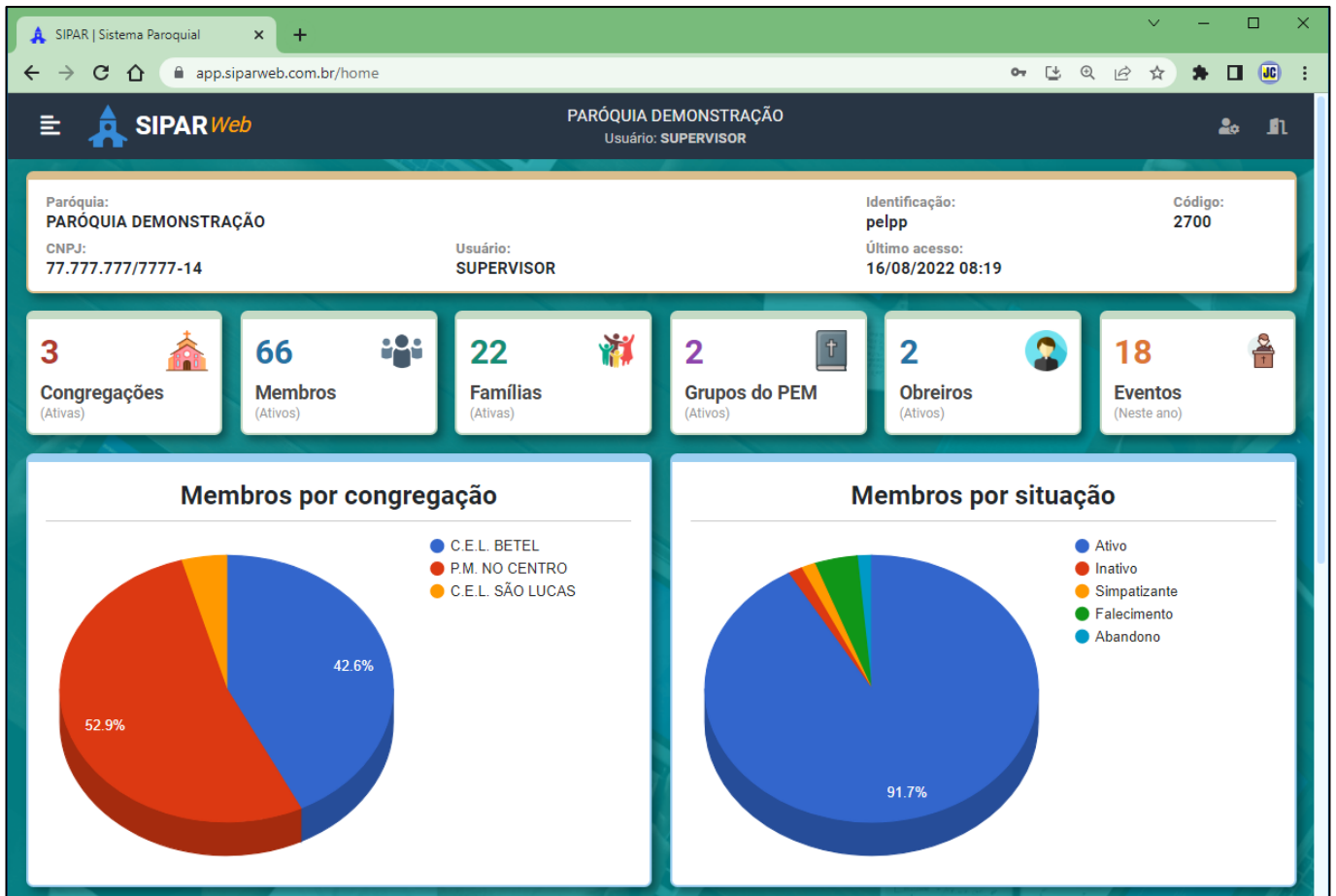


SIPAR WEB

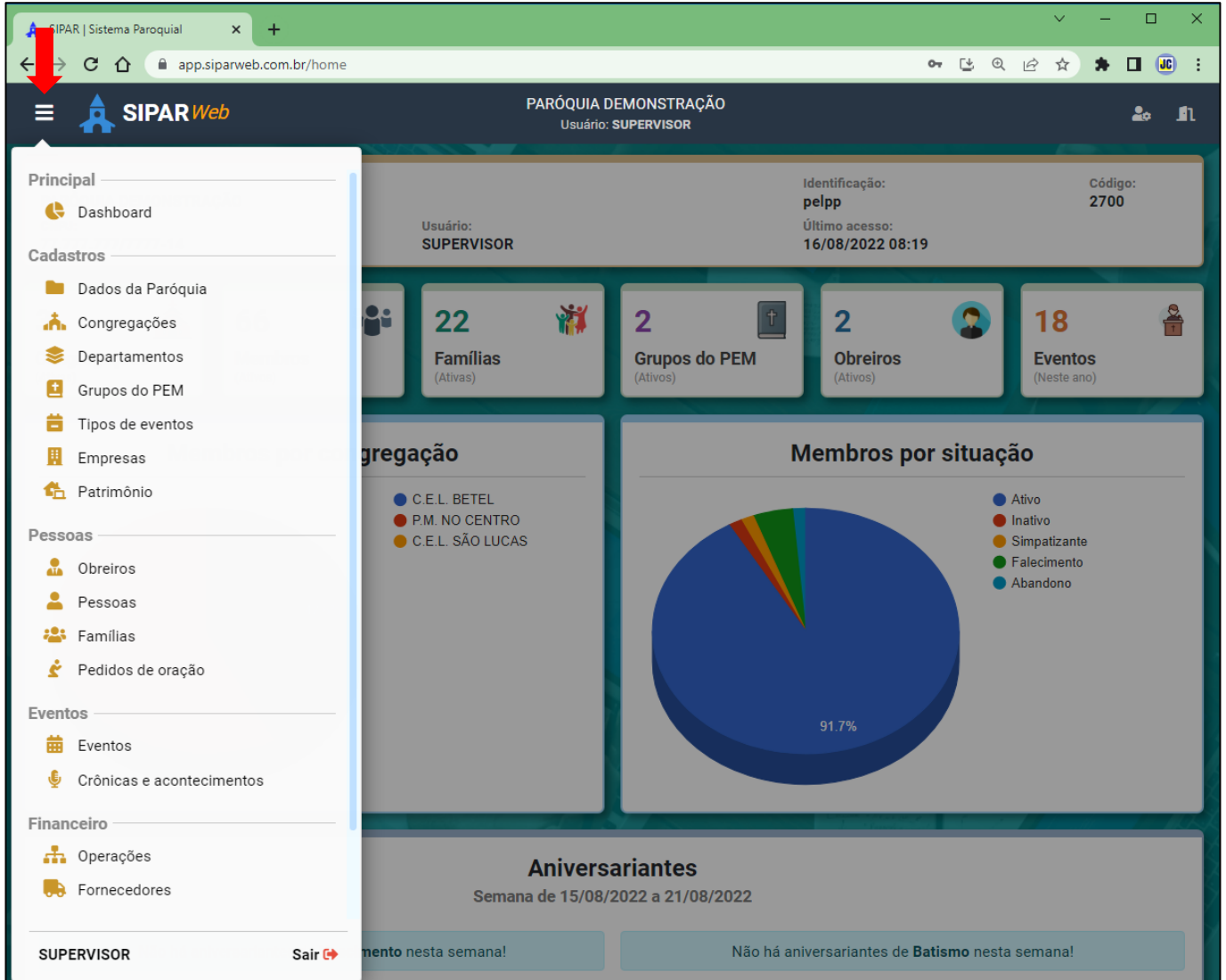
Esta é a tela inicial do SIPAR WEB:



Ao entrar no sistema será exibida uma tela com informações da paróquia/congregação.

MENU

No canto superior esquerdo tem o ícone do Menu com todos as opções para cadastro dos dados da paróquia, obreiros, pessoas, etc.



The screenshot displays the SIPAR Web interface for a user named SUPERVISOR. The main menu is open, showing various categories of data and actions. The dashboard includes several key metrics and a pie chart.

Principal

- Dashboard

Cadastros

- Dados da Paróquia
- Congregações
- Departamentos
- Grupos do PEM
- Tipos de eventos
- Empresas
- Patrimônio

Pessoas

- Obreiros
- Pessoas
- Famílias
- Pedidos de oração

Eventos

- Eventos
- Crônicas e acontecimentos

Financeiro

- Operações
- Fornecedores

Dashboard Metrics:

- Usuário: SUPERVISOR
- Identificação: pelpp
- Código: 2700
- Último acesso: 16/08/2022 08:19
- 22 Famílias (Ativas)
- 2 Grupos do PEM (Ativos)
- 2 Obreiros (Ativos)
- 18 Eventos (Neste ano)

Membros por situação

91.7%

- Ativo
- Inativo
- Simpatizante
- Falecimento
- Abandono

Aniversariantes

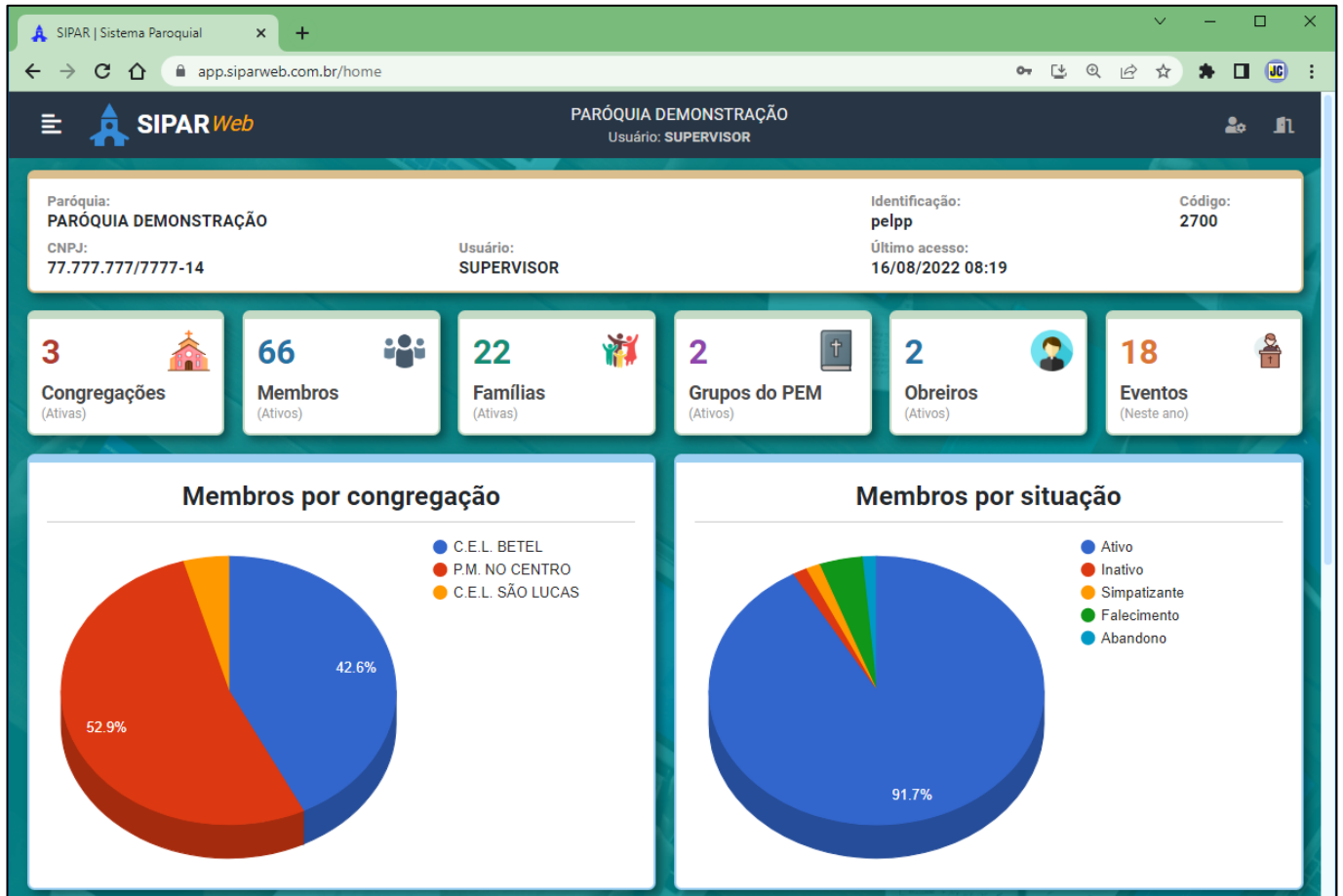
Semana de 15/08/2022 a 21/08/2022

amento nesta semana!

Não há aniversariantes de **Batismo** nesta semana!

MENU PRINCIPAL/DASHBOARD

Clicando nesta opção será mostrada a tela principal com as informações da paróquia de acordo com o tipo de acesso do usuário (secretária, pastor, tesoureiro).



MENU PRINCIPAL/CADASTROS

DADOS DA PARÓQUIA:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro dos dados da paróquia para inclusão ou alteração dos dados.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'app.siparweb.com.br/paroquia'. The page title is 'PARÓQUIA DEMONSTRAÇÃO' and the user is logged in as 'SUPERVISOR'. The main content area is titled 'Dados da paróquia' and contains the following form fields:

- CNPJ:** 77.777.777/7777-14
- Nome da paróquia:** PARÓQUIA DEMONSTRAÇÃO
- Nome do distrito:** DEMONSTRAÇÃO
- Endereço:**
 - CEP:** 29.600-000
 - Endereço:** AV JOSE EUZEBIO CORREA
 - Número:** 257
- Complemento:** SALA 1
- Bairro:** JOAO DUARTE MANSO
- Cidade:** AFONSO CLÁUDIO
- UF:** Espírito Santo

At the bottom of the form, there are two dropdown menus: 'Contatos' and 'Identificação na IELB'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Siga preenchendo as informações para a inclusão ou alteração dos dados.

Quando precisar ver mais opções, basta clicar em cima desta opção:

This image shows a close-up of the two dropdown menus from the previous screenshot. The first dropdown is labeled 'Contatos' and the second is labeled 'Identificação na IELB'. Both have a downward-pointing arrow on the right side, indicating they are expandable.

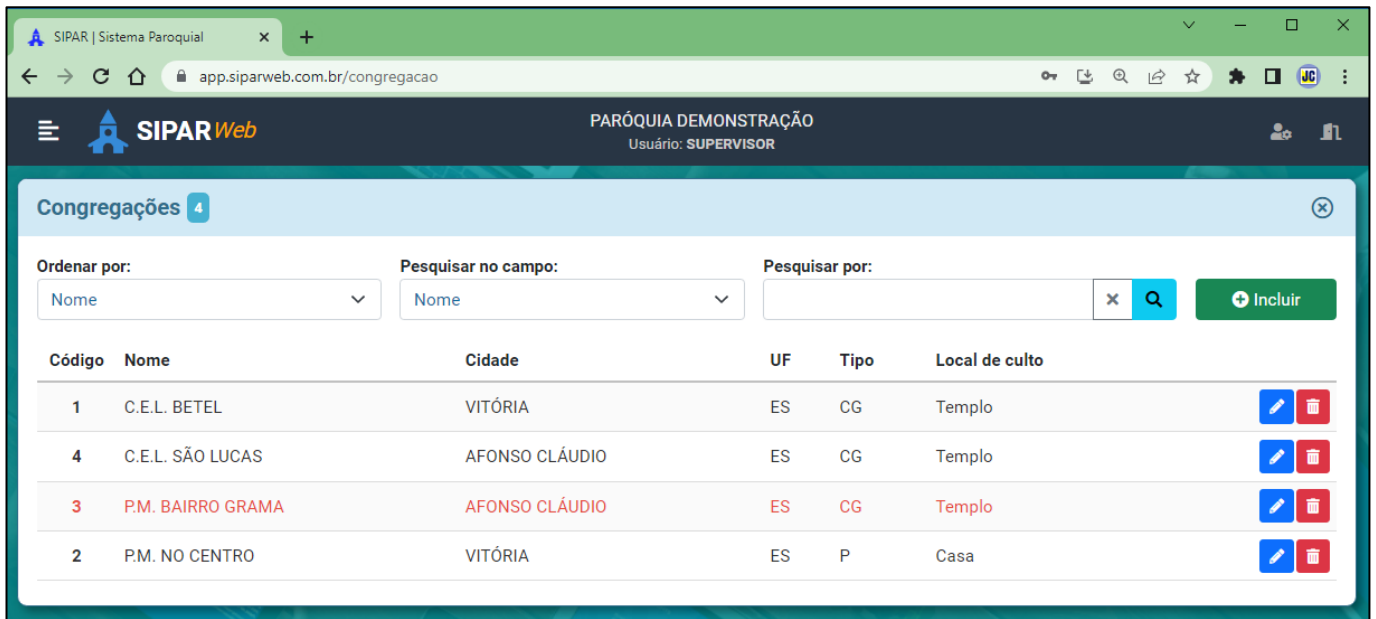
Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão




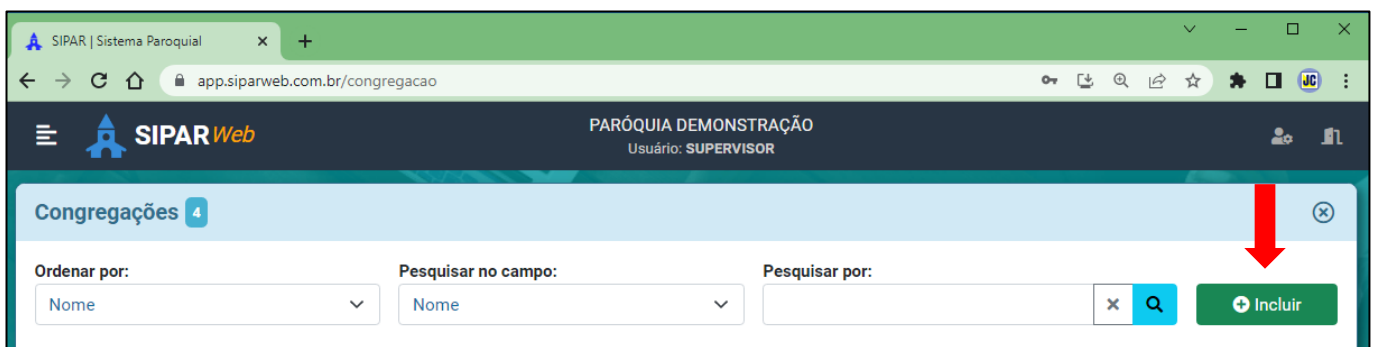
MENU PRINCIPAL/CADASTROS

CONGREGAÇÕES:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro das congregações para inclusão ou alteração dos dados.



Para incluir uma congregação, clique no “BOTÃO”

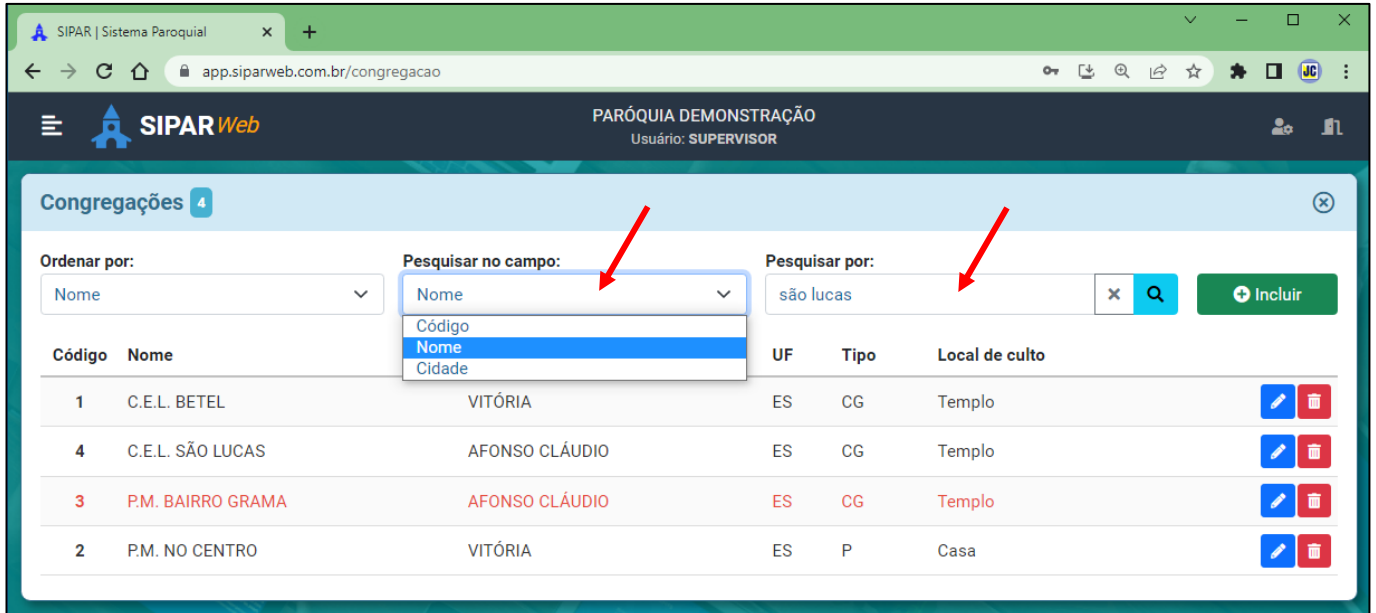



Siga preenchendo as informações para a inclusão dos dados da congregação:

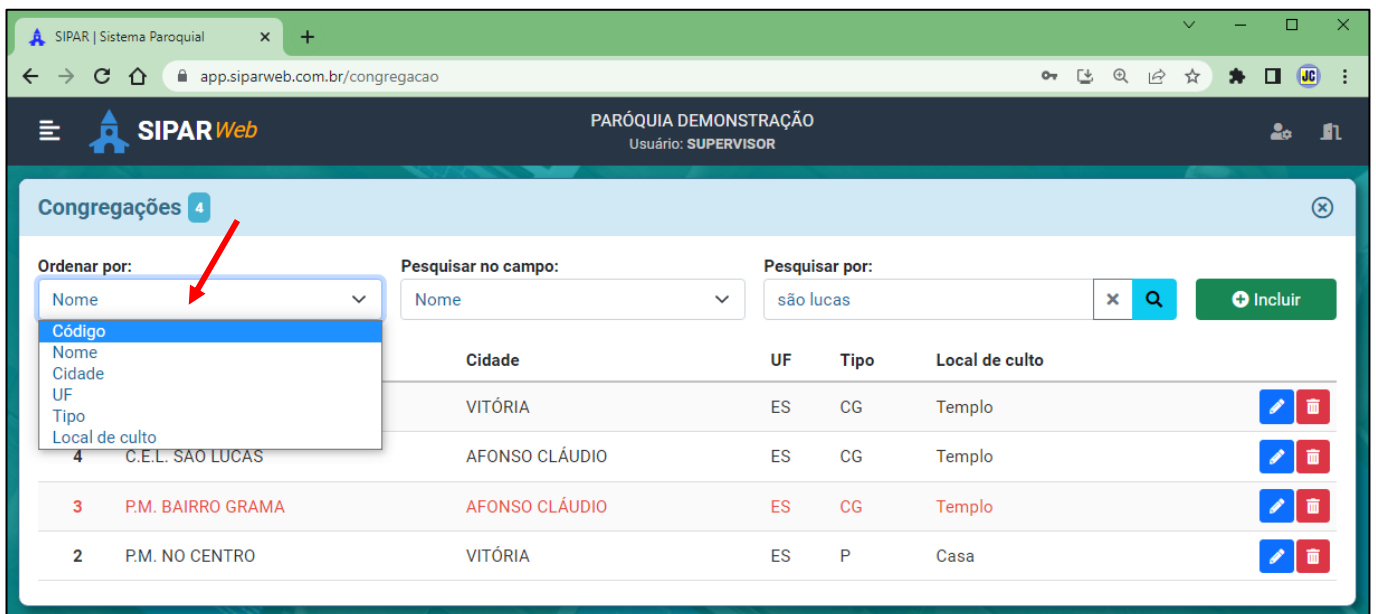
Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão



Para pesquisar uma congregação cadastrada, basta escolher no campo de pesquisa a opção nome e em 'pesquisar por' digitar o nome da congregação que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



Para Editar uma informação basta clicar no ícone

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone

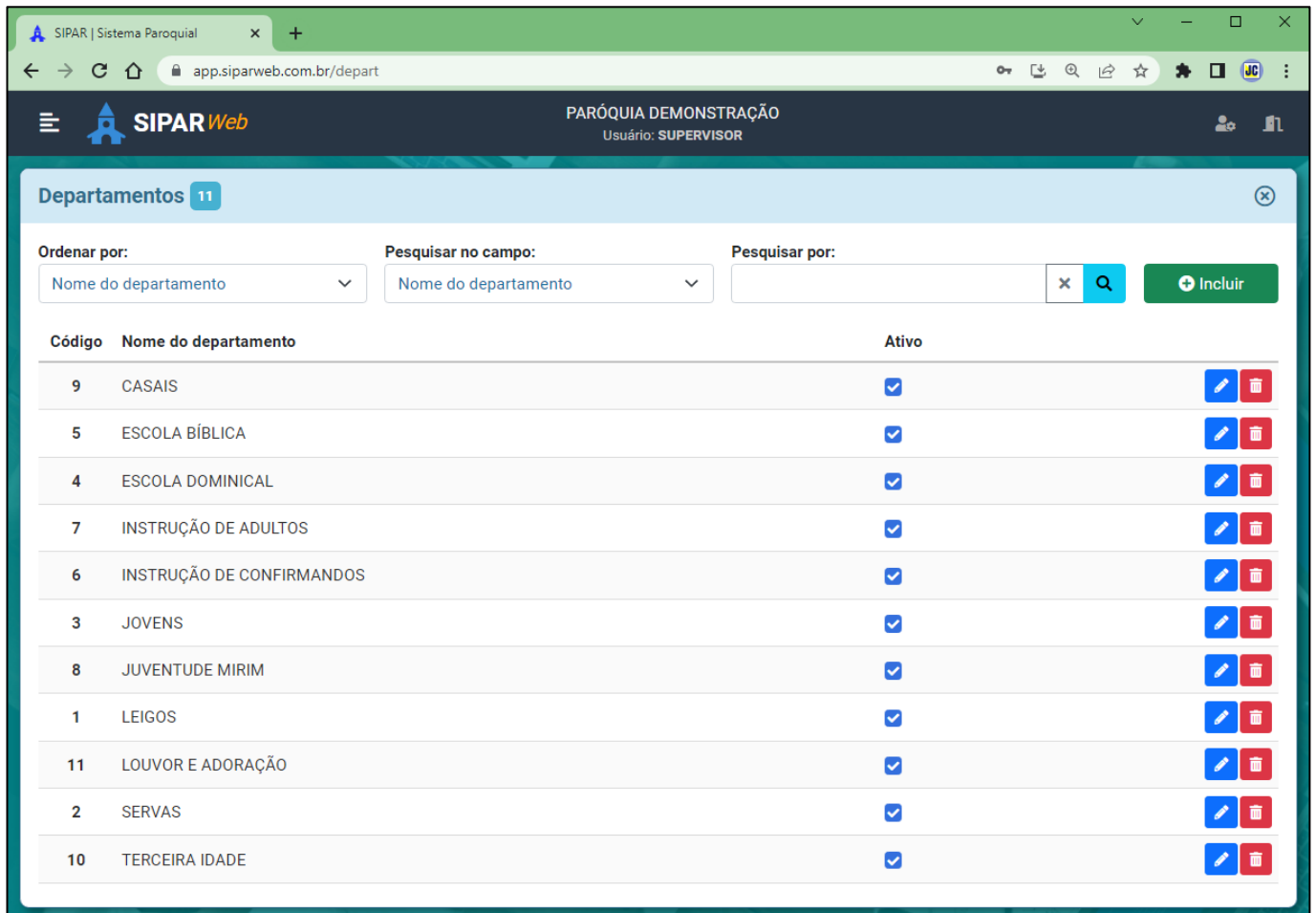
Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



MENU PRINCIPAL/CADASTROS

DEPARTAMENTOS:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro dos departamentos para inclusão ou alteração dos dados.



The screenshot shows the 'Departamentos' management interface in the SIPAR Web application. The interface includes a search bar with the following fields:

- Ordenar por: Nome do departamento
- Pesquisar no campo: Nome do departamento
- Pesquisar por: (empty search box)
- Incluir button

The table below lists the departments:

Código	Nome do departamento	Ativo
9	CASAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ESCOLA BÍBLICA	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ESCOLA DOMINICAL	<input checked="" type="checkbox"/>
7	INSTRUÇÃO DE ADULTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
6	INSTRUÇÃO DE CONFIRMANDOS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	JOVENS	<input checked="" type="checkbox"/>
8	JUVENTUDE MIRIM	<input checked="" type="checkbox"/>
1	LEIGOS	<input checked="" type="checkbox"/>
11	LOUVOR E ADORAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SERVAS	<input checked="" type="checkbox"/>
10	TERCEIRA IDADE	<input checked="" type="checkbox"/>

Para incluir um departamento, clique no “BOTÃO”

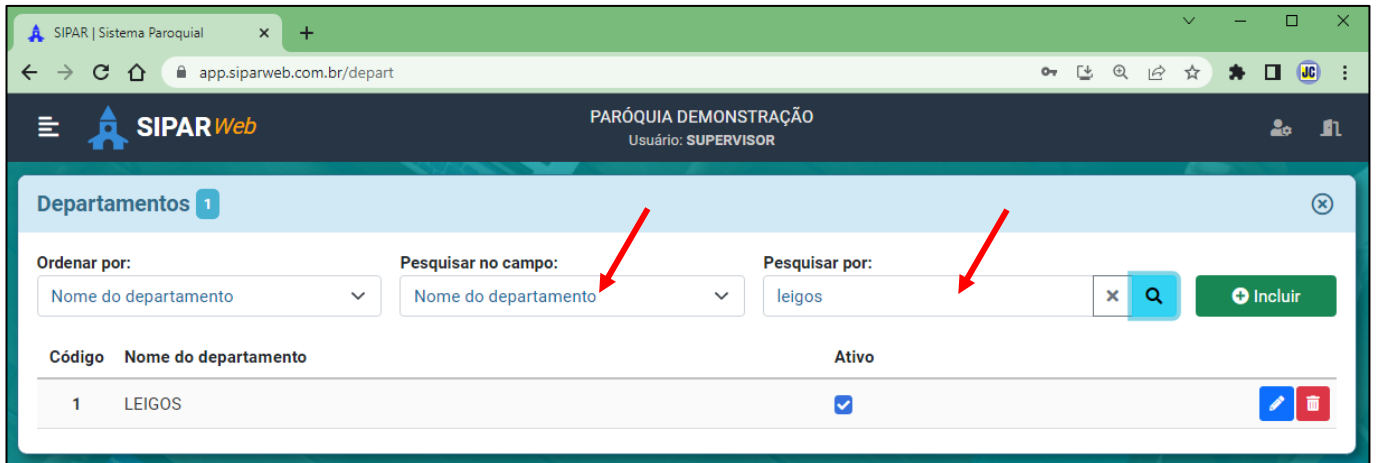


Siga preenchendo as informações para a inclusão do departamento.

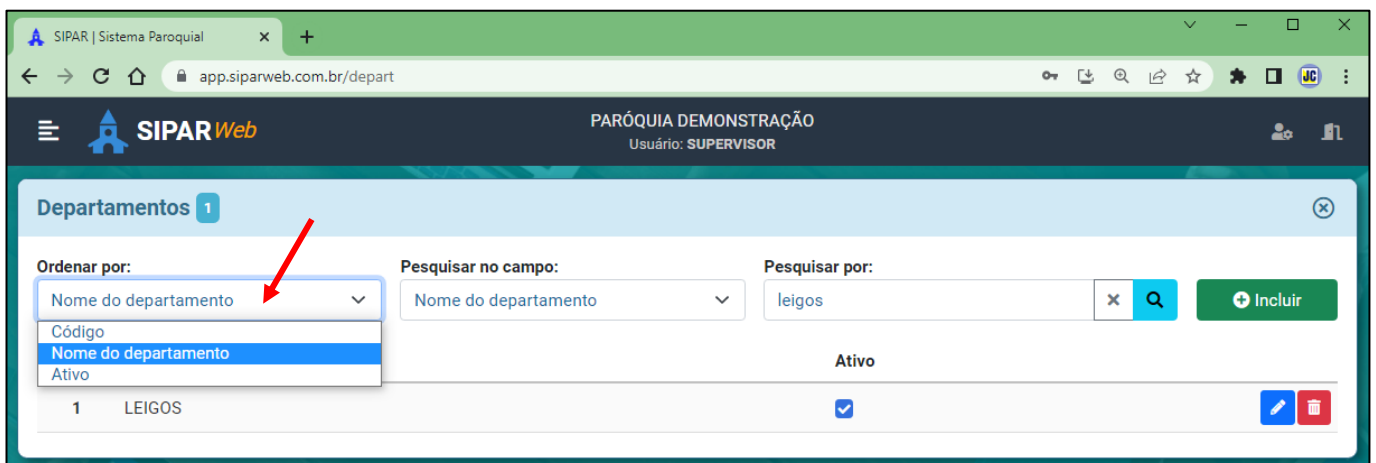
Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão





Para pesquisar um departamento cadastrado, basta escolher no campo de pesquisa a opção nome e em 'pesquisar por' digitar o nome do departamento que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



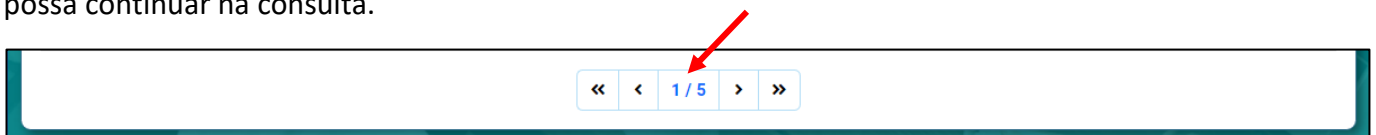
Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



MENU PRINCIPAL/CADASTROS


GRUPOS DO PEM:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro dos grupos do PEM para inclusão ou alteração dos dados.





The screenshot shows the 'Grupos do PEM' management interface. At the top, there is a search bar with 'Pesquisar no campo:' and 'Pesquisar por:' dropdowns, and an 'Incluir' button. Below the search bar is a table with the following data:

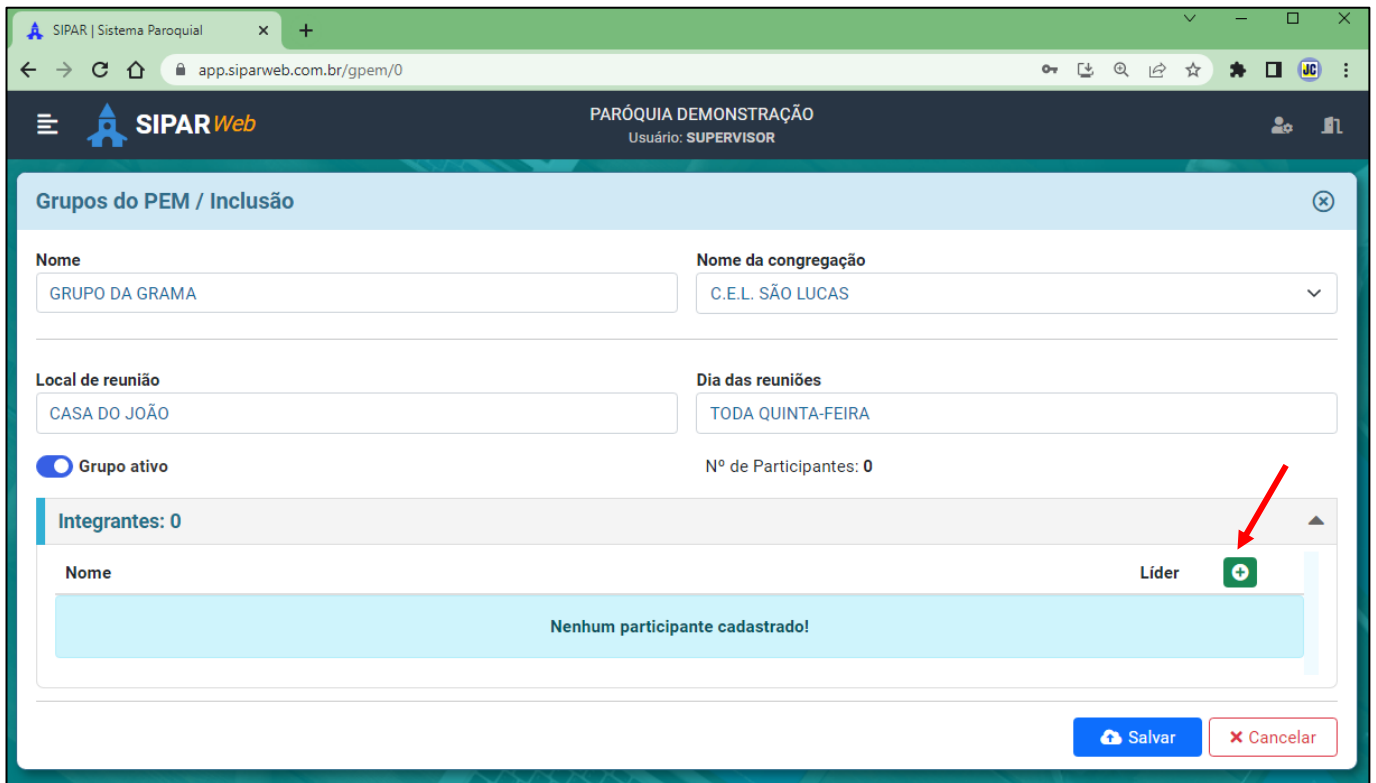
Código	Nome	Congregação	Local	Dia reunião	Particip
2	PONTO DE MISSÃO	P.M. NO CENTRO	IGREJA	SEGUNDA E QUARTA	6
1	SEDE	C.E.L. BETEL	IGREJA	TERÇAS E QUINTAS	8

Para incluir um grupo do PEM, clique no “BOTÃO” 

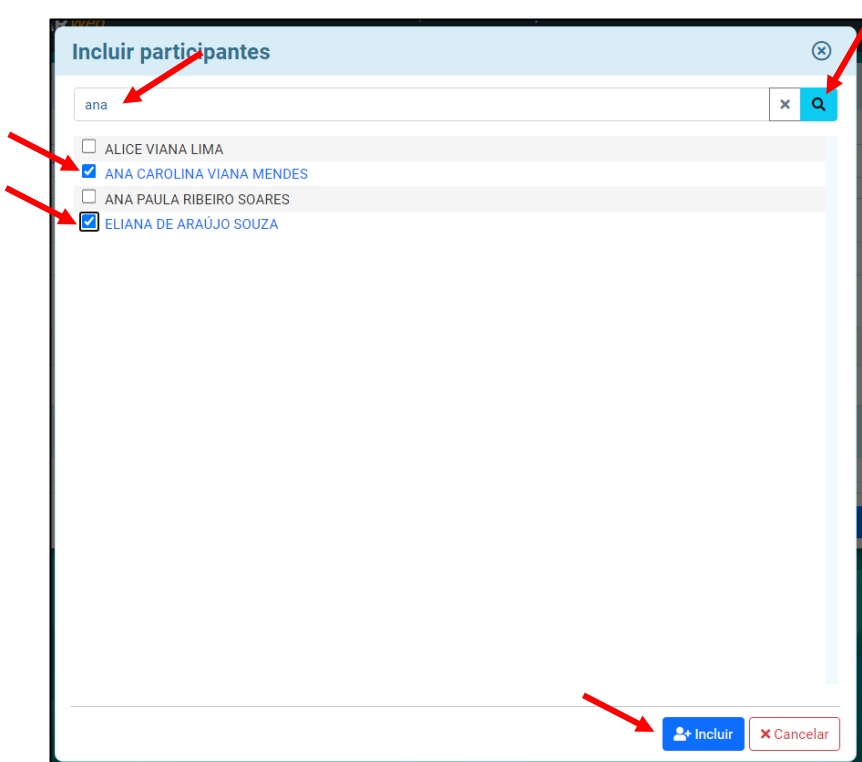
Siga preenchendo as informações para a inclusão do grupo do PEM.

Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão 

Para a inclusão dos participantes do grupo do PEM, clique no botão  e pesquisar o nome da pessoa que irá participar do grupo.



Na tela seguinte, pesquise pelo nome desejado e marque o mesmo para incluir no grupo do PEM.



Quando finalizar, clique no botão INCLUIR.

Grupos do PEM / Inclusão

Nome: GRUPO DA GRAMA

Nome da congregação: C.E.L. SÃO LUCAS

Local de reunião: CASA DO JOÃO

Dia das reuniões: TODA QUINTA-FEIRA

Grupo ativo

Nº de Participantes: 6

Integrantes: 6

Nome	Lider	
ANA CAROLINA VIANA MENDES	<input checked="" type="checkbox"/>	
ANDERSON NASCIMENTO TEIXEIRA	<input type="checkbox"/>	
BEATRIZ DE OLIVEIRA VICKE	<input type="checkbox"/>	
ELIANA DE ARAÚJO SOUZA	<input type="checkbox"/>	
EMANUEL RIBEIRO TESCH	<input type="checkbox"/>	
GAEL SOUZA	<input type="checkbox"/>	

Salvar Cancelar

Para identificar o Líder do grupo do PEM, basta clicar na caixa .

Se precisar excluir algum integrante do grupo do PEM, basta clicar em .

Para pesquisar um grupo do PEM, basta escolher no campo de pesquisa a opção nome e em 'pesquisar por' digitar o nome do grupo do PEM que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.

Grupos do PEM 1

Ordenar por: Nome

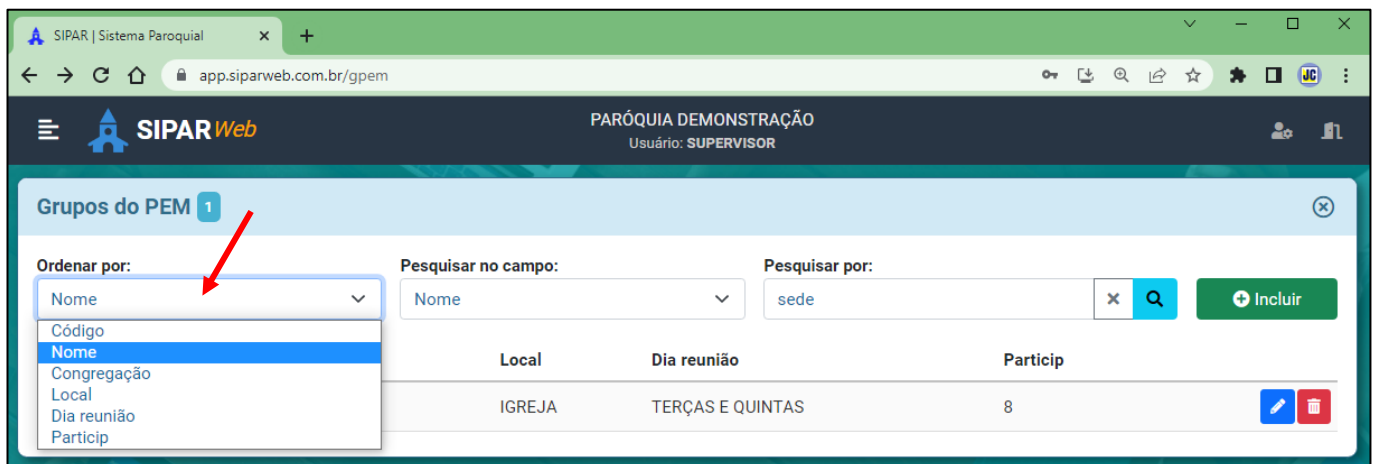
Pesquisar no campo: Nome


Pesquisar por: SEDE


Incluir

Código	Nome	Congregação	Local	Dia reunião	Particip
1	SEDE	C.E.L. BETEL	IGREJA	TERÇAS E QUINTAS	8

Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



MENU PRINCIPAL/CADASTROS

TIPOS DE EVENTOS:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro dos tipos de eventos para inclusão ou alteração dos dados.

The screenshot shows the 'Tipos de Eventos' page in the SIPAR Web application. The page header includes the SIPAR logo and the text 'PARÓQUIA DEMONSTRAÇÃO' and 'Usuário: SUPERVISOR'. The main content area features a table with the following data:

Código	Descrição	Classificação	Totalização	Santa Ceia	Ativo	
49	ACONSELHAMENTO E ORIENTAÇÃO	Ação Social	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	ÁREAS DE ATUAÇÃO	Áreas de atuação	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
50	ATENDIMENTO A DEFICIENTES	Ação Social	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
51	ATENDIMENTO A DROGADOS	Ação Social	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
45	AUXÍLIO FINANCEIRO	Ação Social	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
46	CUIDADO DE CRIANÇAS/IDOSOS	Ação Social	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	CULTO	Cultos	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	CULTO COM SANTA CEIA	Cultos	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
48	CURSOS E OFICINAS	Ação Social	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
41	DISTRIBUIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS	Ação Social	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
42	DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	Ação Social	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
43	DISTRIBUIÇÃO DE ROUPAS	Ação Social	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	ENCONTRO/MUTIRÃO DE MÚSICA	Música	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	ESCOLA DOMINICAL	Crianças	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ESTUDO DO PEM	Estudos do PEM	3-Participantes luteranos e não luteranos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

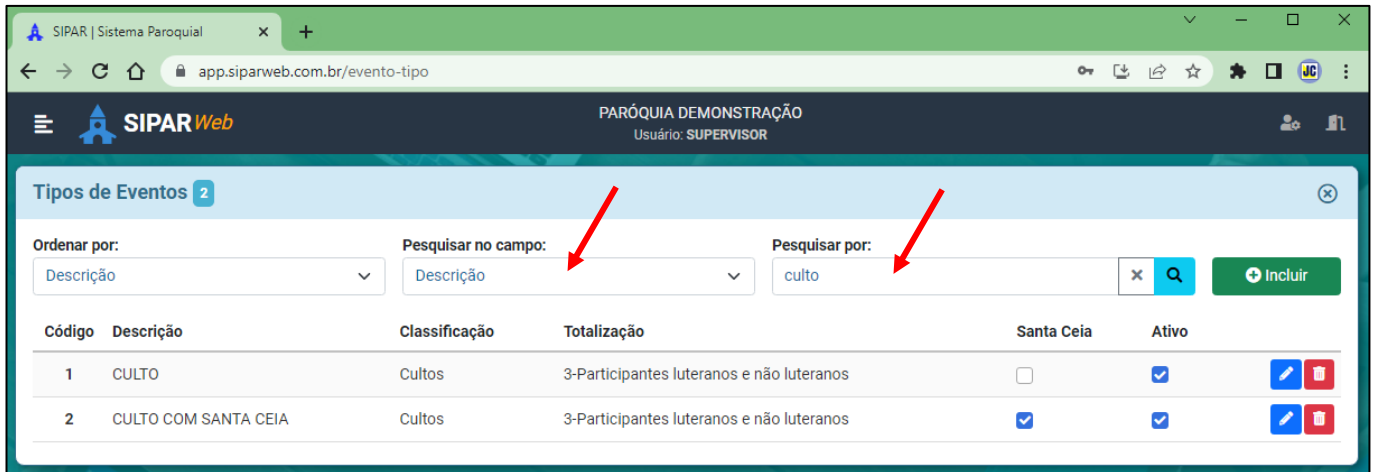
At the top of the table area, there is a search bar with 'Pesquisar no campo:' and 'Pesquisar por:' labels, and a green 'Incluir' button. The table also has a pagination control at the bottom showing '1 / 3'.

