseña de inicio de sesión de ServeWay™.
2. Limite el acceso remoto a la dirección IP pública de la iglesia en Allowed Hosts, Remote Database Access o el control de acceso de Plesk. No deje el acceso abierto a todas las direcciones a menos que la persona de tecnología de la iglesia acepte ese riesgo.
3. Use las herramientas de copia del alojamiento con regularidad (copias de DirectAdmin, copia de cPanel, copia de Plesk, o la instantánea del VPS que da el proveedor). Pruebe que una copia se puede restaurar antes de necesitarla.
4. No pegue la contraseña de la base de datos en un correo ni en una nota compartida.

WordPress

En **Ajustes**, este es el grupo **Datos de WordPress del sitio**.

Usuario es el nombre de la cuenta de WordPress.

Contraseña de la aplicación es la contraseña de aplicación de esa cuenta. Es distinta de la contraseña que la persona escribe para iniciar sesión en WordPress.

Guardar transmisión en el sitio, en Transmisión en vivo, se describe en la ayuda como el uso de este inicio de sesión del sitio. **Subir PDF al sitio de la iglesia** no usa **Usuario** ni **Contraseña de la aplicación**. Usa el módulo Anuncios del complemento de ServeWay™ y la clave de API de anuncios en **Editar iglesia**. La dirección del sitio es **Origen de WordPress** en **Editar iglesia**, en **Sitio web**.

Cómo obtener la cuenta:

El sitio de la iglesia es un sitio de WordPress que permite subir complementos. Instale WordPress desde `https://wordpress.org/download/`, o use la copia que el alojamiento de la iglesia ya ofrece.

1. En el sitio de la iglesia, inicie sesión como administrador.
2. Cree un usuario cuyo rol pueda editar publicaciones, o use un administrador.
3. Abra **Users**, luego **Profile**. Para configurar esto para otro usuario, abra **Users**, luego **All Users**, luego **Editar** en ese usuario.
4. Busque **Application Passwords**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

5. Escriba en el cuadro del nombre un nombre que usted reconozca. El nombre es una etiqueta. No es la contraseña.
6. Presione **Agregar nuevo**.
7. Copie la contraseña que muestra WordPress. WordPress la muestra una sola vez. Si la pierde, cree otra contraseña de aplicación. No puede volver a abrir la anterior.
8. En Ajustes, escriba el nombre de usuario de WordPress en **Usuario**. Escriba la contraseña de aplicación en **Contraseña de la aplicación**. Los espacios de la contraseña de aplicación pueden quedarse.
9. Presione **Guardar ajustes**.

Si falta **Application Passwords**, WordPress está ocultando esa sección. La documentación de WordPress dice que la dirección del sitio debe ser una dirección segura (`https`) para que la sección aparezca. Este libro no pudo confirmar otro interruptor que encienda la sección.

Ponga los valores en **Usuario** y **Contraseña de la aplicación**. Son los cuadros que ofrece la pantalla. **Guardar ajustes** los guarda cifrados en esta computadora, para la iglesia activa. **Guardar en archivo** bloquea la contraseña de aplicación con la contraseña del archivo. La parte legible del archivo no la muestra. **Subir al sitio de la iglesia** inicia sesión con estos cuadros y con **Origen de WordPress** en **Editar iglesia**. ServeWay™ publica el sermón en el complemento de ServeWay™, en `/wp-json/serveway/v1/sermons`. Cuando esa ruta no está en el sitio, el mismo sermón se publica en la ruta anterior de sermones. Las fotos y los PDF van por la biblioteca de medios de WordPress. Cuando un cuadro o la dirección del sitio está en blanco, la carga explica qué hay que llenar y no envía el sermón.

Instalar el complemento de ServeWay™

El complemento de ServeWay™ viene dentro del paquete de instalación como `WordPressPlugins\serveway.zip`, junto al programa. El zip contiene la carpeta `serveway`. ServeWay™ no lo instala en el sitio por usted.

1. En el sitio de la iglesia, abra **Plugins**, luego **Agregar nuevo**.
2. Presione **Upload Plugin**.
3. Elija `serveway.zip`.
4. Presione **Install Now**.
5. Cuando WordPress dice que el complemento se instaló correctamente, presione **Activate Plugin**.
6. Abra **Settings**, luego **ServeWay™**. Encienda los módulos que usa esta iglesia.

El aspecto de las páginas está en Sitio web de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Complementos de WordPress necesarios

Complemento	Lo necesita
Complemento de ServeWay™	Acceso de miembros, Anuncios, MP3 de mensaje de voz, MP3 de copia de notificación, Filtro de sermones y Formularios del sitio
Contact Form 7	Formularios del sitio y MP3 de copia de notificación
Voice Audio Widgets	el campo de voz de la notificación `qcwpvoicemessage`

Instale Contact Form 7 y Voice Audio Widgets desde **Plugins**, **Agregar nuevo**, buscando el nombre, y luego **Install Now** y **Activar**. La página de ajustes muestra cada uno como activo o como faltante. Contact Form 7 es gratuito.

JetEngine - Get attachment file link by ID queda aparte del complemento de ServeWay™. Es una función de JetEngine para campos dinámicos que convierte un ID de archivo adjunto en un enlace de archivo. No está dentro de `serveway.zip`.

Coloque el shortcode en su sitio donde quiera que se vea el formulario.

- `[serveway_household]` es el Área de miembros.
- `[serveway_giving_history]` es el historial de ofrendas de un miembro que inició sesión. Muestra a ese miembro y, si el hogar está vinculado, a ese hogar. No cobra una tarjeta.
- `[serveway_directory]` es el Directorio de la iglesia.
- `[serveway_prayer_requests]` es la lista de oración de un miembro que inició sesión. También muestra **Mi clase** y **Mi grupo** para las líneas aprobadas que no son privadas. Un maestro o líder ve **Esperando a esta clase** o **Esperando a este grupo**, con **Aprobar** y **Rechazar**.
- `[serveway_prayer_request]` es el formulario de petición de oración. Guarda la petición en ServeWay™. Se queda fuera de la lista de oración hasta que la iglesia la aprueba. Se envía un correo al administrador de la iglesia cuando llega. Un miembro que inició sesión puede elegir **Enviar esto a mi clase** o **Enviar esto a mi grupo**. Esa petición espera a un maestro o líder, y no se envía un correo al administrador de la iglesia.
- `[serveway_groups]` es Grupos.
- `[serveway_canvass]` es el recorrido del vecindario para un miembro que inició sesión. Lista las paradas de esa persona en el mismo tipo de mapa de calles de OpenStreetMap. La lista funciona sin el mapa. Una visita no se agrega al directorio de miembros. No hay una página pública del recorrido.
- `[serveway_events]` es Eventos. Guardar, cambiar o cancelar una respuesta envía al hogar un correo con el evento, la fecha, cuántas personas vienen y un enlace para cambiar la respuesta.
- `[serveway_calendar]` es el calendario de la iglesia para un miembro que inició sesión. Muestra un mes, una semana o una lista. Ministerio y Categoría reducen la

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

lista. Agregar este evento a mi calendario descarga un evento. Suscribirse a todos los eventos públicos, o elija un ministerio y suscríbase a ese ministerio.

