

Planetachurch Finance

Capítulo 1 - Introducción

Bienvenido a Planetachurch Finance

Planetachurch Finance es una solución de administración financiera diseñada específicamente para iglesias, ministerios y organizaciones cristianas que desean mantener un control organizado, profesional y confiable de sus recursos financieros.

La aplicación ha sido desarrollada para simplificar tareas que tradicionalmente requieren múltiples hojas de cálculo, documentos impresos y procesos manuales, permitiendo que toda la información financiera se encuentre centralizada en una sola plataforma.

¿Qué es Planetachurch Finance?

Planetachurch Finance es una aplicación de escritorio disponible para Windows y macOS que permite administrar las operaciones financieras más importantes de una iglesia.

Propósito del Sistema

Ayudar a las iglesias a mantener registros financieros precisos, organizados y accesibles mediante herramientas para donaciones, fondos, gastos, reportes, recibos, estados de contribución y respaldos.

Beneficios Principales

- Organización
- Transparencia
- Eficiencia
- Precisión
- Seguridad
- Profesionalismo

Principales Funciones

Dashboard, Donors, Donations, Funds, Categories, Receipts, Statements, Reports, Bank Deposits, Expenses, Users, Backups & Restore y Settings.

Requisitos del Sistema

Windows 10/11 o versiones modernas de macOS compatibles.

Instalación

Windows: ejecutar el instalador .exe.

macOS: abrir el archivo .dmg y arrastrar la aplicación a Applications.

Licencia y Período de Prueba

La aplicación puede incluir un período de prueba antes de requerir una licencia válida.

Primer Inicio

Se recomienda configurar la información de la iglesia, fondos, categorías, usuarios y realizar un respaldo inicial.

Resumen

Planetachurch Finance es una solución integral para la administración financiera de iglesias y ministerios, ayudando a mantener una administración organizada, transparente y profesional.

Planetachurch Finance

Capítulo 2 - Dashboard

Introducción

El Dashboard es la pantalla principal de Planetachurch Finance y constituye el centro de control financiero de la iglesia. Proporciona una visión rápida y actualizada de ingresos, gastos y balances disponibles.

Objetivos del Dashboard

- Consultar ingresos del año.
- Consultar gastos del año.
- Revisar balances generales.
- Supervisar fondos disponibles.
- Detectar balances negativos.
- Analizar tendencias financieras.

Selector de Año

Permite consultar información financiera histórica por año y actualizar automáticamente estadísticas y gráficas.

Tarjetas de Resumen Financiero

Incluyen Total de Donaciones, Total de Gastos y Balance General.

Total de Donaciones

Incluye diezmos, ofrendas, donaciones especiales y contribuciones a fondos específicos.

Total de Gastos

Incluye servicios públicos, mantenimiento, compras, equipamiento y gastos ministeriales.

Balance General

Fórmula: Balance = Donaciones - Gastos.

Gráfica de Donaciones

Permite identificar tendencias de crecimiento, disminución y temporadas de mayor actividad financiera.

Gráfica de Gastos

Ayuda a controlar presupuestos y analizar patrones de gasto.

Balance por Fondos

Muestra balances individuales para fondos como General Fund, Building Fund, Missions Fund y Youth Fund.

Alertas de Fondos Negativos

El sistema puede mostrar advertencias cuando un fondo presenta un balance negativo.

Uso Diario Recomendado

1. Iniciar sesión.
2. Revisar tarjetas financieras.
3. Verificar balances por fondo.
4. Revisar alertas.
5. Analizar gráficas.

6. Tomar acciones si es necesario.

Relación con Otros Módulos

Donations, Expenses, Funds y Reports alimentan la información mostrada en el Dashboard.

Beneficios

- Información inmediata.
- Monitoreo financiero.
- Detección temprana de problemas.
- Apoyo para toma de decisiones.
- Supervisión de fondos.
- Visualización de tendencias.

Resumen

El Dashboard es el centro de control financiero de Planetachurch Finance y ofrece una visión clara, rápida y actualizada de la situación económica de la iglesia.

Planetachurch Finance

Capítulo 3 - Donors (Donantes)

Introducción

El módulo Donors permite administrar la base de datos de personas que realizan contribuciones a la iglesia. La información registrada se utiliza posteriormente para recibos, estados de contribución y reportes financieros.

Objetivos del Módulo

- Registrar nuevos donantes.
- Mantener información actualizada.
- Consultar historiales de contribución.
- Generar documentación financiera.
- Mejorar la organización administrativa.

Información del Donante

Cada registro puede incluir:

- Nombre completo
- Dirección
- Ciudad
- Estado
- Código postal
- Teléfono
- Correo electrónico
- Número de sobre (Envelope Number)

Estado del Donante

Activo: disponible para contribuciones y búsquedas.

Inactivo: permanece en la base de datos conservando el historial financiero.

Crear un Nuevo Donante

1. Abrir Donors.
2. Seleccionar "Add Donor".
3. Completar la información.
4. Verificar los datos.
5. Guardar el registro.

Editar un Donante

Permite actualizar dirección, teléfono, correo electrónico y demás información cuando sea necesario.

