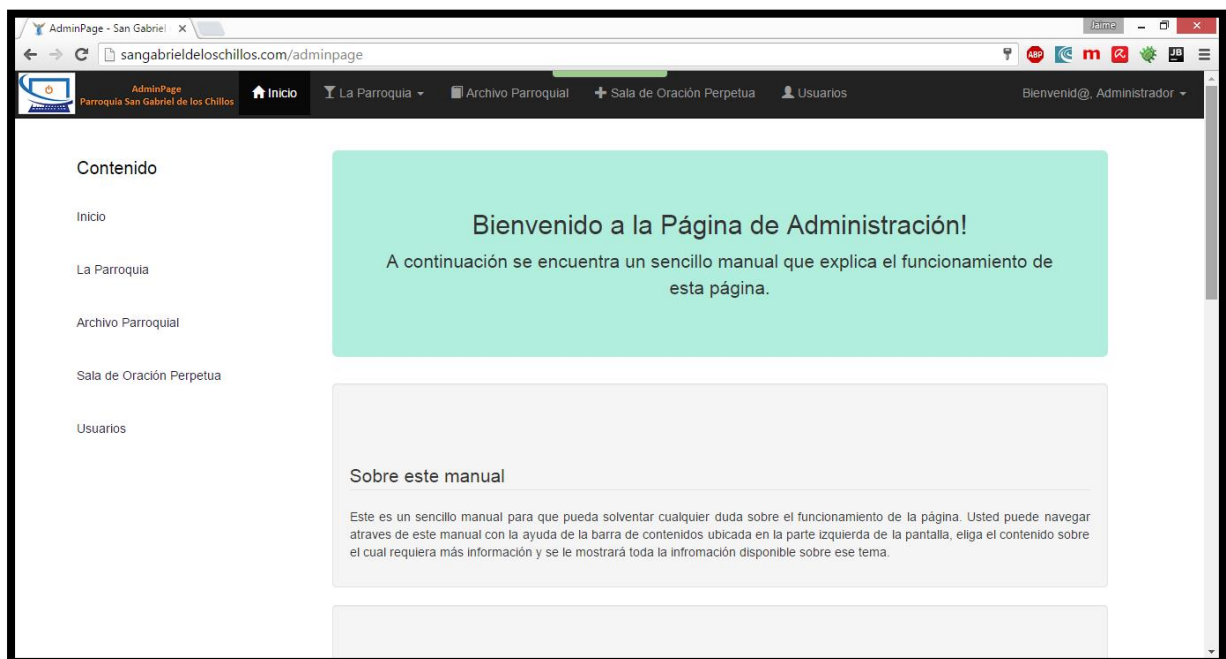


MANUAL DE USUARIO DE LA PÁGINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PARROQUIA SAN GABRIEL DE LOS CHILLOS

Sobre este manual

El manual de usuario de la página de administración de la Parroquia San Gabriel de los Chillos, es un sencillo manual para que pueda solventar cualquier duda sobre el funcionamiento de la aplicación.

Este manual también está disponible en la página de inicio de la página de administración.



Para acceder al manual en la página de administración también es posible ir desde el botón **Ayuda** presente en la mayoría de secciones del sitio.

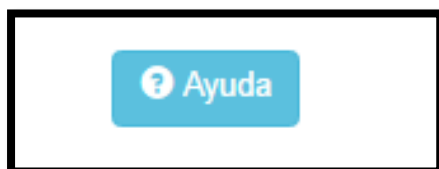


Tabla de Contenidos

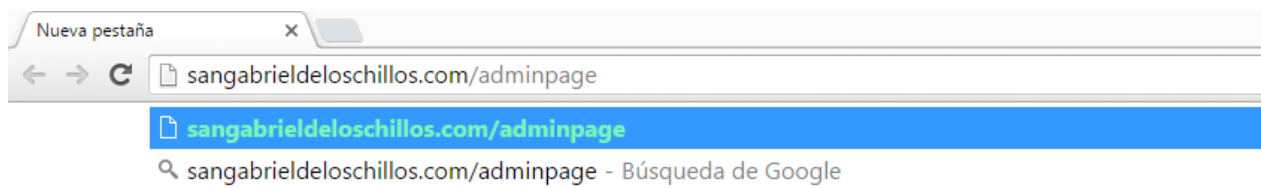
Sobre este manual	1
Tabla de Contenidos	2
1. Como ingresar a la aplicación.....	4
2. Como salir de la aplicación.....	5
3. La página Principal	6
4. Menú <i>La Parroquia</i>	7
4.1. Ministerios.....	7
4.1.1. Agregar Ministerios	8
4.1.2. Modificar Ministerios	10
4.1.3. Eliminar Ministerios	11
4.1.4. Buscar Ministerios	11
4.2. Acerca de la Parroquia	12
4.2.1. Modificar Información Parroquial	13
4.3. Boletín Informativo	14
4.3.1. Agregar Boletines Informativos.....	15
4.3.2. Modificar Boletines Informativos.....	16
4.3.3. Eliminar Boletines Informativos.....	17
4.3.4. Buscar Boletines Informativos.....	18
5. Menú <i>Archivo Parroquial</i>	19
5.1. Página principal del Archivo Parroquial	19
5.2. Archivo de Registros Bautismales	20
5.2.1. Agregar Registros	21
5.2.2. Modificar Registros	21
5.2.3. Buscar Registros	22
5.3. Archivo de Registros Matrimoniales.....	24
5.3.1. Agregar Registros	25
5.3.2. Modificar Registros	25
5.3.3. Buscar Registros	26
6. Menú <i>Sala de Oración Perpetua</i>	28
6.1. Página principal de la Sala de Oración Perpetua.....	28
6.2. Ver Horario de la Sala.....	29
6.3. Reservar Horarios.....	30
6.3.1. Agregar Reserva.....	31

6.3.2.	Eliminar Reserva.....	31
6.3.3.	Buscar Reservas	32
7.	Menú <i>Usuarios</i>	33
7.1.	Agregar Usuarios.....	34
7.2.	Eliminar Usuarios.....	34
7.3.	Cambiar Contraseña	35

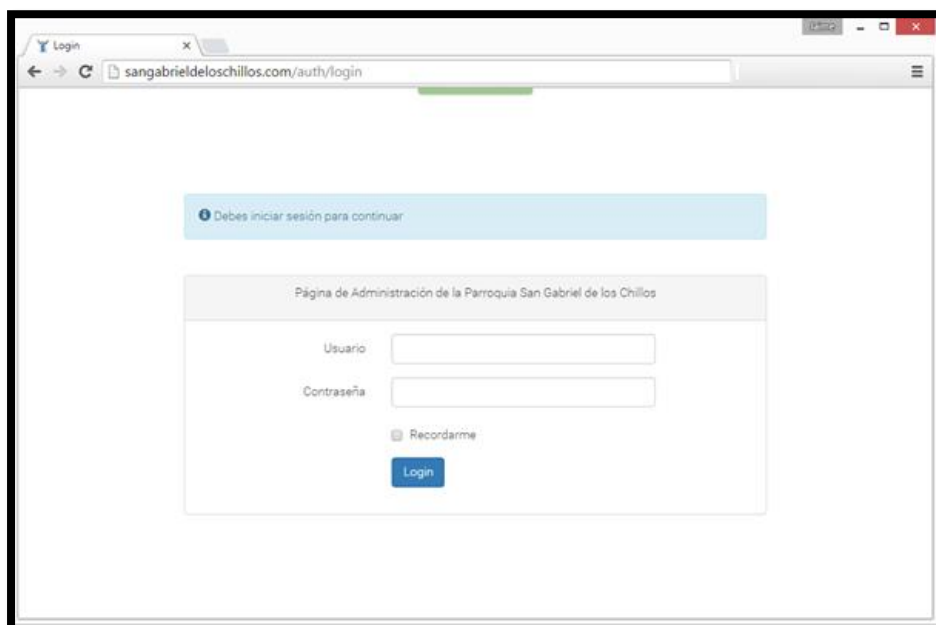
1. Como ingresar a la aplicación

El primer paso para ingresar a la aplicación es abrir el navegador web, se recomienda el uso del navegador [Google Chrome](#) para un mejor rendimiento, una vez abierto el navegador digite la dirección: sangabrieldeloschillos.com/adminpage

De este modo:



Esta acción lo redirigirá a la página de Inicio de Sesión

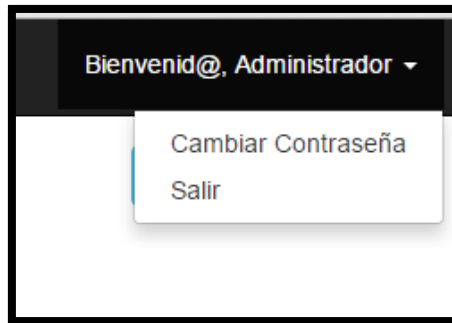


Una vez en la página de Inicio de Sesión deberá ingresar la dirección de correo electrónico y la contraseña asignadas y pulsar el botón Login.

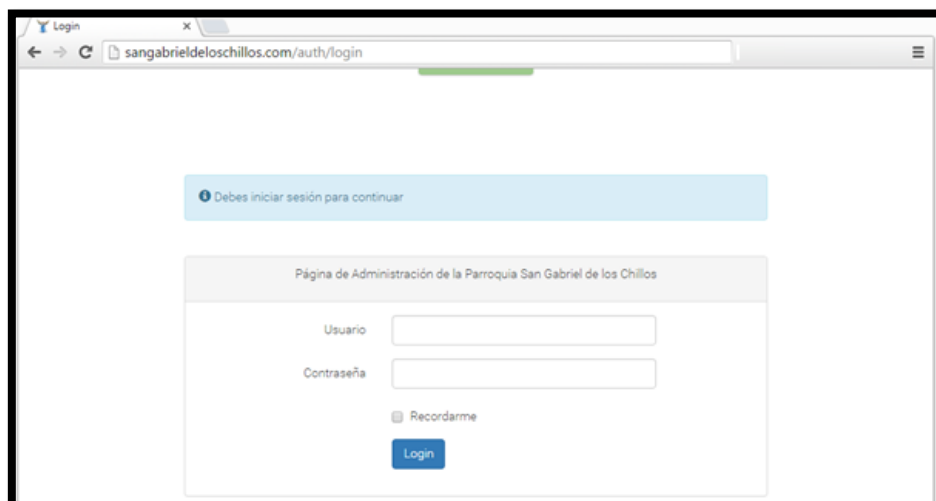
Nota: Si Ud. está ingresando la información correcta y no logra acceder al sitio, por favor comuníquese con el responsable de la aplicación.

2. Como salir de la aplicación

Para salir de la aplicación hay que dirigirse a la esquina superior derecha de la pantalla y acceder al menú **Bienvenid@ (Nombre de usuario)** y luego seleccionar la opción **Salir**.

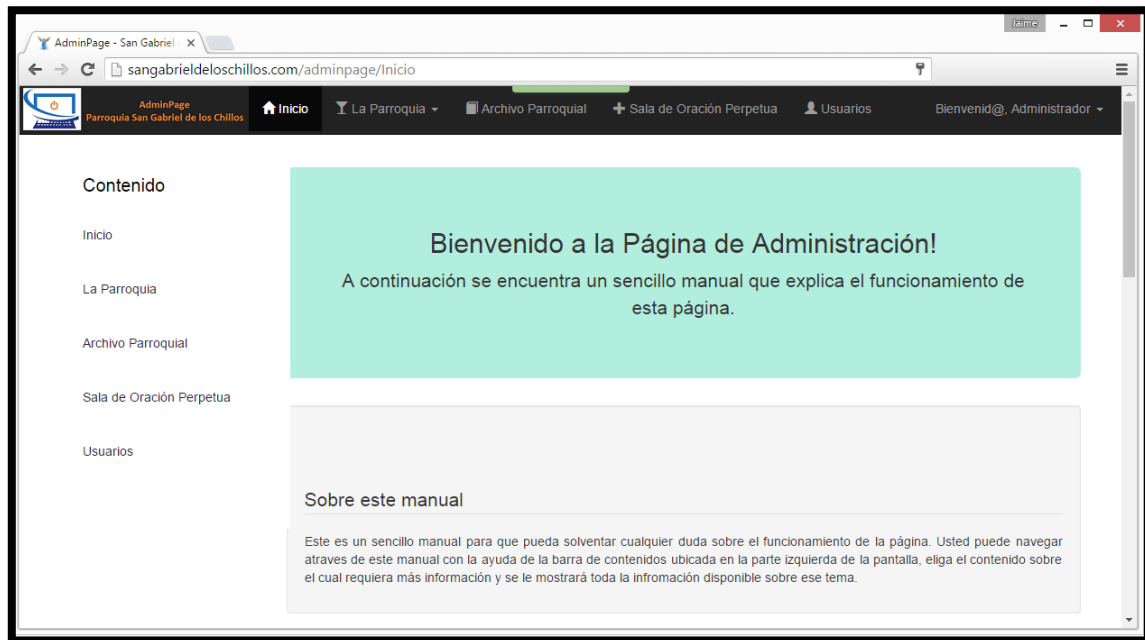


Esta acción lo redirigirá a la página de login.



