

Agenda

- Apresentação
- Aceder ao Kyrios (produtivo e qualidade)
- Dashboard
- Como configurar corretamente o Kyrios para a minha Paróquia / Assistente de configuração
 - Tesouraria
 - Lançar um donativo
 - Consultar os donativos de um paroquiano / família
 - Consultar as contas correntes
 - Contabilidade
 - Arquivo
 - Fichas individuais
 - Famílias
 - Catequese
 - Intenções de missa
 - Óbitos
 - Sacramentos
 - Matrimónios
 - Batismos
 - Página Internet / APP
- Catequese (WEB e APP)
- Reporting
- RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados
- Documentação e ajuda

kyrios_{ChMS} v3

O Kyrios ChMS é a melhor solução para a gestão da Igreja, com o objectivo de responder às necessidades específicas de todas as instituições que fazem parte do ecossistema da Igreja (Dioceses, Comissões, Departamentos, Paróquias, Movimentos, Fraternidades, ...) em termos de comunicação interna e externa e também em termos de gestão de processos.

Foi pensado e desenvolvido para ser utilizado por qualquer instituição, desde uma diocese a um pequeno grupo de jovens.

Com uma dimensão global e capaz de interligar toda a comunidade do ecossistema da Igreja.



Aceder ao Kyrios (produtivo e qualidade)

- Acesso ao Kyrios produção e de qualidade
- Recuperar palavra-chave

Acesso ao Kyrios produção e de qualidade

- Antes de mais, convêm saber que têm 2 acessos disponíveis ao Kyrios:

Kyrios produção

<https://portal.kyrioscloud.com>

- Esta é a versão real do Kyrios
- Não convém realizar testes neste portal
- Os dados que cá colocarem são dados oficiais
- O Website só atualiza com os dados colocados no Kyrios produção

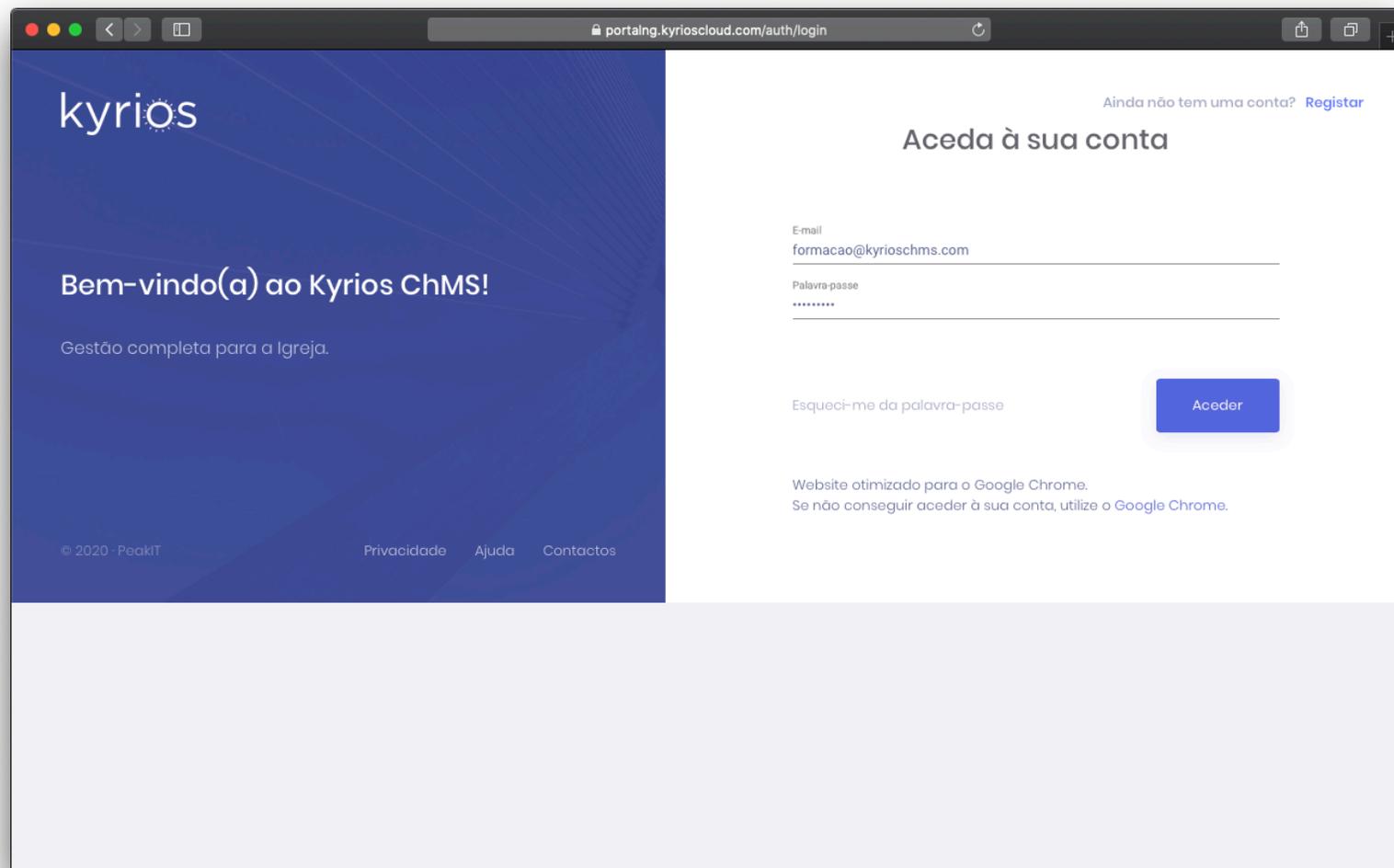
Kyrios qualidade

<https://portalqa.kyrioscloud.com>

- Esta é a versão de testes do Kyrios
- Devem realizar todos os testes e formação (interna e externa) neste portal
- Os dados que cá colocarem são dados para testar e validar as funcionalidades. Regularmente a base de dados é substituída por uma cópia da versão em produtivo, pelo que os dados que cá colocarem serão eliminados
- Neste portal os websites não são atualizados com os dados cá colocados

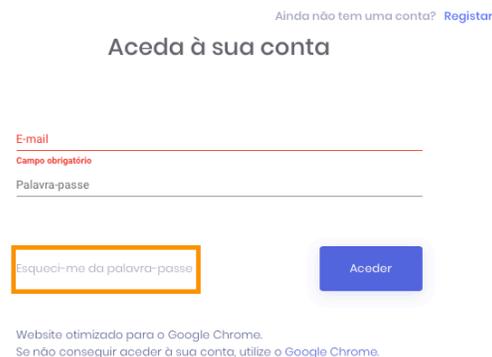
Acesso ao Kyrios produção e de qualidade

- Após aceder ao kyrios, deverá colocar os seus dados de acesso. Caso não tenha os seus dados consigo, pode utilizar os seguintes dados de acesso criados exclusivamente para esta formação, apenas disponíveis no portal de qualidade:
- Email: formacao@kyrioschms.com
- Palavra-chave: forma.987



Recuperar a palavra-chave

- Caso se esqueça da sua palavra-chave, poderá clicar em “esqueci-me da palavra-passe” diretamente na página de login.



Ainda não tem uma conta? [Registar](#)

Aceda à sua conta

E-mail

Campo obrigatório

Palavra-passe

Esqueci-me da palavra-passe **Aceder**

Website otimizado para o Google Chrome.
Se não conseguir aceder à sua conta, utilize o Google Chrome.

- E de seguida introduza o seu email e clique em submeter.

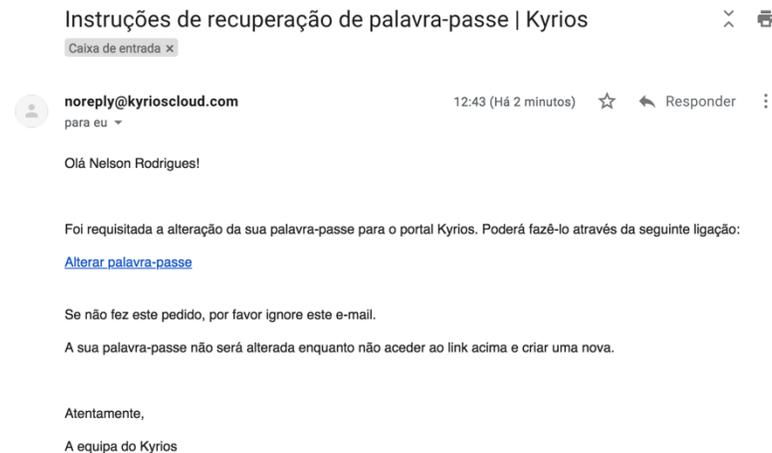


Esqueceu-se da sua palavra-passe?

Introduza o seu e-mail para fazer reset à sua palavra-passe

VOLTAR **SUBMETER**

- Irá receber um email com um link para alterar a palavra-passe. Deverá clicar no link.



Instruções de recuperação de palavra-passe | Kyrios

Caixa de entrada x

noreply@kyrioscloud.com 12:43 (Há 2 minutos) ☆ Responder

Olá Nelson Rodrigues!

Foi requisitada a alteração da sua palavra-passe para o portal Kyrios. Poderá fazê-lo através da seguinte ligação:
[Alterar palavra-passe](#)

Se não fez este pedido, por favor ignore este e-mail.

A sua palavra-passe não será alterada enquanto não aceder ao link acima e criar uma nova.

Atentamente,
A equipa do Kyrios

- Agora deverá definir uma nova palavra-passe



kyrios

Alterar palavra-passe

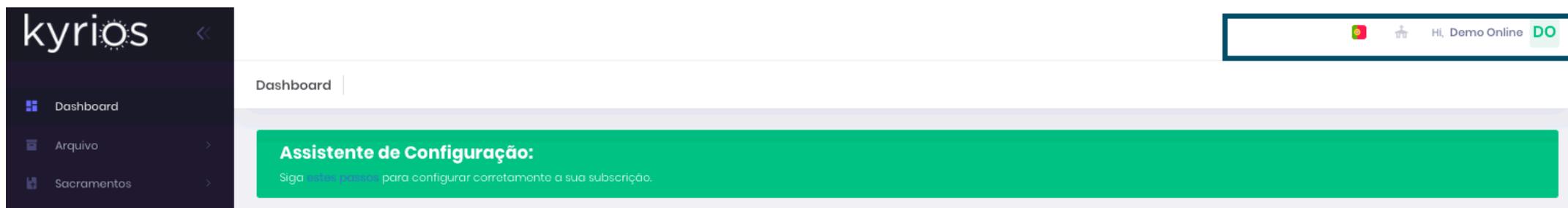
CANCELAR **ALTERAR PALAVRA-PASSE**

Powered by © Peakit

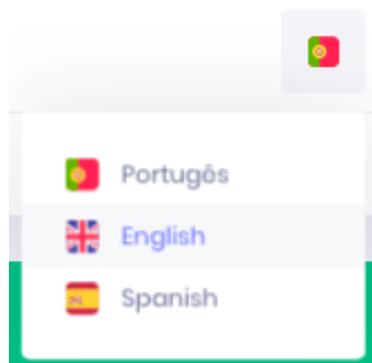
Elementos base do layout

Barra de topo

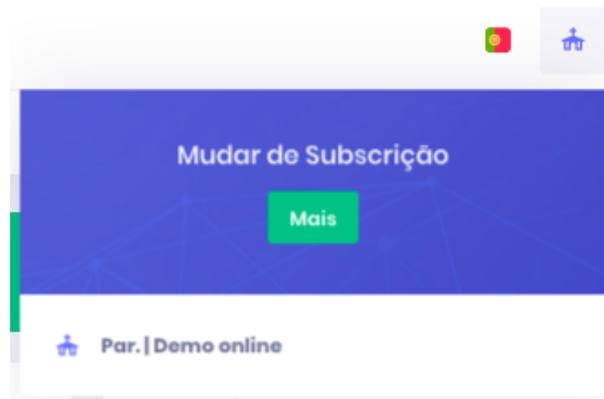
Permite alterar o idioma, alterar de subscrição (caso tenha várias) e disponibiliza o menu rápido de configurações:



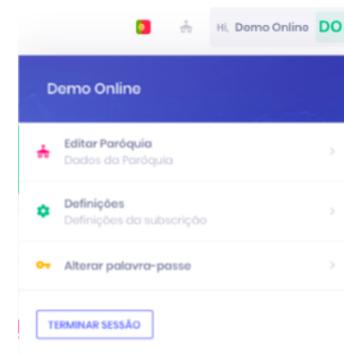
 → permite alterar o idioma de forma simples e rápida:



 → permite alternar entre as subscrições às quais tem acesso.



Hi, Demo Online  → clicando no nome, surge o menu com as funcionalidades que permitem editar os dados da sua subscrição, alterar as definições, alterar a palavra-passe e terminar sessão.



Elementos base do layout (cont.)

Rodapé

É no rodapé que se encontra a indicação da subscrição à qual está ligado:



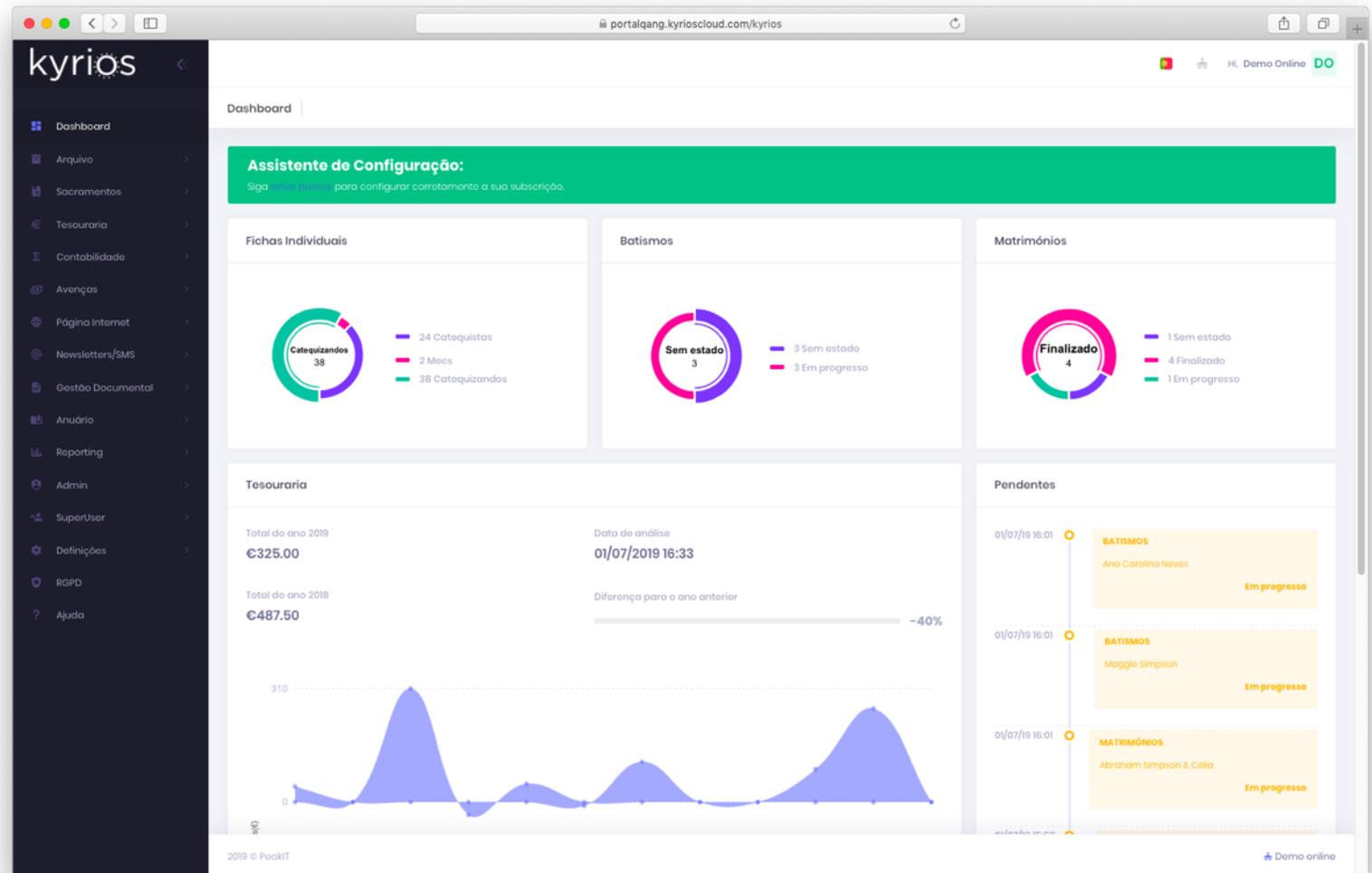
Dashboard

- Informação global da subscrição

Dashboard

Informação integrada e útil logo na entrada da sua subscrição:

