

# TECNOLOGIA PARA CAPELAS

## Boletim



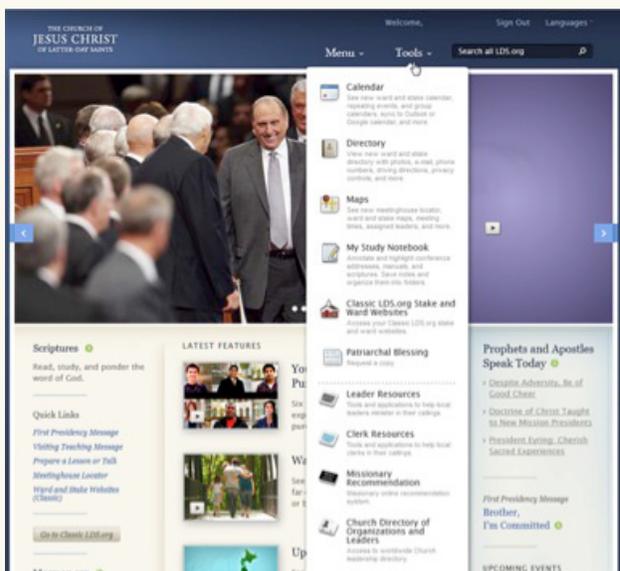
Novembro de 2011

### Tópicos em Destaque

#### Familiarizar-se com os Recursos da Aba Ferramentas no LDS.org

Os recursos da aba Ferramentas no [LDS.org](http://LDS.org) fornecem uma variedade de novos aplicativos para ajudar os membros e os líderes nas alas e nas estacas.

Muitas das ferramentas da aba ferramentas do LDS.org são padrão para todos os membros, como o catálogo e o calendário. Porém, ao entrar com sua [Conta SUD](#), surgem opções adicionais, como Recursos para o Líder e Recursos para o Secretário, que são específicos para o seu chamado. A imagem da tela a seguir mostra os recursos disponíveis para o presidente da estaca.



Abaixo se encontra uma breve introdução de alguns dos recursos disponíveis na aba Ferramentas. Para acessar alguns recursos é obrigatório entrar com a Conta SUD. Se você ainda não tem uma Conta SUD, acesse [ldsaccount.lds.org](http://ldsaccount.lds.org) e cadastre-se para abrir uma conta.



#### Calendário

Todos os membros da ala e da estaca são capazes de coordenar e comunicar reuniões e atividades da Igreja por meio do [Calendário da Ala e da Estaca \(lds.org/](#)

(Continued on page 2)

### Acessar as Mensagens Mórmon na Capela



As Mensagens Mórmon ilustram valores morais e princípios do evangelho importantes, explicam aspectos chave de nossa fé e destacam exemplos de uma vida centrada em Cristo. Elas podem ser uma ferramenta valiosa para ensinar e compartilhar o evangelho dentro e fora das capelas. Mesmo que o YouTube, uma das maneiras mais populares de visualizar as Mensagens Mórmon, esteja bloqueado no firewall das capelas, você pode reproduzi-las facilmente na seleção completa de Mensagens Mórmon ao usar a Internet na capela ao acessar o mormonchannel.org (<http://mormonchannel.org/video/mormonmessages>). Além de permitir o acesso aos vídeos, o Mormonchannel.org também permite que você baixe muitas Mensagens Mórmon para o computador.

Para baixar um vídeo do [Mormonchannel.org](http://Mormonchannel.org):

1. Acesse <http://mormonchannel.org/video/mormonmessages>.
2. Encontre o vídeo que deseja baixar.
3. Clique no ícone de download à direita do título do vídeo. Uma janela *popup* aparecerá.
4. Clique com o botão direito em **mp4**.
5. Clique em **Gravar Destino Como...** ou **Gravar Link Como...**
6. Escolha onde deseja gravá-lo em seu computador e clique em **Gravar**.

Para saber mais sobre as diferentes opções para visualizar as Mensagens Mórmon na Internet da capela, visite o artigo wiki "[Mensagens Mórmon \(capela\)](#)."