- `[serveway_serving]` es Servicio.
- `[serveway_volunteer]` es Voluntario. Un miembro que inició sesión puede inscribirse en un equipo abierto, pedir un cambio y aceptar un cambio. La página del hogar muestra la misma sección.
- `[serveway_polls]` es Encuestas. Póngalo en una página detrás del inicio de sesión del Área de miembros. Un miembro que inició sesión pulsa un botón grande por cada respuesta. Cada voto queda ligado a esa persona y se cuenta una vez.
- `[serveway_restricted_documents]` es Documentos restringidos. Quien no ha iniciado sesión debe iniciar sesión. Un miembro que inició sesión ve los documentos puestos en Todos los miembros que iniciaron sesión, y los documentos cuyas funciones seleccionadas incluyen la función de esa persona. Un administrador ve cada documento. La dirección de descarga comprueba la misma regla. Un documento que esta persona no puede ver se informa como no encontrado.
- `[serveway_facility_request]` es una solicitud de instalación. La envía un miembro que inició sesión. El personal la aprueba en ServeWay™.
- `[serveway_benevolence]` es una solicitud de benevolencia. Se guarda en ServeWay™ y espera en Cola de aprobación. Formulario del sitio web: solo miembros empieza encendido.
- `[serveway_sermons]` es la lista de sermones. Cada tarjeta muestra la fecha, la miniatura, el título, la escritura, el predicador y la serie. Al hacer clic se abre una ventana con el título, la escritura, el reproductor de MUX.com, el predicador, Notas del sermón, Anuncios y Volver. El reproductor se carga cuando se abre esa ventana. **Ajustes**, **ServeWay™** tiene **Columnas** (de 1 a 4, empieza en 3) y **Sermones por página** (empieza en 12). Un atributo `columns` o `per_page` en el shortcode reemplaza el número guardado.
- `[serveway_sermon_filter]` es el filtro de sermones. Sin atributos filtra por serie, predicador, año, mes y escritura.
- `[serveway_sermon_form]` es el formulario del sermón. Contact Form 7 lo envía al buzón de formularios.

El shortcode del filtro de sermones dice **Falta meta_key o query_var** cuando solo está uno de esos dos valores.

Copiar sermones existentes

En el menú de WordPress, abra **Sermones**, luego **Copiar sermones existentes**. El mismo enlace está en **Ajustes**, **ServeWay™**.

La copia lee la tabla de sermones de JetEngine, `jet_cct_sermons`. Copia la fecha, el título, el predicador, el video de MUX.com, la escritura, la serie, la miniatura, el PDF de las notas y el PDF de los anuncios. Las direcciones de las fotos y de los PDF se quedan igual. No borra las filas de JetEngine. JetEngine puede seguir instalado.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Presione **Copiar sermones**. La página dice cuántos sermones se crearon, se actualizaron o se omitieron. Presiónelo otra vez cuando se agregue un sermón a esa tabla. Un sermón que ya se copió se actualiza. No se agrega por segunda vez.

Una dirección antigua como `/sermons/12/` o `/sermons/the-good-shepherd/` redirige a la página nueva del sermón, bajo `/sermon/`. La página de sermones en `/sermons/` se queda igual. Ponga `[serveway_sermons]` y `[serveway_sermon_filter]` en esa página cuando la iglesia esté lista para mostrar la lista de ServeWay™. Hasta entonces, una lista de JetEngine en esa página sigue leyendo la tabla de JetEngine.

En **Sermones**, las columnas son ID del elemento, Fecha del sermón, Título, Predicador, Código para insertar de MUX.com, Escritura, Serie de sermones, Miniatura, Notas del sermón y Anuncios. La columna de MUX.com es una imagen con un botón de reproducir. Al presionarlo se carga ese reproductor. Notas del sermón y Anuncios muestran la primera página del PDF cuando WordPress ya creó esa vista previa. Encima de la lista están los filtros de predicador, serie y año, la búsqueda y **Exportar CSV**. **Edición rápida** cambia el predicador, la serie y la escritura. **Duplicar** copia un sermón y borra la fecha y el video de MUX.com. **Ver en el sitio** abre la página del sermón. Predicador y Serie se pueden elegir entre los nombres ya usados, o se puede escribir un nombre nuevo. Un libro de la Biblia que la lista no reconoce, como Galations, queda marcado en el sermón. **Corregir la ortografía** actualiza esos valores guardados cuando usted lo elige.

Formularios del sitio instala dos formularios de Contact Form 7: Notas del sermón y Solicitud de notificación. Sus shortcodes aparecen en **Settings**, **ServeWay™**, después de que usted presiona el botón de instalar. Los asuntos son `[ServeWay Sermon]` y `[ServeWay Notification]`. El formulario de notificación incluye el campo de voz `qcwpvoicemessage`. MP3 de copia de notificación guarda esa grabación como `current-notification.mp3` en la carpeta `notifications` dentro de `uploads`. MP3 de mensaje de voz responde en `/wp-json/serveway/v1/notification-mp3`. Las peticiones de oración usan `[serveway_prayer_request]` y se guardan en ServeWay™. Esperan la aprobación, y se envía un correo al administrador de la iglesia. Anuncios, Información, Visitas y Sitio web pueden quedarse como los formularios de correo de Contact Form 7 de la propia iglesia. Esos correos esperan en **Cola de aprobación**. Un anuncio aprobado conserva su fecha y su lugar para las diapositivas de anuncios. **Crear anuncios** todavía no agrega esa diapositiva. El complemento da el mismo estilo a esos formularios y a los formularios de ServeWay™.

El módulo Anuncios recibe el PDF de **Subir PDF al sitio de la iglesia**. ServeWay™ lee la clave de anuncios desde **Settings**, **ServeWay™**, cuando la clave falta o la carga se rechaza. **Obtener del sitio web**, en **Editar iglesia**, **Sitio web**, hace esa lectura. Escriba **Clave de API de anuncios** solo si la lectura falla. Deje ese cuadro en blanco más tarde para conservar la clave guardada. La dirección de carga es el sitio más `/wp-json/serveway/v1/announcements`. Desactive **Church Weekly Announcements Uploader**. No haga clic en Eliminar. Ese plugin antiguo responde en `/wp-json/church-announce/v1/add` y rechaza la clave de ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Después de que el complemento está activo, las páginas de miembros están en la misma página de ajustes. El título de la página es **ServeWay™**.

Los cuadros son **Host de MySQL**, **Puerto de MySQL**, **Nombre de la base de datos**, **Usuario de MySQL** y **Contraseña de MySQL**. **Color del texto de error**, **Color del texto de éxito** y **Color del borde del directorio** están en esa página. **Correo de solicitud de inicio de sesión** es el lugar al que se envía una solicitud de inicio de sesión de un miembro nuevo. Una o más direcciones pueden separarse con comas o con líneas nuevas. **Guardar** guarda la página. **Probar conexión** comprueba que el complemento de ServeWay™ puede iniciar sesión en su base de datos de ServeWay™. Su sitio conserva su propia base de datos de WordPress. El complemento de ServeWay™ es la única parte del sitio que llega a ServeWay™. Guarde primero. Usa los ajustes guardados. Use un inicio de sesión de base de datos aparte para el sitio, en lugar del inicio de sesión que usa la aplicación de ServeWay™. Ese inicio de sesión necesita derechos CREATE y ALTER porque el complemento agrega sus tablas y sus columnas. Cuando ya hay una contraseña guardada, deje **Contraseña de MySQL** en blanco para conservarla. Esta página no agrega personas y no crea un usuario de WordPress.

En Personas, marque **Miembro de la iglesia**, escriba **Contraseña del sitio** y **Confirmar**, y luego presione **Guardar**. Esa contraseña es la de ServeWay™. Deje los dos cuadros en blanco para conservar la contraseña actual. **Quitar contraseña del sitio** detiene el inicio de sesión en el sitio y no quita un acceso a la aplicación. El sitio no crea una persona. El inicio de sesión usa el nombre de usuario de ServeWay™. El correo guardado en la persona también sirve cuando corresponde a una sola persona. Una persona que no es miembro activo de la iglesia, o que no tiene hogar, no inicia sesión. Un nombre de usuario o una contraseña incorrectos muestran **Ese nombre de usuario o esa contraseña no se aceptó.** Una contraseña temporal que debe cambiarse vence 72 horas después de emitirse. La aplicación y el sitio la rechazan después de eso hasta que la oficina envíe de nuevo la información de acceso. La página de miembros se sirve por HTTPS. Una conexión remota a la base de datos de ServeWay™ usa TLS.

Ponga cada shortcode en su propia página.

