



República Bolivariana de Venezuela.
Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria, Ciencia y
Tecnología.
Universidad Politécnica Territorial del Estado Bolívar.
T10-INF-T2

MANUAL DE USUARIO

**DESARROLLO DE UN SISTEMA PARA LA GESTION FINANCIERA Y ESTADISTICA
EN LA IGLESIA DE DIOS DE LA PROFECIA - REGION BOLIVAR-SUR, UBICADA EN
EL SECTOR CRUZ VERDE MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO.**

Autor:
Eduardo Fonseca
25.087.414

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ACCESO A LA APLICACIÓN.....	4
3.- MENÚS SEGÚN EL ROL DEL USUARIO.....	7
3.1 General.....	7
3.2 Usuario y Secretaria.....	7
3.3 Tesorera y Pastor.....	8
3.4 Administrador.....	8
4.- FUNCIONES SEGÚN EL ROL DEL USUARIO.....	9
4.1 Generales.....	9
4.1.1 Perfil de usuario.....	9
4.1.2 Editar datos de usuario.....	10
4.1.3 Cambio de Contraseña.....	10
4.1.4 Registro de Diezmo.....	11
4.1.5 Ver Diezmo.....	12
4.1.6 Editar Diezmo.....	12
4.1.7 Ver Datos de Iglesia.....	13
4.1.8 Ver Eventos.....	13
4.2 Secretaria.....	14
4.2.1 Agregar Eventos.....	14
4.2.2 Modificar Evento.....	14
4.2.3 Registrar miembro.....	15
4.3 Tesorera.....	15
4.3.1 Ingresar Finanza.....	15
4.3.2 Ver finanzas.....	16

4.3.3 Editar Finanza.	17
4.3.4 Ver Balances.	17
4.3.5 Generar Balances	18
4.5 Pastor	18
4.6 Administrador.....	19
4.6.1 Tablero.	19
4.6.1 Lista de Usuarios.....	19
4.6.2 Ver Usuario.	20
4.6.3 Editar Usuario.	20
4.6.3 Eliminar Usuario.....	21
4.6.4 Lista de Roles.	21
4.6.5 Crear Rol.....	21
4.6.6 Ver Rol.	22
4.6.7 Editar Rol.	22
4.6.8 Eliminar Rol.....	22
4.6.9 Lista de Iglesia.	22
4.6.10 Crear iglesia.	22
4.6.11 Ver Iglesia.	23
4.6.12 Editar Iglesia.	23
4.6.13 Eliminar Iglesia.....	23
4.6.14 Ver Estadística Financiera.	23
4.6.15 Respaldo de la Base de Datos.....	24

1. INTRODUCCIÓN.

La aplicación de Gestión Financiera y Estadística, está pensada y diseñada para facilitar a los diferentes actores, los procesos financieros y estadísticos que están implícitos en cada congregación que pertenece a la Iglesia de Dios de la Profecía en la Región Bolívar-Sur, además crear un itinerario de eventos regionales y locales. Actualmente existen tres (5) roles para acceder a la aplicación: USUARIO, TESORERA, SECRETARIA, PASTOR y ADMINISTRADOR.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN.

Estando en la página de bienvenida como se muestra en la **figura 1**.



Figura 1.

Si es la primera vez que visita el sitio web, en primer lugar debe registrarse en el mismo, dando clic en el botón Registro, ubicado en la parte superior derecha.



Figura 2.

Se mostrar el formulario de la **figura 3** que debe llenar, con sus datos.

Formulario de registro de un nuevo miembro en la Iglesia de Dios de la Profecía | Bolívar-Sur. El formulario incluye campos para Nombres, Apellidos, Correo, Contraseña, y Repetir Contraseña. También hay una opción para insertar una foto de perfil, un botón de Registro, y un enlace para ya poseer una cuenta.

Figura 3.

Una vez llenado los datos, puede decidir insertar una foto de perfil a su cuenta, luego de esto presionar el botón registro, y estará registrado en el sitio web, pero antes de continuar usando la aplicación, deberá llenar otro formulario con sus datos personales, como lo muestra en la **figura 4**. Al finalizar y dar al botón registrar, se finalizara el registro completamente y se mostrara el tablero como muestra en la **figura 5**.

Formulario de registro de datos personales. El formulario incluye campos para Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Teléfono, Cédula, Sexo, Dirección, Ciudad, Estado, Nacionalidad, Estado Civil, y Registrar la iglesia a la que pertenece. Hay botones de Limpieza y Registro.

Figura 4.



Figura 5.

En el tablero según la **figura 5**, se describe de la siguiente manera:

1. Nombre del Usuario
2. Nombre del Pastor de la iglesia a la que pertenece.
3. Miembros registrados en la iglesia a la que pertenece
4. Calendario donde se mostraran los eventos regionales y locales.

Para mostrar el menú, presionamos en el botón de parte superior izquierda, como lo resalta en la **figura 6**.



Figura 6.

3. MENÚ SEGÚN EL ROL DEL USUARIO.

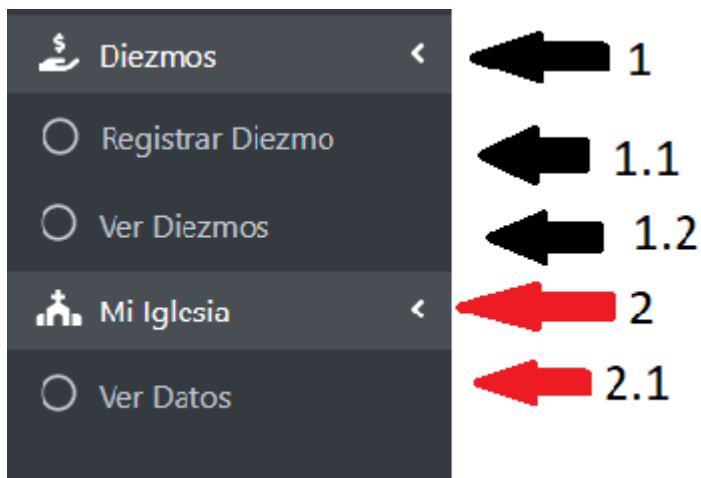
3.1 General.