### Dicas e Ideias

#### Comunicar-se por meio de Mensagens de Texto

Pode ser uma atividade demorada quando a presidente da Sociedade de Socorro ou o professor da Escola Dominical quer contatar cada membro individualmente para lembrá-los da alteração

(Continued on page 2)

# TECNOLOGIA PARA CAPELAS

## Boletim



(Continued from page 1)

[church-calendar](#)) Qualquer pessoa que entrar no sistema com uma Conta SUD pode criar calendários conforme necessário (por exemplo, para cada organização em sua ala ou estaca), mas um administrador precisa aprovar os eventos do calendário antes que eles sejam adicionados. Você também pode acrescentar qualquer membro como editor para gerenciar eventos do calendário.

A versão 2.0 do calendário foi lançada no fim de outubro. A versão nova inclui uma interface administrativa remodelada, muitos recursos novos e está ajustada para tornar o calendário mais intuitivo. Muitas dessas mudanças são discutidas com mais detalhes neste informativo (ver "Lançamento da Versão 2.0 do Calendário do LDS.org"). Você também pode clicar em [Ajuda no calendário](#) para acessar os vídeos e as explicações de muitos dos novos recursos ou ainda encontrar informações sobre treinamento em [LDStech.org](#). Vários treinamentos webinars sobre o calendário para o administrador e os editores do calendário acontecerão em meados de novembro. Mais detalhes sobre os webinars encontram-se disponíveis em [mhtech.lds.org](#).



### Catálogo

Com uma Conta SUD você pode visualizar fotos, chamados, endereços de e-mail e outras informações de contato dos membros e dos líderes de sua ala e sua estaca por meio do [catálogo](#) ([lds.org/directory](#)). Você pode carregar fotos suas ou de sua família e carregar seu número de telefone, endereço de e-mail e outras informações pessoais. Você também pode optar se permitirá ou não que os membros da ala e da estaca visualizem suas informações pessoais. Os administradores, mediante autorização, podem fazer alterações nas informações das pessoas e das famílias. Você também pode imprimir o catálogo, inclusive as fotos, se quiser (clique em **Imprimir**) e exportar o catálogo para uma planilha (clique em **Exportar Famílias**).

Em dispositivos móveis, você pode visualizar o catálogo por meio do [LDS Tools app](#) nas plataformas Apple e Android.



### Mapas

O recurso [Mapas SUD](#) ajuda-o a encontrar edifícios da Igreja tais como capelas, centros de recurso de emprego e centros de Serviços Familiares SUD. Você pode encontrar informações sobre como chegar, os horários das reuniões e o horário de funcionamento

(Continued on page 3)

(Continued from page 1)

de um evento ou de uma designação. Com as mensagens de texto, os líderes, os professores ou qualquer pessoa podem contatar todos de modo rápido e eficaz.

A mensagem SMS ou mensagem de texto funciona com a maioria das operadoras de telefone e permite que você use seu e-mail para escrever uma mensagem e enviar como mensagem de texto a várias pessoas de uma só vez. O envio de mensagem de texto por e-mail não tem custo, mas as tarifas de mensagem de texto podem ser aplicadas a quem recebe a mensagem.

### Como Formatar um Endereço de Mensagem de Texto para o E-mail

Para criar uma lista de e-mails, você precisará saber a operadora e o número do celular de cada pessoa, inclusive o código do país (se necessário), a operadora e o código de área. Ao coletar os números, diga às pessoas para que você os quer. Certifique-se de que o plano das pessoas inclui mensagens de texto ou se elas desejam receber mensagens de texto; em caso negativo, encontre outra maneira de enviar-lhes a informação.

O formato do endereço do SMS (para enviar SMS por e-mail) é diferente para cada operadora de telefonia celular. Você encontra o endereço SMS da operadora de serviço de telefonia celular ou por meio de busca na Internet por endereços de operadoras de telefonia celular em sua área. (Ver <http://www.mutube.com/projects/open-email-to-sms/gateway-list/> para um exemplo.)

O formato geral de um endereço de SMS é parecido com este: número de telefone@operadora.com.

### Endereços de SMS para Algumas Operadoras Diferentes no Mundo:

(Continued on page 3)

# TECNOLOGIA PARA CAPELAS

## Boletim



(Continued from page 2)

de cada edifício em sua área. Os Mapas SUD também podem ser úteis para organizar planos de preparação e medidas de emergência.

Ao entrar com sua Conta SUD, você pode ver os limites da sua ala e estaca, onde moram os membros de sua ala e estaca, visualizar informações de contato da liderança, visualizar outros tipos de edifícios da Igreja e edifícios no mundo todo. Você também pode ocultar suas informações locais, se quiser.