- Fichas individuais com informação agregada mediante o tipo;
- Sacramentos (Batismos, Matrimónios) com a indicação dos estados em que os respetivos processos se encontram;
- Lista com os processos que se encontram pendentes;
- Indicadores gráficos para a tesouraria, com a evolução do ano corrente comparando com o ano anterior;

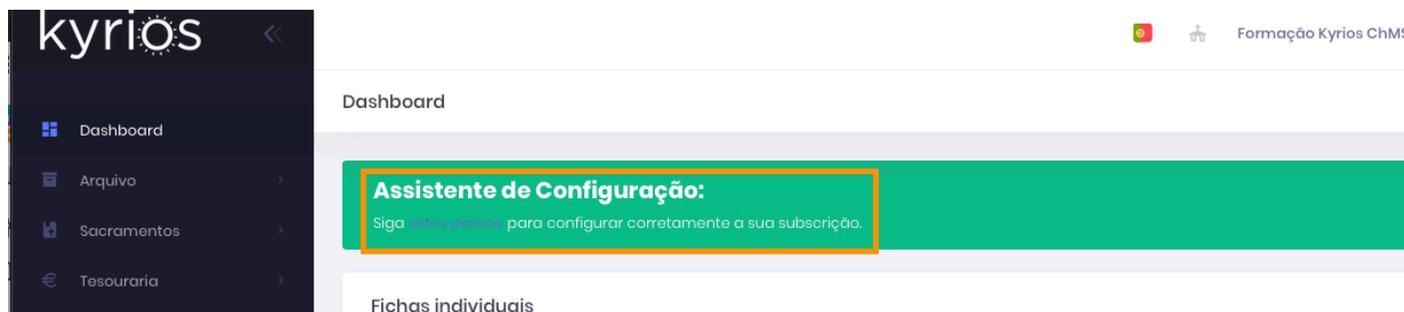


Como configurar corretamente o Kyrios para a minha Paróquia

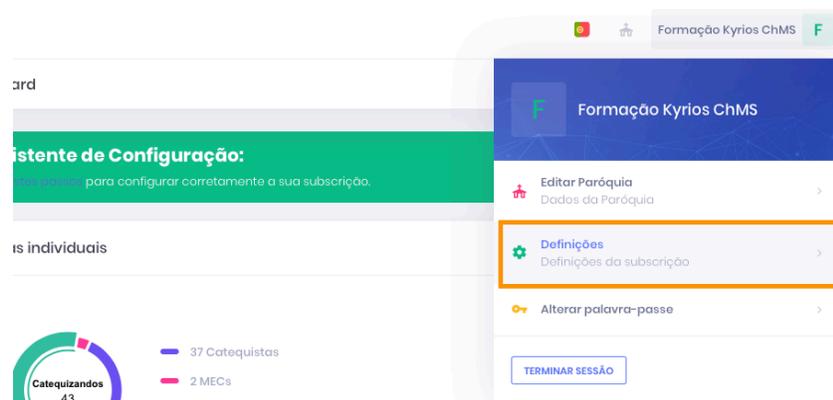
- Assistente de configuração

Assistente de configuração

- Se ainda não seguiu os passos do assistente de configuração, deverá seguir para validar se tem tudo devidamente configurado.
- O Assistente está disponível mal acede ao Kyrios, na página do dashboard:

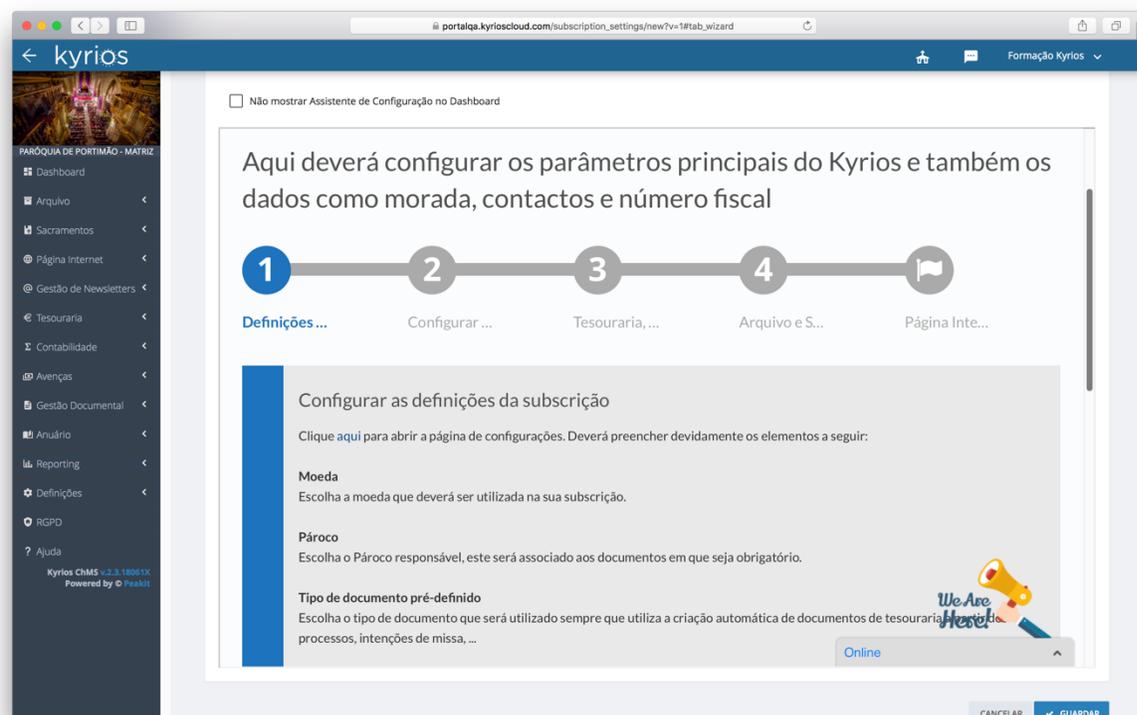


- Caso não esteja disponível no dashboard, pode aceder também a partir das definições



Assistente de configuração

- O assistente está dividido em passos, que devem ser seguidos para poder validar se tem tudo devidamente configurado:



- Quando concluir um passo, deverá clicar no botão “Próximo” para avançar para o passo seguinte.

Assistente de configuração – Passo 1 – Definições da subscrição e da entidade (Diocese / Paróquia /)

Configurar as definições da subscrição

Para aceder deve abrir do canto superior direito, onde tem o seu nome, e clicar em definições.

Deverá preencher devidamente os elementos a seguir:

Moeda

Escolha a moeda que deverá ser utilizada na sua subscrição.

Pároco

Escolha o Pároco responsável, este será associado aos documentos em que seja obrigatório.

Tipo de documento pré-definido

Escolha o tipo de documento que será utilizado sempre que utiliza a criação automática de documentos de tesouraria a partir dos processos, intenções de missa, ...

Repartição de finanças

Aqui deverá definir qual a repartição de finanças, que será associada ao ficheiro do Modelo 25

DEFINIÇÕES DA SUBSCRIÇÃO Definições Assistente de Configuração

Não mostrar avisos no Dashboard

Moeda *
EUR: EURO

Pároco
Francisco Machado

i As informações do pároco serão utilizadas nos relatórios e no preenchimento automático de alguns formulários.

Tipo de Documento pré-definido
ND [Nota de Dívida]

i Todos os documentos gerados através do botão "Guardar e emitir doc." serão gerados com este tipo de documento e com a respetiva série pré-definida

Repartição de Finanças
321

i O código da Repartição das Finanças é para a geração do Suporte Magnético do Modelo 25 (ficheiro .xml) para submissão no Portal das Finanças

CANCELAR GUARDAR

https://portalqa.kyrioscloud.com/subscription_settings/

Assistente de configuração – Passo 1 – Configurar as definições da Diocese/Paróquia

Configurar as definições da Diocese/Paróquia

Aceda às definições no menu que existe no canto superior direito (veja a imagem):



Deverá confirmar e completar devidamente os elementos:

Designação fiscal

Aqui deverá colocar o nome que pretende que seja utilizado na emissão de documentos de Tesouraria. Um exemplo é no caso das Paróquias em que os recibos devem sair em nome da Fábrica da Igreja da Paróquia Demo, em vez do nome da subscrição que é apenas Paróquia Demo.

Nº de identificação fiscal

Aqui deverá colocar o nº de identificação fiscal (NIPC) para que seja utilizado nos documentos de tesouraria.

Deverão também confirmar, corrigir e preencher os restantes dados para ficarem com a ficha completa.

EDITAR PARÓQUIA

Paróquia Nomeações

✓ Validado?

Nome * Arciprestado *

Demo online China > Macau > Macau

Designação fiscal N° de Identificação Fiscal

Demo online

Orago

Morada

Morada N° de Porta Freguesia

Código Postal Localidade Concelho Distrito

Latitude Longitude

ex: 41.123456 ex: -8.123456

Contactos

Telefone Fax Telemóvel

E-mail Página web

CANCELAR GUARDAR

Assistente de configuração – Passo 2 – Configurar os relatórios

Configurar os relatórios

Abra a página de configurações dos relatórios (**Definições- > Configuração de relatórios**).

Deverá preencher devidamente os elementos a seguir:

Logótipo

Adicione o logótipo que será utilizado em todos os relatórios.

Título/Arciprestado

Neste campo, quando se aplica, deverá colocar o nome do seu Arciprestado / Vigararia.

Sub-título/Paróquia

Neste campo, quando se aplica, deverá colocar o nome da sua Paróquia.

Morada

Aqui deverá colocar a sua morada.

Contactos

Aqui deverá colocar os seus contactos.

CONFIGURAÇÃO DE RELATÓRIOS Configuração de Relatórios **OUTRAS AÇÕES**

Cabeçalho

Logótipo no file selected

Título/Arciprestado
kyrios^{ChMS} DEMO ONLINE

Subtítulo/Paróquia
KYRIOS CHMS - DEMO ONLINE

Logótipo
/home/kyrios/public_html/kyrios/current/public/uploads/RackMultipart

Rodapé

Morada
Kyrios ChMS - Demo Online

Contactos

Assistente de configuração – Passo 2 – Configurar os numeradores

Configurar os numeradores para os processos e tesouraria

Abra a página de definições dos numeradores (**Definições -> Numeradores**).

Se necessitar criar novos numeradores, deverá seguir as indicações que se encontram na [ajuda](http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Como+inserir+Numeradores) (<http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Como+inserir+Numeradores>).

De seguida deverá associar os numeradores aos respectivos processos/módulos (pode consultar a documentação complete no link da ajuda acima, clicando depois em “Como inserir numeradores de modulo”):

Associar um numerador a um módulo (processos e tesouraria)

Após ter o numerador criado, para associar esse numerador a um módulo deverá (exemplo para o módulo das intenções de missa):

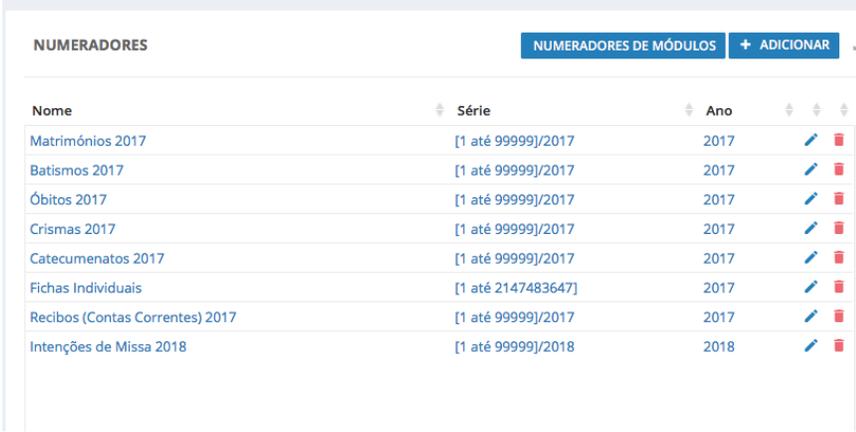
- 1) Depois do módulo dos numeradores aberto, clicar no botão "Numeradores de módulos" que se encontra no lado direito superior;
- 2) Clicar no botão "Adicionar";
- 3) Seleccionar o módulo, neste caso "Intenções de missa";
- 4) Seleccionar o numerador criado;

No final repetir estes passos para os diversos módulos.

Os numeradores podem ser alterados sempre que se necessite, como é por exemplo na mudança de ano em que podem ser criados novos numeradores para o novo ano (ver

documentação [aqui](#)

(<http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Como+alterar+o+numerador+dos+processos+para+o+novo+ano>)).



Nome	Série	Ano			
Matrimónios 2017	[1 até 99999]/2017	2017			
Batismos 2017	[1 até 99999]/2017	2017			
Óbitos 2017	[1 até 99999]/2017	2017			
Crismas 2017	[1 até 99999]/2017	2017			
Catecumenatos 2017	[1 até 99999]/2017	2017			
Fichas Individuais	[1 até 2147483647]	2017			
Recibos (Contas Correntes) 2017	[1 até 99999]/2017	2017			
Intenções de Missa 2018	[1 até 99999]/2018	2018			

<https://portalqa.kyrioscloud.com/numerations>

Assistente de configuração – Passo 3 – Tesouraria

Tesouraria

O Módulo de tesouraria permite emitir documentos de:

- Adiantamento
- Crédito
- Donativo
- Dívida
- Recibo

É a partir deste módulo que são geridos os fluxos financeiros da instituição, desde documentos de auto-liquidação (ou seja, que não geram conta-corrente), a documentos que geram conta-corrente, podendo estar com o pagamento pendente, ou no caso de serem adiantamentos e permite também gerir quais os documentos que afetam o modelo 25, ou seja, os donativos a apresentar às Finanças.

[Tipos de documento](#)

[Documentos](#)

[Contas correntes](#)

Consulte toda a documentação em

<http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Tesouraria>.

Tenha especial atenção na definição de quais os documentos a afetar o Modelo 25.