3. La página Principal

Una vez que ha ingresado al sitio se le presentará la página de inicio de la aplicación, aquí se encontrará con este manual pero en formato electrónico y podrá navegar en busca de información con la barra de contenido ubicada en la parte izquierda de la página.



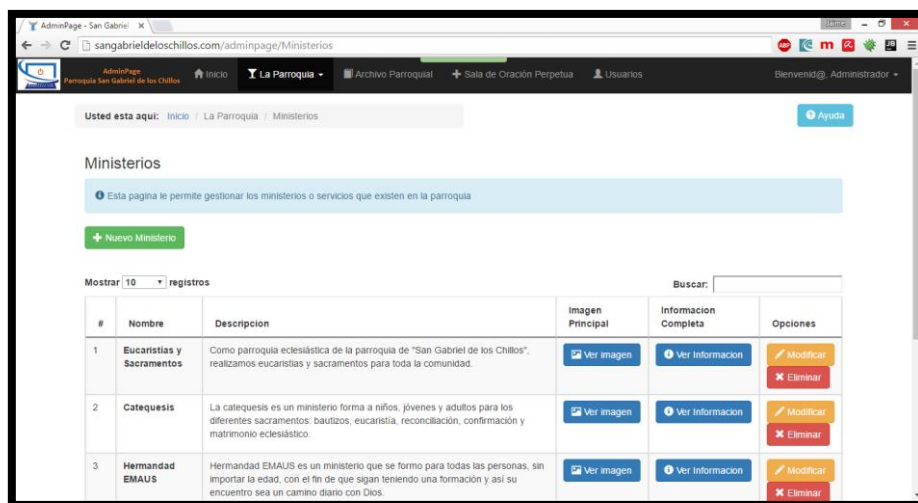
4. Menú La Parroquia

Este menú es el encargado de modificar la información que se presenta en el sitio web sangabrieldeloschillos.com.

Aquí encontrará tres opciones:

4.1. Ministerios

Esta opción le permite acceder la información sobre los ministerios y servicios de la parroquia, lo que presenta es lo siguiente:

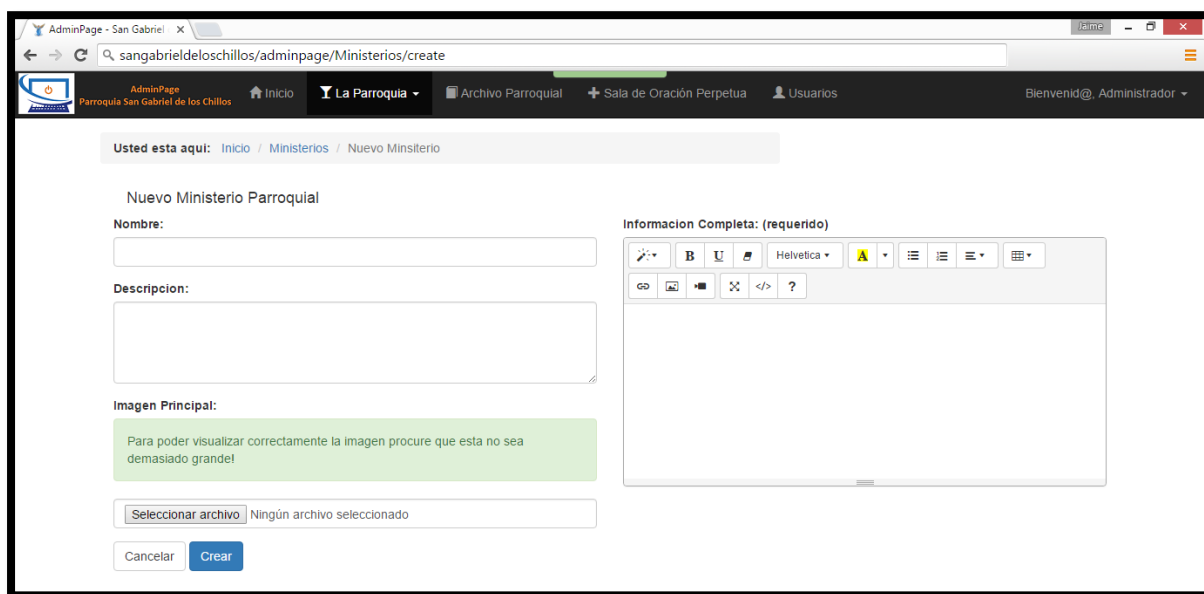


En la parte central superior se encuentra una descripción de esta ventana y la opción de **Nuevo Ministerio**, con la cual se puede agregar nuevos elementos.

En la parte central baja de la pantalla se mostrará un listado con la información de todos los elementos existentes, cada elemento además cuenta con las opciones de modificar y eliminar.

4.1.1. Agregar Ministerios

Para agregar un ministerio pulse el botón “**Nuevo Ministerio**”, en la página de **Ministerios**, al pulsar este botón será redirigido a la siguiente página:



The screenshot shows a web browser window with the URL `sangabrieldeloschillos/adminpage/Ministerios/create`. The page title is "Nuevo Ministerio Parroquial". The breadcrumb trail is "Inicio / Ministerios / Nuevo Ministerio". The form contains the following fields and elements:

- Nombre:** A text input field.
- Descripción:** A larger text area for description.
- Imagen Principal:** A section with a green warning box that says "Para poder visualizar correctamente la imagen procure que esta no sea demasiado grande!". Below it is a file selection field with the text "Seleccionar archivo" and "Ningún archivo seleccionado".
- Información Completa: (requerido):** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, font color, background color, font family (Helvetica), font size, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code.
- Buttons:** "Cancelar" and "Crear" buttons at the bottom left.

En esta pantalla usted deberá ingresar el nombre del ministerio, una pequeña descripción, una imagen y la información completa y detallada del ministerio.

Nota: Todos los campos son obligatorios

El nombre, la descripción y la imagen serán mostrada en la página de ministerios en: <http://sangabrieldeloschillos.com/ministerios>

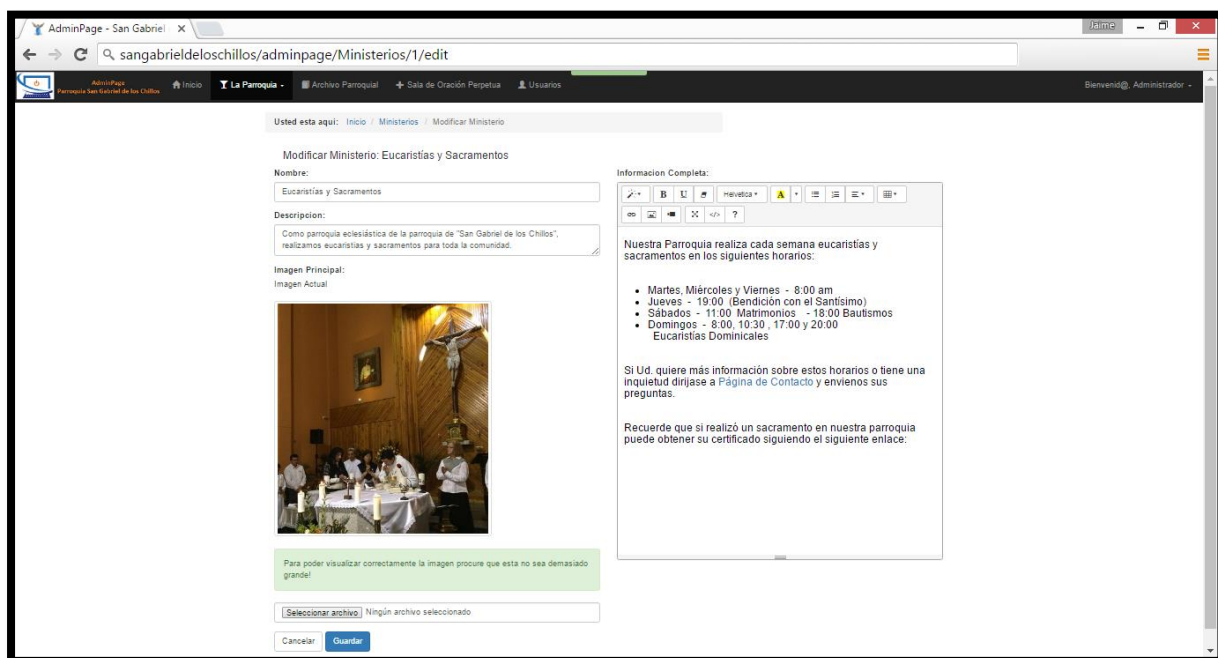


Mientras que la información detalla estará en la página de cada uno de los ministerios por ejemplo: http://sangabrieldeloschillos.com/ministerios/Eucarist%C3%ADas_y_Sacramentos



4.1.2. Modificar Ministerios

En la lista de ministerios se puede seleccionar la opción **“Modificar”**, enseguida se mostrará la pantalla de modificación.



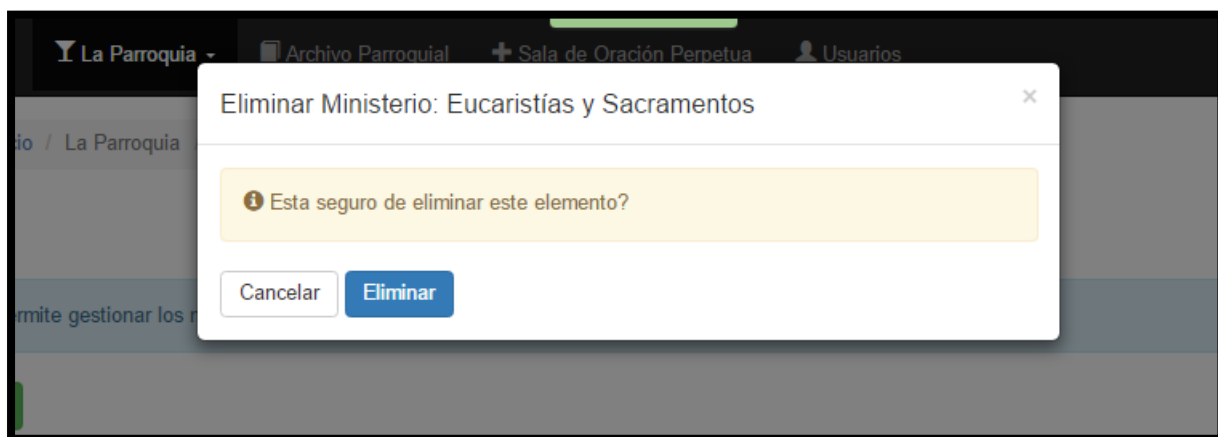
The screenshot shows a web browser window with the URL `sangabrieldeloschillos/adminpage/Ministerios/1/edit`. The page title is 'Modificar Ministerio: Eucaristías y Sacramentos'. The form contains the following fields and content:

- Nombre:** A text input field containing 'Eucaristías y Sacramentos'.
- Descripción:** A text area containing 'Como parroquia eclesial de la parroquia de "San Gabriel de los Chillos", realizamos eucaristías y sacramentos para toda la comunidad.'
- Imagen Principal:** A placeholder for an image, with a note: 'Para poder visualizar correctamente la imagen procure que esta no sea demasiado grande!'. Below it is a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'.
- Información Completa:** A rich text editor containing:
 - A heading: 'Nuestra Parroquia realiza cada semana eucaristías y sacramentos en los siguientes horarios:'
 - A bulleted list:
 - Martes, Miércoles y Viernes - 8:00 am
 - Jueves - 19:00 (Bendición con el Santísimo)
 - Sábados - 11:00 Matrimonios - 18:00 Bautismos
 - Domingos - 8:00, 10:30, 17:00 y 20:00 Eucaristías Dominicales
 - A paragraph: 'Si Ud. quiere más información sobre estos horarios o tiene una inquietud diríjase a [Página de Contacto](#) y envíenos sus preguntas.'
 - A paragraph: 'Recuerde que si realizó un sacramento en nuestra parroquia puede obtener su certificado siguiendo el siguiente enlace:'

En la ventana de modificación se puede cambiar todos los campos disponibles, una vez modificada la información debe pulsar la opción **“Guardar”** para guardar los cambios, si desea volver sin realizar ninguna modificación pulse **“Cancelar”**.