### Meu Caderno de Estudos

[Meu Caderno de Estudos](http://lds.org/study-tools) ([lds.org/study-tools](http://lds.org/study-tools)) é uma ferramenta que serve para melhorar seu estudo pessoal do evangelho em LDS.org. Essa ferramenta é particularmente útil se você estiver pesquisando um discurso ou uma lição e quiser encontrá-los no LDS.org. Meu Caderno de Estudos permite que você reúna todas essas informações em um único lugar e as organize, classifique, imprima e baixe.

Ao ler o conteúdo do LDS.org, como as escrituras, lições, os artigos das revistas e discursos das conferências, procure uma barra de ferramentas preta na parte de baixo da janela do navegador. A barra de ferramentas solicitará que você entre com seu nome de usuário e sua senha, se ainda não tiver feito isso. Depois de entrar, você pode destacar passagens das escrituras, acrescentar anotações, criar marcadores de página e todas essas informações são gravadas automaticamente em seu caderno de estudos.



### Recursos do Líder e do Secretário

Presidentes de estaca, bispos e secretários conseguem acessar os [Recursos para o Líder](#) ou os [Recursos para o Secretário](#) para visualizar treinamentos, ferramentas e informações específicas sobre seus chamados. Os recursos incluem links para a lista de chamados da ala, relatórios dos Serviços para Membro e Líder (MLS), listas de interesse, notificações e outras ferramentas úteis para trabalhar com os membros. Esses recursos estão consolidados em um único local seguro para que os líderes possam passar menos tempo gerenciando detalhes administrativos e mais tempo ministrando aos membros.

Para acessar os Recursos para o Líder e os Recursos para o Secretário, os líderes precisam receber a designação “padrão” de chamado no MLS.

(Continued on page 4)

(Continued from page 2)

AT&T—número de telefone@txt.att.net  
Sprint—número de telefone@messaging.sprintpcs.com  
Verizon—número de telefone@vtext.com  
TIM—número de telefone@timnet.com  
T-Mobile Áustria—número de telefone@sms.t-mobile.at  
T-Mobile Alemanha—número de telefone@d1-sms.de  
T-Mobile Reino Unido—número de telefone@t-mobile.uk.net  
MTN (África do Sul)—número de telefone@sms.co.za  
Orange Polska (Polônia)—número de telefone@orange.pl  
Airtel (Índia)—número de telefone@airtelkk.com  
Claro (Brasil)—número de telefone@clarotorpedo.com.br

Depois de formatar os endereços de SMS, coloque-os no campo “Para...” como faria com um endereço normal de e-mail.

### Boas Maneiras para o Envio de Mensagens SMS

Assim como o envio de e-mails, o envio de mensagens pode ser uma maneira maravilhosa de comunicar-se e edificar relacionamentos. Contudo, o envio de mensagens de texto podem resultar em pouca habilidade de comunicação e não deve substituir a comunicação face a face. Você deve estar alerta a algumas regras de boas maneiras ao enviar mensagens SMS:

- Mantenha o texto curto, aproximadamente até 160 caracteres ou a mensagem completa pode não ser enviada.
- Respeite aqueles que pediram pra não ser notificados de eventos por meio do envio de mensagens.
- Não sobrecarregue as pessoas com muitas mensagens.
- Não clique em “encaminhar a todos” quando se tratar de conversar pessoais.

(Continued on page 4)

# TECNOLOGIA PARA CAPELAS

## Boletim



(Continued from page 3)

O que há de novo neste mês em Recursos Para o Secretário é a possibilidade que os secretários de registros têm de alterar on-line as informações dos membros (além de apenas números de telefone e endereços). Os secretários também podem criar, alterar e enviar relatórios trimestrais. Os presidentes de missão com responsabilidades eclesiais podem acessar os relatórios dos membros e os registros de membros que moram em unidades designadas a sua missão.

Mais recursos do MLS continuarão a migrar on-line ao longo de 2012.

To ask questions, help others, and share how you're using these tools in your ward or stake, please participate in the [fórum LDSTech](#).