ADICIONAR DOCUMENTO

Data do Documento: 13-06-2018

Tipo: ND [Nota de Dívida]

Série: 1

Moeda: EUR

Descrição:

Entidade: Portugal > Braga > Guimarães e Vizela > Abação (São Cristóvão)

Emolumento	Valor
Celebração do Baptismo	25,00

Total: 25,00

CANCELAR GUARDAR

Assistente de configuração – Passo 3 – Avenças

Avenças

Realizado especialmente para quem necessite de emitir documentos iguais com regularidade periódica, como é o caso das rendas, mensalidades, ...

O módulo das avenças, permite de uma forma simples, configurar diversos [tipos de avenças](#) com periodicidades e tipos de documento diferentes, sendo estes associados às respectivas avenças que podem ser configuradas em [avenças](#). Tendo as avenças devidamente configuradas, para gerar os documentos associados às mesmas, basta aceder ao [processamento de avenças](#) e pesquisar, havendo avenças a gerar elas serão apresentadas e basta seleccionar as pretendidas e clicar em "processar avenças seleccionadas".

The screenshot displays the 'Avenças' configuration interface. At the top, there are tabs for 'Geral' (selected) and 'Emolumentos'. The form includes the following sections:

- Cliente**: A dropdown menu with a search icon.
- Tipo de Avença**: A dropdown menu with a search icon and a status indicator 'Ativa' with a green checkmark.
- Validade**:
 - Data Inicial**: A date field set to '13-06-2018' with a calendar icon.
 - Data Final**: A date field with a calendar icon.
- Processamento**:
 - Próx. Processamento**: A date field with a calendar icon.
 - Últ. Processamento**: A date field with a calendar icon.
- Documento A Gerar**:
 - Tipo de Documento**: A dropdown menu with a search icon.
 - Série**: A dropdown menu.
- Observações**: A text area for notes.

At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR' (with a green checkmark).

Assistente de configuração – Passo 3 – Contabilidade

Contabilidade

O Módulo de contabilidade permite realizar uma gestão simples e eficaz da contabilidade da Paróquia/Instituição/... O Módulo de contabilidade já se encontra em conformidade com a nova estrutura adoptada pela Autoridade Tributária relativamente às Taxonomias.

Dentro do módulo podemos encontrar:

[Exercícios](#)

[Contas](#)

[Diários](#)

[Tipologias de documentos](#)

[Centros de custo](#)

[Lançamentos](#)

[Balancete analítico](#)

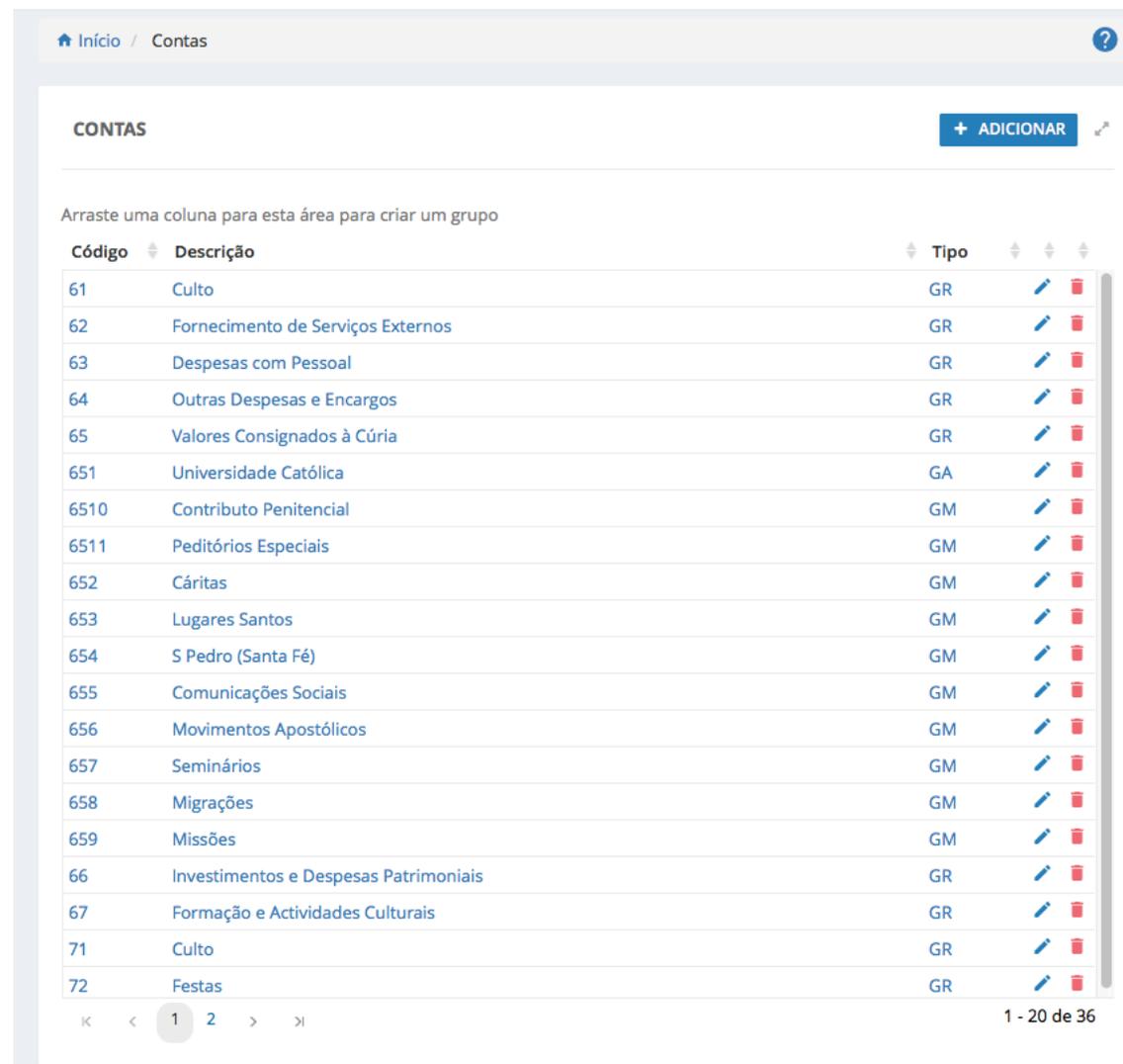
[Extrato de contas](#)

[Taxonomias](#)

[Tipificações de movimentos](#)

Consulte toda a documentação em

<http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Contabilidade>.



Arraste uma coluna para esta área para criar um grupo

Código	Descrição	Tipo			
61	Culto	GR			
62	Fornecimento de Serviços Externos	GR			
63	Despesas com Pessoal	GR			
64	Outras Despesas e Encargos	GR			
65	Valores Consignados à Cúria	GR			
651	Universidade Católica	GA			
6510	Contributo Penitencial	GM			
6511	Peditórios Especiais	GM			
652	Cáritas	GM			
653	Lugares Santos	GM			
654	S Pedro (Santa Fé)	GM			
655	Comunicações Sociais	GM			
656	Movimentos Apostólicos	GM			
657	Seminários	GM			
658	Migrações	GM			
659	Missões	GM			
66	Investimentos e Despesas Patrimoniais	GR			
67	Formação e Actividades Culturais	GR			
71	Culto	GR			
72	Festas	GR			

1 - 20 de 36

Assistente de configuração – Passo 4 – Arquivo

Arquivo

No Arquivo é possível encontrar-mos:

Fichas individuais

as fichas individuais são todas as pessoas/empresas/entidades que fazem parte da vida da Paróquia ou que sejam necessárias para associar a um recibo.

Pode ver mais informações em

[http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Como+inserir+Ficha\(s\)+Individual](http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Como+inserir+Ficha(s)+Individual).

The screenshot displays the 'Ficha Individual' configuration page for a person named Bart Simpson. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar (Dados Pessoais):

- Dados Pessoais:** Nome: Bart Simpson; Data de Nascimento: 16-07-2009; Nacionalidade: N/D.
- Contactos:** N/D.
- Família:** N/D.
- Processos:** Processos.
- Documentos:** PAROQUIANO, IDOSO/DOENTE, MEC.

Main Content Area (VER FICHA INDIVIDUAL):

- Categorias:** Catequista, MEC, Idoso(a), Doente, Catequizando(a), Pode assinar documentos, Newsletters, Falecido(a).
- Dados pessoais:** Nº de Registo: 11; Título: Sr.(a); Ativo(a) (checked); Paroquiano(a) (checked).
- Nome:** Bart Simpson.
- Género:** MASCULINO.
- Estado Civil:** SOLTEIRO(A).
- Habilitações:** (empty field).
- Data de Nascimento:** 16-07-2009.
- Nacionalidade:** (empty field).

Assistente de configuração – Passo 4 – Arquivo

Famílias

as famílias são os agregados familiares, onde devemos associar todas as pessoas que vivem numa determinada casa. É aqui que conseguimos consultar um resumo completo de todos os documentos de tesouraria associados aos diversos elementos da família, para validar por exemplo os direitos paroquiais.

Pode ver mais informações em

<http://suporte.peakit.pt:8090/pages/viewpage.action?pageId=2818080>

1º Chefe de Família
Nome: Homer Simpson
Data de Nascimento: 09-06-1958
Nacionalidade: N/D
Contactos: N/D

2º Chefe de Família
Nome: Marge Simpson
Data de Nascimento: 27-11-1959
Nacionalidade: Estados Unidos da América
Contactos: N/D

Documentos
FAMÍLIA
Ficha de Família

EDITAR FAMÍLIA Família Documentos Dados Estatísticos

✓ Ativa Apelido: Simpsons

Agregado familiar

1º Chefe de Família: Homer Simpson 2º Chefe de Família: Marge Simpson

#	Nome *	Grau de Parentesco *	Relativo a *
1	Bart Simpson	Grau de Parentesco: Filho	Relativo a: AMBOS
2	Lisa Simpson	Grau de Parentesco: Filha	Relativo a: AMBOS
3	Maggie Simpson	Grau de Parentesco: Filha	Relativo a: AMBOS

Observações

CANCELAR ✓ GUARDAR

Assistente de configuração – Passo 4 – Arquivo

Catequese

na catequese pode realizar toda a gestão das diversas turmas de catequese da sua comunidade. No final do ano, os resultados transitam para o resumo das fichas individuais, fazendo parte do histórico das pessoas, não havendo necessidade de consultar diretamente os registos da catequese.

Pode ver mais informações em

<http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Catequese>

Documentos

- CATEQUESE
 - Ficha do Grupo
 - Inscrição na Catequese (em branco)
 - Histórico da Catequese (em branco)
 - Transferência de Catequese (em branco)
- ADULTOS
 - Inscrição p/ adultos (em branco)

EDITAR CATEQUESE Catequese Sessões Transferências Documentos Individuais

Para adultos Finalizada

Descrição * Catequese do 1º ano Ano * 1º ANO Ano Letivo * 2018/2019

Catequista * Filo Riviera

Dia da Semana SÁBADO Hora de Início 15:00 Hora de Fim 16:00

Catequizandos

#	Catequizando *	Encarregado de Educação *	Observações
1	Bart Simpson	Homer Simpson	Observações
2	Ling bouvier	Abraham Simpson	Observações
3	Lisa Simpson	Marge Simpson	Observações

PASSAR DE ANO FINALIZAR E PASSAR DE ANO FINALIZAR CANCELAR GUARDAR

Assistente de configuração – Passo 4 – Arquivo

Óbitos

local onde pode gerir todos os processos de óbito e obter declarações de presença

Pode ver mais informações em

<http://suporte.peakit.pt:8090/pages/viewpage.action?pageld=1343513>

Falecido	
Nome	Minium Simpson
Data de Nascimento	26-01-1920
Nacionalidade	Estados Unidos da América
Morada	

Documentos	
ÓBITO	
Certidão de Óbito	
Declaração de Presença	

VER ÓBITO			
Óbito		Relatórios	
		EDITAR	EMITIR DOC.
Nº de Registo	Assento Nº	Folha	
1/2018	556	23v	
Nome *		Data do falecimento *	Hora de falecimento
Minium Simpson		29-01-2018	06:25
Local do falecimento	Localidade	Concelho	
Springfield	Springfield	Springfield	
Paróquia onde faleceu		Paróquia do funeral	
China > Macau > Macau > Demo online		China > Macau > Macau > Demo online	
Processo fúnebre	Data do funeral	Cemitério	
CREMADO(A)	28-01-2018	Springfield	
Sacramento(s)			
Observações			
Emolumento		Taxa	Entidade a constar no documento
			China > Macau > Macau > Demo online

Assistente de configuração – Passo 4 – Arquivo

Intenções de missa

aqui pode gerir as diversas intenções de missa da Paróquia ou da Diocese, podendo atribuir um local de culto num passo posterior, bem como o celebrante e emitir o recibo para o celebrante, bem como para quem solicitou a intenção.

Pode ver mais informações em

<http://suporte.peakit.pt:8090/pages/viewpage.action?pageId=2818058>

VER INTENÇÃO DE MISSA

Intenção de Missa EDITAR

Nº de Registo	Requerente *		
1/2018	Marge Simpson		
Descrição *	Tipo de Intenção *		
Intenção por Minimum Simpson	ANIVERSÁRIO FALECIMENTO		
Local	Data da Intenção de Missa	Hora	
China > Macau > Macau > Macau - Sé Catedral > Igreja Paroquial	03-02-2018	11:00	
Celebrada por			
Observações			
Emolumento	Taxa	Entidade a constar no documento	
Estipêndios para missa	10.0	China > Macau > Macau > Demo online	

✓ Paga

Assistente de configuração – Passo 4 – Sacramentos

No Kyrios os Sacramentos são constituídos por:

[Matrimónios](#)

[Batismo](#)

[Crisma](#)

[Catecumenato](#)

Pode ver mais informações em

<http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Sacramentos>

[OS](#)

Aviços:
- As datas dos averbamentos não foram preenchidas.