Área de miembros es `[serveway_household]`. Antes de que alguien inicie sesión, la página lleva el encabezado **Su hogar**. Pide **Correo** y **Contraseña**, y luego **Iniciar sesión**. **Solicitar inicio de sesión de miembro** pide **Nombre**, **Apellido**, **Correo** y **Teléfono**, y luego **Solicitar inicio de sesión de miembro**. Eso envía una solicitud a **Correo de solicitud de inicio de sesión**. No crea un inicio de sesión. El personal agrega a la persona en ServeWay™ si la aprueba. El personal también puede presionar **Enviar invitación al Área de miembros** en Personas. Ese correo tiene un enlace de un solo uso que define la contraseña y caduca en 7 días. Cuando la base de datos no está conectada, la página dice **La oficina de la iglesia todavía no ha conectado esta página con ServeWay™.**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Después del inicio de sesión, el miembro ve el nombre de ese hogar y la línea **Este es su hogar. No se muestran otras familias.** Un adulto puede cambiar **Calle**, **N.º de apto.**, **Ciudad**, **Estado / Región**, **Código postal**, **País** y **Teléfono de casa**, más **Correo** y **Teléfono** de cada adulto. **Niños** lista a los niños que ya están vinculados al hogar. **Directorio de la iglesia** tiene **Incluir en el directorio de la iglesia**, **Incluir direcciones de correo**, **Incluir números de teléfono**, **Incluir foto** y **Foto del hogar** (JPEG, PNG, GIF o WebP, de menos de 2 MB). **Guardar datos de contacto** escribe esos cambios. **Calendario de la iglesia** puede **Enviar por correo el calendario de este mes** a una dirección que ya está guardada para el hogar. **Abrir el calendario de la iglesia** abre la página del calendario cuando esa página está colocada. **Cerrar sesión** termina la visita. Un niño que inicia sesión ve el hogar y no puede editarlo.

Directorio de la iglesia es `[serveway_directory]`. Un visitante ve **Inicie sesión en la página de miembros para ver el directorio de la iglesia.** Un miembro que inició sesión ve un hogar por página, solo los hogares que eligieron **Incluir en el directorio de la iglesia**. El encabezado de la página es el nombre del ministerio y la palabra **Directorio**. Se muestra una foto cuando ese hogar eligió **Incluir foto**. Se muestran las direcciones de correo cuando eligió **Incluir direcciones de correo**. Se muestran los números de teléfono y el teléfono de casa cuando eligió **Incluir números de teléfono**. El nombre del hogar y la dirección de la calle se muestran solo cuando esas opciones ya están guardadas. Esta página no tiene un cuadro para el nombre ni para la dirección de la calle. Los controles son la línea de letras, **Primera página**, **Página anterior**, **Página siguiente**, **Última página**, **De**, **A**, **Descargar páginas** y **Descargar directorio**. Cuando no hay nadie en la lista, la página dice **No hay hogares en el directorio de la iglesia. Color del borde del directorio**, en la página de ajustes, es el borde alrededor de esos controles. Hasta que se guarda un color, el borde sigue oscuro.

Solicitud de instalación es `[serveway_facility_request]`. Reemplace en esa página el formulario antiguo de correo de instalaciones con este shortcode. **Solicitudes de instalación** en **Settings**, **ServeWay™** es **Cualquiera** hasta que usted elige **Solo miembros**. `[serveway_facility_request access="members"]` limita esa página a un miembro que inició sesión. Cualquiera escribe un nombre, un apellido, un correo y un teléfono, y luego el nombre del evento, la fecha, los horarios, el propósito y una o más instalaciones o salones. La lista es la que está guardada en **Administrar instalaciones**. Las notas pueden nombrar un salón de clase u otro detalle. **Enviar** guarda una reservación pendiente en ServeWay™. Aparece en **Cola de aprobación**. No está en el calendario hasta que alguien con el permiso Aprobar instalación la aprueba. Se envía un correo a quien la solicitó cuando se aprueba. **Mostrar en el calendario público** sigue siendo una elección del personal. Los miembros no ven **Cola de aprobación** ni **Administrar instalaciones**. Cuando el ajuste es **Solo miembros**, a un visitante se le pide que inicie sesión. Cloudflare Turnstile es gratuito. Si **Contact**, **Integration**, **Cloudflare Turnstile** ya tiene una clave del sitio y un secreto, este formulario, la petición de oración, el inicio de sesión de miembro y la solicitud de inicio de sesión de miembro los usan. ServeWay™ no guarda un par aparte. El formulario también ignora

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

un cuadro extra que debe quedarse en blanco, y frena muchas solicitudes desde una misma dirección.

Petición de oración es `[serveway_prayer_request]`. Reemplace en esa página el formulario antiguo de correo de oración con este shortcode. El formulario pide el nombre, el apellido, el teléfono, el correo y la mejor forma de comunicarse, y luego la versión corta y la petición completa, que es opcional. **Enviar** escribe la petición en ServeWay™. No está en **Peticiones de oración** hasta que alguien con ese permiso presiona **Aprobar** en **Cola de aprobación**. **Visible solo para el personal de la iglesia** la deja fuera de la lista de miembros y fuera de las diapositivas. **Poner en la presentación de pantalla** sigue la misma regla que **Guardar** en la aplicación: una petición solo para el personal no se pone en las diapositivas, y la versión corta debe tener 30 palabras o menos. Se envía un correo al administrador de la iglesia cuando llega.

Peticiones de oración es `[serveway_prayer_requests]`. Un visitante ve **Inicie sesión en la página de miembros para ver las peticiones de oración.** Un miembro que inició sesión ve el encabezado **Peticiones de oración** y la línea corta de cada petición que está **Activa** y que no está marcada como solo para el personal. **Descargar** guarda esa misma lista. La página no muestra la versión larga. Cuando la lista está vacía, dice **No hay peticiones de oración activas.** El personal todavía puede cambiar una petición en **Peticiones de oración**, en ServeWay™. El cuadro de solo personal la deja fuera de esta página. Ese cuadro dice **Staff only**, o el nombre corto de la iglesia.

Buzón de formularios

Cree un buzón llamado `serveway@` y el dominio de la iglesia. Las notas del sermón, las peticiones de oración y las solicitudes de notificación llegan todas allí. Una PC de notificaciones revisa este buzón, salvo que **Enviar notificaciones desde ServeWay™** esté encendido. Esa opción está en Notificaciones. Está disponible solo para **Alojado por ServeWay™** o para un servidor de la iglesia al que nuestro servidor puede llegar. **Esta PC** y una dirección privada mantienen la PC de notificaciones.

En **Ajustes**, en **Correo de los formularios**.

URL de notas del sermón es la dirección web que abre **Abrir formulario del sitio**. La dirección debe empezar por http:// o https://. Una dirección de correo en ese cuadro no se usa. Cuando ese cuadro está en blanco o no es una dirección web, el enlace usa **Página de notas del sermón** en **Editar iglesia**. Cuando ninguno de los dos lugares tiene una dirección web, el enlace le dice dónde indicarla. **Llenar formulario** abre el formulario del sermón en ServeWay™. Coloque el shortcode en su sitio donde quiera que se vea el formulario.

URL de peticiones de oración es la página del formulario de oración.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Buzón de formularios se llena como `serveway@` y el dominio de la iglesia. Cámbielo cuando el buzón usa otro servidor, como Gmail.

Contraseña del buzón de formularios se escribe una vez. Déjela en blanco más tarde para conservar la contraseña guardada. Se guarda cifrada en esta computadora y no se envía al sitio.

Servidor IMAP se llena como `mail.` y el dominio de la iglesia. Cámbielo cuando el servidor es distinto. **Puerto IMAP** es 993, a menos que el proveedor de correo le haya dado otro puerto.

PIN de notificación es el PIN que debe incluir el formulario de notificación. Déjelo en blanco más tarde para conservar el PIN guardado. Cuando no hay un PIN guardado, no se envía un correo de notificación.

Sincronizar con el sitio envía solo la dirección al complemento de ServeWay™. **Guardar ajustes** hace lo mismo. El complemento usa esa dirección como destinatario de los tres formularios del sitio. La contraseña se guarda en esta computadora antes de ese envío. Si el sitio rechaza la dirección, Notas del sermón sigue usando la contraseña guardada. El mensaje nombra el error del sitio, como 401 sign-in rejected.

