



# Church Windows Tech Tips

---

## OCTOBER TECH TIPS

[La versión de este documento en español empieza en la página 4](#)

### Church Windows Reports

The end of the year is rapidly approaching and your thoughts have probably already turned to the end-of-year reports you need. Here are three Church Windows' reports that will make the task of preparing reports easier.

#### MEMBERSHIP

**Those who joined the church this year:** This report is easily prepared if you have filled in the *Membership Date* field as people joined your church and given them a *Status* indicating they are a member of the church. However, you may also have people who joined the church this year and then were terminated because they moved away, passed away, etc. Your report may need to include those people as well.

- Click **Membership, Reports, Lists/Labels** and select **All Members**
- Click the down arrow in the *Select from following field* and select **Membership Date**
- Leave the default setting at *Equal to* and key in the dates **01012007** thru **12312007**
- Click **Or**
- Click the down arrow in the *Select from following field* and select **Membership Date**
- Leave the default setting at *Equal to* and key in the dates **01012007** thru **12312007**
- Click **And**
- Click the down arrow in the *Select from following field* and select **Termination Date**
- Leave the default setting at *Equal to* and key in the dates **01012007** thru **12312007**
- Click **End** and **Next**.
- On **Report Format**, make any selection here you like. If you'd like a list with names, then choose **Name** list and mark the phone or address option if necessary. Click **Next**, and the report will be compiled on the screen.

#### CONTRIBUTION

**Those adults who did not contribute in the current year:** This report should not include the names of spouses who are marked *Gives with another*.

In order to create such a report, we need to be able to assume that the *Gives with Another* field is used correctly on everyone's Individual Records. If you want to exclude children from this report, then we need to be able to assume that the *Directory/Report Order* field is filled in correctly on everyone's Individual Records as well. (In **Help**, see *Envelope Number* for a discussion on the use of Gives with Another, and see *Directory Report Order* for information on the Directory/Report Order field.)

Once you can be sure of these fields, use these criteria to create the report:

- Click **Membership, Reports, and Lists/Labels** and at the top, select **Member file** and **Visitor File** and **All Persons**.
- In *Select from following fields*, click the down arrow and choose [**Contributions**]. The Contribution Selection screen will appear. At the top, select all of your giving accounts by clicking **Select All**. Change the **Amount given** fields to \$0.00 thru \$0.00. Click **Close**. *This selection just asked for everyone in the member file and the visitor file who has an envelope number but has not contributed this year. However, to get a complete list of adult non-contributors, we would also need to include those who do not have envelope numbers.*
- Click **Or**.
- In *Select from following fields*, click the down arrow and choose **Envelope Number**. Leave the default in *Equal to*, and below *Equal to*, click the down arrow and choose [**blank**]. *This selection just asked for everyone in the member file and visitor file who does not have an envelope number on the individual record. However, when families contribute together, only one person gets the envelope number on their individual record: the other household members' Envelope Number fields are blank. To omit these people from this report, since they really do contribute as part of a household, we need to use the Gives with Another field as part of the criteria.*
- Click **And**.
- In *Select from following fields*, click the down arrow and choose **Gives with Another**. Leave the default in *Equal to*, and below *Equal to*, click the down arrow and choose **(0) No**. *This removes people who have their Gives with Another field checked on their individual record from this report. If you'd like for this report to only include adults, then we need one more criterion here to exclude children.*
- Click **And**.
- In *Select from following fields*, click the down arrow and choose **Directory/Report Order**. Click **Not Equal to**, and below *Equal to*, click the down arrow and choose **3 – Child**. Click **End**.
- Click **Next**.
- On the **Confirm Selection** screen, click **Next**.
- On **Report Format**, make any selection here you like. If you'd like a list with names, then choose **Name** list and mark the phone or address option if necessary. Click **Next**, and the report will be compiled on the screen.

## FINANCIAL

**Those Independent Contractors who need a 1099:** Vendors you have paid this year who are independent contractors may need a 1099 from the church. Now is a good time to make sure you have the information you need for those.