VER MATRIMÓNIO EDITAR DOC. DOC. FINALIZADO

Matrimónio Os Nubentes Assento / Duplicado Mod.1 Mod.2 Relatórios Anexos

Data de Inscrição	Nº de Registo	Assento Nº	Folha
23-11-1989	1/2018	45	4
Emolumento	Taxa	Entidade a constar no documento	
"Nada obsta" da diocese	25.0	China > Macau > Macau > Demo online	

Local do Matrimónio

Local do Matrimónio * Concelho

China > Macau > Macau > Macau - Sé Catedral > Igreja Paroquial Springfield

Missa	Data da Cerimónia	Hora
	28-12-1989	16:00

Dados do Processo Civil

Nº do Certificado	Data do Certificado	Conservatória	Averb. Conservatória
222	08-01-1990	Springfield	10-01-1990

Convenção

Tipo de Matrimónio Regime de Bens

COMUNHÃO DE ADQUIRIDOS

Assistente de configuração – Passo 5 – Página Internet

No Kyrios, caso tenha acesso, é possível a criação de microsites por paróquia / comissão ou arcepestado. Veja a documentação disponível nos seguintes endereços:

[Como inserir conteúdos](#)

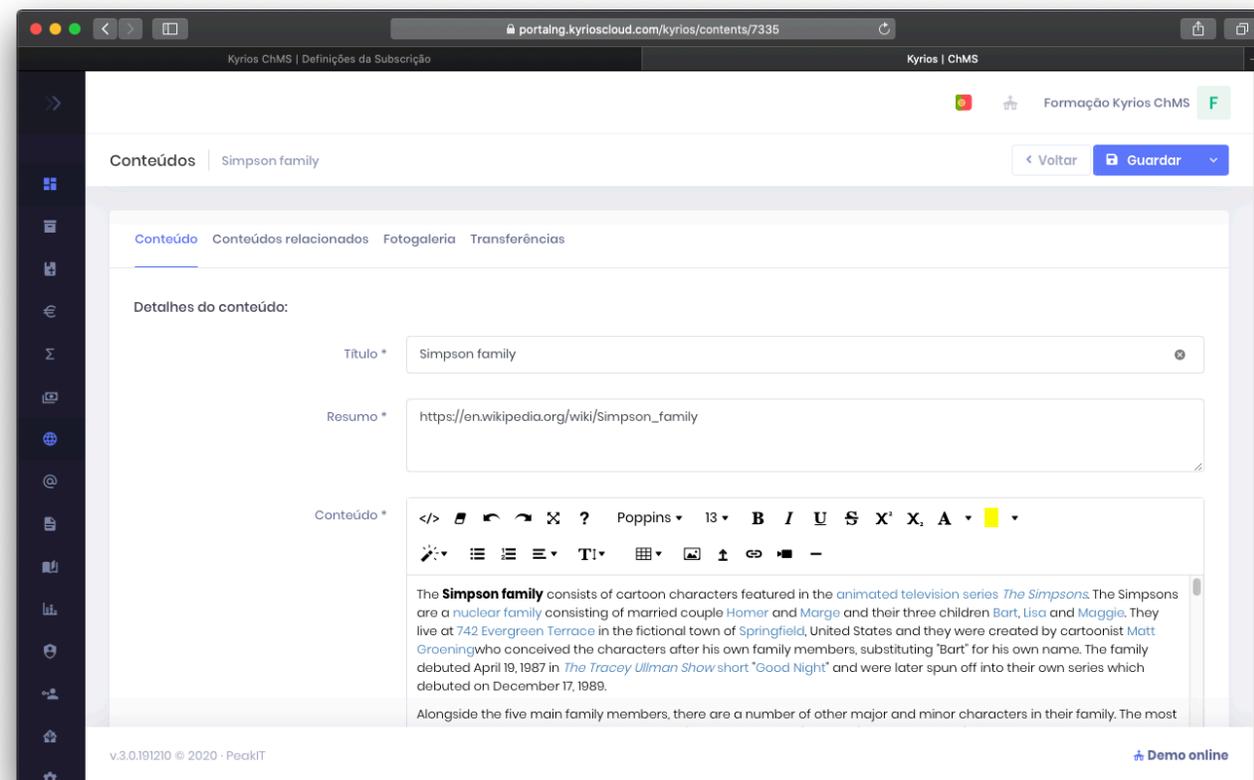
[Como inserir eventos](#)

[Como inserir secções](#)

[Como inserir menu](#)

[Como gerir configurações do microsite](#)

Pode ver mais informações em
<http://suporte.peakit.pt:8090/pages/viewpage.action?pagelId=1867820>



Assistente de configuração – Passo 5 – Newsletters

No Kyrios, caso tenha acesso, é possível a criação e gestão de newsletters. Veja a documentação disponível nos seguintes endereços:

[Como gerir Newsletter](#)

[Como gerir Layouts](#)

[Como gerir de utilizadores da newsletter](#)

[Como adicionar subscrições da newsletter](#)

[Como gerir os grupos das subscrições da newsletter](#)

Pode ver mais informações em

<http://suporte.peakit.pt:8090/pages/viewpage.action?pageld=8749171>

The screenshot shows the 'ADICIONAR NEWSLETTER' configuration interface. It includes the following sections:

- Agendar:** Fields for 'Data de Envio' (13-06-2018), 'Hora de Envio' (12:00), and 'Frequência' (ÚNICA). An 'Enviar' checkbox is present.
- Destinatários:** A 'Para' field containing 'PAROQUIANOS' and an 'E-mail para teste' field.
- Mensagem:** Fields for 'Titulo' (Newsletter) and 'Assunto' (Newsletter). A 'Layout' field is also visible.
- Editor:** A rich text editor with a toolbar (Source, Bold, Italic, Underline, etc.) and a text area containing the word 'Teste'.

At the bottom right, there are three buttons: 'TESTAR NEWSLETTER', 'CANCELAR', and 'GUARDAR'.

Assistente de configuração – Passo 5 – Definições

O menu Definições é onde se gere toda a informação inerente à paróquia. Veja a documentação disponível nos seguintes endereços:

[Como gerir Configuração de Relatórios](#)

[Como inserir Emolumentos](#)

[Como inserir tipos Emolumentos](#)

[Como inserir Numeradores](#)

[Como inserir Numeradores de Módulo](#)

[Como inserir Profissão\(es\)](#)

[Como inserir País\(es\)](#)

[Como inserir Dioceses](#)

[Como inserir Arciprestado\(s\)](#)

[Como inserir Paróquia\(s\)](#)

[Como gerir Locais de Culto](#)

Pode ver mais informações em

<http://suporte.peakit.pt:8090/pages/viewpage.action?pageld=2818094>

ADICIONAR NEWSLETTER Newsletter

Agendar

Data de Envio * 13-06-2018 Hora de Envio * 12:00 Frequência * ÚNICA Enviar

Destinatários

Para PAROQUIANOS Para (E-mails Adicionais)

E-mail para teste

Mensagem

Título * Newsletter Assunto * Newsletter

Layout

Mensagem *

Source Styles Normal Font Size

Teste

body p

TESTAR NEWSLETTER CANCELAR GUARDAR

Catequese

- Portal Web
- App

Como adicionar um Catequista

O processo para a criação de um novo catequista é simples:

1. Aceder ao modulo Fichas individuais (ou as novas Fichas individuais (BETA)), que se encontra em Arquivo;
2. De seguida, se o Catequista já existir nas fichas individuais deveremos seleccionar e ativar a opção Catequista, senão clicamos em Adicionar;
3. Como campos obrigatórios devemos preencher:
 1. Ativar o campo catequista;
 2. Ativo;
 3. Nome;
 4. Género;
 5. Email.

The screenshot displays the 'Ficha Individual' form in the Kyrios ChMS v3 application. The form is titled 'Ficha Individual | Adicionar' and includes a sidebar menu on the left. The main form has tabs for 'Dados pessoais', 'Categorias', 'Vida cristã', 'Vida profissional', 'Catequista', 'Idoso / Doente', and 'Relatórios'. The 'Dados pessoais' tab is active, showing fields for Name, Title, Gender, Date of birth, Age, and Civil status. The 'Categorias' tab is also visible, showing a list of categories with checkboxes: 'Ativo(a)', 'Paroquiano(a)', and 'Catequista'.

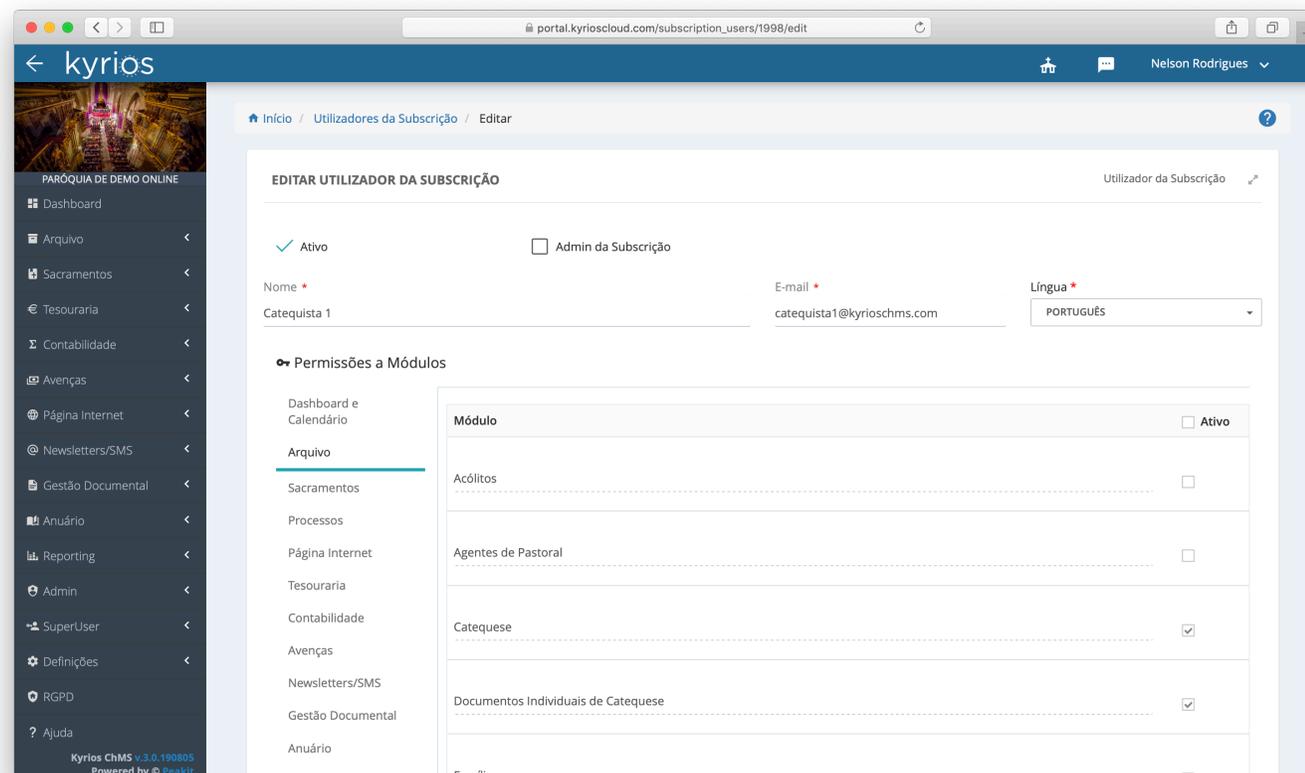
Atribuir acesso a um Catequista

O processo de criação de um Catequista não dá acesso ao Kyrios, para atribuir acesso deve realizar os seguintes passos:

1. Deve aceder ao menu “Admin” – só está disponível se tiver permissões;
2. De seguida abrir “Utilizadores da subscrição” e clicar em Adicionar;
3. Deverá preencher o formulário que surge, com Nome, email, língua (o utilizador pode ver o kyrios em PT, EN ou ES) e clicar em guardar
4. Após graver, irá surgir um ecrã para seleccionar as permissões, aqui deve remover todos os módulos e seleccionar apenas:

1. Arquivo – Catequese
2. Arquivo – Documentos individuais de Catequese

No final deverá clicar em guardar e o catequista irá receber um email com os seus dados de acesso.



Bem-vindo ao KYRIOS ChMS!

Foi-lhe criada uma conta de utilizador para poder aceder ao **Kyrios ChMS**, a solução de Software na Cloud simples e inovadora para a gestão da Igreja.

Poderá aceder ao **Kyrios ChMS** através desta [ligação](#).

Os seus dados de acesso são os seguintes:

E-mail: catequista@kyrioschms.com

Palavra-passe: qURDyXoz2aVzTYNIE2kDlw

Nome de utilizador: Catequista Kyrios

Subscrição pré-definida: China > Macau > Macau > Demo online

Por motivos de segurança, encorajamo-lo a alterar a palavra-passe que lhe enviamos através do seguinte formulário: [alterar palavra-passe](#).

Consultar todos os grupos de catequese

Para consultar os grupos de catequese, deve aceder ao menu Arquivo-> Catequese:

CATEQUESE

+ ADICIONAR

Ano Pastoral	Ano	Descrição	Catequista(s)	Dia da Semana	Início	Adul...	Final...		
2018/2019	3º Ano	3rd year	Filo Riviera	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	3º Ano	Catequese 3º ano	Filo Riviera	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	2º Ano	Catequese do 2º ano	Marge Simpson	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	1º Ano	Teste Android	Marge Simpson	Sexta-feira	9:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

PESQUISAR

Ano Pastoral
2018/2019

Finalizada
NÃO

Ano

Descrição

Catequista(s)

Dia da Semana

Hora de Início
HH:MM

Para adultos
TODOS

LIMPAR ATUALIZAR

Consultar todos os grupos de catequese

Se só pretender **visualizar a informação**, basta clicar em cima do texto do Ano Pastoral, Ano,..., como indicado na imagem:

CATEQUESE + ADICIONAR

Ano Pastoral	Ano	Descrição	Catequista(s)	Dia da Semana	Início	Adul...	Final...
2018/2019	3º Ano	3rd year	Filo Riviera	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2018/2019	3º Ano	Catequese 3º ano	Filo Riviera	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2018/2019	2º Ano	Catequese do 2º ano	Marge Simpson	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2018/2019	1º Ano	Teste Android	Marge Simpson	Sexta-feira	9:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PESQUISAR

Ano Pastoral
2018/2019

Finalizada
NÃO

Ano
[]

Descrição

Catequista(s)

Dia da Semana
[]

Hora de Início
HH:MM

Para adultos
TODOS

LIMPAR ATUALIZAR

Documentos

CATEQUESE

- Ficha do Grupo
- Inscrição na Catequese (em branco)
- Histórico da Catequese (em branco)
- Transferência de Catequese (em branco)

ADULTOS

- Inscrição p/ adultos (em branco)

VER CATEQUESE Catequese Sessões Transfer

Para adultos Finalizada

Descrição *
Catequese 3º ano

Ano *
3º ANO

Dia da Semana
SÁBADO

Hora de Início
15:00

Catequistas

Catequista(s) *

Catequista(s) *

1 Filo Riviera

Catequizandos

Catequizando *

Encarregado de Educa

Catequizando *

Encarregado de Educa

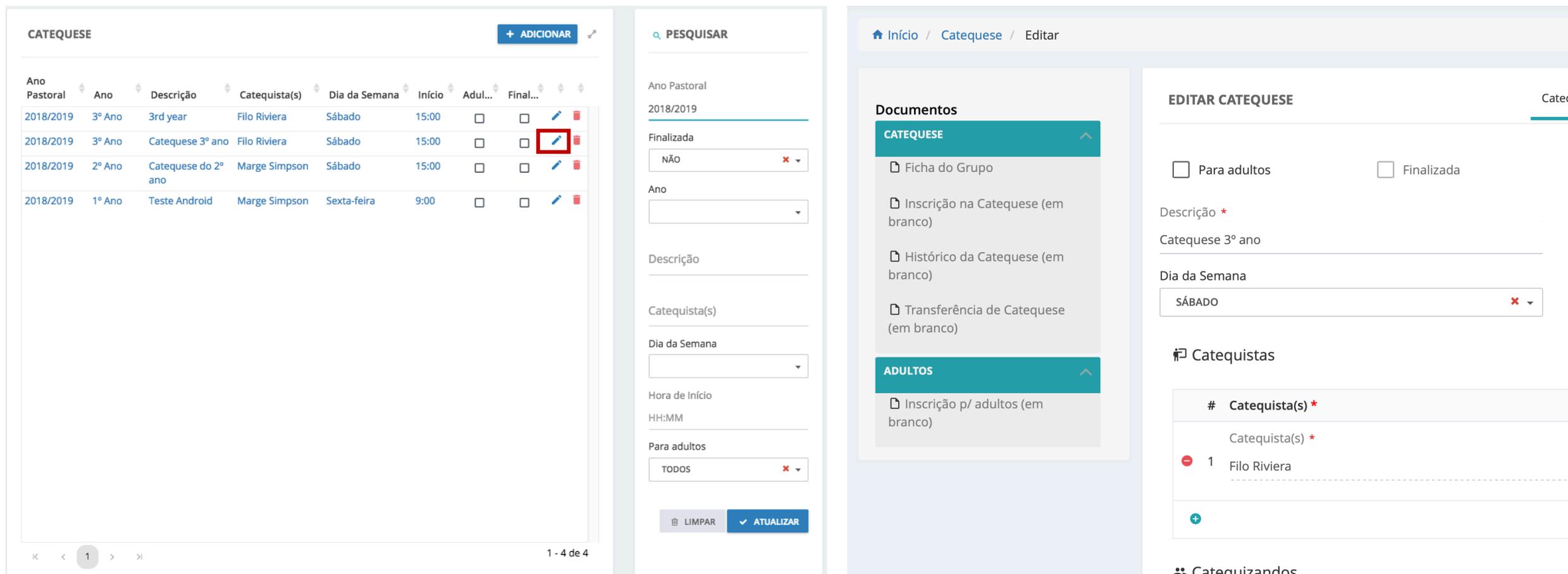
1 Bart Simpson Abraham Simpson

Catequizando *

Encarregado de Educa

Consultar todos os grupos de catequese

Se necessitar **alterar um grupo**, como por exemplo adicionar um novo catequizando, catequista, ou alterar algum dado, deve clicar no ícone 