Cómo obtenerlo:

1. Pida al proveedor de correo que cree `serveway@` y el dominio de la iglesia.
2. Confirme **Buzón de formularios**, **Servidor IMAP** y **Puerto IMAP**.
3. Escriba la contraseña y el PIN de notificación.
4. Presione **Guardar ajustes**, o presione **Sincronizar con el sitio**.

Formulario del sermón

El formulario del sermón es parte del módulo Formularios del sitio del complemento de ServeWay™. Contact Form 7 envía el mensaje. Contact Form 7 es un plugin gratuito del directorio de plugins de WordPress. Active su integración de Cloudflare Turnstile en **Contact**, **Integration**. Cloudflare Turnstile es gratuito. ServeWay™ usa esas claves y no guarda las suyas. El sermón va al buzón de formularios, el mismo buzón de las solicitudes de aviso.

1. Instale Contact Form 7. Cuando falta, **Settings**, **ServeWay™** muestra **Instalar Contact Form 7**. Cuando está instalado y apagado, el botón dice **Activar Contact Form 7**. Cuando está activo, esos botones se ocultan.
2. Abra **Settings**, luego **ServeWay™**. Confirme el buzón de formularios. El formulario del sermón usa esa dirección.
3. Presione **Crear formulario de sermón de ServeWay**. Eso instala un formulario de Contact Form 7 llamado **Formulario de sermón de ServeWay**. Cuando el formulario ya está, el botón dice **Actualizar formulario de sermón de**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ServeWay. Encender el complemento también crea el formulario cuando Contact Form 7 ya está activo y el formulario falta.
4. Coloque `[serveway_sermon_form]` en su sitio donde quiera que se vea el formulario.

El formulario pide **Formato**, **Título del sermón**, **Fecha del culto**, **Referencias bíblicas**, **Nombre del orador**, las secciones del formato elegido, **Invitación o respuesta**, **Tipo de culto** y un archivo PDF o Word opcional. **Formato** es una lista: Puntos, Expositivo, versículo por versículo, Narrativo/historia, Temático, Serie y Devocional breve. Puntos es la primera opción y muestra los puntos principales. Elegir un formato muestra las secciones de ese formato. Deje en blanco un punto, un versículo, un punto menor, un pasaje, una escena o una diapositiva que no use. ServeWay™ omite un punto principal en blanco, un versículo en blanco y un punto menor en blanco. Un versículo se queda con el número del punto principal escrito en esa línea. Un sermón sin línea de formato se lee como Puntos. **Enviar sermón** envía un correo al buzón de formularios. El asunto es `[ServeWay Sermon]` más la fecha del culto en inglés, como April 5, 2026. Después de un envío correcto, Contact Form 7 muestra **El sermón se envió. Gracias.**

Actualizar desde los complementos anteriores

Haga esto a mano.

1. Suba y active el complemento de ServeWay™ antes de quitar los complementos anteriores.
2. Desactive Member Access, Church Weekly Announcements Uploader, Notification MP3 Endpoint, Notification Copy MP3 y Custom JetEngine Filters. No haga clic en Delete.
3. Abra **Settings**, **ServeWay™**. Vuelva a escribir los ajustes de base de datos de Member Access, incluida la contraseña de MySQL.
4. Reemplace los shortcodes antiguos. `[prayer-requests]` pasa a ser `[serveway_prayer_requests]`. `[je_meta_filter]` pasa a ser `[serveway_sermon_filter]`. Reemplace el formulario antiguo de correo de instalaciones con `[serveway_facility_request]`. Reemplace el formulario antiguo de correo de oración con `[serveway_prayer_request]`. El inicio de sesión de la base de datos del sitio necesita SELECT, INSERT y UPDATE en `prayer_requests`, SELECT en `facilities` y `facilities_rooms`, y SELECT, INSERT y UPDATE en `facility_reservations`, `facility_reservation_spaces` y `facility_reservation_audit`. Una solicitud pública de instalación usa esos mismos derechos y no agrega una columna.
5. En **Editar iglesia**, ponga la dirección de anuncios como el sitio más `/wp-json/serveway/v1/announcements`. Presione **Obtener del sitio web** para que ServeWay™ lea la clave de anuncios. Escriba la clave solo si esa lectura falla.
6. En Ajustes, confirme el buzón de formularios y escriba su contraseña una vez. Presione **Sincronizar con el sitio**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

7. Solo en serveway.org, active primero el registro nuevo para que copie el registro anterior. Desactive el registro anterior. Nunca haga clic en Delete.

Correo de la iglesia

ServeWay™ no envía correo desde esta pestaña. Cada correo que envía la aplicación pasa por Brevo. Vea Brevo.

En **Editar iglesia**, abra la pestaña **Correo** para guardar las direcciones que usan esos mensajes.

Dirección de información y **Nombre para mostrar** son la dirección de origen y el nombre que ven las personas. Esa dirección debe ser un remitente verificado en Brevo. Cuando falta la clave de API, o ese remitente no está verificado, ServeWay™ no envía. Nombra **Ajustes**, **Cuentas**, **Brevo**.

Dominio de correo es el dominio de correo de la iglesia.

Dirección del sermón es el buzón en el que escribe el formulario del sermón. ServeWay™ lee ese buzón. No envía un archivo de sermón desde esta dirección.

Dirección de notificaciones es el buzón que se guarda para las solicitudes de notificación. ServeWay™ lee ese buzón.

Servidor SMTP y **Puerto SMTP** siguen en esta pestaña. No son la forma en que ServeWay™ envía correo.

Cómo configurarlo:

1. Abra **Editar iglesia** desde Ajustes.
2. Elija la iglesia.
3. Abra **Correo**.
4. Escriba el dominio y las tres direcciones de buzón. La dirección de información es la que usted verifica en Brevo.
5. Presione **Guardar**.

Leer el correo es aparte. En Ajustes, abra **Cuentas**, luego **Correo**. **Correo de los formularios** guarda el buzón de los formularios, su contraseña, el **servidor IMAP** y el **puerto IMAP**. Notas del sermón, Peticiones de oración y el buzón de notificaciones se leen ahí. Esos cuadros no envían.

Editar iglesia no tiene un cuadro para la contraseña del buzón. El envío no inicia sesión en un servidor SMTP. La iglesia incluida guarda una contraseña de buzón en el programa para leer el buzón de los formularios. Esa contraseña no se muestra, y no se copia a otra iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

MUX.com

En **Ajustes**, abra la pestaña **MUX.com**. El grupo es **Datos de transmisión de MUX.com**.

ID del token es el id del token de acceso de MUX.com. El cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo.

Secreto del token es el secreto del token de acceso de MUX.com. MUX.com muestra este secreto una sola vez. El cuadro tiene puntos.

ID de reproducción es el id de reproducción de la transmisión en vivo de la iglesia. Cuando MUX.com es el servicio de transmisión activo, **Supervisar transmisión** abre `https://player.mux.com/` más ese id.

URL del servidor es la dirección a la que OBS envía la imagen. El cuadro ya está lleno con `rtmps://global-live.mux.com:443/app`. Déjelo así, a menos que MUX.com le dé otra dirección.

Clave de transmisión es la clave de transmisión de la transmisión en vivo de MUX.com. El cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo. Se queda guardada, así que no la escribe otra vez cada semana. Déjela en blanco solo cuando OBS ya apunta a MUX.com. Cuando la clave está en blanco, ServeWay™ deja la dirección que ya está guardada en OBS.

Guardar transmisión en el sitio y el número de espectadores firman las solicitudes de MUX.com con **ID del token** y **Secreto del token**.

Cómo obtenerlo:

MUX.com llama a la pareja un token de acceso. El token tiene un Token ID y un Token Secret.