Búsqueda de Donantes

El sistema permite localizar registros por nombre, apellido, número de sobre o correo electrónico.

Historial de Contribuciones

Cada donante puede mostrar:

- Total contribuido.
- Número de contribuciones.
- Última contribución registrada.
- Historial completo.

Beneficios de Mantener Información Actualizada

- Recibos precisos.
- Statements correctos.
- Reportes confiables.
- Menos errores administrativos.
- Mayor transparencia financiera.

Buenas Prácticas

- Registrar información completa.
- Evitar registros duplicados.
- Actualizar cambios oportunamente.
- Mantener donantes inactivos en lugar de eliminarlos.

Resumen

El módulo Donors constituye la base de la administración de contribuciones dentro de Planetachurch Finance y permite mantener registros organizados y confiables para la gestión financiera de la iglesia.

Planetachurch Finance

Capítulo 4 - Donations (Donaciones)

Introducción

El módulo Donations es el núcleo principal de Planetachurch Finance. Desde esta sección se registran todas las contribuciones financieras recibidas por la iglesia. Cada donación impacta automáticamente Dashboard, Receipts, Statements, Reports, Bank Deposits y los balances de fondos.

Objetivos del Módulo

- Registrar diezmos y ofrendas.
- Registrar contribuciones especiales.
- Asignar fondos y categorías.
- Registrar métodos de pago.
- Generar recibos y reportes.
- Preparar depósitos bancarios.

Tipos de Contribuciones

- Tithes (Diezmos)
- Offerings (Ofrendas)
- Missions (Misiones)
- Building Fund (Construcción)
- Donaciones Especiales

Crear una Nueva Donación

1. Abrir Donations.
2. Seleccionar "Add Donation".
3. Completar la información requerida.
4. Verificar los datos.
5. Guardar la contribución.

Campos Principales

- Donante
- Fecha
- Monto
- Fondo
- Categoría
- Método de Pago
- Número de Cheque
- Notas

Donaciones Especiales

Permiten registrar ingresos grupales o actividades especiales como conferencias, campañas o eventos benéficos.

Edición y Eliminación

Las donaciones pueden modificarse para corregir montos, categorías, fondos o métodos de pago. La eliminación afecta reportes, balances, depósitos y estadísticas financieras.

Filtros Disponibles

- Año
- Método de Pago

- Fondo
- Categoría

Generación de Recibos

Las contribuciones pueden utilizarse para generar recibos PDF con información del donante, monto, fecha, categoría y fondo.

Relación con Otros Módulos

- Dashboard
- Funds
- Reports
- Statements
- Bank Deposits

Buenas Prácticas

- Registrar contribuciones inmediatamente.
- Verificar montos antes de guardar.
- Utilizar categorías consistentes.
- Asignar correctamente los fondos.
- Registrar notas cuando sea necesario.

Flujo Recomendado

1. Crear el donante.
2. Registrar la contribución.
3. Asignar fondo y categoría.
4. Guardar la donación.
5. Generar recibo.
6. Incluir en depósito bancario.
7. Consultar reportes y statements.

Resumen

Donations es el corazón de Planetachurch Finance. Todas las contribuciones registradas alimentan balances, reportes, depósitos y estadísticas del sistema.

Planetachurch Finance

Capítulo 5 - Funds (Fondos)

Introducción

El módulo Funds permite administrar y controlar los diferentes fondos financieros de la iglesia. Cada fondo representa recursos destinados a propósitos específicos y mantiene balances independientes.

¿Qué es un Fondo?

Es una clasificación financiera utilizada para separar recursos económicos según su propósito ministerial o administrativo.

Ejemplos de Fondos

- General Fund
- Missions Fund
- Building Fund
- Youth Fund
- Children's Ministry Fund
- Benevolence Fund
- Conference Fund

Funciones Principales

- Crear fondos.
- Editar fondos.
- Activar o desactivar fondos.
- Consultar balances.
- Monitorear ingresos y gastos.
- Analizar movimientos financieros.

Información de un Fondo

- Nombre del fondo.
- Descripción.
- Estado (Activo o Inactivo).

Balance del Fondo

Fórmula: Balance = Ingresos - Gastos.

Los ingresos provienen de donaciones registradas y los gastos reducen automáticamente el balance disponible.

Relación con Donations

Cada contribución debe asignarse a un fondo. El sistema actualiza automáticamente balances, dashboard y reportes.

Relación con Expenses

Cada gasto reduce automáticamente el balance del fondo asociado y actualiza los reportes financieros.

Fondos Especiales

- Missions Fund
- Building Fund
- Youth Fund

- Benevolence Fund

Alertas de Balance Negativo

El sistema puede advertir cuando los gastos exceden los recursos disponibles en un fondo determinado.

Consulta de Balances

Permite visualizar ingresos acumulados, gastos acumulados, balance actual e historial financiero.

Buenas Prácticas

- Crear únicamente los fondos necesarios.
- Utilizar nombres consistentes.
- Registrar correctamente donaciones y gastos.
- Revisar balances periódicamente.