Para incluir um tipo de evento, clique no “BOTÃO”

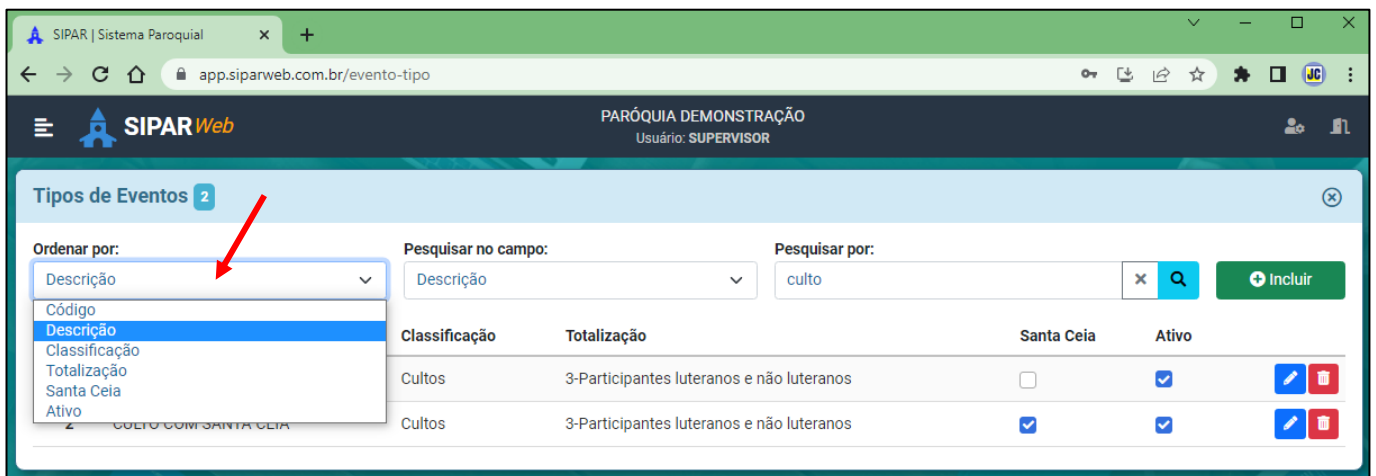
Siga preenchendo as informações para a inclusão do tipo de evento.

Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão

Para pesquisar um tipo de evento, basta escolher no campo de pesquisa a opção nome e em 'pesquisar por' digitar o nome do tipo de evento que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



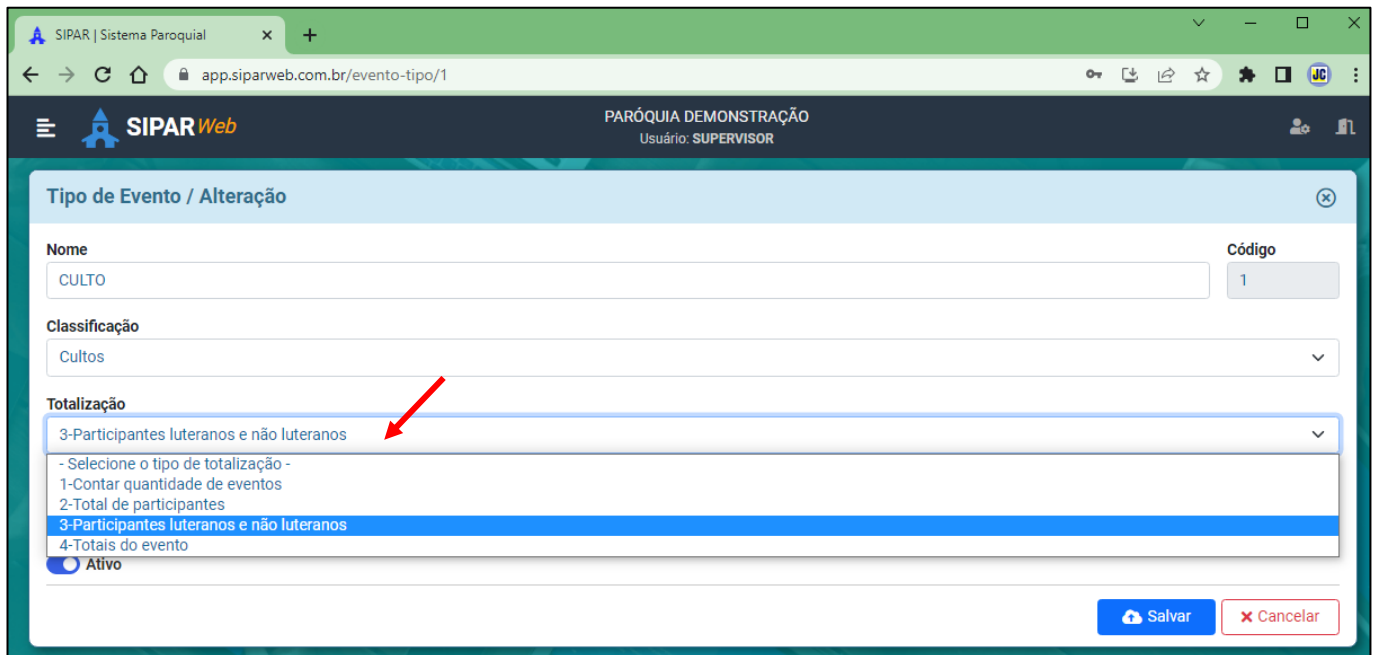
Para Editar uma informação basta clicar no ícone

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone

Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



Editando o tipo de evento tem como alterar o tipo de TOTALIZAÇÃO de cada evento (como é contato os participantes deste evento).



1-Contar quantidade de eventos: Conta cada evento que é lançado.

2-Total de participantes: Totaliza o total de participantes luteranos.

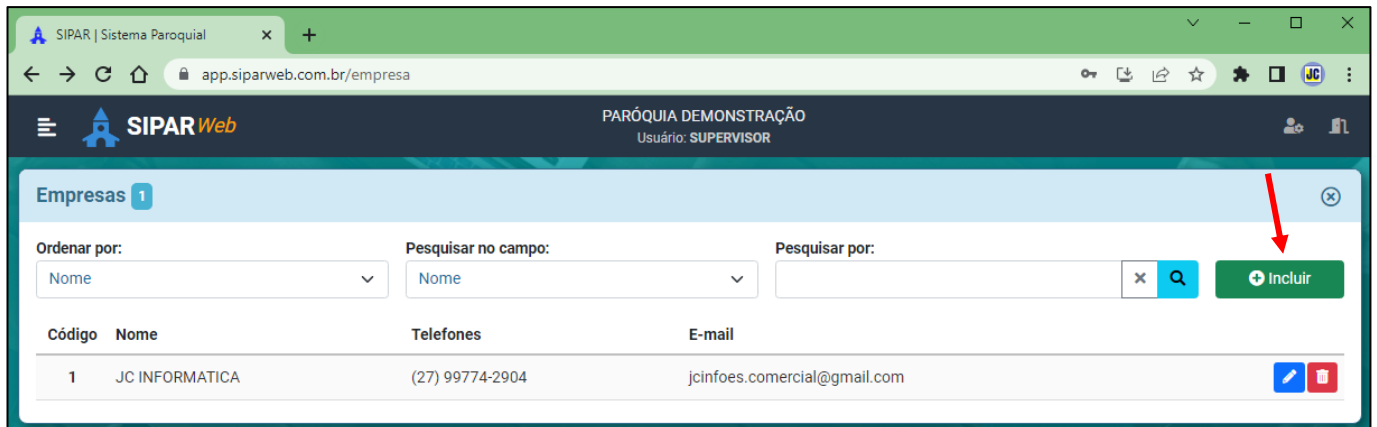
3-Participantes luteranos e não luteranos: Totaliza o total de participantes luteranos e não luteranos.

4-Totais do evento: Totaliza em apenas um lançamento todos os eventos do ano. Esta opção deve ser usado quando não se consegue fazer os lançamentos dos eventos quando eles acontecem, assim, é feito um lançamento no fim do ano para um determinado evento colocando a quantidade que teve deste evento em todo o ano.

MENU PRINCIPAL/CADASTROS

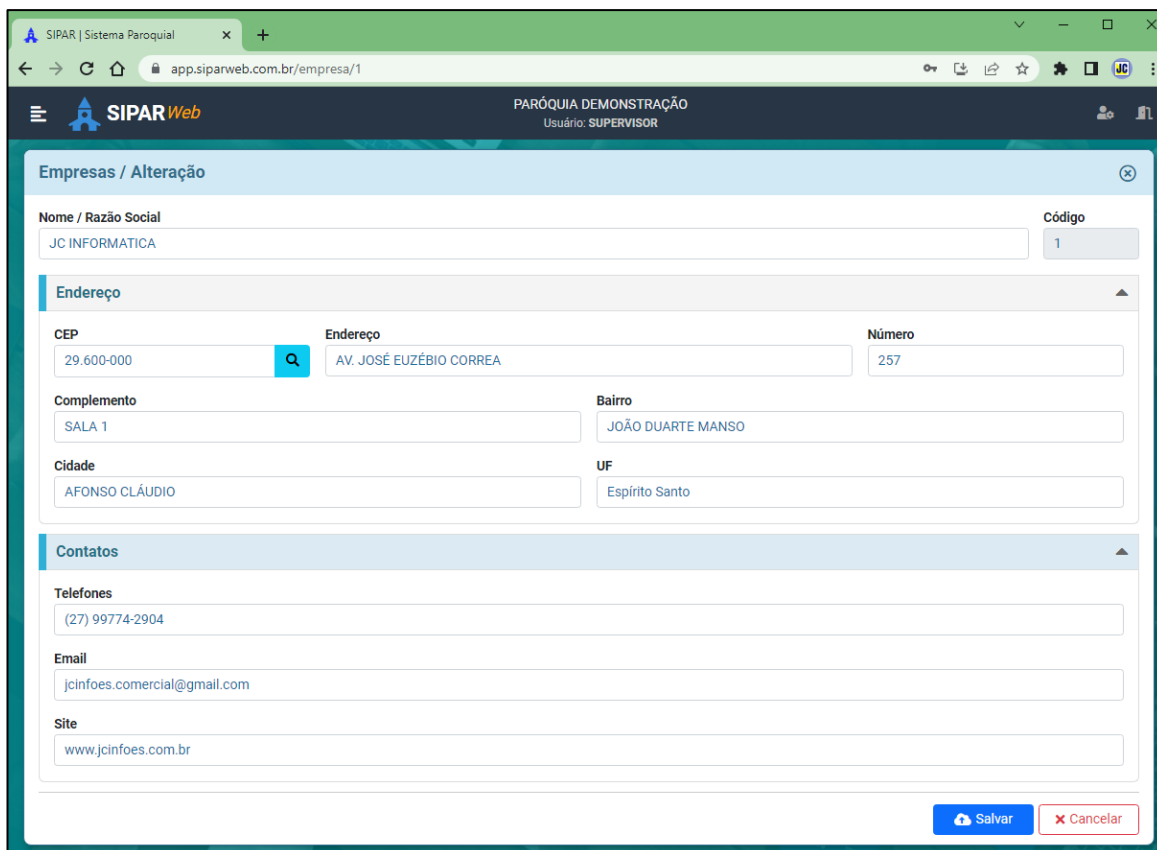
EMPRESAS:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de empresas para inclusão ou alteração dos dados.



Para incluir uma empresa, clique no “BOTÃO” 

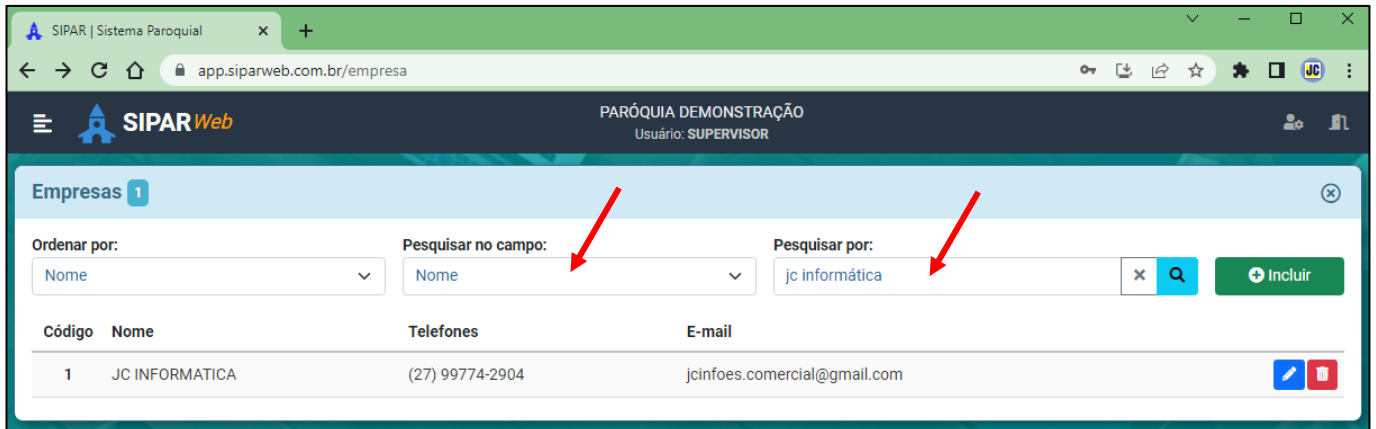
Siga preenchendo as informações para a inclusão dos dados da empresa:



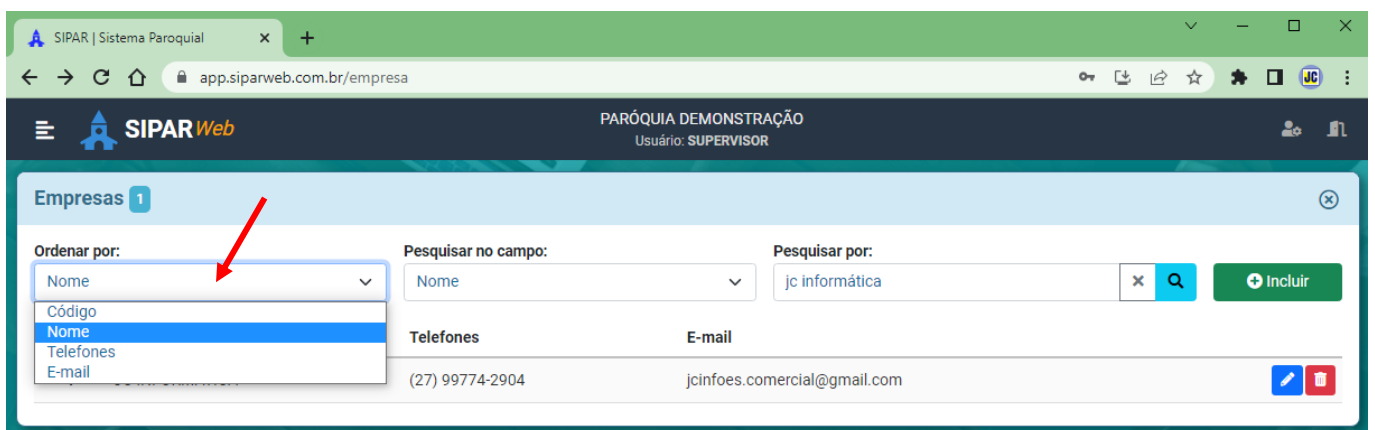
Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão





Para pesquisar uma empresa cadastrada, basta escolher no campo de pesquisa a opção nome e em 'pesquisar por' digitar o nome da empresa que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



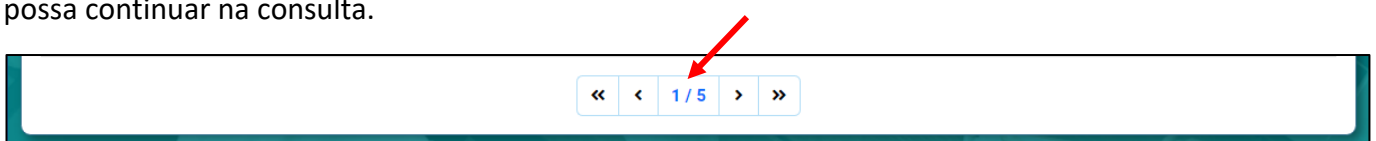
Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

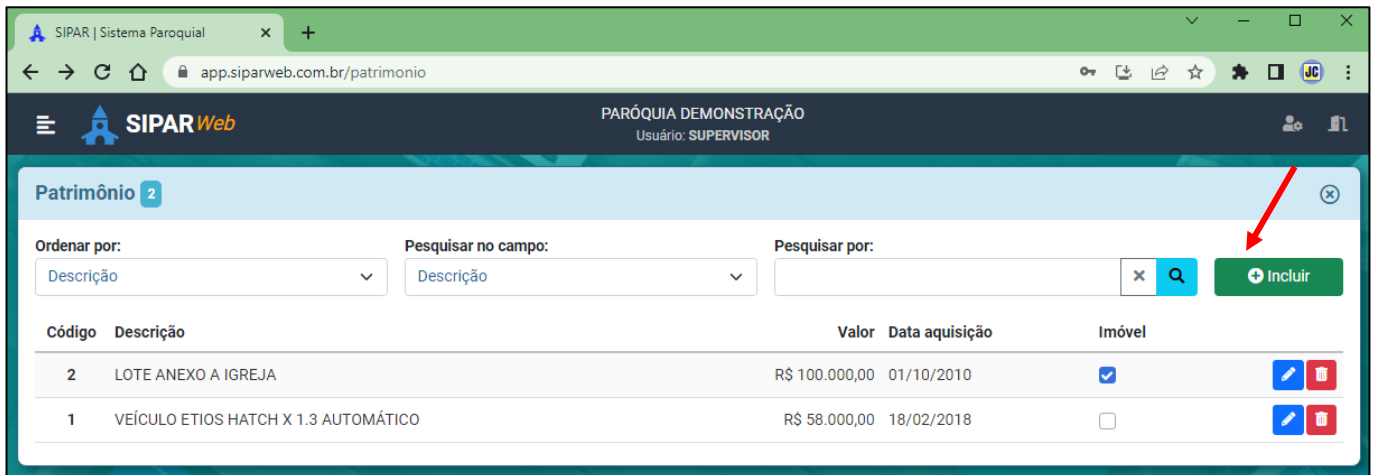
Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



MENU PRINCIPAL/CADASTROS

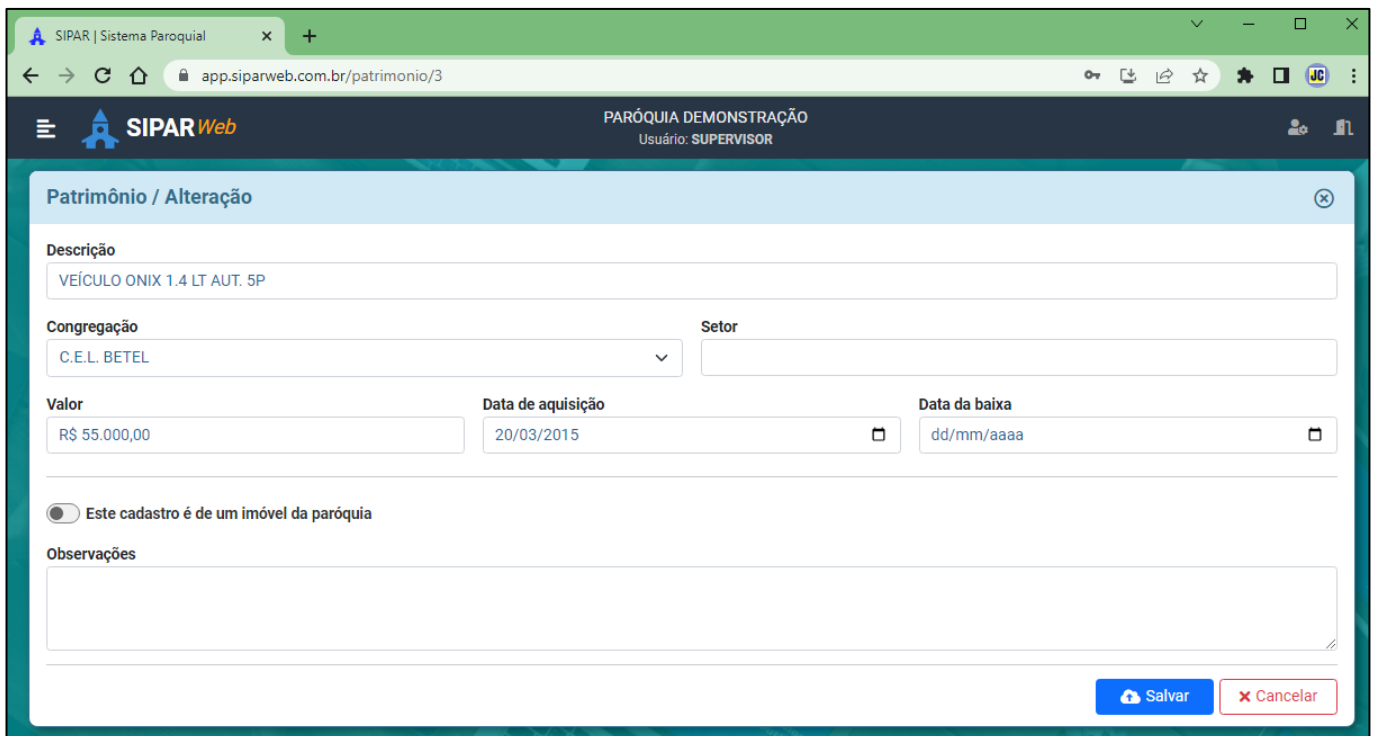
PATRIMÔNIO:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de patrimônio para inclusão ou alteração do patrimônio da paróquia.



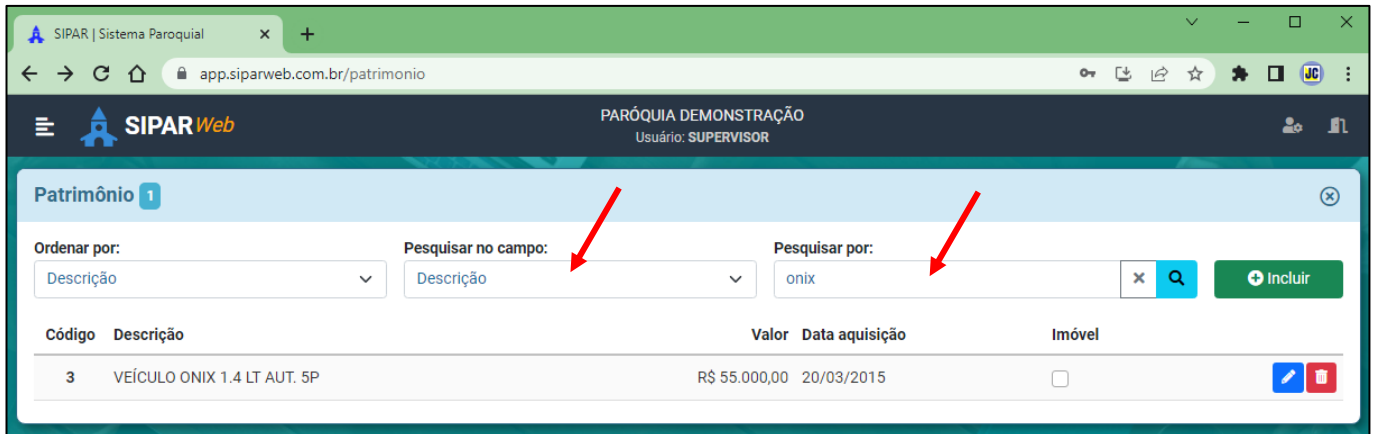
Para incluir uma empresa, clique no “BOTÃO”

Siga preenchendo as informações para a inclusão do patrimônio.