### Lançamento da Versão 2.0 do Calendário do LDS.org

A Versão 2.0 do Calendário do LDS.org foi lançada mês passado. A versão contém novos recursos para ajudar os editores e administradores do calendário, inclusive:

- Uma interface mais intuitiva para marcar eventos e fazer reservas.
- Uma interface administrativa que fornece uma navegação melhor pelas abas.
- Mais estabilidade e um desempenho do aplicativo.
- A opção para especificar locais para as atividades.
- Controles de privacidade.
- Direitos com base nos chamados.

Se ainda não começou a usar o novo calendário, agora pode ser o momento ideal, principalmente se sua ala ou sua estaca já começou a planejar-se para 2012.

### Vídeos

Os três vídeos a seguir podem ajudar os membros e líderes a compreender melhor como usar o calendário. Cada vídeo tem aproximadamente três minutos de duração e enfoca tarefas específicas do calendário.

- [Introdução ao Calendário](#)
- [Criar Calendários e Marcar Eventos](#)
- [Gerenciar Locais](#)

(Continued on page 5)

(Continued from page 3)

- Para lembretes de eventos, envie e-mails com uma semana de antecedência e mensagens de texto de 6 a 12 horas de antecedência.

Há muitas maneiras pelas quais os líderes da Igreja podem usar o envio de mensagens SMS. Se considerar o envio desse tipo de mensagem uma boa maneira de comunicar-se na sua ala, fale com seus líderes e decida qual é o melhor plano para reunir informações dos membros.

Você também pode comunicar-se com as pessoas que estiverem interessadas em contribuir com o [wiki de tecnologia para capelas](#) ou participar de um [fórum](#) ao visitar [mhstech.lds.org](#).

### Destaque Local

*OBSERVAÇÃO: As diretrizes de tecnologia variam conforme a área e nem todas as soluções são adequadas a todas as áreas. Certifique-se de consultar seu escritório de área antes de implementar quaisquer novas soluções.*



Em abril de 2011, a Estaca Paea Tahiti foi dividida, criando a nova Estaca Punaui.

Pelo fato da conferência de estaca incluir alas de ilhas distantes, os líderes da estaca optaram por usar o [Meetinghouse Webcast Communicator \(MWC\)](#) para permitir que todos os membros participassem da conferência de estaca e apoiassem seus novos líderes.

A conferência foi transmitida a cinco capelas diferentes simultaneamente: A sede da Estaca Punaui, uma capela próxima em Papeari e a mais três edifícios de alas distantes nas ilhas Bora Bora e Maupiti. A equipe de gerenciamento de edifícios no Tahiti ajudou os cinco edifícios a aumentar a velocidade da Internet

(Continued on page 5)

# TECNOLOGIA PARA CAPELAS

## Boletim



(Continued from page 4)

### Notas de Lançamento

As notas de lançamento a seguir descrevem com detalhes os novos recursos do calendário, inclusive as alterações da interface, de funcionalidade, de terminologia e de função.

**OBSERVAÇÃO:** Uma das atualizações consideráveis é a inclusão dos fusos horários com as localidades. Devido a essa atualização, todas as localidades foram desativadas. Os administradores precisam reativar as localidades antes que os editores do calendário marquem locais para seus eventos novamente.

### Alterações de Interface

- A barra lateral do calendário agora fica no lado esquerdo em vez do direito.
- Eventos recorrentes são identificados por um ícone.
- As telas administrativas foram remodeladas. Agora você pode navegar de uma tela para outra pelas abas que ficam na parte de cima.
- As cores dos ícones são correspondentes aos eventos reservados no calendário.
- Você pode ver as informações sobre o criador de calendário ao clicar na seta para baixo ao lado dos nomes.

### Alterações de Funcionalidade

- Você pode procurar o local, a sala e as reservas de equipamento com mais facilidade no calendário para que você possa verificar sua disponibilidade.
- Os locais agora incluem configurações de fuso horário.
- Você pode selecionar todos ou ocultar todos os calendários alistados com um clique.
- Os eventos recorrentes têm mais opções para acomodar padrões repetidos.
- Você pode marcar locais e salas para calendários privados.
- Você pode incluir preenchimento de horário antes e depois de um evento para configurar e limpar.
- Você pode adicionar membros por função quando adicionar editores e administradores ao calendário.
- Você pode cancelar a inscrição de calendários ao clicar na seta para baixo ao lado do nome do calendário e selecionar **Cancelar inscrição**.
- Você pode alterar facilmente as cores dos calendários ao clicar na seta para baixo ao lado do calendário.
- Os calendários privados podem marcar locais para os eventos.