Flujo Recomendado

1. Crear el fondo.
2. Registrar donaciones.
3. Registrar gastos.
4. Consultar balances.
5. Generar reportes.

Resumen

El módulo Funds organiza los recursos financieros de la iglesia por propósito específico y mantiene balances actualizados automáticamente mediante donaciones y gastos.

Planetachurch Finance

Capítulo 6 - Categories (Categorías)

Introducción

El módulo Categories permite organizar y clasificar las contribuciones registradas dentro de Planetachurch Finance. Mientras los fondos determinan el destino del dinero, las categorías identifican el tipo de contribución recibida.

Diferencia Entre Fondos y Categorías

Fondo: ¿Para qué será utilizado el dinero?

Ejemplos: General Fund, Missions Fund, Building Fund, Youth Fund.

Categoría: ¿Qué tipo de contribución fue recibida?

Ejemplos: Tithes, Offerings, Missions, Love Offering, Building Campaign.

Objetivos del Módulo

- Organizar contribuciones.
- Mejorar reportes financieros.
- Analizar tendencias de donación.
- Identificar tipos de ingresos.
- Mantener registros consistentes.

Crear una Categoría

1. Abrir Categories.
2. Seleccionar "Add Category".
3. Ingresar el nombre.
4. Guardar cambios.

Categorías Comunes

- Tithes
- Offerings
- Missions
- Building Fund
- Love Offering
- Youth Ministry
- Children's Ministry

Estado de la Categoría

- Activa: disponible para nuevas contribuciones.
- Inactiva: permanece para fines históricos.

Uso en Donaciones

Cada contribución puede clasificarse utilizando una categoría específica, facilitando búsquedas y análisis posteriores.

Filtros y Reportes

Las categorías permiten filtrar contribuciones y generar reportes detallados por tipo de ingreso.

Relación con Otros Módulos

- Donations
- Reports
- Dashboard

Buenas Prácticas

- Utilizar categorías consistentes.
- Mantener una estructura simple.
- Revisar categorías periódicamente.
- Capacitar a los usuarios responsables de registrar contribuciones.

Beneficios

- Mejor organización.
- Reportes más precisos.
- Análisis financieros detallados.
- Mayor consistencia en los registros.
- Mejor toma de decisiones.

Resumen

El módulo Categories complementa a Funds proporcionando una estructura adicional para clasificar y analizar las contribuciones registradas dentro de la iglesia.

Planetachurch Finance

Capítulo 7 - Receipts (Recibos)

Introducción

El módulo Receipts permite generar recibos individuales para las contribuciones registradas dentro de Planetachurch Finance. Los recibos sirven como comprobantes oficiales y son generados en formato PDF profesional.

Objetivos del Módulo

- Generar comprobantes de contribución.
- Proporcionar documentación a los donantes.
- Mantener registros organizados.
- Facilitar auditorías financieras.
- Mejorar la transparencia administrativa.

Información Incluida en el Recibo

- Información de la iglesia.
- Información del donante.
- Fecha de la contribución.
- Monto donado.
- Categoría y fondo.
- Método de pago.
- Información fiscal (si aplica).

Cómo Generar un Recibo

1. Registrar una contribución en Donations.
2. Guardar la donación.
3. Seleccionar generar recibo.
4. El sistema crea un PDF automáticamente.
5. Abrir, imprimir o guardar el documento.

Formato PDF

Los recibos se generan en formato PDF para facilitar almacenamiento, impresión y distribución digital.

Reimpresión de Recibos

Los recibos pueden generarse nuevamente en cualquier momento mientras la contribución exista en el sistema.

Importancia de los Recibos

- Transparencia financiera.
- Organización documental.
- Evidencia de contribuciones.
- Mejor servicio al donante.

Relación con Otros Módulos

- Donors
- Donations
- Settings

Buenas Prácticas

- Revisar la información antes de generar el recibo.

- Mantener actualizada la información institucional.
- Conservar copias digitales.
- Generar recibos oportunamente.

Preguntas Frecuentes

- Los recibos pueden generarse en cualquier momento.
- Pueden imprimirse múltiples veces.
- No afectan los reportes financieros.

Beneficios

- Documentación profesional.
- Transparencia financiera.
- Organización administrativa.
- Acceso rápido a comprobantes históricos.

Resumen

El módulo Receipts permite generar comprobantes profesionales para las contribuciones registradas, facilitando la organización y transparencia financiera de la iglesia.

Planetachurch Finance

Capítulo 8 - Statements (Estados de Contribución)

Introducción

El módulo Statements permite generar estados de contribución detallados para los donantes registrados dentro de Planetachurch Finance. Estos documentos resumen las contribuciones realizadas durante un período específico y son ampliamente utilizados para documentación anual y administrativa.

Objetivos del Módulo

- Generar resúmenes de contribuciones.
- Facilitar cierres financieros anuales.
- Proporcionar documentación a los donantes.
- Mejorar la transparencia administrativa.
- Reducir trabajo manual.

Información Incluida

- Información de la iglesia.
- Información del donante.
- Período del reporte.
- Historial completo de contribuciones.
- Total acumulado del período.

¿Cuándo Utilizar Statements?

- Fin de año.
- Solicitudes de donantes.
- Auditorías internas.
- Revisiones administrativas.