1. Enlace al inicio con logo y nombre de la iglesia. (Figura 1)
2. Información de sesión, con enlace al perfil del usuario y cerrar sesión.
3. Enlace al Tablero. (Figura 5)

Figura 7.

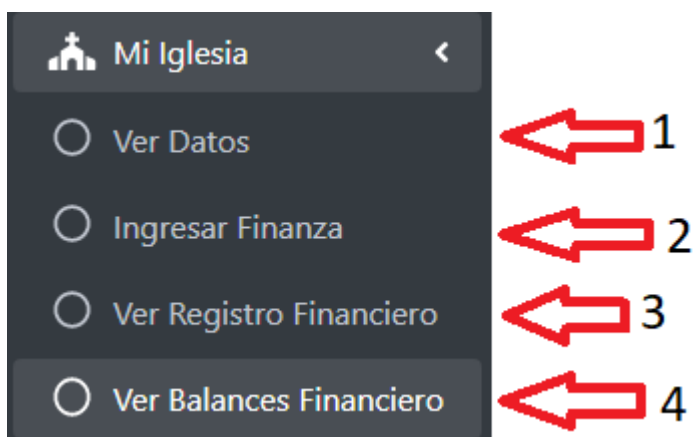
3.2 Usuario y Secretaria.



1. Menú Desplegable Diezmos.
 - 1.1. Registrar Diezmo.
 - 1.2. Ver Diezmos
2. Menú Desplegable Mi Iglesia.
 - 2.1. Ver Datos de mi Iglesia

Figura 8.

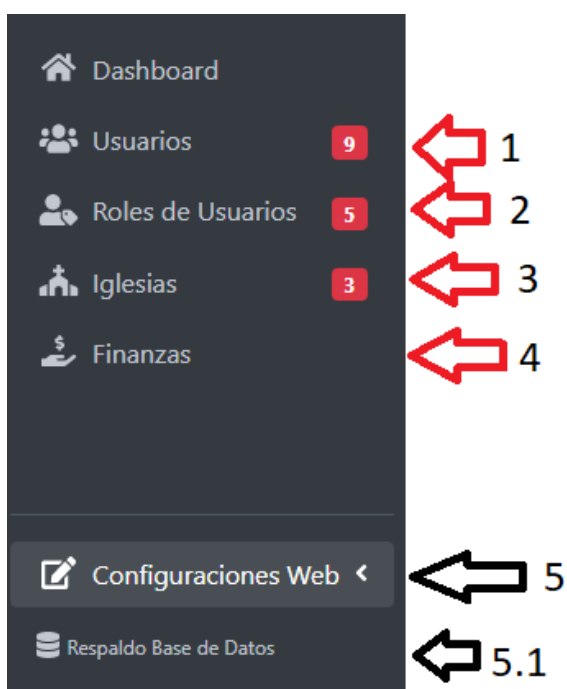
3.3 Tesorera y Pastor.



1. Ver Datos de la iglesia.
2. Ingresar Finanza
3. Ver Registro de Finanzas
4. Ver Balances Financiero

Figura 9.

3.4 Administrador.



1. Lista de Usuarios en el Sistema.
2. Lsita de Roles de Usuarios.
3. Lista de Iglesias.
4. Finanzas registradas en la región
5. Configuraciones del Sitio Web
 - 5.1. Respaldo de la Base de Datos

4. FUNCIONES SEGÚN EL ROL DEL USUARIO.

4.1 Generales.

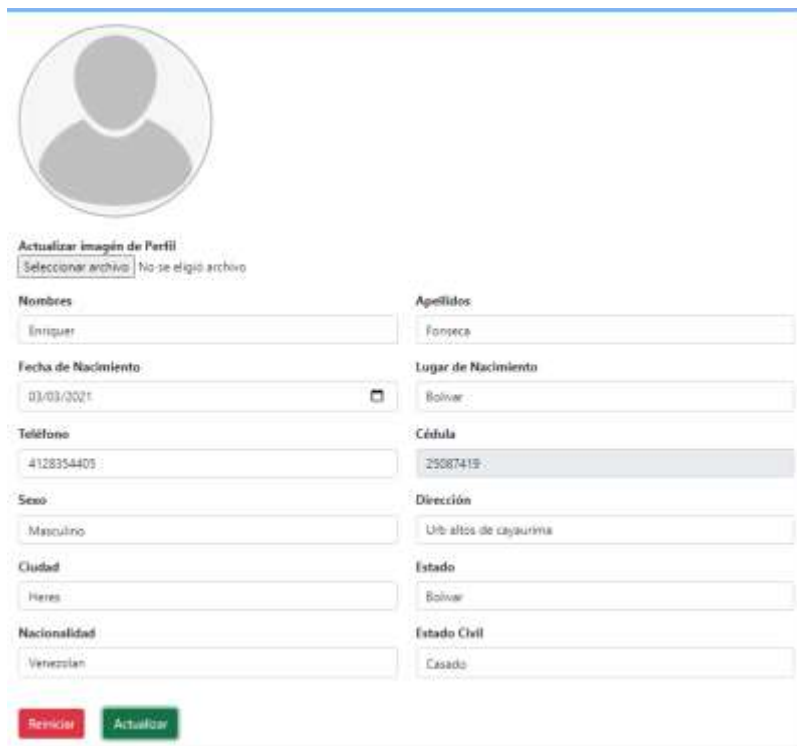
4.1.1 Perfil de usuario

The screenshot displays a user profile interface. On the left, a profile card for Enrique Fonseca (Secretaría) includes fields for birth date (2021-03-03), sex (Masculino), birthplace (Bolívar), and locality (Bolívar, Heres). On the right, a section titled 'Otros Datos' contains fields for marital status (Casado), address (Urb altos de cayaaurima), nationality (Venezolán), ID number (25087419), and phone number (4128354405). At the top of this section are two buttons: 'Editar' (highlighted with a red arrow) and 'Cambiar contraseña' (also highlighted with a red arrow). The role 'Secretaría' is circled in red on the profile card.