4.1.3. Eliminar Ministerios

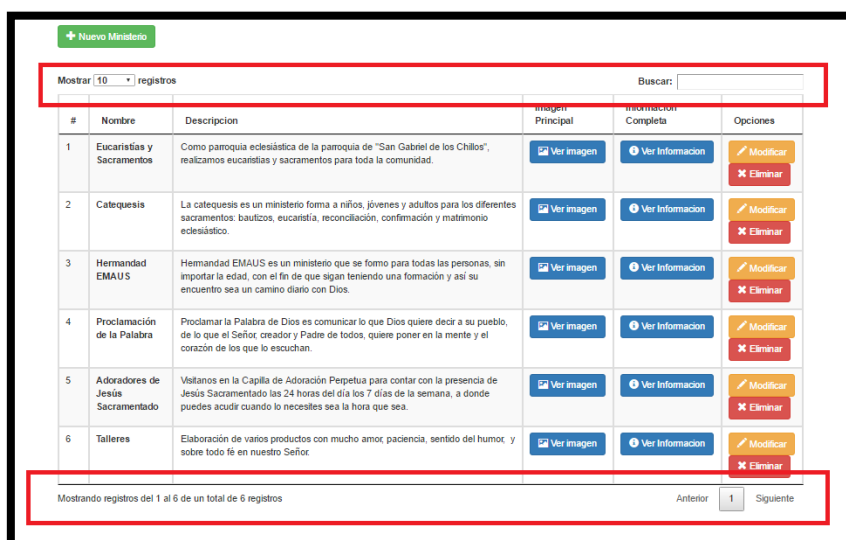
En la lista de ministerio seleccionar a opción “**Eliminar**” en el ministerio que deseamos eliminar, a continuación se mostrará un mensaje de confirmación.



Para eliminar el elemento se procede a pulsar la opción “**Eliminar**”, para no realizar ninguna acción y volver a la página de ministerios pulsar la opción “**Cancelar**”.

4.1.4. Buscar Ministerios

Además de las opciones citadas anteriormente se tiene la opción de navegar entre los ministerios en la barra ubicada en la parte inferior de la lista de ministerios; y buscar ministerios mediante la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la lista de ministerios.



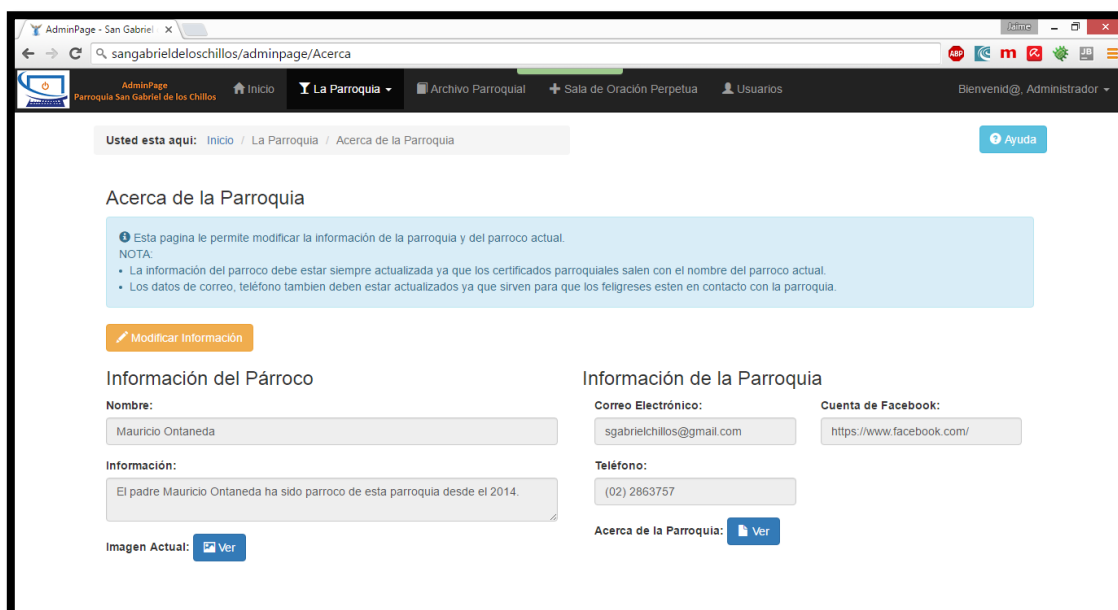
#	Nombre	Descripción	Imagen Principal	Imagen Completa	Opciones
1	Eucaristías y Sacramentos	Como parroquia eclesial de la parroquia de "San Gabriel de los Chilios", realizamos eucaristías y sacramentos para toda la comunidad.			
2	Catequesis	La catequesis es un ministerio forma a niños, jóvenes y adultos para los diferentes sacramentos: bautizos, eucaristía, reconciliación, confirmación y matrimonio eclesial.			
3	Hermandad EMAUS	Hermandad EMAUS es un ministerio que se foma para todas las personas, sin importar la edad, con el fin de que sigan teniendo una formación y así su encuentro sea un camino diario con Dios.			
4	Proclamación de la Palabra	Proclamar la Palabra de Dios es comunicar lo que Dios quiere decir a su pueblo, de lo que el Señor, creador y Padre de todos, quiere poner en la mente y el corazón de los que lo escuchan.			
5	Adoradores de Jesús Sacramentado	Visitamos en la Capilla de Adoración Perpetua para contar con la presencia de Jesús Sacramentado las 24 horas del día los 7 días de la semana, a donde puedes acudir cuando lo necesites sea la hora que sea.			
6	Talleres	Elaboración de varios productos con mucho amor, paciencia, sentido del humor, y sobre todo fe en nuestro Señor.			

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

4.2. Acerca de la Parroquia

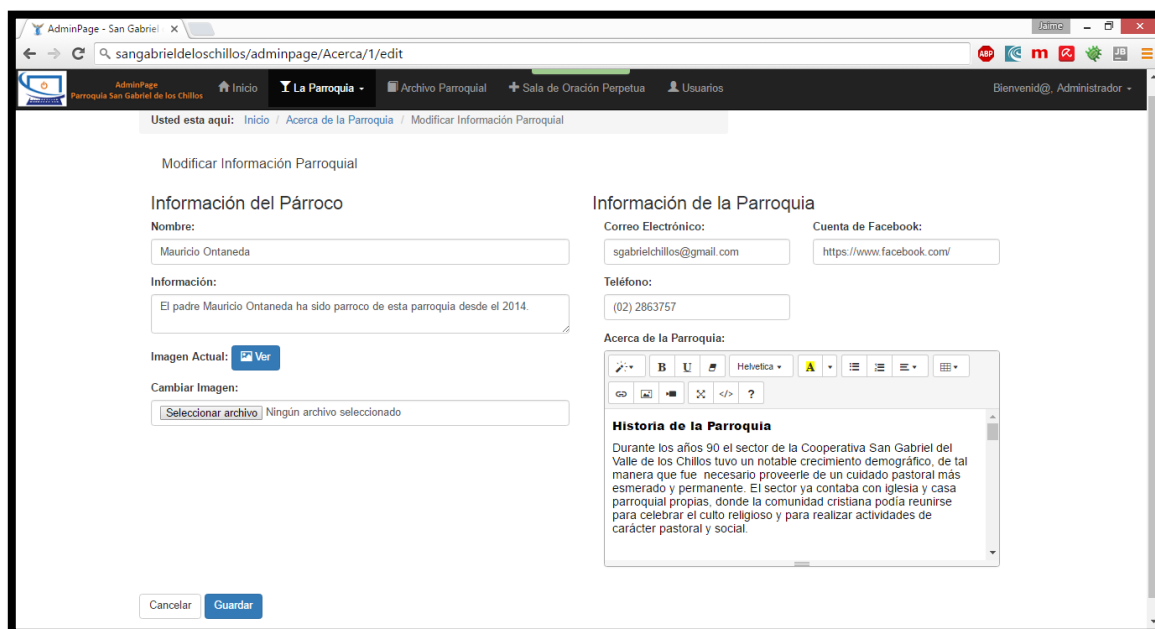
Esta opción le permite acceder la información referente a la parroquia como la información del párroco (Nombre, Información e Imagen), información histórica de la parroquia y la información de contactos (Correo electrónico, teléfono y página de Facebook. Se accede mediante la opción **La Parroquia** en el menú principal, y se muestra lo siguiente:



Se visualiza toda la información, para acceder a la imagen y la información completa de la parroquia, pulsar la opción **Ver**.

4.2.1. Modificar Información Parroquial

En la página de Información Parroquial usted tiene una sola opción, **Modificar Información**, al pulsar la opción aparecerá la ventana de modificación.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'sangabrieldeloschillos/adminpage/Acerca/1/edit'. The page title is 'Modificar Información Parroquial'. The form is divided into several sections:

- Información del Párroco:**
 - Nombre:** Input field containing 'Mauricio Ontaneda'.
 - Información:** Text area containing 'El padre Mauricio Ontaneda ha sido parroco de esta parroquia desde el 2014.'
 - Imagen Actual:** A small image icon and a 'Ver' button.
 - Cambiar Imagen:** A file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'.
- Información de la Parroquia:**
 - Correo Electrónico:** Input field containing 'sgabrielchillos@gmail.com'.
 - Cuenta de Facebook:** Input field containing 'https://www.facebook.com/'.
 - Teléfono:** Input field containing '(02) 2863757'.
- Acerca de la Parroquia:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, font color, background color, list, link, unlink, help) and a text area containing the following text:

Historia de la Parroquia
Durante los años 90 el sector de la Cooperativa San Gabriel del Valle de los Chillos tuvo un notable crecimiento demográfico, de tal manera que fue necesario proveerle de un cuidado pastoral más esmerado y permanente. El sector ya contaba con iglesia y casa parroquial propias, donde la comunidad cristiana podía reunirse para celebrar el culto religioso y para realizar actividades de carácter pastoral y social.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

En esta ventana se puede cambiar la información de la parroquia, para guardar los cambios pulse la opción **“Guardar”**, si desea volver y no realizar ningún cambio pulse **“Cancelar”**.

