Manual do usuário do ServeWay™

Data de hoje: a data em que este manual é gerado

Versão do programa: 1.0.0.230

Data da compilação: a data registrada para essa compilação (`BuildDateUtc`, a data que `BuildInfo` informa)

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ServeWay™ é uma marca de Paul Franklin.

Conteúdo

Suporte técnico 19
O ServeWay parou de responder 19
Primeiros passos 21
Qual igreja este computador usa 21
Onde o ServeWay™ guarda o banco de dados 21
Hospedado pelo ServeWay™ 22
Entrar 23
Tela principal 29
Relatar um erro / Pedir um recurso 30
Sobre o ServeWay™ 31
Sobre este ministério 32
Nova senha necessária 33
Alterar senha 34
O que cada pessoa pode abrir 35
Como se mover 36
Quiosque e voz 37
Conta do Windows para o PC do quiosque 37
Onde o ServeWay™ deve guardar o banco de dados? 38
Cadastro da hospedagem 39
Ajuda no menu principal 40
Teclado virtual 43
Outras janelas 44
Equipe 44
Fideicomissários 45
Visitas 46
Atas da conferência 47
Pessoas e lares 49
Marcos 50
Semanas recentes perdidas 51
Encontrar alguém ou começar uma pessoa nova 52
Escolher um lar 54
Salvar a pessoa 55
Como esta pessoa é avisada 56
Tarefas de acompanhamento 56
Sobrenomes do lar 57
Gerenciar usuários a partir de Pessoas 58

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Importar de CSV 59
Confirmação de substituição 62
Ajuda de Pessoas 63
Selecionar pessoa 64
Boletim mensal por e-mail 65
Visitantes 66
Registrar um visitante 66
Outros botões 67
Como podemos falar com você 68
Série de boas-vindas ao visitante 69
Acompanhamento de visitantes 70
Ajuda de Visitante 71
Crianças e check-in 72
Encontrar uma criança ou adicionar uma 73
Classe, sala e professor 73
Fotos e etiquetas 74
Autorizados a buscar 74
Limpar e remover 75
Crianças sem vínculo 78
EBF e acampamentos 79
Check-in pelo telefone 80
Ajuda do check-in 80
Minhas informações 83
Escola dominical 84
Classes 84
Professores 84
Lista de oração da classe 84
Membros 85
Presença 85
Adicionar um visitante para um domingo 85
Contagens de classe 86
Visita ao bairro 87
Relatórios 89
Ajuda da Escola dominical 93
Sala da classe 94
Janela de professores 95
Diretório da igreja 97
O que você vê 98
Privacidade 98
Imprimir e enviar por e-mail 98

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Em um quiosque do saguão 98
O que esta tela não é 99
Ofertas 100
Digitalizar um cheque e um envelope 100
Dinheiro e dinheiro avulso 101
Dividir uma oferta entre fundos 101
Fundos 102
O relatório do dia 102
Importar Tithely 103
Sincronização do Tithe.ly 103
Ofertas pelo ServeWay 104
Agradecimento a quem dá pela primeira vez 105
Declarações de fim de ano 105
Dinheiro avulso 109
Escolher scanner 113
Ajuda de Ofertas 114
Campanhas de dar 115
Despesas 117
Apresentar uma solicitação 117
Imprimir e enviar por e-mail a sua solicitação 118
Revisão de finanças 118
Referência do contador 121
Ajuda de Despesas 122
Orçamento 123
Linha do orçamento 124
Outra pessoa alterou esta linha do orçamento 124
Copiar o orçamento do ano passado 125
Benevolência 125
Lançar um pedido 125
Registro de auxílio 126
Formulário do site 127
Instalações 128
Solicitar uma reserva 128
Solicitar uma instalação no site 129
Minhas reservas e o horário 129
Fila de aprovação 130
Gerenciar instalações 130
Ajuda de Instalações 135
Calendário mensal 137
O que incluir 138

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ver, imprimir e enviar por e-mail 140
Aniversários e aniversários de casamento 140
Calendário de parede 142
Tela sensível ao toque 143
Eventos da igreja, confirmações e serviço 147
Ajuda do calendário 150
Boletim mensal 151
Planejar o ano 152
Item do plano 153
Outra pessoa alterou este item 153
Notificações 154
Um PC verifica a caixa 154
Enviar notificações a partir do ServeWay™ 155
Escreva a mensagem 155
Escolha quem recebe 156
Grupos 157
Lista de oração do grupo 157
Gerenciar assinaturas do grupo 158
Escolha como é enviada 160
Enviar 160
Resultados de e-mail 160
Reenvio programado 161
Enquetes por e-mail 164
Enquete 165
Resultados da enquete 168
Sua enquete 168
Boletim 169
Ajuda de Notificações 170
Oração, anúncios, sermões e o site 172
Pedidos de oração 172
Fila de aprovação 174
Anúncios 175
Equipes e escalas 177
Verificações de antecedentes 179
Berçário 180
Segurança 180
Diáconos 182
Militar 182
Escala da equipe 183
Slides recorrentes 183

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Próximos eventos 184
Presença 185
Pré-visualização 187
Notas do sermão 189
Digitar um sermão 194
Transmissão ao vivo 197
Atualizar o OBS 204
Salvar transmissão no site 205
Fale conosco 208
Enviar um pedido 209
Site da igreja 210
Página de plugins do WordPress 211
Ajustes do plugin do ServeWay™ 214
Entrada do membro 218
Área de membros 222
Documentos restritos no site 225
Página do calendário da igreja 225
Página do diretório da igreja 225
Página de pedidos de oração 230
Formulário de pedido de oração 234
No telefone 237
Área de membros e formulários do site 238
O lar no site 238
Diretório no site 240
Calendário no site 242
Lista de oração no site 244
Enviar um pedido de oração 244
Grupos no site 246
Confirmações de eventos 248
Escalas de serviço 250
Inscrição de voluntários e trocas 252
Escalas das equipes no site 253
Enquetes dos membros 254
Documentos restritos para membros 255
Histórico de ofertas e comprovantes 256
Campanhas de dar 258
Oferta online 259
Portal do contador 261
Pedido de benevolência 261
Pedido de sala 262

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cartão de visitante ... 264
Inscrição na Escola Bíblica de Férias ... 265
Voluntários da Escola Bíblica de Férias ... 268
Arquivo de sermões ... 269
Notas do sermão no site ... 271
Inscrição no boletim ... 273
Arquivo de boletins ... 273
Outros formulários de inscrição ... 274
Página de alertas da igreja ... 275
Contagem do culto ... 275
Visita ao bairro ... 276
Contagem da classe em um telefone ... 280
Entrada pelo telefone ... 283
Alertas da igreja (avisos do site) ... 285
O que é um alerta da igreja ... 285
Receber alertas da igreja ... 285
Tópicos ... 285
Adicionar à Tela de Início no iPhone ... 286
Enviar um alerta do site ... 286
Enviar mais tarde ... 286
Urgente ... 286
Lembretes de eventos ... 287
Alerta da transmissão ao vivo ... 287
Contagens de alertas do site ... 287
Quiosque e o calendário de parede ... 287
Privacidade ... 287
Quando os alertas não chegam ... 288
Um pedido de contato ... 289
Ajuda de Fale conosco ... 290
Planejador de culto ... 291
Biblioteca de cânticos ... 293
Relatório da CCLI ... 295
Lista do ProPresenter ... 296
Pasta do Easy Worship ... 297
Biblioteca de mídia ... 297
Criar uma apresentação ... 304
Documentos restritos ... 305
Boletim ... 306
Boletim mensal no site ... 307
Páginas de inscrição ... 307

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ajustes e usuários 309
Ajustes 309
Importar de CSV 311
Biblioteca de mídia 312
Recursos 312
Passo a passo das credenciais 317
Nova igreja 319
Banco de dados de Nova igreja 321
Quantas igrejas e campi o ServeWay™ pode atender? 322
Editar igreja 323
Banco de dados de Editar igreja 325
Informações do ministério 327
Valores dos cheques de ofertas 327
Este computador 327
Diagnóstico 328
Interface de voz 329
Impressora de etiquetas 330
Caminhos de arquivos 332
Informações de e-mail dos formulários 332
Site e banco de dados 332
Serviços de transmissão 333
MUX.com 334
YouTube 335
Facebook 336
Vimeo 337
Serviços de IA 338
Perguntar ao ServeWay™ 341
Programas ao vivo 342
Brevo 342
Twilio 343
Notificações 343
Alertas de atraso 344
Google Calendar 345
Calendário de parede 345
Gerenciar usuários 346
Um usuário 346
Funções 348
Segurança de acesso 351
Informar licença 353
Recursos de IA 354

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cópia do banco de dados 356
Cópias de segurança 358
Restaurar uma cópia 360
Criar banco de dados vazio 361
Ajuda de Ajustes 361
Perguntar ao ServeWay™ 362
Entrada no Google Calendar 363
Saída do quiosque e do escritório 364
Um PC, três telas 365
Guia de instalação das telas em um PC 366
Segurança 367
Arquivos do banco no disco 367
Conferir a criptografia em repouso 368
Guardar as chaves de criptografia 368
Conexões entre computadores 368
Conferir se uma conexão usa TLS 369
Certificados 370
E-mail, texto e IA 370
Senhas de entrada 370
Um sal e uma impressão de mão única 371
Uma senha temporária de entrada 371
Um segundo passo de acesso 372
Entrada de membros no site 373
Ajustes e chaves neste computador 374
Um arquivo de ajustes 375
Cópias 375
Quem pode abrir cada área 376
A entrada do site no banco 376
O site da igreja 377
Relatórios de erro 377
Hospedado pelo ServeWay™ 378
Uma lista de conferência 378
Off Grid 380
Iniciar o ServeWay™ e entrar 380
Pessoas e famílias 382
Check-in de crianças 383
Escola dominical e presença 384
Ofertas, doações e despesas 384
Calendário, eventos e salas 385
Culto, slides e transmissão 386

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Mensagens e notificações 388
Site da igreja e Área de membros 388
Escrita, voz e ajuda 389
Ajustes 389
Fluxos de trabalho 391
PowerPoint do sermão 391
PowerPoint de pedidos de oração 392
Enviar o sermão para o site 392
Registro de visitantes 393
Check-in de crianças 394
Saída de crianças 394
Contar as ofertas 395
Anúncios da semana 396
Reservar uma instalação 397
Transmissão ao vivo de domingo 397
Fluxos de trabalho para membros 399
Fazer o check-in dos meus filhos pelo celular 399
Entrar na Área de membros pela primeira vez 400
Atualizar as informações da minha família 400
Enviar um pedido de oração 401
Solicitar uma sala ou espaço 402
Inscrever meus filhos na EBF ou no acampamento 402
Ser voluntário e ver minha escala 403
Contribuir online 404
Votar em uma enquete da igreja 404
Pedir ajuda de beneficência 405
Entrar em um pequeno grupo 405
Confirmar presença em um evento 406
Ver o calendário da igreja 406
Solicitar um evento no calendário 407
Ver meu histórico de ofertas 407
Contribuir pelo link ou QR de um fundo 408
Prometer em uma campanha de dar 409
Atualizar o diretório no quiosque 409
Contas, chaves e entrada no banco de dados 411
O que é isto? 411
Chave de API da xAI 412
Modelo da xAI 412
Chave de API do Claude 413
Modelo do Claude 413

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Chave de API da OpenAI 414
Modelo da OpenAI 414
Chave de API do Gemini 415
Modelo do Gemini 416
SID da conta do Twilio 416
Token de autenticação do Twilio 417
Número De do Twilio 417
SID do fluxo do Twilio Studio 418
Chave de API do Brevo 418
Chave de API do Google Calendar 419
Nome de usuário do WordPress 419
Senha de aplicativo do WordPress 420
URL do MySQL 420
Nome do banco de dados MySQL 421
Usuário do MySQL 421
Senha do MySQL 422
Servidor MySQL 423
Porta do MySQL 423
ID do token da MUX.com 424
Segredo do token da MUX.com 424
ID de reprodução da MUX.com 425
Chave de transmissão da MUX.com 425
Chave de transmissão do YouTube 426
Chave de transmissão do Facebook 426
Chave de transmissão do Vimeo 427
Caixa de e-mail dos formulários 427
Senha da caixa dos formulários 428
Servidor IMAP 428
Porta IMAP 429
PIN de notificação 429
Senha do WebSocket do OBS 430
Origem do WordPress 430
Chave de API dos anúncios 431
Id do calendário público 431
Servidor SMTP 432
Porta SMTP 432
Endereço de informações 433
Senha do administrador 433
Confirmar senha 434
Servidor da igreja 434

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Porta do servidor da igreja ... 435
Nome do banco da igreja ... 435
Usuário do banco da igreja ... 436
Senha do banco da igreja ... 436
ID do Google Calendar de instalações ... 437
ID público do Google Calendar ... 437
Token do GitHub ... 438
Host do ProPresenter ... 438
MySQL ... 439
Deixar o ServeWay™ instalar o banco de dados neste computador ... 440
Usar um banco de dados em uma hospedagem ou VPS ... 443
Informar os valores no ServeWay™ ... 446
Manter o banco de dados em particular ... 446
WordPress ... 447
Instalar o plugin do ServeWay™ ... 448
Copiar sermões existentes ... 450
Caixa de e-mail dos formulários ... 454
Formulário do sermão ... 455
Atualizar a partir dos plugins anteriores ... 456
E-mail da igreja ... 456
MUX.com ... 457
YouTube Live ... 458
Facebook Live ... 459
Vimeo Livestream ... 460
Grok (xAI) ... 460
Brevo ... 463
Twilio ... 464
Google Calendar ... 465
Tithely ... 466
Ofertas pelo Stripe ... 467
Termos da licença e Política de privacidade ... 469
No programa ... 469
No site ... 469
Ao instalar ... 469
Contracapa ... 471

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Lista de figuras

Janela ServeWay™ – Entrada do ministério 24
Relatórios de erro 26
Idioma 28
Menu principal 30
Sobre o ServeWay™ 32
Sobre este ministério 33
Nova senha necessária 34
Alterar senha 35
Interface de voz 38
Banco de dados do ServeWay™ 39
Hospedado pelo ServeWay™ 40
Ajuda 42
Manual do usuário 43
Teclado virtual 44
Equipe 45
Fideicomissários 46
Visitas 47
Atas da conferência 48
Pessoas 50
Mais detalhes da pessoa 53
Família / Lar 54
Sobrenomes do lar 58
Importar de CSV 59
Substituir os dados existentes 62
Ajuda de Pessoas 63
Ajuda do lar 64
Selecionar pessoa 65
Impressora de etiquetas 67
Registrar visitante 68
Ajuda de Visitante 71
Check-in de crianças 76
Tirar foto 77
Autorizados a buscar 78
Crianças sem vínculo 79
Ajuda do check-in de crianças 81
Ajuda de autorizados a buscar 82

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ajuda para tirar a foto ... 83
Escola dominical ... 90
Presença da escola dominical ... 91
Adicionar visitante da escola dominical ... 92
Relatórios da escola dominical ... 93
Ajuda da Escola dominical ... 94
Sala da classe de escola dominical ... 95
Professores ... 96
Diretório da igreja ... 97
Ofertas ... 107
Digitalizar cheque ou envelope ... 108
Dinheiro das ofertas ... 109
Dinheiro avulso ... 110
Gerenciar fundos ... 111
Importar Tithely ... 112
Declarações de ofertas de fim de ano ... 113
Escolher scanner ... 114
Ajuda de Ofertas ... 115
Contas de despesas ... 119
Despesas ... 120
Solicitação de despesa ... 121
Referência do contador ... 122
Ajuda de Despesas ... 123
Minhas reservas ... 129
Instalações ... 131
Reserva de instalação ... 132
Horário da instalação ... 133
Fila de aprovação de instalações ... 134
Gerenciar instalações ... 135
Ajuda de Instalações ... 136
Calendário mensal ... 137
Criar calendário novo ... 139
Adicionar aniversário ou aniversário de casamento ... 141
Calendário de parede ... 142
Número da tela ... 143
Tela do calendário de parede ... 145
Calendário de parede no modo Escuro ... 146
Detalhes do evento ... 147
Eventos da igreja ... 148
Confirmações do evento ... 149

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Escala de serviço 150
Ajuda do calendário 151
Gerenciar assinaturas do grupo 159
Notificações 162
Grupos de notificação 163
Publicações do site 164
Ajuda de Notificações 171
Pedidos de oração 173
Anúncios 176
Segurança 181
Slides recorrentes 184
Próximos eventos 185
Presença 187
Pré-visualização 188
Militar 189
Notas do sermão 190
Criar um sermão com IA 192
Designer de formato 193
Digitar um sermão 196
Transmissão ao vivo 197
Slide de encerramento semanal 200
Slide de encerramento 201
O ProPresenter não está respondendo 202
Mensagem do palco 203
Salvar transmissão no site 206
Pedidos de contato 210
Página de plugins 211
Página de plugins, continuação 212
Página de plugins, continuação 213
Página de plugins: ServeWay™ 214
Ajustes do plugin do ServeWay™: a entrada que o plugin usa para alcançar o ServeWay™ 217
Ajustes do plugin do ServeWay™: E-mail do pedido de entrada, Salvar e Testar conexão 218
Área de membros antes de entrar 220
Entrada da Área de membros em um telefone 221
Área de membros depois de entrar: as informações de contato do lar 222
Área de membros: escolhas do diretório, Foto do lar, Salvar dados de contato, Calendário da igreja e Sair 223
Área de membros em um telefone 224

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Diretório da igreja antes de entrar 226
Diretório da igreja depois de entrar 227
Diretório da igreja: a linha de letras, as setas de página, Baixar páginas e Baixar diretório 228
Diretório da igreja em um telefone 229
Pedidos de oração antes de entrar 230
Pedidos de oração depois de entrar 231
Pedidos de oração: o resto da lista 232
Pedidos de oração em um telefone 233
Formulário de pedido de oração: Instruções e avisos 234
Formulário de pedido de oração: o formulário 235
Formulário de pedido de oração em um telefone 236
Diáconos 237
Berçário 238
Página do lar na Área de membros 239
Diretório da igreja no site 241
Calendário da igreja no site 243
Lista de oração no site 244
Formulário de pedido de oração no site 245
Grupos no site 247
Confirmações de eventos no site 249
Escalas de serviço no site 251
Inscrição de voluntários e trocas 253
Escalas das equipes no site 254
Enquetes dos membros no site 255
Documentos restritos no site 256
Histórico de ofertas no site 257
Campanhas de dar no site 258
Oferta online no site 260
Portal do contador no site 261
Pedido de benevolência no site 262
Pedido de sala no site 263
Cartão de visitante no site 265
Inscrição na Escola Bíblica de Férias 267
Voluntários da Escola Bíblica de Férias 268
Arquivo de sermões no site 270
Formulário de notas do sermão no site 272
Inscrição no boletim no site 273
Arquivo de boletins no site 274
Formulário de inscrição no site 274

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Receber alertas da igreja no site 275
Contagem do culto no site 276
Visita ao bairro 277
Visita ao bairro em um telefone 279
Contagem da classe no site 281
Contagem da classe em um telefone 282
Entrada pelo telefone no site 283
Entrada pelo telefone em um telefone 284
Fale conosco 289
Pedido de contato 290
Ajuda de Fale conosco 291
Planejador de culto 293
Biblioteca de cânticos 294
Cântico 295
Relatório da CCLI 296
Lista do ProPresenter 297
Biblioteca de mídia 298
Do telefone 300
Gerar com IA 302
Pesquisa na web 303
Boletim 307
Ajustes 310
O teste do ServeWay™ terminou 311
Serviços de transmissão ao vivo 314
Recursos 315
Passo a passo das credenciais 318
Nova igreja 319
Banco de dados de Nova igreja 322
Editar igreja 324
Banco de dados de Editar igreja 326
Interface de voz 329
Configuração de voz 330
Impressora de etiquetas 331
Transmissão do MUX.com 334
YouTube Live 336
Facebook Live 337
Vimeo Livestream 338
Serviços de IA 339
Senha do WebSocket do OBS 342
Gerenciar usuários 348

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Gerenciar funções 351
Segurança de acesso 353
Informar licença 354
Recursos de IA 355
Cópias de segurança 359
Restaurar uma cópia 360
Criar banco de dados vazio 361
Ajuda de Ajustes 362
Perguntar ao ServeWay™ 363
Entrada no Google Calendar 364
Fluxo do PowerPoint do sermão 391
Fluxo do PowerPoint de pedidos de oração 392
Fluxo de enviar o sermão para o site 393
Fluxo do registro de visitantes 393
Fluxo do check-in de crianças 394
Fluxo da saída de crianças 395
Fluxo de contar as ofertas 395
Fluxo dos anúncios da semana 396
Fluxo de reservar uma instalação 397
Fluxo da transmissão ao vivo de domingo 398
Fazer o check-in dos meus filhos pelo celular 399
Entrar na Área de membros pela primeira vez 400
Atualizar as informações da minha família 401
Enviar um pedido de oração 401
Solicitar uma sala ou espaço 402
Inscrever meus filhos na EBF ou no acampamento 402
Ser voluntário e ver minha escala 403
Contribuir online 404
Votar em uma enquete da igreja 404
Pedir ajuda de beneficência 405
Entrar em um pequeno grupo 405
Confirmar presença em um evento 406
Ver o calendário da igreja 406
Solicitar um evento no calendário 407
Ver meu histórico de ofertas 407
Contribuir pelo link ou QR de um fundo 408
Prometer em uma campanha de dar 409
Atualizar o diretório no quiosque 409
Serviços de IA 461
Licenças 470

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Suporte técnico

Quando o ServeWay™ não faz o que você espera, ou você não consegue terminar um passo, fale com o suporte técnico. Você pode fazer isso antes de entrar.

E-mail: support@serveway.org

Telefone de suporte: (502) 788-6490

Telefone de vendas: (770) 746-3607

Site: serveway.org

Diga o que você estava tentando fazer e o que viu na tela.

Quando ocorre um erro, o ServeWay™ pode enviar um relatório automático por e-mail. **Enviar relatórios de erro ao suporte do ServeWay™** fica ligado, a menos que a igreja o desligue durante a configuração ou em **Brevo**, em Ajustes. O relatório inclui o nome da igreja, a versão, a tela, o tipo da exceção e o rastreamento. O texto do pedido de oração, os nomes dos membros, os números de telefone, os endereços de e-mail, os endereços de rua, as senhas, as cadeias de conexão e os endereços de servidor não entram. A cópia da igreja vai só para o endereço em **Enviar relatórios de erro para**, em Ajustes, Diagnóstico. Um campo em branco não envia cópia à igreja. Desligar o interruptor de suporte envia o relatório só para esse endereço. **Enviar relatórios de erro por e-mail** desliga o e-mail e mantém o registro local. A Política de privacidade do ServeWay™ descreve a mesma escolha. O texto em serveway.org deve dizer a mesma coisa.

Perguntar ao ServeWay™, na Ajuda, pode responder com este manual quando a igreja liga **Usar IA na Ajuda** e salva a própria chave de IA em Ajustes. Os passos estão em Ajustes e usuários, em Perguntar ao ServeWay™. A igreja paga a esse provedor por essas perguntas. A pergunta e os trechos do manual são enviados. Os dados dos membros não são.

O ServeWay parou de responder

O ServeWay™ vigia a própria janela. Quando a janela para de responder por cerca de 15 segundos, o ServeWay™ escreve uma nota no registro de hoje. A nota diz a igreja, a versão do programa e qual cópia parou: Área de trabalho da equipe, Quiosque ou Calendário de parede. Cada cópia no mesmo computador guarda a própria nota.

Quando **Enviar relatórios de erro por e-mail** está ligado, um relatório é enviado nesse dia para essa igreja e essa cópia. Uma segunda parada no mesmo dia fica só no registro. Desligar **Enviar relatórios de erro por e-mail** mantém o registro e não envia e-mail.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Se a janela voltar a responder, o ServeWay™ escreve por quanto tempo ficou em silêncio. Não envia outro e-mail.

Se a janela continuar em silêncio por cerca de 30 segundos a mais, a Área de trabalho da equipe e o Quiosque mostram **O ServeWay™ parou de responder. Reiniciar?** **Reiniciar** fecha esta cópia e abre de novo. **Continuar esperando** deixa aberta. **Ajuda** fica à esquerda de **Continuar esperando**. O Calendário de parede não pergunta. Ele abre de novo na mesma tela.

Uma janela de impressão aberta de propósito não conta como parada. O Windows ao acordar do sono também não conta.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Primeiros passos

Qual igreja este computador usa

O ServeWay™ guarda um perfil de igreja no computador. O perfil incluído é a igreja original, e é essa que a primeira instalação abre. Os nomes dos botões, as boas-vindas faladas, os arquivos do calendário e o botão Visitar o site da igreja seguem esse perfil.

Nome do ministério, Site, E-mail e o logo, em **Ajustes**, têm prioridade sobre o perfil quando esses campos estão preenchidos. O endereço, o telefone, os horários de culto e o que a igreja crê sempre vêm de **Ajustes**.

Um administrador adiciona outra igreja com **Nova igreja** em **Ajustes**. Quantas igrejas e campi um PC pode ter está em Quantas igrejas e campi o ServeWay™ pode atender?. **Usar a igreja incluída**, nessa mesma tela, volta para a igreja anterior. **Editar igreja**, nessa tela, altera uma igreja que já está salva, inclusive uma que não está ativa. Salvar ali não troca de igreja. Essa tela está descrita em Ajustes e usuários. Até que **Abrir esta igreja neste PC depois de reiniciar** seja ativado e o ServeWay™ seja aberto de novo, a igreja incluída continua em uso e o ServeWay™ continua abrindo o banco de dados incluído. **Salvar igreja** não cria um banco de dados. **Criar banco de dados vazio** faz isso só para a igreja nova. Um PC do escritório que já usa a igreja incluída não precisa de nenhum desses dois passos.

Onde o ServeWay™ guarda o banco de dados

A instalação pergunta **Onde o ServeWay™ deve guardar o banco de dados?** O ServeWay™ tem suporte no Windows 11 Pro.

Neste computador (recomendado para igrejas com um só computador) já vem selecionado em uma instalação nova. O ServeWay™ baixa o MariaDB e o instala neste computador. Esse programa de banco de dados não está dentro do instalador do ServeWay™. As pessoas e as ofertas da igreja ficam neste computador. Faça uma cópia desse banco de dados com regularidade. Ligue o computador a um nobreak para que um corte de energia não danifique o banco de dados. A guia **Banco de dados** de **Nova igreja** oferece as mesmas três escolhas: **Este PC**, **Servidor da própria igreja** e **Hospedado por ServeWay™**. **Este PC** é essa instalação. Ele preenche os campos da igreja nova e não troca a igreja que já está em uso. **Hospedado por ServeWay™** começa o cadastro e preenche esses campos do mesmo modo.

Servidor da igreja deixa uma conexão que já está configurada. Na primeira vez que o ServeWay™ abre, se ele não conseguir entrar, digite o servidor, a porta, o banco de dados, o usuário e a senha, e depois pressione **Testar conexão**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Hospedado pelo ServeWay™ está descrito em Hospedado pelo ServeWay™. O ServeWay™ não baixa nem instala o MariaDB para essa opção. O banco de dados é criado no servidor do ServeWay™. Na primeira vez que o ServeWay™ abre, conclua o cadastro.

Se o download não puder terminar, a instalação mesmo assim termina. Na primeira vez que o ServeWay™ abre, ele pergunta de novo quando não consegue abrir um banco de dados.

- **Este computador** tenta o download outra vez. O Windows pede permissão uma só vez.
- **Servidor da igreja** mostra o servidor, a porta, o banco de dados, o usuário e a senha. Pressione **Testar conexão** e depois **Usar este servidor**.
- **Hospedado pelo ServeWay™** começa o cadastro.
- **Sair** fecha o ServeWay™.

Quando o banco de dados abre, o ServeWay™ segue com a entrada de sempre. Em um banco de dados novo, ele também cria as tabelas e a conta da primeira vez.

O que continua funcionando sem internet está em Off Grid.

Hospedado pelo ServeWay™

Hospedado pelo ServeWay™ guarda o banco de dados do ServeWay™ dessa igreja no ServeWay™. O preço é $5 por mês, cobrado uma vez por ano ($60). A cobrança começa depois do teste de 45 dias. As cópias noturnas estão incluídas enquanto a assinatura está paga. Durante o teste de 45 dias, a hospedagem é grátis.

O cadastro pede o nome da igreja e um e-mail. **Continuar** cria o banco de dados quando o pagamento ainda não é necessário. Uma página do navegador abre somente quando o pagamento é necessário. Quando terminar, pressione **Terminei o pagamento**. O ServeWay™ guarda a entrada do banco de dados neste computador, com TLS obrigatório, e executa **Testar conexão** antes de continuar. Ele também mostra uma vez um login separado para o site. Anote esse login. O aplicativo do Windows usa outro login. Perguntas sobre a cobrança vão para support@serveway.org. O suporte pago cobre as perguntas sobre a hospedagem.

Cópias do ServeWay™ Hosting lista cada cópia noturna com a data e o tamanho enquanto a assinatura está paga. Abre em Ajustes, em Contas, na guia **Cópias**, e só quando este computador usa o ServeWay™ Hosting. As cópias locais do banco de dados da igreja, dos arquivos do site e do banco de dados do site ficam nessa mesma guia, com ou sem hosting. **Restaurar** pede a entrada de um administrador e a palavra RESTORE. O ServeWay™ copia essa cópia de segurança para um banco de dados novo e muda para ele só quando a cópia funciona. A cópia anterior fica guardada por 7 dias. Quando este

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

computador não usa o hosting, **Restaurar** e **Baixar exportação** ficam desligados, e a janela diz por quê.

Escolher onde o banco de dados fica… está em Ajustes, Contas, Banco de dados. Abre **Este PC**, **Servidor da própria igreja** e **Hospedado por ServeWay™**. Uma troca pergunta primeiro. O banco de dados que você deixa não é apagado. Escolher **Hospedado por ServeWay™** oferece **Começar um banco de dados hospedado novo e vazio** e **Mover este banco de dados para o ServeWay™ Hosting…**. A mudança copia cada tabela, confere se cada tabela tem o mesmo número de linhas e troca só depois que você confirma. O banco de dados original não muda, e o ServeWay™ diz isso. Se a cópia não conferir, o ServeWay™ fica no banco de dados original.

Mover o banco de dados para o ServeWay™ Hosting… nas cópias do ServeWay™ Hosting faz essa mesma conferência e pergunta antes de trocar. O banco de dados atual fica no lugar. **Mover o banco de dados do hosting para este computador…** copia o banco de dados hospedado para o banco de dados instalado neste computador, e muda só depois que essa cópia termina. Não apaga o banco de dados hospedado.