Cómo Generar un Statement

1. Abrir Statements.
2. Seleccionar un donante.
3. Seleccionar el año deseado.
4. Generar el documento.
5. Revisar el PDF.
6. Guardar o imprimir.

Formato PDF

Los Statements se generan en formato PDF profesional para facilitar almacenamiento, impresión y distribución.

Relación con Otros Módulos

- Donors
- Donations
- Settings

Importancia de la Precisión

La exactitud del documento depende directamente de la calidad de la información registrada en Donations y Donors.

Beneficios para la Iglesia

- Transparencia.

- Organización.
- Profesionalismo.
- Ahorro de tiempo.

Buenas Prácticas

- Generar estados al finalizar cada año.
- Revisar información antes de imprimir.
- Mantener registros completos.
- Conservar copias digitales.

Preguntas Frecuentes

- Puede generar Statements para cualquier año con registros disponibles.
- Pueden generarse múltiples veces.
- No modifican información financiera.
- Pueden imprimirse nuevamente cuando sea necesario.

Resumen

El módulo Statements proporciona resúmenes completos y organizados de las contribuciones de cada donante, fortaleciendo la transparencia y el control financiero de la iglesia.

Planetachurch Finance

Capítulo 9 - Reports (Reportes)

Introducción

El módulo Reports proporciona herramientas avanzadas para analizar la información financiera almacenada en Planetachurch Finance. Permite realizar análisis detallados utilizando filtros y criterios de búsqueda específicos.

Objetivos del Módulo

- Analizar contribuciones e ingresos.
- Consultar tendencias financieras.
- Generar documentación administrativa.
- Preparar auditorías internas.
- Exportar información financiera.
- Facilitar la toma de decisiones.

Información Disponible

- Donantes.
- Contribuciones.
- Fondos.
- Categorías.
- Métodos de pago.
- Fechas.
- Totales acumulados.

Filtros Disponibles

- Año.
- Fondo.
- Categoría.
- Método de pago.

Resultados del Reporte

Los reportes muestran fecha, donante, categoría, fondo, método de pago y monto de cada registro encontrado.

Totales Automáticos

El sistema calcula automáticamente la cantidad de registros y el monto total correspondiente a los filtros aplicados.

Exportación de Reportes

- PDF
- Excel
- CSV

Usos Comunes

- Reuniones administrativas.
- Auditorías internas.
- Comparaciones anuales.
- Análisis por fondo o categoría.
- Seguimiento financiero.

Relación con Otros Módulos

- Donations
- Donors
- Funds
- Categories

Buenas Prácticas

- Utilizar filtros específicos.
- Generar reportes periódicamente.
- Conservar copias exportadas.
- Comparar diferentes períodos.

Beneficios

- Mayor control financiero.
- Mejor toma de decisiones.
- Información organizada.
- Exportación flexible.
- Transparencia administrativa.
- Apoyo para auditorías.

Flujo Recomendado

1. Abrir Reports.
2. Seleccionar filtros.
3. Revisar resultados.
4. Analizar totales.
5. Exportar a PDF, Excel o CSV.

Resumen

El módulo Reports permite consultar, analizar y exportar información financiera detallada mediante filtros flexibles y múltiples formatos de exportación.

Planetachurch Finance

Capítulo 10 - Bank Deposits (Depósitos Bancarios)

Introducción

El módulo Bank Deposits permite administrar y documentar el proceso de depósito de contribuciones recibidas por la iglesia. Ayuda a mantener registros precisos y conciliados con los movimientos bancarios.

Objetivos del Módulo

- Agrupar contribuciones pendientes.
- Registrar depósitos bancarios.
- Mantener historial de depósitos.
- Facilitar conciliaciones bancarias.
- Evitar depósitos duplicados.
- Exportar información para QuickBooks.

Flujo General de Trabajo

1. Registrar contribuciones en Donations.
2. Abrir Bank Deposits.
3. Seleccionar contribuciones pendientes.
4. Crear el depósito.
5. Revisar totales.
6. Generar PDF.
7. Exportar a QuickBooks.
8. Realizar depósito bancario.

Contribuciones Pendientes

El sistema muestra las contribuciones que aún no han sido incluidas en un depósito bancario.

Información Mostrada

- Donante
- Categoría
- Fondo
- Método de pago
- Fecha
- Monto

Filtros Disponibles

- Método de pago
- Fondo
- Categoría
- Tipo de contribución

Número de Depósito

Cada depósito recibe un identificador único como DEP-000001, DEP-000002, etc.

Historial de Depósitos

Permite consultar número de depósito, fecha, cantidad de contribuciones, total depositado y estado de exportación.

Reporte PDF

Cada depósito puede generar un PDF con detalles completos para archivo administrativo y

conciliación bancaria.

Exportación a QuickBooks

El sistema genera archivos IIF compatibles con QuickBooks para simplificar la contabilidad.

Configuración QuickBooks

Utiliza las cuentas definidas en Settings, como cuenta bancaria y cuenta de ingresos.