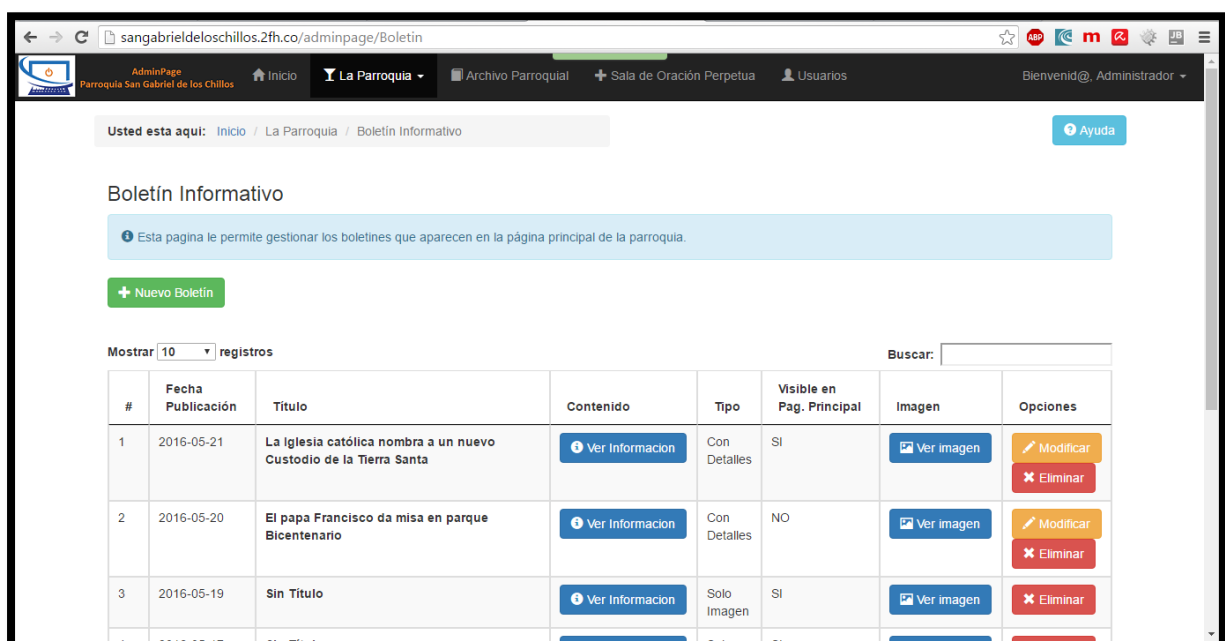
4.3. Boletín Informativo

En esta sección usted podrá acceder a boletines informativos que son presentados en la página principal de la parroquia.



Figura: Página Principal del sitio “Parroquia San Gabriel de los Chilllos”, con un boletín con el horario de eucaristías

La página de **Boletín Informativo** le permitirá crear, modificar y eliminar boletines. Al ingresar a esta opción se mostrará la siguiente página.



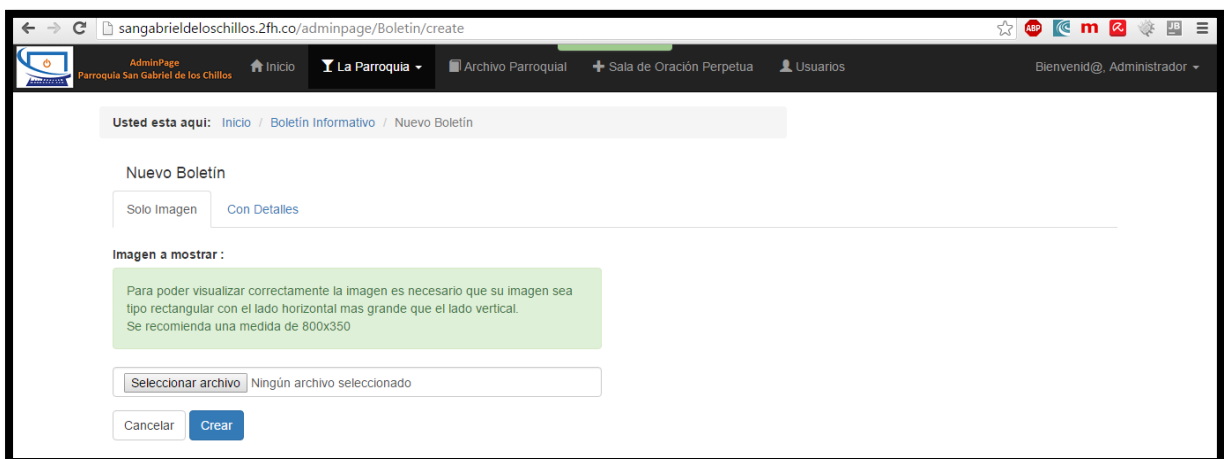
En la parte central superior se encuentra una descripción de esta ventana y la opción de **Nuevo Boletín**, con la cual se puede agregar nuevos elementos.

En la parte central baja de la pantalla se mostrará un listado con la información de todos los elementos existentes, cada elemento además cuenta con las opciones de modificar y eliminar.

4.3.1. Agregar Boletines Informativos

Para agregar un ministerio pulse el botón “**Nuevo Boletín**”, en la página de **Boletín Informativo**, luego se le mostrará una página con dos opciones:

Nuevo Boletín – Solo Imagen



The screenshot shows a web browser window with the URL 'sangabriedeloschillos.2fh.co/adminpage/Boletin/create'. The page title is 'Nuevo Boletín'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'La Parroquia', 'Archivo Parroquial', 'Sala de Oración Perpetua', and 'Usuarios'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Boletín Informativo / Nuevo Boletín'. The main content area has a heading 'Nuevo Boletín' and two buttons: 'Solo Imagen' (selected) and 'Con Detalles'. Below this, there is a section titled 'Imagen a mostrar:' with a green box containing instructions: 'Para poder visualizar correctamente la imagen es necesario que su imagen sea tipo rectangular con el lado horizontal mas grande que el lado vertical. Se recomienda una medida de 800x350'. There is a file selection input field with the text 'Seleccionar archivo' and 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Crear'.

Esta opción le permite agregar un **Boletín** en forma de imagen que contenga la información, para agregar un boletín de este tipo es obligatorio seleccionar una imagen y luego pulsar el botón “**Crear**”.

Nuevo Boletín – Con Detalles

Usted esta aqui: Inicio / Boletín Informativo / Nuevo Boletín

Nuevo Boletín

Solo Imagen Con Detalles

Titulo:

Imagen a mostrar: (Opcional)

Si no elige una imagen, se pondra una por defecto.
Para poder visualizar correctamente la imagen es necesario que su imagen sea tipo rectangular con el lado horizontal mas grande que el lado vertical.
Se recomienda una medida de 800x350

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Contenido de la noticia:

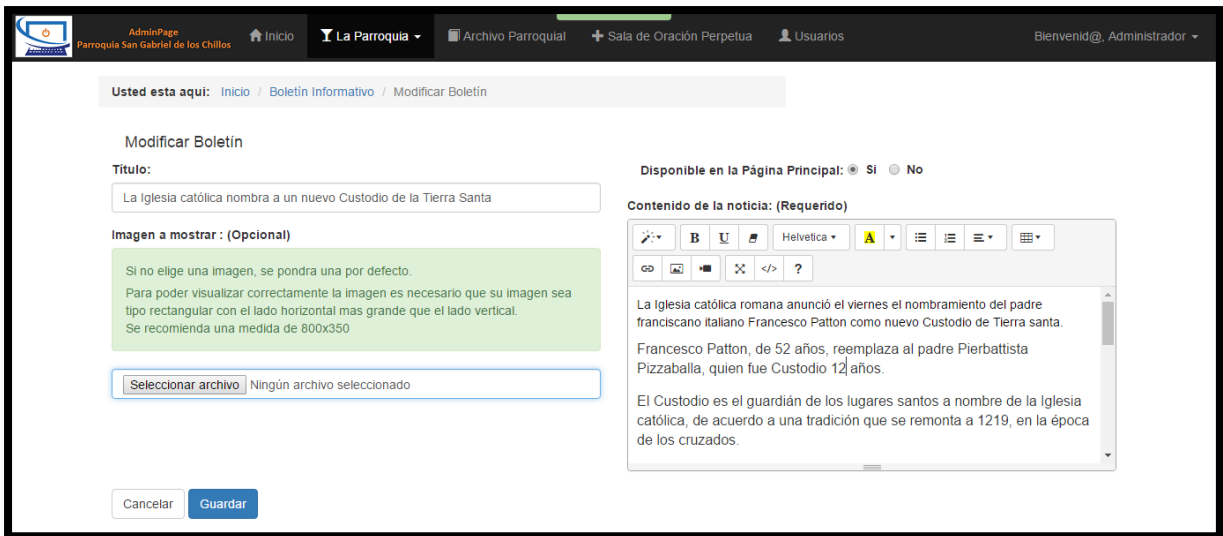
Cancelar Crear

En la otra opción se permite crear un **Boletín** con detalles adicionales, esta opción le permite crear boletines propios a los que puede dar un título y un texto con la información que desee, estos campos se deben ingresar de manera **obligatoria**; además se permite agregar una imagen que será parte del boletín.

Para cualquiera de las dos opciones pulsar la opción **“Crear”** para agregar el boletín o **“Cancelar”** para volver a la página anterior.

4.3.2. Modificar Boletines Informativos

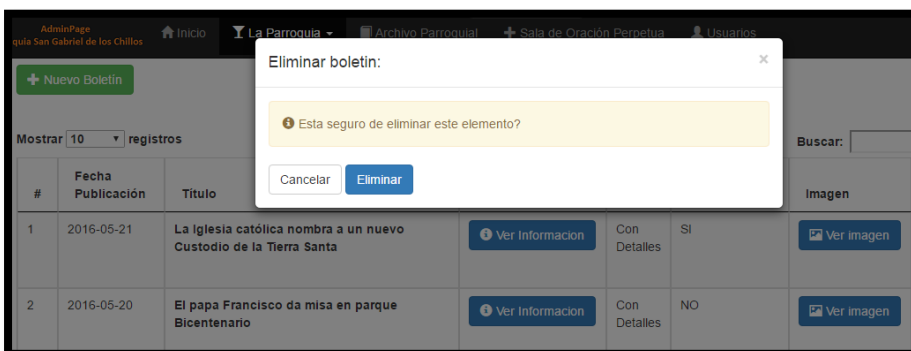
En la lista de ministerios se puede seleccionar la opción **“Modificar”**, enseguida se mostrará la pantalla de modificación. **(La opción de modificación solo está disponible para boletines con detalles, los boletines de solo imagen deben ser eliminados y agregar el boletín con la imagen corregida.)**



En la ventana de modificación se puede cambiar todos los campos disponibles, una vez modificada la información debe pulsar la opción “**Guardar**” para guardar los cambios, si desea volver sin realizar ninguna modificación pulse “**Cancelar**”.

4.3.3. Eliminar Boletines Informativos

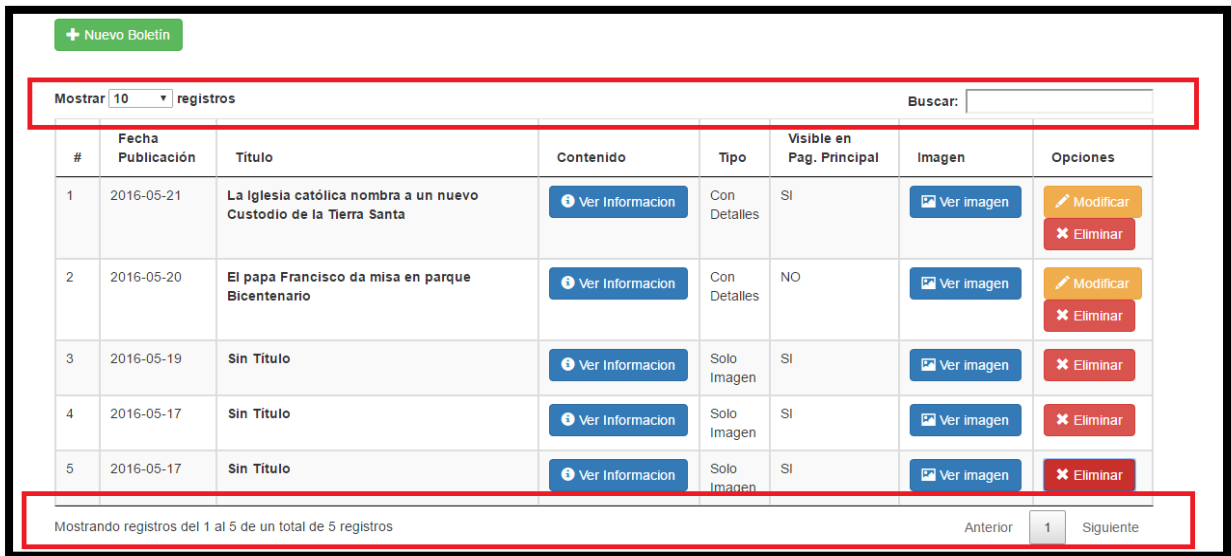
En la lista de boletines seleccionar a opción “**Eliminar**” en el boletín que deseamos eliminar, a continuación se mostrará un mensaje de confirmación.



Para eliminar el elemento se procede a pulsar la opción “**Eliminar**”, para no realizar ninguna acción y volver a la página de boletines pulsar la opción “**Cancelar**”.