Se você não comprar até o dia 45, o banco de dados fica somente leitura. O ServeWay™ envia por e-mail um link para baixar os seus dados. Esse e-mail não anexa a cópia de segurança. Um e-mail de lembrete é enviado no dia 52. O banco de dados é excluído no dia 60.

Se uma assinatura paga vencer, **Restaurar** fica desligado. Depois de 30 dias, o banco de dados fica somente leitura. Você ainda pode pressionar **Baixar exportação** e salvar um arquivo SQL. Depois de 90 dias, o banco de dados hospedado é removido. Os registros de cobrança dessa assinatura ficam guardados por 7 anos. Escreva para support@serveway.org antes dos 90 dias se você ainda precisar de uma exportação.

O site da igreja guarda o próprio banco de dados do WordPress. O plugin do ServeWay™ pode usar o login separado do site no banco de dados hospedado do ServeWay™. Esse login tem somente as permissões de que o plugin precisa. Depois que as tabelas existem, o ServeWay™ pede ao servidor que aplique essas permissões. Um banco de dados neste PC não recebe esse login do site a partir do ServeWay™.

Entrar

Quando o ServeWay™ inicia, uma janela pequena mostra o que ele está fazendo: Iniciando…, Carregando as configurações…, Conectando ao banco de dados…, Preparando o banco de dados…, e depois Abrindo o início de sessão…. Um quiosque diz Abrindo o quiosque…, e um calendário de parede diz Abrindo o calendário de parede…. Essa janela fecha quando a entrada, o quiosque ou o calendário de parede abre.

Quando você inicia o ServeWay™, a janela **ServeWay™ – Entrada do ministério** abre antes do menu principal. Isso acontece na primeira vez que você abre o ServeWay™ e

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

cada vez que você o inicia. O menu principal não pode ser usado até você entrar nessa janela.



Janela ServeWay™ – Entrada do ministério

1. Digite o **Usuário** e a **Senha**. Os campos não vêm preenchidos.
2. Pressione **Entrar**.
3. Quando a entrada funciona, o menu principal abre. Ele mostra esse nome de usuário, e **Entrar** passa a dizer **Sair**. Na primeira entrada do usuário da primeira vez chamado **admin**, o ServeWay™ pede uma senha nova antes de esse menu abrir.
4. Os botões do ministério permitidos pela sua função se acendem. Os botões que você não pode usar ficam apagados.

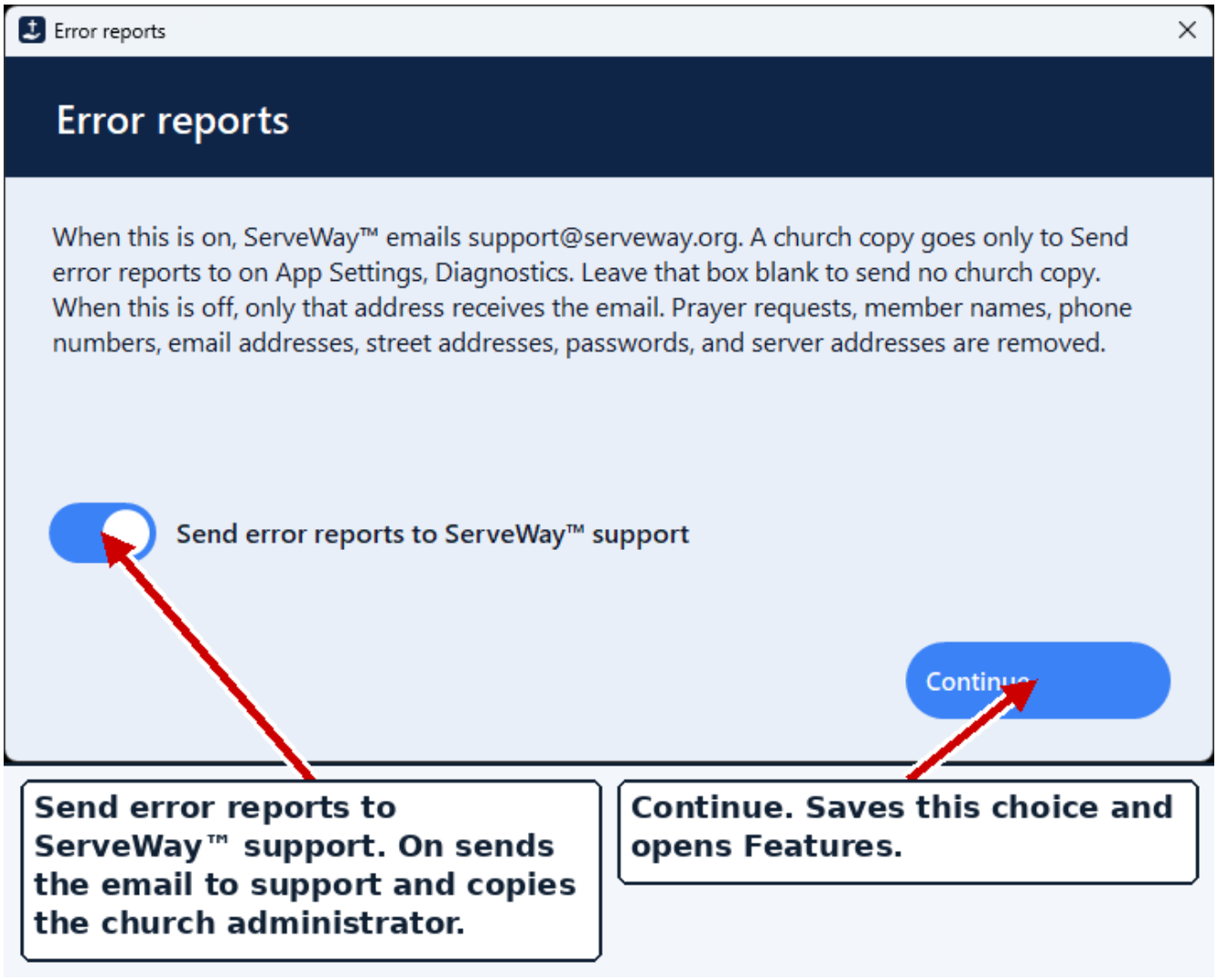
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Uma instalação nova do ServeWay™ cria uma conta de administrador. O usuário da primeira vez é **admin**. Os campos **Usuário** e **Senha** não vêm preenchidos. Na primeira entrada bem-sucedida com essa conta, é preciso definir uma senha nova antes da tela principal. O título da janela é **Nova senha necessária**. Digite **Nova senha** e **Nova senha (confirmar)**, e depois pressione **Salvar**. Os dois campos precisam coincidir, e a senha nova precisa ser diferente da que você acabou de usar. **Cancelar** deixa você na janela de entrada. A tela principal não abre até a senha nova ser salva. Depois que essa senha é salva, as entradas seguintes usam a senha nova.

Depois que essa senha é salva, o ServeWay™ pergunta sobre relatórios de erro e depois abre **Recursos**.

Enviar relatórios de erro ao suporte do ServeWay™ fica ligado, a menos que você desligue. Quando está ligado, um e-mail automático de erro vai para support@serveway.org. A cópia da igreja vai só para o endereço em **Enviar relatórios de erro para**, em Ajustes, Diagnóstico. Um campo em branco não envia cópia à igreja. Quando o interruptor está desligado, o e-mail vai só para esse endereço. Um campo em branco com o interruptor desligado não envia e-mail. O e-mail guarda o nome da igreja, a versão do programa, a tela, o tipo de erro e o rastreamento. Ele não inclui o texto dos pedidos de oração, nomes de membros, telefones, endereços de e-mail, endereços de rua, senhas, cadeias de conexão nem endereços de servidor. Esses dados são retirados da mensagem registrada e do texto da exceção antes de o e-mail ser enviado. Pressione **Continuar**. Você pode mudar o interruptor depois em Ajustes, em **Brevo**. **Enviar relatórios de erro por e-mail**, nessa mesma tela, desliga o e-mail e deixa só o registro local.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Relatórios de erro

Ligue os recursos que esta igreja vai usar e depois pressione **Continuar**. **Cancelar** deixa os recursos como estavam. Um interruptor que já estava ligado não pergunta e não abre um navegador. Quando um recurso que precisa de uma conta, uma chave ou um segredo passa de desligado para ligado, o ServeWay™ pergunta se deve conservar um valor salvo e não mostra esse valor. **Sim** pula os passos. **Não**, ou quando não há nada salvo, pergunta se você quer ajuda. **Sim** abre os passos e, quando o site de uma empresa é citado, esse site. **Não** deixa o recurso ligado e não abre um navegador. Você pode abrir **Recursos** de novo mais tarde. É um botão dourado em Ajustes do usuário. O botão do menu principal que abre essa janela é **Ajustes**. O título da janela é **FormUserSettings**. Veja Recursos.

Quem já tem conta não precisa alterar a senha ao entrar, a menos que um administrador tenha pressionado **E-mail de acesso** para essa pessoa. Esse acesso abre **Nova senha necessária** antes do menu principal. A senha nova precisa ser diferente da temporária. Depois de 72 horas essa senha temporária deixa de funcionar, e o ServeWay™ pede que

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

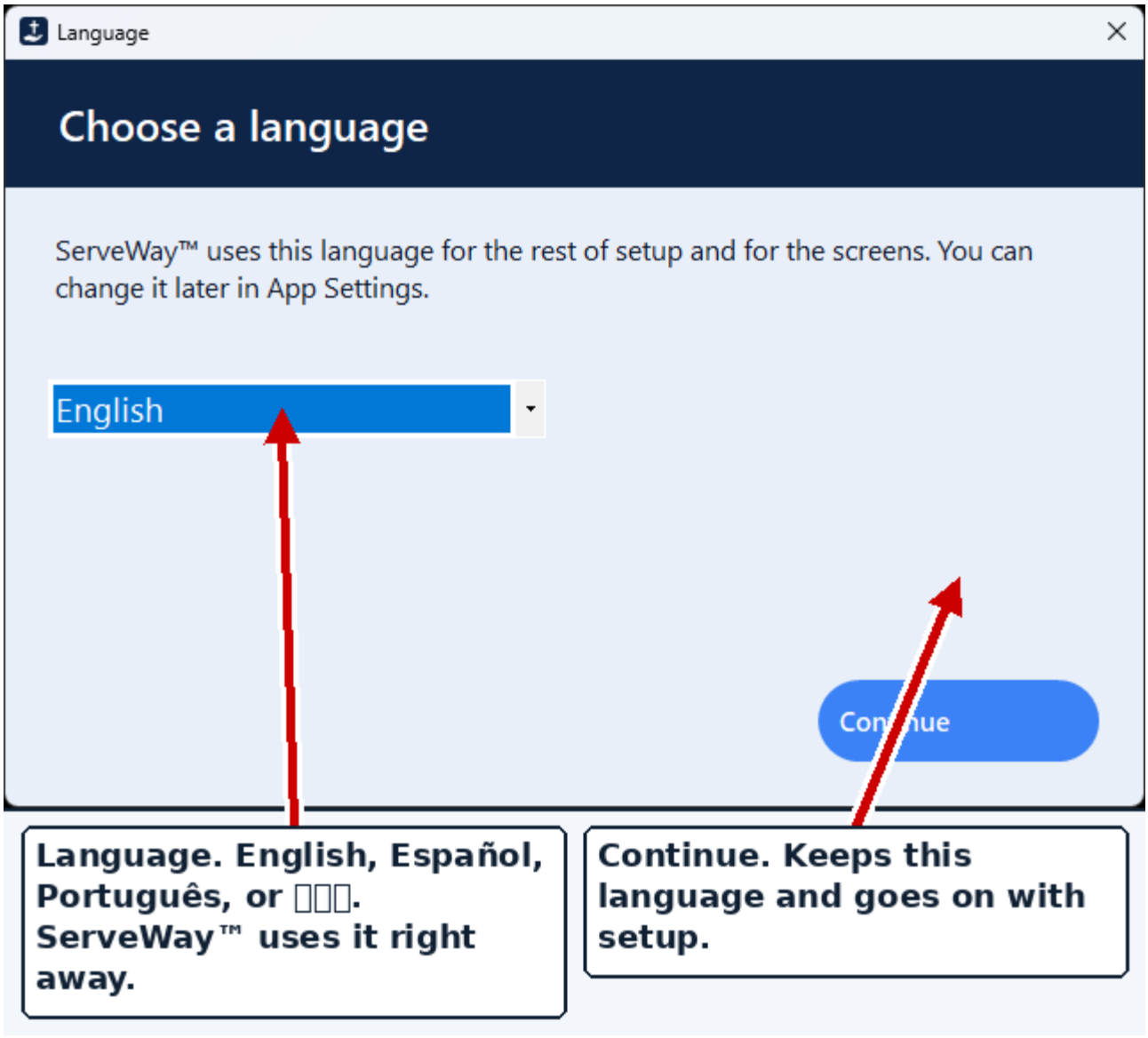
um administrador envie de novo os dados de acesso. Um administrador de Nova igreja que já escolheu uma senha fica como está.

Se você fechar a janela de Entrada do ministério na inicialização sem entrar, o ServeWay™ fecha. O menu principal não abre.

Para entrar de novo a partir da tela principal, pressione **Entrar**. Isso abre a mesma janela. Quando essa entrada funciona, o rótulo muda de **Sem sessão** para esse nome de usuário, e **Entrar** muda para **Sair**. Pressione **Sair** para encerrar a sessão. O ServeWay™ pede de novo um nome de usuário e uma senha para que a próxima pessoa possa entrar.

A primeira janela da instalação pergunta **English**, **Español**, **Português** ou 한국어 antes do resto da instalação. O ServeWay™ usa esse idioma na hora. Um administrador pode mudá-lo depois em **Ajustes**. **Idioma** fica no cabeçalho. Escolha **English**, **Español**, **Português** ou 한국어 e depois abra o ServeWay™ de novo. Uma escolha salva para este usuário do Windows vale para esse usuário. Quando este usuário não tem um idioma salvo, o ServeWay™ usa o idioma salvo para o PC. As datas e os valores mostrados na tela ficam na ordem dos Estados Unidos: o mês, depois o dia, e dólares. Español, Português e 한국어 mudam as palavras, não essa ordem. Os passos estão em Ajustes e usuários.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Idioma

O botão **Ajuda**, na Entrada do ministério, abre a Ajuda para entrar. A Ajuda para entrar tem estes passos para entrar. Ela também diz que uma pessoa que não tem entrada obtém uma por meio de um administrador do sistema. A Ajuda para entrar nomeia um administrador do sistema registrado, ou dois nomes quando há pelo menos dois registrados. Ela não nomeia mais de dois. Quando não há nenhum registrado, a Ajuda para entrar diz: Ainda não há um administrador do sistema registrado. Quando os nomes não podem ser lidos, a Ajuda para entrar diz: Não foi possível ler os nomes dos administradores do sistema registrados.

Alterar senha pede **Senha atual**, **Nova senha** e **Nova senha (confirmar)**, e depois **Salvar**. Você já precisa ter entrado. **Fechar** deixa a senha como estava. O botão de ajuda dessa janela explica esses passos. Na janela de Ajuda para entrar e na janela de ajuda para alterar a senha, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Se você não entrou, o ServeWay™ diz que você precisa ter entrado para alterar a senha.

Tela principal

O título da janela é **ServeWay™: Ministry Management Software**. O logo da igreja fica no alto. O botão **ServeWay™** fica com o logo. Debaixo desse nome está **MINISTRY MANAGEMENT SOFTWARE**. O nome de quem entrou fica na barra de baixo.

1. Pressione um botão grande para abrir essa área. Pressione-o de novo, ou pressione **Fechar** nessa tela, para voltar aqui.
2. Pressione **Sair** para encerrar a sessão. Quando a barra diz **Sem sessão**, pressione **Entrar**.
3. Pressione **Alterar senha** para alterar a senha de quem entrou.
4. Pressione **Gerenciar usuários** para os nomes e as funções. Pressione **Ajustes** para os ajustes do ministério. **Ajustes** é para um administrador.
5. Pressione **Sair** para deixar o ServeWay™.
6. Pressione o logo da igreja para abrir **Sobre este ministério**. Pressione o botão **ServeWay™** para abrir **Sobre este aplicativo**.
7. Pressione **Relatar um erro / Pedir um recurso** para enviar um erro ou um pedido de recurso. Os passos estão abaixo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Menu principal

Relatar um erro / Pedir um recurso

Relatar um erro / Pedir um recurso fica na tela principal, embaixo. **Biblioteca de mídia** fica à esquerda dessa fileira. **Desenvolvedor** fica imediatamente à direita de **Biblioteca de mídia**, e só um desenvolvedor o vê. **Relatar um erro / Pedir um recurso** é o botão seguinte. Quem entrou pode pressioná-lo.

1. Pressione **Relatar um erro / Pedir um recurso**.
2. **Tipo** é **Erro** ou **Pedido de recurso**.
3. Digite um **Título** e uma **Descrição**.
4. Para um erro, digite **Passos para reproduzir** e **O que você esperava**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

5. **Capturar tela** ou **Procurar** pode adicionar até três imagens. **Remover** tira uma imagem. **Tirar de novo** tira essa imagem outra vez.
6. Antes de tirar uma imagem, e antes de **Procurar**, o ServeWay™ avisa que uma imagem pode mostrar informações privadas, como nomes de membros, endereços, pedidos de oração, ofertas ou senhas. **Continuar** segue. **Cancelar** deixa a imagem de fora. **Não mostrar de novo** desliga esse aviso para você.
7. Uma linha abaixo das imagens diz que elas serão enviadas por e-mail aos desenvolvedores. Feche ou oculte o que for privado antes de enviar.
8. O quadro de baixo mostra a versão do aplicativo, a versão do Windows, o idioma, a igreja, e seu nome e e-mail. Você não pode editar esse quadro.
9. **Enviar** manda o relatório aos desenvolvedores que têm um e-mail. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**. **Fechar** fica embaixo à direita e sai da janela sem enviar.

O relatório é enviado só quando o servidor de e-mail o aceita. Quando nenhum desenvolvedor tem um e-mail, o ServeWay™ diz isso e salva o relatório neste computador.

Relatar um erro / Pedir um recurso

Informação privada

Escolher uma tela

Sobre o ServeWay™

Pressione o botão **ServeWay™** na tela principal. A janela é **Sobre este aplicativo**. Ela cita o programa e a versão neste computador. **Fechar** sai.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Sobre o ServeWay™

Sobre este ministério

Pressione o logo da igreja na tela principal. A janela é **Sobre este ministério**. Ela mostra a igreja que este computador está usando. **Fechar** sai.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



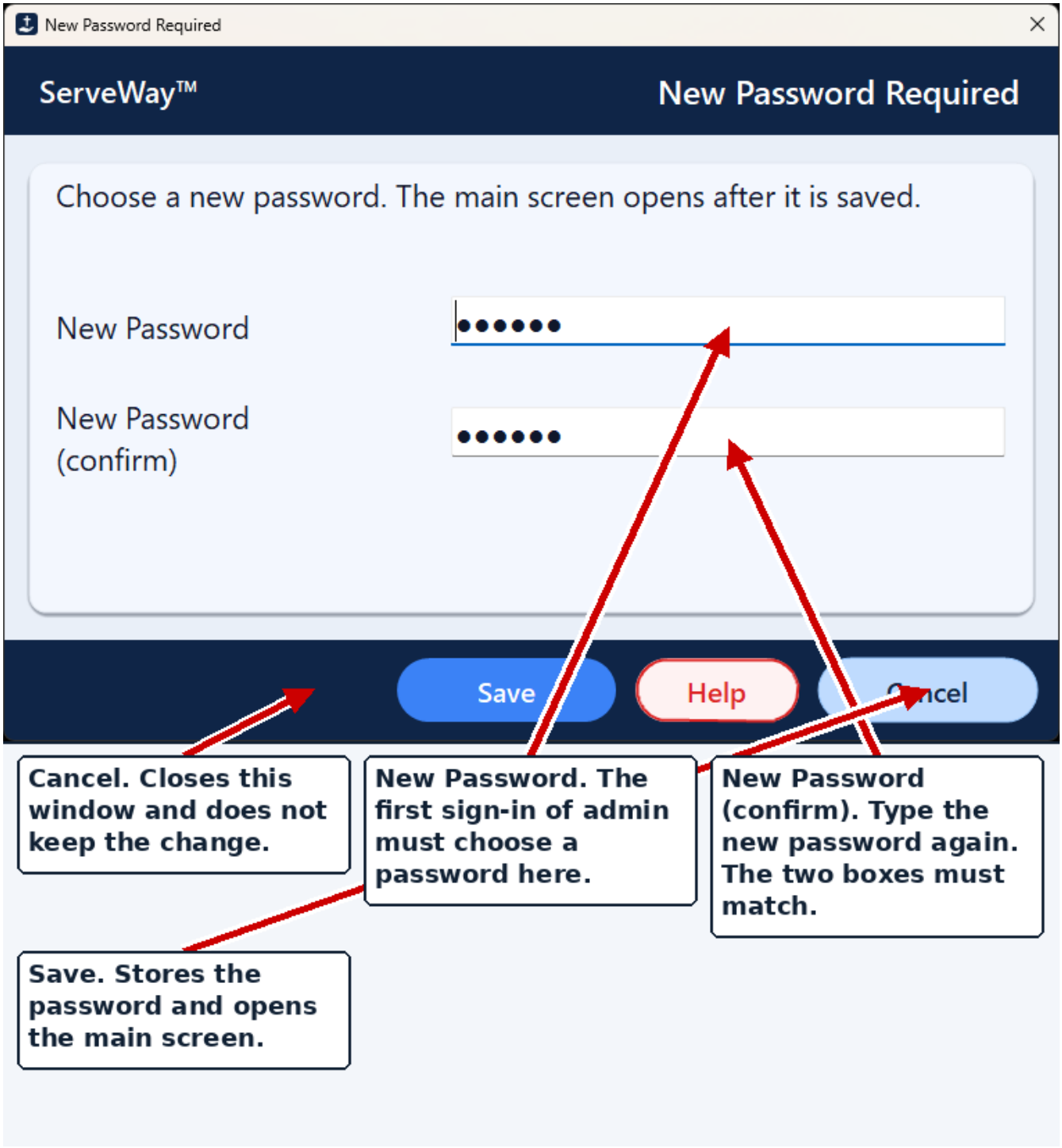
Sobre este ministério

Nova senha necessária

A primeira entrada do usuário da primeira vez chamado **admin** abre esta janela antes do menu principal.

1. Digite uma **Nova senha**.
2. Digite a mesma senha em **Nova senha (confirmar)**.
3. Pressione **Salvar**. Os dois campos precisam coincidir, e a senha nova precisa ser diferente da que você acabou de usar.
4. Pressione **Cancelar** para ficar na janela de entrada. A tela principal não abre até a senha nova ser salva.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Nova senha necessária

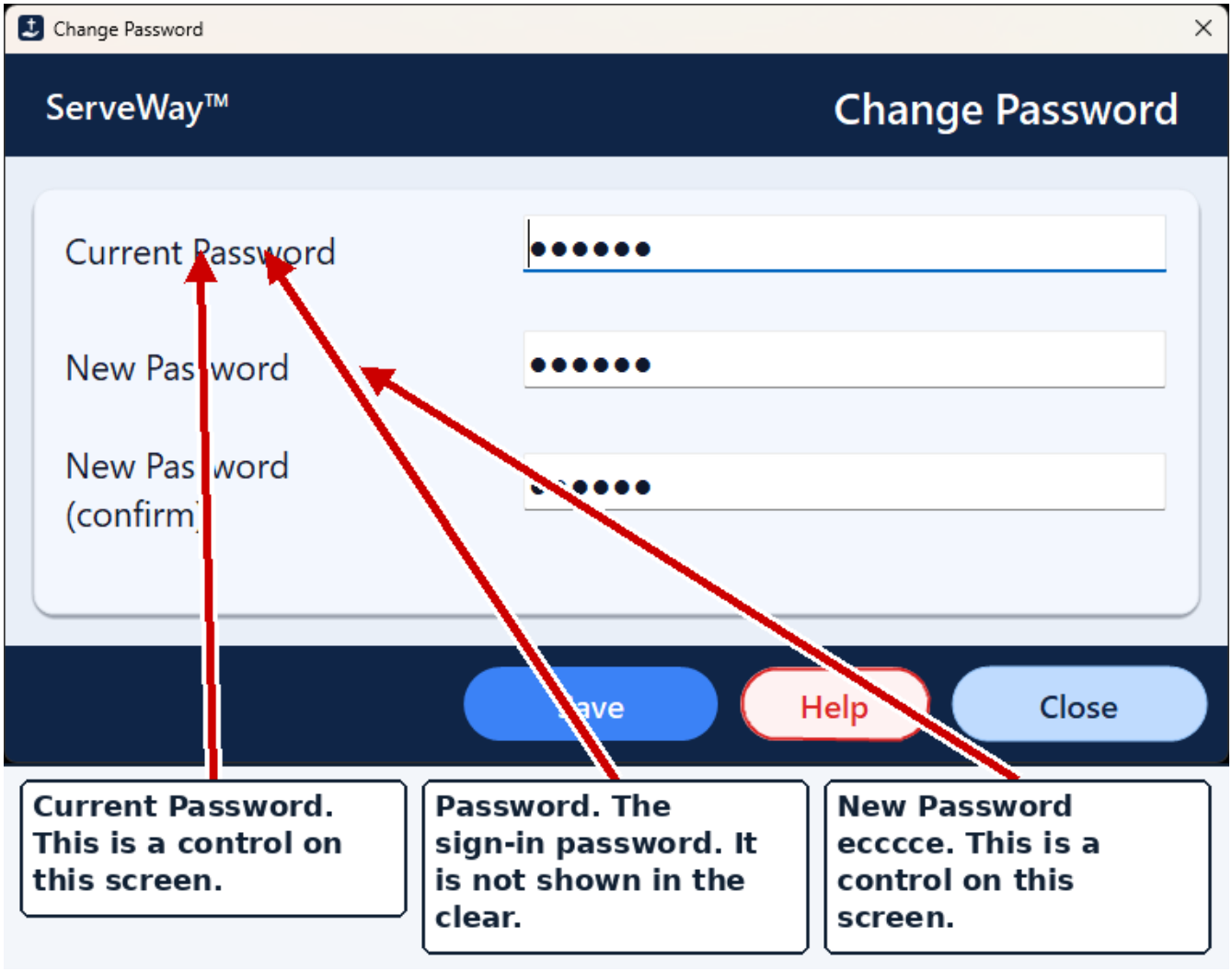
Alterar senha

Alterar senha, na tela principal, pede **Senha atual**, **Nova senha** e **Nova senha (confirmar)**. Você já precisa ter entrado.

1. Digite a senha que você usa agora.
2. Digite a senha nova duas vezes.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Pressione **Salvar**.
4. Pressione **Fechar** para deixar a senha como estava.



Alterar senha

O que cada pessoa pode abrir

Um administrador pode abrir todas as áreas, inclusive **Ajustes**.

Para as outras pessoas, uma função é uma lista de áreas. Os nomes dessa lista (em **Gerenciar usuários**, **Gerenciar funções**) acompanham o menu principal assim:

Lista da função	**Botão do menu principal**
Visitantes	**Visitante** e **Fale conosco**
Membros	**Pessoas** e **Diretório da igreja**
Check-in de crianças	**Crianças**
Escola dominical	**Escola dominical**
Ofertas	**Ofertas**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Lista da função	Botão do menu principal
Finanças	Ferramentas de revisão dentro de **Despesas** (o próprio botão **Despesas** fica ligado para cada pessoa que entrou)
Instalações	**Instalações** (pedido, as suas próprias reservas e a escala)
Gerenciar instalação	**Gerenciar instalações** dentro de Instalações
Aprovar instalação	**Fila de aprovação** dentro de Instalações
Calendário	**Calendário**
Anúncios	**Anúncios**
Pedidos de oração	**Pedidos de oração**
Notas do sermão	**Notas do sermão**
Transmissão ao vivo	**Transmissão ao vivo**
Notificações	**Notificações**
Gerenciamento de usuários	**Gerenciar usuários**
Ajustes do usuário	Fica gravado com a função. Sozinho, não liga **Ajustes**.

É administrador, em uma função, liga o menu inteiro, inclusive **Ajustes**.

Cada tela em **Gerenciar funções** tem quatro níveis: **Ver**, **E-mail/imprimir**, **Criar/editar** e **Enviar à igreja**. Um nível mais alto inclui os que estão abaixo. Um controle que esta pessoa não pode usar fica oculto. **Convidado (sem entrar)** define o que alguém vê antes de entrar. Um convidado pode informar o visitante e imprimir uma etiqueta de visitante, usar **Fale conosco** e pressionar **Visitar o site da igreja**. Pode ver Anúncios, Notas do sermão, o calendário do Google e os eventos públicos. O diretório da igreja e Pessoas ficam desligados até alguém entrar. Um convidado não pode fazer o check-in de uma criança. O check-in de crianças não está no menu do quiosque antes de entrar. Ele abre para um membro da equipe que entrou e cuja função inclui Check-in de crianças. **Fale conosco** mostra as informações públicas da igreja e um formulário de pedido. Não mostra o diretório nem os dados dos membros. No modo quiosque, **Visitar o site da igreja** abre dentro do ServeWay™ e **Fechar** volta ao menu. Um convidado não pode enviar e-mail nem imprimir mais nada. Um administrador ainda pode editar Convidado. Não pode ser excluído.

Uma caixa de seleção da função não escolhe quais recursos a igreja usa. **Recursos** faz isso. Quando um recurso é desligado ali, o botão dele no menu principal fica apagado, inclusive para um administrador.

Como se mover

- Pressione um botão grande para abrir essa área. Pressione o mesmo botão de novo, ou **Fechar** na tela, para voltar ao menu. Abrir uma área oculta as outras.
- **Sair** fecha o ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- O botão de imagem no alto da tela principal (não tem palavras) oculta a tela principal por um momento e a mostra de novo. Ele não encerra a sua sessão.
- As janelas de ajuda usam **Fechar**, **Anunciar ajuda**, **Manual do usuário** e **Enviar manual por e-mail**. Anunciar lê a ajuda em voz alta. Na tela principal de ajuda, o botão diz **Carregando voz...** por alguns segundos enquanto começa. **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador. Assim fica na janela principal de Ajuda e em cada janela de ajuda de uma tela. Na janela principal de Ajuda, **Licenças** fica nessa mesma linha e abre os Termos da licença do ServeWay™. **Política de privacidade** e **Licenças de terceiros** estão nessa janela. Os Termos da licença aparecem primeiro. Essas palavras estão gravadas no programa. Os mesmos documentos estão descritos em Termos da licença e Política de privacidade.