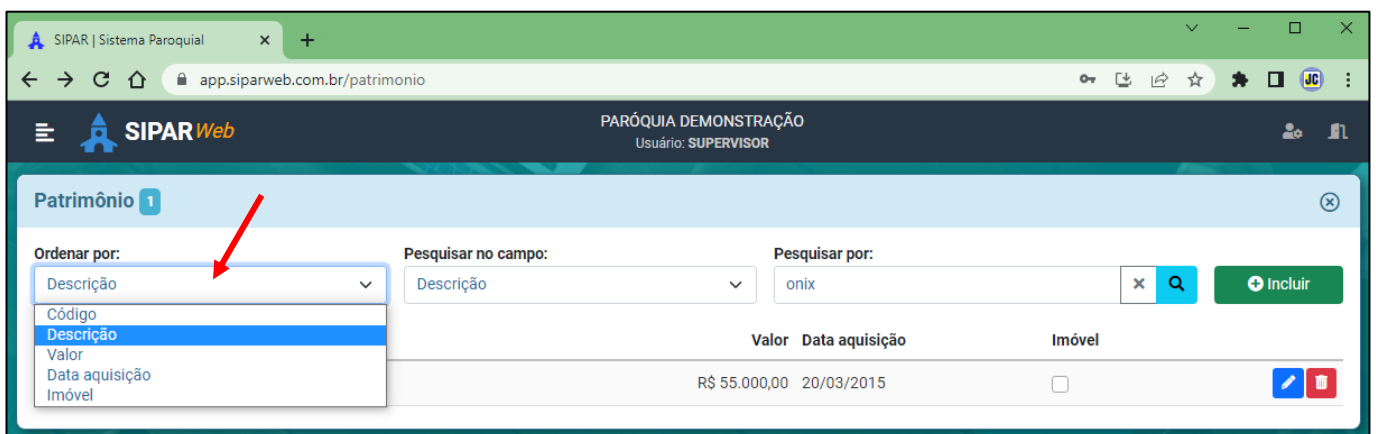



Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão


Para pesquisar um patrimônio cadastrado, basta escolher no campo de pesquisa a opção nome e em 'pesquisar por' digitar o nome do patrimônio que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



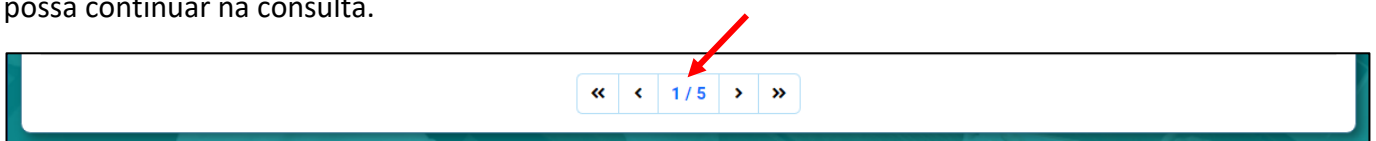
Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.




MENU PRINCIPAL/PESSOAS

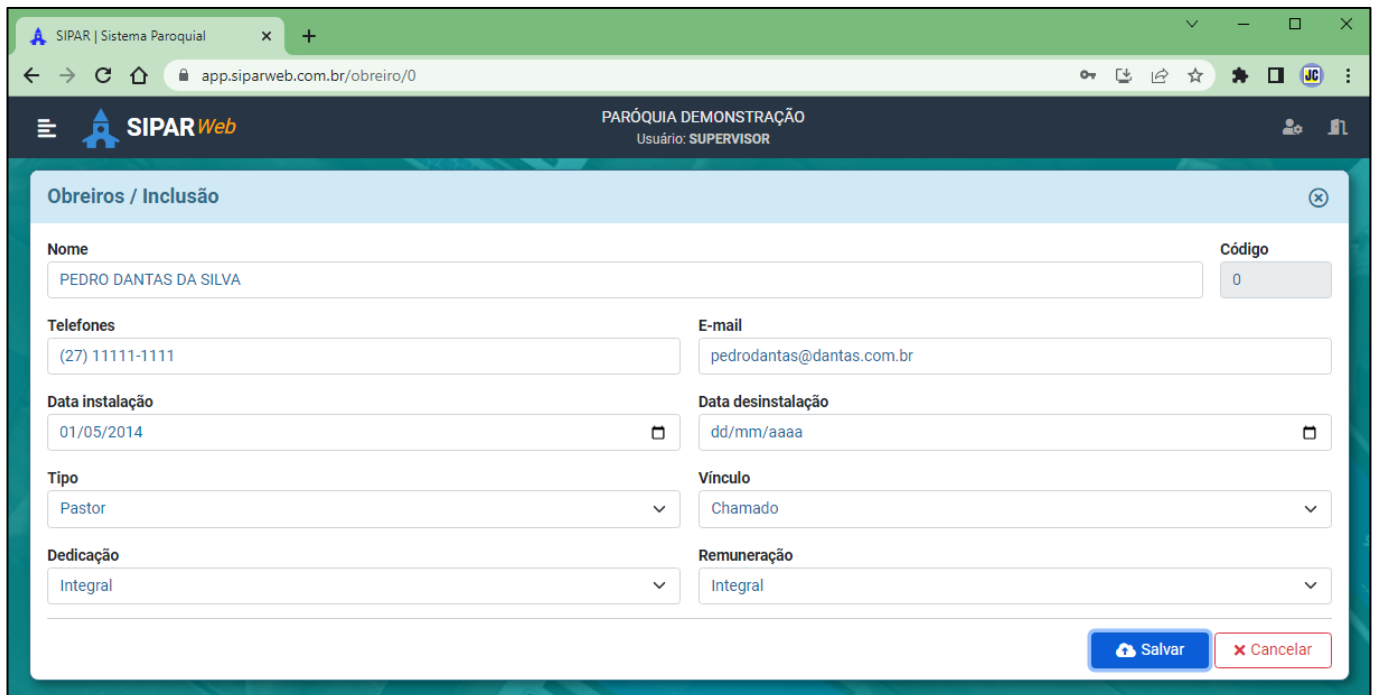
OBREIROS:


Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de obreiros para inclusão ou alteração dos obreiros da paróquia.



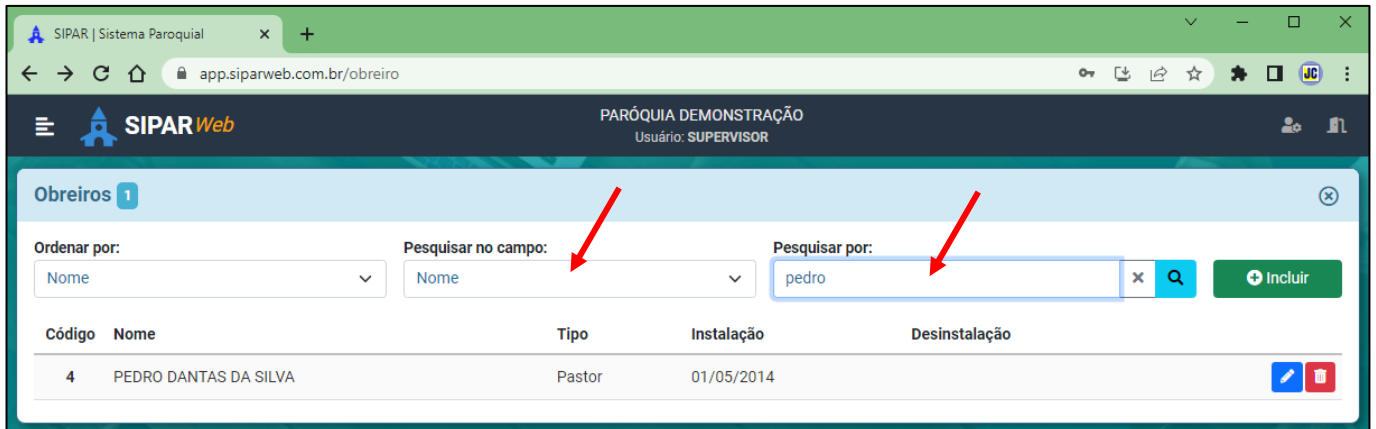
Para incluir uma empresa, clique no “BOTÃO” 

Siga preenchendo as informações para a inclusão do obreiro.

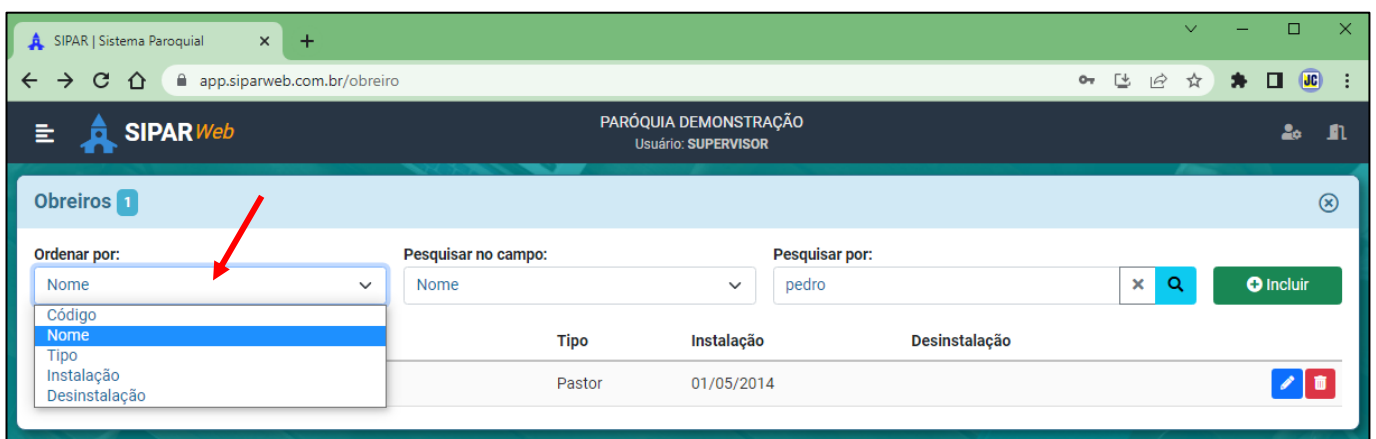



Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão 


Para pesquisar um obreiro cadastrado, basta escolher no campo de pesquisa a opção nome e em 'pesquisar por' digitar o nome do obreiro que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



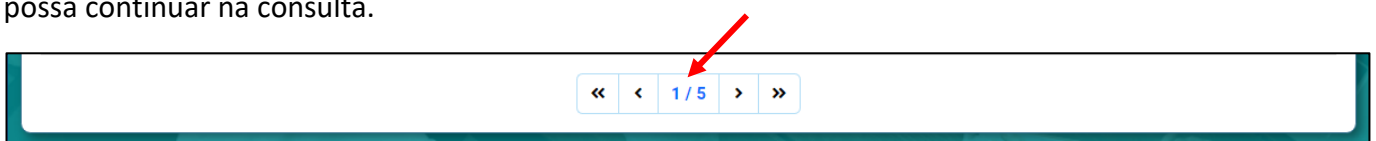
Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



MENU PRINCIPAL/PESSOAS

PESSOAS:

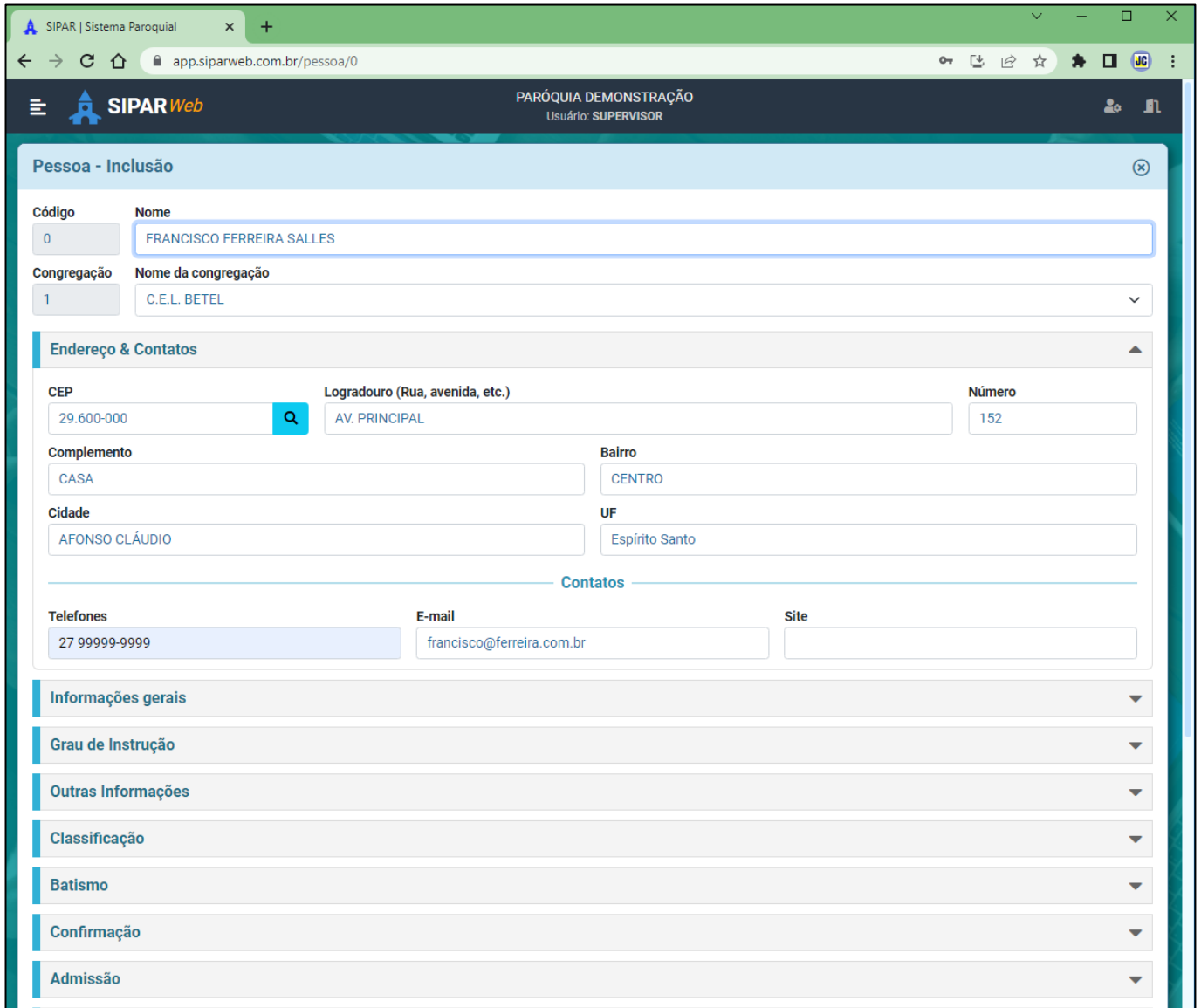
Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de pessoas para inclusão ou alteração das pessoas da paróquia, sejam membros ou simpatizantes.

The screenshot shows the 'Pessoas' section of the SIPAR Web application. At the top, there is a search bar with 'Pesquisar no campo:' and 'Pesquisar por:' dropdowns, both set to 'Nome da pessoa'. To the right of the search bar is a green button labeled 'Incluir' with a plus icon, which is highlighted by a red arrow. Below the search bar is a table with the following columns: 'Código', 'Nome', 'Congregação', and 'Situação'. The table contains 12 rows of person data, including names like ALICE DE SOUZA TESCH, ALICE VARGAS, and ALICE VIANA LIMA. Each row has a location pin icon and a status indicator (Ativo or Falecido). At the end of each row are two icons: a blue pencil for editing and a red trash can for deleting.

Código	Nome	Congregação	Situação
34	ALICE DE SOUZA TESCH CENTRO, 11, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	P.M. NO CENTRO	Ativo
67	ALICE VARGAS RUA DAS MARGARIDAS, 21, CENTRO, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	C.E.L. BETEL	Ativo
23	ALICE VIANA LIMA RUA DAS MARGARIDAS, 58, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	C.E.L. BETEL	Ativo
14	ANA CAROLINA VIANA MENDES RUA MOLHADA, 12, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	P.M. NO CENTRO	Ativo
28	ANA PAULA RIBEIRO SOARES RUA GENGIBRE, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	P.M. NO CENTRO	Ativo
17	ANDERSON NASCIMENTO TEIXEIRA RUA AMARELA, 38, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	C.E.L. SÃO LUCAS	Ativo
41	ANDREIA CONCEIÇÃO LIMA CENTRO, 120, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	P.M. NO CENTRO	Ativo
25	ARTHUR OLIVEIRA CENTRO, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	C.E.L. BETEL	Falecido
47	BEATRIZ BARBOSA CAMPOS RUA AMARELA, 111, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	C.E.L. BETEL	Ativo
68	BEATRIZ DE OLIVEIRA VICKE ANTENOR CANDIDO DA SILVA, 130, TERCEIRA RUA, COLINA DO CRUZEIRO, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	C.E.L. SÃO LUCAS	Ativo
44	BRENO PEREIRA DE OLIVEIRA RUA DIAGONAL, 468, AFONSO CLÁUDIO, ES, CEP 29600-000	C.E.L. BETEL	Ativo

Para incluir uma nova pessoa, clique no “BOTÃO”

Siga preenchendo as informações para a inclusão da pessoa:



Pessoa - Inclusão

Código: 0 **Nome**: FRANCISCO FERREIRA SALLES

Congregação: 1 **Nome da congregação**: C.E.L. BETEL

Endereço & Contatos

CEP: 29.600-000 **Logradouro (Rua, avenida, etc.)**: AV. PRINCIPAL **Número**: 152

Complemento: CASA **Bairro**: CENTRO

Cidade: AFONSO CLÁUDIO **UF**: Espírito Santo

Contatos

Telefones: 27 99999-9999 **E-mail**: francisco@ferreira.com.br **Site**:

Informações gerais ▾

Grau de Instrução ▾

Outras Informações ▾

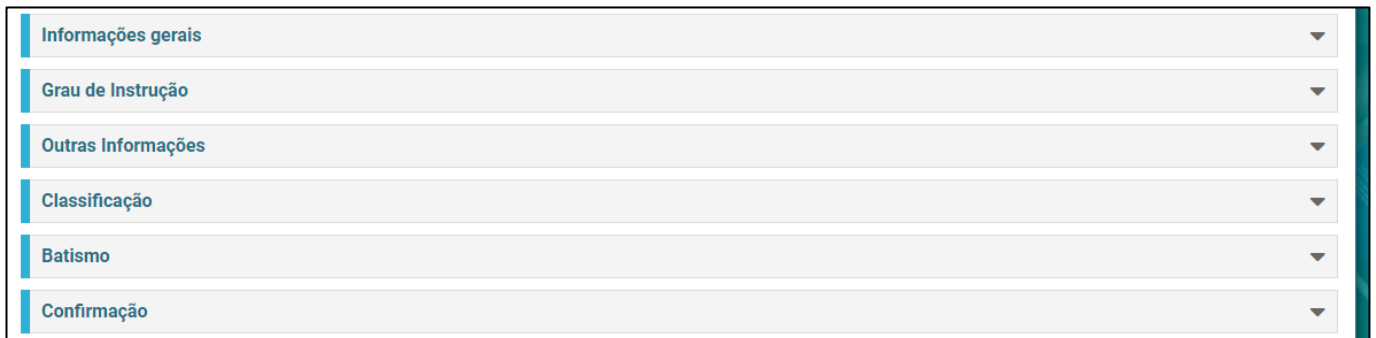
Classificação ▾

Batismo ▾

Confirmação ▾

Admissão ▾

Quando precisar ver mais opções, basta clicar em cima destas opções:



Informações gerais ▾

Grau de Instrução ▾

Outras Informações ▾

Classificação ▾

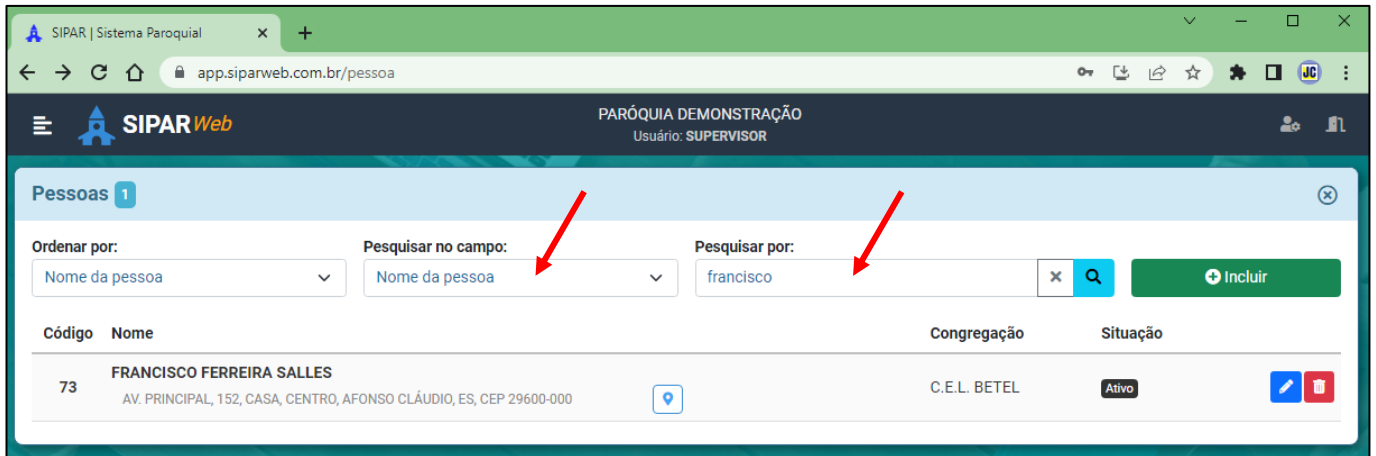
Batismo ▾

Confirmação ▾

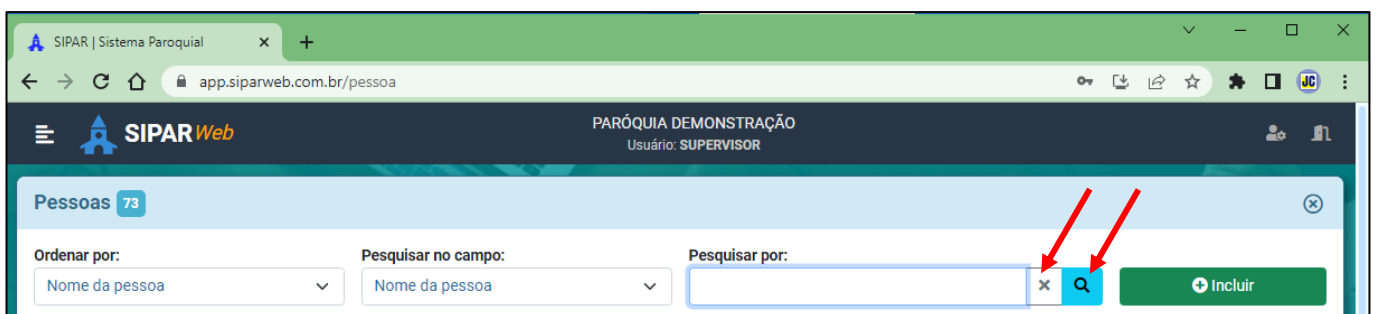
Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão



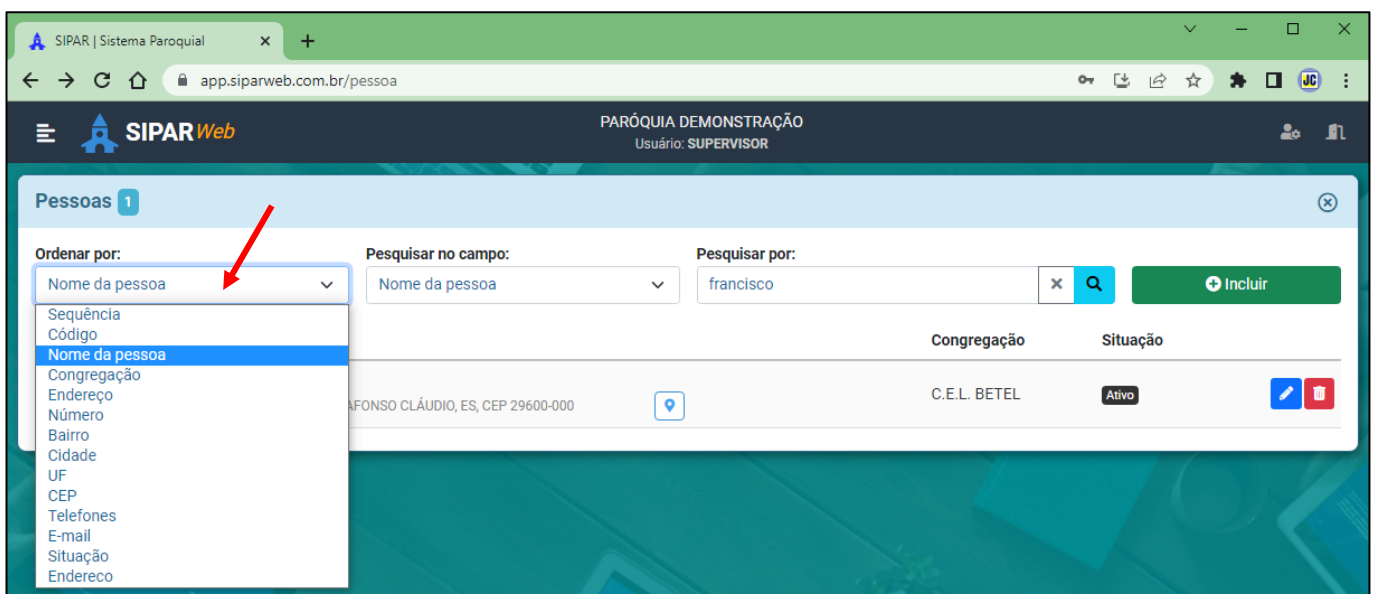
Para pesquisar alguma pessoa que foi cadastrada, basta escolher como quer fazer essa pesquisa. Exemplo, caso queira pesquisar pelo nome da pessoa, no campo de pesquisa, escolha Nome da pessoa e no campo 'Pesquisar por' digite o nome desejado e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



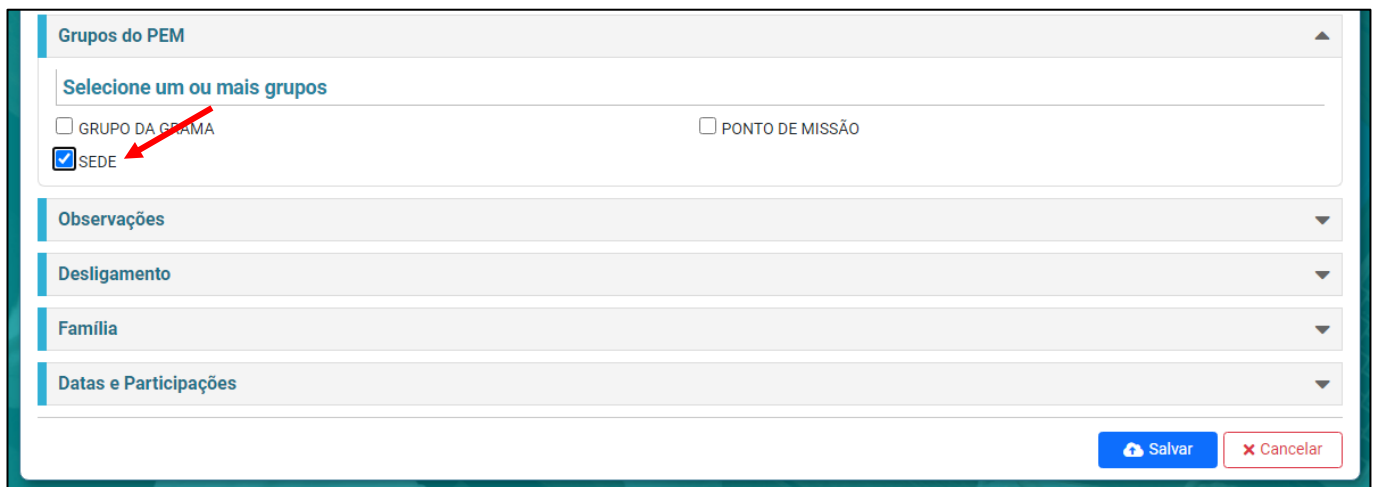
Quando precisar cancelar uma pesquisa para que mostre todos os membros, clique no botão X e depois no botão da lupa que será mostrado todas as pessoas cadastradas.



Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:





Se a pessoa que está sendo cadastrada participar de algum grupo do PEM, já pode ser selecionado o grupo a que ela pertence durante o cadastro dela, basta selecionar o grupo que aparece na tela:



Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão



Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



MENU PRINCIPAL/PESSOAS

FAMÍLIAS:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de famílias para inclusão ou alteração das famílias da paróquia.

PARÓQUIA DEMONSTRAÇÃO
Usuário: SUPERVISOR

Famílias 22

Ordenar por: Nome da família
Pesquisar no campo: Nome da família
Pesquisar por: [] [X] [Q]

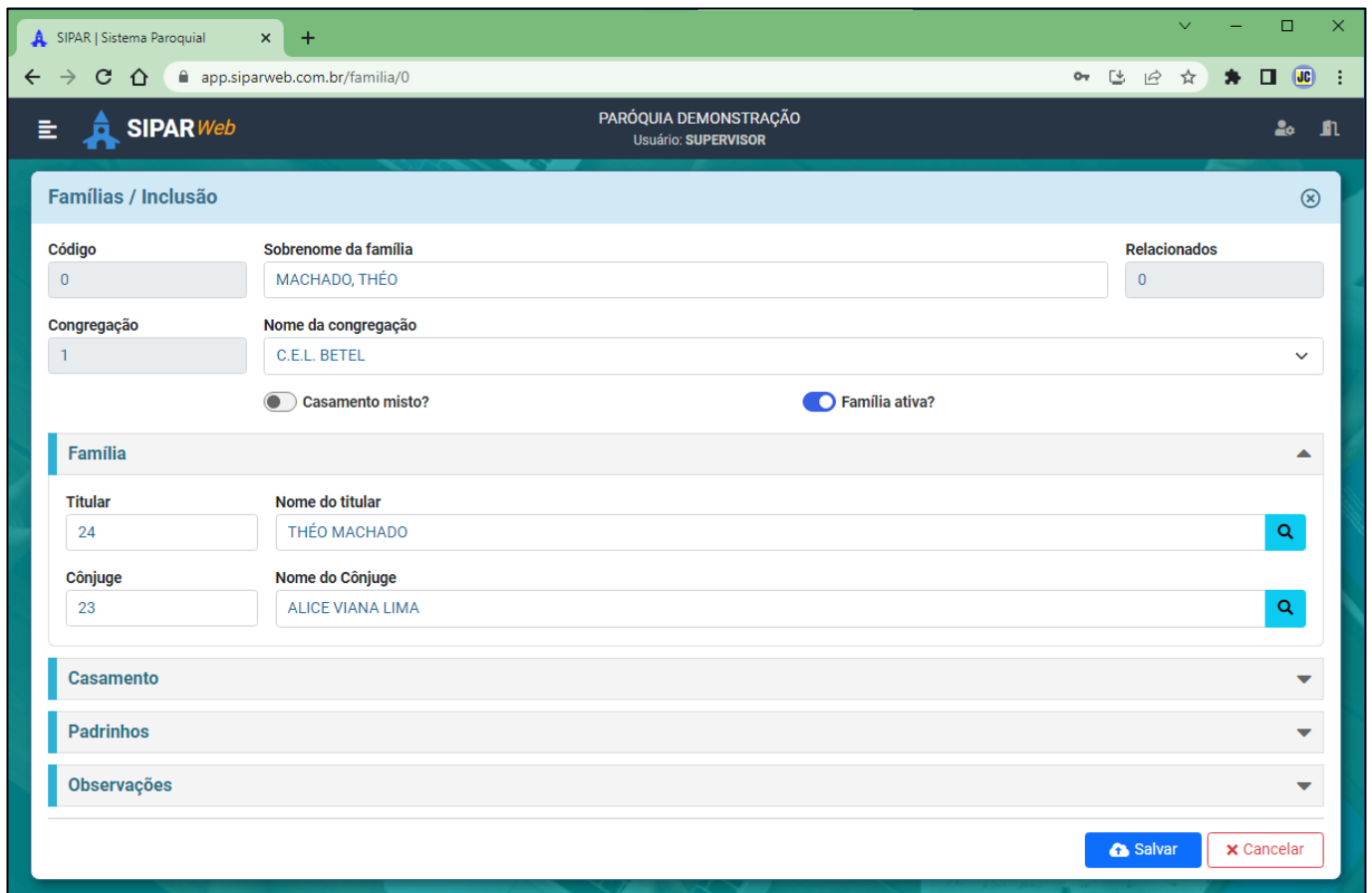
Incluir

Código	Nome da família	Titular	Cônjuge	Congregação	
16	ALVES	GEISILANE ALVES		P.M. NO CENTRO	[Pencil] [Trash] [Person]
21	ARAÚJO	ELIANA DE ARAÚJO SOUZA	OTAVIO MARTINS DE ARAÚJO	P.M. NO CENTRO	[Pencil] [Trash] [Person]
15	BARBOSA	GERALDO BATISTA BARBOSA	MICHELE BATISTA BARBOSA	C.E.L. BETEL	[Pencil] [Trash] [Person]
18	BATISTA	GUILHERME DE SOUZA	ISABEL BATISTA	P.M. NO CENTRO	[Pencil] [Trash] [Person]
14	BORGES	GUSTAVO BORGES	MAYZA BORGES	P.M. NO CENTRO	[Pencil] [Trash] [Person]
12	CONCEIÇÃO	JOSÉ AUGUSTO RIBEIRO	ANDREIA CONCEIÇÃO LIMA	P.M. NO CENTRO	[Pencil] [Trash] [Person]
1	DANTAS, JOÃO PEDRO	JOÃO PEDRO DANTAS	MARIA DA PENHA SANTOS DANTAS	C.E.L. BETEL	[Pencil] [Trash] [Person]
8	LAMAS	HEITOR LAMAS	HELENA LAMAS	C.E.L. BETEL	[Pencil] [Trash] [Person]
19	LOPES	DAVID LOPES	LARISSA ANDRADE LOPES	C.E.L. BETEL	[Pencil] [Trash] [Person]
3	MENDES	DANIEL R MENDES	NEUZA SILVA MENDES	P.M. NO CENTRO	[Pencil] [Trash] [Person]
11	MOREIRA	VITOR AMARAL MOREIRA	KARINY DE LAYA MOREIRA	C.E.L. BETEL	[Pencil] [Trash] [Person]
6	NASCIMENTO	ANDERSON NASCIMENTO TEIXEIRA	REBECA NASCIMENTO	P.M. NO CENTRO	[Pencil] [Trash] [Person]
13	PEREIRA	ESTELA MARIA FIGER	BRENO PEREIRA DE OLIVEIRA	C.E.L. BETEL	[Pencil] [Trash] [Person]
20	REBULI	JULIA CARVALHO REBULI		P.M. NO CENTRO	[Pencil] [Trash] [Person]
7	RIBEIRO	LAURA SOUZA RIBEIRO	MIGUEL RIBEIRO	C.E.L. BETEL	[Pencil] [Trash] [Person]

« < 1 / 2 > »

Para incluir uma nova família, clique no “BOTÃO”

Siga preenchendo as informações para a inclusão da família:



Famílias / Inclusão

Código: 0 Sobrenome da família: MACHADO, THÉO Relacionados: 0

Congregação: 1 Nome da congregação: C.E.L. BETEL

Casamento misto? Família ativa?

Família

Titular: 24 Nome do titular: THÉO MACHADO

Cônjuge: 23 Nome do Cônjuge: ALICE VIANA LIMA

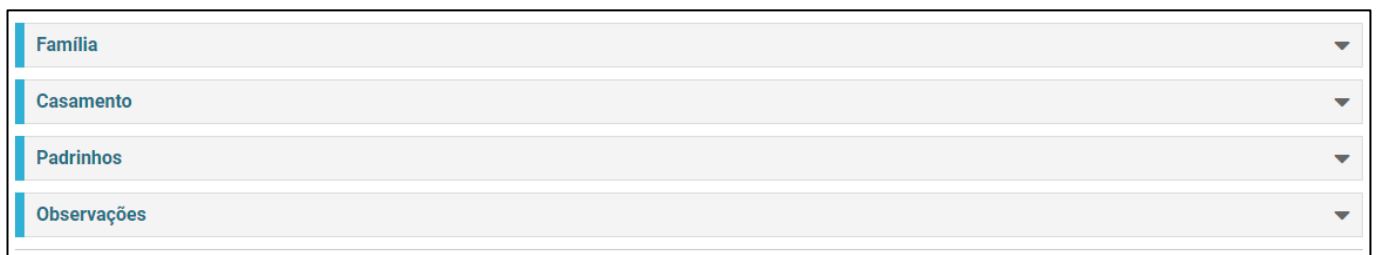
Casamento

Padrinhos

Observações

Salvar Cancelar

Quando precisar ver mais opções, basta clicar em cima destas opções:




Família

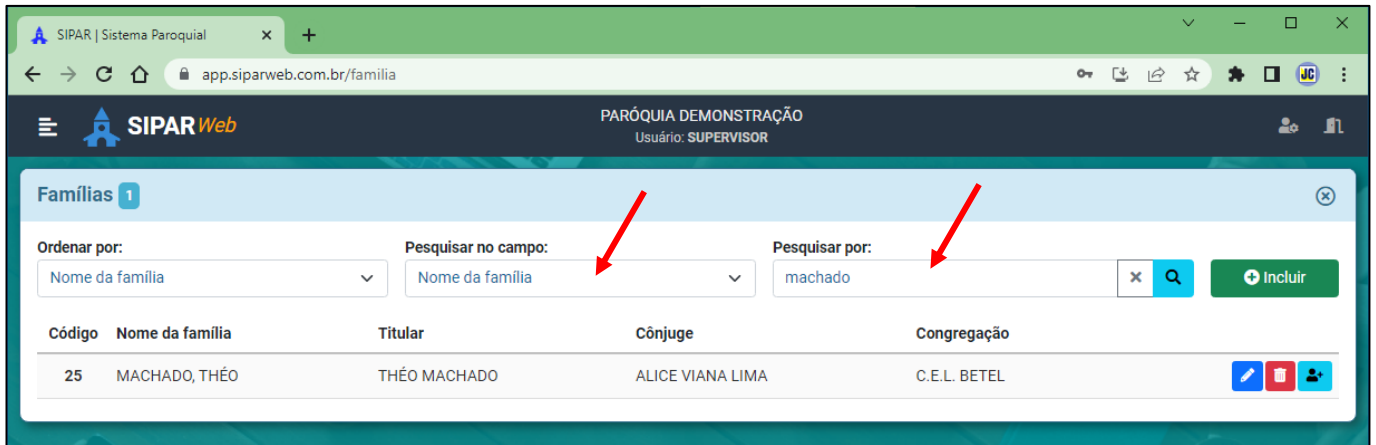
Casamento

Padrinhos

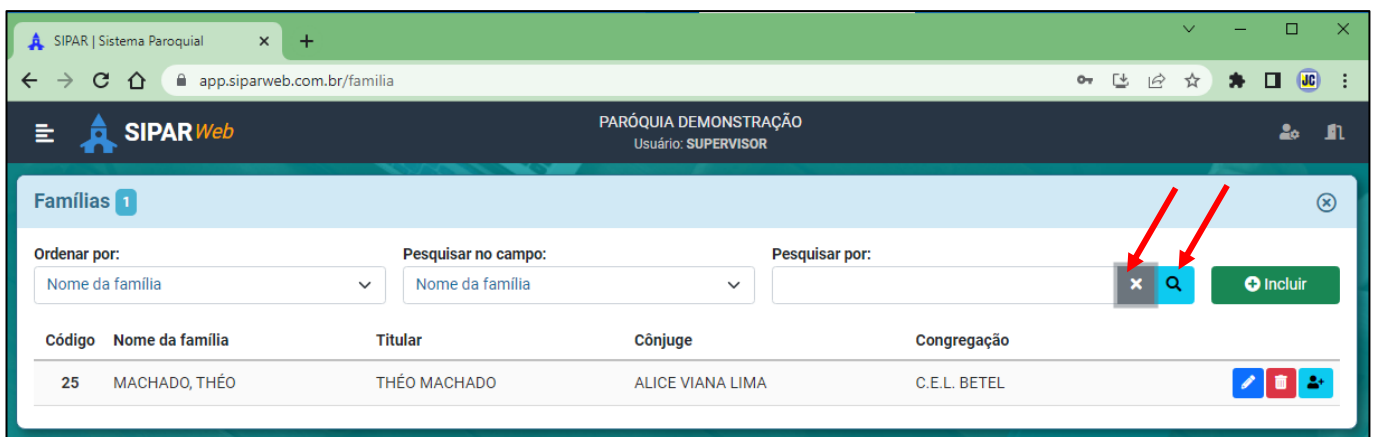
Observações

Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão 

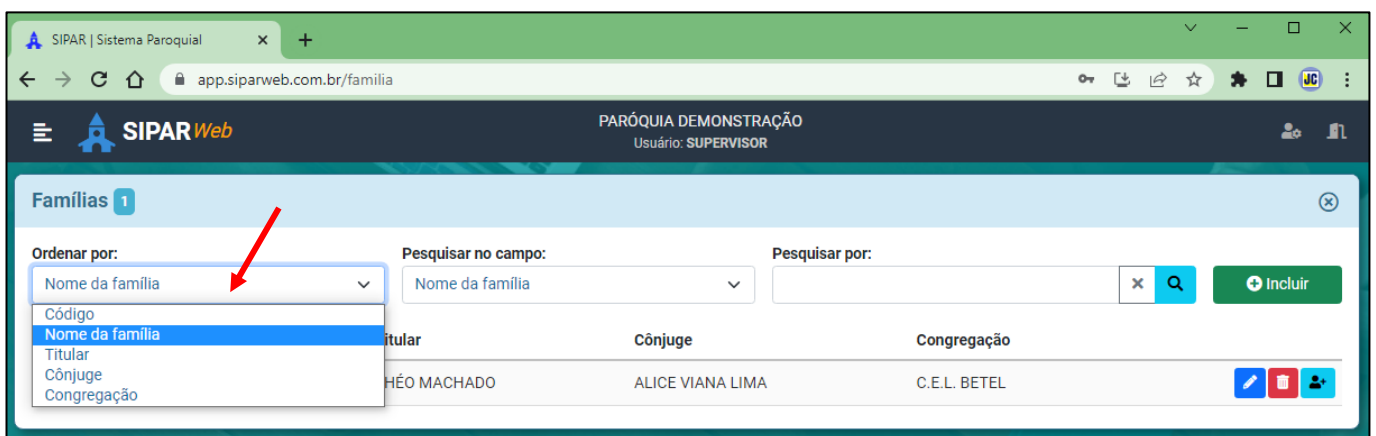
Para pesquisar alguma família que foi cadastrada, basta escolher como quer fazer essa pesquisa. Exemplo, caso queira pesquisar pelo nome da família, no campo de pesquisa, escolha Nome da família e no campo 'Pesquisar por' digite o nome desejado e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



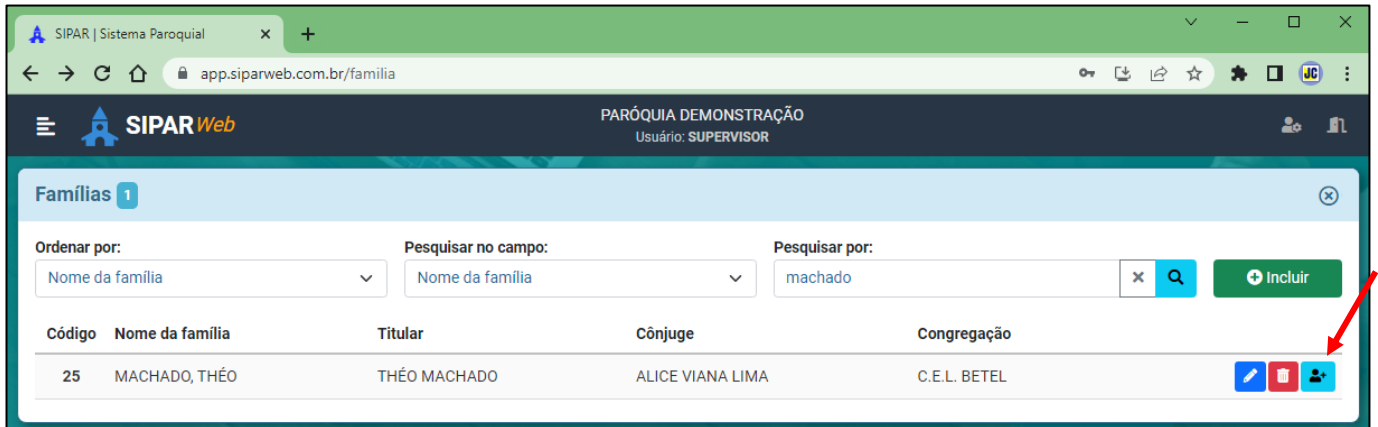
Quando precisar cancelar uma pesquisa para que mostre todas as famílias, clique no botão X e depois no botão da lupa que será mostrada todas as pessoas cadastradas.