4.3.4. Buscar Boletines Informativos

Además de las opciones citadas anteriormente se tiene la opción de navegar entre los boletines en la barra ubicada en la parte inferior de la lista de boletines; y buscar boletines mediante la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la lista de boletines.



The screenshot displays a web interface for managing news items. At the top left, there is a green button labeled '+ Nuevo Boletín'. Below it, a search bar is labeled 'Buscar:'. To the left of the search bar, there is a dropdown menu for 'Mostrar' set to '10' and the text 'registros'. The main content is a table with 8 columns: '#', 'Fecha Publicación', 'Titulo', 'Contenido', 'Tipo', 'Visible en Pag. Principal', 'Imagen', and 'Opciones'. The table contains 5 rows of data. Each row has a 'Ver Información' button in the 'Contenido' column, a 'Ver imagen' button in the 'Imagen' column, and 'Modificar' and 'Eliminar' buttons in the 'Opciones' column. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

#	Fecha Publicación	Titulo	Contenido	Tipo	Visible en Pag. Principal	Imagen	Opciones
1	2016-05-21	La Iglesia católica nombra a un nuevo Custodio de la Tierra Santa	Ver Información	Con Detalles	SI	Ver imagen	Modificar Eliminar
2	2016-05-20	El papa Francisco da misa en parque Bicentenario	Ver Información	Con Detalles	NO	Ver imagen	Modificar Eliminar
3	2016-05-19	Sin Título	Ver Información	Solo Imagen	SI	Ver imagen	Eliminar
4	2016-05-17	Sin Título	Ver Información	Solo Imagen	SI	Ver imagen	Eliminar
5	2016-05-17	Sin Título	Ver Información	Solo Imagen	SI	Ver imagen	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiete

5. Menú *Archivo Parroquial*

Esta sección es la encargada de ingresar y modificar los registros presentes en los libros parroquiales de bautismos y matrimonios, **recuerde que** con las fichas ingresadas en este módulo se puede generar los certificados presentes en la página sangabrieldeloschillos.com.

5.1. Página principal del Archivo Parroquial



La página principal le muestra información de esta sección incluyendo el número de registros presentes en el módulo.

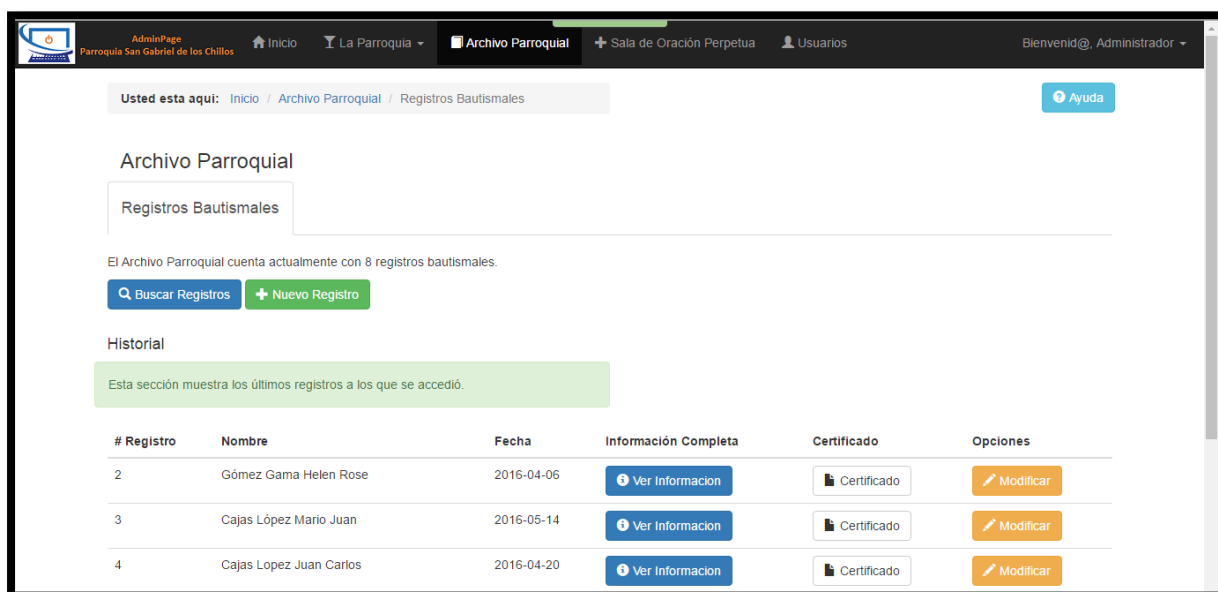
Esta página nos permite elegir dos opciones:

- Ingresar al Archivo de Registros Bautismales
- Ingresar al Archivo de Registros Matrimoniales

5.2. Archivo de Registros Bautismales

Este archivo cuenta con todos los registros bautismales que la parroquia tiene.

Una vez seleccionada la opción de Archivo de Registros Bautismales, el sitio nos redirigirá a la siguiente página.



The screenshot displays the 'Archivo Parroquial' (Parish Archive) page. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Inicio', 'La Parroquia', 'Archivo Parroquial', 'Sala de Oración Perpetua', and 'Usuarios'. The user is logged in as 'Administrador'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Inicio / Archivo Parroquial / Registros Bautismales'. The main content area is titled 'Archivo Parroquial' and contains a search bar with the text 'Registros Bautismales'. Below the search bar, a message states: 'El Archivo Parroquial cuenta actualmente con 8 registros bautismales.' There are two buttons: 'Buscar Registros' (with a magnifying glass icon) and 'Nuevo Registro' (with a plus icon). Below this is a 'Historial' section with a green box stating: 'Esta sección muestra los últimos registros a los que se accedió.' Below the message is a table with the following data:

# Registro	Nombre	Fecha	Información Completa	Certificado	Opciones
2	Gómez Gama Helen Rose	2016-04-06	Ver Información	Certificado	Modificar
3	Cajas López Mario Juan	2016-05-14	Ver Información	Certificado	Modificar
4	Cajas Lopez Juan Carlos	2016-04-20	Ver Información	Certificado	Modificar

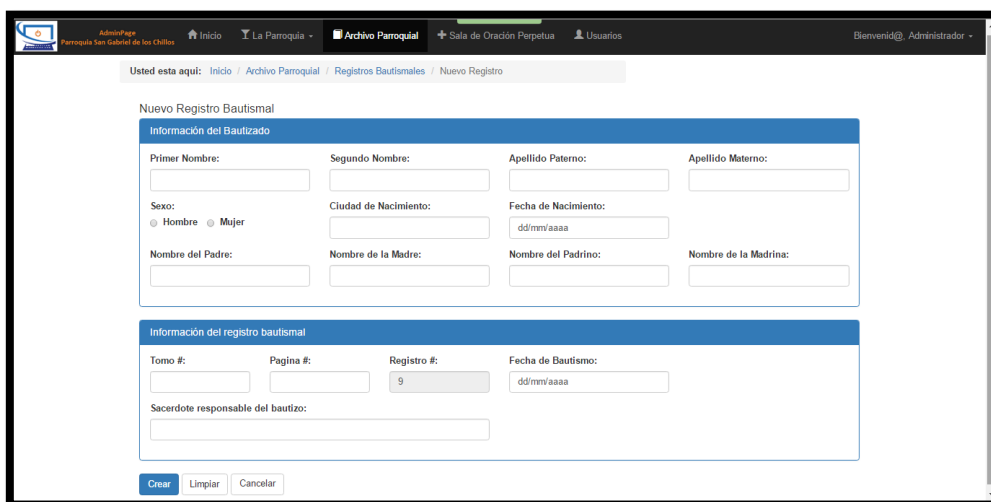
En la parte central superior se encuentra una descripción de esta ventana y las opciones de **Nuevo Registro** y **Buscar Registros**.

En la parte central baja de la pantalla se mostrará un historial de registros con los últimos registros a los cuales se accedió, cada elemento además cuenta con la opción de modificar y una opción para acceder al certificado en formato PDF.

Nota: Para mantener la integridad de la información, la opción de *ELIMINAR* elementos no está disponible; si se cometió un error en el ingreso de la información existe la opción de *MODIFICAR*.

5.2.1. Agregar Registros

Para agregar un registro pulse el botón “**Nuevo Registro**”, al pulsar este botón será redirigido a la siguiente página:

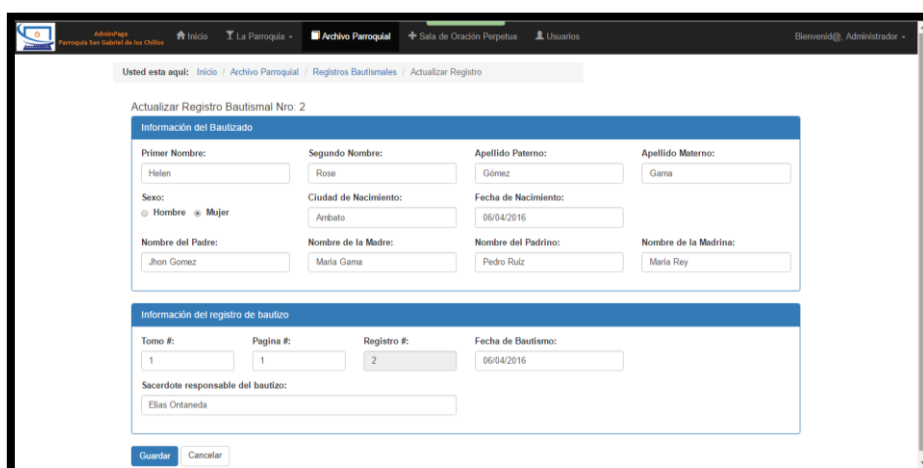


The screenshot shows a web application interface for adding a baptismal record. The page title is 'Nuevo Registro Bautismal'. It contains two main sections: 'Información del Bautizado' and 'Información del registro bautismal'. The 'Información del Bautizado' section includes fields for 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Sexo' (with radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'), 'Ciudad de Nacimiento', 'Fecha de Nacimiento' (format dd/mm/aaaa), 'Nombre del Padre', 'Nombre de la Madre', 'Nombre del Padrino', and 'Nombre de la Madrina'. The 'Información del registro bautismal' section includes fields for 'Tomo #', 'Pagina #', 'Registro #' (with a dropdown menu showing '9'), 'Fecha de Bautismo' (format dd/mm/aaaa), and 'Sacerdote responsable del bautizo'. At the bottom, there are three buttons: 'Crear', 'Limpiar', and 'Cancelar'.

Luego se procede a ingresar toda la información, para agregar el registro seleccionar la opción **Crear**; para vaciar todos los campos seleccionar **Limpiar**; y para volver a la página anterior sin ningún cambio seleccionar **Cancelar**.

5.2.2. Modificar Registros

En la lista de ministerios se puede seleccionar la opción “**Modificar**”, enseguida se mostrará la pantalla de modificación.



The screenshot shows a web application interface for updating a baptismal record. The page title is 'Actualizar Registro Bautismal Nro: 2'. It contains two main sections: 'Información del Bautizado' and 'Información del registro de bautizo'. The 'Información del Bautizado' section includes fields for 'Primer Nombre' (Helen), 'Segundo Nombre' (Rose), 'Apellido Paterno' (Gómez), 'Apellido Materno' (Gama), 'Sexo' (with radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'), 'Ciudad de Nacimiento' (Aribato), 'Fecha de Nacimiento' (06/04/2016), 'Nombre del Padre' (Jhon Gomez), 'Nombre de la Madre' (Maria Gama), 'Nombre del Padrino' (Pedro Ruiz), and 'Nombre de la Madrina' (Maria Rey). The 'Información del registro de bautizo' section includes fields for 'Tomo #' (1), 'Pagina #' (1), 'Registro #' (2), 'Fecha de Bautismo' (06/04/2016), and 'Sacerdote responsable del bautizo' (Elias Ontaneda). At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

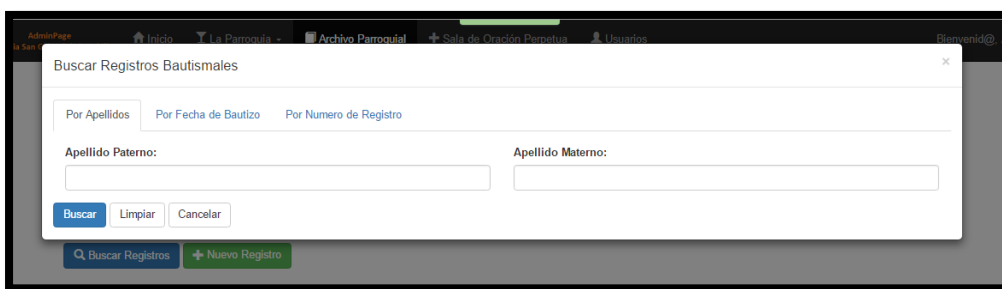
El sitio muestra la información del registro elegido, se puede modificar cualquier campo excepto el **Número de Registro**.