Quiosque e voz

Ajustes tem um interruptor de **Modo quiosque**. Quando está ligado, o menu principal ocupa a tela sem borda de janela. **Mostrar o teclado na tela automaticamente** fica ligado em um PC de quiosque e desligado em um PC da equipe até você mudar. Quando está ligado, o teclado do ServeWay abre ao tocar uma caixa de texto, uma lista editável, uma caixa mascarada ou numérica, ou uma caixa de notas. Isso inclui Entrar, o código de entrada, um código de recuperação, o seletor de igreja e banco de dados, e os avisos da primeira execução. O teclado fica na mesma tela dessa janela, embaixo, e a janela se move ou rola para a caixa continuar visível. **Ocultar** fecha o teclado. Ele tem **Shift**, números e símbolos, **Backspace**, **Enter** e **Tab**. Um e-mail também mostra **@** e **.com**. Uma senha não mostra as teclas em uma prévia. O ServeWay™ não abre o teclado de toque do Windows. **Small**, **Medium** e **Large** mudam o tamanho do **Teclado ServeWay**, o teclado comprido com um teclado numérico. **Sair**, na barra de baixo, fica oculto até um administrador entrar. Esse administrador pode pressionar **Sair**. **Visitar o site da igreja** abre dentro do ServeWay™. **Fechar**, nessa janela, volta ao menu. Ele não abre o navegador do computador. Crianças não está no menu antes de entrar. Um convidado não pode fazer o check-in de uma criança. Alt+Tab, Alt+F4 e a tecla Windows ficam bloqueadas enquanto o modo quiosque está ligado. O ServeWay™ abre de novo cerca de cinco segundos depois que a janela fecha, a menos que esse administrador tenha pressionado **Sair**. O menu principal muda assim que você move o interruptor.

Um PC de quiosque deve entrar no Windows sozinho. Use o logon automático do Windows, ou o teclado de toque do Windows na tela de bloqueio do Windows. O ServeWay™ não pode colocar um teclado na tela de entrada do Windows.

Conta do Windows para o PC do quiosque

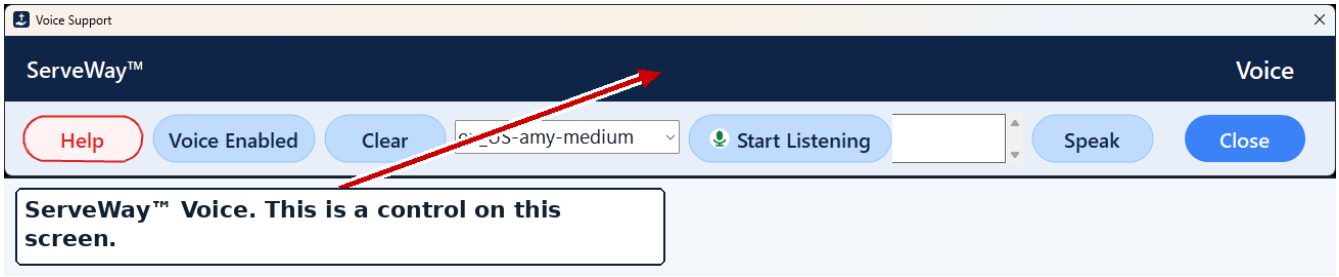
Use uma conta padrão do Windows no PC do quiosque. Entre com essa conta e depois ligue o **Modo quiosque**. Para um bloqueio mais firme, o **Acesso atribuído** do Windows

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

pode abrir só o ServeWay™ para essa conta. Em Configurações do Windows, abra **Contas**, depois **Outros usuários**, depois **Configurar um quiosque** (**Acesso atribuído**). Escolha a conta padrão e o ServeWay™.

Muitas telas também têm um botão **Teclado virtual** (às vezes chamado **Teclado**). Esse teclado pode digitar no campo que tem o foco. **Usar voz**, nesse teclado, é o caminho do microfone descrito na ajuda principal.

Interface de voz, em **Ajustes**, abre a janela de voz. Os passos, os nomes dos botões e uma imagem estão em Ajustes e usuários.

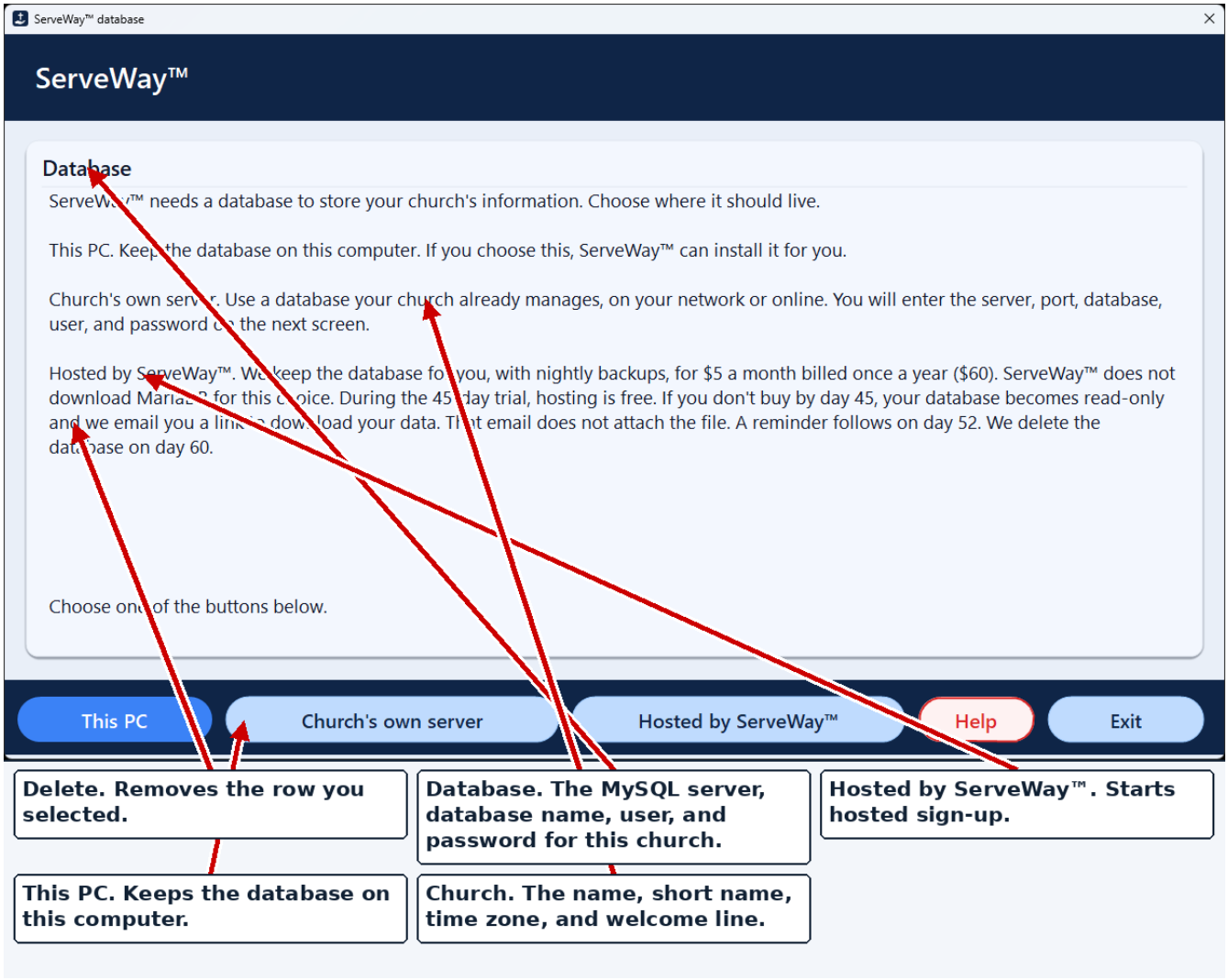


Interface de voz

Onde o ServeWay™ deve guardar o banco de dados?

O título da janela é **Banco de dados do ServeWay™**. **Este computador** usa um banco de dados neste computador. **Servidor da igreja** pede o servidor, a porta, o banco de dados, o usuário e a senha. **Testar conexão** confere esses dados. **Usar este servidor** os conserva. **Hospedado pelo ServeWay™** começa o cadastro. **Sair** fecha esta janela. As mesmas três escolhas estão em Ajustes, Contas, Banco de dados, em **Escolher onde o banco de dados fica…**. Dali, **Hospedado por ServeWay™** também oferece mover o banco de dados que este PC já abre.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

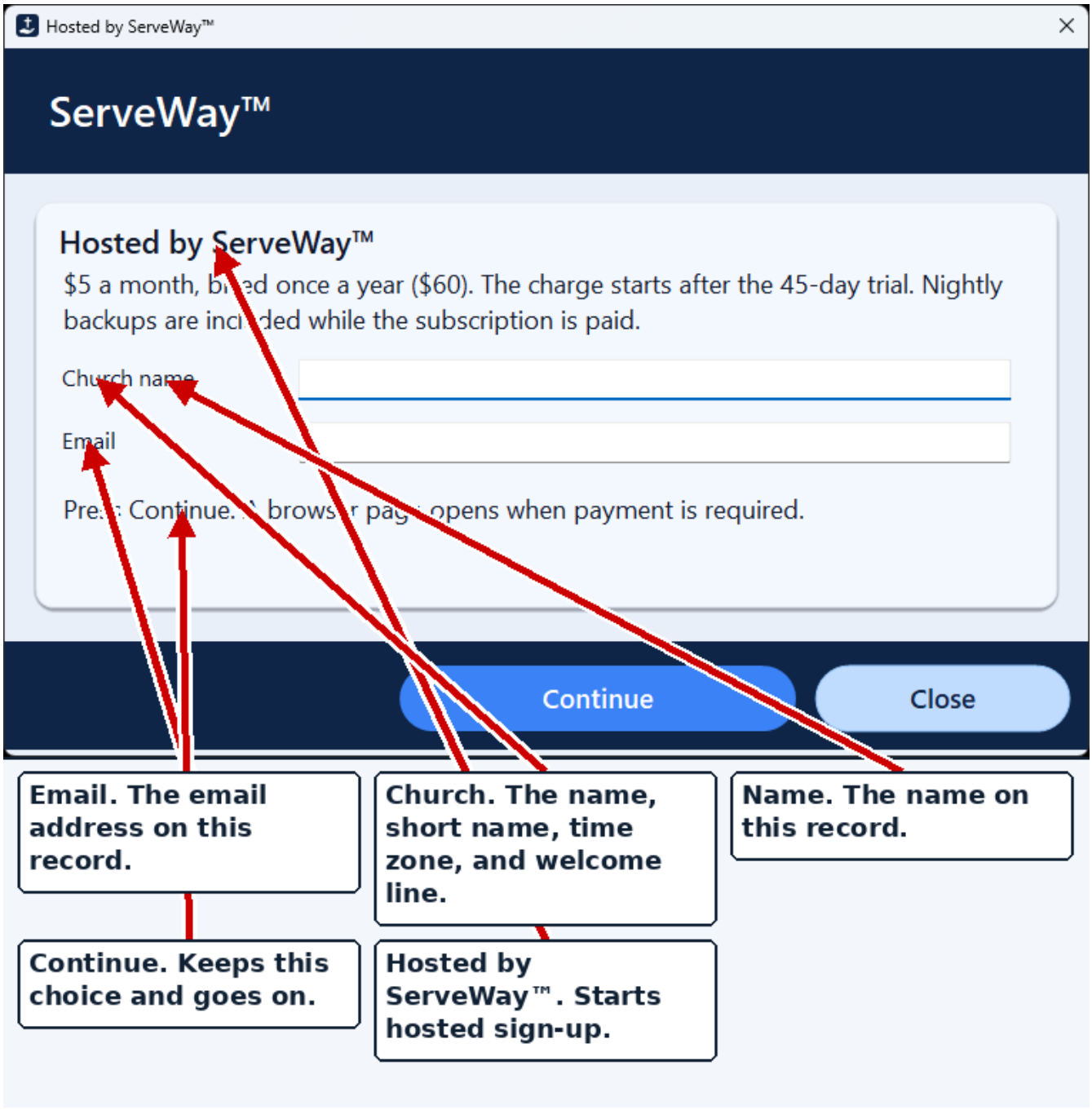


Banco de dados do ServeWay™

Cadastro da hospedagem

Hospedado pelo ServeWay™ pede o nome da igreja e um e-mail. **Continuar** cria o banco de dados quando não há pagamento, e abre uma página do navegador quando há um pagamento. **Fechar** sai sem abrir essa página. O ServeWay™ não baixa o MariaDB para esta escolha. O preço na janela é $5 por mês, cobrado uma vez por ano ($60). A cobrança começa depois do teste de 45 dias.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Hospedado pelo ServeWay™

Ajuda no menu principal

O botão vermelho **Ajuda** abre **Ajuda**. **Anunciar ajuda** lê o resumo em voz alta. **Manual do usuário** abre este livro no ServeWay™. **Licenças** abre os Termos da licença do ServeWay™. **Fechar** sai da janela.

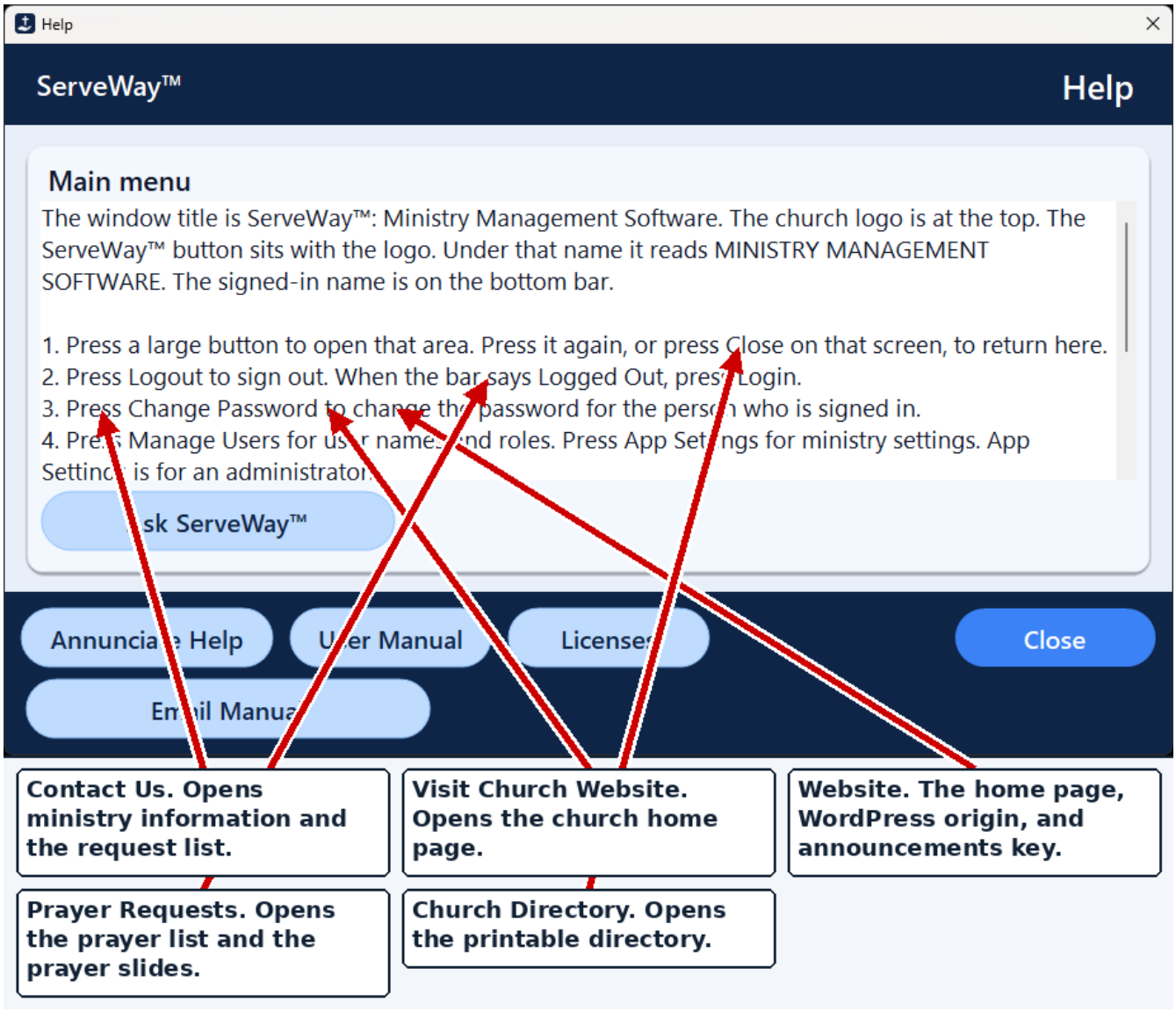
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Enviar manual por e-mail está nesta janela de Ajuda e em cada janela de ajuda. Ele abre uma janela pequena.

1. **Enviar para** é o endereço do colega. É obrigatório. O ServeWay™ confere o endereço antes de enviar.
2. **De** é o seu nome ou o seu e-mail. Quando você entrou, o ServeWay™ preenche o nome e o e-mail que tem de você. Você pode mudar. O e-mail cita quem está em **De**. Se esse campo incluir um endereço de e-mail, a resposta vai para esse endereço.
3. **Mensagem** é opcional. Se você digitar uma, ela fica no começo do e-mail.
4. **Enviar** envia este livro por e-mail. A janela mostra **Enviando...** enquanto isso acontece, e depois um resultado. O resultado diz que o manual foi enviado só quando o servidor de e-mail o aceitou. Caso contrário, o resultado é o erro desse envio.
5. **Cancelar** fecha a janela e não envia.

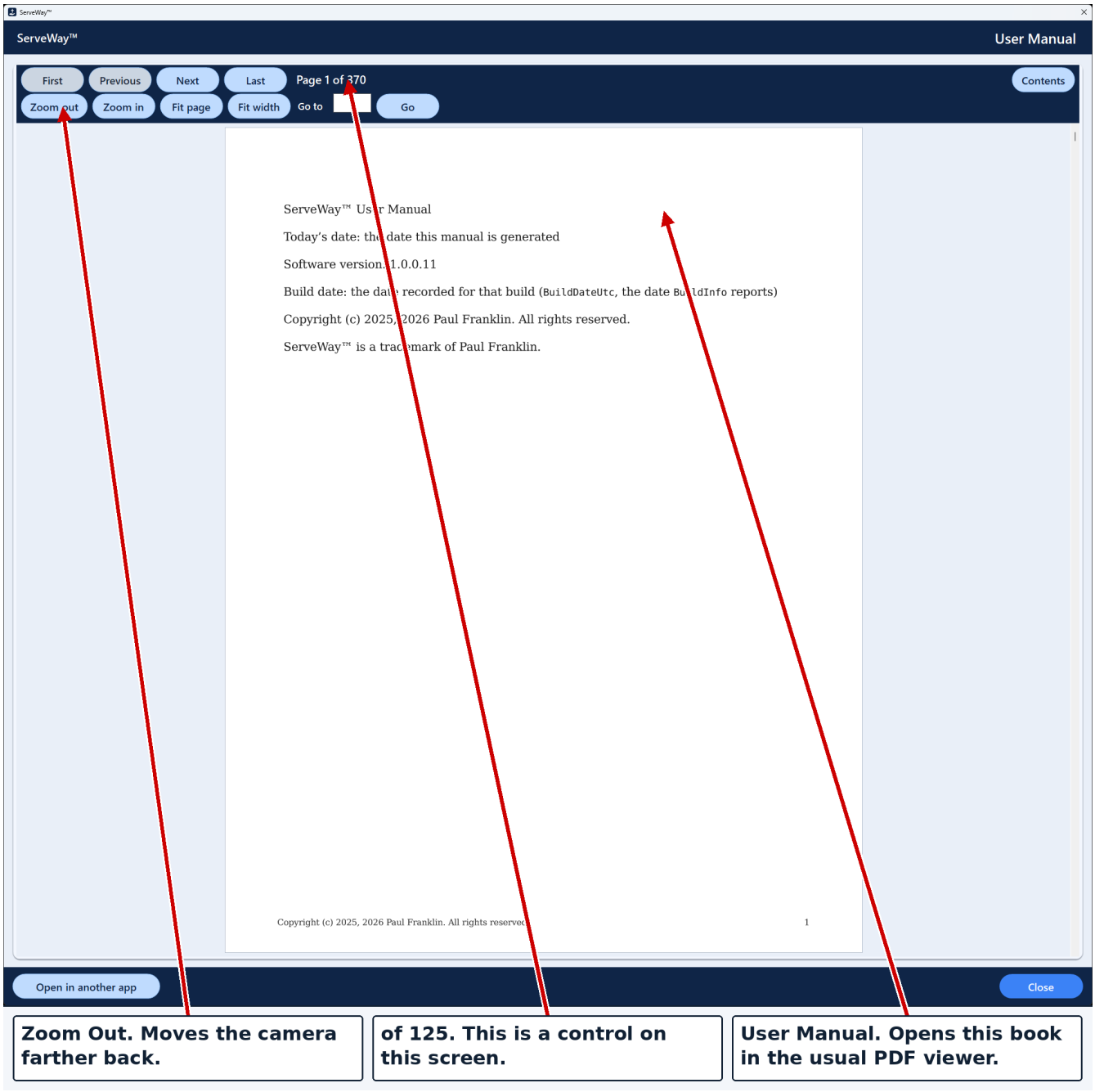
O e-mail anexa o manual do usuário do ServeWay™. Depois diz que o ServeWay™ é um programa de administração do ministério para Windows, e dá o teste grátis de 45 dias em https://serveway.org. A linha de vendas é Sales: (770) 746-3607.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajuda

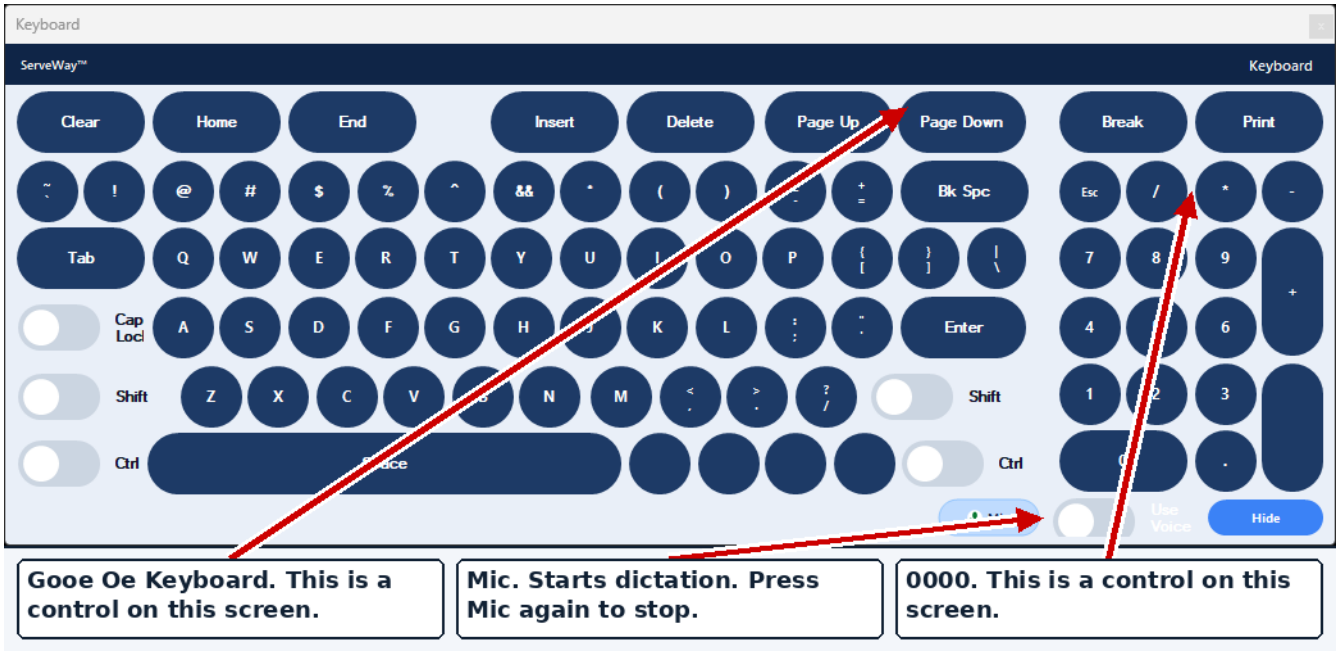
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Manual do usuário

Teclado virtual

Teclado (às vezes chamado **Teclado virtual**) mostra as teclas do ServeWay. Esse teclado é o comprido, com um teclado numérico. As teclas digitam no campo que tem o foco. **Usar voz** é o microfone. **Esc** sai de uma sequência de teclas. **Ocultar** fecha o teclado. **Small**, **Medium** e **Large** mudam o tamanho.



Teclado virtual

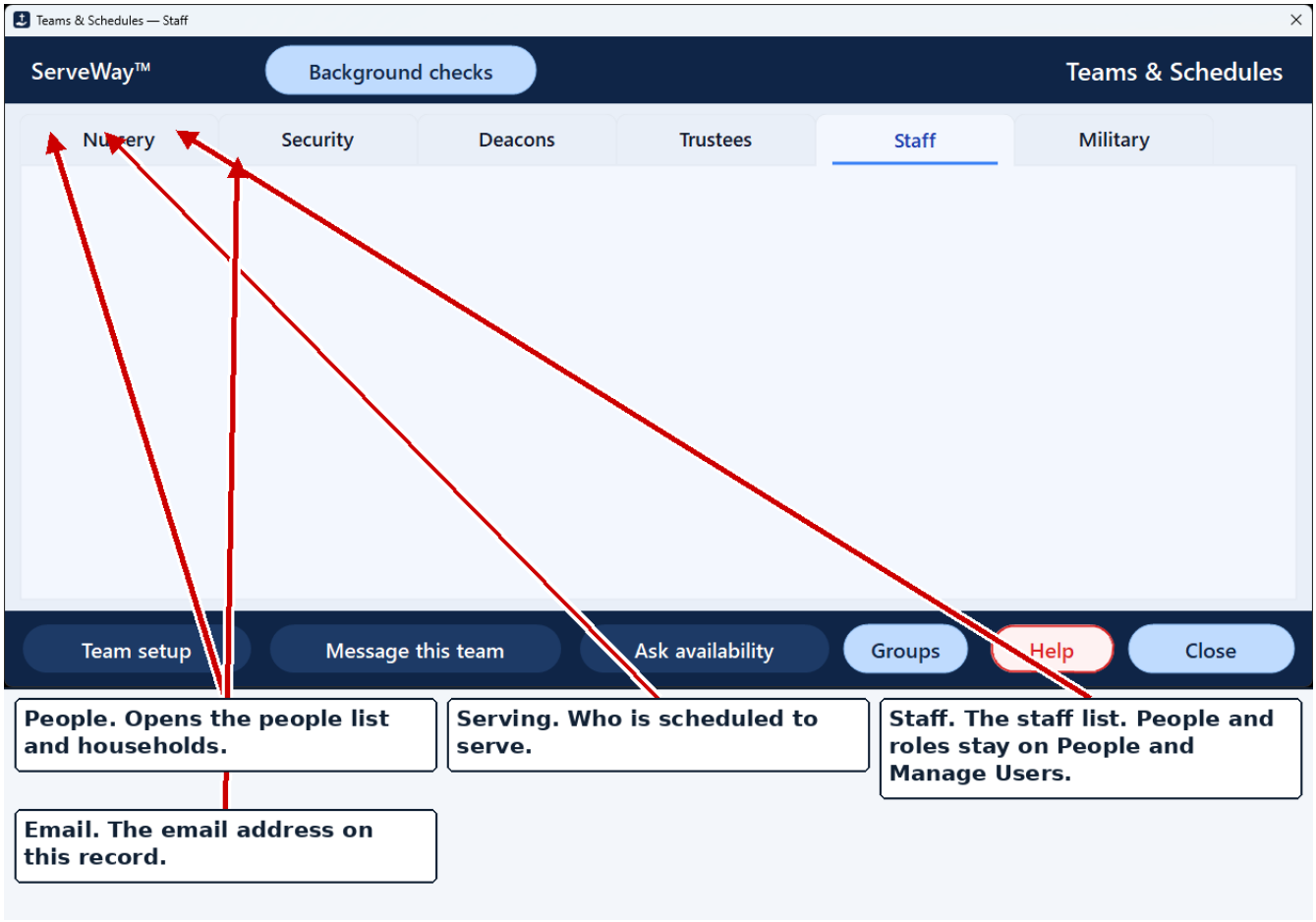
Outras janelas

Estas janelas estão no ServeWay™. Não são botões do menu principal. Use a tela do menu principal citada com cada uma.