Figura 10.

Acá se muestran todos los datos ingresados en el registro, en el ovalo se muestra el rol que desempeña en la aplicación, y las flechas los botones Editar, para editar los datos y el botón Cambiar contraseña.

4.1.2 Editar datos de usuario.



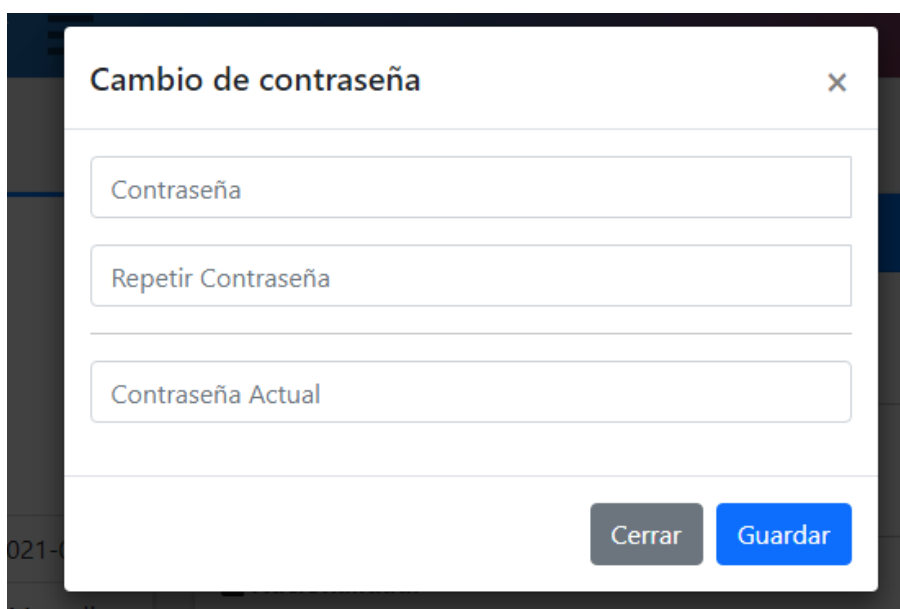
Formulario de edición de perfil de usuario. El formulario contiene un campo para actualizar la imagen de perfil, seguido de campos para Nombres, Apellidos, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Teléfono, Cédula, Sexo, Dirección, Ciudad, Estado, Nacionalidad y Estado Civil. Los campos están prellenados con los siguientes datos: Nombres: Enrique, Apellidos: Fonseca, Fecha de Nacimiento: 03/03/2021, Lugar de Nacimiento: Bolívar, Teléfono: 4128354405, Cédula: 25087419, Sexo: Masculino, Dirección: Urb. altos de cajaurima, Ciudad: Heres, Estado: Bolívar, Nacionalidad: Venezolano, Estado Civil: Casado. Hay botones de 'Cancelar' y 'Actualizar' al final.

Actualizar imagen de Perfil Seleccionar archivo No se eligió archivo	
Nombres Enrique	Apellidos Fonseca
Fecha de Nacimiento 03/03/2021	Lugar de Nacimiento Bolívar
Teléfono 4128354405	Cédula 25087419
Sexo Masculino	Dirección Urb. altos de cajaurima
Ciudad Heres	Estado Bolívar
Nacionalidad Venezolano	Estado Civil Casado
Cancelar Actualizar	

Figura 11.

Al presionar el botón Editar, se cargara un formulario con los datos del usuario, tal como muestra la **figura 11**, donde se podrá modificar y actualizar los datos existentes.

4.1.3 Cambio de Contraseña.



Formulario de cambio de contraseña. El formulario contiene tres campos de entrada: Contraseña, Repetir Contraseña y Contraseña Actual. Hay botones de 'Cerrar' y 'Guardar' al final.

Cambio de contraseña ×	
Contraseña	
Repetir Contraseña	
Contraseña Actual	
Cerrar	Guardar

Figura 12.

Al presionar el botón Cambiar Contraseña, aparecerá un formulario, tal como muestra la **figura 12**, donde debe ingresar su contraseña actual para poder realizar el cambio de contraseña.