1. Cree una cuenta de MUX.com en el panel de MUX.com (`https://dashboard.mux.com`). La guía de inicio de MUX.com dice que el plan gratuito no pide una tarjeta de crédito.
2. Abra **Settings**, luego **Access Tokens** (`https://dashboard.mux.com/settings/access-tokens`).
3. Cree un token de acceso. La guía de MUX.com dice que permita MUX.com Video, MUX.com Data y System, con lectura y escritura, cuando esté configurando la cuenta.
4. Copie el Token ID en **ID del token**.
5. Copie el Token Secret en **Secreto del token**. Si cierra la página antes de copiarlo, cree un token nuevo. MUX.com no puede volver a mostrar el secreto anterior.
6. Abra la transmisión en vivo en el panel de MUX.com. Copie su **Playback ID** en **ID de reproducción**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

7. Copie la clave de transmisión en **Clave de transmisión**.
8. Deje **URL del servidor** como está, a menos que MUX.com le dé otra dirección.
9. Presione **Guardar ajustes**.

ServeWay™ envía **URL del servidor** y **Clave de transmisión** a OBS cuando MUX.com es el servicio de transmisión activo, la clave de transmisión está llena y esos valores son distintos de los de OBS. No cambia OBS mientras OBS ya está transmitiendo.

YouTube Live

En **Ajustes**, abra la pestaña **YouTube**. El grupo es **YouTube Live**. Esa pestaña está en la ventana cuando **YouTube** está marcado en **Funciones**, **Servicios de transmisión en vivo**.

URL del servidor es la dirección a la que OBS envía la imagen. El cuadro ya está lleno con `rtmp://a.rtmp.youtube.com/live2`. Déjelo así, a menos que YouTube le dé otra dirección.

Clave de transmisión es la clave de YouTube Studio. El cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo. Se queda guardada, así que no la escribe otra vez cada semana.

Página para ver es la dirección que las personas abren para ver el culto. **Supervisar transmisión** y **Guardar transmisión en el sitio** usan esa dirección cuando YouTube Live es el servicio de transmisión activo.

Cómo obtenerlo:

1. Inicie sesión en YouTube Studio (`https://studio.youtube.com`).
2. Encienda la transmisión en vivo del canal. YouTube puede hacerle esperar hasta 24 horas después de encenderla antes de permitir la primera transmisión.
3. Abra **Go live**, o **Live**, y luego **Stream**.
4. Copie la clave de transmisión en **Clave de transmisión**.
5. Copie la dirección de la página para ver en **Página para ver**.
6. Presione **Guardar ajustes**.

ServeWay™ envía **URL del servidor** y **Clave de transmisión** a OBS cuando YouTube Live es el servicio de transmisión activo, la clave de transmisión está llena y esos valores son distintos de los de OBS. No cambia OBS mientras OBS ya está transmitiendo. ServeWay™ no crea la transmisión de YouTube. Inicie esa transmisión en YouTube Studio.

Facebook Live

En **Ajustes**, abra la pestaña **Facebook**. El grupo es **Facebook Live**. Esa pestaña está en la ventana cuando **Facebook** está marcado en **Funciones**, **Servicios de transmisión en vivo**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

URL del servidor ya está llena con `rtmps://live-api-s.facebook.com:443/rtmp/`. Déjela así, a menos que Facebook le dé otra dirección.

Clave de transmisión es la clave de Live Producer. El cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo. Se queda guardada.

Página para ver es la dirección del video en vivo. **Supervisar transmisión** y **Guardar transmisión en el sitio** usan esa dirección cuando Facebook Live es el servicio de transmisión activo.

Cómo obtenerlo:

1. Use una página de Facebook, o un perfil personal que pueda transmitir en vivo.
2. Abra Live Producer (`https://www.facebook.com/live/producer`).
3. Elija la página o el perfil.
4. Copie la clave de transmisión en **Clave de transmisión**.
5. Copie la dirección de la página para ver en **Página para ver**.
6. Presione **Guardar ajustes**.

ServeWay™ envía **URL del servidor** y **Clave de transmisión** a OBS cuando Facebook Live es el servicio de transmisión activo, la clave de transmisión está llena y esos valores son distintos de los de OBS. No cambia OBS mientras OBS ya está transmitiendo. ServeWay™ no crea el video en vivo de Facebook. Inícielo en Live Producer.

Vimeo Livestream

En **Ajustes**, abra la pestaña **Vimeo**. El grupo es **Vimeo Livestream**. Esa pestaña está en la ventana cuando **Vimeo** está marcado en **Funciones**, **Servicios de transmisión en vivo**.

URL del servidor ya está llena con `rtmps://rtmp-global.cloud.vimeo.com:443/live`. Déjela así, a menos que Vimeo le dé otra dirección.

Clave de transmisión es la clave del evento de Vimeo. El cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo. Se queda guardada.

Página para ver es la dirección que las personas abren para ver el culto. **Supervisar transmisión** y **Guardar transmisión en el sitio** usan esa dirección cuando Vimeo Livestream es el servicio de transmisión activo.

Cómo obtenerlo:

1. Vimeo Live necesita un plan de pago de Vimeo que incluya transmisión en vivo.
2. Abra Vimeo Live (`https://vimeo.com/live`).
3. Abra el evento.
4. Copie la clave de transmisión en **Clave de transmisión**.

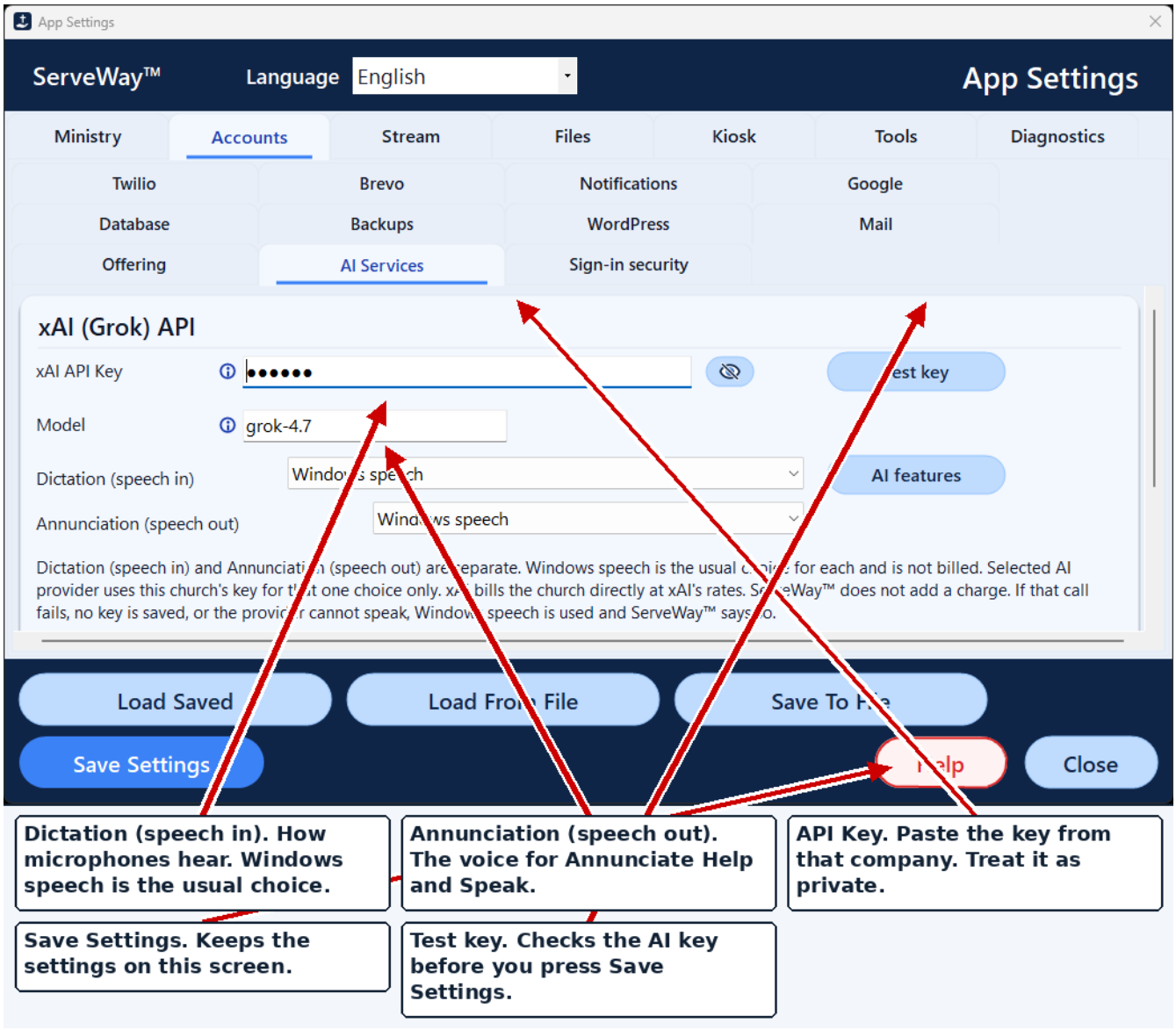
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