Equipe

Equipe é uma lista da equipe em **Equipes e escalas**. Abra essa janela no topo de **Pessoas**, ou em **Anúncios**. As pessoas e as funções estão em **Pessoas** e **Gerenciar usuários**. Telefones e e-mails ficam em Pessoas. Configuração da equipe guarda uma descrição do que a Equipe faz. **Ajuda** nesta aba mostra essa descrição e depois esta seção. Adicione e remova pessoas nesta aba. **Mensagem a esta equipe** e **Pedir disponibilidade** usam esta lista.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

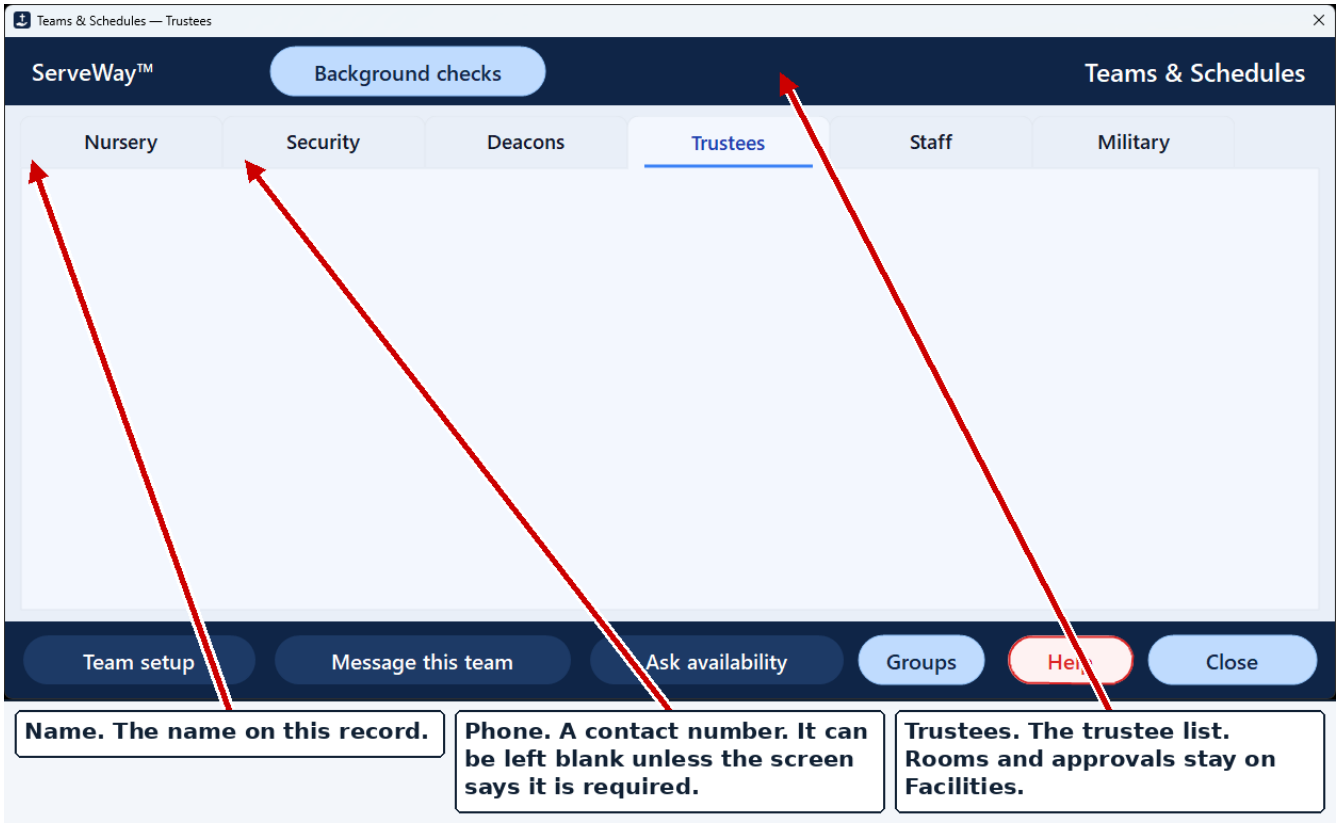


Equipe

Fideicomissários

Fideicomissários é uma lista de fideicomissários em **Equipes e escalas**. O telefone fica em Pessoas. As salas e as aprovações estão em **Instalações**. Configuração da equipe guarda uma descrição do que os fideicomissários fazem. **Ajuda** nesta aba mostra essa descrição e depois esta seção. Adicione e remova pessoas nesta aba. **Mensagem a esta equipe** e **Pedir disponibilidade** usam esta lista.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

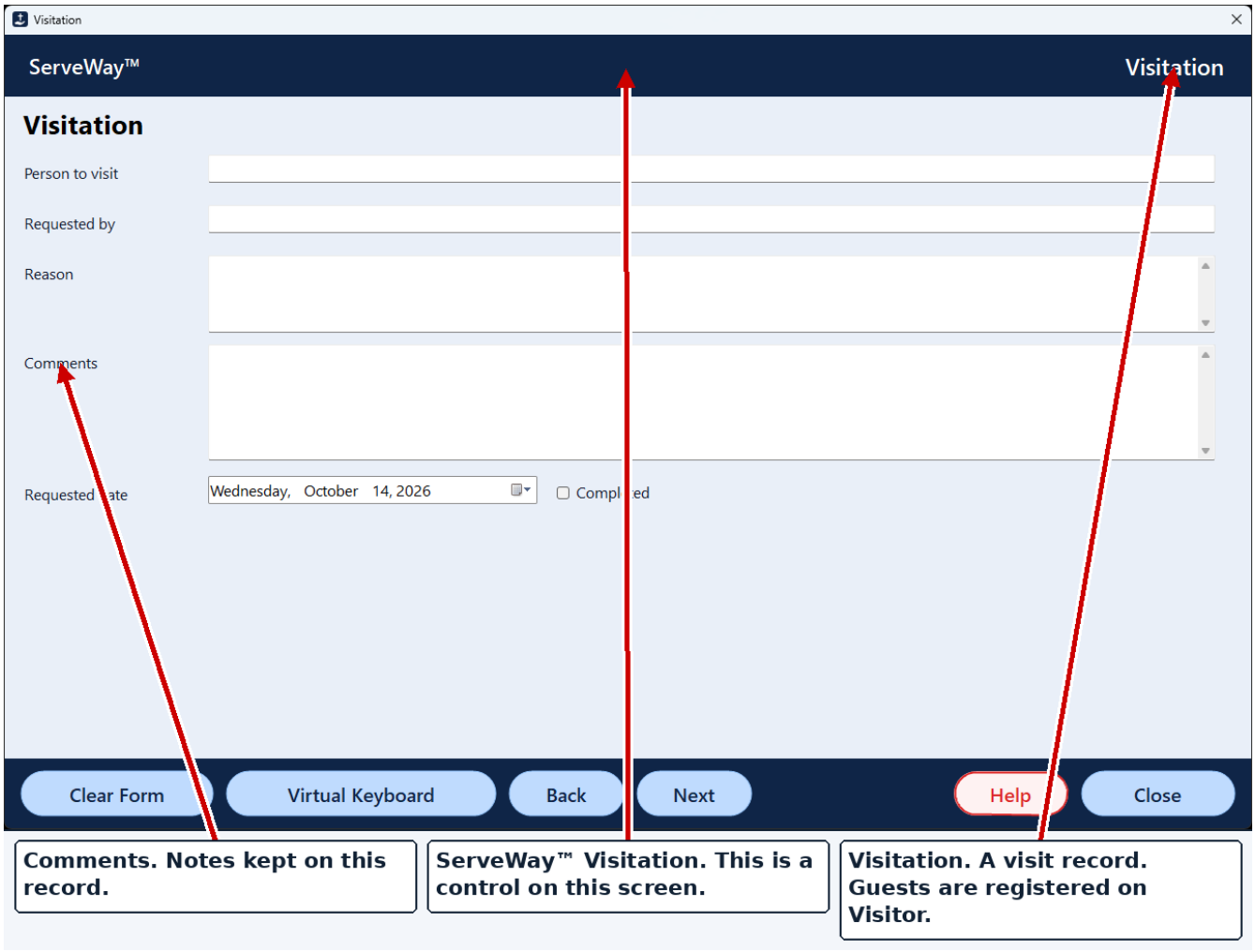


Fideicomissários

Visitas

Visitas é um formulário de visitas. Os convidados estão em **Visitante**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

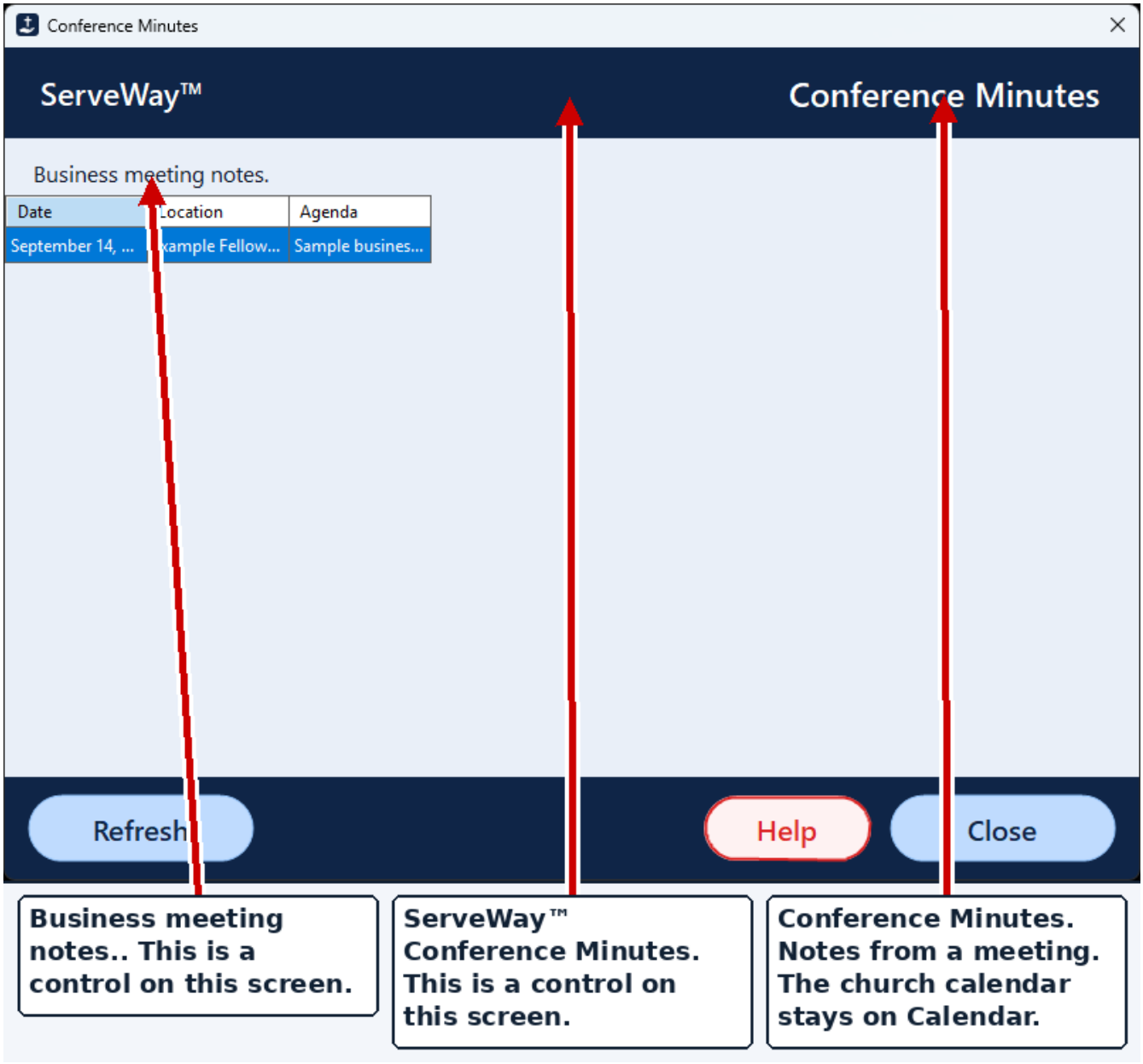


Visitas

Atas da conferência

Atas da conferência é uma janela de atas. O calendário da igreja está em **Calendário**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Atas da conferência

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Pessoas e lares

Abra **Pessoas** no menu principal. Você precisa da permissão de Membros.

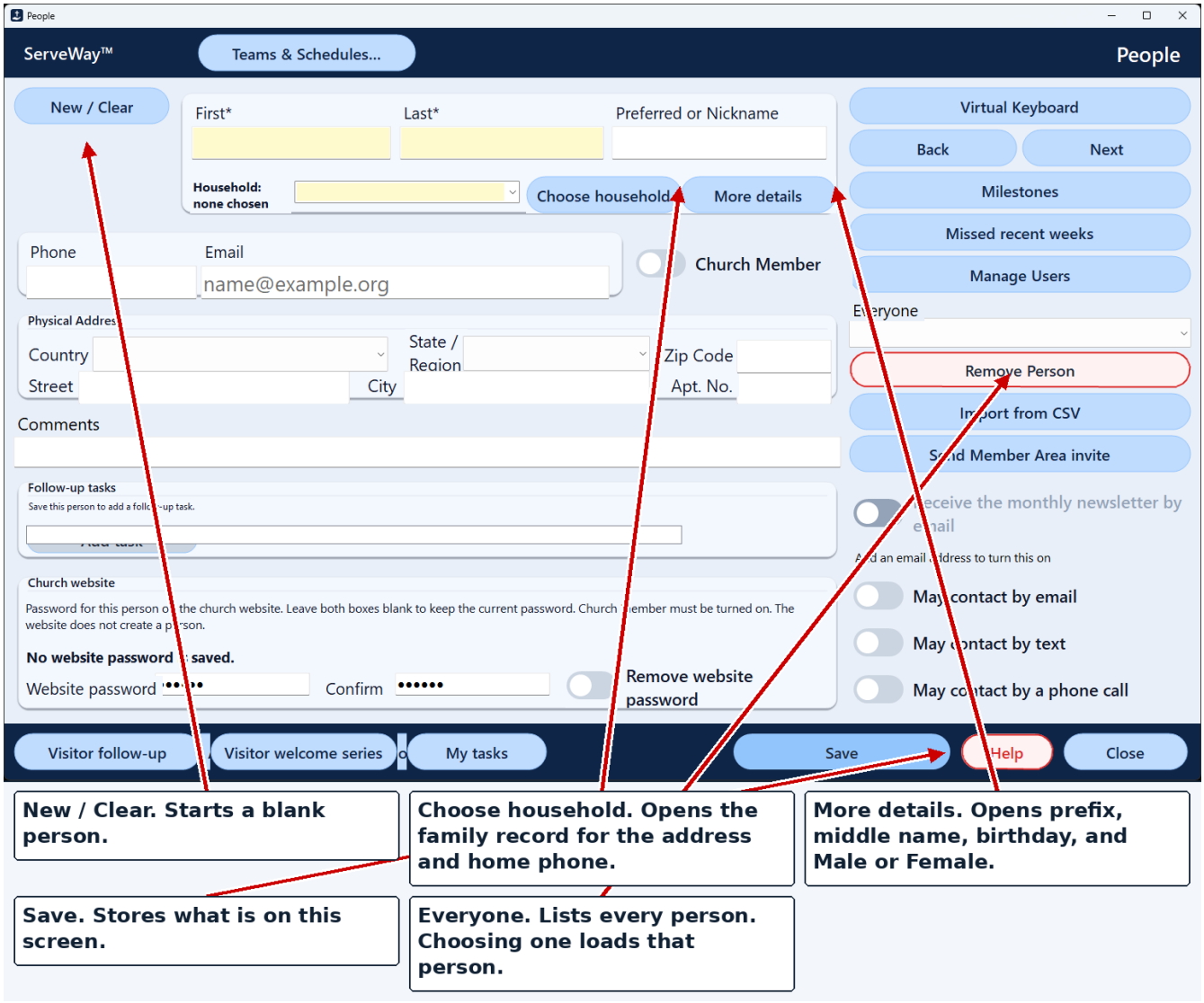
Uma pessoa e um lar são duas coisas diferentes.

- **Nome** e **Sobrenome** são o nome da pessoa. O sobrenome é o nome de família. Não é o nome do lar.
- O lar é o registro da família: o nome da família, o telefone residencial e o endereço.
- Duas pessoas podem compartilhar um lar e ainda ter sobrenomes diferentes.

O endereço em Pessoas (rua, apartamento, cidade, estado, código postal e país) pertence ao lar. Ele é salvo com o lar. Visitante usa a mesma disposição.

Na janela de ajuda de Pessoas, na janela de ajuda da pessoa aberta em **Mais detalhes** e na janela de ajuda do lar, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Pessoas

Equipes e escalas, no topo desta janela, abre Berçário, Segurança, Diáconos, Fideicomissários, Equipe e Militar. Você precisa da permissão de Anúncios. Telefones e e-mails ficam aqui.

Marcos

Marcos, à direita, abre casamentos, funerais e batismos. Você precisa da permissão de Marcos. Não é um botão do menu principal.

O tipo é Casamento, Funeral/Culto memorial ou Batismo. A data, a hora de início e a hora de término são o evento. O local é uma instalação e uma sala, ou Fora do campus. As pessoas são escolhidas em Pessoas ou digitadas como um nome novo, e cada uma tem um papel. O oficiante é escolhido em Pessoas. As notas são opcionais. **Adicionar foto da Biblioteca de mídia** usa uma foto que já está na Biblioteca de mídia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Incluir no boletim começa desligado. **Mostrar no calendário público do site** começa desligado. Nada vai para esse calendário até que o interruptor esteja ligado e você pressione **Adicionar entrada de calendário**.

Adicionar aos anúncios de domingo guarda o marco para o domingo que vem. **Fazer slide de boas-vindas** (um casamento ou um batismo) ou **Fazer slide memorial** (um funeral) guarda o pedido do slide. Esses slides são feitos do mesmo jeito que os de aniversário e formatura. Esse escritor ainda não está nesta versão. **Adicionar entrada de calendário** grava o calendário da igreja e confere Instalações quando o local é uma instalação.

Salvar marco grava os campos. **Novo marco** limpa o formulário. **Remover marco** apaga o selecionado. **Fechar** sai. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.

Marcos

Semanas recentes perdidas

Semanas recentes perdidas, à direita abaixo de Marcos, lista as pessoas que costumavam comparecer e agora faltaram várias semanas. O mesmo botão fica na barra inferior da Escola dominical, à direita de Ajuda. Você precisa da permissão de Membros, da permissão de Escola dominical ou da permissão de presença no culto. Não é um botão do menu principal.

Semanas perdidas começa em 3. **Compareceu pelo menos** começa em 4, **das anteriores** 8 semanas. Uma pessoa aparece quando compareceu essa quantidade daquelas semanas anteriores e depois faltou o número de semanas que você definir. Uma pessoa nova cuja primeira presença está dentro daquele trecho anterior fica de fora. Quem veio nesta semana fica de fora. O domingo atual não conta como falta, porque a presença ainda pode ser registrada.

Os interruptores são **Check-in de crianças**, **Check-in de adultos**, **Escola dominical**, **Lista do culto** e **Grupos**. Eles começam ligados. O check-in de crianças é uma criança que fez check-in. O check-in de adultos é uma visita salva em Visitante, ou um check-in registrado em um quiosque. Escola dominical é presente na lista de uma classe. A lista do culto é presente na lista do culto. Os grupos contam quando a igreja registrou essa presença, inclusive um grupo de EV ou acampamento ligado a uma pessoa. Desligue um interruptor para deixar essa presença de fora.

Cada linha mostra o nome, o lar, a última data em que compareceu, o ministério ou a classe, quantas semanas faltou e uma pausa quando houver uma.

Abrir em Pessoas carrega essa pessoa em Pessoas. Para isso você precisa da permissão de Membros. **Começar acompanhamento** abre o acompanhamento de visitante dessa pessoa quando você pode agir no acompanhamento. **Criar tarefa de acompanhamento** inicia uma tarefa atribuída para a pessoa escolhida. Para isso você

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

precisa de Tarefas de acompanhamento. É diferente de Começar acompanhamento. **Mensagem** abre a janela de e-mail ou de texto. Nada é enviado até você pressionar enviar ali.

Adiar 2 semanas e **Adiar 4 semanas** ocultam a pessoa até essa data. **Adiar até uma data** deixa você escolher a data. **Dispensar** oculta a pessoa até você mostrá-la de novo, por exemplo se ela se mudou. **Mostrar adiados e dispensados** coloca essas pessoas de volta na lista, e a coluna Pausa diz por quê. **Mostrar de novo** tira a pausa ou a dispensa da pessoa escolhida.

Imprimir imprime a lista da tela. **Exportar CSV** salva essa mesma lista como um arquivo. **Atualizar** lê a presença de novo. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.

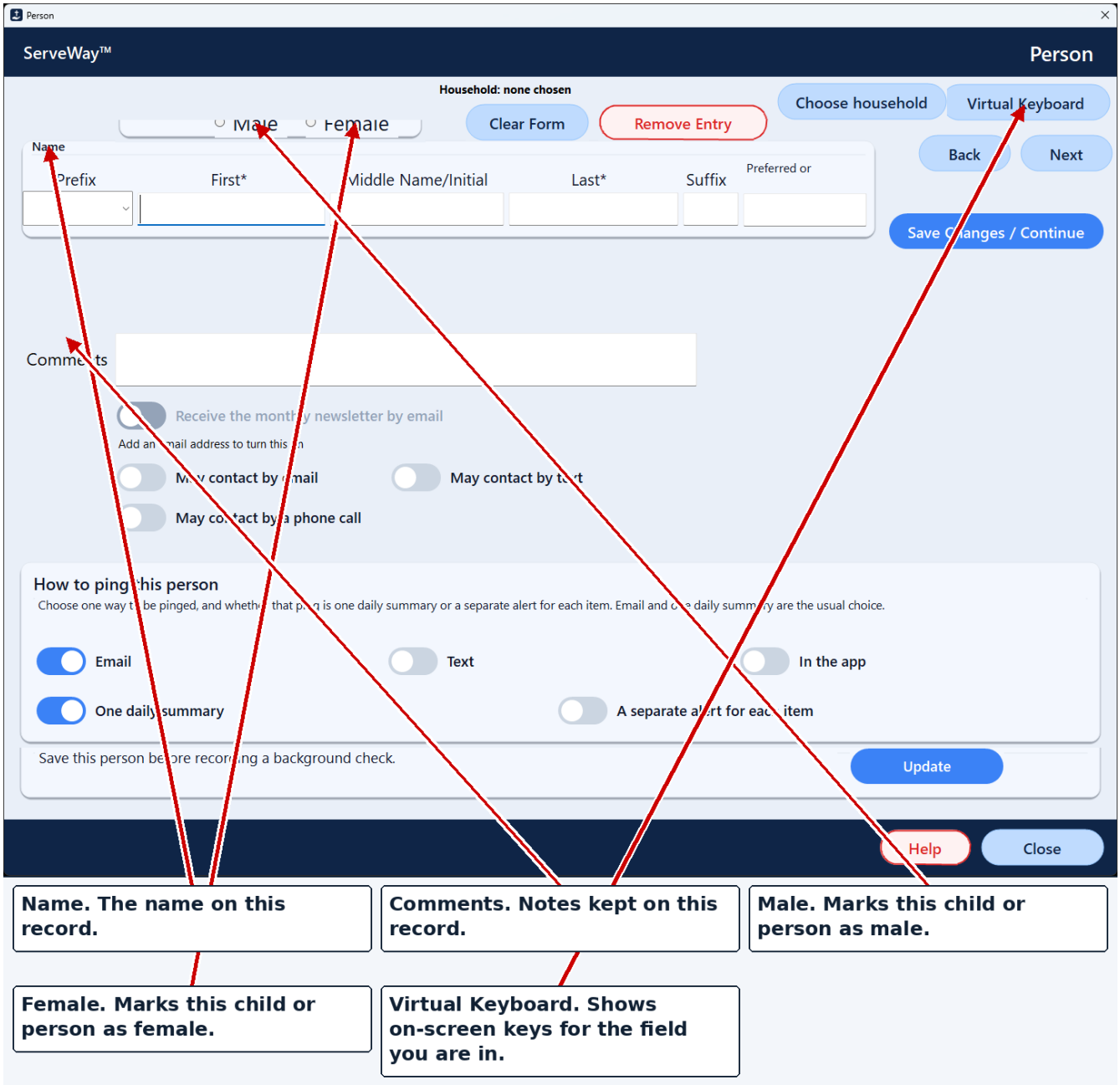
Semanas recentes perdidas

Encontrar alguém ou começar uma pessoa nova

1. Digite em **Nome** ou **Sobrenome**. Depois de duas letras, uma lista de **Correspondências** abre embaixo do nome. Ela não cobre o telefone, o e-mail nem o endereço.
2. Clique em uma correspondência para carregar essa pessoa. Esse clique também não abre o formulário do lar.
3. Se ninguém corresponder, continue digitando. Você está adicionando alguém novo.
4. **Todos**, à direita, lista cada pessoa. Escolher alguém ali carrega essa pessoa e não abre o formulário do lar.
5. **Novo / Limpar** começa uma pessoa em branco.

Mais detalhes abre nesta tela: prefixo, nome do meio, sufixo, gênero e data de nascimento. Um **Salvar** grava esses campos com a pessoa. **Salvar** fica desligado até haver nome, sobrenome e uma família. Os campos obrigatórios vazios ficam destacados aqui.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Mais detalhes da pessoa

O telefone e o e-mail podem ficar em branco. Se você os digitar, precisam ser válidos. O telefone é formatado enquanto você digita, na forma `(XXX) XXX-XXXX` para um número dos Estados Unidos.

Membro da igreja marca a pessoa como membro. **Prospecto** é o interruptor grande abaixo de **Membro da igreja**. Marca alguém encontrado numa visita ao bairro que ainda não assistiu. Um prospecto não é membro da igreja. Ligar **Membro da igreja** desliga **Prospecto**. **Comentários** são notas da pessoa.

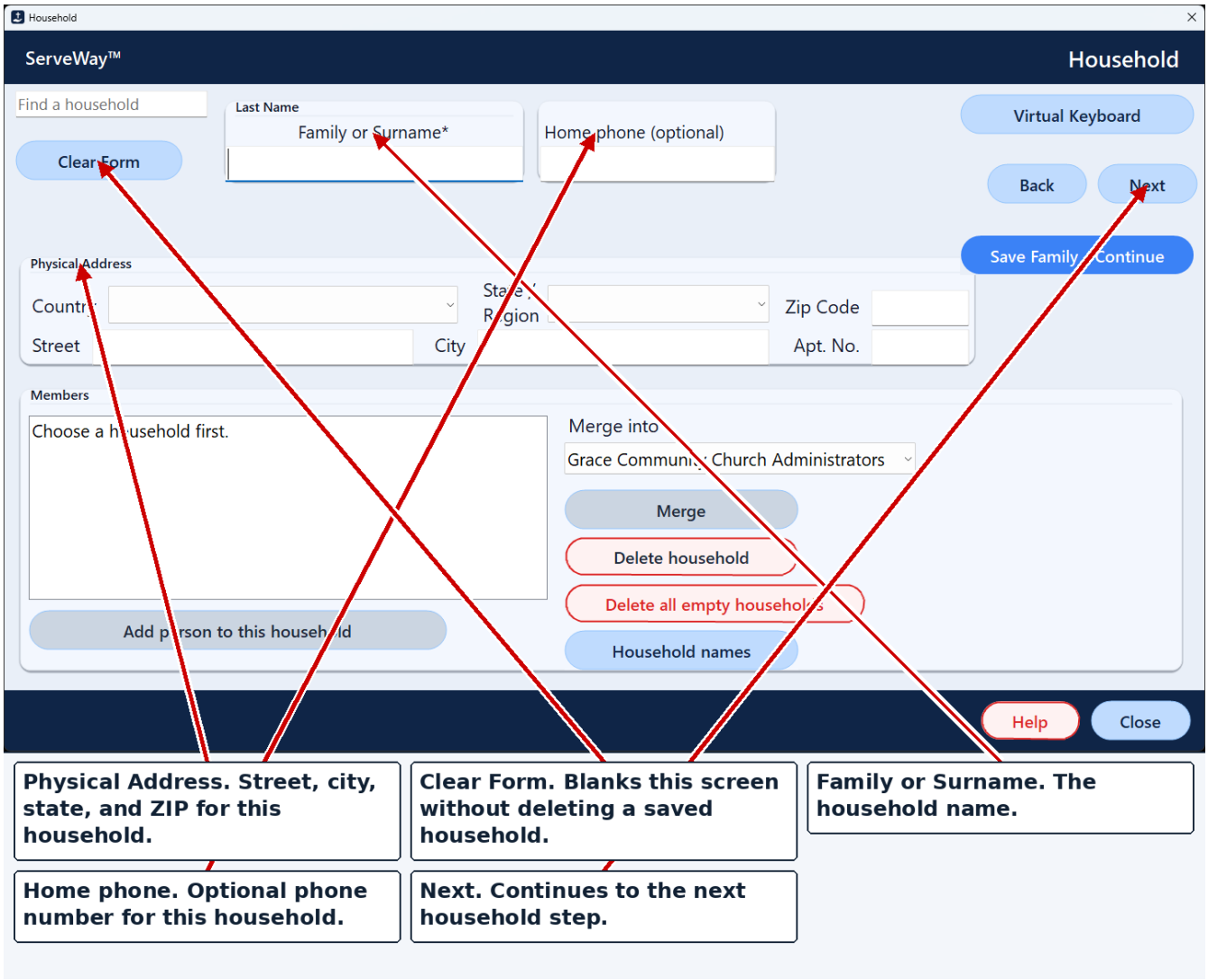
Enviar convite da Área de membros fica à direita de Pessoas. Ele envia um link de uso único que define a senha. O link expira em 7 dias. **Membro da igreja** precisa estar

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ligado e a pessoa precisa de um e-mail. O endereço do site da igreja precisa estar salvo. Quem não tem e-mail fica de fora. Quem não é membro da igreja é ignorado.

Site da igreja é o mesmo nome de usuário e a mesma senha do ServeWay™ para **Área de membros**, **Diretório da igreja** e **Pedidos de oração**. **Senha do site** e **Confirmar** definem essa senha compartilhada. Salvá-la aqui também muda a senha do ServeWay™ dessa pessoa. **Remover senha do site** impede o site de aceitá-la e deixa o acesso ao aplicativo no lugar. Deixe os dois campos de senha em branco para conservar a senha atual. **Membro da igreja** precisa estar ligado. O site não cria uma pessoa. Quem não tem nome de usuário no ServeWay™ recebe uma entrada só do site que usa o e-mail da pessoa como nome de usuário. Essa entrada não abre o aplicativo. Como colocar esses shortcodes está em Instalar o plugin do ServeWay™.

Escolher um lar



Família / Lar

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Um lar é obrigatório antes de **Salvar**.

1. Abaixo do nome, o campo **Família** busca lares pelo sobrenome. A cidade, ou a rua quando não há cidade, distingue as famílias.
2. Escolha **Nova família** para criar uma. Ela usa o sobrenome, o telefone e o endereço desta pessoa.
3. **Escolher lar** ainda abre a janela completa do lar quando você precisa dela.
4. O texto mostra o lar, **Nova família**, ou **Lar: nenhum escolhido**.

Depois de **Salvar**, **Adicionar outra pessoa a esta família** mantém a família e o sobrenome. **Concluído** fecha Pessoas. Mudar o endereço atualiza a família. Se outras pessoas a compartilham, o ServeWay™ pergunta antes de gravar esse endereço.

Em **Família / Lar**:

1. Digite o nome do lar. Depois de duas letras, abre uma lista dos lares que começam com essas letras.
2. Clique em uma linha para carregar esse lar e depois em **Salvar família / Continuar** para atualizá-lo.
3. Se você não escolheu uma linha, **Salvar família / Continuar** cria um lar novo. Dois lares podem usar o mesmo nome. Escolher a linha é o que atualiza um que já existe.
4. **Telefone residencial** é opcional e é um telefone fixo, não um celular. Se você o digitar, precisa ser válido.
5. Preencha **Rua**, **N.º do apto.**, **Cidade**, **Estado / Região**, **Código postal** e **País** para o endereço do lar.
6. **Limpar formulário** deixa a tela do lar em branco. **Fechar** sai sem escolher um lar. **Remover entrada** exclui a entrada do lar depois que você confirma.

Depois de salvar com sucesso, a tela do lar fecha e a pessoa de onde você veio conserva esse lar.

Se o Sobrenome ainda estiver vazio quando o lar é escolhido, ele é preenchido com o nome do lar. Um sobrenome que você já digitou não é substituído.

Salvar a pessoa

Salvar grava o nome, o telefone, o e-mail, os comentários, a marca de membro da igreja, o vínculo do lar e o endereço. Você recebe uma mensagem de que foi salvo, ou uma mensagem que diz por que não salvou.