4.1.4 Registro de Diezmo

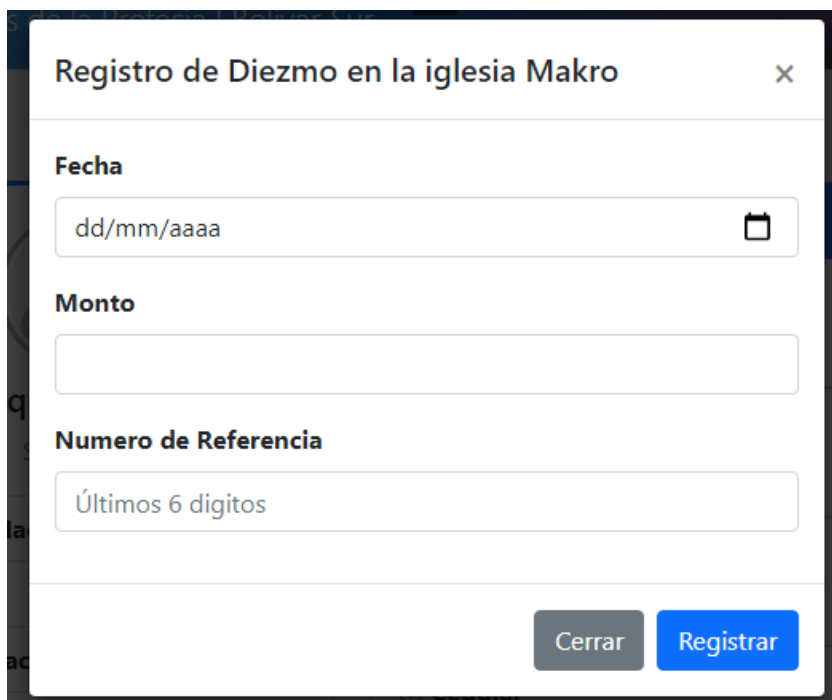
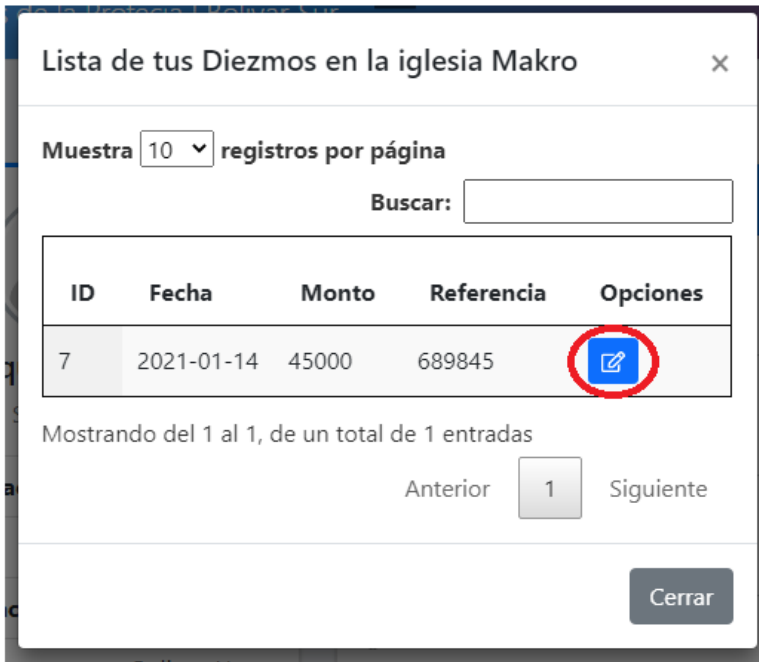
El formulario se encuentra dentro de una ventana con el título "Registro de Diezmo en la iglesia Makro" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene tres campos de entrada: "Fecha" con un placeholder "dd/mm/aaaa" y un ícono de calendario; "Monto" con un campo de texto vacío; y "Numero de Referencia" con un placeholder "Últimos 6 dígitos". En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Registrar" (azul).

Figura 13.

Al presionar el botón Registrar Diezmo, presente en el menú, aparecerá un formulario, tal como muestra la **figura 13**, donde se debe ingresar los datos correspondientes para poder registrarlo exitosamente.


4.1.5 Ver Diezmo



Lista de tus Diezmos en la iglesia Makro

Muestra 10 registros por página

Buscar:

ID	Fecha	Monto	Referencia	Opciones
7	2021-01-14	45000	689845	

Mostrando del 1 al 1, de un total de 1 entradas

Anterior 1 Siguiete

Cerrar

Figura 13.

Al presionar el botón Registrar Diezmo, presente en el menú, aparecerá una lista, tal como muestra la **figura 13**, donde se debe ingresar los datos correspondientes para poder registrarlo exitosamente.

4.1.6 Editar Diezmo

Al presionar el botón resaltado con el ovalo de la **figura 13**, se desplegará el formulario presente en la **figura 12**, con la única diferencia que este contendrá los datos, del diezmo a modificar, tal como lo muestra en la siguiente figura.



Editando Diezmo en la iglesia Makro

Fecha

14/01/2021

Monto

45000

Numero de Referencia

689845

Cerrar Actualizar

Figura 14.

4.1.7 Ver Datos de Iglesia.

Al hacer clic en el botón, al menú *Mi Iglesia*, se desplegara un submenú, donde al presionar el botón *Ver Datos*, se mostrar, los datos de la congregación a donde pertenece.



The screenshot shows a web interface for 'Iglesia de Dios de la Profecía en Makro'. It includes fields for 'Dirección:' (Makros), 'Pastor:' (Sin asignar), and 'Miembros:'. Below these is a table with columns 'Nombre' and 'Apellido', showing one entry: 'Enriquer' and 'Fonseca'. There is a search bar labeled 'Buscar:' and a pagination control showing 'Mostrando del 1 al 1, de un total de 1 entradas' with 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

Figura 15.

4.1.8 Ver Eventos

Para ver los eventos, debe ir al tablero principal (**figura 5**), y justo darle clic a los eventos, los cuales están resaltados en la **figura 16**. Luego aparecerá el formulario de la **figura 17** con los datos, correspondientes al evento seleccionado



Figura 16.



The screenshot shows a form for event details. It includes fields for 'Título:' (asdasd), 'Hora:' (12:39 a. m.), 'Fecha de Fin:' (05/02/2021), 'Hora de Fin:' (12:39 p. m.), and 'Descripción:' (asdasd). A 'Cancelar' button is at the bottom right.

Figura 17.

4.2 Secretaria.

4.2.1 Agregar Eventos.

Para agregar un nuevo evento, debe hacer clic sobre la fecha del calendario (resaltado en la **figura 18**) en la desee realizar el futuro evento, luego se desplegara el formulario (**figura 19**) donde debe ingresar los datos, correspondientes para el nuevo evento.