- Click **Financial, Reports** and click to place a check mark in **1099**. Click **Next**.
- On the **1099's** screen, under **Select 1099 Type**, choose **Report**.
- Under **Select Copy Type**, leave the radio dot in **Informative Copy**.
- Click on the button labeled **Select All** (lower right of screen). Click **Next**.
- If you need to issue a 1099 to a contractor, check that each contractor's name, address and Tax ID number are entered correctly.

If not correct, changes can be made on the **Payee** screen under **Post Expenses** if you pay the contractor through Post Expenses. If you pay the contractor through Accounts Payable, changes can be made on the **Chart of Accounts** screen on the **Vendor** tab for the liability.



### CONSEJOS COMPUTABLES DE OCTUBRE

#### Informes en Church Windows

El fin del año está acercándose y probablemente usted esté pensando de informes que se necesiten aquellos días. Aquí tenemos tres informes en Church Windows que harán la tarea de preparar los informes más fácilmente.

#### MEMBERSHIP

**Para las personas que se unieron con la iglesia este año:** Este informe está listo para realizar si usted cumplía el campo *Membership Date* mientras que personas estaban uniéndose con la iglesia de usted. Igualmente usted cumpliría el campo de *Status* así que el expediente indicaría que son miembros de la iglesia. Sin embargo, usted posiblemente tiene registrado en expedientes si personas en la iglesia se mudaron por afuera, se fallecieron, etc. Sus informes deben incluir a esas personas también.

- Haga clic a **Membership, Reports, Lists/Labels** y elija **All Members**
- Haga clic al campo bajo de *Select from following fields* y elija **Membership Date**
- Deje el ajuste que automáticamente está seleccionado a *Equal to* y teclee las fechas **01012007** thru **12312007**
- Haga clic a **Or**
- Haga clic al campo bajo de *Select from following fields* y elija **Membership Date**
- Deje el ajuste que automáticamente está seleccionado a *Equal to* y teclee las fechas **01012007** thru **12312007**
- Haga clic a **And**
- Haga clic al campo bajo de *Select from following fields* y elija **Termination Date**
- Deje el ajuste que automáticamente está seleccionado a *Equal to* y teclee las fechas **01012007** thru **12312007**
- Haga clic a **End** y luego a **Next**.
- En la pantalla de **Report Format**, haga su selección. Si quisiera una lista con nombres, haga clic a **Name** y marque la opción del teléfono (Phone) o de la dirección (Address) como sea necesario. Haga clic a **Next**, y el informe se compilará en la pantalla.

#### CONTRIBUTION

**Para los adultos que no contribuyeron en el año corriente:** Este informe no debe incluir los nombres de los esposos cuyos expedientes están marcados con un cheque en el campo *Gives with another*. Llenando aquél campo con un cheque va a decir que la persona da su contribución con otra persona de la familia cuyo expediente tiene un número de sobre (Envelope Number). Para crear tal informe, necesitamos encontrarnos en una posición de asumir que el campo *Give with Another* está marcado correctamente en todos los expedientes de individuo (Individual Records). Si usted quiere excluir a niños de este informe, necesitamos encontrarnos en una posición de asumir que el campo *Directory/Report Order* está lleno correctamente en todos los expedientes de individuo (Individual Records) también. *Directory/Report Order* se utiliza para distinguir la persona del expediente o como el primario, o como el secundario, o como niño, etc. (En **Help**, vea *Envelope Number* para una discusión sobre el uso de *Gives with Another*, y vea *Directory Report Order* para información sobre el campo *Directory Report Order*.)