5. Copie la dirección de la página para ver en **Página para ver**.
6. Presione **Guardar ajustes**.

ServeWay™ envía **URL del servidor** y **Clave de transmisión** a OBS cuando Vimeo Livestream es el servicio de transmisión activo, la clave de transmisión está llena y esos valores son distintos de los de OBS. No cambia OBS mientras OBS ya está transmitiendo. ServeWay™ no crea el evento de Vimeo. Inícielo en Vimeo.

Grok (xAI)

En **Ajustes**, abra **Cuentas** y luego la pestaña **Servicios de IA**. Esa pestaña no está en **Transmisión**. El grupo de la clave es **API de xAI (Grok)**. **Lectura de cheques** está en la misma pestaña.



Servicios de IA

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Clave de API de xAI es la clave de API de la consola de xAI. El cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo. La página de xAI es **API Keys**. El valor que usted copia es una clave de API.

La misma clave se usa para:

- Leer cheques. **Usar IA para leer cheques** está en **Servicios de IA**, en **Lectura de cheques**, y en **Funciones de IA**. Cuando Monto está en blanco, esta lectura usa la casilla del monto en números y la línea del monto escrito en dólares. Cuando Monto se conoce, el mismo interruptor envía la línea de memo para que un reparto entre fondos pueda llenar las filas de los fondos. No se envían el número de cuenta ni los números del banco. El interruptor sigue apagado hasta que la clave de API tenga una clave. **Lectura de cheques** nombra al proveedor, por ejemplo: La lectura de cheques usa la clave de xAI Grok de esta pestaña.
- Las imágenes de las diapositivas de anuncios (Grok Imagine). **Crear anuncios** las usa para la diapositiva del sermón y la diapositiva del diácono del mes. Las diapositivas de eventos usan un color según la categoría. Una imagen de fondo se agrega solo cuando la generación de imágenes está activada, y el título permanece en PowerPoint.
- Las fotos del sermón en **Guardar transmisión en el sitio**, y **Generar con IA** en Biblioteca de medios. **Generar** y **Editar** abren una misma ventana de imagen. **Aceptar** guarda la versión que usted eligió, y esa versión es la imagen que envía la carga del sermón.

Cómo obtenerlo:

1. Cree una cuenta en `https://console.x.ai`. La nota de la cuenta de xAI dice que un inicio de sesión del chat de Grok puede ser la misma cuenta, y que la facturación de la API es aparte. Agregue créditos en la consola de xAI antes de que la API funcione.
2. Abra **API Keys** en la barra lateral de la consola (`https://console.x.ai`).
3. Presione **Create API Key**. Copie la clave cuando se muestre. La nota de seguridad de xAI dice que no volverá a ver la clave completa. La clave necesita acceso al chat y a la visión, y a la generación de imágenes, si la consola le pide que elija los endpoints.
4. En Ajustes, abra **Cuentas** y luego la pestaña **Servicios de IA**. Presione **Funciones de IA** y deje el proveedor en **xAI Grok**, o elija Claude, OpenAI o Gemini. Pegue la clave de ese proveedor en el cuadro de la clave. El cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo. Presione **Probar clave** y luego **Guardar ajustes**. La clave se guarda en esta computadora para esta iglesia. **Guardar en archivo** la bloquea con la contraseña del archivo. La parte legible del archivo no muestra la clave. **Preguntar a ServeWay™**, en Ayuda, usa esta misma clave cuando **Usar IA para la ayuda** está encendido. Cada interruptor sigue apagado hasta que esa clave está guardada. xAI le cobra a la iglesia directo, según las tarifas de xAI. ServeWay™ no agrega un cargo. Una pregunta envía la pregunta y fragmentos del manual del

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

usuario. No envía datos de los miembros. La lectura de cheques y la creación de imágenes son interruptores aparte en **Funciones de IA**. Claude no puede crear imágenes.

5. **Dictado (voz de entrada)** está en la misma pestaña. Déjelo en **Voz de Windows**, a menos que quiera que el proveedor de IA seleccionado oiga el micrófono. **Proveedor de IA seleccionado** envía la grabación con esta clave. Para xAI, ServeWay™ usa el paso de voz a texto de xAI. Si esa llamada falla, o no hay una clave guardada, ServeWay™ usa la voz de Windows y lo dice. Todos los micrófonos usan esta elección: **Mic** de **Preguntar a ServeWay™**, **Empezar a escuchar** de Interfaz de voz, **Grabar mensaje**, y el botón **Mic** del teclado en pantalla. Presione una vez para empezar y otra vez para detener. Las palabras van al cuadro donde está el cursor. **Anunciación por voz (salida de voz)** es la lista siguiente. No tiene que coincidir con el dictado. **Voz de Windows** usa una voz de Windows. **Proveedor de IA seleccionado** dice los anuncios con esta clave cuando el proveedor puede hablar. Para xAI, eso es el paso de texto a voz de xAI. Si esa llamada falla, o no hay una clave guardada, o el proveedor no puede hablar, ServeWay™ usa la voz de Windows y lo dice. **Anunciar ayuda**, **Hablar** y la voz de las notificaciones usan Anuncios. No siguen al dictado.
6. Presione **Guardar ajustes**.

La lectura de cheques, las diapositivas de anuncios, **Generar** y **Editar** usan la clave que usted guardó. ServeWay™ no guarda una clave en el programa. **Importar Tithely** no usa esta clave.

Brevo

ServeWay™ envía cada correo de la aplicación por la API transaccional de Brevo. Eso incluye informes de error, informes de fallos y de funciones, el calendario de la iglesia, las notas del sermón, las peticiones de oración, los anuncios, el manual del usuario, el correo de inicio de sesión y las notificaciones, incluido **Enviar notificaciones** cuando **Correo** está marcado. La dirección de origen es **Dirección de información** en **Editar iglesia**, **Correo**. Esa dirección debe ser un remitente verificado en Brevo.

En **Ajustes**, abra **Cuentas**, luego **Brevo**.

Clave de API es la clave de API de Brevo de la iglesia. El cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo. Cada mensaje se envía con esta clave. Una clave SMTP de Brevo es otra clave. No pegue aquí la clave SMTP.

Si no hay una clave de API guardada, o la dirección de información no es un remitente verificado, ServeWay™ lo muestra en palabras claras y señala **Ajustes**, **Cuentas**, **Brevo**. No envía por SMTP ni por otra cuenta.

Enviar correo de prueba está en esta pestaña. Escriba **Dirección de correo de prueba** y luego presione **Enviar correo de prueba**. ServeWay™ envía un mensaje corto

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

y un segundo mensaje con un archivo pequeño. Cada resultado muestra el id del mensaje de Brevo, o el error que devolvió Brevo, como un remitente no verificado. El éxito se muestra solo cuando Brevo devuelve un id de mensaje. El mismo id se escribe en el registro de ServeWay™ de hoy.