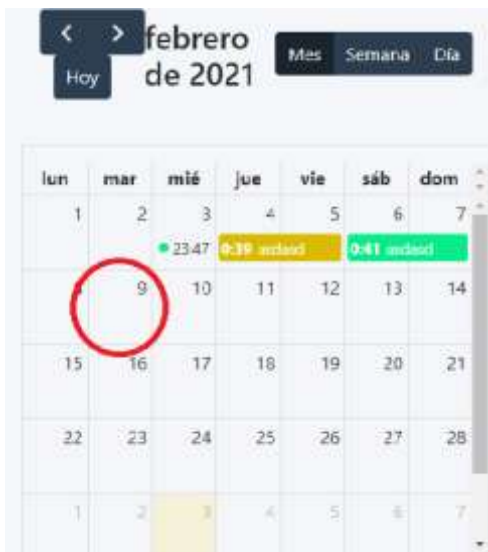


Figura 18.

A screenshot of a modal form for creating a new event. The title bar shows the date '2021-02-11'. The form has the following fields: 'Titulo:' (text input), 'Hora:' (time picker), 'Fecha de Fin:' (date picker), 'Hora de Fin:' (time picker), and 'Descripción:' (text area). At the bottom, there are two buttons: 'Agregar' (green) and 'Cancelar' (grey).

Figura 19.

4.2.2 Modificar Evento.

Para realizar la modificación se debe realizar el proceso de la **función 4.1.8**. La única diferencia es que en este caso, se podrá modificar seleccionar los formularios para realizar alguna modificación y se mostrara el botón modificar, según en la **figura 20**.

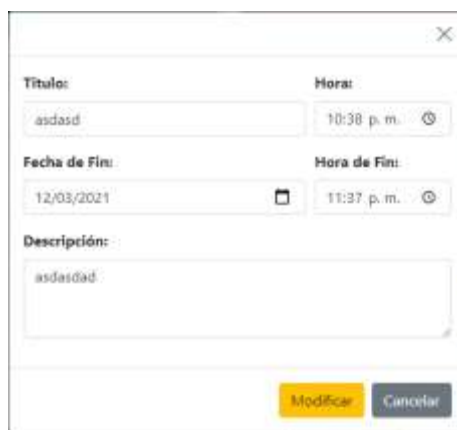
A screenshot of a modal form for modifying an existing event. The title bar shows the date '2021-02-11'. The form has the following fields: 'Titulo:' (text input with value 'asdad'), 'Hora:' (time picker with value '10:38 p.m.'), 'Fecha de Fin:' (date picker with value '12/03/2021'), 'Hora de Fin:' (time picker with value '11:37 p.m.'), and 'Descripción:' (text area with value 'asdad'). At the bottom, there are two buttons: 'Modificar' (yellow) and 'Cancelar' (grey).

Figura 20.

4.2.3 Registrar miembro.

Esta función, realiza un nuevo registro en la aplicación, y automáticamente se registra como miembro en dicha congregación, para hacer uso de la misma, se realiza el proceso de la **función 4.1.7**, la variante existente entre estas dos funciones, se muestra en la **figura 21**, al presionar dicho botón resaltado en la figura antes mencionada, automáticamente aparecerá un formulario como en de la **figura 3**. Luego presionar Guardar, los datos serán registrados y tendrá un nuevo miembro en la congregación.



The screenshot shows a web application interface for 'Iglesia de Dios de la Profecía en Makro'. It includes fields for 'Dirección:' (Makro), 'Pastor:' (Sin asignar), and 'Miembros:' (Muestra 10 registros por página). A table displays member names: 'Nombre' (Enrique) and 'Apellido' (Fonseca). Below the table, it says 'Mostrando del 1 al 1, de un total de 1 entradas'. At the bottom, a blue button labeled 'Registrar Miembro' is circled in red.

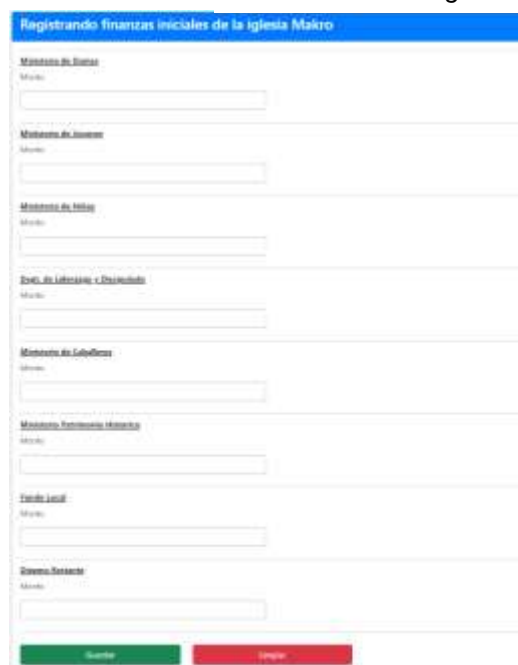
Figura 20.

4.3 Tesorera.

4.3.1 Ingresar Finanza.

Nota: Para poder acceder a cualquier menú relacionado con las finanzas, en primer lugar debe ingresar los balances iniciales (**figura 21**), este aparecerá al ingresar a cualquier opción.

Figura 21.



The screenshot shows a form titled 'Registrando finanzas iniciales de la Iglesia Makro'. It contains several input fields for recording initial financial data, each preceded by a label: 'Moneda de Dinero', 'Moneda de Ingreso', 'Moneda de Saldo', 'Dinero de Libros y Documentos', 'Moneda de Saldo', 'Moneda de Saldo', 'Moneda de Saldo', 'Moneda de Saldo', 'Moneda de Saldo', 'Moneda de Saldo', 'Moneda de Saldo', and 'Moneda de Saldo'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (red).