(Continued on page 6)

(Continued from page 4)

e usou os computadores da sala do MLS (Serviços para Membro e Líder) como receptores da transmissão. Foi usada uma conexão da Internet para conectar o computador à secretária para exibir na capela. Quando a conferência de estaca começou, os líderes de várias capelas simplesmente ligaram o equipamento e todos puderam participar da reunião.

Rainui Ariipeu, um representante técnico de suporte no Tahiti, disse: "Estou confiante de que o Senhor nos brindou com meios de comunicação inspirados com o Meetinghouse Webcast Communicator. A conferência de estaca foi um sucesso e essa tecnologia continuará a ser usada regularmente para levar adiante Seu trabalho".

Depois disso, os líderes locais solicitaram a instalação do [MWCs](#) em todas as capelas da área. Os MWCs estão sendo agora usados para outras conferências de estaca e serões para as alas no Tahiti.

Para saber mais sobre como instalar e usar as transmissões pela internet em sua área, visite o mhtech wiki: [https://tech.lds.org/wiki/Meetinghouse\\_Webcast](https://tech.lds.org/wiki/Meetinghouse_Webcast).

Como a sua estaca ou sua ala utiliza a tecnologia para abençoar os santos em sua área? Compartilhe histórias de experiências com tecnologia, tais como a transmissão de uma conferência geral a sua capela utilizando a tecnologia para a história da família e incorporando os recursos on-line em suas lições dominicais. Envie sua história para [MHTechNewsletter@LDSChurch.org](mailto:MHTechNewsletter@LDSChurch.org) e a usaremos em um boletim futuro!

### Calendário de Treinamento



Um seminário mensal de treinamento em tecnologia das capelas via videoconferência pessoal acontecerá em dezembro. Transmissões desse treinamento serão

# TECNOLOGIA PARA CAPELAS

## Boletim



(Continued from page 5)

### **Alterações de Tecnologia**

- O termo “aprovador” foi alterado para “administrador”.
- O termo “recurso” foi alterado para “salas e equipamentos”.

### **Mudanças de Função**

- Os criadores de calendário, conforme autorizado pelos administradores, podem reservar locais, salas e equipamentos para as alas. Contudo, os administradores por si sós não podem fazer reservas (a menos que adicionem a si mesmos como criadores de calendário).
- As reservas para as alas e estacas (até mesmo os horários bloqueados) aparecem na lista de Locais disponíveis, visível em qualquer função.
- Os blocos de horário para os eventos privados são visíveis, mas são identificados apenas como “eventos privados”; os detalhes não são mostrados.

### **Guia Rápido de Referência para Funções**

O [wiki de tecnologia para capelas](#) inclui guias rápidos de referência para apresentar as pessoas a suas funções designadas no calendário. Você pode imprimir guias de uma página e usá-los nas reuniões para que os membros e líderes familiarizem-se com suas funções.

- Guia de Configuração
- Guia do Membro
- Guia do Editor
- Guia do Criador de Eventos
- Guia do Administrador da Ala
- Guia do Administrador da Estaca

### **Limitações**

A equipe do calendário continua a trabalhar em melhorias para o calendário. Há algumas limitações que são dignas de observação:

- As notificações por e-mail foram temporariamente removidas até que possam ser testadas posteriormente.
- Os eventos mundiais da Igreja não estão integrados no calendário.
- A lista de calendários inscritos não está em ordem alfabética.
- Você pode filtrar por local apenas se visualizar por semana.

Se encontrar erros ou outros problemas no calendário, avise-nos postando seu comentário no [Fórum LDS Tech](#).

(Continued from page 5)

realizadas em diversos horários durante o dia inteiro para dar oportunidade a todos. Veja [https://tech.lds.org/wiki/Meetinghouse\\_technology\\_training](https://tech.lds.org/wiki/Meetinghouse_technology_training) para mais informações e para saber mais sobre os seminários mensais de treinamento.

### **Informações de Inscrição**



Para receber este boletim diretamente em sua caixa postal, assine “Meetinghouse Technologies” com a sua Conta SUD. Para instruções sobre como fazer isso, veja a página [“Meetinghouse technology e-mail list”](#) na “Wiki de Tecnologia para Capelas” ([mhtech.lds.org](http://mhtech.lds.org)).