CATEQUESE + ADICIONAR

Ano Pastoral	Ano	Descrição	Catequista(s)	Dia da Semana	Início	Adul...	Final...		
2018/2019	3º Ano	3rd year	Filo Riviera	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	3º Ano	Catequese 3º ano	Filo Riviera	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	2º Ano	Catequese do 2º ano	Marge Simpson	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	1º Ano	Teste Android	Marge Simpson	Sexta-feira	9:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

PESQUISAR

Ano Pastoral
2018/2019

Finalizada
NÃO

Ano
[]

Descrição
[]

Catequista(s)
[]

Dia da Semana
[]

Hora de Início
HH:MM
[]

Para adultos
TODOS

LIMPAR ATUALIZAR

Documentos

CATEQUESE

- Ficha do Grupo
- Inscrição na Catequese (em branco)
- Histórico da Catequese (em branco)
- Transferência de Catequese (em branco)

ADULTOS

- Inscrição p/ adultos (em branco)

EDITAR CATEQUESE

Para adultos Finalizada

Descrição *
Catequese 3º ano

Dia da Semana
SÁBADO

Catequistas

Catequista(s) *
Catequista(s) *
1 Filo Riviera

Catequizandos

Catequizando *

Filtrar os grupos de catequese

Se necessitar **filtrar os grupos**, como por exemplo pesquisar os grupos de um determinado catequista, pode utilizar os filtros localizados na coluna do lado direito. Como exemplo se colocar Marge no campo catequista, irão surgir todos os grupos onde a Marge é Catequista.

CATEQUESE

+ ADICIONAR

Ano Pastoral	Ano	Descrição	Catequista(s)	Dia da Semana	Início	Adultos	Finali...		
2018/2019	1º Ano	Sala do 1º - Amarela	Filo Riviera; +1	Sexta-feira	9:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	1º Ano	Teste Android	Marge Simpson	Sexta-feira	09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	1º Ano	Teste Android	Marge Simpson	Sexta-feira	09:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	1º Ano	teste Vilar do Monte	Marge Simpson; +1	Sexta-feira		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	1º Ano	teste Vilar do Monte	Marge Simpson; +1	Sexta-feira		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	2º Ano	Catequese do 2º anobb	Marge Simpson	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2018/2019	3º Ano	Sala do 3 - 1	José Afonso Machado; +1	Sábado	15:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

PESQUISAR

Ano Pastoral

Finalizada

NÃO

Ano

Descrição

Catequista(s)

Marge

Dia da Semana

Adicionar um novo grupo de catequese

Para adicionar um novo grupo, deve clicar em **+ ADICIONAR** e preencher as informações principais do grupo, catequistas e catequizandos. No final deve clicar em guardar:

ADICIONAR CATEQUESE

Catequese ↗

Para adultos

Descrição *

Ano *

Ano Pastoral *

Dia da Semana

Hora de Início

Hora de Fim

Catequistas

Catequista(s) *

Catequizandos

# Catequizando *	Encarregado de Educação *	Observações	Inscrição
<input type="text"/>			

Documentos

Quando consultamos ou editamos um grupo de catequese, temos acesso aos diversos documentos de impressão:

Documentos

CATEQUESE

- Ficha do Grupo
- Inscrição na Catequese (em branco)
- Histórico da Catequese (em branco)
- Transferência de Catequese (em branco)

ADULTOS

- Inscrição p/ adultos (em branco)

Neste conjunto de relatórios o mais importante é o "Ficha do grupo", que é o documento que inclui a constituição do grupo, os documentos Inscrição na Catequese (em branco), Histórico da Catequese (em branco) e Transferência de Catequese (em branco) são utilizados diretamente no separador de transferências, onde surge devidamente preenchido para cada criança.

DEMO ONLINE

KYRIOS CHMS - DEMO ONLINE

CATEQUESE PAROQUIAL DE DEMO ONLINE

Ano 1º Ano - 2018/2019**Dia e Hora:** Sexta-feira, 9:00**Descrição:** Teste Android**Catequista(s):** Marge Simpson**Para adultos:** **Finalizada:**

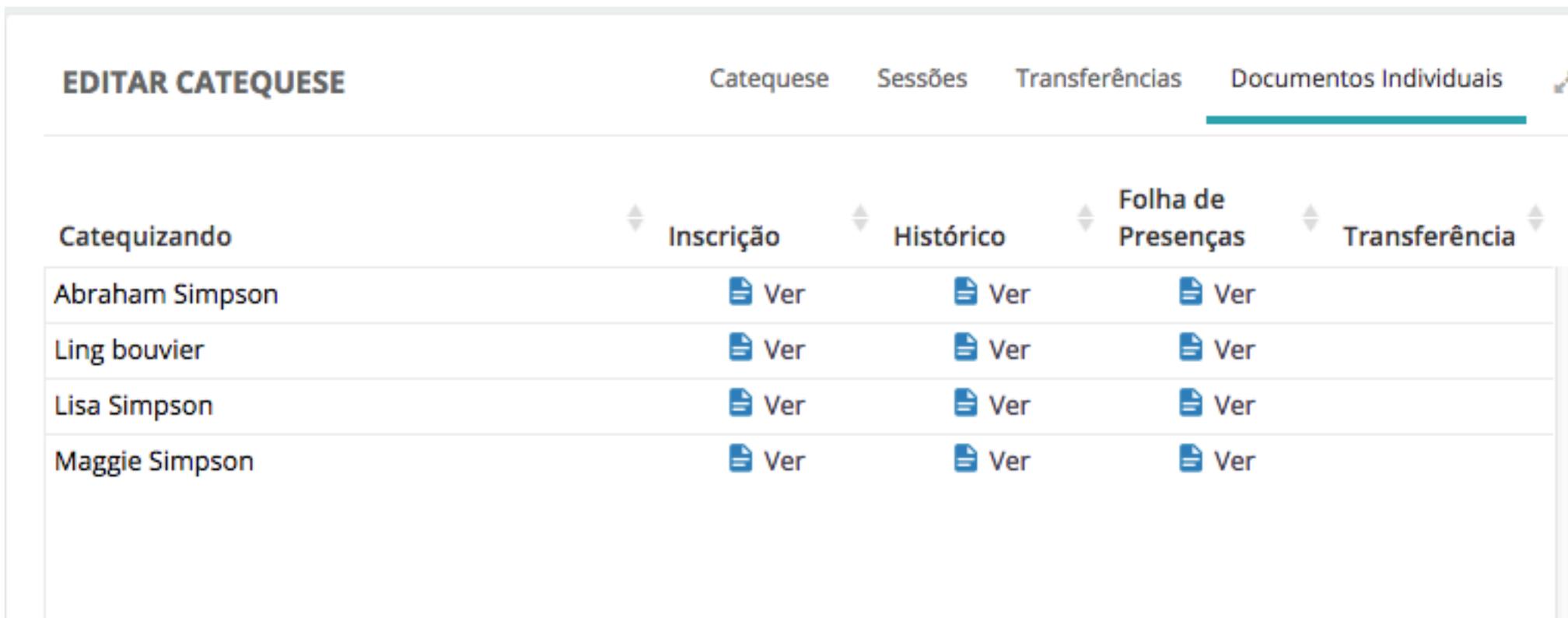
CATEQUIZANDOS (4)

Nome	E. Educação	Observações
Abraham Simpson	Homer Simpson	Observação Abraham Simpson Encarregado Homer
Ling bouvier	Selma Bouvier	
Lisa Simpson	Homer Simpson	

Documentos individuais

No separador "Documentos individuais" tem acesso aos documentos de impressão catequizando a catequizando.

Quando precisar de um documento pdf para imprimir ou enviar por email com a inscrição, histórico, folha de presenças ou transferência individual deverá aceder a este separador



EDITAR CATEQUESE					Catequese	Sessões	Transferências	Documentos Individuais
Catequizando	Inscrição	Histórico	Folha de Presenças	Transferência				
Abraham Simpson	 Ver	 Ver	 Ver					
Ling bouvier	 Ver	 Ver	 Ver					
Lisa Simpson	 Ver	 Ver	 Ver					
Maggie Simpson	 Ver	 Ver	 Ver					

Documentos individuais (continuação)

O documento que podem imprimir para registar as presenças ao longo do ano dos catequizandos é a Folha de presenças ou o histórico que inclui para todos os anos:

	1º Ano ____/____					2º Ano ____/____					3º Ano ____/____					4º Ano ____/____					5º Ano ____/____					6º Ano ____/____				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Setembro																														
Outubro																														
Novembro																														
Dezembro																														
Janeiro																														
Fevereiro																														
Março																														
Abril																														
Maió																														
Junho																														
FALTAS																														
Catequista(s)																														

CATEQUESE PAROQUIAL DE DEMO ONLINE

Nome: Lisa Simpson Contacto: 23432444
 Morada: Maison Street, 22
4444 Springfield
 Data de Nascimento: 02/02/2010 Naturalidade: Springfield
 Data de Batismo: 05/07/2016 Local: Whitestone (St. Luke Church), New York, Estados Unidos da
 Concelho: Springfield Nº de Registo e Folha: nº 23/fls. 3
 Nome do Pai: Homer Simpson Data de Nascimento: 09/06/1958
 Profissão: Inspector do Ambiente Contacto: 6674446 / 4324355
 Nome da Mãe: Marge Simpson Data de Nascimento: 27/11/1959
 Profissão: Doméstica Contacto: 243343 / 4324355
 Estado Civil: Casado(a) Catolicamente
 E. Educação: Homer Simpson
 Contacto: 6674446 / 4324355

Data	Observações	P

Sessões

O registo das sessões, permite o preenchimento do sumário, mas também das presenças sessão a sessão. Para realizar o lançamento da sessão, deverá abrir a catequese em edição e depois:

- clicar no separador sessões;
- clicar em adicionar;
- preencher o os dados da sessão.

ADICIONAR SESSÃO

Sessão [↑ VOLTAR À CATEQUESE](#)

Data * 11-09-2017 

Sumário * Apresentação

Observações

Breve sessão de apresentação aos meninos.

A Maria sentiu-se indisposta e teve que sair mais cedo.

☰ Presenças

Catequizando	Presente
Catequizando	
João catequizando	<input checked="" type="checkbox"/> Presente
Catequizando	

Sessões (continuação)

Junto com a catequese, no separador sessões teremos acesso a todo o histórico de sessões:

The screenshot displays the 'VER CATEQUESE' interface. On the left, a sidebar titled 'Documentos' contains a 'CATEQUESE' section with three items: 'Transferência de Catequese', 'Transferência de Catequese (em branco)', and 'Ficha do Grupo'. The main area has a navigation bar with 'Catequese', 'Sessões', and 'Transferências' tabs, and an 'EDITAR' button. Below the navigation is a '+ ADICIONAR' button and a message: 'Arraste uma coluna para esta área para criar um grupo'. A table with the following data is shown:

Data	Presenças	Sumário
11-09-2017	2	Apresentação

Transferências

As transferências apenas estão disponíveis em edição e permitem registar as transferências que ocorrem do grupo em questão para uma outra paróquia.

Para transferirmos um catequizando da nossa paróquia para outra, devemos:

1. clicar no separador transferências (a catequese tem que estar em edição, se não estiver pode clicar no botão editar);
2. clicar no botão  que se encontra no separador das transferências;

EDITAR CATEQUESE Catequese Sessões Transferências

☰ Transferências

#	Transitou?	Apenas próx. ano letivo?	Catequizando *	Paróquia de destino *	Data
1	<input checked="" type="checkbox"/> Transitou?	<input checked="" type="checkbox"/> Apenas próx. ano letivo?	Catequizando * Maria catequizanda	Paróquia de destino * Portugal > Braga > Braga > Lomar (São Pedro)	Data 11-09-2017
					

Transferências (continuação)

Para imprimir o documento da transferência, após a gravação do pedido de transferência e clicar em guardar para atualizar a catequeses, ao voltar ao separador transferências:

Transferências

#	Transitou?	Apenas próx. ano letivo?	Catequizando *	Paróquia de destino *
1	<input checked="" type="checkbox"/> Transitou?	<input checked="" type="checkbox"/> Apenas próx. ano letivo?	Maria catequizanda	Portugal > Braga > Braga > Lomar (

Encontra o icone  ao lado de cada transferência e ao clicar aí surge o documento de transferência com o seguinte aspecto:

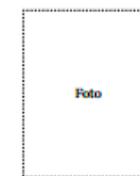


ARCIPRESTADO DE BRAGA

PARÓQUIA DE SÃO JOSÉ DE SÃO LÁZARO

CATEQUESE PAROQUIAL DE SÃO JOSÉ DE SÃO LÁZARO

Ano: 2º Ano
Dia e Hora: Sábado, 15:00
Catequista: Emilia Catequista



CATEQUIZANDO

Nome: Maria catequizanda **Data de Nascimento:** 13/06/2011

Contacto: **Profissão:**

Passagem de ano

Quando o ano pastoral chega ao seu final, deveremos finalizar o mesmo na catequese no Kyrios.

Para isso deveremos editar a catequese e clicar em:



PASSAR DE ANO

o botão passar de ano permite criar um novo grupo com as mesmas características do atual (catequistas e catequizandos), mas com a possibilidade de editar os seus dados. A passagem também altera automaticamente o ano (se estiver no 2º passa para o 3º) e o ano pastoral (coloca sempre o novo ano pastoral como por exemplo 2019/2020).



FINALIZAR

o botão finalizar permite marcar a catequese como finalizada e a partir deste momento não deveremos adicionar mais sessões à catequese.

Uma das funcionalidades do finalizar é a atualização das presenças na ficha individual dos catequizandos, ficando assim todo o resumo do seu percurso registado na ficha individual.