Al desplegar el menú **Mi Iglesia**, y presionar Ingresar Finanza, automáticamente aparecerá la vista de la **figura 22**. Donde al seleccionar una de las dos opciones tendremos que seleccionar las diferentes tipos de categorías para activar los campos e ingresar las finanzas ya sean pasiva (egreso) o activa (ingreso), como lo indica la **figura 23**. Una vez ingresado y guardados los datos, será llevado a la vista de la **figura 24**



Figura 22.

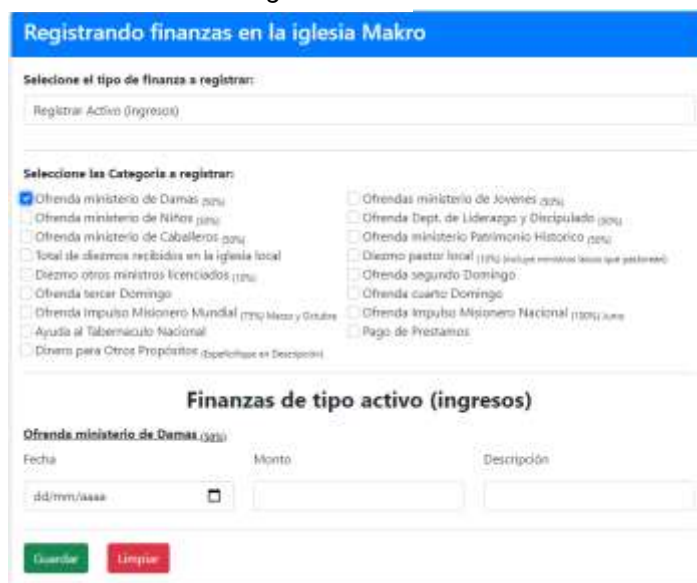


Figura 23.

4.3.2 Ver finanzas

Al presionar el botón del menú **Ver Registro financieros** será llevado a la vista de la **figura 24** donde podrá ver cada uno de los registros que se han realizado y las opciones disponible por cada registro.



Categoría	Monto	Fecha	Descripción	Tipo	Opciones
Ofrenda ministerio de Damas	12345	2021-03-04	ofrenda damas	Activo	
Total de diezmos recibidos en la iglesia local	12345	2021-03-04	ofrenda diezmos	Activo	

Figura 24.

4.3.3 Editar Finanza.

Para realizar tal función, en necesario, presionar el botón resaltado en la **figura 24**, se desplegara un formulario como lo muestra la **figura 25**. Donde se podrá modificar cada los datos mostrados al presionar **Guardar**.



Editar Registro de tipo Activo en la categoría Ofrenda ministerio de Niños

Ofrenda ministerio de Niños (3873)

Fecha: 04/03/2021

Monto: 12345

Descripción: ofrenda niños

Figura 25.

4.3.4 Ver Balances.

Al presionar el botón del menú **Ver Balances financieros** será llevado a la vista de la **figura 26** donde podrá ver cada uno de los balances que se han generado.



Lista de balances de la iglesia Makro

Muestra 10 registros por página

Buscar:

Categoría	Monto	Fecha	Inicial	Opciones
Ofrenda ministerio de Damas	1234	2021-03-03	X	
Ofrendas ministerio de Jovenes	1234	2021-03-03	X	
Ofrenda ministerio de Niños	1234	2021-03-03	X	
Ofrenda Dept. de Liderazgo y Discipulado	1234	2021-03-03	X	
Ofrenda ministerio de Caballeros	1234	2021-03-03	X	
Ofrenda ministerio Patrimonio Historico	1234	2021-03-03	X	
Fondo de la Iglesia Local	1234	2021-03-03	X	
Diezmo restante de la Iglesia Local	1234	2021-03-03	X	

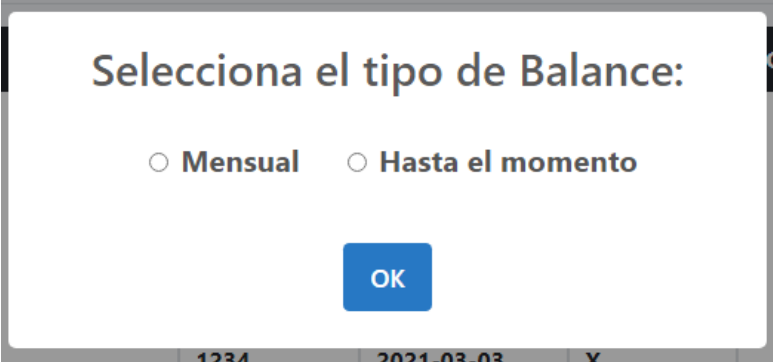
Mostrando del 1 al 8, de un total de 8 entradas.

Anterior Siguiente

Figura 26.

4.3.5 Generar Balances

Para poder generar un balance debe presionar el botón resaltado con el ovalo rojo en la **figura 26**, luego aparecerán dos opciones como se muestra en la **figura 27**, donde debe seleccionar el tipo de balance a realizar, ya sea mensual o hasta el momento, y aceptar presionando **OK**.

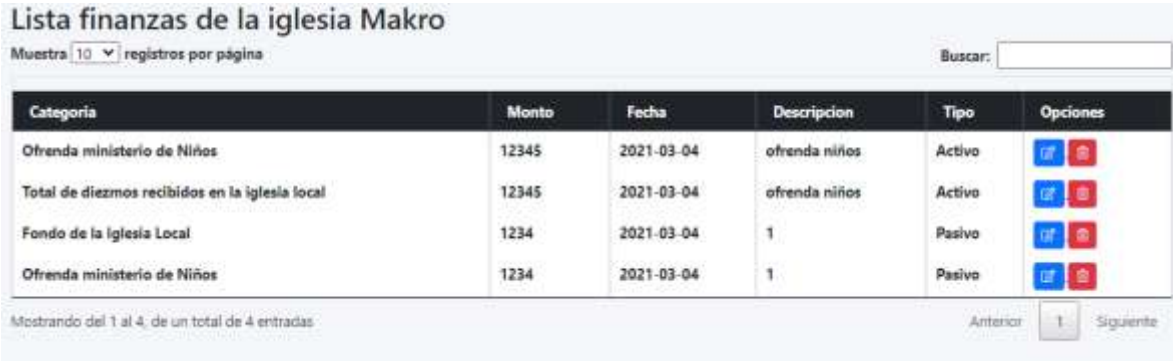


A modal dialog box titled "Selecciona el tipo de Balance:". It contains two radio button options: "Mensual" and "Hasta el momento". Below the options is a blue button labeled "OK". At the bottom of the dialog, there is a footer bar with the text "1234", "2021-03-03", and "X".