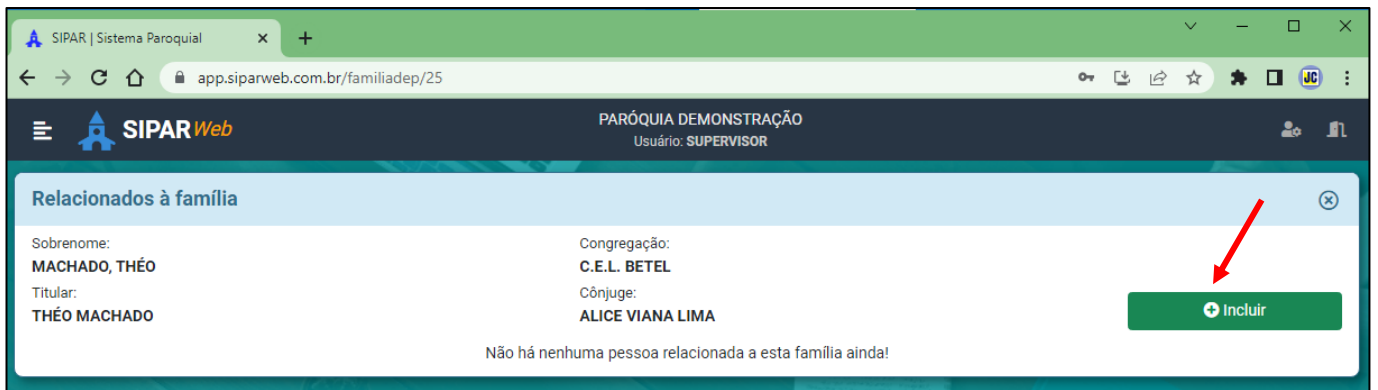
Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



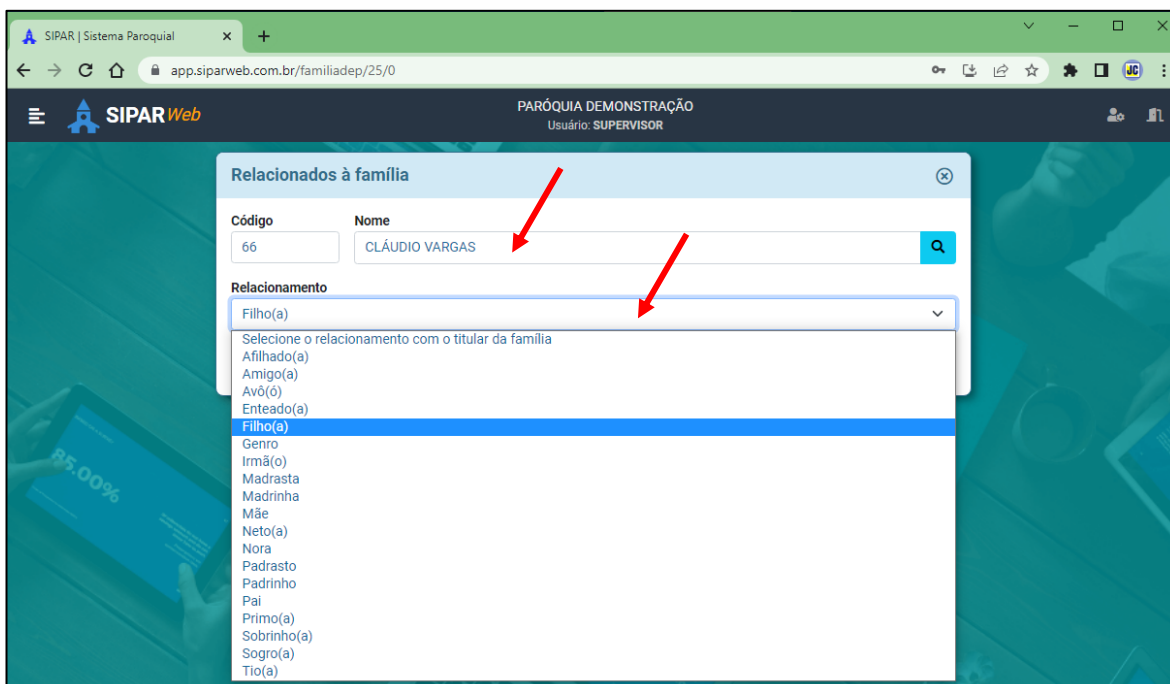
Para incluir um 'Relacionado' a esta família, clique no botão





Em seguida, clique em INCLUIR para localizar o relacionado a esta família:




Pesquise pelo nome da pessoa e depois selecione o tipo de relacionamento desta pessoa com o titular da família:



Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão 

Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

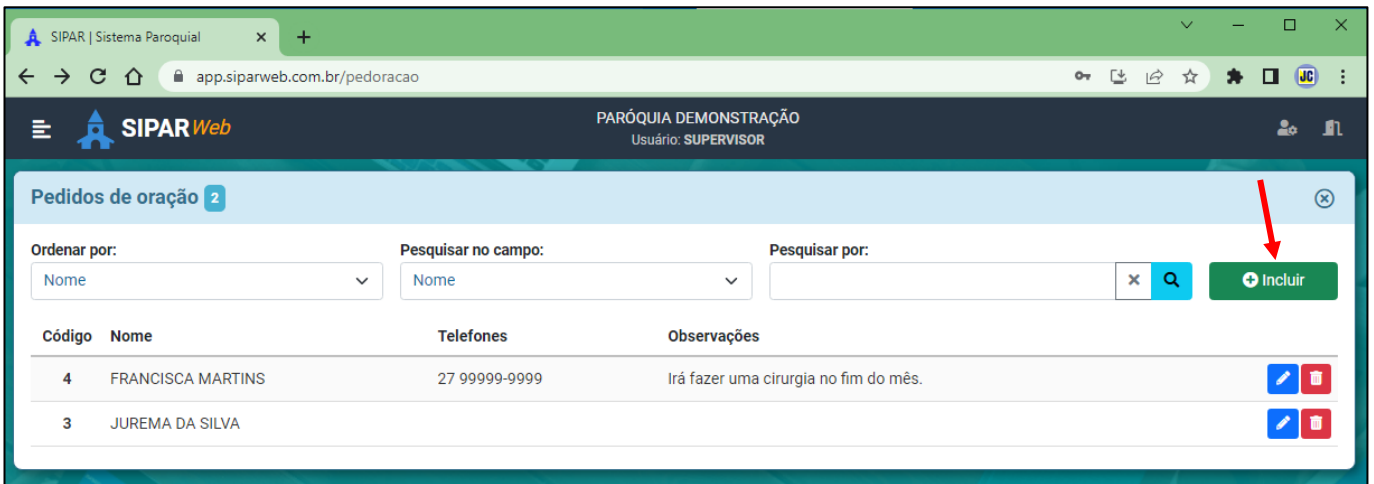
Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.




MENU PRINCIPAL/PESSOAS

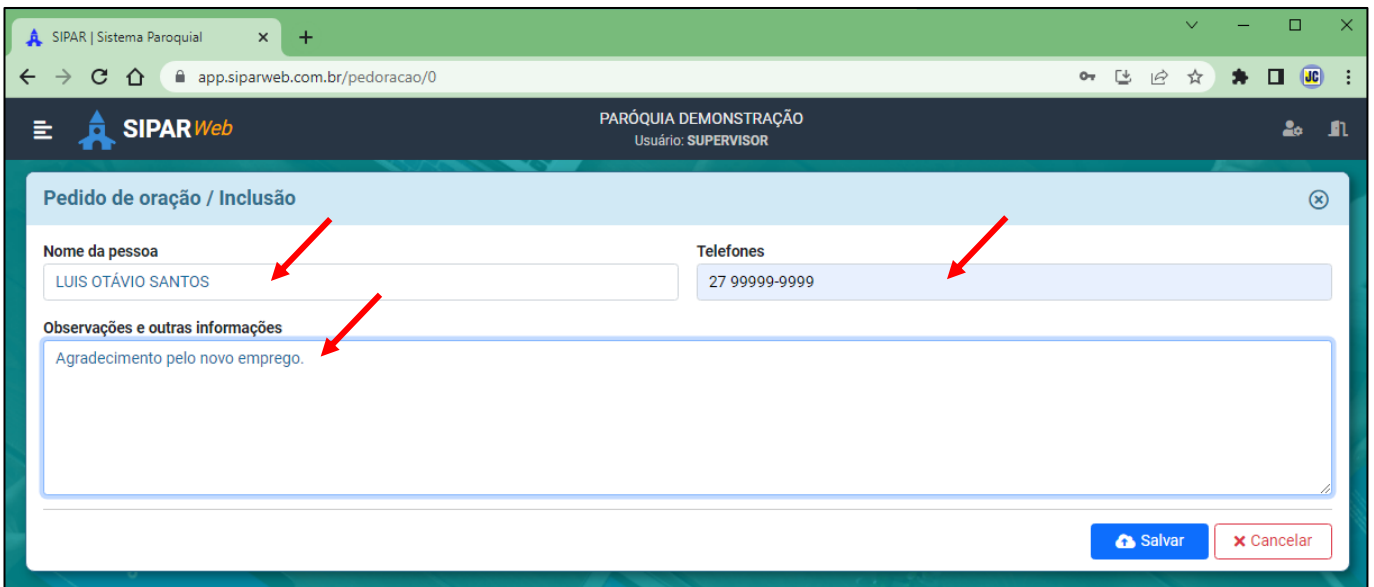
PEDIDOS DE ORAÇÃO:

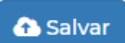
Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de pedidos de oração para inclusão ou exclusão dos pedidos de oração da paróquia.



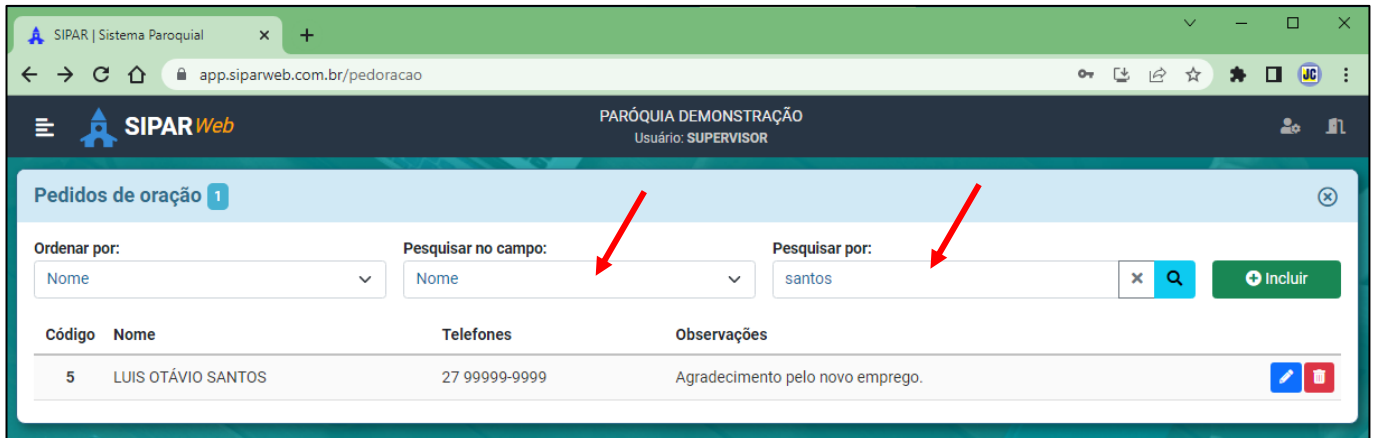
Para incluir um novo pedido de oração, clique no “BOTÃO” 

Coloque o nome da pessoa que solicita a oração, o telefone e em observações, coloque o motivo do pedido de oração.

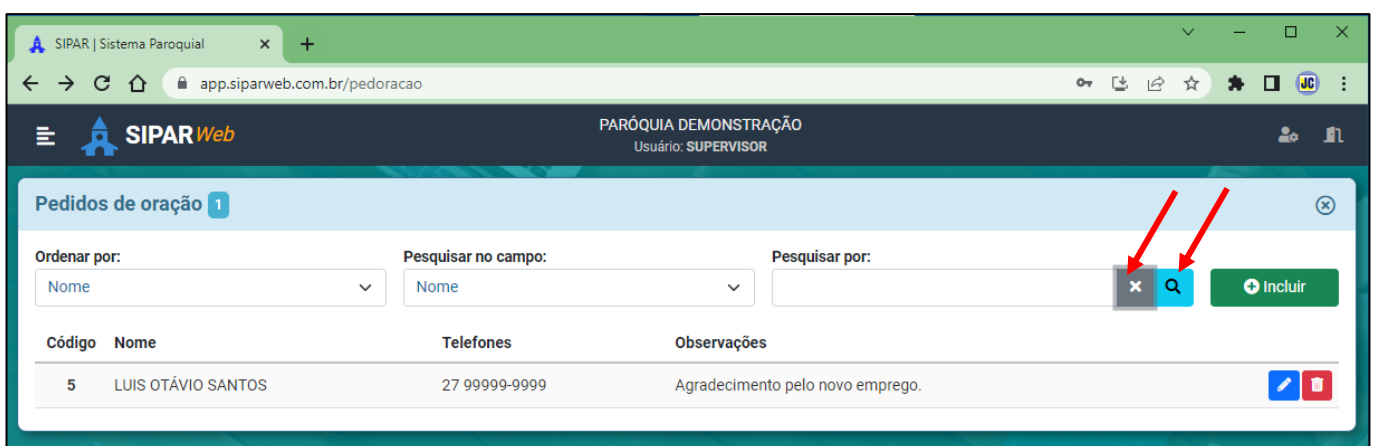


Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão 

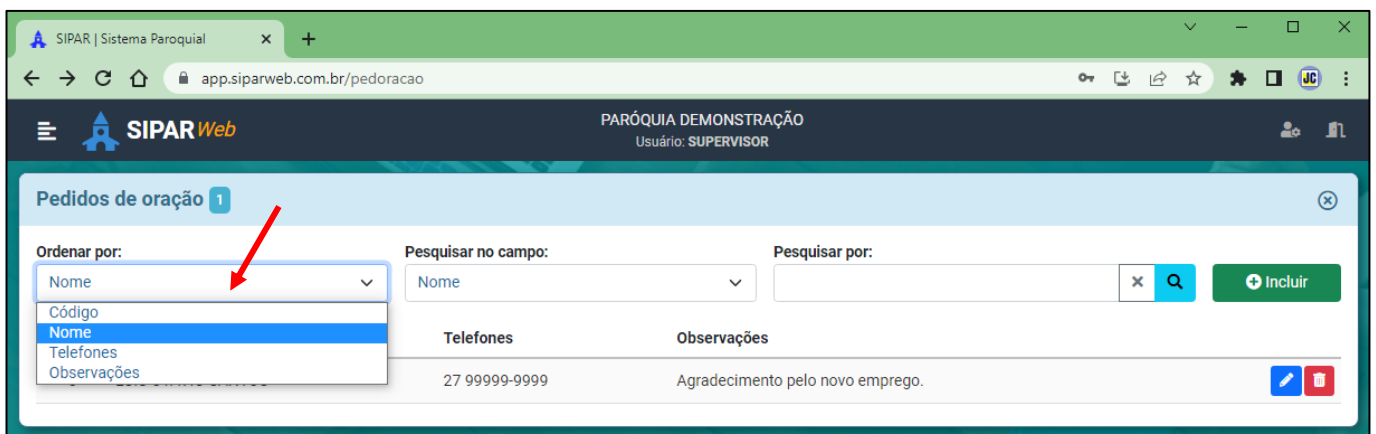
Para pesquisar algum pedido de oração que foi cadastrado, basta escolher como quer fazer essa pesquisa. Exemplo, caso queira pesquisar pelo nome da pessoa, no campo de pesquisa, escolha Nome e no campo 'Pesquisar por' digite o nome desejado e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.





Quando precisar cancelar uma pesquisa para que mostre todas as famílias, clique no botão X e depois no botão da lupa que será mostrado todas as pessoas cadastradas.



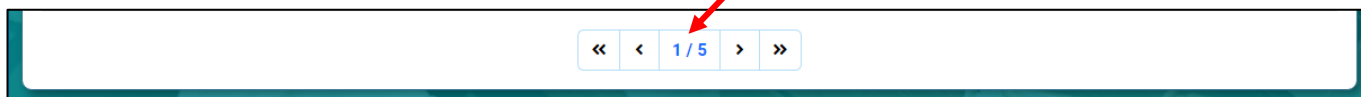
Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



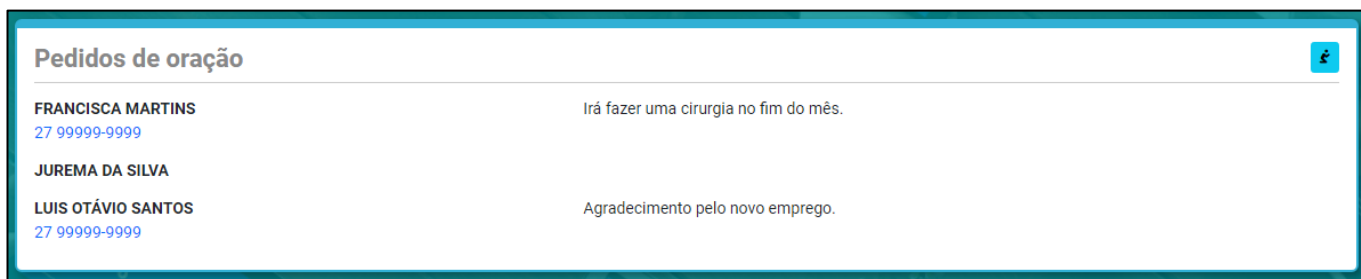
Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



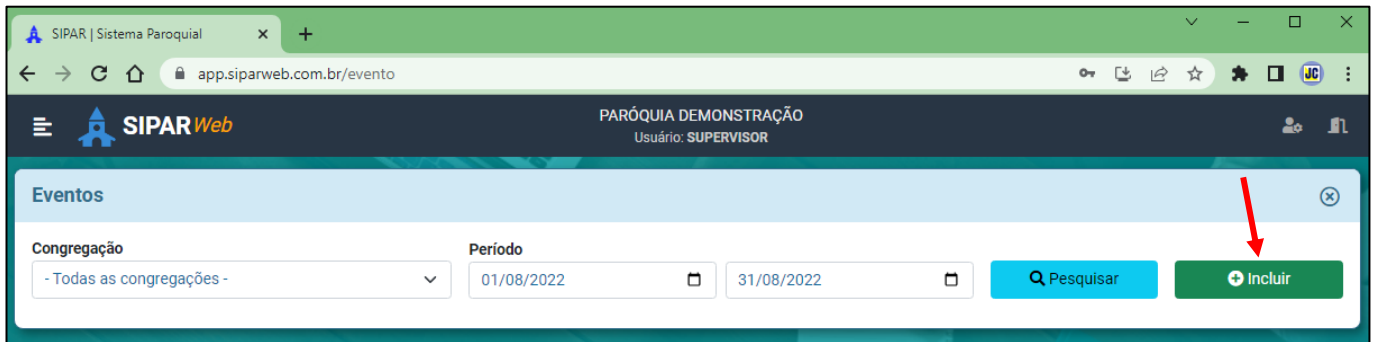
Todos os pedidos de oração que são cadastrados aparecem na tela principal (dashboard) do sistema quando está sendo usado o perfil PASTOR, para que o pastor possa utilizar o celular durante o culto para fazer esses pedidos de oração.




MENU PRINCIPAL/EVENTOS

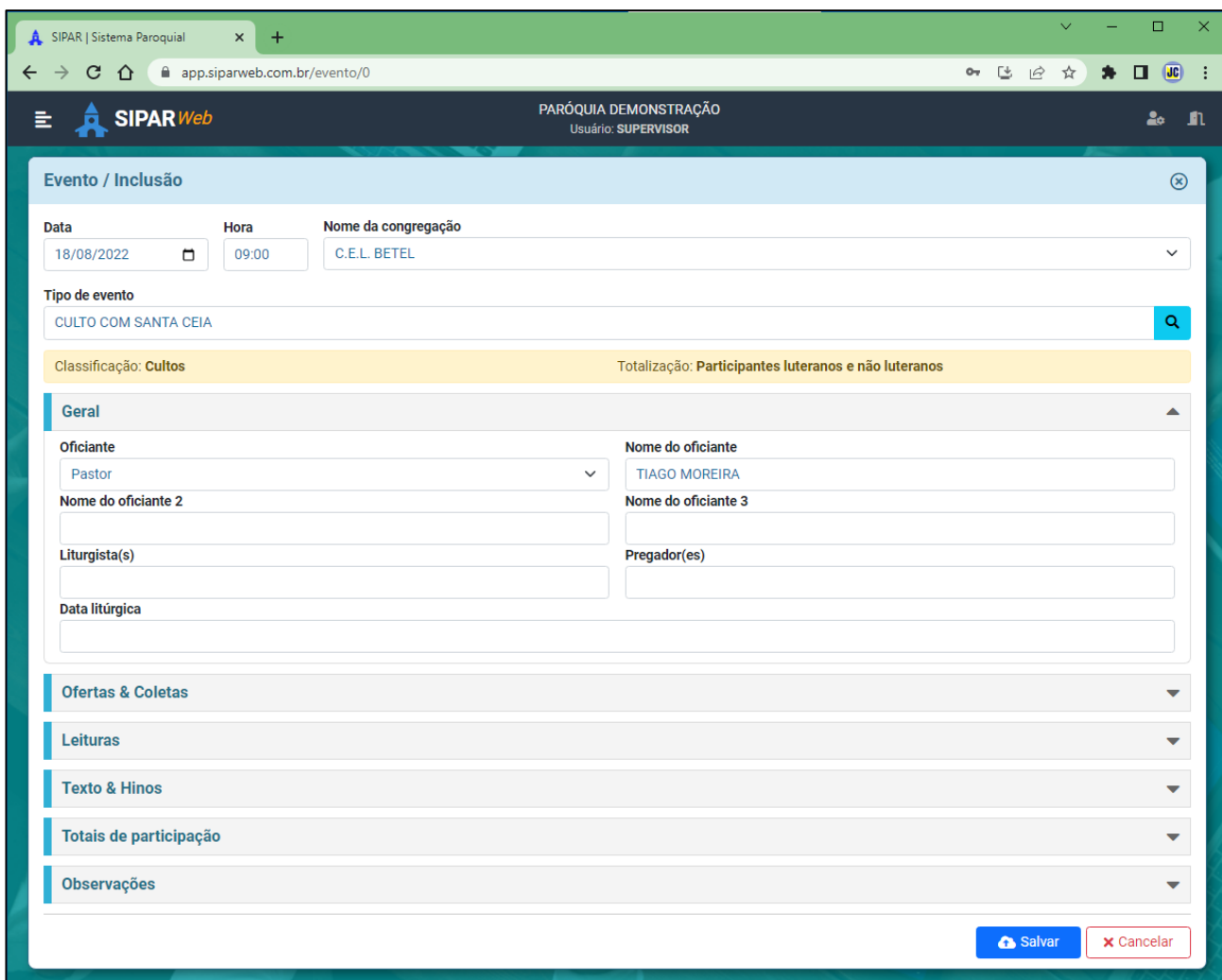
EVENTOS:


Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de eventos para inclusão ou alteração dos eventos da paróquia.



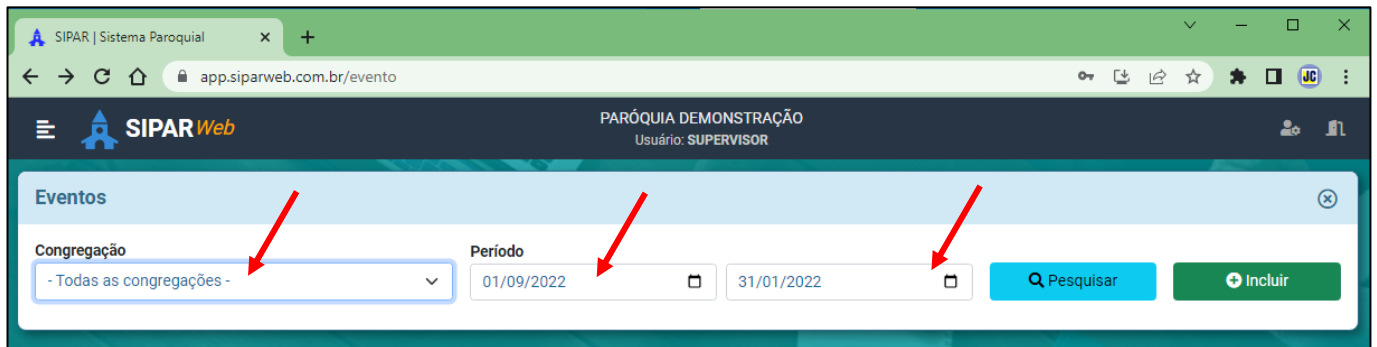
Para incluir um novo pedido de oração, clique no “BOTÃO” 


Siga preenchendo as informações para a inclusão do evento:





Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão 

Para pesquisar algum evento que foi cadastrado, basta escolher como quer fazer essa pesquisa. A pesquisa pode ser feita pela congregação ou pelo período em que ocorreu o evento, em seguida clique no botão PESQUISAR.