Luego de modificada la información deseada pulsar la opción **Guardar** para guardar los cambios y pulsar la opción **Cancelar** para volver a la página sin realizar ningún cambio.

5.2.3. Buscar Registros

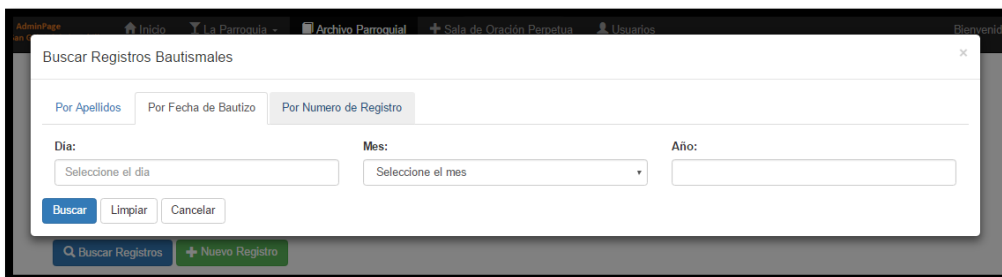
La búsqueda de registros está dividida en tres tipos:

- **Por Nombre**



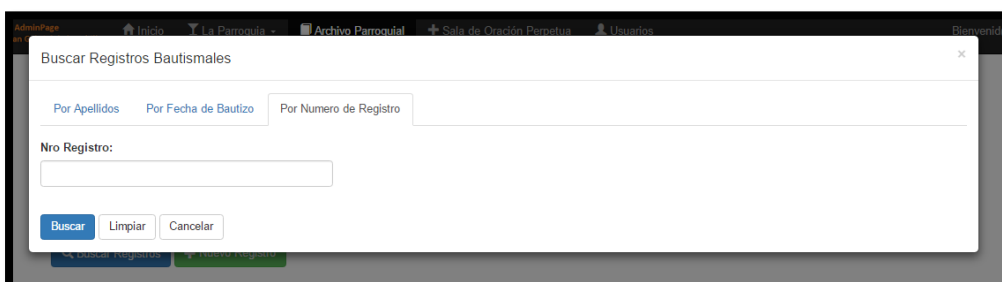
The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Buscar Registros Bautismales". At the top, there are three tabs: "Por Apellidos", "Por Fecha de Bautizo", and "Por Numero de Registro". The "Por Apellidos" tab is selected. Below the tabs, there are two input fields: "Apellido Paterno:" and "Apellido Materno:". At the bottom of the modal, there are three buttons: "Buscar" (blue), "Limpiar" (white), and "Cancelar" (white). Below the modal, there are two buttons: "Buscar Registros" (blue) and "+ Nuevo Registro" (green).

- **Por Fecha**



The screenshot shows the same web application interface with the modal window "Buscar Registros Bautismales". The "Por Fecha de Bautizo" tab is selected. Below the tabs, there are three input fields: "Dia:" (with a dropdown menu showing "Seleccione el día"), "Mes:" (with a dropdown menu showing "Seleccione el mes"), and "Año:" (with a text input field). At the bottom of the modal, there are three buttons: "Buscar" (blue), "Limpiar" (white), and "Cancelar" (white). Below the modal, there are two buttons: "Buscar Registros" (blue) and "+ Nuevo Registro" (green).

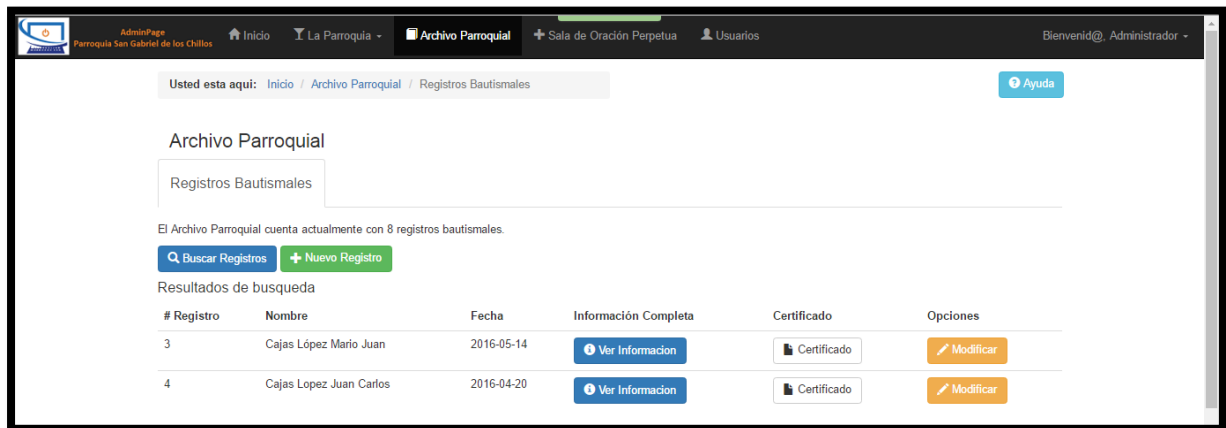
- **Por Numero**



The screenshot shows the same web application interface with the modal window "Buscar Registros Bautismales". The "Por Numero de Registro" tab is selected. Below the tabs, there is one input field: "Nro Registro:". At the bottom of the modal, there are three buttons: "Buscar" (blue), "Limpiar" (white), and "Cancelar" (white). Below the modal, there are two buttons: "Buscar Registros" (blue) and "+ Nuevo Registro" (green).

Para cualquiera de los tres tipos, pulsar **Buscar** para generar la búsqueda, pulsar **Limpiar** para dejar el campo de búsqueda en blanco para una nueva búsqueda, y pulsar **Cancelar** para cerrar el cuadro de búsqueda.

Los resultados de la búsqueda se muestran en la página de **Archivo de Registros Bautismales**.



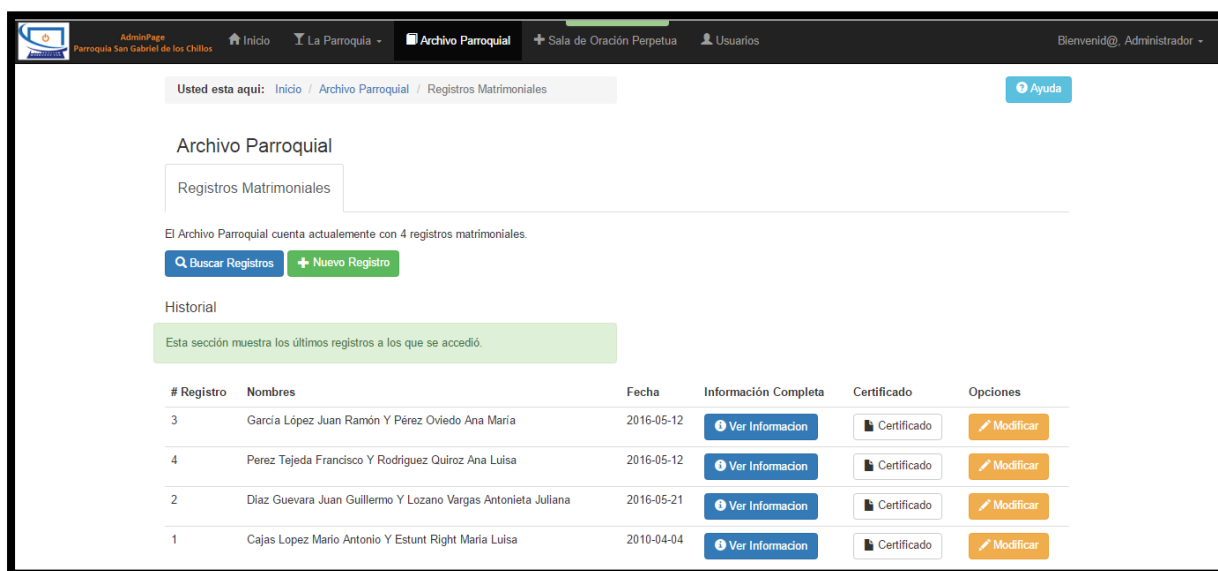
The screenshot shows a web application interface for 'Archivo Parroquial'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'La Parroquia', 'Archivo Parroquial', 'Sala de Oración Perpetua', and 'Usuarios'. The user is logged in as 'Administrador'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Archivo Parroquial / Registros Bautismales'. The main content area is titled 'Archivo Parroquial' and shows a search input field containing 'Registros Bautismales'. Below the search field, it states 'El Archivo Parroquial cuenta actualmente con 8 registros bautismales.' There are two buttons: 'Buscar Registros' and 'Nuevo Registro'. Below this, the search results are displayed in a table with the following data:

# Registro	Nombre	Fecha	Información Completa	Certificado	Opciones
3	Cejas López Mario Juan	2016-05-14	Ver Información	<input type="checkbox"/> Certificado	Modificar
4	Cejas Lopez Juan Carlos	2016-04-20	Ver Información	<input type="checkbox"/> Certificado	Modificar

5.3. Archivo de Registros Matrimoniales

Este archivo cuenta con todos los registros matrimoniales que la parroquia tiene.

Una vez seleccionada la opción de Archivo de Registros Bautismales, el sitio nos redirigirá a la siguiente página.



The screenshot displays the 'Archivo Parroquial' (Parish Archive) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'La Parroquia', 'Archivo Parroquial', 'Sala de Oración Perpetua', and 'Usuarios'. The main content area is titled 'Archivo Parroquial' and 'Registros Matrimoniales'. It indicates that there are 4 records and provides buttons for 'Buscar Registros' and 'Nuevo Registro'. Below this is a 'Historial' section with a message: 'Esta sección muestra los últimos registros a los que se accedió.' A table lists the records with columns for '# Registro', 'Nombres', 'Fecha', 'Información Completa', 'Certificado', and 'Opciones'.

# Registro	Nombres	Fecha	Información Completa	Certificado	Opciones
3	García López Juan Ramón Y Pérez Oviedo Ana María	2016-05-12	Ver Información	Certificado	Modificar
4	Perez Tejeda Francisco Y Rodríguez Quiroz Ana Luisa	2016-05-12	Ver Información	Certificado	Modificar
2	Díaz Guevara Juan Guillermo Y Lozano Vargas Antonieta Juliana	2016-05-21	Ver Información	Certificado	Modificar
1	Cajas Lopez Mario Antonio Y Estunt Right María Luisa	2010-04-04	Ver Información	Certificado	Modificar

En la parte central superior se encuentra una descripción de esta ventana y las opciones de **Nuevo Registro y Buscar Registros**.

En la parte central baja de la pantalla se mostrará un historial de registros con los últimos registros a los cuales se accedió, cada elemento además cuenta con la opción de modificar y una opción para acceder al certificado en formato PDF.

Nota: Para mantener la integridad de la información, la opción de **ELIMINAR** elementos no está disponible; si se cometió un error en el ingreso de la información existe la opción de **MODIFICAR**.

5.3.1. Agregar Registros

Para agregar un registro pulse el botón “**Nuevo Registro**”, al pulsar este botón será redirigido a la siguiente página:

The screenshot shows a web application interface for adding a new matrimonial record. The page title is 'Nuevo Registro Matrimonial'. It features two main sections: 'Información de los conyugues' and 'Información del registro de matrimonio'. The 'Información de los conyugues' section is divided into three sub-sections: 'Datos del Esposo', 'Datos de la Esposa', and 'Datos de los Testigos'. Each sub-section has input fields for 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'. The 'Datos de los Testigos' section has a text area for 'Nombres de los Testigos'. The 'Información del registro de matrimonio' section has input fields for 'Tomo #', 'Página #', and 'Registro #' (with the value '5' entered), a date field for 'Fecha de Matrimonio' (format dd/mm/aaaa), a dropdown for 'Tipo' (with 'Extra' selected), and a text field for 'Sacerdote responsable del matrimonio'. At the bottom of this section are three buttons: 'Crear', 'Limpiar', and 'Cancelar'.