Relación con Otros Módulos

- Donations
- Funds
- Reports
- Settings

Buenas Prácticas

- Crear depósitos regularmente.
- Revisar totales antes de confirmar.
- Conservar PDFs generados.
- Utilizar exportación QuickBooks cuando corresponda.
- Mantener documentación organizada.

Beneficios

- Mayor control financiero.
- Mejor conciliación bancaria.
- Historial organizado.
- Integración con QuickBooks.
- Reducción de errores administrativos.

Resumen

El módulo Bank Deposits permite agrupar, documentar y administrar depósitos bancarios de forma organizada, profesional y compatible con procesos contables modernos.

Planetachurch Finance

Capítulo 11 - Expenses (Gastos)

Introducción

El módulo Expenses permite registrar, administrar y controlar todos los gastos realizados por la iglesia. Complementa al módulo Donations proporcionando una visión completa de ingresos y egresos financieros.

Objetivos del Módulo

- Registrar gastos.
- Monitorear egresos financieros.
- Controlar balances por fondo.
- Facilitar auditorías.
- Generar reportes.
- Mantener historial de pagos.

Información de un Gasto

- Fecha del gasto.
- Beneficiario (Payee).
- Monto.
- Fondo asociado.
- Categoría de gasto.
- Método de pago.
- Número de cheque.
- Notas.

Categorías Comunes

- Utilities
- Maintenance
- Equipment
- Supplies
- Missions
- Events

Balance Automático por Fondo

Cada gasto registrado reduce automáticamente el balance disponible del fondo seleccionado.

Advertencias de Fondos Insuficientes

El sistema puede mostrar alertas cuando un gasto proyecta un balance negativo en el fondo seleccionado.

Filtros Disponibles

- Today
- This Week
- This Month
- This Year
- All
- Fondo
- Categoría
- Método de pago

Edición y Eliminación

Los gastos pueden modificarse o eliminarse. Estas acciones actualizan automáticamente balances, reportes y estadísticas.

Exportación

- PDF
- Excel
- CSV

Relación con Otros Módulos

- Dashboard
- Funds
- Reports
- Bank Deposits

Buenas Prácticas

- Registrar gastos inmediatamente.
- Conservar comprobantes físicos.
- Utilizar categorías consistentes.
- Revisar balances antes de gastar.
- Registrar notas descriptivas.

Beneficios

- Mejor control financiero.
- Transparencia administrativa.
- Supervisión de fondos.
- Reportes detallados.
- Historial completo de egresos.
- Apoyo para auditorías.

Flujo Recomendado

1. Abrir Expenses.
2. Crear gasto.
3. Seleccionar beneficiario.
4. Ingresar monto.
5. Seleccionar fondo y categoría.
6. Guardar.
7. Revisar balance actualizado.
8. Generar reportes.

Resumen

El módulo Expenses permite controlar todos los egresos financieros de la iglesia, proporcionando información precisa para la administración responsable de los recursos.

Planetachurch Finance

Capítulo 12 - Users (Usuarios)

Introducción

El módulo Users permite administrar las cuentas de usuario que tienen acceso a Planetachurch Finance. Su objetivo principal es proteger la información financiera mediante el control de acceso y la asignación de permisos.

Objetivos del Módulo

- Crear usuarios.
- Administrar credenciales.
- Asignar roles.
- Activar o desactivar cuentas.
- Mejorar la seguridad.
- Controlar el acceso a la información financiera.

Información de un Usuario

- Nombre completo.
- Nombre de usuario (Username).
- Correo electrónico.
- Contraseña.
- Estado (Activo/Inactivo).

Roles de Usuario

Administrator: acceso completo al sistema, configuración, usuarios, reportes, donaciones y gastos.

Data Entry: orientado a captura de información y operaciones básicas según la política de la iglesia.

Crear un Usuario

1. Abrir Users.
2. Seleccionar "Add User".
3. Completar la información.
4. Asignar rol.
5. Guardar la cuenta.

Administración de Contraseñas

Se recomienda utilizar contraseñas seguras con letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Activar y Desactivar Usuarios

La desactivación permite conservar el historial administrativo sin eliminar la cuenta.

Inicio de Sesión

1. Abrir Planetachurch Finance.
2. Ingresar usuario.
3. Ingresar contraseña.
4. Seleccionar Login.

Buenas Prácticas de Seguridad

- No compartir contraseñas.

- Utilizar contraseñas seguras.
- Cambiar contraseñas periódicamente.
- Desactivar cuentas no utilizadas.
- Limitar el acceso administrativo.

Relación con Otros Módulos

- Dashboard
- Donations
- Expenses
- Reports
- Settings

Preguntas Frecuentes

- Se pueden crear múltiples usuarios.
- Un administrador puede cambiar contraseñas olvidadas.
- No se recomienda compartir cuentas.
- Generalmente es mejor desactivar usuarios antiguos que eliminarlos.

Beneficios

- Mayor seguridad.
- Mejor control de acceso.
- Administración centralizada.
- Protección de información financiera.
- Organización administrativa.

Resumen

El módulo Users permite administrar de forma segura el acceso a Planetachurch Finance, garantizando que únicamente personas autorizadas puedan utilizar funciones críticas del sistema.