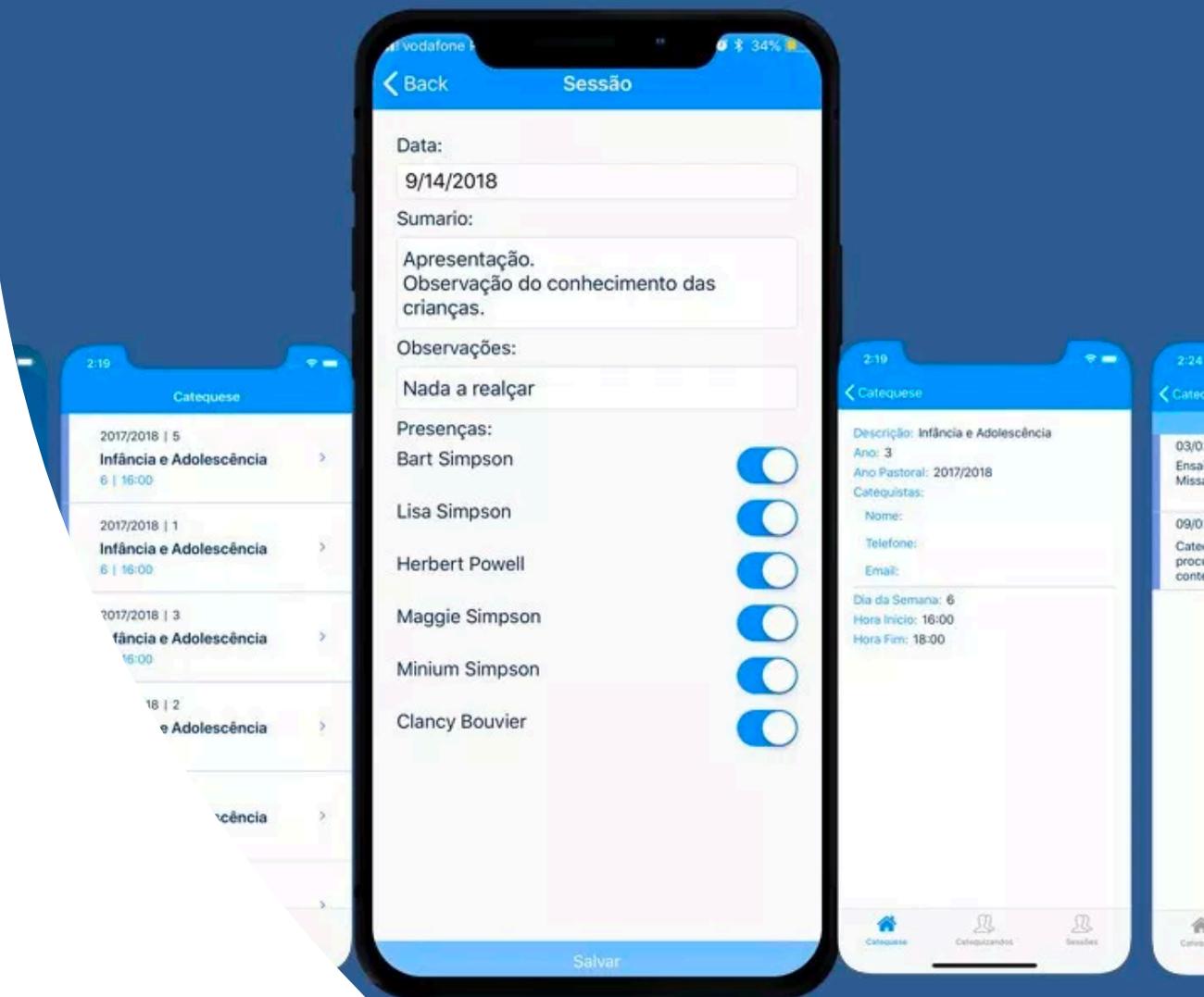


FINALIZAR E PASSAR DE ANO

o botão finalizar e passar de ano realiza as 2 ações anteriores em simultâneo e é o preferível se vamos finalizar e passar de ano ao mesmo tempo.

Aplicação móvel

A App do Kyrios tem vindo a evoluir ao longo do tempo, incorporando novas funcionalidades, possibilitando que qualquer entidade que faça parte da Igreja possa ter a sua própria App sem qualquer investimento (apenas necessita ter uma subscrição no Kyrios).



Login // App

Quando abre a aplicação pela primeira vez, tem 2 formas de aceder à aplicação:

- Através do seu **login** de acesso ao Kyrios – permite que tenha acesso a funcionalidades disponíveis ao seu perfil, **como é o caso da catequese**;
- Aceder sem login – permite que qualquer utilizador possa utilizar a App, como é o caso dos membros da sua comunidade ou até simples fieis que pretendam consultar os horários das missas;



A Seguir // App

Este ecrã surge:

- na primeira vez que abre a aplicação;
- e encontra-se disponível no menu sempre que desejar.

É através deste menu que pode seleccionar as subscrições que deseja acompanhar. Pode seleccionar todas as que desejar.

Através desta selecção terá acesso às notícias, eventos, informações e contactos da subscrição (pode ser uma Diocese, Paróquia, Departamento, Grupo, Confraria,).

Se for um paroquiano, e se só tiver 1 paróquia ativa, a App acaba por ser a App da sua Paróquia, onde poderá acompanhar a vida da mesma.



Ativar a subscrição // App

Se a sua subscrição não surge na lista, pode ativar de imediato acedendo às configurações do modulo página internet e ativando a opção “Partilhar conteúdos (notícias/eventos) na aplicação móvel do Kyrios”.

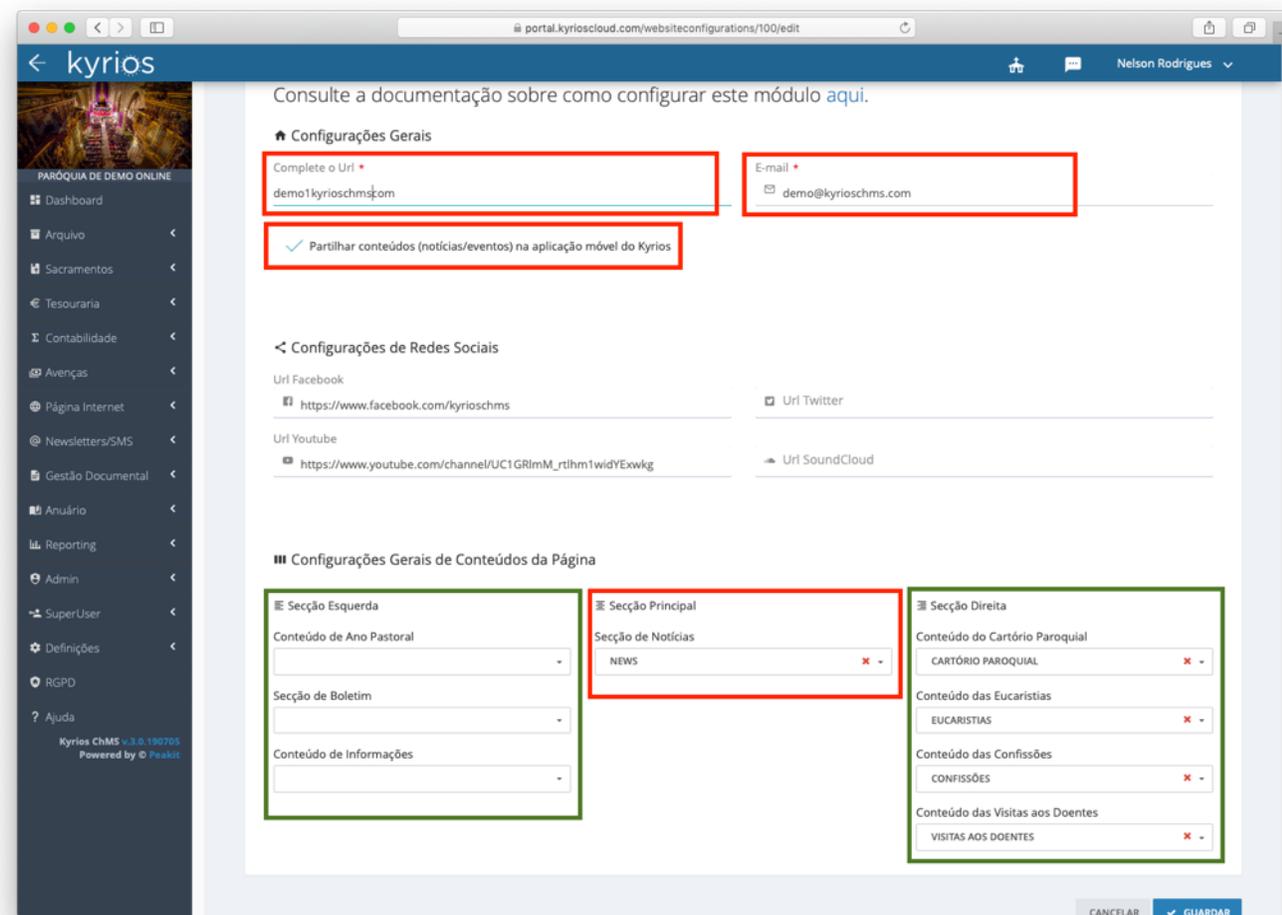
Tendo esta opção ativa, praticamente todos os conteúdos da página internet passarão a surgir na App móvel.

The screenshot displays the configuration page for the 'demoonline' module. The left sidebar shows the navigation menu with 'Configurações' selected. The main content area is titled 'Configurações | demoonline' and includes a link to documentation. Under 'Configurações gerais', there are input fields for 'Complete o URL *' (demoonline) and 'E-mail *' (demo@kyrioschms.com). A checkbox labeled 'Partilhar conteúdos mobile' is checked, with the text 'Partilhar conteúdos (notícias/eventos) na aplicação móvel do Kyrios' next to it. Below this, the 'Configurações de redes sociais' section shows input fields for 'URL Facebook' (https://www.facebook.com/kyrioschms) and 'URL YouTube' (https://www.youtube.com/channel/UC1GRImM_rtlhm1widYExwkg).

Configurar a subscrição (necessário se não tiver o site ativo) // App

Se não tem o site a partir do Kyrios, para além de ativar a partilha de conteúdos, precisa de realizar as configurações iniciais, que passam por preencher a zona de configurações do micro-site com:

- Complete o URL – adicione o identificador da sua página de internet sem pontos nem espaços (exemplo: portalegre-castelobranco)
- E-mail – coloque o email da sua subscrição
- Configurações gerais de conteúdos da página – aqui deverão indicar para cada uma das zonas pretendidas qual o conteúdo ou secção a surgir (caso não existam terá de criar as secções e conteúdos necessários para preencher essa zona – podem consultar a documentação em: <http://suporte.peakit.pt:8090/pages/viewpage.action?pageId=6979676>)
- Aqui deverá pelo menos indicar a secção de notícias, que deverá ser a secção à qual irá associar as notícias a publicar na App



Notícias // App

A primeira funcionalidade que surgiu na App foi a possibilidade de consultar as notícias que eram publicadas.

Aqui tem acesso às notícias ordenadas por data, podendo filtrar por ano e mês de publicação.

Se estiver a acompanhar diversas subscrições irão surgir as notícias das várias ordenadas por data, surgindo sempre as mais recentes.



Adicionar uma notícia // App

Para adicionar uma notícia deverá aceder ao menu conteúdos que se encontra dentro do modulo Página Internet e de seguida clicar em **+ ADICIONAR** e preencher pelo menos os seguintes campos:

- Título
- Resumo – surge na listagem das notícias e nos detalhes da notícia
- Secção – neste caso deve seleccionar a secção que está associada às notícias “notícias”
- Imagem de destaque – se tiver, fica sempre bem ter uma fotografia
- Conteúdo

Os seguintes campos são opcionais:

- Online (desde) – pode definir uma data futura para surgir o conteúdo
- Online (até) – pode definir uma data para que o conteúdo saia automaticamente

The screenshot displays the 'EDITAR CONTEÚDO' (Edit Content) interface in the Kyrios ChMS v3 application. The interface is in Portuguese and shows the following fields and sections:

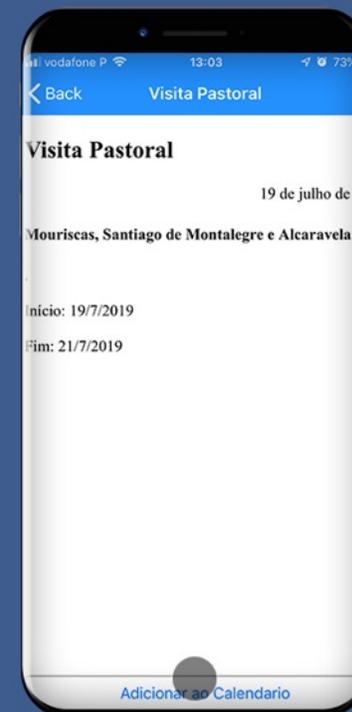
- Título** (Title): Formação Kyrios - Webinar
- Resumo** (Summary): Formação prática do Kyrios ChMS onde serão apresentadas as novidades que têm vindo a ser implementadas
- Imagem de destaque** (Featured Image): A tablet displaying the Kyrios v3 interface.
- Conteúdo** (Content): Recentemente lançamos a versão 3 do Kyrios, que traz imensas novidades, esta versão vai continuar a evoluir, mas existem muitas melhorias que estão já disponíveis para poderem utilizar.
- Secções** (Sections): NOTÍCIAS
- Autor do Conteúdo** (Author of Content):
- Local do Conteúdo** (Content Location):
- Palavras-chave** (Keywords):
- Publicar** (Publish): Online (checked), Online (Desde) 18-07-2019, Online (Até) HH:MM, Hora 11:22

The interface also includes a sidebar menu with various navigation options and a bottom right corner with 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons.

Eventos // App

Os eventos também foram uma das primeiras funcionalidades que surgiram e tal como as notícias, os eventos encontram-se ordenados por data, podendo filtrar por ano e mês do evento.

Se estiver a acompanhar diversas subscrições irão surgir os eventos das várias ordenadas por data, surgindo sempre os próximos eventos.



