



**Informe de la Oficial-At-Large
E.P.G.S.A. Panel 67
12 de marzo de 2017
Reunion de area, 2Q17**

Hojas informativas del grupo

Las hojas de información del grupo para cada grupo en su distrito se han incluido en su carpeta. Los grupos “activos” están a la derecha, los grupos “Desconocido” o “Inactivos” están a la izquierda. Por favor, verifique con sus grupos “activos” que la información es completa y correcta. Un grupo aparece como “Desconocido” si no tiene una ubicación de reunión o si no hay persona de contacto. Algunos grupos “inactivos” también pueden todavía estar reunidos, o pueden haber cerrado. Compruebe y compruebe si existen estos grupos.

Nuevo Grupo, Cambio de Grupo y Formularios de Cambio de Distrito

Haré sus cambios en la base de datos de la OSG tan pronto como reciba información nueva o actualizada.

1. Formas de presentar cambios:
 - a. En línea en www.area59aa.org bajo Recursos de Servicio segundo.
 - b. Escriba la información en un correo electrónico y envíeme a officer-at-large@area59aa.org
 - c. Imprima, complete, escanee y envíe el formulario por correo electrónico a officer-at-large@area59aa.org
 - d. Envíeme por correo electrónico a: 5214 Osage Avenue, Philadelphia, PA 19143
 - e. Lleve una copia impresa a la próxima Reunión trimestral de área
2. Los GSR nuevos suelen recibir sus paquetes GSR dentro de dos semanas.
3. Hay un período pendiente de 30 días después de que un nuevo grupo es ingresado y cuando es hecho “activo” por la OSG.

Registro de viaje

1/8/17: EPGSA y SEPIA Reunión de Planificación de un Día, Philadelphia, PA
1/22/17: Orientación de DCM, Bryn Mawr, PA
2/4/17: Reunión de Planificación de la Convención del Estado de PA, Harrisburg, PA
2/7/17: Distrito 30 GSR Orientación, Downingtown, PA

2/16/17: Reunión Pre-Área, Glenolden, PA
2/19/17: EPGSA y SEPIA Share-A-Day, Filadelfia, PA
2/24 /17-2 /26/17: NERAASA, Framingham, MA
3/2/17: 77 aniversario de AA en el evento de Filadelfia, Philadelphia, PA
3/12/17: Reunión de área, Plymouth Meeting, PA

Mesa Redonda de Registradores del Área de NERAASA

Aprendí sobre las prácticas de otras áreas con las formas de cambio de grupo. Sólo otras dos áreas de la Región Noreste imprimen Formularios de Cambio de Grupo tan regularmente como lo hacemos (actualmente imprimimos trimestralmente e imprimí aproximadamente 2.500 hojas de papel para la reunión de hoy). Otras áreas difunden información de grupo electrónicamente como archivos PDF o en hojas de cálculo de Excel; O, imprimir una vez al año en la asamblea / convención anual del área. Otro registrador sugirió un “opt in” para la impresión vs electrónica, por lo que cada distrito puede hacer una elección. ¿Qué sería más útil para usted como MCD? Mi objetivo es asegurar que nos mantenemos al tanto de los cambios de grupo, de modo que los grupos tengan la oportunidad de estar conectados con la OSG y AA como un todo. Estoy aquí para servirle a usted ya los grupos de sus distritos.

El suyo en compañerismo y servicio, Caroline N., Área 59 Panel 67

Captura de pantalla de la página principal de la base de datos de FNV

Work with Groups

[Search for Groups](#) [Add a Group](#)

NOTE: Your Area has 62 groups with a Status of Unknown. These groups will not receive mailings until they are marked Active. An Active group must have a Primary Contact for mailing and at least one Meeting Day and Time. To update any information, please select the correct status link below to view the group search results.

Groups that might need your attention:

Status	Count
New Groups:	2
Pending Active:	3
Pending Inactive:	2
Incomplete:	0
Unknown:	62

Work with Individuals & Positions

[Search for Individuals & Positions](#) [Add an Individual](#)

NOTE: Your area has 103 addresses which fail address verification. These individuals and group contacts might not receive correspondence unless the addresses are corrected. To update any information, please select the link below to view the individual search results.