Planetachurch Finance

Capítulo 13 - Backups & Restore

Introducción

El módulo Backups & Restore protege la información financiera de la iglesia mediante la creación y restauración de copias de seguridad. Es una de las herramientas más importantes para garantizar la continuidad operativa y la recuperación de datos.

Objetivos del Módulo

- Proteger la información financiera.
- Crear copias de seguridad completas.
- Restaurar datos cuando sea necesario.
- Facilitar migraciones a nuevos equipos.
- Reducir riesgos de pérdida de información.

¿Qué Incluye un Backup?

- Donantes.
- Donaciones.
- Fondos.
- Categorías.
- Gastos.
- Depósitos bancarios.
- Configuración del sistema.
- Historial financiero.

Crear un Respaldo

1. Abrir Backups & Restore.
2. Seleccionar "Create Backup".
3. Elegir ubicación de almacenamiento.
4. Confirmar la operación.
5. Esperar la finalización del proceso.

Ubicaciones Recomendadas

- Disco local.
- Unidad externa.
- Servicios en la nube como Google Drive, OneDrive o Dropbox.

Frecuencia Recomendada

- Iglesias pequeñas: semanal.
- Iglesias medianas: varias veces por semana.
- Iglesias grandes: diariamente.

Restaurar un Respaldo

1. Abrir Backups & Restore.
2. Seleccionar "Restore Backup".
3. Elegir el archivo de respaldo.
4. Confirmar la restauración.
5. Verificar los datos recuperados.

Verificación Posterior

Se recomienda revisar donantes, donaciones, gastos, fondos, reportes y configuraciones después de una restauración.

Buenas Prácticas

- Realizar respaldos periódicamente.
- Mantener múltiples copias.
- Utilizar almacenamiento externo.
- Verificar los archivos regularmente.
- Crear respaldos antes de cambios importantes.

Relación con Otros Módulos

Protege la información de Donors, Donations, Funds, Expenses, Bank Deposits, Reports y Settings.

Beneficios

- Protección de información.
- Recuperación rápida.
- Seguridad administrativa.
- Migración sencilla.
- Continuidad operativa.

Resumen

El módulo Backups & Restore garantiza que la información financiera de la iglesia permanezca protegida y disponible ante cualquier eventualidad.

Planetachurch Finance

Capítulo 14 - Settings (Configuración)

Introducción

El módulo Settings centraliza la configuración general de Planetachurch Finance. Desde esta sección se administran los datos institucionales, fiscales y contables utilizados por todo el sistema.

Objetivos del Módulo

- Configurar la información oficial de la iglesia.
- Personalizar documentos PDF.
- Configurar información fiscal.
- Configurar exportaciones QuickBooks.
- Centralizar parámetros generales.

Información de la Iglesia

- Nombre de la iglesia.
- Dirección.
- Ciudad.
- Estado o provincia.
- Código postal.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Sitio web.

Configuración Fiscal

- EIN (Employer Identification Number).
- Tax ID.

Esta información puede aparecer en recibos, estados de contribución y documentación financiera.

Configuración de Documentos PDF

La información institucional se utiliza automáticamente en Receipts, Statements y otros documentos generados por el sistema.

Configuración de QuickBooks

- Cuenta bancaria predeterminada.
- Cuenta de ingresos predeterminada.

Estas cuentas son utilizadas durante la exportación de archivos IIF para QuickBooks.

Relación con Otros Módulos

- Receipts
- Statements
- Reports
- Bank Deposits
- QuickBooks Export

Configuración Inicial Recomendada

1. Ingresar información de la iglesia.
2. Ingresar información fiscal.
3. Configurar QuickBooks.
4. Guardar cambios.

5. Verificar documentos generados.

Actualización de Información

La información puede modificarse en cualquier momento. Los nuevos documentos generados utilizarán automáticamente la información actualizada.

Buenas Prácticas

- Mantener información institucional actualizada.
- Verificar información fiscal.
- Revisar configuración QuickBooks.
- Actualizar datos cuando existan cambios oficiales.

Beneficios

- Configuración centralizada.
- Consistencia documental.
- Personalización institucional.
- Integración QuickBooks.
- Administración simplificada.

Resumen

El módulo Settings centraliza toda la información institucional y fiscal utilizada por Planetachurch Finance, garantizando documentos precisos, profesionales y consistentes.

Planetachurch Finance

Capítulo 15 - Preguntas Frecuentes (FAQ)

Introducción

Este capítulo reúne las preguntas más frecuentes sobre Planetachurch Finance y proporciona respuestas rápidas para ayudar a los usuarios en situaciones comunes.

General

- Planetachurch Finance es una aplicación para administrar donantes, donaciones, fondos, gastos, depósitos y reportes financieros.
- Funciona localmente y solo requiere Internet para licencias, actualizaciones y servicios relacionados.

Donors

- Los donantes pueden editarse en cualquier momento.
- Se recomienda marcar donantes como inactivos en lugar de eliminarlos.
- La información de contacto puede actualizarse cuando sea necesario.

Donations

- Las donaciones pueden corregirse después de registrarse.
- La eliminación afecta balances, reportes y depósitos.
- Las donaciones especiales pueden registrarse sin asociar un donante específico.