Cómo obtenerlo:

1. Cree una cuenta de Brevo en `https://www.brevo.com/` e inicie sesión. Brevo antes se llamaba Sendinblue.
2. Abra el menú de la cuenta, luego **Settings**, luego **SMTP & API**, luego **API Keys & MCP**. La ayuda de Brevo también describe esto como la pestaña de claves de API en SMTP & API.
3. Presione **Generate a new API key**. Confirme el código que envía Brevo. Ponga a la clave un nombre para saber que es para ServeWay™. Elija un vencimiento, o que no venza.
4. Presione **Generar**. Copie la clave. Brevo muestra la clave completa solo en este paso.
5. En Brevo, verifique la **Dirección de información** de la iglesia como remitente, o autentique ese dominio. Cada mensaje usa ese remitente.
6. En Ajustes, abra **Cuentas**, luego **Brevo**, y pegue esa clave en **Clave de API**.
7. Presione **Guardar ajustes**.
8. Presione **Enviar correo de prueba** y confirme el id del mensaje.

Twilio

ServeWay™ envía notificaciones por SMS y por voz a través de Twilio. **Enviar notificaciones** usa esa cuenta cuando **SMS** o **Voz** está marcado.

En **Ajustes**, el grupo es **Twilio**. Cada cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo.

SID de la cuenta es el SID de la cuenta de Twilio. El texto y la voz inician sesión con esto.

Token de autenticación es el token de autenticación de Twilio. El texto y la voz inician sesión con esto.

De es el número de teléfono de Twilio. Los mensajes de texto y las llamadas de voz usan este número como origen.

SID del flujo es el SID del flujo de Twilio Studio. Las llamadas de voz inician ese flujo.

ServeWay™ no lee una clave de API de Twilio. El inicio de sesión es el SID de la cuenta y el token de autenticación.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cómo obtenerlo:

1. Cree una cuenta de prueba de Twilio en `https://www.twilio.com/try-twilio`. La guía de prueba de Twilio dice que usted verifica una dirección de correo y un número de teléfono. No se pide una tarjeta de crédito para la prueba. Presione **Upgrade** en Twilio Console cuando la iglesia esté lista para una cuenta de pago.
2. En la página de inicio de la consola, copie el **SID de la cuenta**. Muestre el **Token de autenticación** y cópielo. Twilio también los lista en la página API keys and tokens.
3. En la consola, abra **Phone Numbers** y obtenga un número que pueda enviar SMS y hacer llamadas. Las cuentas de prueba solo pueden enviar mensajes a números verificados hasta que la cuenta se actualice a un plan de pago.
4. Copie ese número de teléfono en **De**.
5. Abra **Studio**, luego **Flows**, y abra el flujo que dice la notificación. Copie el **SID** del flujo en **SID del flujo**.
6. En Ajustes, en **Twilio**, pegue **SID de la cuenta**, **Token de autenticación**, **De** y **SID del flujo**.
7. Presione **Guardar ajustes**.

Google Calendar

Las reservaciones de salones aprobadas y el calendario mensual usan Google Calendar.

En **Administrar instalaciones** (Instalaciones, y el rol incluye Administrar instalación):

ID de Google Calendar de instalaciones es el calendario donde se escriben las reservaciones aprobadas.

ID público de Google Calendar es el calendario público de la iglesia. **Mostrar en el calendario público** también escribe allí la reservación. Calendario mensual lee este id.

Guardar ID guarda los dos ids. ServeWay™ dice **Ids de calendario guardados.**

Autorizar Google Calendar inicia la sesión de la computadora en Google. La ventana de espera dice **Esperando el inicio de sesión de Google…** Termínelo en el navegador, o cancele. La espera se detiene después de unos dos minutos.

Cerrar sesión de Google borra el inicio de sesión de Google que está guardado.

En **Editar iglesia**, **Sitio web**, **Id del calendario público** es el mismo tipo de id de calendario público. Cuando **ID público de Google Calendar** en Administrar instalaciones está lleno, ese valor es el que usa ServeWay™.

Cómo obtener el id del calendario:

1. En una computadora, abra Google Calendar de la cuenta de Google de la iglesia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. Abra los ajustes del calendario. La guía de la API de calendario de Google dice que use **Calendar Settings** en el menú que está junto al nombre del calendario.
3. Busque **Calendar Address**. Copie el Calendar ID. El id del calendario principal es la dirección de correo de esa cuenta. Otro calendario a menudo termina en `@group.calendar.google.com`.
4. En Administrar instalaciones, pegue el calendario de instalaciones en **ID de Google Calendar de instalaciones**.
5. Pegue el calendario público de la iglesia en **ID público de Google Calendar**.
6. Presione **Guardar ID**.
7. También puede escribir el id público en **Id del calendario público**, en Editar iglesia. Presione **Guardar** allí si usa ese cuadro.

Cree dos calendarios en Google Calendar cuando el calendario de instalaciones y el calendario público deban quedarse separados. Comparta cada calendario con la cuenta de Google que va a presionar **Autorizar Google Calendar**, con permiso para cambiar eventos.

Cómo obtener el archivo de inicio de sesión de Google:

Autorizar Google Calendar necesita un archivo de cliente OAuth de Google. La ayuda de Instalaciones dice que el cliente debe ser un cliente Desktop app cuando el inicio de sesión del navegador no termina.

1. En Google Cloud console, seleccione el proyecto de la iglesia.
2. Active la API de Google Calendar.
3. Complete la pantalla de consentimiento de OAuth si Google la pide.
4. Abra **Google Auth platform**, luego **Clients**. Presione **Create Client**.
5. Ponga **Application type** en **Desktop app**. Póngale un nombre. Presione **Create**.
6. Descargue el archivo JSON.
7. Cambie el nombre de ese archivo a `client_secret_google.json`.
8. Póngalo en la carpeta **Authorizations** de la iglesia. Use `C:\Users\Public\`, luego el nombre de carpeta que se muestra en Editar iglesia como **Carpeta (no cambia)**, y luego `Authorizations`.
9. En Administrar instalaciones, presione **Autorizar Google Calendar** y termine el inicio de sesión del navegador.

En **Ajustes**, el grupo es **Google Calendar**.

Clave de API es la clave de API de Google Calendar. El cuadro tiene puntos. Presione el ojo para leerlo. Calendario mensual lee los eventos públicos con esta clave.

Autorizar Google Calendar y el archivo de cliente Desktop app son un inicio de sesión aparte. Agregar, cambiar y quitar reservaciones usan ese inicio de sesión. No usan **Clave de API**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cómo obtener la clave de API:

1. En Google Cloud console, seleccione el proyecto de la iglesia. Active la API de Google Calendar si todavía no está encendida.
2. Abra **APIs & Services**, luego **Credentials**.
3. Presione **Create credentials**, luego **API key**. Copie la clave.
4. En Ajustes, en **Google Calendar**, péguela en **Clave de API**.
5. Presione **Guardar ajustes**.

Tithely

Importar Tithely, en Ofrenda, lee un CSV de Tithely Giving. El botón de la ventana de importación es **Elegir CSV**. El aviso dice: «Elija una exportación de Tithely Giving. Asigne cada fondo y luego confirme. No se guarda nada hasta que confirme.»

Ajustes no tiene un nombre de usuario, una clave ni una contraseña de Tithely.

Cómo obtener el archivo:

1. Inicie sesión en la cuenta de Tithely de la iglesia como administrador, o como un usuario limitado con permiso de finanzas. Este libro no pudo confirmar las pantallas de cuenta nueva de Tithely.
2. Abra **Giving**, luego **Transactions**.
3. Ponga el filtro de fechas de las ofrendas que desea.
4. Presione **Export**. La ayuda de exportación de Tithely dice que un archivo de menos de 1,000 transacciones se descarga a la computadora. Un archivo más grande se envía por correo al inicio de sesión de Tithely.
5. En ServeWay™, abra Ofrenda y presione **Importar Tithely**. Presione **Elegir CSV** y seleccione ese archivo.

Las columnas del CSV siguen las columnas que se estaban mostrando en Tithely cuando usted presionó **Export**. Este libro no pudo confirmar una lista obligatoria de columnas más allá de lo que muestra la ventana de importación después de que usted elige el archivo.