Addresses that need your attention:

[Invalid Addresses 103](#)

Announcements

Welcome to **Fellowship New Vision**.

Please watch this section of the FNV Home page for announcements of interest to all Area Record Keepers.

- The cutoff date for group updates to be entered into FNV for the 2017-2018 Regional Directories is May 12, 2017.
- The FNV User's Guide has been updated for 2017. It can be found under Download.
- Group Sheets Templates Please note when previewing your output that the first page is blank- which was necessary to ensure that each group starts on a new page. You should delete this page before printing.
- Did you know that A.A. Members can contribute ONLINE? Look for "A.A. Member Contributions ONLINE" on the A.A. Website or visit <https://ctb.aaws.org> and Pass It On!
- For assistance using FNV to manage your Area's records, contact the GSO Records Department at (212) 870-3400 or records@aa.org.
- For technical questions or to report a system problem, notify FNV Support at: gsofnvsupport@aa.org.

Códigos de estado del grupo

Nuevo Indica que un registro de grupo nuevo ha sido agregado a la base de datos por el Registrador de Área y su estado ha sido no ha sido cambiado a "Pending Active" por el personal del departamento de registros de la OSG. El cambio de estado ocurre día hábil siguiente a la entrada de la base de datos, y la revisión. Si el formulario de Nuevo Grupo no tiene anomalías o omisiones de información el registro se actualiza a "Pendiente activo."

Pendiente Activa Indica que un grupo que se agregó recientemente a la base de datos está en el período pendiente de 30 días que se asigna a todos los grupos recién agregados. Una vez transcurrido el plazo de 30 días pendientes, el cambie a activo.

Activo El registro del Grupo indica que está activo cuando tiene un contacto de correo principal registrado en el registro con la información de la reunión.

Pendiente Inactivo El departamento de Registros de la OSG está procesando una solicitud para inactivar un grupo. Si el registro la base de datos tiene el nombre de un contacto, se envía una carta para verificar que la solicitud de desactivación es genuina. Si hay ningún contacto en el registro el estado de los grupos se cambia a inactivo inmediatamente.

Inactivo El departamento de Registros ha recibido y verificado información de que un grupo se ha disuelto o está no se encuentra actualmente.

Fusionados Dos grupos han decidido unirse y convertirse en un grupo. El departamento de Registros de la OSG recibe información sobre qué grupo seguirá siendo el activo, quién será el RSG y el lugar de reunión, días y tiempos. A continuación, los registros se combinan y se hacen referencias cruzadas. El grupo activo mostrará un estado de activo y el grupo fusionado mostrará el estado de la fusión. El grupo fusionado puede solicitar en cualquier momento contactando el departamento de Registros y proporcionando contacto actualizado, lugar y tiempo de reunión.

Desconocido Un grupo todavía está activo; Sin embargo su registro de grupo en la OSG no tiene un GSR o Primario contacto de correo adjunto; Lo que indica que no hay nadie recibiendo el correo del grupo. Cualquiera en el grupo puede ser voluntario para recibir el correo del grupo que no necesita ser un GSR. También un grupo puede convertirse en "Desconocido" cuando la OSG recibe el correo devuelto y no puede confirmar una nueva dirección de correo.

Con el personal Indica que hay una pregunta sobre la información en un formulario de Nuevo Grupo que requiere uno de los AA. Los miembros del personal para revisar el formulario y llegar al contacto del nuevo grupo para aclaración. Eso por lo general tiene que ver con la forma en que se nombra un grupo. Debería haber alguna pregunta acerca de la información una nueva forma de grupo, será referido a un A.A. Miembro del personal para su revisión / resolución. En estos casos el período de 30 días "Pendiente-Activo" no comenzará hasta que las preguntas pendientes hayan sido contestadas. El estatus se cambiaría de "Nuevo" a "Con Personal" y permanecerá hasta que haya una respuesta a independientemente de la pregunta que haya surgido durante el proceso de revisión del Nuevo Grupo. En ese momento el estatus sería actualizado a "Pendiente activo."