Funds

- Los fondos pueden tener advertencias por balance negativo.
- Se pueden crear múltiples fondos.
- Los fondos pueden desactivarse cuando ya no se utilicen.

Expenses

- Los gastos actualizan balances automáticamente.
- Los gastos pueden editarse o eliminarse cuando sea necesario.

Receipts

- Los recibos pueden generarse en cualquier momento.
- Pueden imprimirse múltiples veces.
- No modifican la información financiera.

Statements

- Pueden generarse para cualquier período disponible.
- Pueden generarse múltiples veces.
- Son documentos informativos y no alteran registros financieros.

Reports

- Los reportes pueden exportarse a PDF, Excel y CSV.
- Es posible combinar múltiples filtros.
- Siempre muestran información actualizada.

Bank Deposits

- Permiten agrupar múltiples contribuciones.
- Las contribuciones depositadas dejan de aparecer como pendientes.
- Los depósitos pueden exportarse a QuickBooks mediante archivos IIF.

Users

- Se pueden crear múltiples usuarios.
- Los administradores pueden restablecer contraseñas.
- No se recomienda compartir cuentas entre usuarios.

Backups & Restore

- Se recomienda realizar respaldos periódicos.
- Los datos pueden transferirse a otra computadora mediante Backup y Restore.
- Se recomienda conservar múltiples versiones de respaldo.

Settings

- La información institucional puede actualizarse en cualquier momento.
- Los cambios afectan únicamente documentos generados posteriormente.
- La configuración QuickBooks es opcional.

Licencias

- Al finalizar el período de prueba se requiere una licencia válida.
- Las licencias se adquieren mediante los canales oficiales de Planetachurch Finance.

Soporte Técnico

Antes de contactar soporte se recomienda:

1. Verificar la información registrada.
2. Crear un respaldo reciente.
3. Anotar mensajes de error.
4. Capturar evidencia del problema.

Resumen

La mayoría de las consultas comunes pueden resolverse utilizando las herramientas incluidas en Planetachurch Finance y siguiendo las recomendaciones descritas en este manual.

Planetachurch Finance

Capítulo 16 - Mejores Prácticas para Iglesias

Introducción

Planetachurch Finance es una herramienta poderosa para la administración financiera de iglesias y ministerios. La calidad de la información dependerá de la disciplina y consistencia con la que se registren los datos.

Objetivo de las Mejores Prácticas

- Mantener información organizada.
- Reducir errores administrativos.
- Facilitar auditorías.
- Mejorar la transparencia financiera.
- Optimizar la toma de decisiones.
- Proteger la información de la iglesia.

Organización Inicial del Sistema

Complete la información institucional en Settings y configure correctamente fondos y categorías.

Mejores Prácticas para Donantes

- Mantener información actualizada.
- Evitar registros duplicados.
- Utilizar números de sobre consistentes.
- Mantener historiales marcando registros como inactivos cuando sea necesario.

Mejores Prácticas para Donaciones

- Registrar contribuciones el mismo día.
- Verificar montos antes de guardar.
- Utilizar correctamente fondos y categorías.
- Documentar casos especiales mediante notas.

Mejores Prácticas para Gastos

- Registrar gastos inmediatamente.
- Utilizar categorías correctas.
- Registrar beneficiarios claramente.
- Conservar recibos y facturas.

Mejores Prácticas para Fondos

- Revisar balances regularmente.
- Evitar gastos sin recursos disponibles.
- Mantener separación financiera entre fondos.

Mejores Prácticas para Depósitos Bancarios

- Crear depósitos de forma regular.
- Verificar totales antes de confirmar.
- Conservar reportes PDF.
- Conciliar periódicamente con el banco.

Mejores Prácticas para Reportes

- Generar reportes mensualmente.
- Revisar tendencias financieras.
- Compartir información con el liderazgo.

Mejores Prácticas para Usuarios

- Crear usuarios individuales.
- No compartir contraseñas.
- Utilizar contraseñas seguras.
- Desactivar usuarios antiguos.

Mejores Prácticas para Respaldos

- Crear respaldos frecuentemente.
- Mantener varias copias.
- Utilizar almacenamiento externo.
- Verificar periódicamente los archivos de respaldo.

Procedimientos Recomendados

Diario: registrar contribuciones, registrar gastos, revisar balances y respaldar información.

Semanal: revisar Dashboard, depósitos y reportes básicos.

Mensual: generar reportes financieros y conciliaciones.

Anual: generar Statements, reportes anuales y respaldos históricos.

Beneficios

- Mayor precisión financiera.
- Menos errores administrativos.
- Mejor transparencia.
- Auditorías más sencillas.
- Mejor organización.
- Mayor confianza de los contribuyentes.

Resumen

La combinación de registros precisos, revisiones periódicas y respaldos frecuentes permite mantener una administración financiera profesional, transparente y confiable a largo plazo.

Planetachurch Finance

Capítulo 17 - Solución de Problemas Comunes (Troubleshooting)

Introducción

Este capítulo reúne los problemas más comunes que pueden surgir durante el uso de Planetachurch Finance, junto con sus posibles causas y soluciones recomendadas.