Figura 27.

4.5 Pastor

El rol del pastor, une las mismas funciones que la Secretaria y la Tesorera, en uno solo, con la diferencia que este puede eliminar y editar las finanzas como se muestra en la **figura 28**.



The screenshot shows a web interface titled "Lista finanzas de la iglesia Makro". It includes a search bar, a dropdown menu for "Muestra 10 registros por página", and a table with financial records. The table has columns for "Categoria", "Monto", "Fecha", "Descripcion", "Tipo", and "Opciones". There are four rows of data. At the bottom, it says "Mostrando del 1 al 4, de un total de 4 entradas" and has navigation buttons for "Anterior", "1", and "Siguiente".

Categoria	Monto	Fecha	Descripcion	Tipo	Opciones
Ofrenda ministerio de Niños	12345	2021-03-04	ofrenda niños	Activo	[icon] [icon]
Total de diezmos recibidos en la iglesia local	12345	2021-03-04	ofrenda niños	Activo	[icon] [icon]
Fondo de la iglesia Local	1234	2021-03-04	1	Pasivo	[icon] [icon]
Ofrenda ministerio de Niños	1234	2021-03-04	1	Pasivo	[icon] [icon]

Figura 28.

4.6 Administrador

4.6.1 Tablero.



Figura 29.

En la **figura 29**, se puede observar el tablero del Administrador, el cual se describe de la siguiente manera:

1. Total de Usuarios registrados en la aplicación.
2. Total de Iglesias registrada en la aplicación.
3. Usuarios que son miembros en alguna iglesia.
4. Calendario para agregar eventos Regionales (véase las funciones 4.2.1 y 4.2.3).

4.6.1 Lista de Usuarios.

Al presionar el botón **Usuarios** del menú, será redireccionado a la vista de **la figura 30**.

Lista de usuarios registrados

Muestra 10 registros por página

Nombre	Apellido	Email	Rol	Opciones
Anara	De la Cruz	montalvo.ana@example.org	Secretaria	[+][x]
Eduardo	Fonseca	eduardo@nuh.com	Pastor	[+][x]
Enriquee	Fonseca	eduardo@gmail.com	Administrador	[+][x]
Enriquee	Fonseca	enriquee@gmail.com	Pastor	[+][x]
Israel Robarte	Daniela Pinos	yrtallos@example.net		[+][x]
Mendoza	Zimque	mendoza123@gmail.com	Usuario	[+][x]
Miguel	Robles	alvarado@example.net	Usuario	[+][x]
Negro	Mendoza	negro@gmail.com	Secretaria	[+][x]
Negro	Claudia	negro@gmail.com	Usuario	[+][x]

Mostrando del 1 al 9, de un total de 9 entradas

Anterior 1 Siguiente

Figura 30.

4.6.2 Ver Usuario.

Para ver los datos de un usuario debe presionar el botón gris de la **figura 30**, y será llevado a la vista de la **figura 31**, es importante mencionar, que este botón solo se activara, si el usuario completo el registro totalmente, es decir, si ingreso los datos personales.

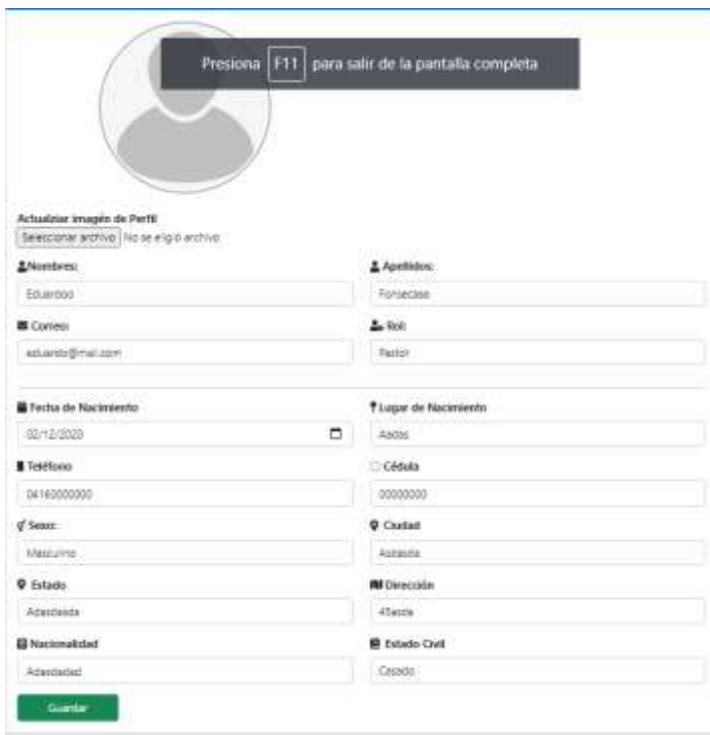


The screenshot shows a user profile interface. On the left, there is a profile card for 'Eduardo Fonsecaaa' with the role 'Pastor'. It includes fields for 'Fecha de Nacimiento' (2020-12-02), 'Sexo' (Masculino), 'Lugar de Nacimiento' (Aadas), and 'Localidad' (Aadadada, Aadada). On the right, there is a 'Otros Datos' (Other Data) section with a yellow 'Editar' (Edit) button. This section contains fields for 'Estado Civil' (Casado), 'Dirección' (Aadada), 'Nacionalidad' (Aadadada), 'Cédula' (00000000), and 'Telefono' (0416000000).