Remover pessoa exclui a pessoa desta tela depois que você confirma. Em **Mais detalhes**, a mesma ação se chama **Remover entrada**.

Mais detalhes abre o prefixo, o nome do meio, o sufixo, o gênero (**Masculino** / **Feminino**) e o aniversário. Nessa tela, **Salvar alterações / Continuar** grava a pessoa e

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

a fecha. Um lar também é obrigatório ali. **Remover entrada** exclui a pessoa depois que você confirma. **Limpar formulário** deixa essa tela em branco. **Fechar** sai sem salvar.

Se você salvar um nome novo que já está no cadastro, a lista de correspondências continua aberta e uma segunda pessoa não é gravada.

Como esta pessoa é avisada

Na ficha da pessoa, debaixo das opções do boletim, **Como avisar esta pessoa** escolhe **E-mail**, **Texto** ou **No aplicativo**. Escolha um. Se você desligar o último, **E-mail** volta a ligar. **Um resumo por dia** fica ligado, a menos que você escolha **Um alerta separado para cada item**. **Salvar** grava isto com o resto da pessoa. Uma pessoa sem uma escolha usa e-mail e um resumo por dia. A ordem da igreja, de quem é avisado e quando, está em Alertas de atraso.

Tarefas de acompanhamento

Tarefas de acompanhamento, debaixo dos comentários, lista as tarefas abertas e passadas da pessoa nesta tela. Uma tarefa sobre esse lar está incluída. **Adicionar tarefa** começa uma. **Minhas tarefas**, na barra de baixo, abre as tarefas atribuídas a você. Nenhum dos dois botões está no menu principal.

Uma tarefa precisa da pessoa, ou do lar dessa pessoa, de um tipo, de uma data, de uma nota opcional e de um membro da equipe. Os tipos são Ligação, Visita, Boas-vindas, Visita de cuidado e Outro. Escolha cada pessoa na lista que abre depois de duas letras. A pessoa atribuída é avisada pela escolha que já está na ficha dela: e-mail, texto ou um aviso no aplicativo.

Abertas, **Em breve** e **Atrasadas** são as listas. Em breve é hoje e os próximos 7 dias. Atrasadas é uma data antes de hoje que não está adiada. **Concluídas** mostra as tarefas terminadas. **Adiar 1 dia**, **Adiar 3 dias** e **Adiar até uma data** ocultam uma tarefa de Em breve e Atrasadas até essa data. **Marcar concluída** guarda uma nota de resultado opcional. **Reabrir** devolve uma tarefa concluída à lista aberta. O histórico diz quem fez cada passo e quando.

Todas as tarefas é o interruptor grande para uma função que tem **Tarefas de acompanhamento** em Gerenciar funções. Ela acrescenta filtros da pessoa atribuída, do tipo e das datas, mais **Imprimir** e **Salvar CSV**. Começa ligada para um administrador e para uma função de equipe, pastor, secretário ou escritório. Uma pessoa ainda pode abrir Minhas tarefas e concluir uma tarefa atribuída a ela sem essa caixa. O **acompanhamento de visitantes** tem **Criar tarefa de acompanhamento** para o visitante escolhido. **Semanas recentes perdidas** tem o mesmo botão para a pessoa escolhida. Uma tarefa atrasada entra nos alertas de atraso. O alerta nomeia a pessoa ou o lar e o tipo. Ele não inclui a nota.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Tarefas de acompanhamento

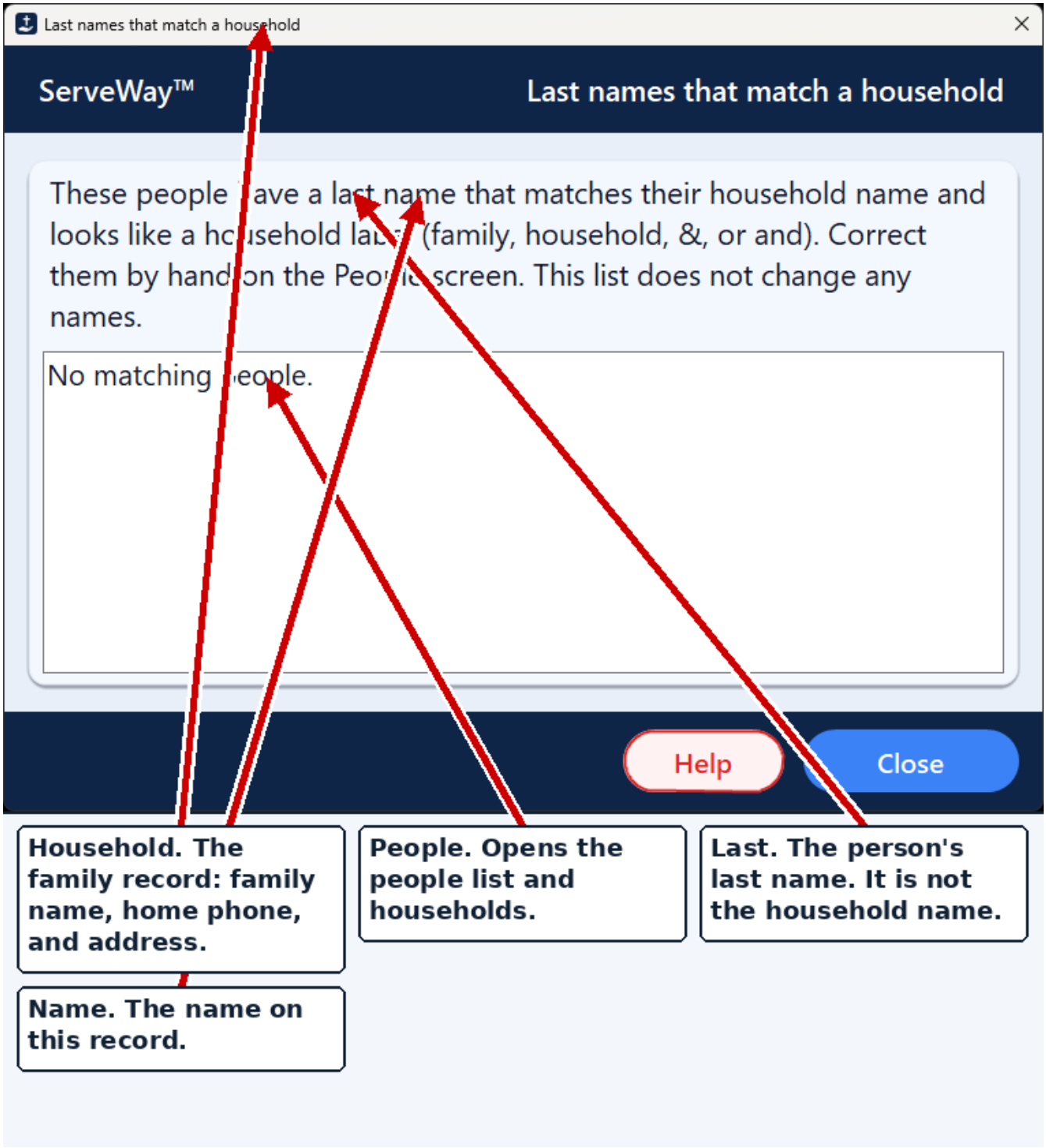
Tarefa de acompanhamento

Sobrenomes do lar

Nomes do lar fica na tela Lar, na lista de membros. Ele lista os sobrenomes que parecem rótulos de lar (o sobrenome da pessoa é igual ao nome do lar e se lê como um rótulo de família). Ele não escolhe o lar e não reescreve os nomes.

Adicionar pessoa a este lar fica em Pessoas quando um lar está escolhido, e na tela Lar, na lista de membros. Abre uma pessoa nova. O lar, o sobrenome, o endereço e o telefone ficam preenchidos. Salvar grava essa pessoa nesse lar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



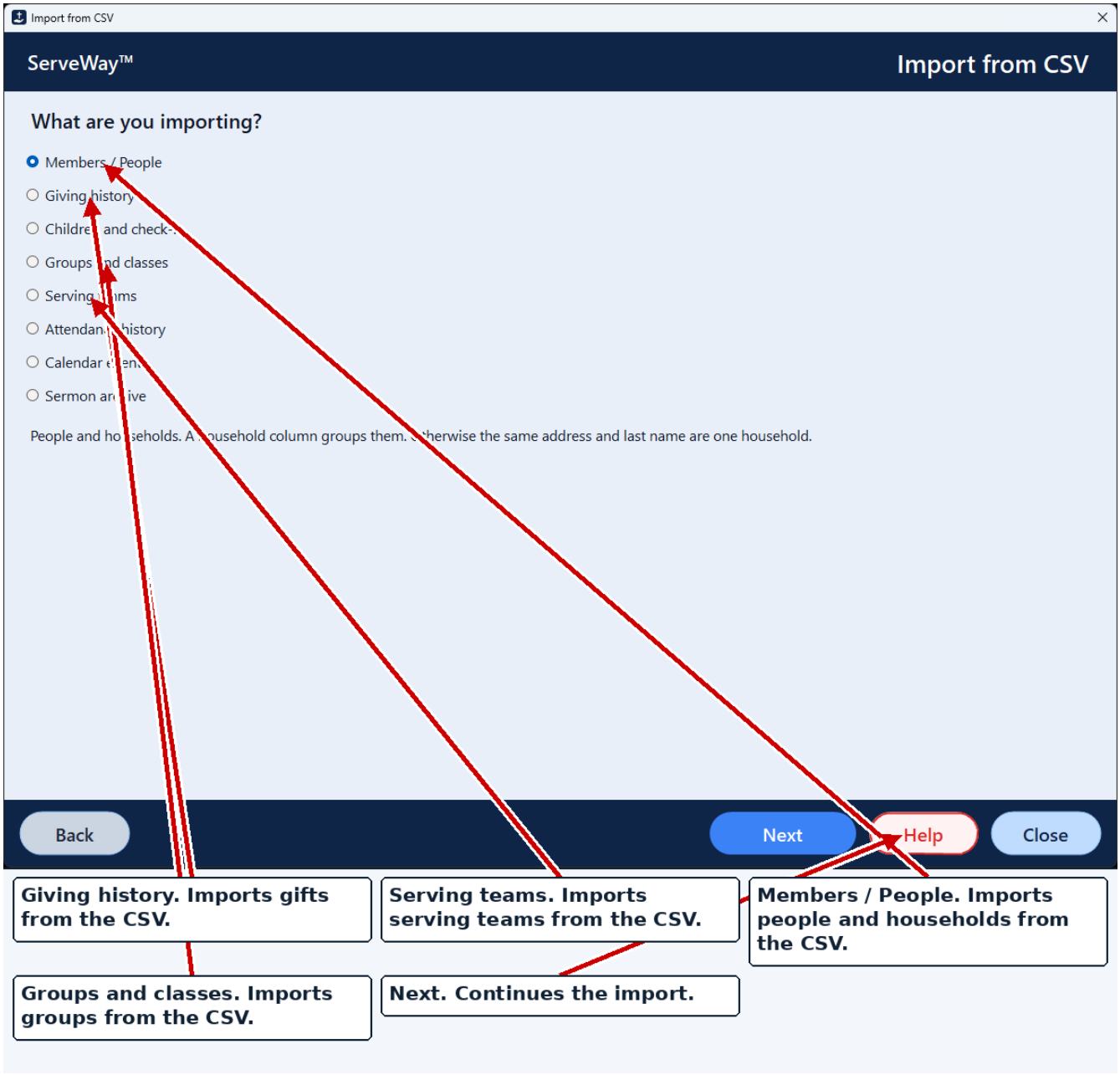
Sobrenomes do lar

Gerenciar usuários a partir de Pessoas

Gerenciar usuários, na tela Pessoas, abre a mesma lista de usuários que o botão do menu principal. Está disponível só quando a sua função inclui Gerenciamento de usuários.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Importar de CSV



Importar de CSV

Importar de CSV é só para um administrador. O botão fica no lado direito de Pessoas, debaixo de **Todos**, e em Ajustes, debaixo de **Ferramentas**.

O primeiro passo pergunta **O que você está importando?** Cada tipo usa o mesmo mapeamento, a mesma visualização, os mesmos avisos e a mesma importação. Salve a pasta de trabalho do Excel como **CSV UTF-8**. Cada planilha é um arquivo próprio. Salve

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

uma planilha de cada vez e depois importe esse arquivo. Os eventos do calendário também podem ser um arquivo iCal.

1. Escolha o tipo.
2. Faça primeiro uma cópia da igreja. A tela diz isso. **Abrir cópias** abre Contas > Cópias, as mesmas cópias locais de Ajustes. Essa tela salva o banco de dados da igreja, os arquivos do site e o banco de dados do site. As cópias do ServeWay™ Hosting são separadas, e só quando este computador usa o hosting.
3. Pressione **Escolher CSV** e escolha o arquivo. Para os eventos do calendário, o botão diz **Escolher arquivo** e também aceita um arquivo iCal.
4. Confira o mapeamento. Cada coluna mostra alguns valores de exemplo e um campo do ServeWay™ sugerido. Uma coluna que não é uma correspondência segura é marcada **Precisa da sua escolha**, fica destacada e a lista dela fica vazia. Escolha um campo ou **Ignorar esta coluna**. Importar fica desligado até que cada uma dessas colunas tenha uma seleção. **Salvar mapeamento** conserva essas escolhas para o próximo arquivo desse tipo com os mesmos cabeçalhos.
5. Pressione **Próximo**. Leia os avisos. Uma pessoa corresponde a alguém que já está no cadastro só quando o nome, mais o e-mail, o telefone ou o aniversário, é o mesmo. Uma linha que não corresponde oferece uma lista de pessoas que já estão no cadastro.
6. Se este tipo já tiver dados, escolha **Adicionar ao que já existe** ou **Substituir**. **Adicionar ao que já existe** já vem selecionado. As duplicatas continuam usando a escolha de cada linha. **Substituir** grava primeiro um arquivo de cópia e depois pede que você digite REPLACE. Remove só esse tipo. Ofertas e presença podem ser limitadas a um intervalo de datas. Pessoas, fundos, classes e os outros tipos ficam. O registro anota o que foi removido.
7. Quando uma linha corresponde a um registro que já está no cadastro, a visualização lista esse registro ao lado da linha do CSV. Os campos que diferem ficam destacados. Cada correspondência começa como **Ignorar**. Para essa linha, escolha **Ignorar**, **Preencher só os vazios**, **Sobrescrever** ou **Adicionar como novo**. **Ignorar o restante**, **Preencher os vazios restantes**, **Sobrescrever o restante** e **Adicionar como novo** aplicam essa escolha da linha selecionada para baixo. O ServeWay™ não atualiza uma correspondência por conta própria. As linhas que Substituir vai remover não são tratadas como duplicatas.
8. As etiquetas podem ser uma coluna com vírgulas ou ponto e vírgula entre os nomes, ou uma coluna de Yes ou X sob um cabeçalho, como Diácono. Mapeie essa coluna para **Etiquetas**. A visualização lista cada etiqueta. **Membro da igreja** usa a lista de membros. **Diácono**, **Fideicomissário** e **Equipe** usam essas listas de cargos. **Militar** usa a lista militar. Um nome de ramo, como Army ou Navy, é o ramo. A palavra Military, quando não é um ramo, fica gravada como o ramo Other. **Criar etiqueta nova** grava um nome na pessoa só quando **Criar etiquetas que ainda não estão no cadastro** está marcado. As funções de entrada do aplicativo não são usadas. Uma etiqueta de Professor é um nome, porque o registro de um professor de escola dominical precisa de uma classe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

9. Pressione **Importar**. Adicionar ao que já existe pede que você confirme e depois adiciona registros e atualiza uma correspondência só quando essa linha diz isso. Substituir usa a cópia e a confirmação REPLACE. Não remove outros tipos.
10. Leia as contagens. **Baixar problemas** salva um CSV das linhas ignoradas e das linhas com um aviso. O resumo cita o que Substituir removeu.

Membros / Pessoas. A visualização agrupa os lares. Uma coluna de lar agrupa essas pessoas. Quando não há uma coluna de lar, as pessoas que compartilham um endereço e um sobrenome são um lar. Um código postal conserva os zeros à esquerda. As crianças citadas no arquivo são adicionadas com o lar. O cônjuge é outro adulto desse lar.

Histórico de ofertas. Cada linha precisa de uma data, um valor, um fundo e um método (cheque, dinheiro ou dinheiro avulso), mais um número de cheque quando houver. A pessoa é comparada com alguém que já está no cadastro. Um fundo que não está no cadastro é adicionado só quando você marca **Adicionar fundos que ainda não estão no cadastro**.

Crianças e check-in. Alergias, notas médicas e um responsável são salvos na criança e vinculados a uma pessoa que já está no cadastro. O lar dessa pessoa é o vínculo da família. Uma classe é vinculada só quando essa classe já está no cadastro.

Grupos e classes. As classes de escola dominical, as pessoas inscritas e os líderes. Uma classe que ainda não está no cadastro é adicionada. As pessoas já precisam estar no cadastro.

Equipes de serviço. O nome da equipe e as pessoas que estão nela. Uma data coloca a pessoa nessa equipe. Sem uma data, só o nome da equipe é adicionado.

Histórico de presença. Uma pessoa com uma classe é anotada na lista dessa classe, mesmo quando um culto também é citado. Uma pessoa com um culto e sem classe é anotada na lista de culto daquele domingo. Uma pessoa sem classe e sem culto é anotada como uma visita de visitante. Uma contagem de pessoas sem uma pessoa é gravada como o total da sala daquele domingo. Ela não marca uma lista de culto como feita.

Eventos do calendário. Um arquivo CSV ou um arquivo iCal. Confira o nome do evento, o início e o lugar antes de importar.

Arquivo de sermões. O ServeWay™ não tem uma tabela de arquivo de sermões. A data do sermão, o título, o orador, a passagem bíblica e um link ficam com os arquivos do sermão e com a página do sermão. Este tipo está na lista para você ver que ele não é importado. Mesmo assim, um arquivo de exemplo é incluído, com as colunas que um arquivo posterior usaria.

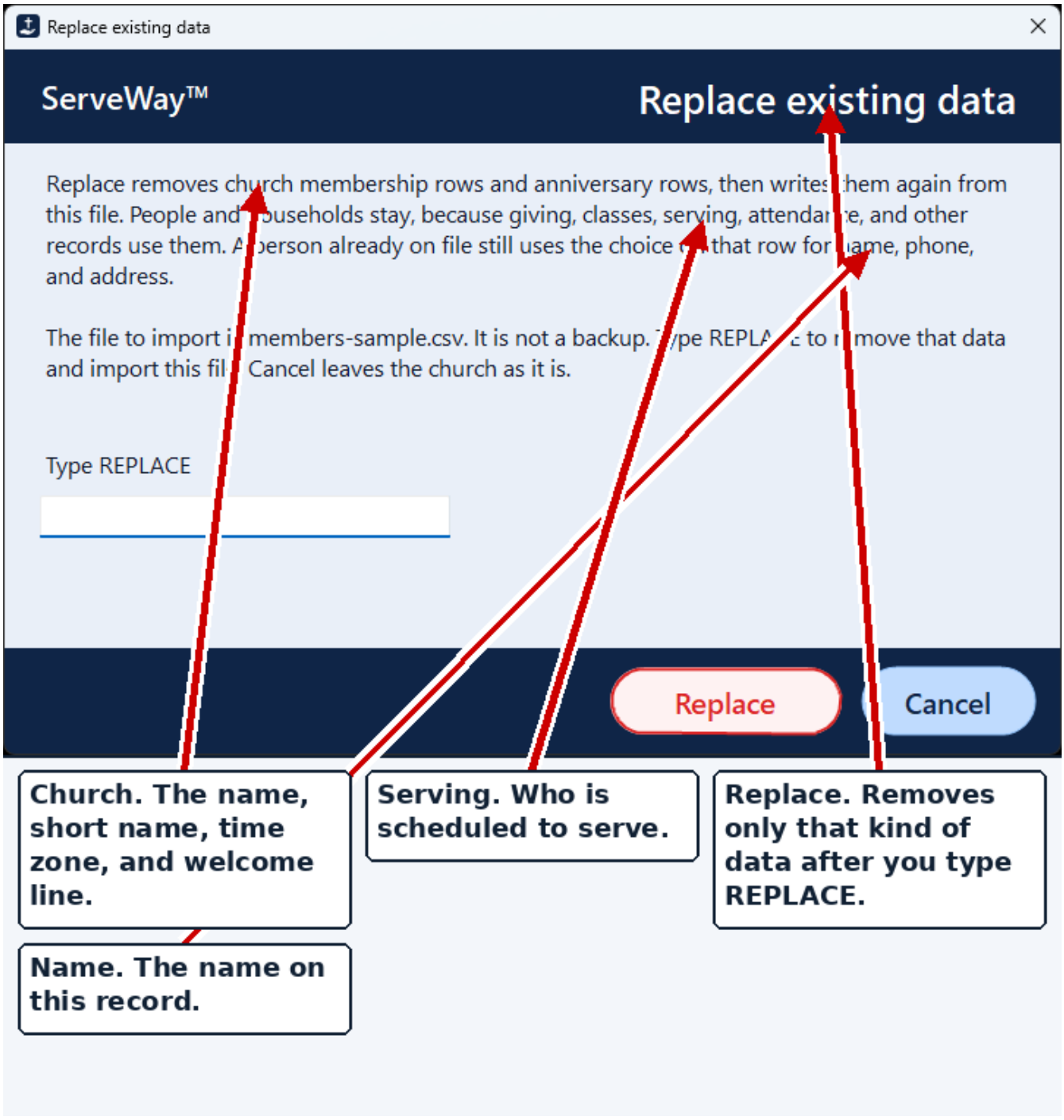
Um arquivo de exemplo de cada tipo vem com os documentos do ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Confirmação de substituição

Quando este tipo já tem dados e você escolhe **Substituir**, o ServeWay™ grava primeiro um arquivo de cópia. A janela seguinte é **Substituir os dados existentes**.

Ela cita o que esse tipo vai remover. Pessoas, fundos, classes e os outros tipos ficam. Digite **REPLACE** em maiúsculas e depois pressione **Substituir**. **Cancelar** deixa a igreja como está. O arquivo de cópia fica no disco nos dois casos.



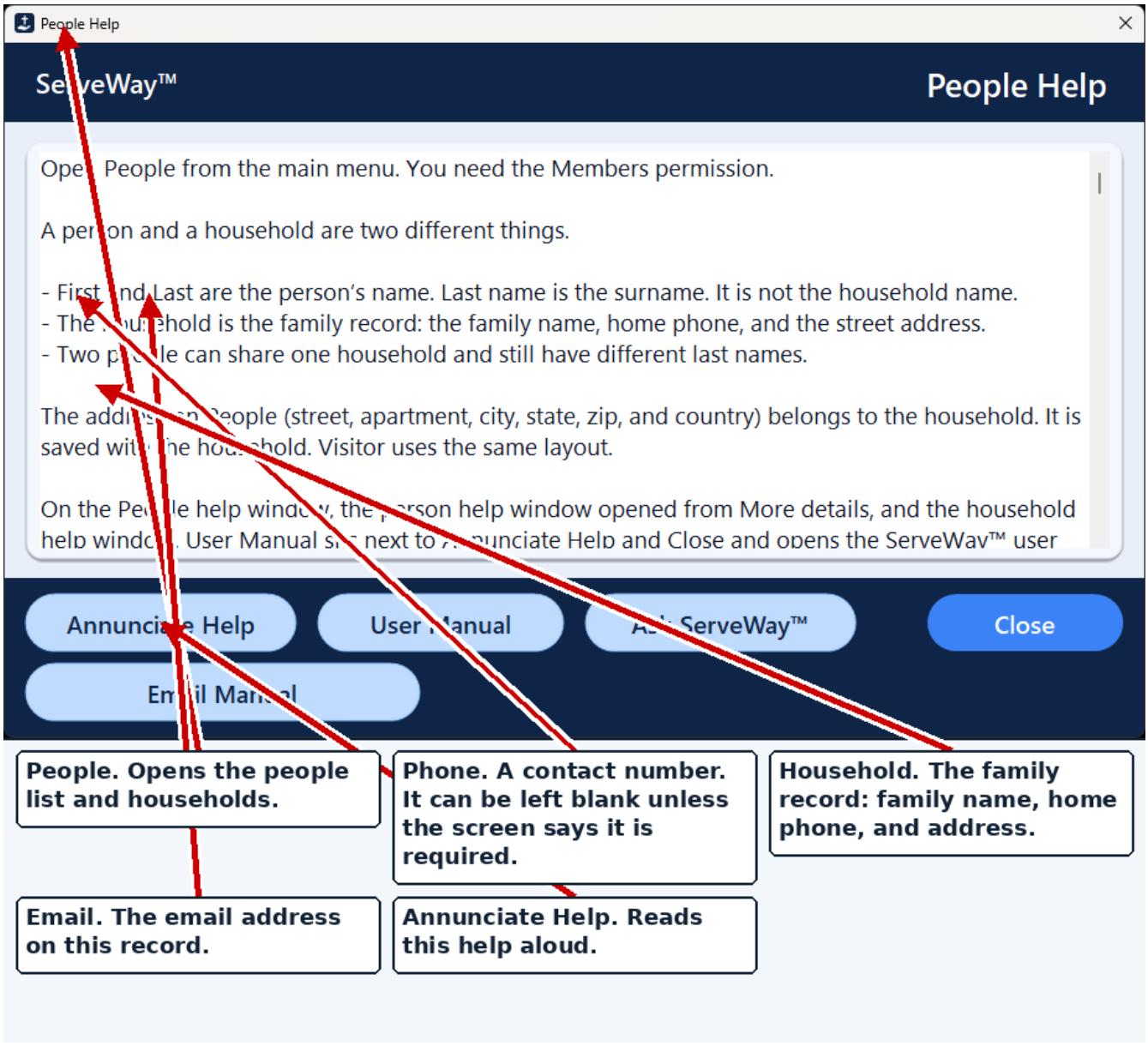
Substituir os dados existentes

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ajuda de Pessoas

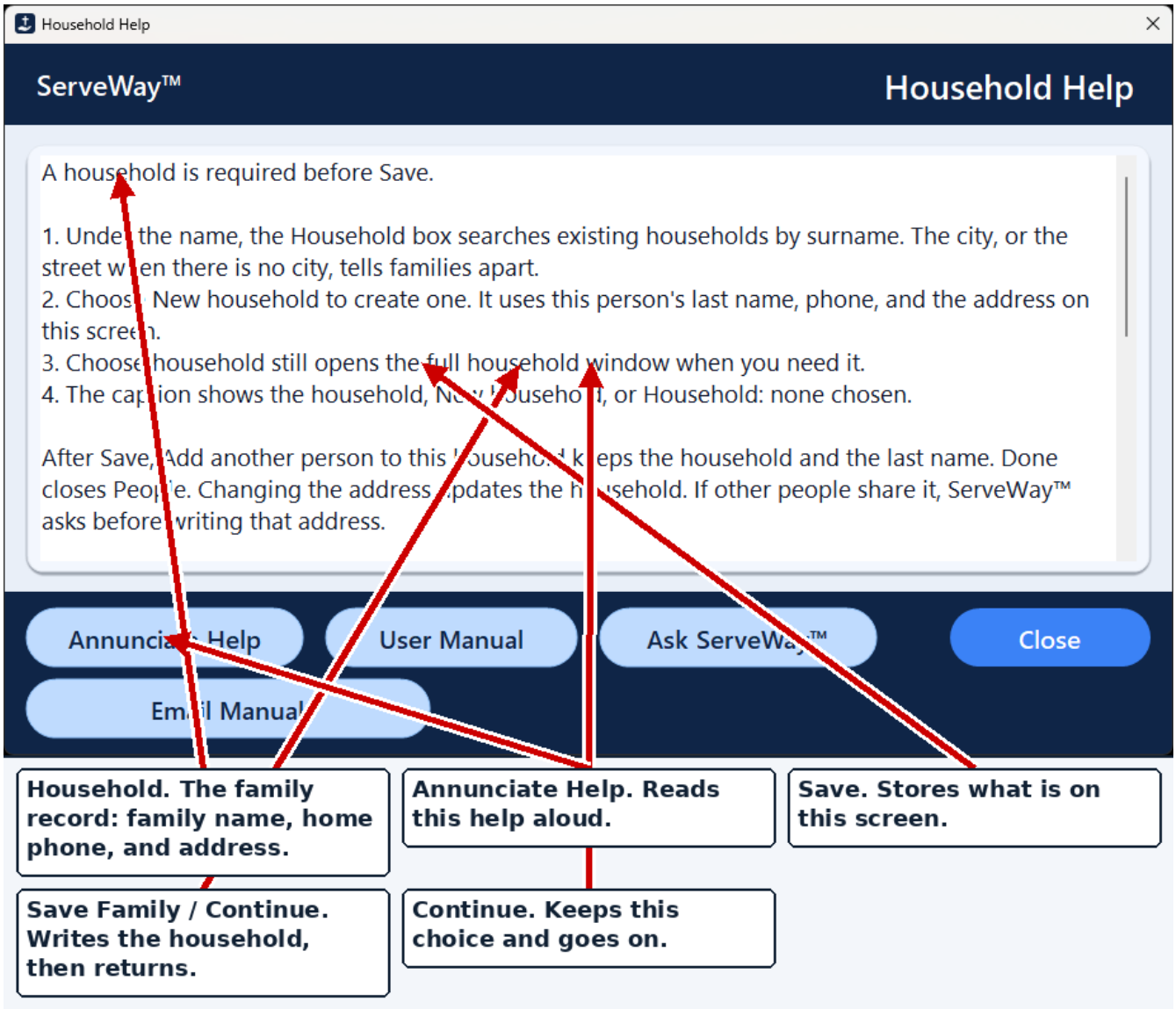
O botão vermelho **Ajuda** de Pessoas abre **Ajuda de Pessoas**. O mesmo tipo de janela abre em **Mais detalhes** como ajuda da pessoa, e na janela do lar como **Ajuda do lar**.

Anunciar ajuda lê os passos em voz alta. **Manual do usuário** abre este livro no ServeWay™. **Fechar** sai da janela.