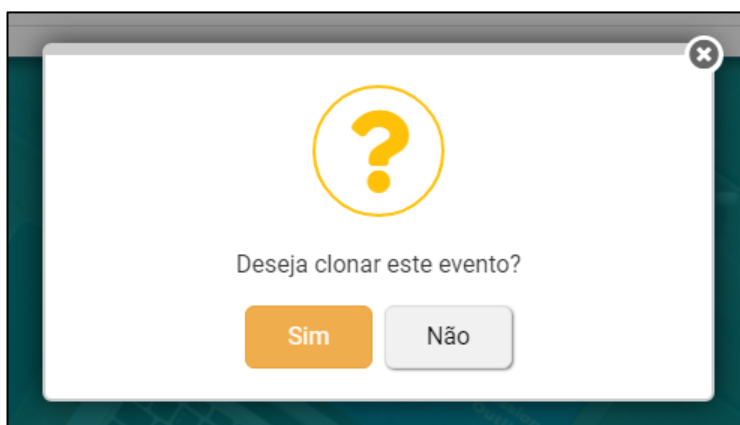


Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 


Para Clonar um evento basta clicar no ícone 


Quando é utilizado o ícone de clonar o evento, aparecerá a pergunta se deseja clonar o evento:

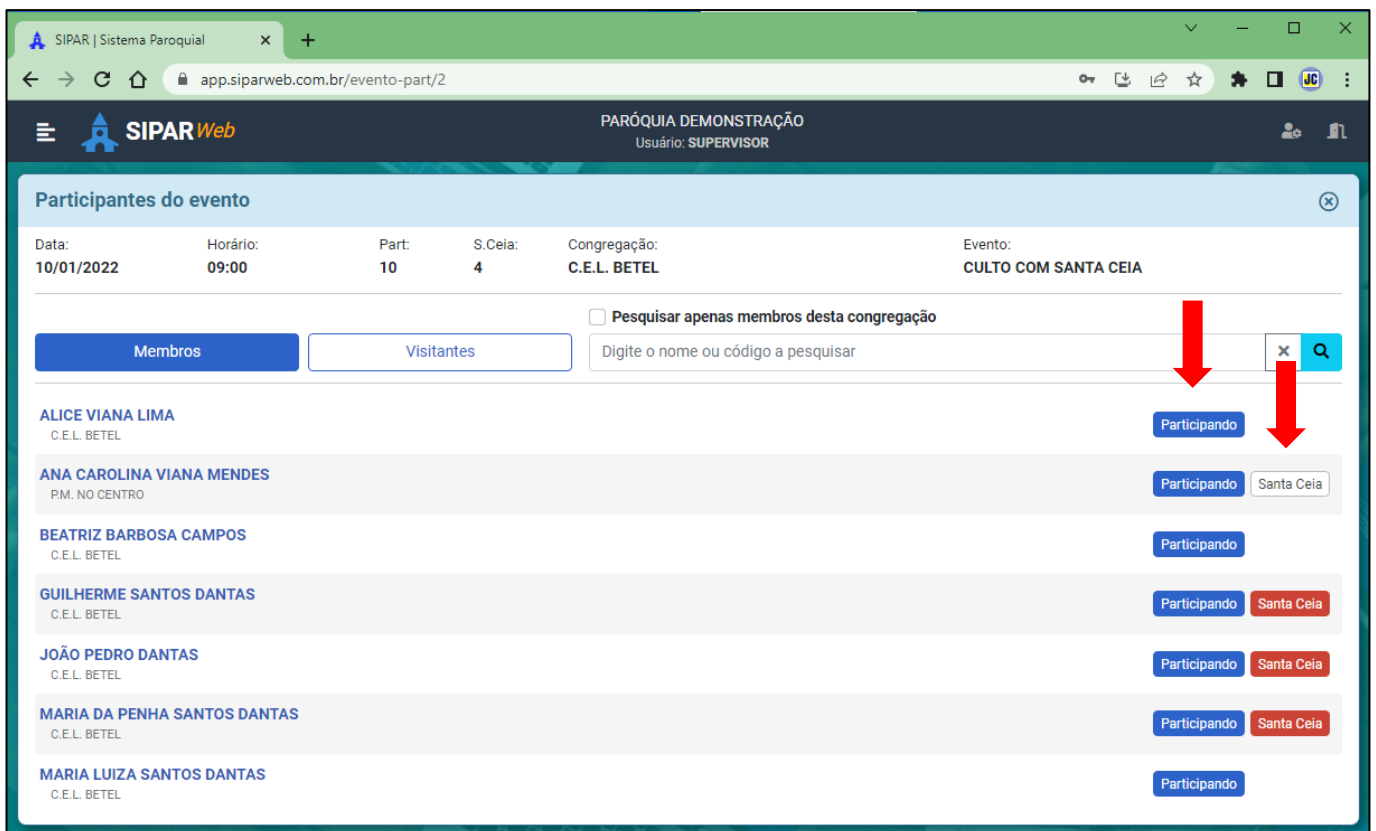


Clicando em SIM para clonar o evento aparecerá um novo evento, com as mesmas informações do evento clonado para que este seja alterado:



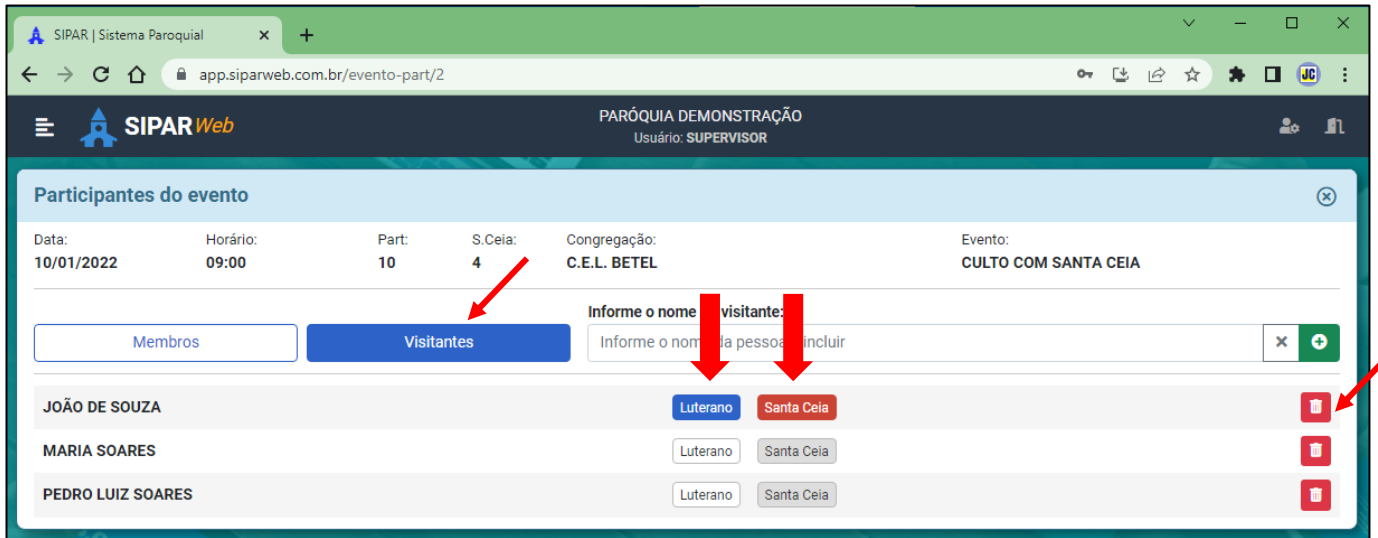
Basta clicar no ícone  para alterar as informações neste evento que foi clonado. Feitas as correções das informações é só salvar o evento.

Depois de lançado o evento é possível incluir os participantes do evento clicando no ícone 



No evento acima, como era um culto com Santa Ceia, além de lançar os participantes do culto, tem também como lançar os participantes da Santa Ceia.

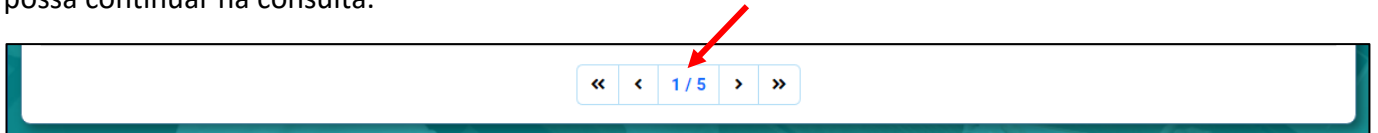
Outra opção também é poder lançar os visitantes que estiveram neste evento:



Nos visitantes tem como marcar se são luteranos e se irão participar da Santa Ceia. Se precisar tirar algum nome, basta clicar no ícone

Também é possível lançar os participantes em eventos como visitas.

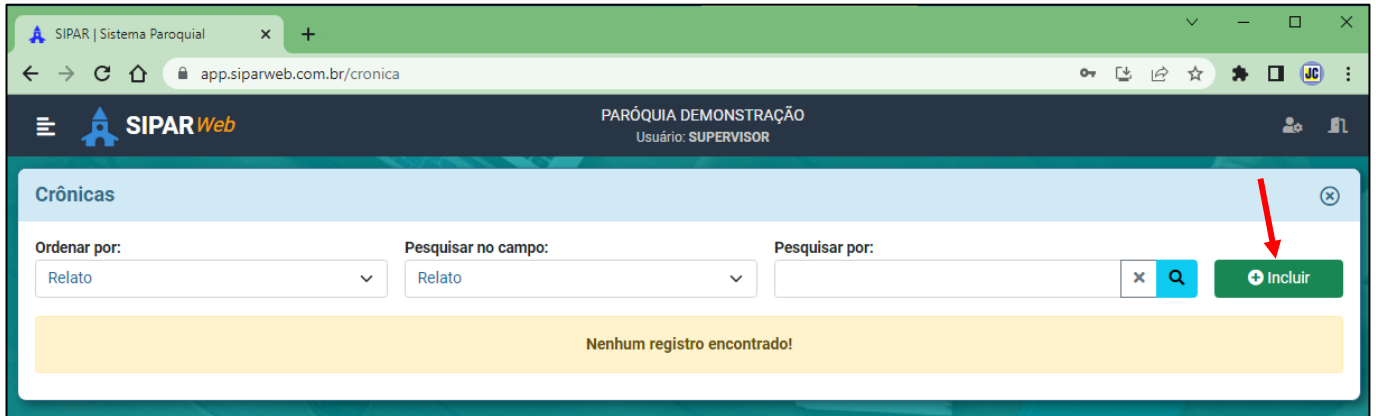
Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.




MENU PRINCIPAL/EVENTOS

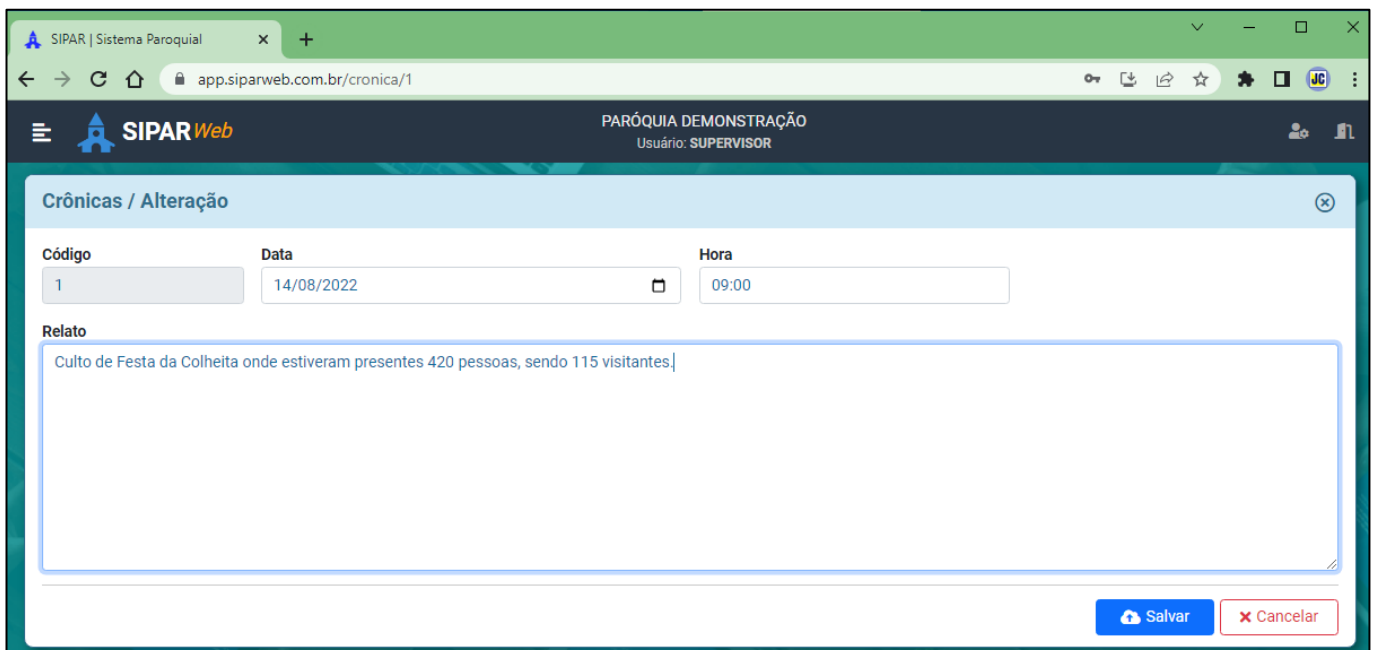
CRÔNICAS E ACONTECIMENTOS:


Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de crônicas e acontecimentos para inclusão ou alteração das crônicas e acontecimentos da paróquia.



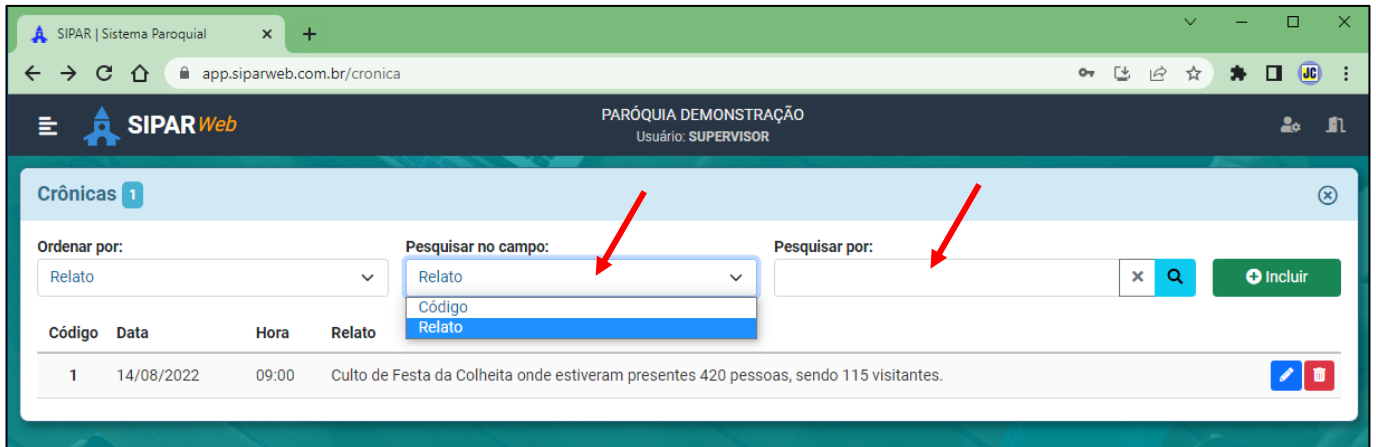
Para incluir um novo pedido de oração, clique no “BOTÃO” 


Siga preenchendo as informações para a inclusão da crônica e acontecimento:




Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão 

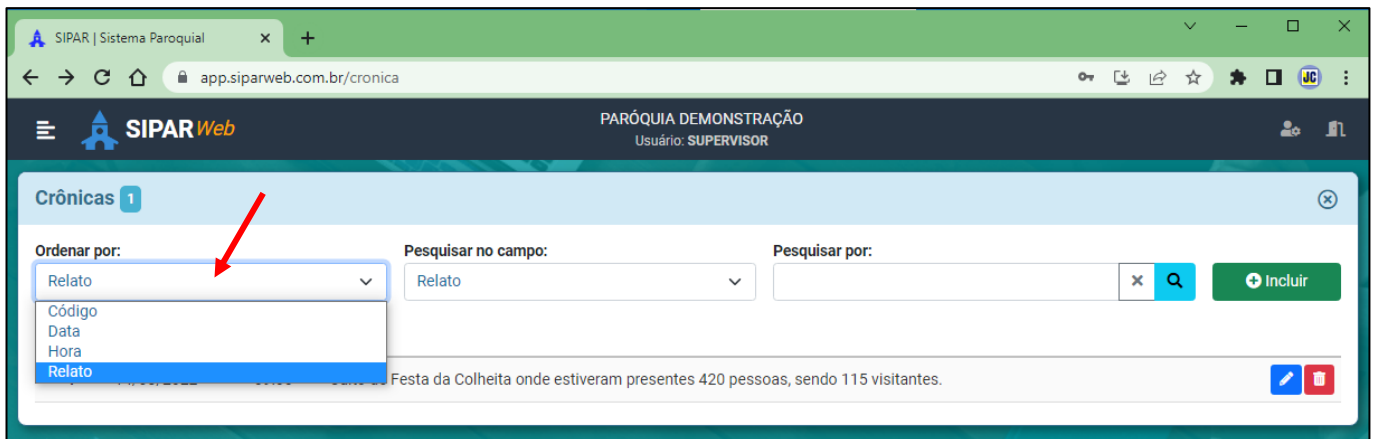
Para pesquisar uma crônica e/ou acontecimento cadastrado, basta escolher no campo de pesquisa a opção relato e em 'pesquisar por' digitar a crônica e/ou acontecimento que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



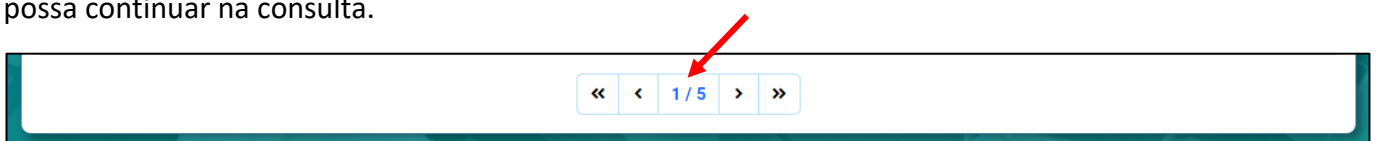
Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



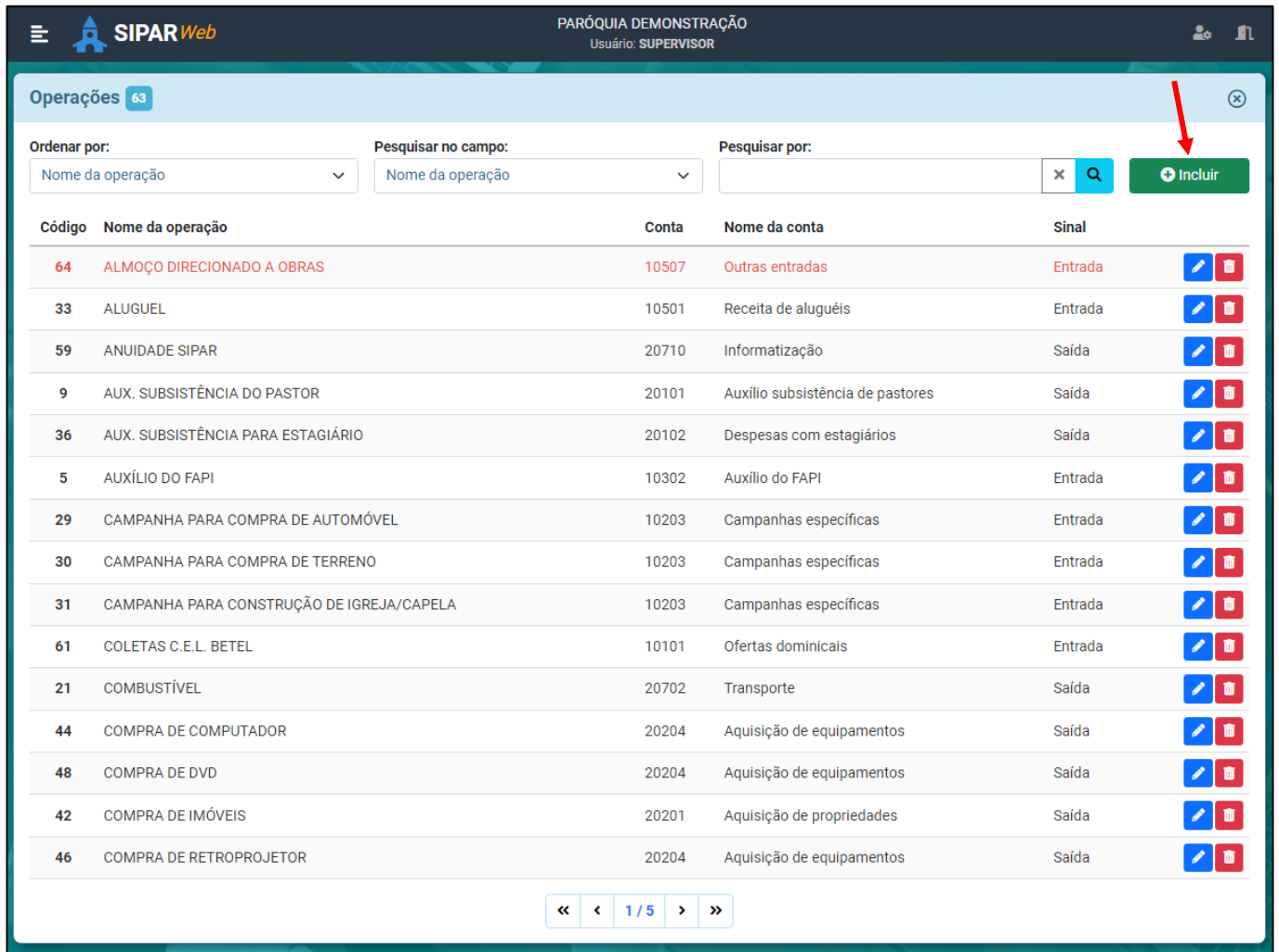
Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



MENU PRINCIPAL/FINANCEIRO

OPERAÇÕES:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de operações para inclusão ou alteração das operações financeiras da paróquia.



PARÓQUIA DEMONSTRAÇÃO
Usuário: SUPERVISOR

Operações 63


Ordenar por: Nome da operação

Pesquisar no campo: Nome da operação

Pesquisar por: [x] [Q] [Incluir]

Código	Nome da operação	Conta	Nome da conta	Sinal	
64	ALMOÇO DIRECIONADO A OBRAS	10507	Outras entradas	Entrada	[Edit] [Delete]
33	ALUGUEL	10501	Receita de aluguéis	Entrada	[Edit] [Delete]
59	ANUIDADE SIPAR	20710	Informatização	Saída	[Edit] [Delete]
9	AUX. SUBSISTÊNCIA DO PASTOR	20101	Auxilio subsistência de pastores	Saída	[Edit] [Delete]
36	AUX. SUBSISTÊNCIA PARA ESTAGIÁRIO	20102	Despesas com estagiários	Saída	[Edit] [Delete]
5	AUXÍLIO DO FAPI	10302	Auxilio do FAPI	Entrada	[Edit] [Delete]
29	CAMPANHA PARA COMPRA DE AUTOMÓVEL	10203	Campanhas específicas	Entrada	[Edit] [Delete]
30	CAMPANHA PARA COMPRA DE TERRENO	10203	Campanhas específicas	Entrada	[Edit] [Delete]
31	CAMPANHA PARA CONSTRUÇÃO DE IGREJA/CAPELA	10203	Campanhas específicas	Entrada	[Edit] [Delete]
61	COLETAS C.E.L. BETEL	10101	Ofertas dominicais	Entrada	[Edit] [Delete]
21	COMBUSTÍVEL	20702	Transporte	Saída	[Edit] [Delete]
44	COMPRA DE COMPUTADOR	20204	Aquisição de equipamentos	Saída	[Edit] [Delete]
48	COMPRA DE DVD	20204	Aquisição de equipamentos	Saída	[Edit] [Delete]
42	COMPRA DE IMÓVEIS	20201	Aquisição de propriedades	Saída	[Edit] [Delete]
46	COMPRA DE RETROPROJETOR	20204	Aquisição de equipamentos	Saída	[Edit] [Delete]

<< < 1 / 5 > >>

Para incluir uma operação, clique no “BOTÃO” 

Siga preenchendo as informações para a inclusão da operação não esquecendo de escolher o nome da conta que a que ela pertence.



Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão


Para pesquisar uma operação cadastrado, basta escolher no campo de pesquisa a opção nome da operação e em 'pesquisar por' digitar o nome da operação que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.