Figura 31.

4.6.3 Editar Usuario.

Para editar el usuario debe presionar el botón **Editar**, que se refleja en la **figura 31**, o el botón azul de la **figura 30**, luego vera lo que se muestra en la figura 32, donde podrá modificar todos los datos pertenecientes a la cuenta del usuario.



The screenshot shows the user profile edit form. At the top, there is a message: 'Presiona F11 para salir de la pantalla completa'. Below this is a section for 'Actualizar imagen de Perfil' with a 'Seleccionar archivo' button and a note 'No se eligió archivo'. The form contains various input fields for user information: 'Nombre' (Eduardo), 'Apellido' (Fonsecaaa), 'Correo' (eduardo@mail.com), 'Rol' (Pastor), 'Fecha de Nacimiento' (02/12/2020), 'Lugar de Nacimiento' (Aadada), 'Telefono' (0416000000), 'Cédula' (00000000), 'Sexo' (Masculino), 'Ciudad' (Aadada), 'Estado' (Aadadada), 'Dirección' (Aadada), 'Nacionalidad' (Aadadada), and 'Estado Civil' (Casado). A green 'Guardar' (Save) button is at the bottom left.

Figura 32.

4.6.3 Eliminar Usuario.

Eliminar un usuario, es tan fácil como presionar el botón rojo de la **figura 30**, luego confirmar la acción, dando clic en el sí, tal como lo muestra la **figura 33**.

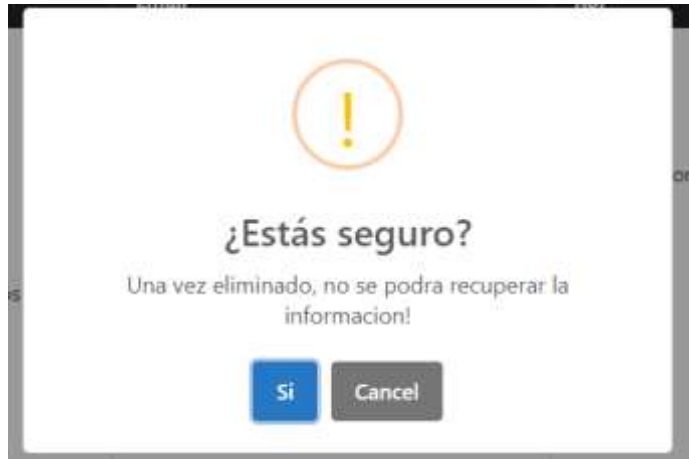


Figura 33.

4.6.4 Lista de Roles.

Al presionar el botón **Roles** del menú, será redireccionado a la vista de **la figura 34**.



Figura 34.

4.6.5 Crear Rol.

Para crear un rol nuevo, debe dar clic en el botón verde, de la **figura 34**, donde será enviado a un formulario (**figura 35**), en el que podrá ingresar el nombre del rol, la URL amigable y una descripción, además podrá seleccionar los permisos para ese rol, es indispensable que marque alguno de los permisos especiales:

Acceso total, Ningún Acceso y sin permiso Especial; los cuales: podrá acceder todas las rutas y menús, no podrá acceder a ninguna ruta y solo podrá acceder a las rutas seleccionadas en los permisos, respectivamente.

Figura 35.

4.6.6 Ver Rol.

Para poder ver los detalles del rol, solo de clic en el botón gris.

4.6.7 Editar Rol.

Para editar, presione el botón azul.

4.6.8 Eliminar Rol.

Para eliminar repita el proceso de la **función 4.6.3**.

4.6.9 Lista de Iglesia.

Al presionar el botón **Roles** del menú, será redireccionado a la vista de **la figura 36**.

Lista de Iglesias Registradas

Muestra registros por página

Buscar:

Nombre	Dirección	Opciones
Makro	Makro	 
Paese	Paese	 
Prueba	Prueba	 

Mostrando del 1 al 3 de un total de 3 entradas

Anterior Siguiente

Figura 36.

4.6.10 Crear iglesia.

Para crear una iglesia nueva, debe dar clic en el botón verde, de la **figura 36**, donde será enviado a un formulario (**figura 37**), en el que podrá ingresar el nombre de la iglesia, la dirección y asignar un pastor, si así lo desea.

Nombre de la iglesia:

Dirección de la iglesia:

Asignar el Pastor de esta iglesia? ☐ Si

-Selecciona una Opción-

Figura 37.

4.6.11 Ver Iglesia.

Para poder ver los detalles del rol, solo de clic en el botón gris.

4.6.12 Editar Iglesia.

Para editar, presione el botón azul, donde podrá cambiar el pastor y los otros datos de la iglesia.

4.6.13 Eliminar Iglesia.

Para eliminar repita el proceso de la **función 4.6.3**.

4.6.14 Ver Estadística Financiera.

Al presionar el botón **Roles** del menú, será redireccionado a la vista de **la figura 38**, donde podrá ver las estadísticas de las finanzas.

Figura 38.



4.6.15 Respaldo de la Base de Datos.

Al Presionar el botón **Respaldo de base de Datos** del Menú, automáticamente se descargara la base de datos en su ordenador.

5. Otras funciones.

5.1 Generar Reporte.

Para generar el reporte, es necesario, contar con el rol de pastor o tesorera, para generarlo solo debe ir al tablero, presionando en botón **Dashboard** del menú, y presionar en Generar resaltado de rojo en la **figura 39**. Y será generado su archivo pdf, que podre ver en el mismo sitio.



Figura 39.