Al asegurarse de esos campos, use los criterios para crear el informe:

- Haga clic a **Membership, Reports, y Lists/Labels** y en la encima, elija **Member file y Visitor File y All Persons**.
- Al campo *Select from following fields*, haga clic a la flecha que apunta hacia abajo y elija **[Contributions]**. La pantalla Contribution Selection aparecerá. En la encima, elija todas las cuentas con un clic al botón **Select All**. Cambie las cantidades monetarias indicadas en los campos de **Amount given** a \$0.00 thru \$0.00. Haga clic a **Close**. *Esta selección ha pedido del programa que escoja todos los expedientes registrados en Visitor File y Member File que contienen un número de sobre (envelope number). Ellos son que igualmente no contribuyeron este año. Sin embargo, para recuperar una lista completa de los contribuyentes que no son adultos, necesitaríamos incluir a las personas que no tienen números de sobre.*
- Haga clic a **Or**.
- Al campo *Select from following fields*, haga clic a la flecha que apunta hacia abajo y elija **Envelope Number**. Deje el ajuste automáticamente elegido a *Equal to*, y por debajo de eso, haga clic a la flecha que apunta hacia abajo y elija **[blank]**. *Esta selección ya acabó de pedir por todos en Member File y en Visitor File que no contienen un número de sobre en el expediente individuo. Sin embargo, cuando familias contribuyen juntamente, sólo una persona recibe el número de sobre en su expediente individuo: Los otros miembros de la familia no tienen ningún número de sobre registrado. Para omitir los nombres de estas personas del informe, ya que verdaderamente contribuyen como un miembro de la familia, necesitamos usar el campo “Gives with Another” junto con nuestros criterios.*
- Haga clic a **And**.
- Al campo *Select from following fields*, haga clic a la flecha que apunta hacia abajo y elija **Gives with Another**. Deje el ajuste que se marcó automáticamente en *Equal to*, y por debajo de *Equal to*, haga clic a la flecha que apunta hacia abajo y elija **(0) No**. *Esto remueve personas que tienen un cheque en el campo “Gives with Another” en su expediente de la lista. Si quisiera solamente incluir adultos, necesitamos un criterio aquí para excluir nombres de niños.*
- Haga clic a **And**.
- Al campo *Select from following fields*, haga clic a la flecha que apunta hacia abajo y elija **Directory/Report Order**. Haga clic a **Not Equal to**, y por debajo de *Equal to*, haga clic a la flecha que apunta hacia abajo y elija **3 – Child**. Haga clic a **End**.

- Haga clic a **Next**.
- En la pantalla **Confirm Selection**, haga clic a **Next**.
- En la pantalla **Report Format**, haga cualquiera selección como la quiera. Si quisiera una lista con nombres, haga clic a **Name** y marque la opción del teléfono (Phone) o de la dirección (Address) como sea necesario. Haga clic a **Next**, y el informe se compilará en la pantalla.

## FINANCIAL

**Para los Contratistas Independientes que necesitan una forma 1099:** Es posible que vendedores a quienes usted ha pagado este año, que son contratistas independientes, necesiten una 1099 desde la iglesia. Ahora tiene una oportunidad buena por asegurarse de que tenga la información necesaria para ellos.

- Haga clic a **Financial, Reports** y marque la selección de **1099**. Haga clic a **Next**.
- En la pantalla de las **1099**, bajo de **Select 1099 Type**, elija **Report**.
- Bajo de **Select Copy Type**, deje la opción redonda con su marque en **Informative Copy**.
- Haga clic al botón **Select All** (en el lado por debajo a la derecha). Haga clic a **Next**.
- Si necesita dar una 1099 al contratista, asegúrese de que estén correctamente entrados los nombres de contratista, dirección, y TAX ID.

Si no están correctos, usted puede hacer sus cambios desde la pantalla **Payee** que la puede encontrar a través de la pantalla **Post Expenses**. Esto depende de que usted pague al contratista con Post Expenses. De otro lado, si usted paga el contratista a través de Accounts Payable, puede hacer sus cambios desde la pantalla Post Expenses. Si usted paga a su contratista a través de la pantalla Accounts Payable, usted puede hacer sus cambios desde la pantalla **Chart of Accounts** en la pestaña **Vendor** para aquella cuenta.