Código	Nome da operação	Conta	Nome da conta	Sinal
29	CAMPANHA PARA COMPRA DE AUTOMÓVEL	10203	Campanhas específicas	Entrada
30	CAMPANHA PARA COMPRA DE TERRENO	10203	Campanhas específicas	Entrada
31	CAMPANHA PARA CONSTRUÇÃO DE IGREJA/CAPELA	10203	Campanhas específicas	Entrada

Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:

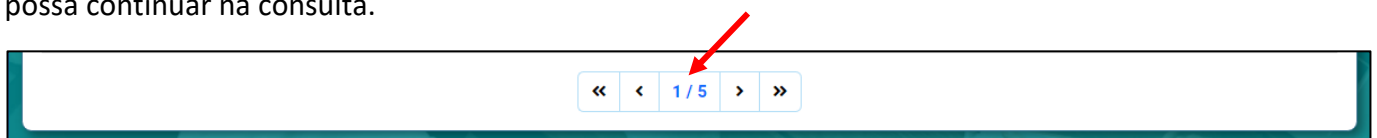


	Conta	Nome da conta	Sinal	
30	10203	Campanhas específicas	Entrada	 
31	10203	Campanhas específicas	Entrada	 

Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

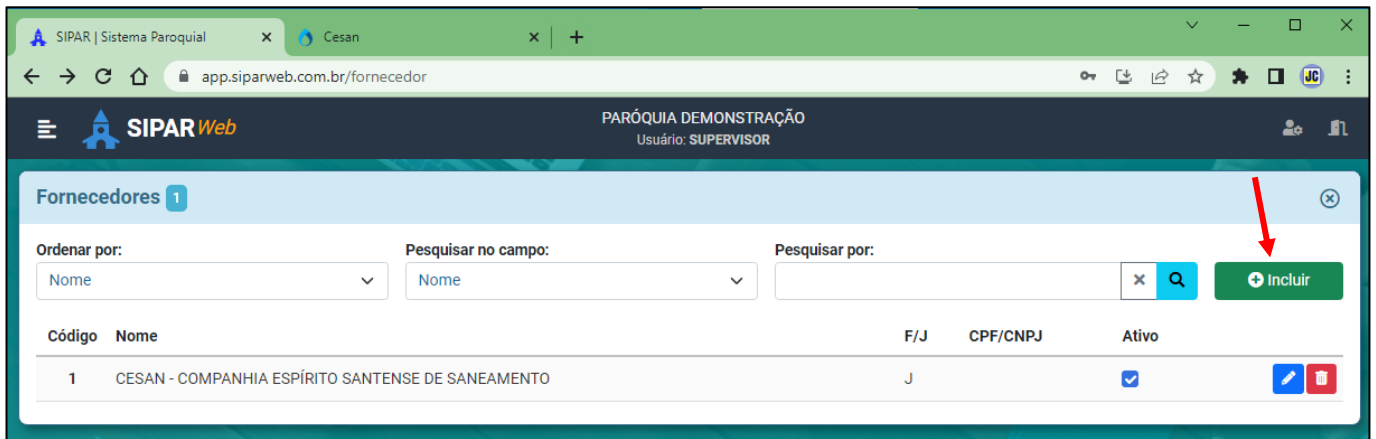
Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



MENU PRINCIPAL/FINANCEIRO

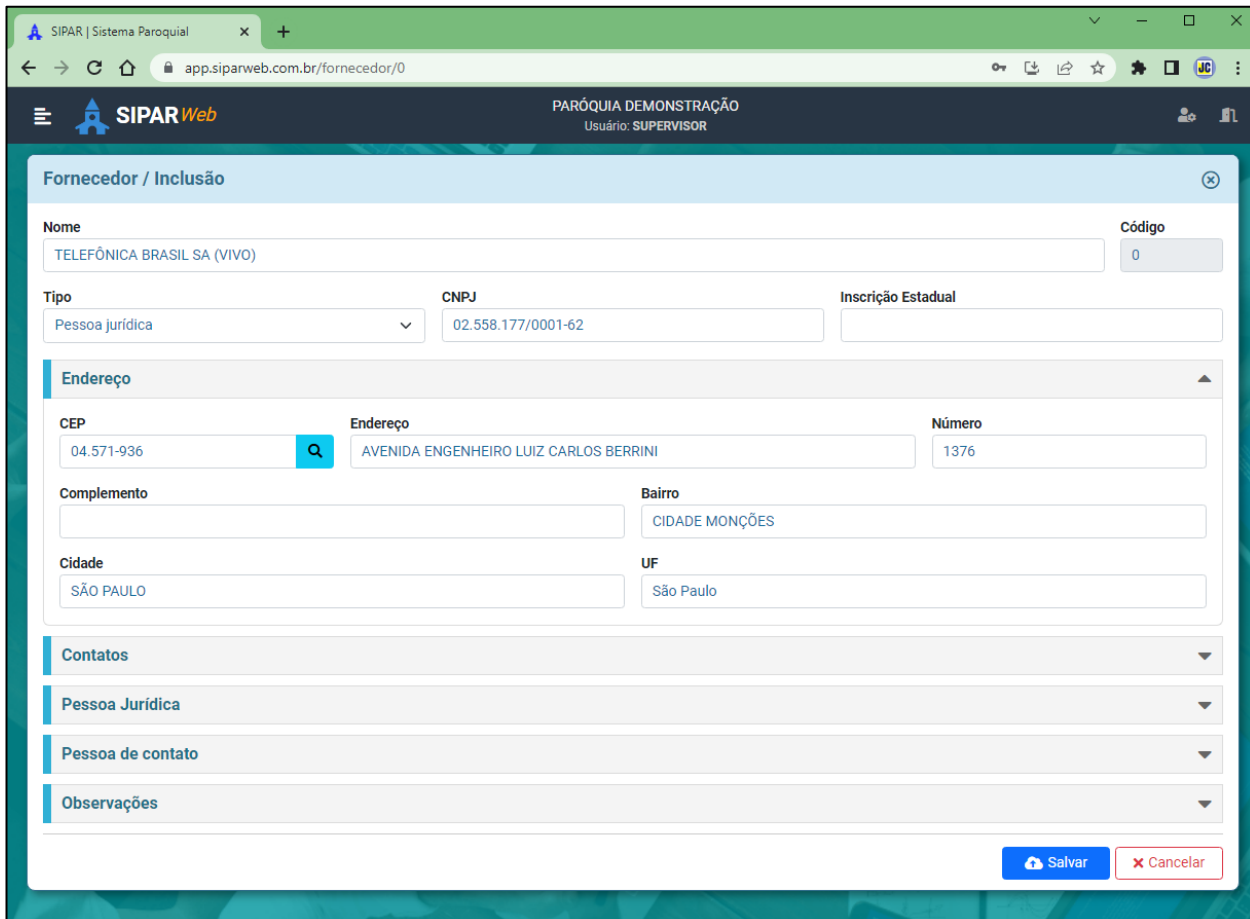
FORNECEDORES:


Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de fornecedores para inclusão ou alteração dos fornecedores da paróquia.



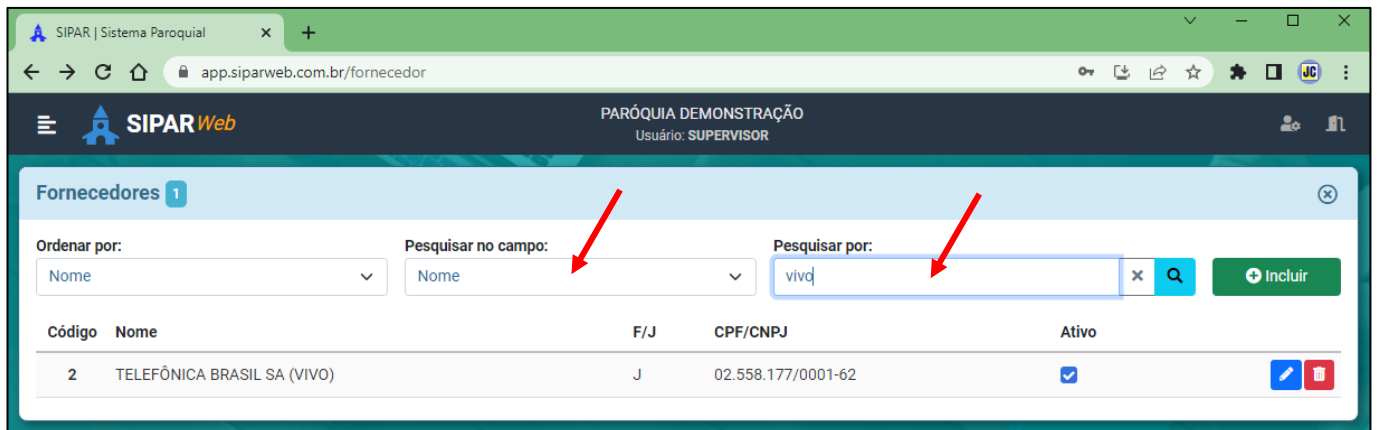
Para incluir um fornecedor, clique no “BOTÃO”

Siga preenchendo as informações para a inclusão dos dados do fornecedor:

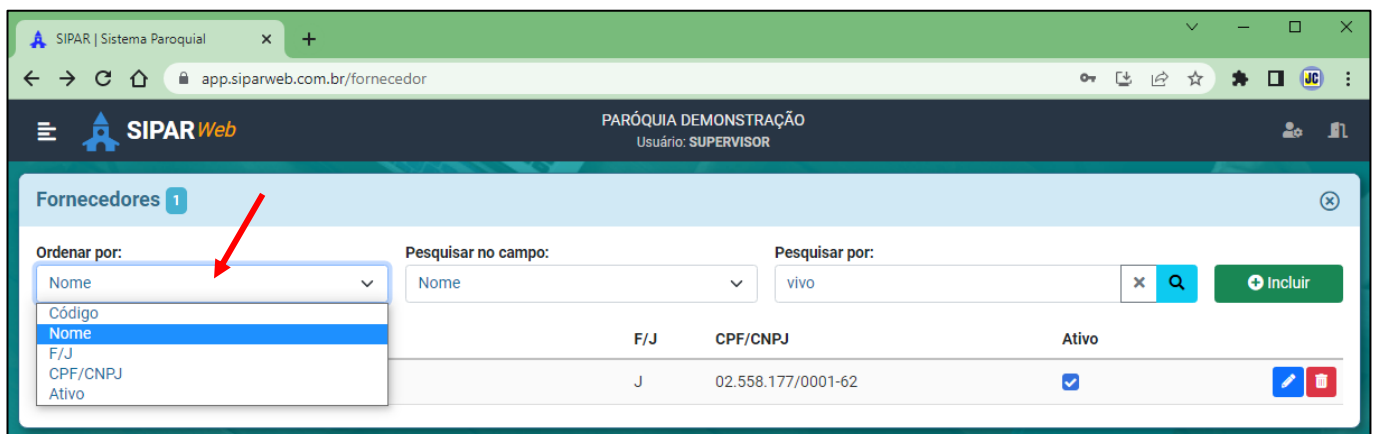



Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão 


Para pesquisar um fornecedor cadastrado, basta escolher no campo de pesquisa a opção nome do fornecedor e em 'pesquisar por' digitar o nome do fornecedor que deseja pesquisar e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



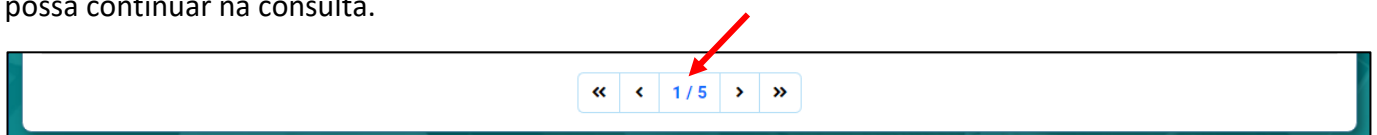
Para escolher a ordem em que os dados serão apresentados na tela, basta clicar na opção 'Ordenar por' e escolher como quer que os dados apareçam:



Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

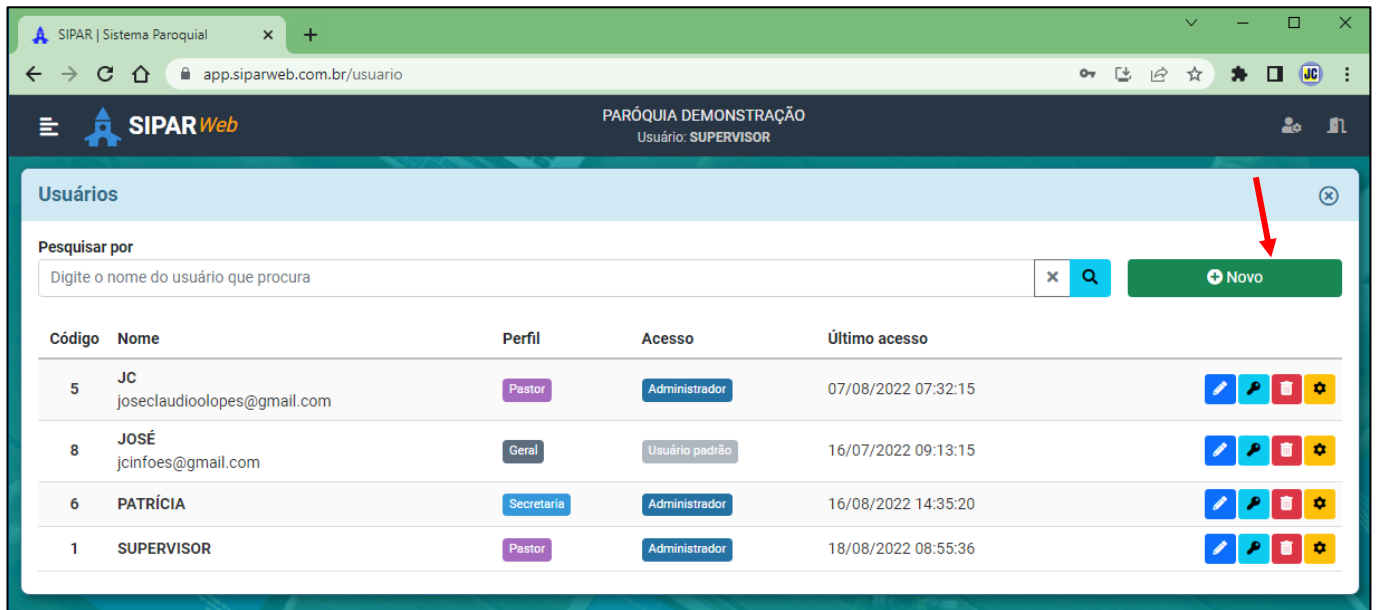
Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.




MENU PRINCIPAL/CONFIGURAÇÕES

USUÁRIOS:

Clicando nesta opção será aberta a tela de cadastro de usuários para inclusão ou alteração dos usuários do SIPAR.




Para incluir um novo usuário, clique no “BOTÃO” 

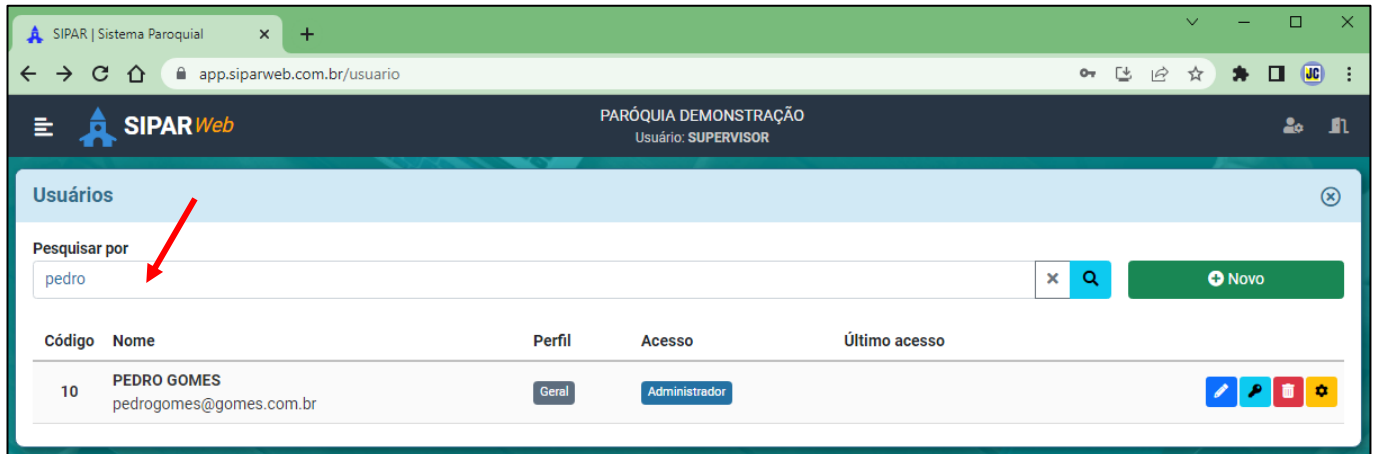
Siga preenchendo as informações para a inclusão do novo usuário:





Na inclusão é importante colocar o e-mail da pessoa que está sendo cadastrada. Esse e-mail será usado caso seja necessário fazer uma redefinição da senha.


Ao concluir o preenchimento dos dados clique no botão 


Para pesquisar um usuário cadastrado, basta digitar nome do usuário e em seguida clicar no botão de lupa ou teclar ENTER.



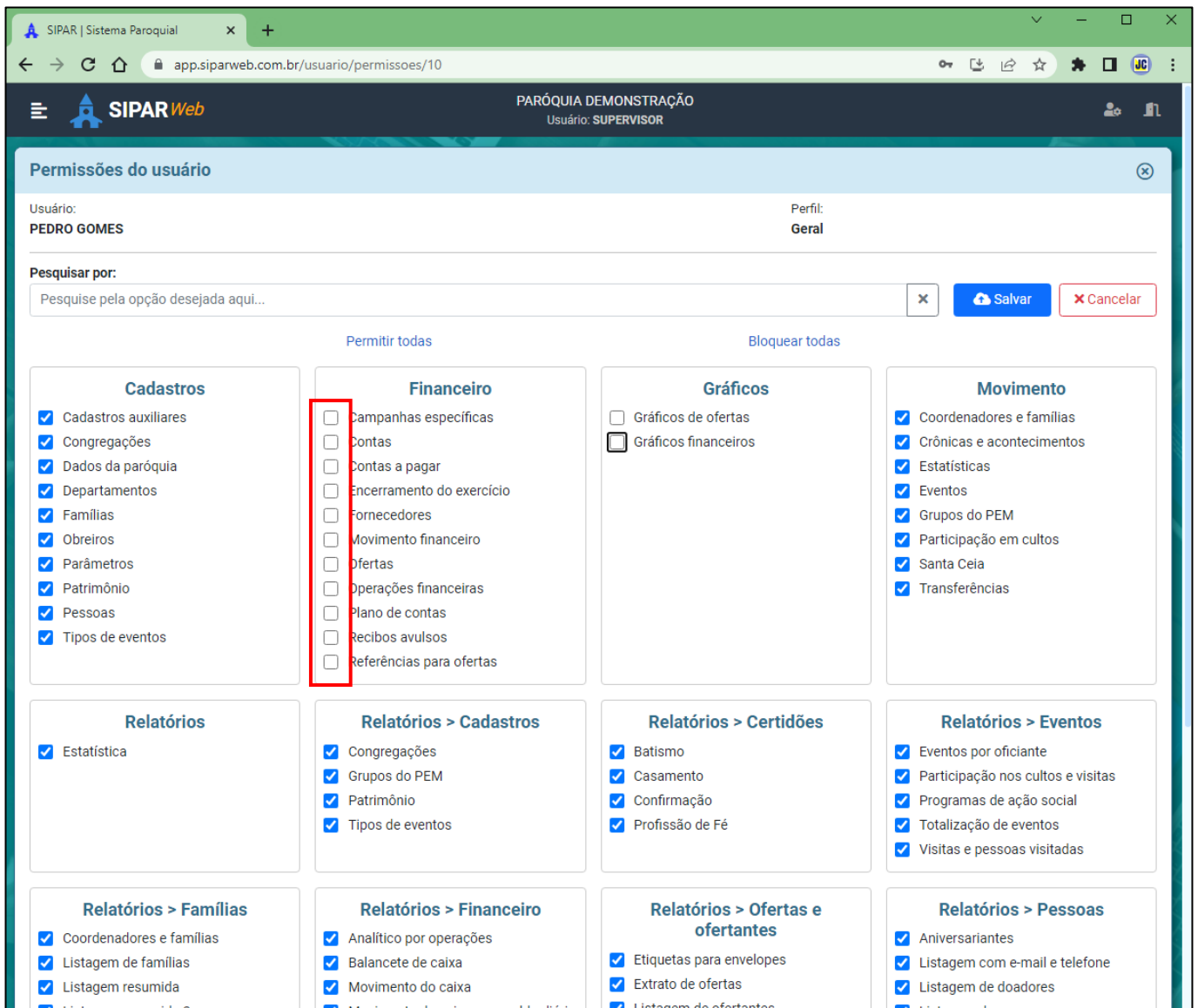
Para Editar uma informação basta clicar no ícone 

Para alterar a senha do usuário basta clicar no ícone 

Para Excluir uma informação basta clicar no ícone 

Para configurar o que o usuário pode acessar basta clicar no ícone 

Abrindo as configurações do usuário a tela a seguir será exibida:



Nesta tela pode-se selecionar o que o usuário poderá ou não acessar no SIPAR.

Ao concluir a configuração do acesso, clique no botão

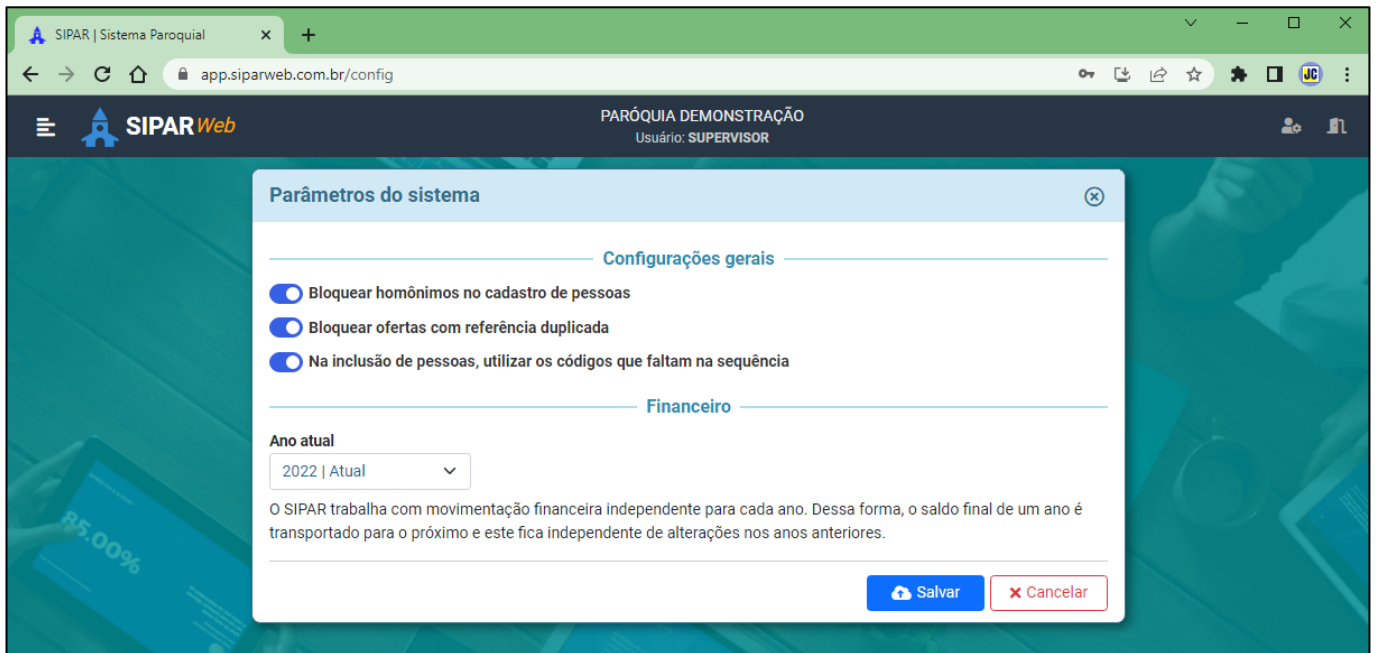
Quando for uma consulta maior, no rodapé da página será mostrada a numeração de página para que possa continuar na consulta.



MENU PRINCIPAL/CONFIGURAÇÕES

PARÂMETROS:

Clicando nesta opção será aberta a tela de parâmetro do sistema para a configuração de algumas opções do SIPAR.



Ao concluir a configuração dos parâmetros, clique no botão 

Para sair do sistema, clique no ícone 