Luego se procede a ingresar toda la información, para agregar el registro seleccionar la opción **Crear**; para vaciar todos los campos seleccionar **Limpiar**; y para volver a la página anterior sin ningún cambio seleccionar **Cancelar**.

5.3.2. Modificar Registros

En la lista de ministerios se puede seleccionar la opción “**Modificar**”, enseguida se mostrará la pantalla de modificación.

The screenshot shows a web application interface for updating an existing matrimonial record. The page title is 'Actualizar Registro Matrimonial Nro: 3'. It features two main sections: 'Información de los conyugues' and 'Información del registro de matrimonio'. The 'Información de los conyugues' section is divided into three sub-sections: 'Datos del Esposo', 'Datos de la Esposa', and 'Datos de los Testigos'. Each sub-section has input fields for 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno'. The 'Datos de los Testigos' section has a text area for 'Nombres de los Testigos'. The 'Información del registro de matrimonio' section has input fields for 'Tomo #', 'Página #', and 'Registro #' (with values '1', '1', and '3' entered), a date field for 'Fecha de Matrimonio' (with '12/05/2016' entered), a dropdown for 'Tipo' (with 'Intra' selected), and a text field for 'Sacerdote responsable del matrimonio' (with 'Elias Ontaneda' entered). At the bottom of this section are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

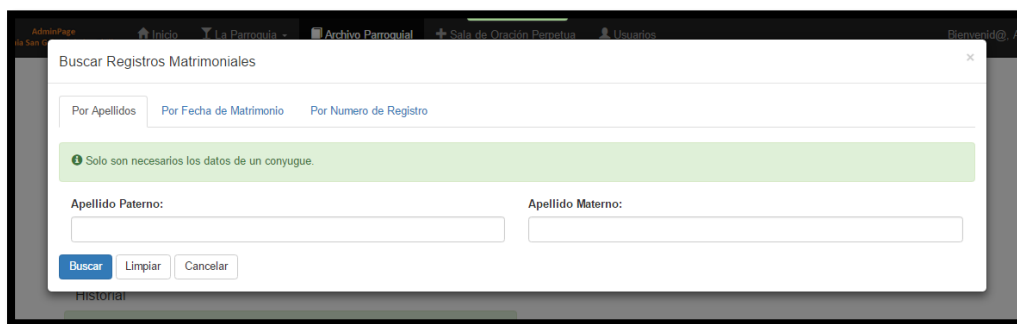
El sitio muestra la información del registro elegido, se puede modificar cualquier campo excepto el **Número de Registro**.

Luego de modificada la información deseada pulsar la opción **Guardar** para guardar los cambios y pulsar la opción **Cancelar** para volver a la página sin realizar ningún cambio.

5.3.3. Buscar Registros

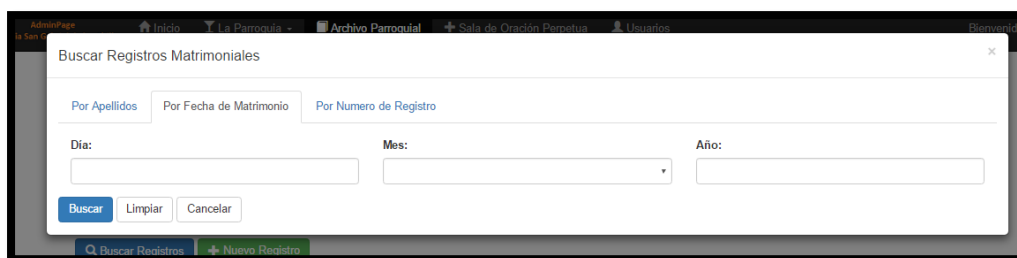
La búsqueda de registros está dividida en tres tipos:

- **Por Nombre**



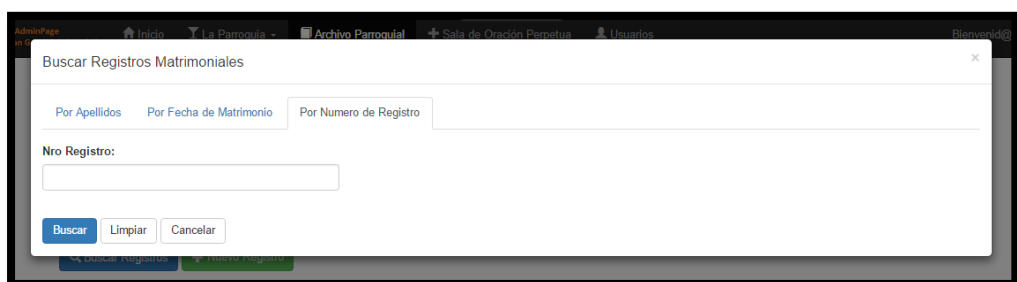
The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Buscar Registros Matrimoniales". At the top, there are three tabs: "Por Apellidos", "Por Fecha de Matrimonio", and "Por Numero de Registro". The "Por Apellidos" tab is selected. Below the tabs, there is a green message box that says "Solo son necesarios los datos de un conyugue." Below this, there are two input fields: "Apellido Paterno:" and "Apellido Materno:". At the bottom of the form, there are three buttons: "Buscar", "Limpiar", and "Cancelar".

- **Por Fecha**



The screenshot shows the same "Buscar Registros Matrimoniales" modal window, but with the "Por Fecha de Matrimonio" tab selected. Below the tabs, there are three input fields: "Día:", "Mes:", and "Año:". The "Mes:" field is a dropdown menu. At the bottom of the form, there are three buttons: "Buscar", "Limpiar", and "Cancelar".

- **Por Numero**



The screenshot shows the same "Buscar Registros Matrimoniales" modal window, but with the "Por Numero de Registro" tab selected. Below the tabs, there is one input field: "Nro Registro:". At the bottom of the form, there are three buttons: "Buscar", "Limpiar", and "Cancelar".

Para cualquiera de los tres tipos, pulsar **Buscar** para generar la búsqueda, pulsar **Limpiar** para dejar el campo de búsqueda en blanco para una nueva búsqueda, y pulsar **Cancelar** para cerrar el cuadro de búsqueda.

Los resultados de la búsqueda se muestran en la página de **Archivo de Registros Bautismales**.

Usted esta aquí: Inicio / Archivo Parroquial / Registros Matrimoniales [Ayuda](#)

Archivo Parroquial

Registros Matrimoniales

El Archivo Parroquial cuenta actualmente con 4 registros matrimoniales.

[Buscar Registros](#) [Nuevo Registro](#)

Resultados de busqueda

# Registro	Nombres	Fecha	Información Completa	Certificado	Opciones
4	Perez Tejeda Francisco Y Rodriguez Quiroz Ana Luisa	2016-05-12	Ver Información	Certificado	Modificar

6. Menú *Sala de Oración Perpetua*

Esta sección es la encargada de ingresar reservas para los horarios de la sala de oración perpetua, además sirve para administrar el horario de la sala presente en la página sangabrieldeloschillos.com.

6.1. Página principal de la Sala de Oración Perpetua



La página principal le muestra información de esta sección.

Esta página nos permite elegir dos opciones:

- Ver el horario de la sala
- Ingresar al módulo de reserva de Horarios

6.2. Ver Horario de la Sala

Al seleccionar la opción **Ver Horario Completo**, se desplegará la siguiente página con el horario de la sala para cada hora de cada día.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
09:00 - 11:00					• María Chita		
10:00 - 11:00	• Ana Perez						
11:00 - 12:00		• Ana Perez					
16:00 - 17:00			• Ana Perez				• Jaime Octavio Zambrano Mera
18:00 - 19:00		• María Luisa Tipán					• Jaime Octavio Zambrano Mera
19:00 - 20:00	• Juan Pablo Guerron • Jorge Escobar • Juan Eugenio Mina Peralta						
20:00 - 21:00			• Juan Eugenio Mina Peralta				

Se cuenta con la opción de **Imprimir** en la esquina superior derecha.

6.3. Reservar Horarios

Esta opción le permite acceder a la información sobre los horarios reservados para la salsa de oración, así como crear nuevas reservas, la página de reserva de horarios muestra es lo siguiente:

Usted esta aquí: Inicio / Sala de Oración Perpetua / Reserva de Horarios Ayuda

Reservas de Horarios

Esta página le permite agregar a los feligreses a los distintos horarios la sala de oración.
Recuerde:
• Para visualizar el horario siga el siguiente link: [Ver Horario](#)

[+ Agregar Reserva](#)

Existen actualmente 17 reservas

Mostrar registros Buscar:

#	Nombre	Día	Hora	Opciones
1	Juan Pablo Guerron	Lunes	19h00 - 20h00	✖ Eliminar
2	Jorge Escobar	Lunes	19h00 - 20h00	✖ Eliminar
3	María Chita	Viernes	00h00 - 01h00	✖ Eliminar
4	Juan Eugenio Mina Peralta	Lunes	19h00 - 20h00	✖ Eliminar

Se tiene una pequeña descripción en la parte superior, con un enlace a **Ver el Horario**; en la parte inferior se tiene una lista con todas las reservas realizadas; cada una de los elementos tiene la opción de ELIMINAR (La opción de modificar no existe, si hubo algún error en el ingreso de información se debe eliminar el elemento con errores e ingresar uno nuevo con los datos correctos).

6.3.1. Agregar Reserva

En esta pantalla usted deberá ingresar nombres y apellidos del reservante y seleccionar los horarios que se desea reservar.

Nueva Reserva

Nombres: Apellidos:

Seleccione entre los horarios disponibles:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
<input type="checkbox"/> 02h00 - 03h00	<input type="checkbox"/> 02h00 - 03h00	<input type="checkbox"/> 00h00 - 01h00	<input type="checkbox"/> 09h00 - 10h00	<input type="checkbox"/> 00h00 - 01h00	<input type="checkbox"/> 10h00 - 11h00
<input type="checkbox"/> 03h00 - 04h00	<input type="checkbox"/> 03h00 - 04h00	<input type="checkbox"/> 01h00 - 02h00	<input type="checkbox"/> 11h00 - 12h00	<input type="checkbox"/> 11h00 - 12h00	<input type="checkbox"/> 11h00 - 12h00
<input type="checkbox"/> 05h00 - 06h00	<input type="checkbox"/> 04h00 - 05h00	<input type="checkbox"/> 02h00 - 03h00	<input type="checkbox"/> 18h00 - 19h00	<input type="checkbox"/> 13h00 - 14h00	<input type="checkbox"/> 12h00 - 13h00
<input type="checkbox"/> 08h00 - 09h00	<input type="checkbox"/> 11h00 - 12h00	<input type="checkbox"/> 03h00 - 04h00		<input type="checkbox"/> 17h00 - 18h00	<input type="checkbox"/> 13h00 - 14h00
<input type="checkbox"/> 09h00 - 10h00	<input type="checkbox"/> 14h00 - 15h00	<input type="checkbox"/> 05h00 - 06h00			<input type="checkbox"/> 14h00 - 15h00
<input type="checkbox"/> 10h00 - 11h00	<input type="checkbox"/> 18h00 - 19h00	<input type="checkbox"/> 16h00 - 17h00			<input type="checkbox"/> 16h00 - 17h00
<input type="checkbox"/> 19h00 - 20h00	<input type="checkbox"/> 21h00 - 22h00	<input type="checkbox"/> 17h00 - 18h00			<input type="checkbox"/> 21h00 - 22h00
<input type="checkbox"/> 23h00 - 00h00		<input type="checkbox"/> 20h00 - 21h00			<input type="checkbox"/> 22h00 - 23h00

DOMINGO

06h00 - 07h00
 13h00 - 14h00
 15h00 - 16h00
 16h00 - 17h00
 18h00 - 19h00

Cancelar Crear

Una vez ingresada la información y seleccionados los horarios (al menos uno), pulsar la opción **Crear** para crear la reserva, o **Cancelar** para cerrar la ventana sin ningún cambio.