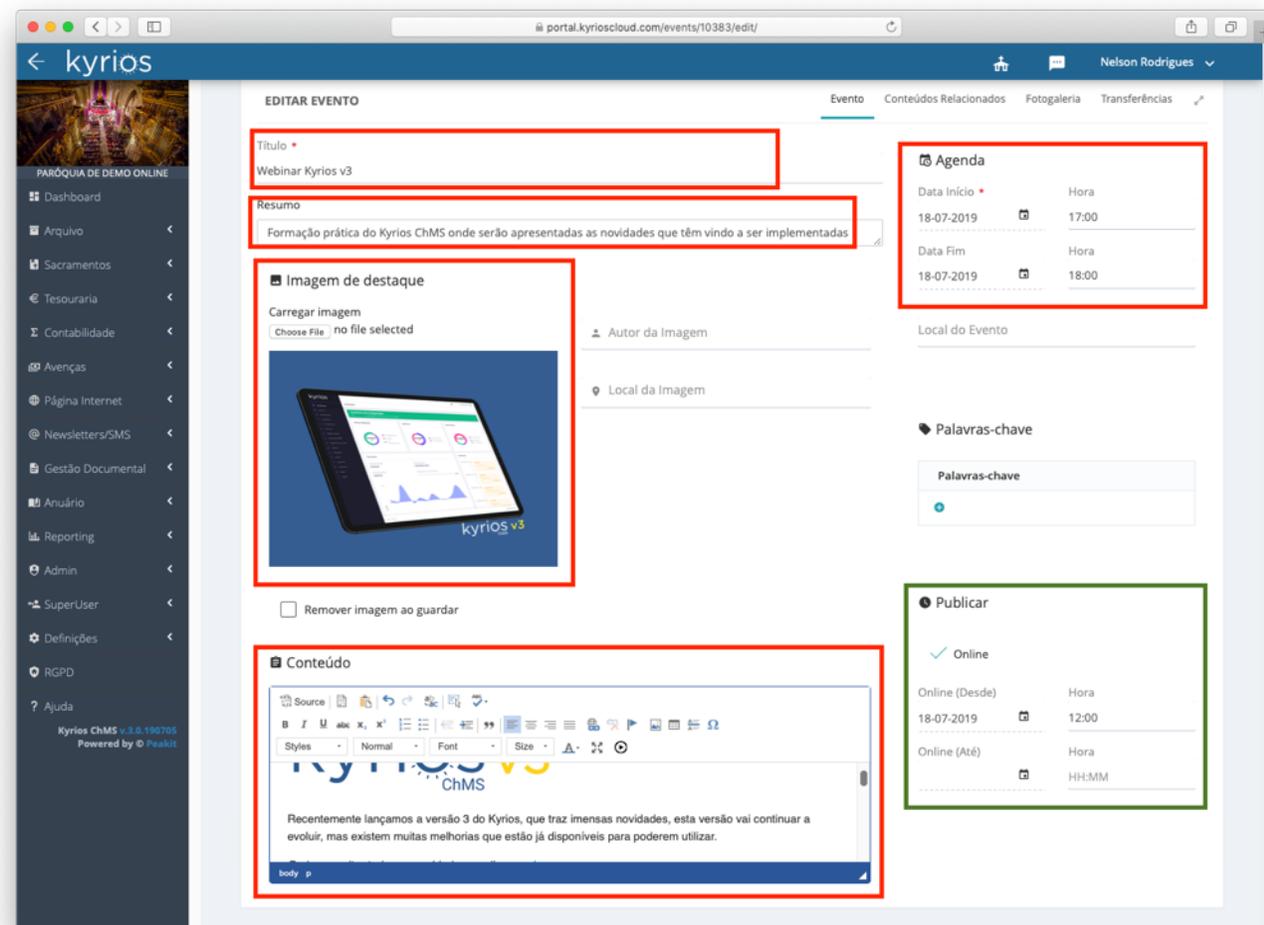
Adicionar um evento // App

Para adicionar um evento deverá aceder ao menu eventos que se encontra dentro do modulo Página Internet e de seguida clicar em **+ ADICIONAR** e preencher pelo menos os seguintes campos:

- Título
- Resumo – surge na listagem dos eventos e também nos detalhes
- Agenda – indique a data e hora de inicio e data e hora de fim
- Imagem de destaque – se tiver, fica sempre bem ter uma fotografia
- Conteúdo

Os seguintes campos são opcionais:

- Online (desde) – pode definir uma data futura para surgir o conteúdo
- Online (até) – pode definir uma data para que o conteúdo saia automaticamente

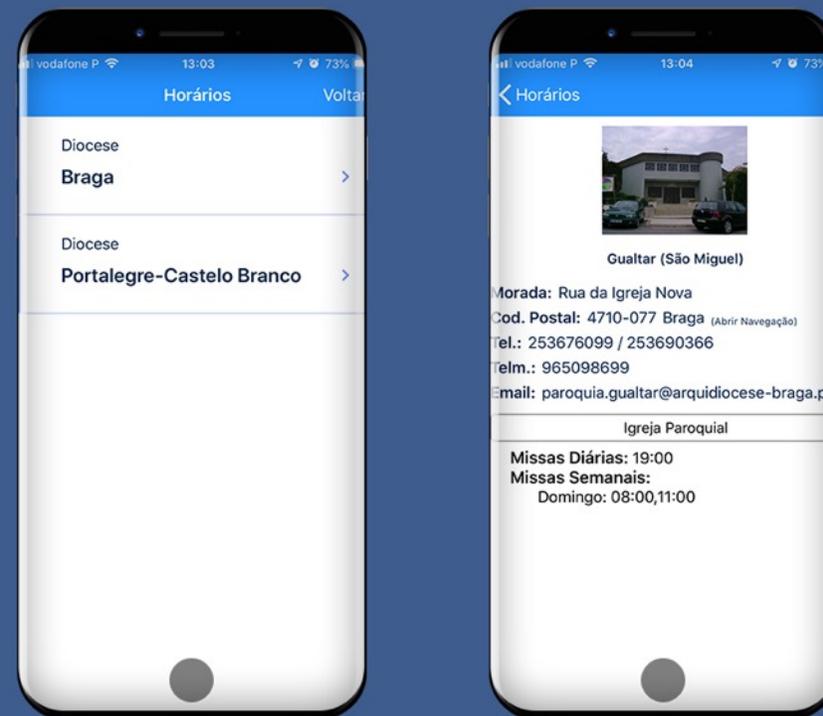


Horários das missas // App

As Paróquias, Basílicas, Seminários, ..., enfim todos os locais de culto podem divulgar os horários das missas para que os utilizadores possam facilmente ter acesso à informação.

A navegação para encontrar o horário das missas é intuitivo, pois o utilizador vai filtrando as opções até chegar às paróquias que lhe interessam, filtrando de acordo com o seguinte:

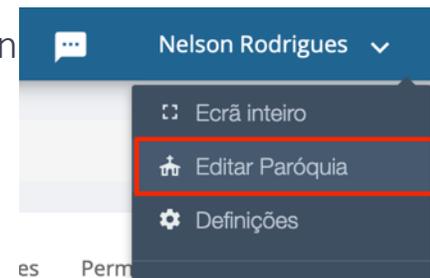
1. Selecciona a Diocese;
2. De seguida selecciona o Arciprestado;
3. Por fim selecciona a Paróquia;
4. Irão surgir os dados da paróquia, com ligação à aplicação de Mapas para poder ativar o GPS e os horários dos diversos locais de culto que estejam devidamente preenchidos.



Definir os horários das missas // App

Para poder definir os horários das missas, deverá aceder à opção “Editar Paróquia”, que caso tenha acesso, se en- disponível no menu do canto superior direito (como na imagem aqui ao lado).

Depois de aceder, deverá abrir o separador Horários e preencher de acordo com os seus horários.



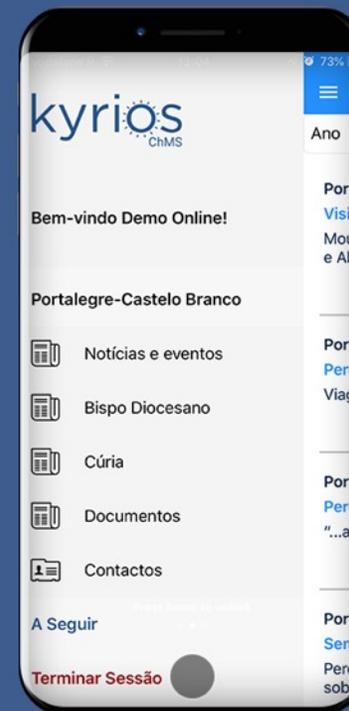
Local de Culto *	Periodicidade	Hora de Início *	Hora de Fim	Meses *	Dias *	Data de Início	Data de Fim	Confissões?
Igreja Paroquial	SEMANAL	11:30	HH:MM	JANEIRO × FEVEREIRO × MARÇO × ABRIL × MAIO × JUNHO × JULHO × AGOSTO × SETEMBRO × OUTUBRO × NOVEMBRO × DEZEMBRO ×	DOMINGO ×			<input type="checkbox"/>
Igreja Paroquial	DIÁRIA	07:45	HH:MM	JANEIRO × FEVEREIRO × MARÇO × ABRIL × MAIO × JUNHO × JULHO × AGOSTO × SETEMBRO × OUTUBRO × NOVEMBRO × DEZEMBRO ×	SEGUNDA-FEIRA × TERÇA-FEIRA × QUARTA-FEIRA × QUINTA-FEIRA × SEXTA-FEIRA × SÁBADO ×			<input type="checkbox"/>
Igreja Paroquial	SEMANAL	08:30	HH:MM	JANEIRO × FEVEREIRO × MARÇO × ABRIL × MAIO × JUNHO × JULHO × AGOSTO × SETEMBRO × OUTUBRO × NOVEMBRO × DEZEMBRO ×	DOMINGO ×			<input type="checkbox"/>

Menu da subscrição // App

Para além das funcionalidades que vimos até aqui, uma subscrição pode criar um menu próprio, contituído com os elementos que desejar e com os conteúdos que pretender.

Desta forma qualquer subscrição pode tornar a App do Kyrios na sua App e comunicar tudo o que pretende.

Na imagem temos o exemplo da Diocese de Portalegre-Castelo Branco que utiliza a App do Kyrios para comunicar todo o tipo de conteúdos, ao mesmo tempo que os publica também no site, otimizando recursos, tempo e ao mesmo tempo sendo mais eficiente.



Criação do menu // App

O Menu pode ser gerido na opção Menus, dentro do modulo Página Internet.

É a partir desta zona que criamos novos itens de menu e que indicamos se deverá abrir uma listagem de conteúdos (uma secção) ou apenas um conteúdo em específico.

Na imagem ao lado temos a representação de um menu e respetivo submenu de uma Paróquia, com:

- Quem somos – que ao clicar apresenta o conteúdo Quem somos;
- Valências – apresenta o conteúdo Valências;
- Notícias – Apresenta uma listagem de conteúdos que se encontram associados à secção “News”.

The screenshot shows the 'EDITAR MENU' interface in the Kyrios application. The sidebar on the left lists various modules, with 'Página Internet' highlighted. The main area contains a form for editing a menu item and a table of sub-menus.

Ordem	Título	Secção	Conteúdo	Layout
1	Quem somos		QUEM SOMOS	DETALHES
2	Valências		VALÊNCIAS	DETALHES
3	Notícias	NEWS		LISTAGEM

Esta documentação encontra-se disponível em:

<http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Como+inserir+menu>

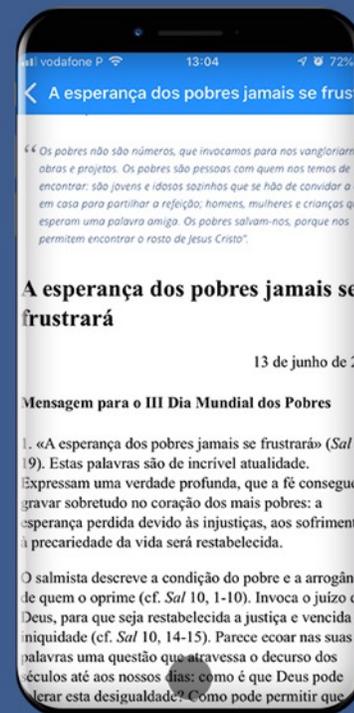
Exemplos de conteúdos de uma subscrição // App

Uma subscrição pode publicar todos os conteúdos que deseje.

Nas imagens ao lado temos 2 exemplos de conteúdos específicos de uma subscrição, neste caso é uma página de conteúdo e uma página de contactos, mas existem muitas mais.

Como exemplo podem publicar:

- Conteúdos relativos ao Ano Pastoral;
- O boletim paroquial – com possibilidade de leitura do PDF diretamente pela App;
- Informações;
- Horários
 - Cartório paroquial // Confissões // Eucaristias // Visitas aos doentes
- Conteúdos
- Contactos



Catequese // App

A Catequese foi a 1ª funcionalidade que surgiu na App.

Este modulo evoluiu bastante no ultimo ano e permite substituir as folhas e registos que um Catequista precisa sobre os seus catequizandos.

Através da App o Catequista tem acesso:

- apenas aos seus grupos em que o mesmo está como Catequista, não tendo possibilidade de aceder aos outros grupos;
- contactos dos vários catequistas do grupo;
- lista e detalhes dos dados dos catequizandos;
- sessões, com acesso à listagem de todas as sessões, podendo editar e adicionar novas sessões;



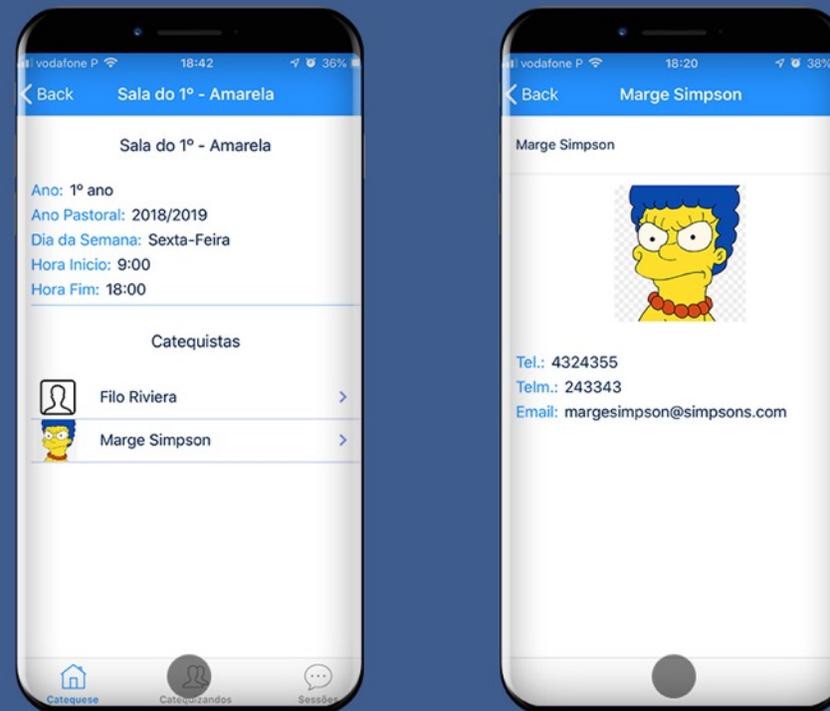
Catequistas (Catequese) // App

Nos detalhes de um grupo de catequese temos acesso aos detalhes do grupo, ou seja:

- Designação da sala – que server para os catequistas identificarem os grupos;
- Ano;
- Ano pastoral (ou ano letivo);
- Dia da semana;
- Hora de início e hora de fim;

Surgem também os catequistas que estão atribuídos ao grupo e clicando em cada um temos acesso a:

- Nome
- Fotografia
- Contactos (telefone, telemóvel e email).