Ofrendas de Stripe

Las ofrendas de ServeWay por Stripe usan la cuenta de Stripe de la iglesia. Conéctela en Ajustes, en **Cuentas**, **Servicios de IA**, en **Ofrendas de Stripe**. La pregunta de instalación hace la misma pregunta la primera vez que se enciende Ofrenda.

Las claves de la plataforma no se escriben en ServeWay™. Viven en el entorno o en `stripe.platform.json` junto al programa o en ProgramData\ServeWay. Copie `Config/stripe.platform.example.json` y deje los valores vacíos en el ejemplo. El id de la cuenta de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

la iglesia empieza por acct_ y es el único id de Stripe que se guarda en la base de datos de la iglesia.

ServeWay no retiene nada. La iglesia paga solo la tarifa estándar de Stripe, actualmente 2.9% + 30¢ por transacción, sin ningún cargo adicional de ServeWay.

El shortcode del sitio es `[serveway_giving]`. Los números de tarjeta se quedan en Stripe Checkout. Los webhooks en `/wp-json/serveway/v1/stripe/webhook` anotan ofrendas, reembolsos y disputas. Volver de Checkout no anota la ofrenda.

Cómo conectar:

1. En el panel de Stripe, abra Connect y use la plataforma en modo de prueba. Copie el secreto de prueba, la clave publicable de prueba y el id de cliente de Connect.
2. Registre la redirección `https://hosted.serveway.org/v1/stripe/connect/callback`. El secreto de la plataforma queda en el servidor de ServeWay. La computadora de la iglesia no lo guarda. Deje el modo en vivo apagado hasta que llegue el EIN y se termine el perfil de la plataforma. La iglesia es el vendedor registrado. Las disputas y los reembolsos son responsabilidad de la iglesia.
3. Ponga esos valores en `stripe.platform.json` o en `SERVEWAY_STRIPE_SECRET_KEY`, `SERVEWAY_STRIPE_PUBLISHABLE_KEY` y `SERVEWAY_STRIPE_CONNECT_CLIENT_ID`. Deje `allowLiveMode` en falso hasta que Stripe haya aprobado los cargos en vivo.
4. En el sitio de la iglesia, encienda Ofrendas y guarde el mismo secreto de prueba y el secreto de firma del webhook. Registre el webhook de ese sitio en `/wp-json/serveway/v1/stripe/webhook`.
5. En ServeWay™, abra **Ofrendas de Stripe** y presione **Conectar la cuenta de Stripe de esta iglesia**. Guarde.

Tithely sigue siendo una opción. Los dos escriben las mismas tablas de ofrendas. Las ofrendas de Stripe quedan marcadas como Stripe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Términos de la licencia y Política de privacidad

Los Términos de la licencia de ServeWay™ son el acuerdo de este programa. La Política de privacidad de ServeWay™ dice qué información se envía y qué se queda en la computadora de la iglesia.

Esas palabras son las mismas en el programa y en el sitio web. Este manual no las repite.

ServeWay™ solo tiene soporte en Windows 11 Pro.

En el programa

1. En la ventana principal, presione el botón rojo **Ayuda**.
2. Presione **Licencias**.
3. La ventana se abre en los Términos de la licencia de ServeWay™. Ese texto está guardado en el programa. Está ahí cuando la computadora no tiene conexión.
4. Presione **Política de privacidad** para leer la Política de privacidad de ServeWay™. Presione **Términos de la licencia** para volver.
5. Presione **Licencias de terceros** para leer las licencias de los otros programas que vienen con ServeWay™.
6. Presione **Cerrar** para salir de esa ventana.

En el sitio web

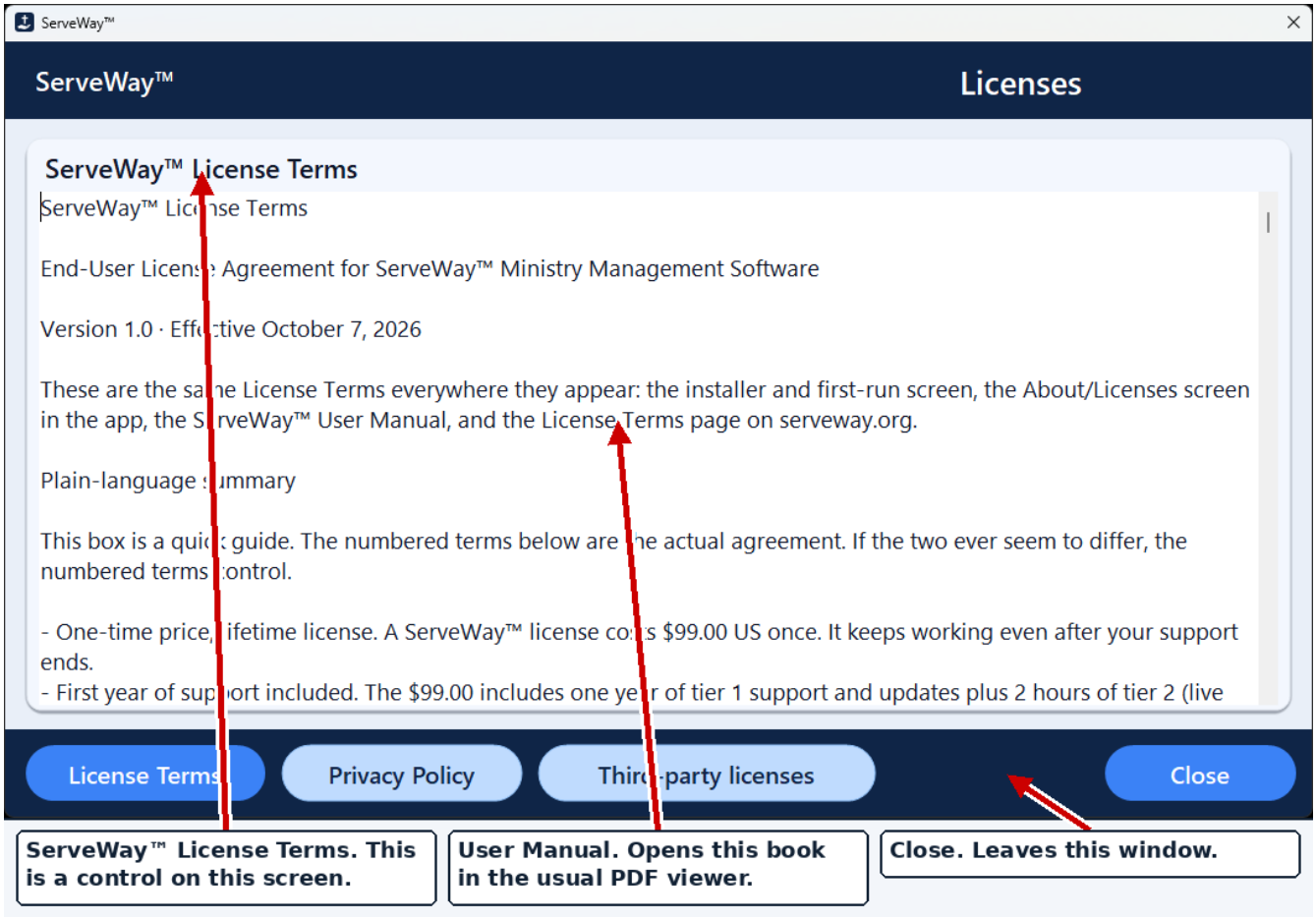
Los mismos Términos de la licencia y la misma Política de privacidad están en serveway.org.

Correo: support@serveway.org

Al instalar

El instalador muestra los Términos de la licencia de ServeWay™. Elija **Acepto el acuerdo** para continuar. Si no acepta, el instalador no continúa.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Licencias

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ServeWay™

ServeWay™ Staff

Correo: support@serveway.org

Teléfono de soporte: (502) 788-6490

Teléfono de ventas: (770) 746-3607

Sitio web: serveway.org

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.