Ajuda de Pessoas

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

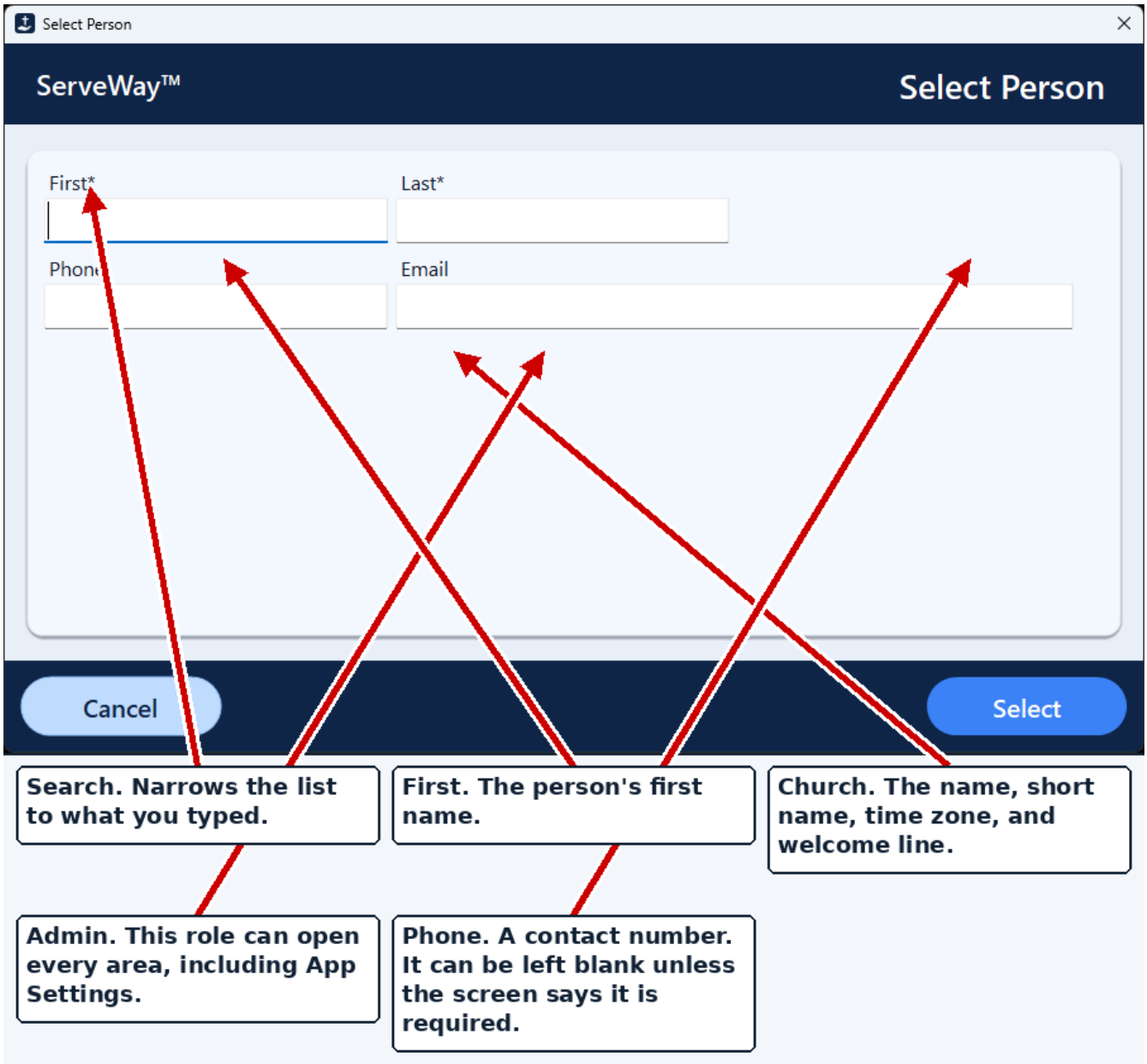


Ajuda do lar

Selecionar pessoa

Selecionar pessoa é a busca usada quando uma tela pede que você escolha alguém que já está no cadastro. Digite em **Buscar**. A lista mostra o nome, o sobrenome, o e-mail e o telefone. **Selecionar** usa a pessoa destacada. **Cancelar** deixa a outra tela sem mudanças.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Selecionar pessoa

Boletim mensal por e-mail

Na janela da pessoa, **Receber o boletim mensal por e-mail** é a lista do boletim. As mesmas caixas estão em Pessoas, à direita dos comentários, porque um membro é editado ali. Vale para cada pessoa, inclusive um visitante. Fica desligado, com a nota **Adicione um endereço de e-mail para ativar isto**, até haver um e-mail. O link de cancelar a inscrição limpa só esta caixa.

Pode entrar em contato por e-mail, **por mensagem** e **por telefone** são separados.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Visitantes

Abra **Visitante** no menu principal. Você precisa da permissão de Visitantes.

Para ver este processo em uma página, veja Registro de visitantes.

Esta tela registra um convidado e anota uma visita. O nome, o telefone, o e-mail e o endereço são a mesma pessoa e o mesmo lar usados em **Pessoas**. Os comentários desta tela são os comentários do visitante. Eles não são as notas guardadas na pessoa.

Na janela de ajuda do visitante, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Registrar um visitante

1. Escreva o nome e o sobrenome. **Nome** e **Sobrenome** são obrigatórios. Depois de duas letras, uma lista de **Correspondências** abre debaixo do nome.
2. Clique em uma correspondência para carregar essa pessoa, ou continue escrevendo para adicionar alguém novo.
3. Um visitante novo precisa de um lar. Escreva o sobrenome em **Lar**. Escolha a família, ou escolha **Nova família**. Um lar novo usa o sobrenome, o telefone e o endereço desta pessoa. **Escolher lar** ainda abre a janela completa do lar. O nome do lar não é o sobrenome. A rua, o apartamento, a cidade, o estado, o código postal e o país pertencem a esse lar. Veja Pessoas e lares.
4. **Telefone** e **E-mail** podem ficar em branco. Se você os digitar, eles precisam ser válidos. O telefone é formatado enquanto você digita.
5. **Preferido ou apelido** é opcional.
6. **Entre em contato** significa que a igreja deve dar retorno a este convidado.
7. **Comentários** são as notas do visitante.
8. **Visitante** permanece marcado. Essa é a marca de visitante: ela grava uma linha de visitante para esta pessoa. **Primeira visita** é hoje, a menos que você mude a data. **Como soube** é Amigo, Site, Passou na frente, Convite ou Outro.
9. Pressione **Marcar como presente e salvar as alterações**. Salvar fica desligado até haver um nome, um sobrenome e um lar. Isso grava a pessoa e a visita juntas.
10. **Seleção e dados** mostra então quantas vezes a pessoa visitou, incluindo **Visitas** e **Última**.
11. **Adicionar outra pessoa a este lar** mantém o lar e o sobrenome para você anotar o restante da família. Desmarque Visitante somente quando quiser salvar a pessoa sem anotar uma visita.

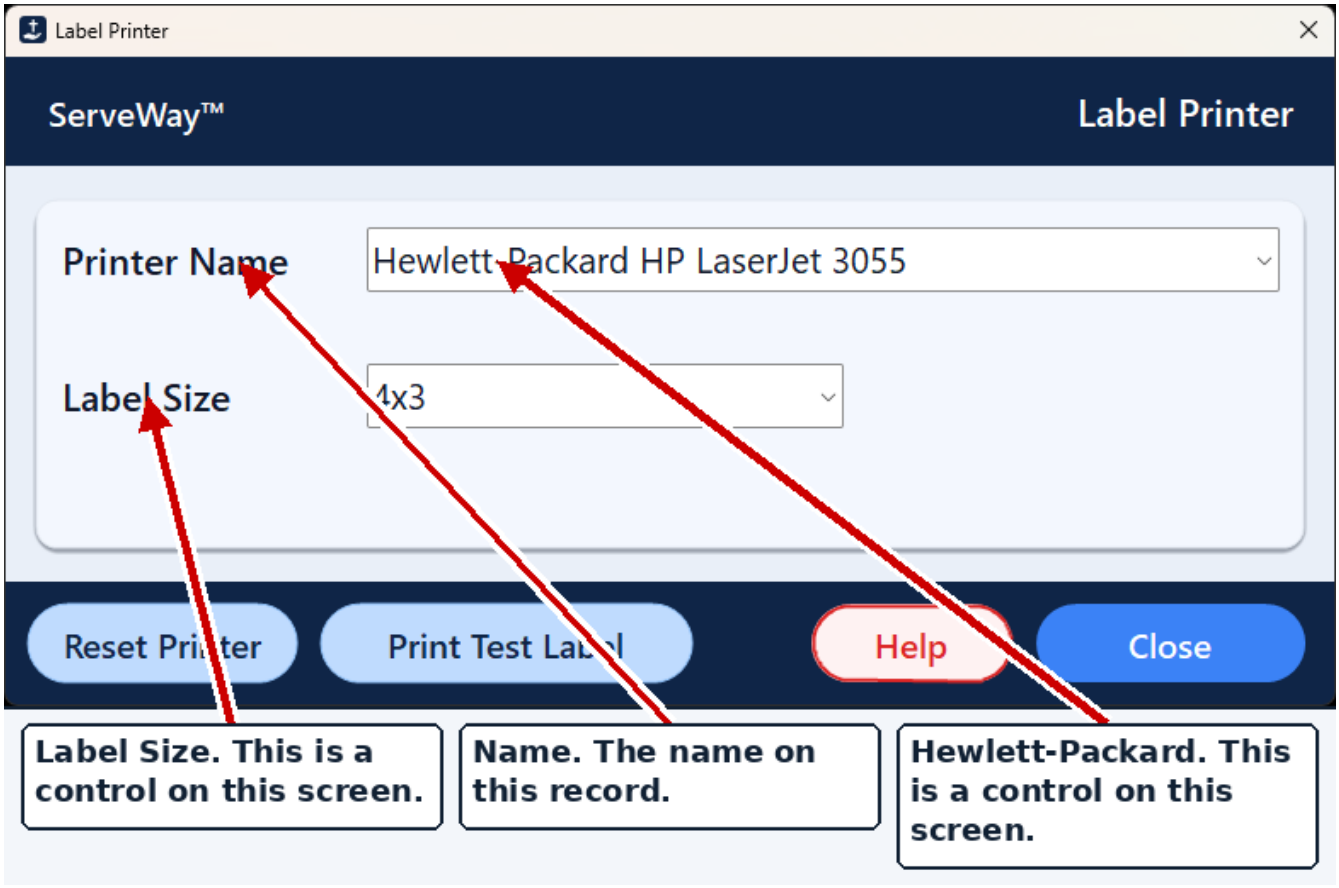
Mais detalhes abre o prefixo, o nome do meio, o sufixo, o gênero e o aniversário. O nome, o telefone, o e-mail e o lar ficam na tela do visitante.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

A lista de visitantes à direita carrega alguém que já está registrado.

Outros botões

- **Imprimir etiqueta de visitante** pede que você confirme e depois imprime uma etiqueta com o nome que está na tela. A linha de boas-vindas é a da igreja ativa. Você escolhe a impressora e o tamanho da etiqueta em **Ajustes**, a guia **Ferramentas**, **Impressora de etiquetas**. Os passos e uma imagem estão em Ajustes e usuários.

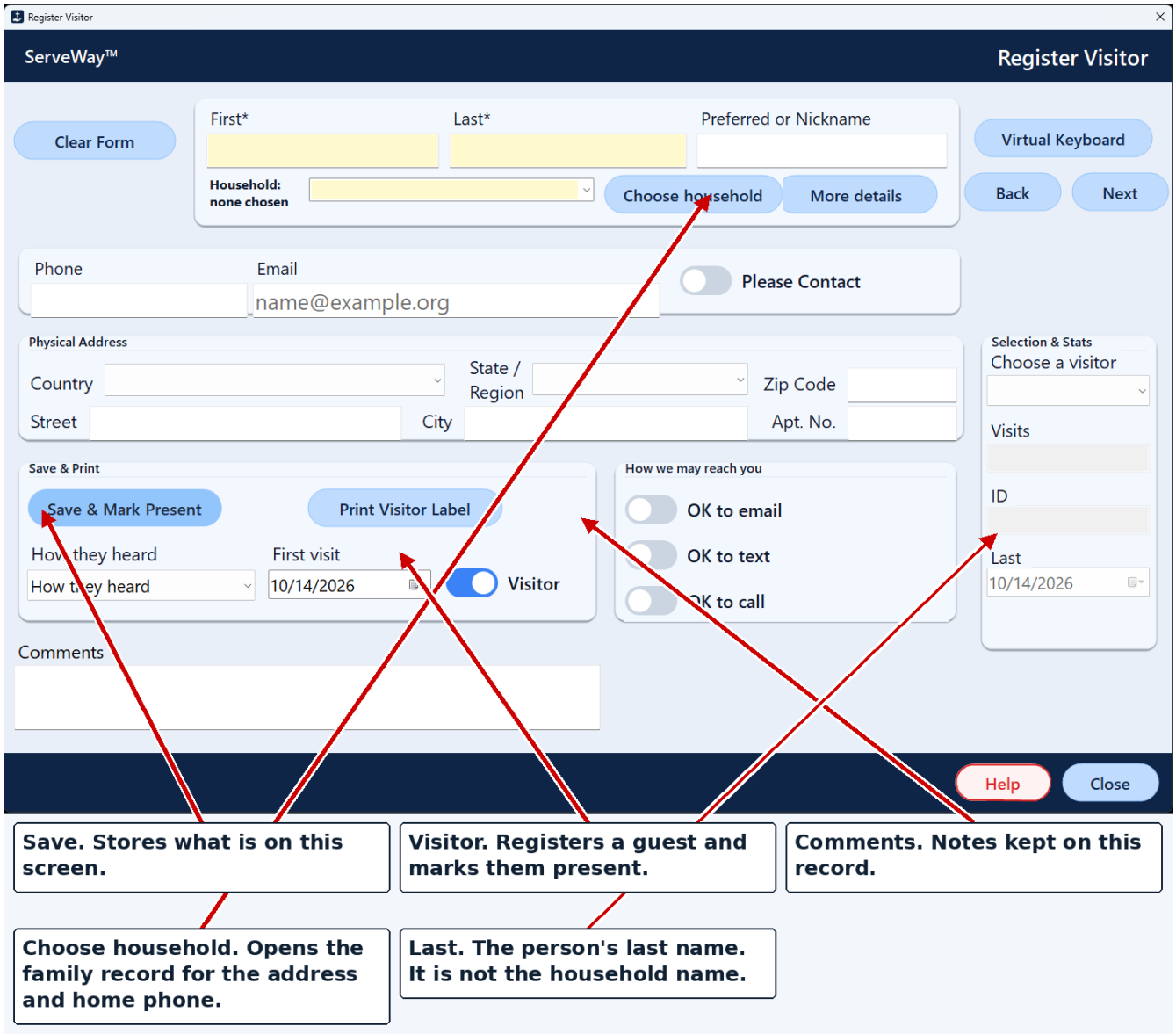


Impressora de etiquetas

- **Remover entrada** exclui a entrada do visitante depois que você confirma. - **Limpar formulário** apaga a tela sem salvar. - **Fechar** pede que você termine ou salve quando um nome ou um lar já foi começado. Fechar uma tela de visitante vazia não pede para salvar. - **Teclado virtual** escreve no campo que está ativo. **Próximo**, **Voltar** ou um toque passa de um campo a outro.

Um nome incompleto (nome sem sobrenome, ou sobrenome sem nome) pede que você escreva um nome e um sobrenome. Ele não oferece um sim ou não para salvar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Registrar visitante

Como podemos falar com você

Quando o nome e o lar estão na tela, três caixas ficam ao lado dos botões de salvar:

- **Aceito e-mail**
- **Aceito texto**
- **Aceito ligação**

Deixe uma caixa vazia quando o convidado não quiser esse contato. Os e-mails de boas-vindas saem só quando **Aceito e-mail** está marcado e há um e-mail na tela. Os textos de boas-vindas saem só quando **Aceito texto** está marcado e há um telefone na tela. **Aceito ligação** fica guardado para a equipe saber que uma ligação pessoal é bem-vinda. O ServeWay™ não faz uma ligação automática.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Estas caixas começam vazias. Marque só quando o convidado disser sim.

Série de boas-vindas ao visitante

Série de boas-vindas ao visitante fica em **Pessoas** e em **Notificações**. Não fica no menu principal. Você precisa da permissão de Visitantes.

A série envia quatro mensagens. A primeira sai na hora. As seguintes são cerca de 3 dias, 7 dias e 14 dias depois da visita, às 9:00 da manhã, a menos que a igreja mude o horário. Cada passo pode ser desligado. A espera pode ser dias e horas depois da visita ou depois do passo anterior, e pode esperar uma hora do dia.

Salvar as configurações da série guarda as palavras e o horário da igreja. Uma mudança vale para mensagens que ainda não foram enviadas. **Restaurar este passo ao padrão** volta às palavras originais depois que você confirma.

Prévia com dados de exemplo mostra uma mensagem de exemplo. **Enviar teste para mim** envia o passo selecionado para você.

Escrever um rascunho com IA… e **Melhorar o texto selecionado com IA…** ficam abaixo da mensagem do passo selecionado quando **Usar ajuda de escrita com IA** está ligado. Usam só essa caixa. A lista de inscritos e a lista de destinatários da equipe não vão para a IA. Um passo de texto precisa caber em 160 caracteres. Nada sai até você pressionar **Enviar teste para mim** ou a série enviar.

A lista de inscritos mostra quem está na série e quando o próximo passo vence. **Pausar esta série**, **Retomar esta série**, **Remover da série** e **Reagendar o próximo passo** valem para a pessoa selecionada.

O e-mail e o texto têm cada um o seu interruptor. Quando um interruptor está desligado, as mensagens que esperam continuam esperando. Elas não saem.

Quando o convidado tem e-mail e telefone, e as duas caixas estão marcadas, a igreja pode enviar os dois, só e-mail ou só texto. A escolha de origem é os dois.

As mensagens saem só enquanto o ServeWay™ está aberto no computador da igreja com Windows 11 Pro. Elas não saem sozinhas do site.

Os e-mails de boas-vindas aparecem em **Resultados de e-mail** como **Série de boas-vindas**. Essa janela fica em Notificações. Ela mostra quem abriu, a primeira abertura, a quantidade de aberturas e quais links cada pessoa clicou. As aberturas são aproximadas. A Proteção de Privacidade do Apple Mail pode contar uma abertura quando a caixa carrega a mensagem. Os cliques são o sinal confiável.

Quem vira membro, não tem e-mail ou telefone, ou retira a permissão é pulado. O mesmo e-mail não entra duas vezes. Responda Unsubscribe para parar os e-mails. Um

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

STOP de texto é respeitado pela operadora. Desmarque **Aceito texto** para parar os textos desta igreja.

Série de boas-vindas ao visitante

Quem está inscrito

Registro de envios

Acompanhamento de visitantes

Acompanhamento de visitantes fica em **Pessoas** e em **Notificações**. Um número ao lado do botão mostra quantas ligações pessoais estão pendentes.

Na primeira vez em que uma visita é registrada, um acompanhamento sempre é aberto. Uma visita seguinte abre um quando **Abrir um acompanhamento em uma visita de retorno** está ligado. Esse interruptor fica em **Série de boas-vindas ao visitante** e começa ligado. Se um acompanhamento já está aberto, a visita seguinte fica nessa mesma linha. A equipe que você nomeia em **Série de boas-vindas ao visitante** recebe um e-mail quando um acompanhamento é aberto. Se ninguém for nomeado, o aviso vai para o endereço de informações da igreja.

A lista mostra o telefone e se **Aceito ligação** está marcado. Se não estiver, a tela diz que o convidado não aceitou uma ligação.

A linha do tempo mostra qual e-mail ou texto de boas-vindas foi enviado, quando e se saiu.

Marcar ligação pessoal feita registra quem ligou e uma nota opcional. **Adiar 1 dia**, **Adiar 3 dias** e **Adiar até uma data** escondem o lembrete até lá. **Atribuir a um membro da equipe** nomeia quem deve ligar.

Uma ligação concluída fica na lista. Ligue **Incluir ligações já feitas** para vê-la. Ligações concluídas não saem da lista sozinhas. O lembrete vence assim que o visitante é registrado.

Criar tarefa de acompanhamento começa uma tarefa de acompanhamento atribuída para o visitante escolhido. Essa tarefa é a de Pessoas. Ela é separada de marcar feito este acompanhamento de visitante.

Quem pode abrir a lista, agir, ver as notas de cuidado, agir em entradas do quiosque e deixar os administradores fazerem essas ações é definido por função em **Gerenciar funções**. Essas caixas começam ligadas para um administrador, então um administrador pode marcar, adiar e atribuir como a equipe. Um papel de equipe ou de pastor pode fazer essas ações, inclusive em uma entrada de visitante do quiosque. Um papel de recepcionista pode agir em uma ligação de visitante e não vê a nota de cuidado. A tela

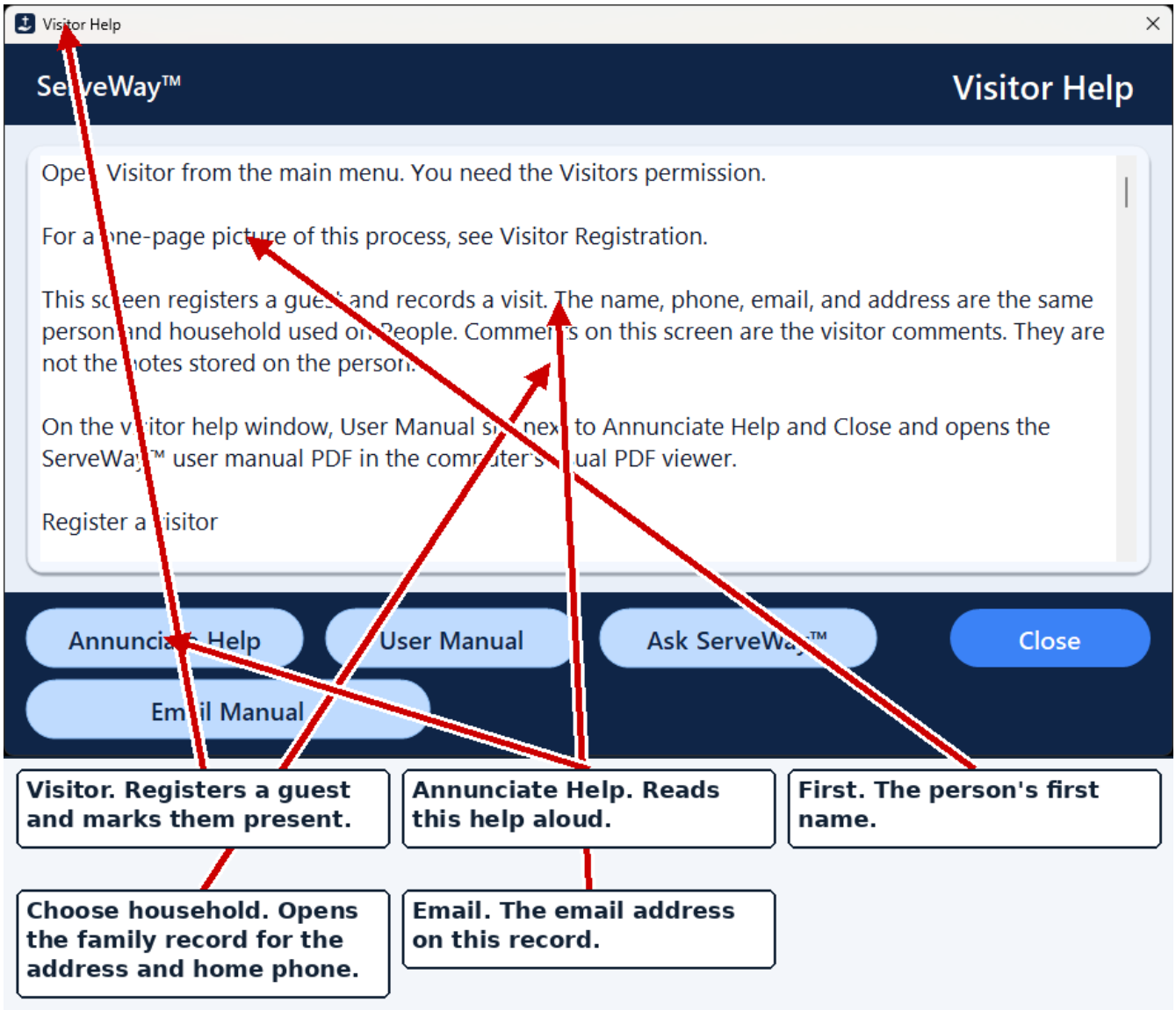
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

diz **Somente ver** quando este papel não pode agir sobre a pessoa selecionada. Uma caixa que você salva é o que a igreja escolheu.

Acompanhamento de visitantes

Ajuda de Visitante

O botão vermelho **Ajuda** de Visitante abre **Ajuda de Visitante**. **Anunciar ajuda** lê os passos em voz alta. **Fechar** sai da janela.



Ajuda de Visitante

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Crianças e check-in

Abra **Crianças** no menu principal. Você precisa da permissão de Check-in de crianças. Um convidado não pode fazer o check-in de uma criança. Crianças não está no menu do quiosque antes de entrar. Ele abre para um membro da equipe que entrou e cuja função inclui Check-in de crianças.

Para ver este processo em uma página, veja Check-in de crianças.

Para ver este processo em uma página, veja Saída de crianças.

Esta é a tela de check-in do saguão. Não é a mesma coisa que inscrever uma criança na escola dominical. A ajuda da Escola dominical diz o mesmo: escolher uma classe aqui pode lembrar essa classe para a criança, e não a inscreve. Inscreva as pessoas na tela da classe de escola dominical.

Busque pelo sobrenome, pelos quatro últimos dígitos do telefone, ou lendo o cartão da família. A tela mostra a foto, as alergias ou notas médicas, a classe e a sala, e os nomes e as fotos dos adultos que podem buscar a criança. As fotos são uma conferência visual. O ServeWay™ não identifica ninguém a partir de uma foto.

Entrada e **Saída** marcam a hora. **Imprimir etiqueta** imprime a etiqueta da criança e o canhoto do adulto com o mesmo código. **Imprimir cartão novo** troca um cartão perdido: o código antigo deixa de valer e o cartão novo é impresso na impressora de etiquetas. A impressora e o tamanho ficam em **Ajustes**, a aba **Ferramentas**, **Impressora de etiquetas**. Uma imagem do código é salva para ser adicionada à carteira do telefone.

Ajustes do check-in pelo telefone liga **Deixar os pais fazerem o check-in pelo telefone**. Fica desligado até você ligar. Quando está ligado e o site da igreja pode ser alcançado, o código QR desta tela muda cerca de cada minuto. Um pai ou uma mãe lê com a câmera do telefone. Nenhum aplicativo é instalado. A pessoa entra na Área de membros, escolhe as crianças e pressiona Fazer check-in. Esta tela imprime a etiqueta da criança, com alergias e notas médicas, e a etiqueta de busca. A equipe faz o check-in de um visitante nesta tela. Um convidado não pode abrir Crianças. Quando o site não pode ser alcançado, ou quando o ServeWay™ está Off Grid, o código QR fica oculto.

Primeira vez aqui? abre o registro de visitantes para os adultos. **Adicionar uma criança** adiciona uma criança ao lar e pergunta quando outra família tem o mesmo nome. **Editar criança** abre essa mesma janela. Uma criança é uma pessoa, com alergias, notas médicas, classe, sala e adultos autorizados guardados com essa pessoa. Um responsável pode pedir para adicionar uma criança, alterar as observações de alergia e médicas ou adicionar ou remover um adulto autorizado na Área de membros.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Esses pedidos ficam na **fila de aprovação**. Os registros de check-in ficam iguais até a equipe aprovar. A equipe continua editando a criança nesta tela.

Nome e **Sobrenome** usam o mesmo tipo de campos que Visitante e Pessoas. O sobrenome é o nome de família. Esta tela não guarda um endereço. O nome preferido não é guardado, e esse campo fica oculto. A contagem de visitas e a última visita também ficam ocultas.

Encontrar uma criança ou adicionar uma

1. Digite duas letras em **Nome** ou **Sobrenome**. Uma lista de **Correspondências** abre embaixo do nome, com pessoas cujos nomes começam com essas letras.
2. Toque em um nome para preencher a tela. A lista fecha depois que você escolhe um. Pessoas, Visitante e Autorizados a buscar usam essa mesma lista.
3. Se ninguém corresponder, continue digitando. Essa criança é nova.
4. Escolha **Masculino** ou **Feminino**, e um aniversário real (**Data de nascimento**: mês, dia e ano).
5. Preencha **Alergias** e **Médico** quando você os tiver.
6. Escolha uma classe, uma sala e um professor (abaixo).
7. Escolha ou adicione um autorizado a buscar.
8. Pressione **Salvar** ou **Check-in**.

Salvar grava o nome, o aniversário, o gênero, a foto, as alergias, as notas médicas, a classe, a sala, o professor, os horários de check-in e os autorizados a buscar da criança que está na tela.

Check-in adiciona a criança quando é preciso, faz o check-in e preenche o **Número correspondente** impresso na etiqueta da criança e na etiqueta de quem busca. O número correspondente tem seis dígitos. Ele fica oculto até haver um para imprimir.

O botão é **Check-in** até essa criança já ter feito o check-in hoje. Então o mesmo botão é **Check-out**.

Uma criança que já está em Pessoas, ou que já tem um registro de check-in, pode fazer o check-in mesmo quando não é regular da classe que você escolheu.

Regular significa que a criança foi marcada presente nessa classe de escola dominical pelo menos duas vezes. As crianças não são inscritas em uma lista de registro separada. A lista debaixo das notas médicas mostra os regulares da classe que você escolheu.

Classe, sala e professor

Estes vêm da Escola dominical.

- A lista de classes é a das classes de escola dominical. Escolher uma classe seleciona a sala dessa classe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- A lista de salas é a das salas das instalações que essas classes usam. **Salas** abre essas salas das instalações.
- **Professores** abre os professores de escola dominical da classe. Os professores são pessoas atribuídas na classe de escola dominical.

Classes abre o lado das classes desta tela. **Entrada** e **Saída** são os horários de entrada e de saída.

Fotos e etiquetas

Tirar foto abre a tela da foto e guarda a foto da criança. Na próxima vez que essa criança fizer o check-in, a foto é preenchida de novo. **Do arquivo** carrega uma imagem que você já salvou. **Mover para cima**, **Mover para baixo**, **Mover para a esquerda**, **Mover para a direita**, **Ampliar** e **Reduzir** ajustam o recorte. **Tirar foto**, nessa tela, abre a câmera (**Iniciar**, **Parar** e **Tirar**). **Limpar formulário** deixa a tela da foto em branco. **Fechar** volta.

Imprimir etiquetas da criança e de quem busca pede que você confirme e depois imprime a etiqueta da criança e a etiqueta de quem busca. As duas usam o número correspondente. A impressora e o tamanho da etiqueta são os escolhidos em **Ajustes**, a guia **Ferramentas**, **Impressora de etiquetas**. As etiquetas das crianças, os comprovantes de retirada e os cartões da família são organizados para caber nesse tamanho. Os passos e uma imagem estão em Ajustes e usuários.