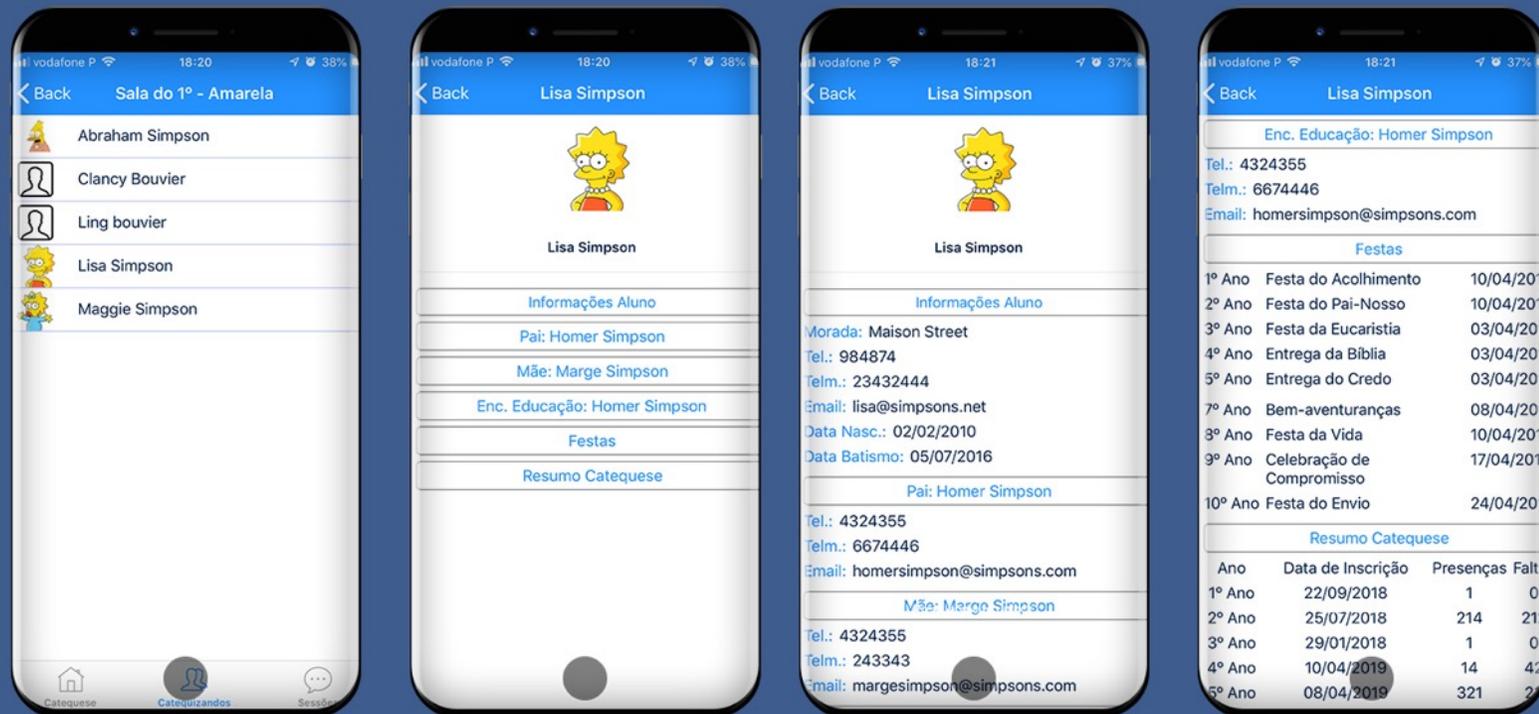


Catequizandos (Catequese) // App

No separador catequizandos temos acesso a todos os catequizandos que fazem parte do grupo.

Surge a fotografia e o nome e ao clicar num somos encaminhados para os seus detalhes, onde temos acesso a:

- Fotografia
- Nome
- Informações do aluno (catequizando)
- Nome e contactos do Pai
- Nome e contactos do Mãe
- Nome e contactos do Enc. Educação
- Resumo das festas (designação e data)
- Resumo da Catequese (anos frequentados, presenças e faltas)

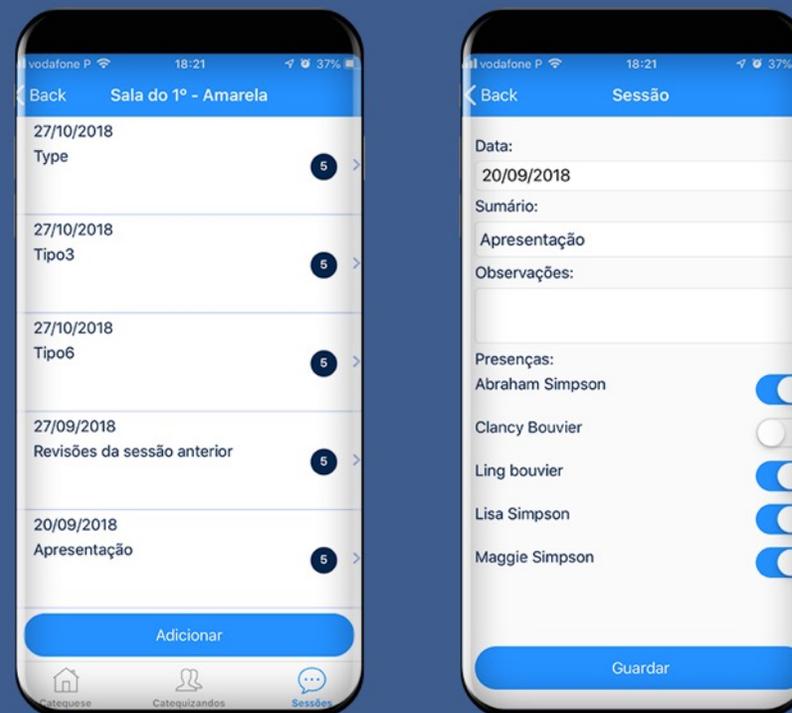


Sessões (Catequese) // App

No separador sessões temos acesso a todas as sessões que se encontram registadas, com a indicação do número total de presenças visível.

Aqui Podemos:

- Adicionar nova sessão – para tal basta clicar em “Adicionar” e preencher os dados e presenças;
- Consultar e/ou editar sessões – basta clicar numa sessão para que possamos consultar e editar uma sessão anterior.

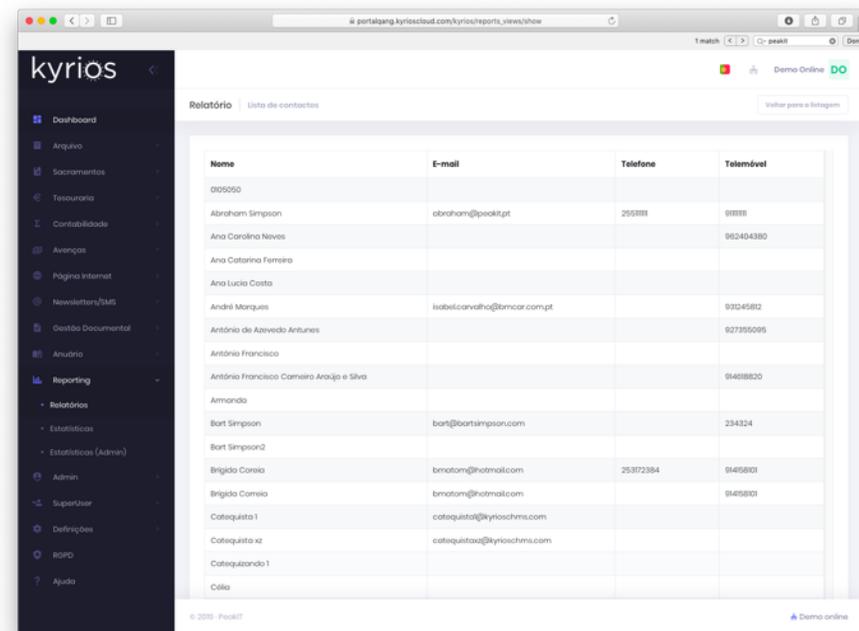
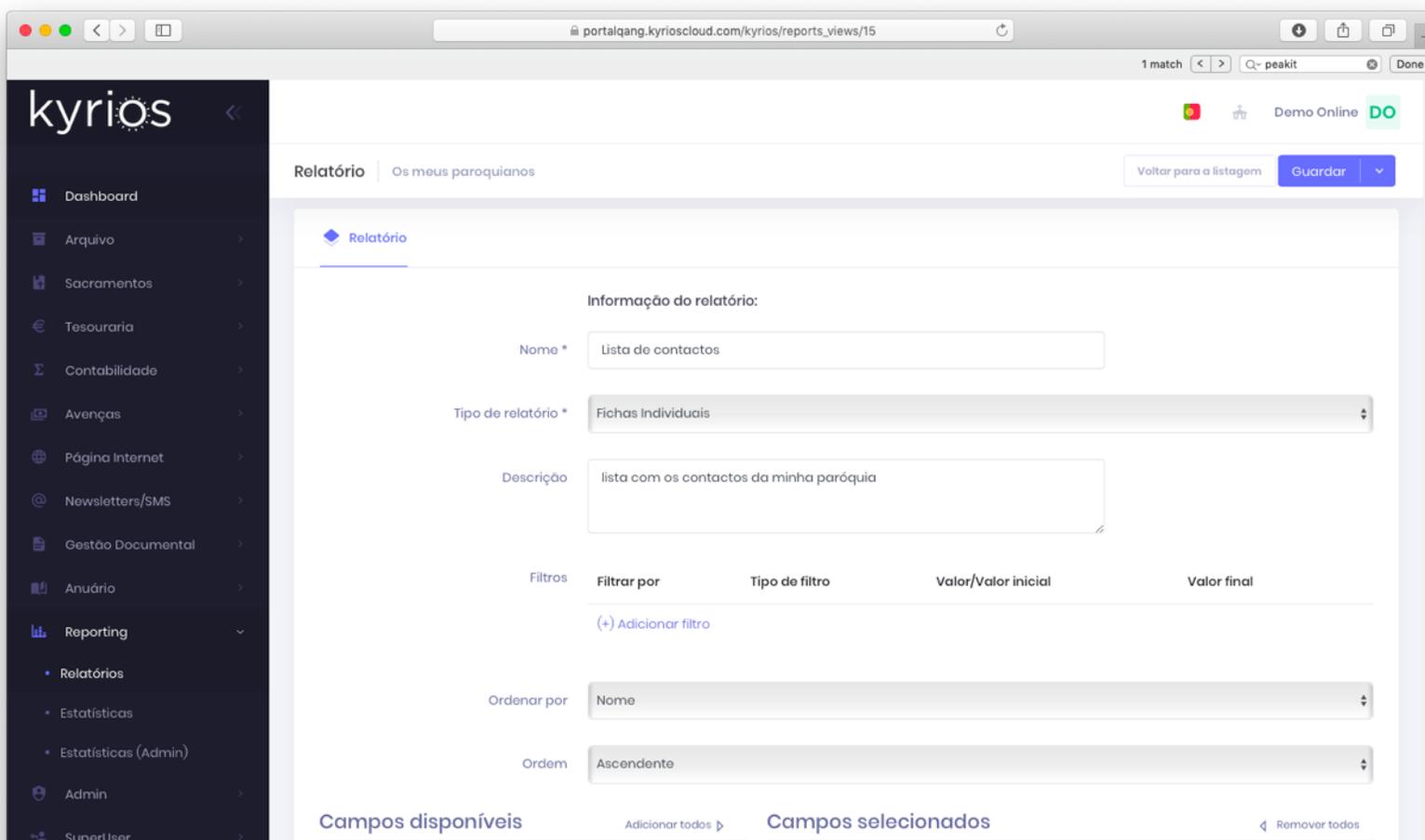


Relatórios

- Geração de listagens e relatórios à medida

Relatórios

Esta é uma funcionalidade que vai ser mais desenvolvida, mas já permite realizar relatórios à medida do tipo listagem e etiquetas para diversos módulos como é o caso de Fichas individuais, Famílias, *Agentes de pastoral*, Intenções de missa, *Acólitos*, *Leitores e MECs*.



RGPD

- Regulamento Geral de Proteção de Dados

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

- No Kyrios, tem um modulo que disponibiliza informação e modelos que pode utilizar cumprir com o RGPD.
- Como na Igreja ainda não existe uma decisão final em relação à transposição do RGPD para a nossa realidade, pelo que quando tal acontecer irão surgir alterações, que iremos divulgar por email a quem nos deu o seu consentimento (se ainda não o deu, pode fazê-lo através deste link: <https://www.kyrioschms.com/pt/rgpd-consentimento/>) e também nesta zona específica do Kyrios.

O que é o RGPD?

- Em síntese, pode dizer-se que o Regulamento 2016/679 diz respeito ao «tratamento de dados pessoais».

O que se entende por «dados pessoais» e por «tratamento»?

- **«Dados pessoais»:** toda a informação relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável («titular dos dados»);
- **«Tratamento»:** uma operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais.

Modelos disponíveis no Kyrios para cumprir com o RGPD

- Autorização para tratamento de dados pessoais (genérico)
- Sacramento do batismo
- Sacramento da confirmação
- Sacramento da ordem
- Sacramento do matrimónio
- Autorização para transferência de dados pessoais para fora da zona de jurisdição da União Europeia
- Declaração de nulidade do matrimónio

Documentação e ajuda

- Quando necessitar entre em contacto connosco

Documentação

- Sempre que precisar de ajuda pode consultar a nossa base de conhecimento para encontrar respostas.

Ajuda

Aqui pode encontrar artigos simples, com ilustrações a explicar os passos que devem ser dados para determinadas ações, Links para tutoriais em vídeo, FAQs, histórico de versões e possibilidade de solicitar pedidos de ajuda:

<http://suporte.peakit.pt:8090/display/EKB/Kyrios+Knowledge+Base>

Plataforma de suporte

- Quando a documentação não é suficiente, entre em contacto direto connosco

Plataforma de suporte

Aceda à nossa plataforma de suporte a partir do link ajuda no kyrios ou através deste endereço:
<http://suporte.peakit.pt:8080/servicedesk/customer/portal/3>

Aqui pode abrir pedidos de ajuda que irão ser respondidos pela nossa equipa o mais breve possível.

Este é o meio preferencial.

Email

Se não conseguir aceder à plataforma de suporte envie-nos um email para:
suporte@kyrioschms.com

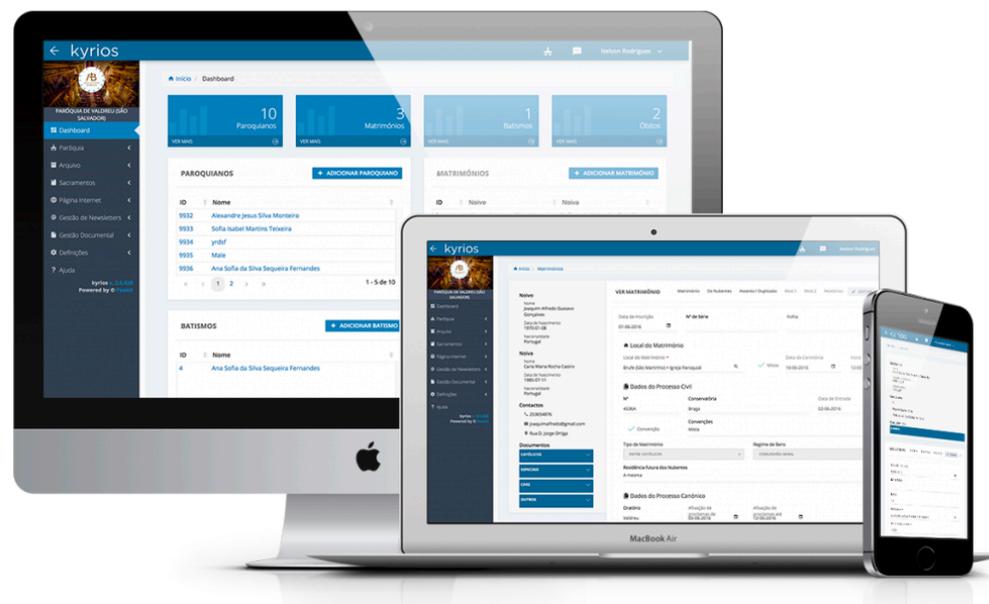
Telefone

Em último caso, ligue-nos, teremos todo o gosto em ajudar no que podermos: 253 679 034

Esclarecimentos
e dúvidas?



OBRIGADO



kyrios
ChMS

Website: kyrioschms.com // Email: info@kyrioschms.com // Telephone: +351 253679034

peakit

Delivering
innovation