Problemas de Inicio de Sesión

- Verifique usuario y contraseña.
- Compruebe que la cuenta esté activa.
- Revise el uso de mayúsculas y minúsculas.

Problemas con Donantes

- Utilice diferentes criterios de búsqueda.
- Revise números de sobre.
- Evite registros duplicados.

Problemas con Donaciones

- Las donaciones pueden editarse para corregir montos, fondos o categorías.
- Los balances se recalculan automáticamente después de los cambios.

Problemas con Recibos y Statements

- Verifique la información del donante, la donación y la configuración institucional.
- Regenerar el documento después de corregir los datos.

Problemas con Fondos

- Revise donaciones y gastos asociados al fondo.
- Verifique posibles errores de captura.
- Analice balances negativos y movimientos recientes.

Problemas con Gastos

- Los gastos pueden editarse para corregir información.
- Los balances se actualizan automáticamente después de guardar cambios.

Problemas con Depósitos Bancarios

- Revise filtros activos.
- Verifique si la contribución ya fue depositada.
- Compare los totales con la documentación física.

Problemas con Reportes

- Revise filtros, períodos y fondos seleccionados.
- Verifique la fecha de las contribuciones.

Problemas con Usuarios

- Verifique que la cuenta esté activa.
- Restablezca la contraseña si es necesario.

Problemas con Backups y Restore

- Confirme la ubicación de los archivos de respaldo.
- Mantenga múltiples versiones históricas.
- Verifique la fecha del respaldo restaurado.

Problemas de Licencia

- Verifique la clave ingresada.
- Compruebe la conexión a Internet.
- Contacte soporte si el problema persiste.

Rendimiento del Sistema

- Cierre aplicaciones innecesarias.
- Reinicie la computadora.
- Mantenga actualizado el sistema operativo.

Antes de Contactar Soporte

Reúna la siguiente información:

- Descripción del problema.
- Captura de pantalla.
- Mensaje de error exacto.
- Fecha y hora aproximada.
- Pasos realizados antes de la incidencia.

Resumen

La mayoría de los problemas pueden resolverse verificando información, revisando filtros activos, corrigiendo registros o restaurando respaldos recientes.

Planetachurch Finance

Capítulo 18 - Soporte Técnico, Licencias y Actualizaciones

Introducción

Este capítulo explica las políticas generales relacionadas con licencias, actualizaciones, soporte técnico y recomendaciones para mantener Planetachurch Finance actualizado y protegido.

Licenciamiento

- Las licencias permiten utilizar Planetachurch Finance después del período de prueba.
- Se recomienda conservar la información de compra y activación.

Período de Prueba

Durante este período la iglesia puede evaluar las funciones disponibles y determinar si la aplicación satisface sus necesidades administrativas.

Activación de Licencia

1. Obtener una licencia válida.
2. Abrir Planetachurch Finance.
3. Ingresar la clave de licencia.
4. Completar la activación.
5. Continuar utilizando el sistema normalmente.

Actualizaciones del Sistema

Las actualizaciones pueden incluir:

- Nuevas funciones.
- Mejoras de rendimiento.
- Correcciones de errores.
- Mejoras de seguridad.
- Compatibilidad con nuevos sistemas operativos.

Antes de Actualizar

- Crear un respaldo completo.
- Verificar el respaldo.
- Guardarlo en una ubicación segura.
- Proceder con la actualización.

Soporte Técnico

Situaciones comunes:

- Problemas de activación.
- Errores inesperados.
- Problemas con respaldos y restauraciones.
- Problemas de actualización.

Información Recomendada al Solicitar Soporte

- Descripción del problema.
- Pasos realizados.
- Capturas de pantalla.
- Mensajes de error exactos.
- Versión instalada del sistema.

Recomendaciones de Seguridad

- Realizar respaldos frecuentes.
- Mantener actualizado el sistema operativo.
- Utilizar contraseñas seguras.
- Limitar accesos administrativos.

Migración a Nuevos Equipos

1. Crear un respaldo completo.
2. Instalar Planetachurch Finance en el nuevo equipo.
3. Restaurar el respaldo.
4. Verificar la información recuperada.

Conservación de Documentos

Se recomienda conservar respaldos históricos, recibos importantes, statements anuales, reportes financieros y documentación fiscal.

Compromiso con la Mejora Continua

Las futuras versiones podrán incorporar nuevas funciones y mejoras basadas en las necesidades reales de iglesias y ministerios.

Recomendaciones Finales

- Mantener registros actualizados.
- Realizar respaldos periódicos.
- Revisar reportes regularmente.
- Capacitar adecuadamente a los usuarios.
- Instalar actualizaciones cuando estén disponibles.

Agradecimiento

Gracias por utilizar Planetachurch Finance. Nuestro deseo es contribuir a una administración financiera más organizada, transparente y eficiente para iglesias y ministerios.

Conclusión del Manual

Siguiendo los procedimientos descritos en este manual, su organización estará preparada para administrar sus recursos financieros de manera profesional, segura y organizada.

Planetachurch Finance

User Guide & Administration Manual
Version 1.0