Autorizados a buscar

Autorizados a buscar é o adulto que pode buscar a criança. A lista é a lista salva de quem pode buscar esta criança. Ela é preenchida de novo na próxima vez que essa criança fizer o check-in.

Na tela de quem busca:

1. **Nome** e **Sobrenome** são obrigatórios. **Telefone** e **E-mail** podem ficar em branco. Se você os digitar, precisam ser válidos. O telefone é formatado enquanto você digita. O nome preferido não é guardado nesta tela.
2. Digite duas letras em Nome ou Sobrenome. Uma lista de **Correspondências** abre com pessoas que já estão no cadastro. Toque em um nome para preencher o nome, o telefone e o e-mail.
3. Escolha um parentesco: **Mãe**, **Pai**, **Irmã**, **Irmão**, **Avó**, **Avô**, **Amigo da família** ou **Outro**.
4. **Tirar foto** guarda a foto de quem busca. A foto pode ficar em branco.
5. **Salvar / atualizar autorizado a buscar** aparece depois que um nome e um sobrenome são escritos. Salvar grava a pessoa autorizada e a adiciona à lista desta criança.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

6. **Vincular a Pessoas** guarda a mesma pessoa na lista de Pessoas. O nome de quem busca nesta tela fica. O texto mostra **Não vinculado a Pessoas** ou **Vinculado a Pessoas** com um número.
7. **Remover entrada** exclui o autorizado depois que você confirma.
8. **Limpar formulário** deixa a tela em branco. **Fechar** volta ao check-in de crianças.

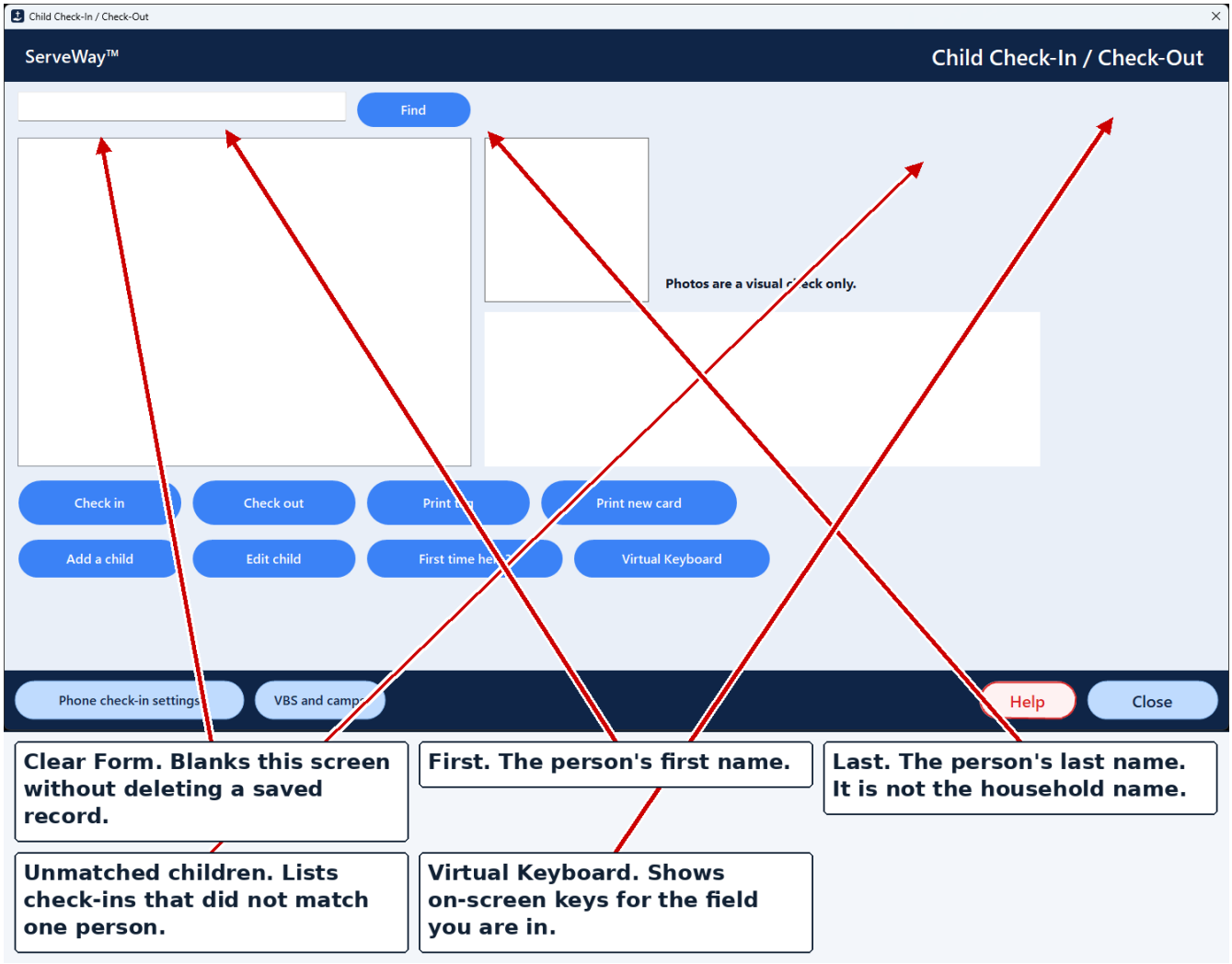
Um autorizado escolhido ou escrito em **Autorizados a buscar** fica gravado nessa criança e aparece na lista na próxima vez.

Vincular a Pessoas, na tela da criança, liga a criança a um registro de pessoa. O nome do check-in fica.

Limpar e remover

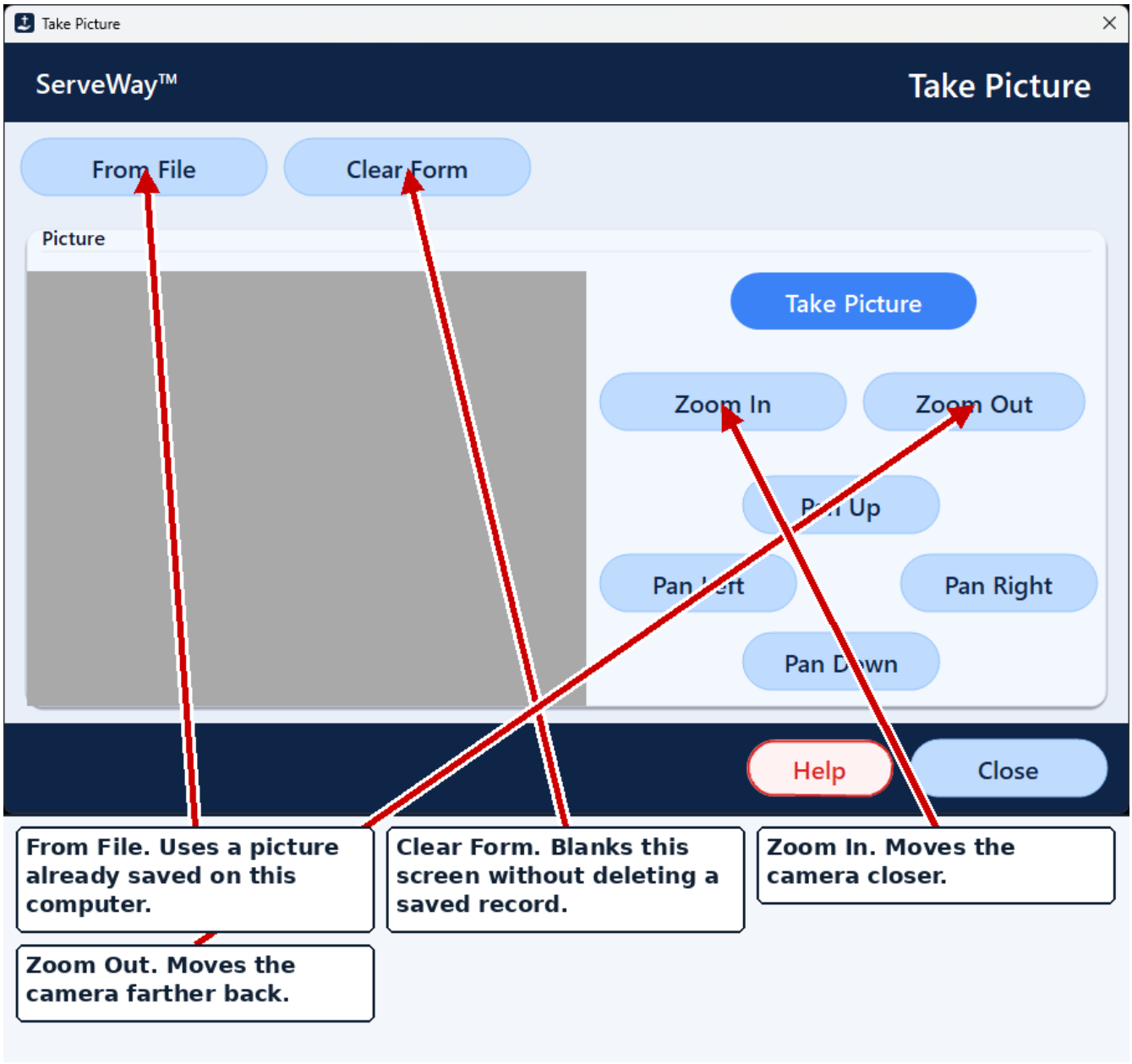
Limpar e **Limpar formulário** deixam a tela de check-in em branco. **Remover entrada** exclui a entrada da criança depois que você confirma. **Fechar** volta ao menu principal. O botão de ajuda desta tela, e o botão de ajuda dos autorizados a buscar e de Tirar foto, usam estes mesmos passos. Em cada uma dessas janelas de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



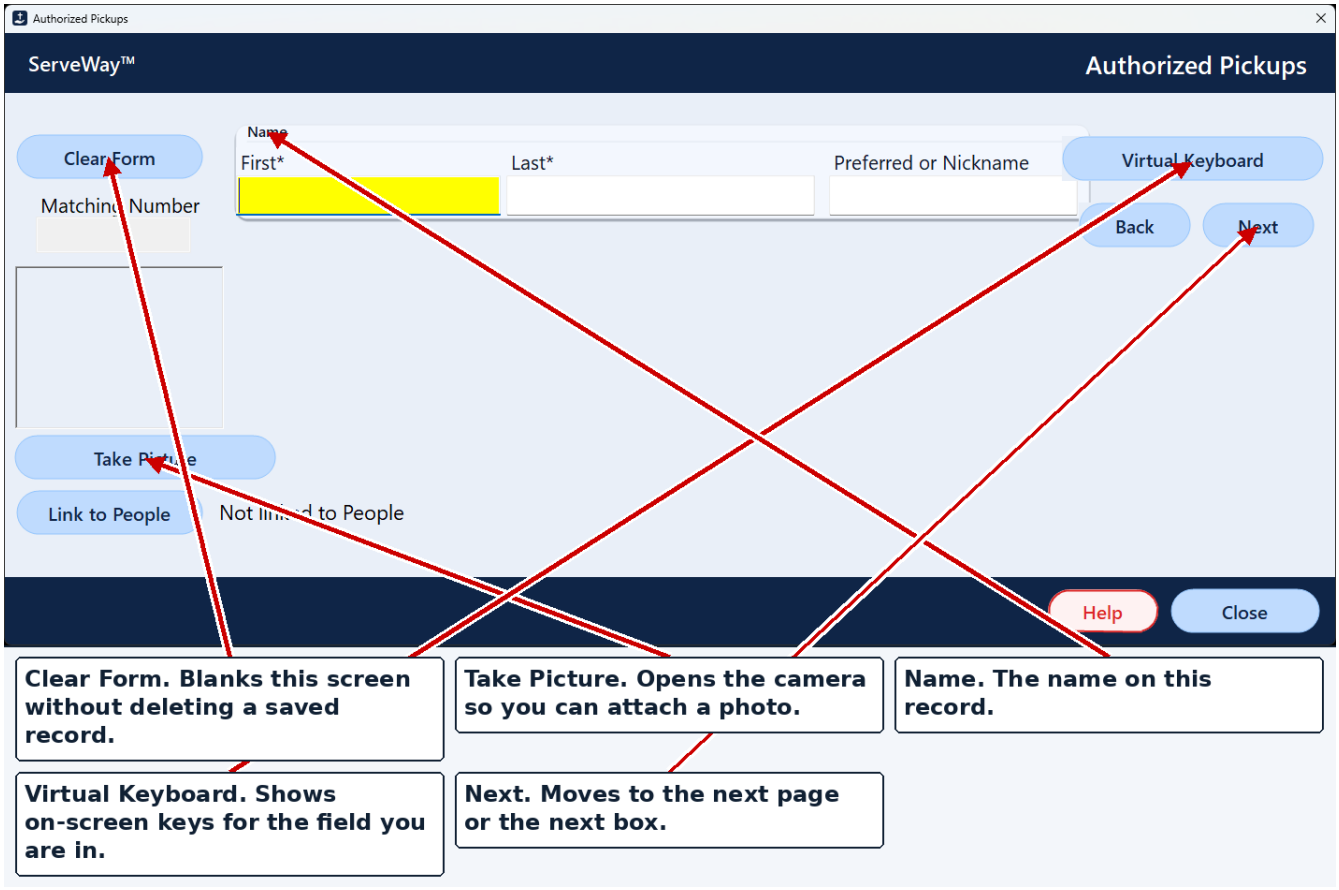
Check-in de crianças

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Tirar foto

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

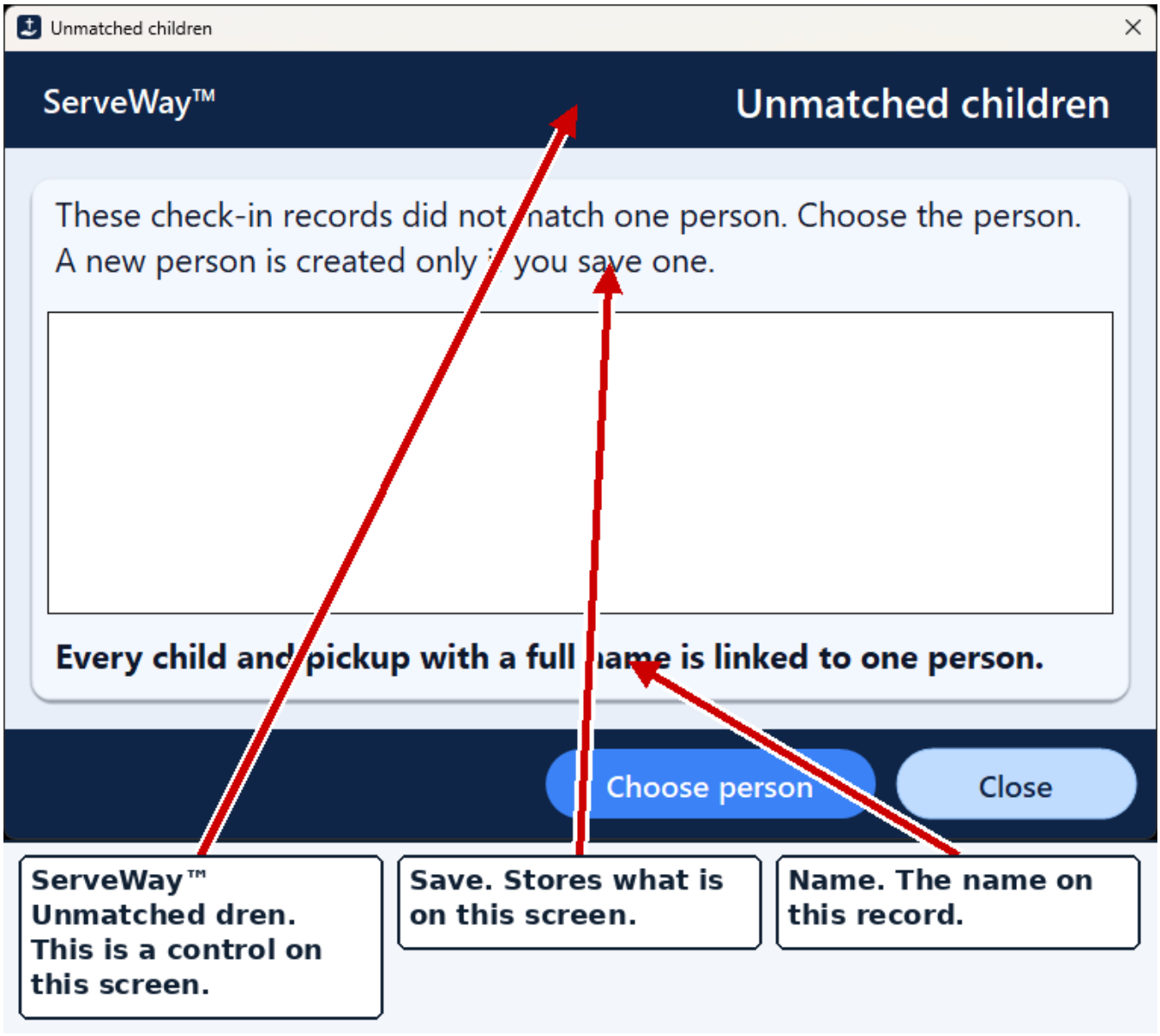


Autorizados a buscar

Crianças sem vínculo

Sem vínculo lista as crianças cujo nome de check-in ainda não está vinculado a uma pessoa. Vincule a criança, ou saia da lista e pressione **Fechar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Crianças sem vínculo

EBF e acampamentos

EBF e acampamentos fica na barra inferior do Check-in de crianças, logo à esquerda de **Fechar**. A mesma janela abre em Calendário, Eventos da igreja. Não é um botão do menu principal. Cada dia do evento é a própria sessão de check-in. Alergias e notas médicas saem na etiqueta da criança. A saída pede o número da etiqueta de busca ou o nome de uma pessoa autorizada. A contagem de cada grupo pode alimentar o slide de presença.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Check-in pelo telefone

Ajustes do check-in pelo telefone fica na barra inferior do Check-in de crianças, logo à esquerda de **EBF e acampamentos**. Não é um botão do menu principal. **Deixar os pais fazerem o check-in pelo telefone** é um interruptor grande. Fica desligado até você ligar.

Quando está ligado e o site da igreja pode ser alcançado, um código QR na tela de check-in muda cerca de cada minuto. Um pai ou uma mãe lê com a câmera do telefone. Nenhum aplicativo é instalado. A pessoa entra na Área de membros com a mesma entrada do site da igreja, escolhe as crianças e pressiona Fazer check-in. Só um pai, uma mãe ou um responsável daquela casa pode fazer o check-in dessas crianças. Esta tela imprime então a etiqueta da criança, com alergias e notas médicas, e a etiqueta de busca com o mesmo código. A equipe faz o check-in de um visitante nesta tela. Um convidado não pode abrir Crianças. Quando o site não pode ser alcançado, ou quando o ServeWay™ está Off Grid, o código QR fica oculto e esta tela continua sendo o modo de fazer o check-in.

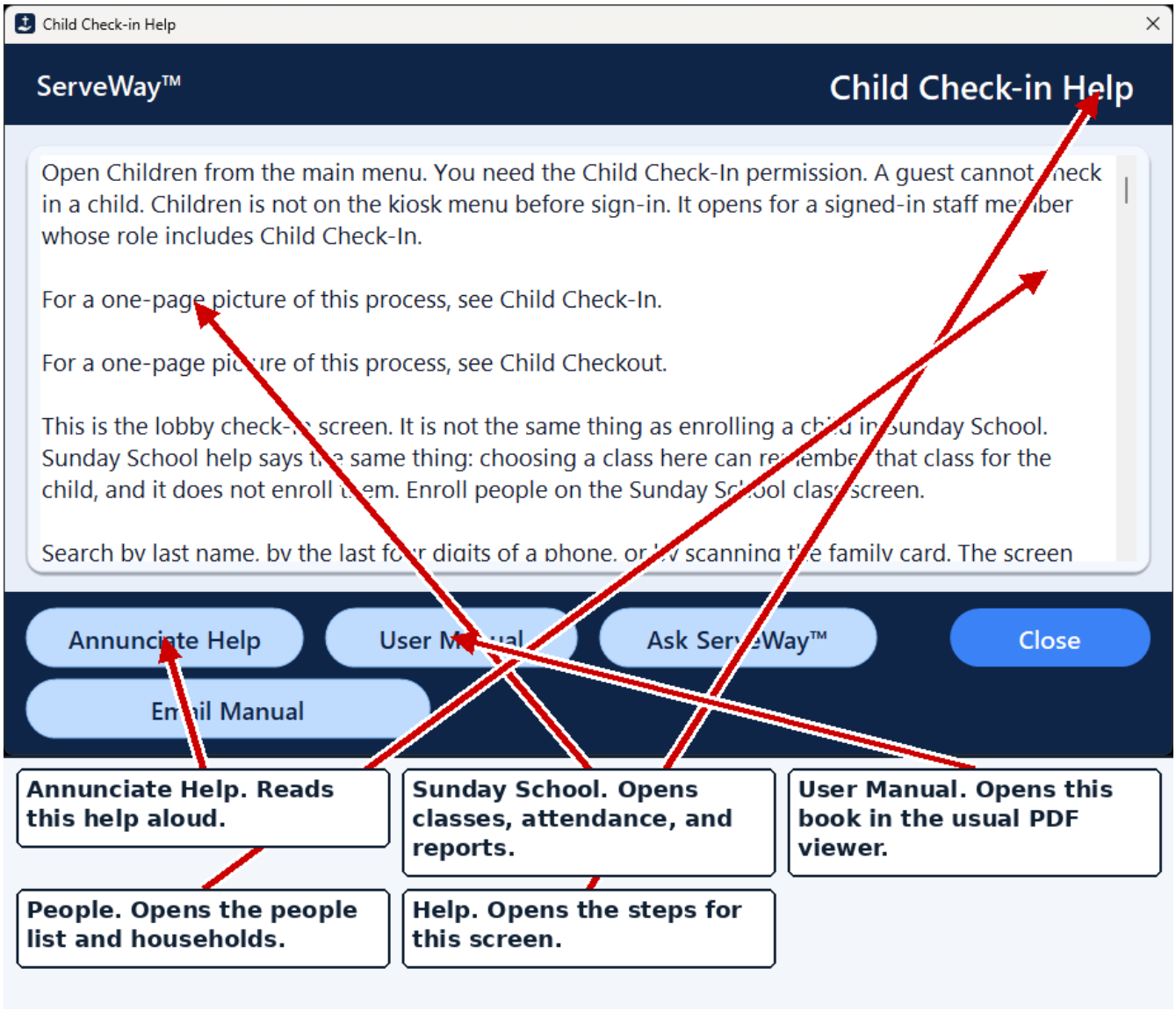
Um pai ou uma mãe pode salvar a página de check-in do site da igreja na tela inicial do telefone. Essa página salva tem **Ler o código do quiosque**, que usa a câmera do telefone. O mesmo código QR vale para uma sessão de EBF ou acampamento aberta no quiosque. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**. Fechar volta ao Check-in de crianças.

Check-in pelo telefone

Ajuda do check-in

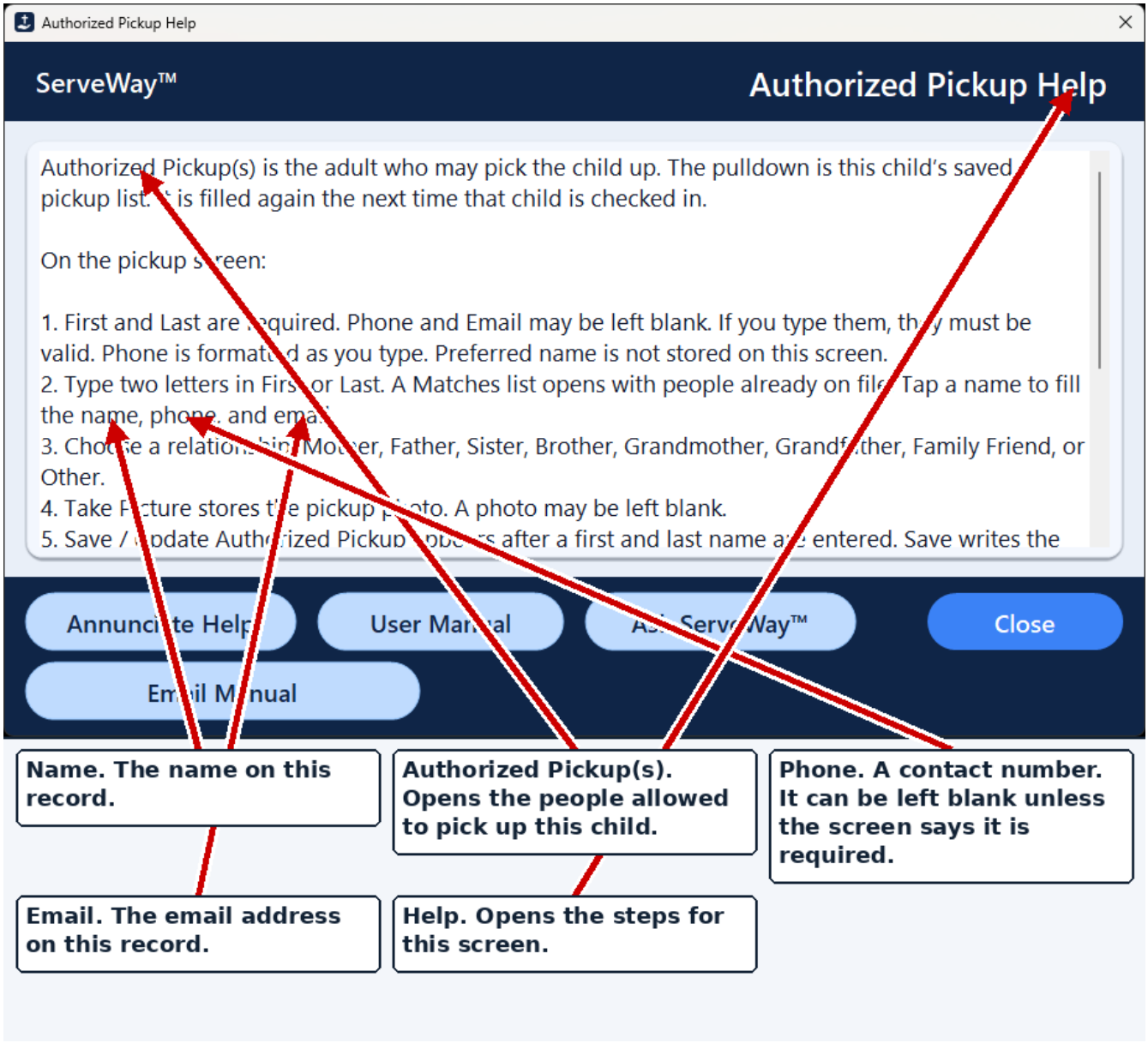
Ajuda em Crianças abre **Ajuda do check-in de crianças**. Autorizados a buscar e Tirar foto têm as próprias janelas de ajuda. **Anunciar ajuda** lê os passos. **Fechar** sai da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



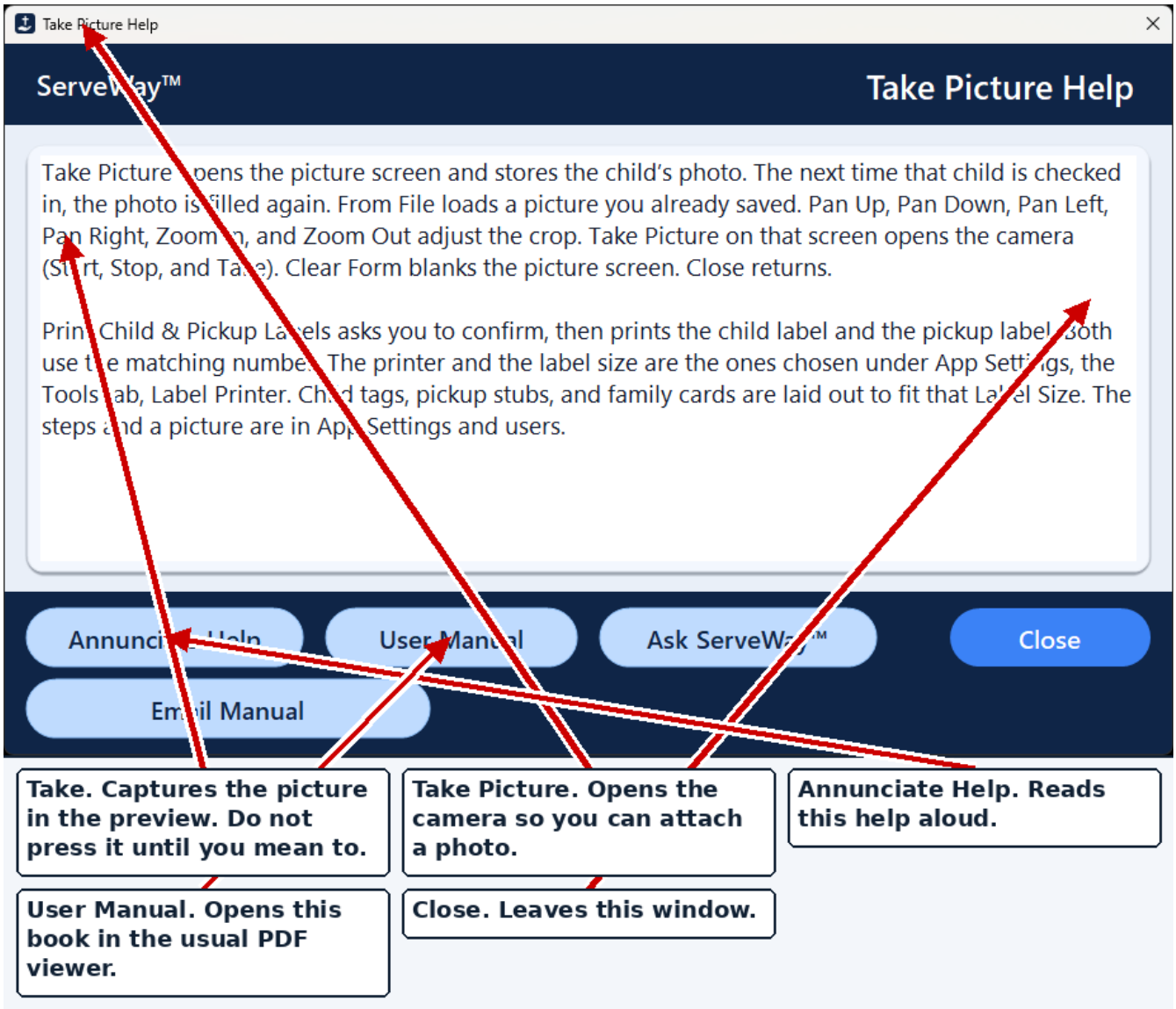
Ajuda do check-in de crianças

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajuda de autorizados a buscar

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajuda para tirar a foto

Minhas informações

Em um computador configurado como quiosque, **Minhas informações** fica na tela de check-in. Usa o mesmo usuário e senha do site da igreja. A senha fica oculta e não é guardada. **Sair** fica sempre visível depois da entrada.