Nota: Para verificar que la reserva fue creada, se puede ir a Ver el horario o en la lista de reservas.

6.3.2. Eliminar Reserva

Seleccionar la reserva de la lista y pulsar la opción **Eliminar**, a continuación se mostrará un cuadro de confirmación.

Eliminar Reserva

Esta seguro de eliminar este elemento?

Cancelar Eliminar

Pulsar **Eliminar** para borrar esa reserva, o pulsar **Cancelar** para cerrar el cuadro sin ningún cambio.

6.3.3. Buscar Reservas

Además de las opciones citadas anteriormente se tiene la opción de navegar entre las reservas en la barra ubicada en la parte inferior de la lista de reservas; y buscar reservas mediante la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la lista de reservas.

The screenshot displays a web interface for managing reservations. At the top left, there is a green button labeled '+ Agregar Reserva'. Below it, a status message reads 'Existen actualmente 17 reservas'. A search bar is located at the top right, with the label 'Buscar:'. A dropdown menu on the left shows 'Mostrar 10 registros'. The main content is a table with the following columns: '#', 'Nombre', 'Dia', 'Hora', and 'Opciones'. The table contains 16 rows of reservation data. At the bottom, a pagination bar shows 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 17 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', '2', and 'Sigiente'.

#	Nombre	Dia	Hora	Opciones
1	Juan Pablo Guerron	Lunes	19h00 - 20h00	✕ Eliminar
2	Jorge Escobar	Lunes	19h00 - 20h00	✕ Eliminar
3	Mania Chita	Viernes	00h00 - 01h00	✕ Eliminar
4	Juan Eugenio Mina Peralta	Lunes	19h00 - 20h00	✕ Eliminar
5	Juan Eugenio Mina Peralta	Martes	21h00 - 22h00	✕ Eliminar
6	Juan Eugenio Mina Peralta	Miercoles	20h00 - 21h00	✕ Eliminar
13	Ana Perez	Lunes	10h00 - 11h00	✕ Eliminar
14	Ana Perez	Martes	11h00 - 12h00	✕ Eliminar
15	Ana Perez	Miercoles	16h00 - 17h00	✕ Eliminar
16	Pedro Alfonso Mejia Oidoñez	Sabado	21h00 - 22h00	✕ Eliminar

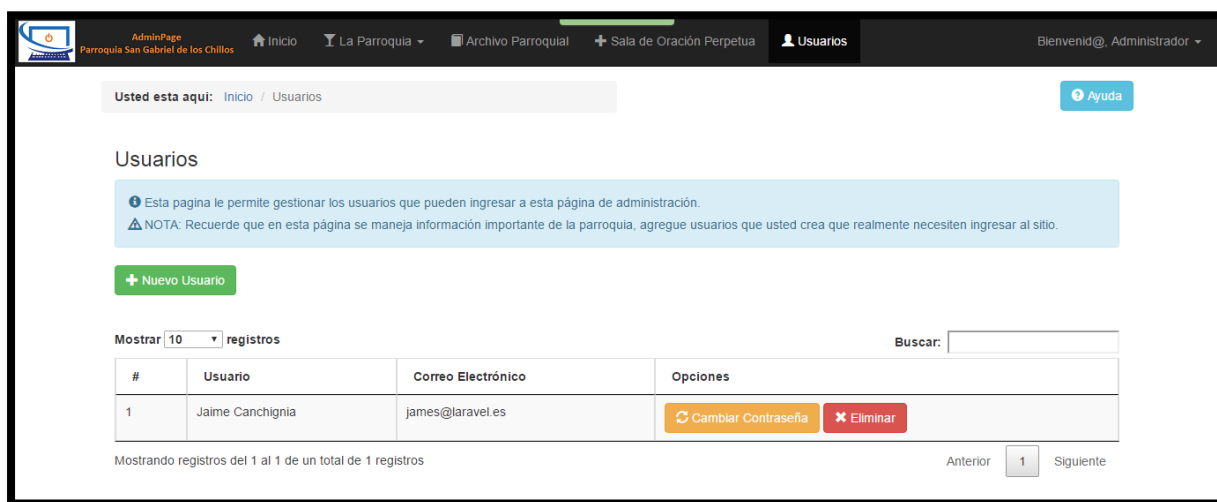
7. Menú *Usuarios*

Esta sección es la encargada de administrar los usuarios que pueden acceder a la página de administración.

Nota: *Esta sección esta solo disponible para el usuario Administrador.*

Los usuario nuevos solo tendrán acceso a los menús de La Parroquia y Sala de Oración Perpetua.

Al ingresar al menú Usuarios se mostrará lo siguiente:



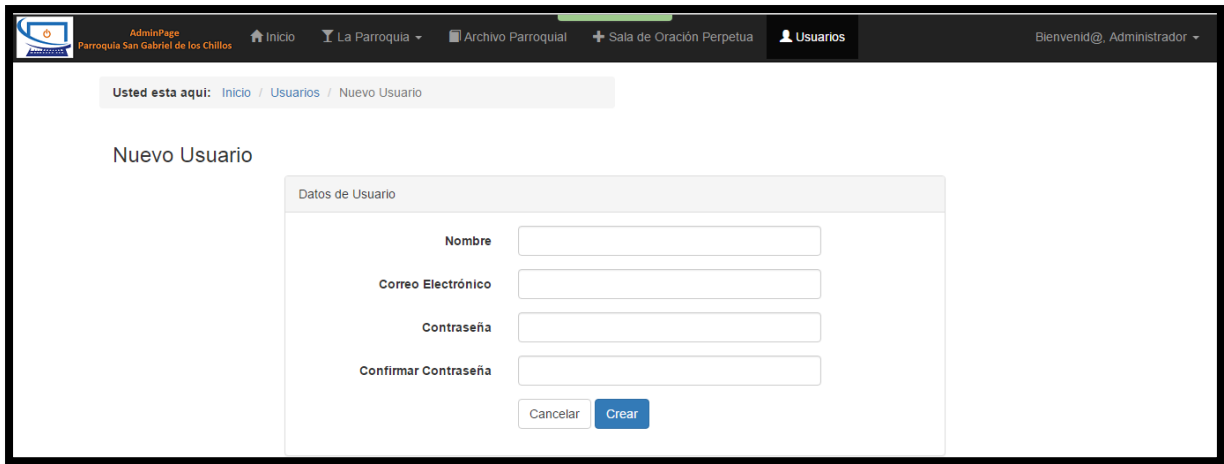
The screenshot displays the 'Usuarios' management interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'La Parroquia', 'Archivo Parroquial', 'Sala de Oración Perpetua', and 'Usuarios'. The user is logged in as 'Administrador'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Inicio / Usuarios' and an 'Ayuda' button. The main content area is titled 'Usuarios' and includes an information box stating that this page is for managing users and a note about the importance of the data. A '+ Nuevo Usuario' button is prominently displayed. Below this, there is a search bar and a table showing the current user list. The table has columns for '#', 'Usuario', 'Correo Electrónico', and 'Opciones'. One user is listed: Jaime Canchignia with email james@laravel.es. The 'Opciones' column contains 'Cambiar Contraseña' and 'Eliminar' buttons. At the bottom, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and includes navigation for 'Anterior' and 'Siguiete'.

#	Usuario	Correo Electrónico	Opciones
1	Jaime Canchignia	james@laravel.es	Cambiar Contraseña Eliminar

En la parte superior información sobre la página de usuarios y la opción de agregar **Nuevo Usuario**, y el parte inferior un listado con los usuarios existente con las opciones de **Cambiar Contraseña y Eliminar**.

7.1. Agregar Usuarios

Una vez seleccionada la opción de **Nuevo Usuario**, se mostrará lo siguiente:

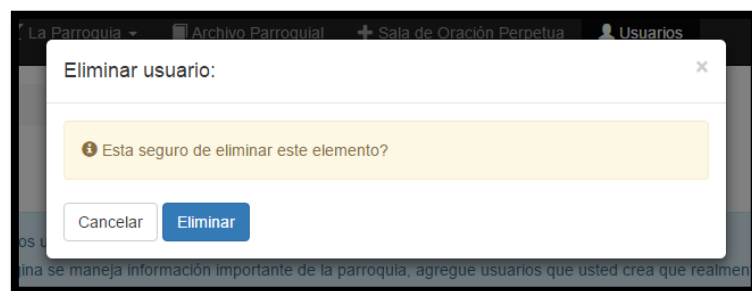


The screenshot shows the 'Nuevo Usuario' form within the AdminPage interface. The form is titled 'Nuevo Usuario' and contains a section labeled 'Datos de Usuario'. This section includes four input fields: 'Nombre', 'Correo Electrónico', 'Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. Below the input fields are two buttons: 'Cancelar' and 'Crear'. The top navigation bar includes the AdminPage logo, 'Parroquia San Gabriel de los Chillios', and menu items for 'Inicio', 'La Parroquia', 'Archivo Parroquial', 'Sala de Oración Perpetua', and 'Usuarios'. The user is logged in as 'Bienvenid@ Administrador'.

Todos los campos son obligatorios, después de ingresar la información pulsar **Crear** para crear el usuario y guardar los cambios, o pulsar **Cancelar** para volver a la página anterior sin ningún cambio.

7.2. Eliminar Usuarios

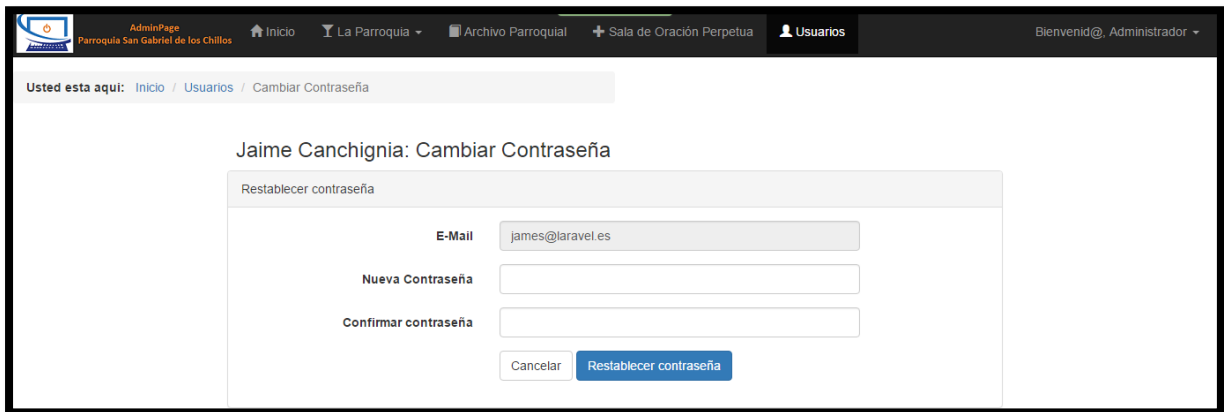
Seleccionar el usuario de la lista y pulsar la opción **Eliminar**, a continuación se mostrará un cuadro de confirmación.



Pulsar **Eliminar** para borrar el usuario, o pulsar **Cancelar** para cerrar el cuadro sin ningún cambio.

7.3. Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña de un usuario debe seleccionar la opción **Cambiar contraseña** en el usuario seleccionado, a continuación se mostrará lo siguiente:



The screenshot shows a web application interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'AdminPage', 'Parroquia San Gabriel de los Chillios', 'Inicio', 'La Parroquia', 'Archivo Parroquial', 'Sala de Oración Perpetua', 'Usuarios', and 'Bienvenid@ Administrador'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Usted esta aqui: Inicio / Usuarios / Cambiar Contraseña'. The main content area is titled 'Jaime Canchignia: Cambiar Contraseña' and contains a form titled 'Restablecer contraseña'. The form has three input fields: 'E-Mail' with the value 'james@laravel.es', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Restablecer contraseña'.

Se debe ingresar la contraseña nueva y luego confirmarla, **la contraseña debe tener mínimo 6 dígitos**, luego de ingresada la información pulsar **Restablecer contraseña** para guardar los cambios, o pulsar **Cancelar** para volver a la página anterior sin ningún cambio.