A pessoa vê só o próprio e-mail, telefone, endereço, o boletim e as opções de contato. Depois de um tempo parado, **Ainda está aí?** conta para trás. **Continuar conectado** mantém a sessão.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Escola dominical

Abra **Escola dominical** no menu principal. Você precisa da permissão de Escola dominical.

Esta tela guarda as classes, os professores e quem está inscrito. A presença é uma lista separada de um domingo. A lista de check-in das crianças é separada. O check-in de crianças pode lembrar a classe escolhida para uma criança. Isso não inscreve a criança.

Nas janelas de ajuda das classes, da presença, de um visitante de um domingo e dos relatórios, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Classes

1. Escolha uma classe na lista para carregá-la.
2. **Nome** é obrigatório. Precisa ser diferente de todas as outras classes. Maiúsculas e minúsculas não importam.
3. **Sala vinculada** escolhe uma sala ativa de Instalações e preenche **Prédio** e **Sala**. Você ainda pode digitar um prédio e uma sala. Escolha **(Sem sala vinculada)** para conservar só o lugar escrito.
4. **Descrição**, a idade menor e a idade maior (**Idades** … **a**) são opcionais. Deixe uma idade em branco quando você não a usar.
5. **Ativo** significa que a classe é oferecida.
6. **Adicionar novo** salva uma classe nova. **Atualizar** salva a classe selecionada. **Excluir** a remove depois que você confirma, inclusive os professores, a inscrição e a presença. **Limpar** deixa o formulário em branco.

Professores

Salve a classe primeiro.

1. Busque pessoas.
2. Escolha **Principal** ou **Auxiliar**.
3. Pressione **Adicionar**.
4. **Remover** tira o professor selecionado.

Lista de oração da classe

Lista de oração abre os pedidos desta classe. Um pedido fica fora da lista até um professor pressionar **Aprovar**. **Recusar** deixa o pedido fora. **Aguardando esta classe** é essa lista. **Enviar para a lista da igreja** mantém o pedido aqui e coloca uma cópia na **Fila de aprovação** da igreja. A equipe ainda decide os slides. **Somente professores e**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

líderes podem ver isto deixa o pedido fora da folha, da página de membros, do site da igreja e dos slides. **Deixar os pedidos particulares fora desta folha** começa ligado. **Imprimir a folha** abre a caixa de impressão do Windows, onde se digita o número de cópias. Se as linhas escolhidas não couberem em uma página, desligue algumas antes de imprimir.

Lista de oração da classe

Membros

Pessoas de qualquer idade podem ser inscritas.

1. Busque uma pessoa e pressione **Adicionar pessoa**, ou busque uma família e pressione **Adicionar família** para adicionar todos dessa família.
2. **Encerrar inscrição** marca o membro selecionado como inativo e conserva a presença anterior.

Lista imprime a classe, a sala, os professores e os membros ativos, com a idade e o telefone.

Presença

Presença abre uma lista da classe. A data começa em hoje quando hoje é domingo. Caso contrário, começa no domingo mais recente.

Abrir lista de culto fica nesta mesma janela quando você tem Presença no culto. Abre uma lista do domingo, agrupada por família. Não pede uma classe. O check-in de crianças não é presença no culto. Veja Oração, anúncios, sermões e o site.

1. Escolha a classe e o domingo.
2. Cada membro ativo tem **Presente** e **Ausente**. Se este domingo ainda não foi salvo, todos começam como ausentes.
3. **Salvar** guarda a lista.
4. **Imprimir lista** imprime as marcas que você vê, inclusive os visitantes.
5. **Lista em branco** imprime os membros inscritos com as caixas de Presente e Ausente vazias.
6. Mude a data ou a classe para carregar essa lista.

Adicionar um visitante para um domingo

Adicionar visitante não inscreve a pessoa. Ela aparece só na lista desse dia.

1. Digite um nome em **Buscar pessoas**, ou digite um nome ou um sobrenome nos campos de baixo. Duas letras preenchem a lista de resultados.
2. Escolha uma pessoa e pressione **Adicionar selecionados**. Isso a marca presente só para este domingo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Se ninguém corresponder, digite um nome e um sobrenome e pressione **Criar visitante**. A pessoa fica na família **Convidados**. O telefone é opcional. Ela não fica inscrita.
4. **Fechar** deixa a lista sem mudanças.

A nota dessa tela diz: “Não há correspondência? Digite um nome. O visitante é adicionado à família Convidados só para este domingo e não fica inscrito.”

Isso não cria um visitante da igreja na tela **Visitante**.

Contagens de classe

Lançar contagem de classe, na Escola dominical, guarda um número por classe em uma data. Não é a lista da classe nem a presença do culto.

1. Na Escola dominical, pressione **Lançar contagem de classe**.
2. **Data** começa em hoje. Mude-a quando a contagem for de outro dia.
3. Cada classe que você ensina tem **Contagem da classe**, **Visitantes** e **Nota**. A equipe da escola dominical vê todas as classes. Uma classe sem contagem diz **Nenhuma contagem lançada**.
4. Se a lista dessa classe e data foi salva, e ainda não há uma contagem de classe, o número de presentes é preenchido como sugestão. Você pode mudá-lo antes de salvar.
5. Pressione **Salvar contagens de classe**. Uma contagem de classe em branco não é salva. Zero é uma contagem real. Visitantes em branco é zero quando há uma contagem de classe.
6. O total da escola dominical nesta janela é a soma das contagens de classe. Os visitantes não são somados. Um visitante que já está na contagem da classe não deve ser digitado também em **Visitantes**.
7. **Lembrar os professores** é um interruptor grande. A hora começa às 11:00 de domingo. Pressione **Salvar lembrete** para guardar essa escolha. Um professor que não lançou uma contagem recebe um e-mail. **Contagens que faltam** nomeia as classes que ainda precisam de um número.
8. **Relatórios de contagem de classe** abre o relatório.

Relatórios de contagem de classe cobre qualquer data.

1. **De** começa em 1º de janeiro. **Até** começa em hoje.
2. Pressione **Mostrar contagens de classe**. O relatório lista cada classe, cada faixa de idade, cada dia, cada semana, cada mês, e este ano ao lado das mesmas datas de um ano antes.
3. **Salvar CSV** grava os mesmos números em um arquivo, inclusive as alterações.
4. **Salvar PDF da carta** grava a carta da reunião de negócios. A carta deixa de fora o registro de alterações. As alterações ficam na tela e no CSV.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

A página do telefone é o shortcode `[serveway_class_count]` atrás do login da Área de membros. Ela lista só as classes daquele professor. Um número e depois **Salvar**.

Criar anúncios coloca o total da escola dominical no slide de presença ao lado da presença do culto. Os números ficam separados. Um traço significa que nenhuma contagem de classe foi lançada.

Contagem de classe da escola dominical

Relatórios de contagem de classe

Visita ao bairro

Visita ao bairro na Escola dominical abre o mapa da igreja. É preciso a permissão de Escola dominical. **Ruas da visita** em Grupos de notificação abre a mesma janela. É preciso a permissão de Notificações. Não há um botão novo no menu principal.

Um guia de passos fica acima de **Áreas salvas**. Ele mostra um passo em texto grande, do **Passo 1 de 6** ao **Passo 6 de 6**. O guia avança quando esse passo está feito. **Voltar** retorna ao passo anterior. **Avançar** é para um passo que pode ser pulado. **Ocultar os passos** é um interruptor grande, e o ServeWay lembra essa escolha. Um realce suave mostra o controle a usar. Escolher uma área salva abre o guia no passo que essa área ainda precisa.

1. Confira se o mapa está na sua área. Digite um endereço e pressione **Centralizar o mapa aqui**.
2. Desenhe a área com **Desenhar uma caixa**, ou **Desenhar uma forma** e **Concluir esta forma**.
3. Digite um **Nome da área** e pressione **Salvar esta área**, ou escolha uma **Área salva** para ir ao passo 4.
4. Ligue **Incluir negócios** se quiser lojas e pressione **Carregar casas e negócios**.
5. Clique uma rua em **Ruas**, ou clique essa rua no mapa. Escolha uma **Classe ou grupo** e pressione **Atribuir a rua selecionada**. Repita para as outras ruas.
6. Pressione **Dividir ruas desta classe ou grupo** para fazer equipes, ou **Imprimir folha de visita**.

O mapa de ruas abre no endereço da igreja, com cerca de uma milha de largura. Digite um endereço e pressione **Centralizar o mapa aqui** para mover o mapa. Se a igreja não tem endereço, ou o endereço não é encontrado, a janela diz isso e você pode buscar. **Desenhar uma caixa** arrasta um retângulo. **Desenhar uma forma** clica em cada canto e **Concluir esta forma** fecha a forma. Cada lado fica abaixo de cerca de 15 milhas. Pressione **Salvar esta área**. **Incluir negócios** é um interruptor grande e começa ligado. **Carregar casas e negócios** lê casas e negócios uma vez no OpenStreetMap dentro dessa forma. O ServeWay™ não chama um serviço de mapas pago. A linha de crédito é © colaboradores do OpenStreetMap. Uma carga posterior mantém as notas da

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

visita e as marcas de não voltar. Os pinos no mesmo mapa usam uma cor para cada classe ou grupo. A legenda nomeia essas cores. Clique um pino ou a linha da rua no mapa para selecionar essa rua em **Ruas**.

Atribuir a rua selecionada dá essa rua a uma classe ou a um grupo. Uma rua não é dada aos dois. Ruas sem atribuição ficam cinza. Os totais contam falei, deixei um cartão, não está, não voltar, pedido de oração e quer uma visita.

Dividir ruas desta classe ou grupo abre **Dividir estas ruas**. Um professor de classe ou um líder de grupo vê só essa classe ou esse grupo. **Salvar esta equipe** guarda o nome da equipe. Uma equipe de serviço pode ser copiada para a equipe da visita. **Adicionar esta pessoa à equipe** usa as caixas de nome e sobrenome. **Dar a rua selecionada a esta equipe** dá a rua inteira a uma equipe.

Cada parada registra um resultado: **Falei**, **Deixei um cartão**, **Não está**, **Não voltar**, **Salvar pedido de oração** ou **Salvar quer uma visita**. **Não voltar** permanece nas visitas seguintes até **Permitir uma visita de novo**. **Salvar pedido de oração** espera na **Fila de aprovação**. O endereço da rua e a nota da visita não são copiados para a oração. **Salvar quer uma visita** abre um acompanhamento de visitante. Ninguém é adicionado ao diretório de membros. **Ligar esta parada a esta pessoa** conecta a parada a alguém já salvo. As notas da visita ficam na página da equipe. Elas não vão para listas de oração, boletins nem slides.

Imprimir folha de visita imprime as ruas da visita. Cada porta tem uma caixa para Falei, Deixei um cartão, Não está, Não voltar, Quer uma visita e Pedido de oração, e linhas para o nome, o telefone, o e-mail, as pessoas no lar, a igreja, o consentimento, a nota da visita e o pedido de oração. Cada página tem um código da folha e um QR da área, da equipe, da rua e da página. A folha não lista telefones, e-mails nem notas do diretório.

Importar folhas digitalizadas abre um PDF, vários PDF ou um zip da copiadora. O ServeWay separa as páginas, combina cada página pelo código da folha e lê as caixas e a escrita com o provedor de IA configurado. **Revisar folhas digitalizadas** mostra cada porta. **Confirmar esta porta** fica desligado até você ligar. **Salvar portas confirmadas** grava só essas portas. Nada é gravado antes disso. Se uma página não combinar, digite o código da folha e pressione **Buscar este código da folha**.

Cada porta também pode anotar um telefone, um e-mail, as pessoas no lar, **Tem uma igreja** e **Consentimento para contato**. Esses campos são opcionais. **Salvar este prospecto** guarda o nome e o sobrenome digitados como Prospecto. Um prospecto não é membro e ainda não assistiu. A pessoa precisa de um telefone, um e-mail ou um comentário para ser distinguida. O prospecto fica marcado com a área, a equipe e a data que o encontraram. A busca de Pessoas reutiliza quem já coincide pelo telefone, pelo e-mail ou pelo nome. Quando essa pessoa assiste, Registrar visitante usa a mesma pessoa. Um segundo registro não é adicionado. **Prospecto** em Pessoas é a mesma categoria.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Salvar quer uma visita abre um acompanhamento de visitante. Quando uma pessoa está ligada, também adiciona uma tarefa de visita em Minhas tarefas. A nota da tarefa não inclui o endereço da rua. **Salvar pedido de oração** espera na **Fila de aprovação** e na lista de oração da classe ou do grupo dessa rua. Sem consentimento, a cópia da classe fica privada. O endereço da rua fica fora das duas listas. Ninguém é adicionado ao diretório de membros.

Lançar pela folha de visita digita a mesma porta a partir da folha impressa. Pressione 1 para Falei, 2 para Deixei um cartão, 3 para Não está, 4 para Não voltar, 5 para Quer uma visita e 6 para Salvar pedido de oração. **Salvar esta porta** grava a porta. Ctrl+Enter salva a partir de uma caixa de texto. Ajuda fica imediatamente à esquerda de Fechar.

Resumo da visita conta portas visitadas, prospectos, pedidos de visita e pedidos de oração por área, equipe e classe. **Imprimir este resumo** imprime essas contagens. **Salvar CSV** grava os mesmos números.

A página do telefone é o shortcode `[serveway_canvass]` atrás do acesso da Área de membros. Um membro da equipe vê só as ruas dessa equipe. Um professor de classe ou um líder de grupo vê as ruas dadas a essa classe ou a esse grupo. Ela não lista todas as ruas da igreja. A mesma entrada é a do aplicativo e a do site. Cada porta usa os mesmos botões e o telefone, o e-mail, as pessoas no lar, **Tem uma igreja** e **Consentimento para contato**, que são opcionais. **Salvar este prospecto** guarda o nome digitado. A página desenha o mesmo tipo de mapa de ruas do OpenStreetMap com os pontos já salvos. A lista funciona sem o mapa. Não há uma página pública da visita. A página não busca um endereço e não carrega casas novas. A mesma lista está em `/wp-json/serveway/v1/canvass/stops` para um membro que entrou.

Visita ao bairro

Dividir estas ruas

Lançar pela folha de visita

Resumo da visita

Revisar folhas digitalizadas

Relatórios

Relatórios tem três listas. **Mostrar** preenche a lista. **Imprimir** usa os mesmos números.

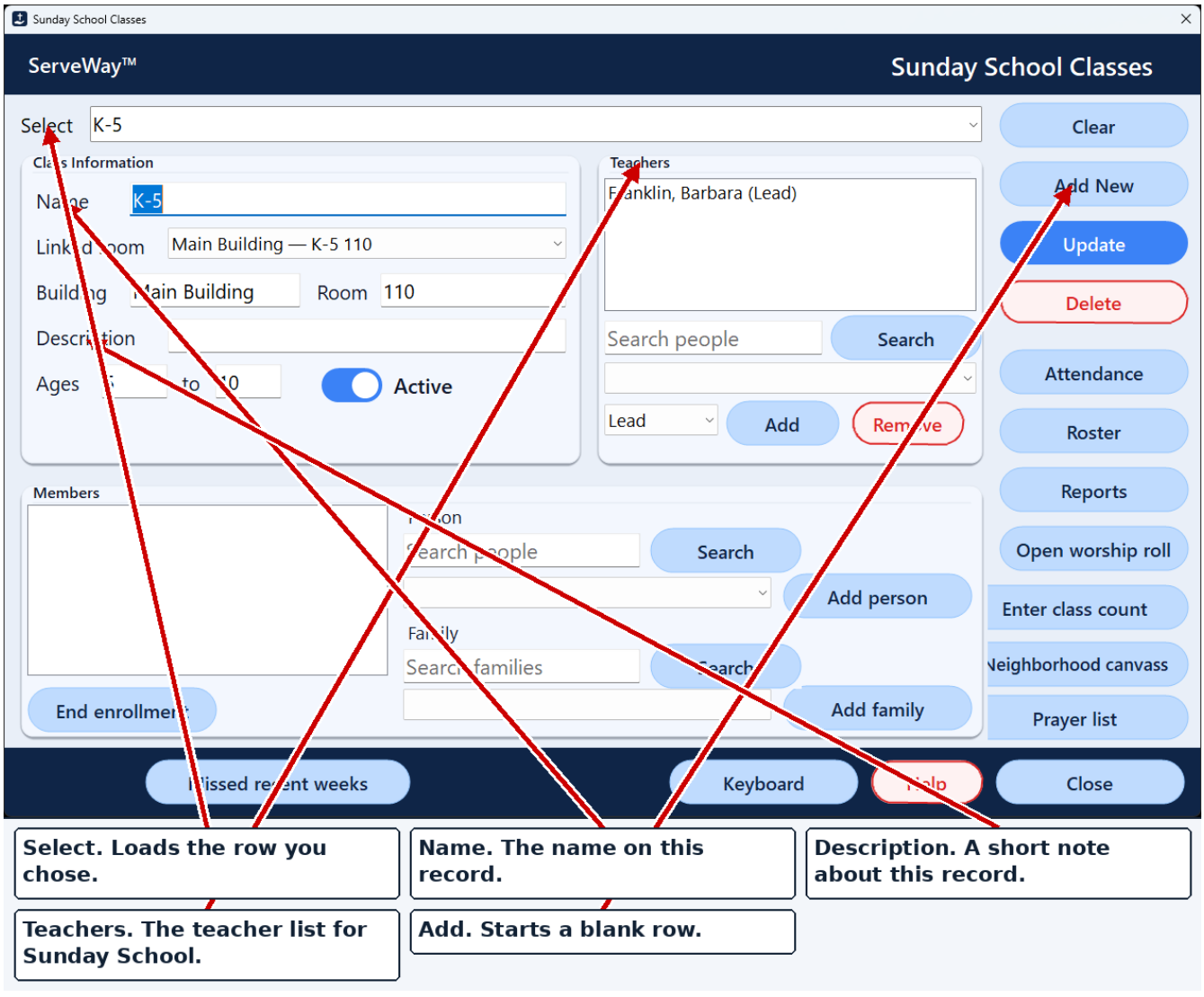
Intervalo de presença. Escolha uma classe ou todas as classes, e uma data **De** e **Até**. A lista mostra cada pessoa com a contagem de presentes, as sessões e a porcentagem, e depois a contagem de presentes e a contagem de pessoas de cada sessão.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ausentes. Membros ausentes o número que você definir, dos últimos domingos em que essa classe de fato se reuniu. Os rótulos são **Ausente** e **dos últimos**. O valor inicial é 3 de 4. A lista mostra o telefone e o e-mail.

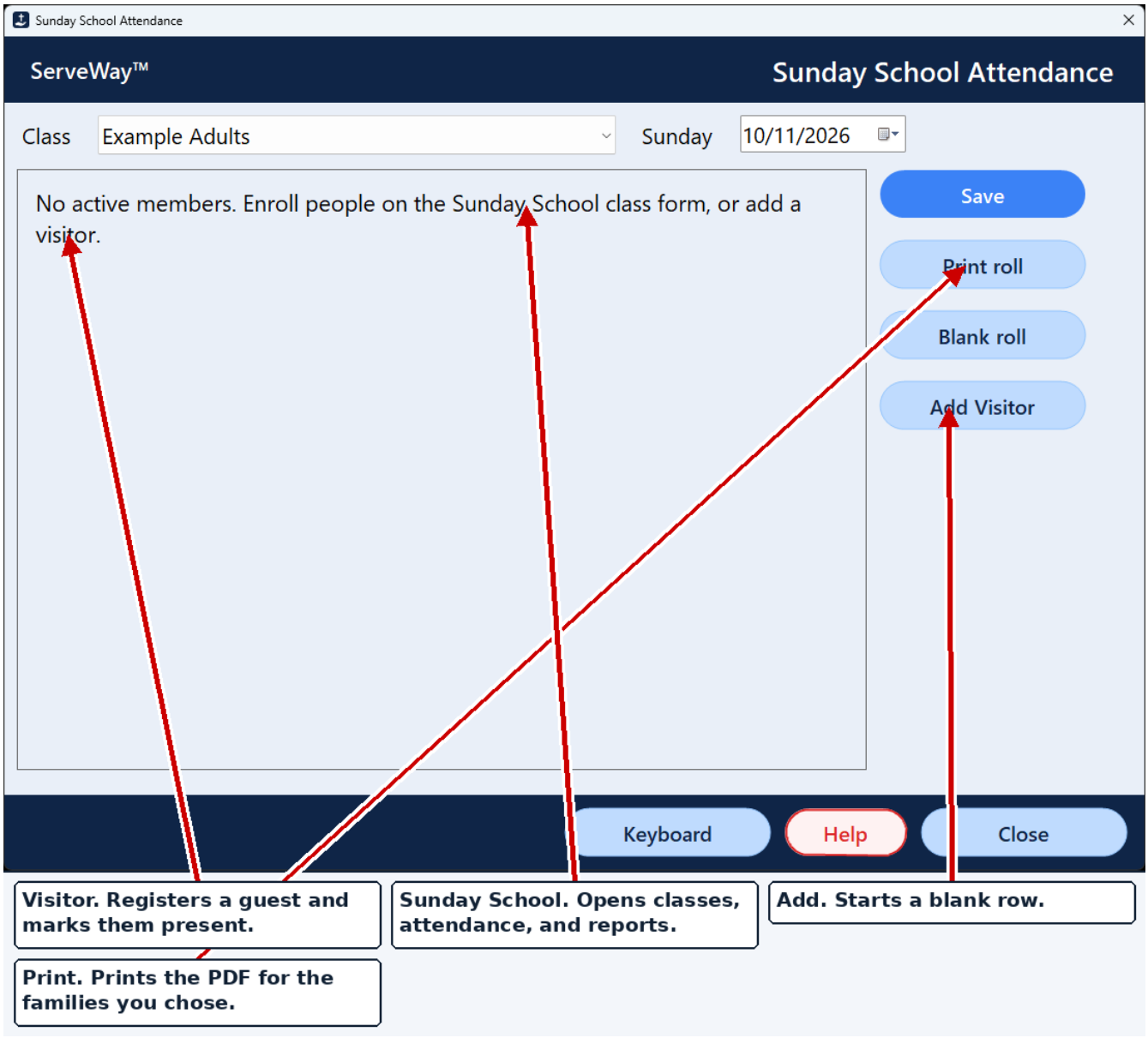
Semanas recentes perdidas, na barra inferior à direita de Ajuda, é a lista de toda a igreja das pessoas que costumavam comparecer e agora faltaram várias semanas. É a mesma janela que **Semanas recentes perdidas** em Pessoas. Não é a lista de ausentes da classe acima.

Não inscritos. Pessoas de famílias que não estão inscritas de forma ativa em nenhuma classe. Marque **Só as pessoas da faixa de idade desta classe** para usar a idade menor e a idade maior dessa classe. Pessoas sem data de nascimento continuam na lista. Escolha uma classe, selecione uma pessoa e pressione **Inscrever nesta classe**. Não é possível inscrever quando todas as classes estão escolhidas.



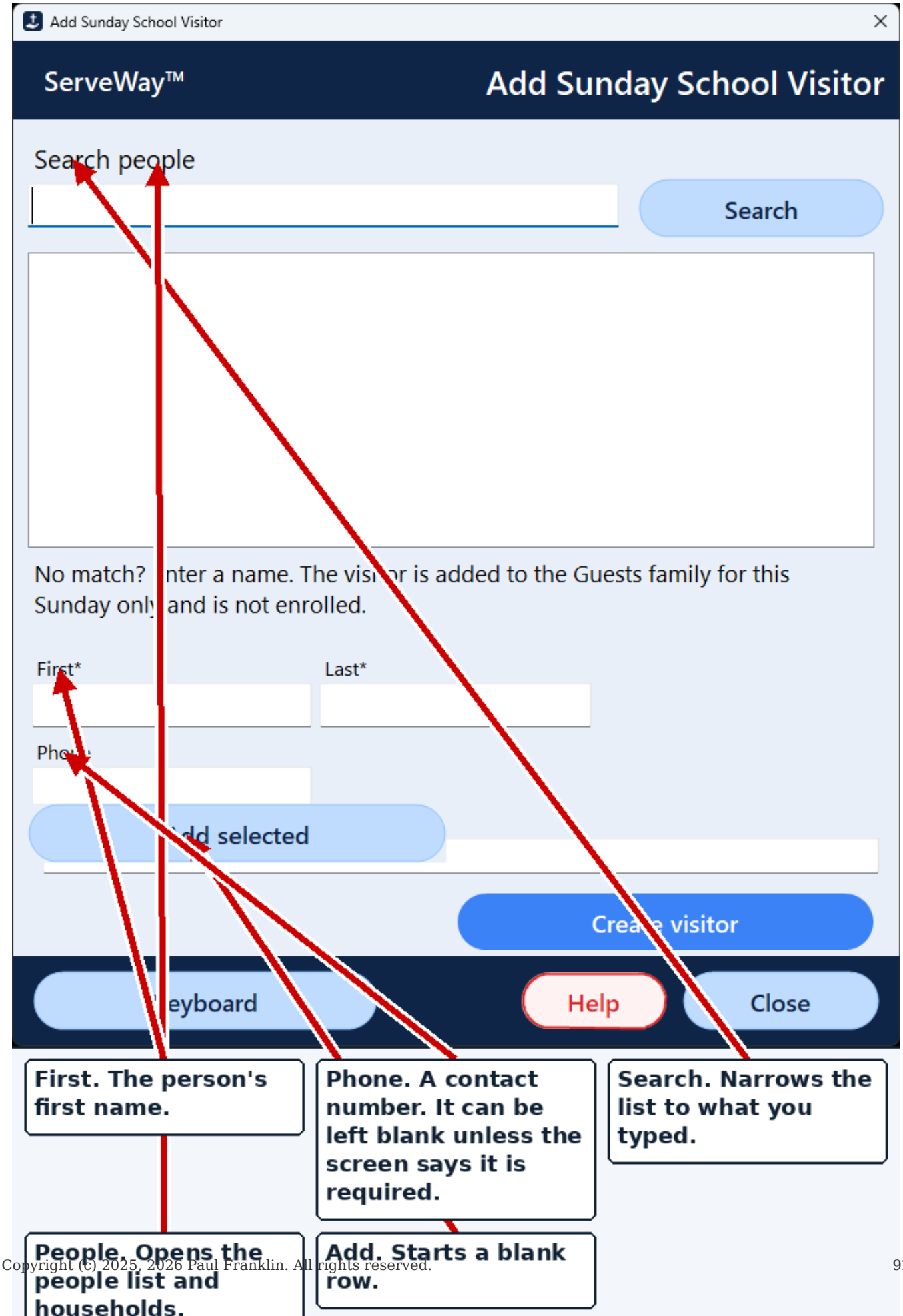
Escola dominical

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



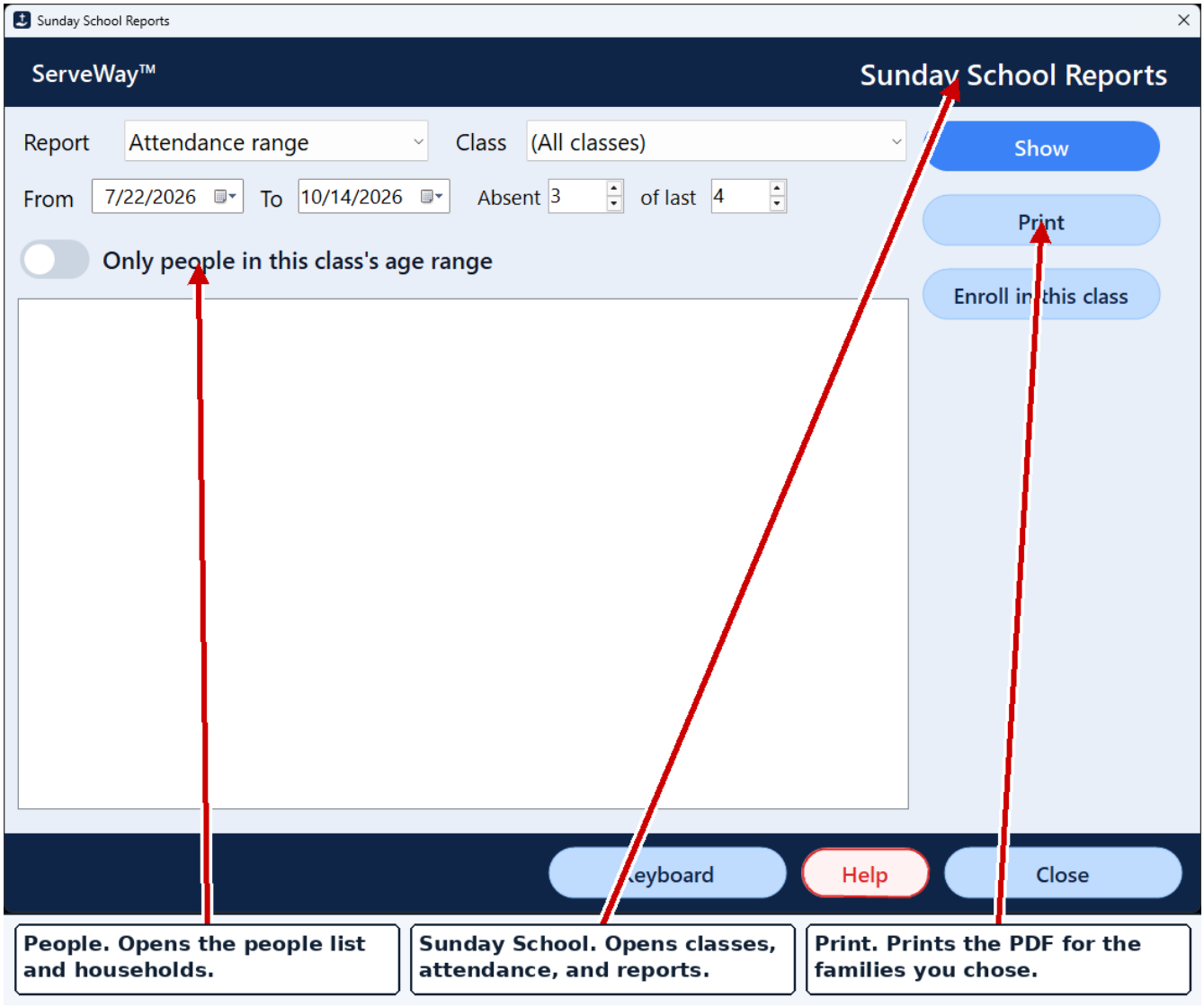
Presença da escola dominical

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Adicionar visitante da escola dominical

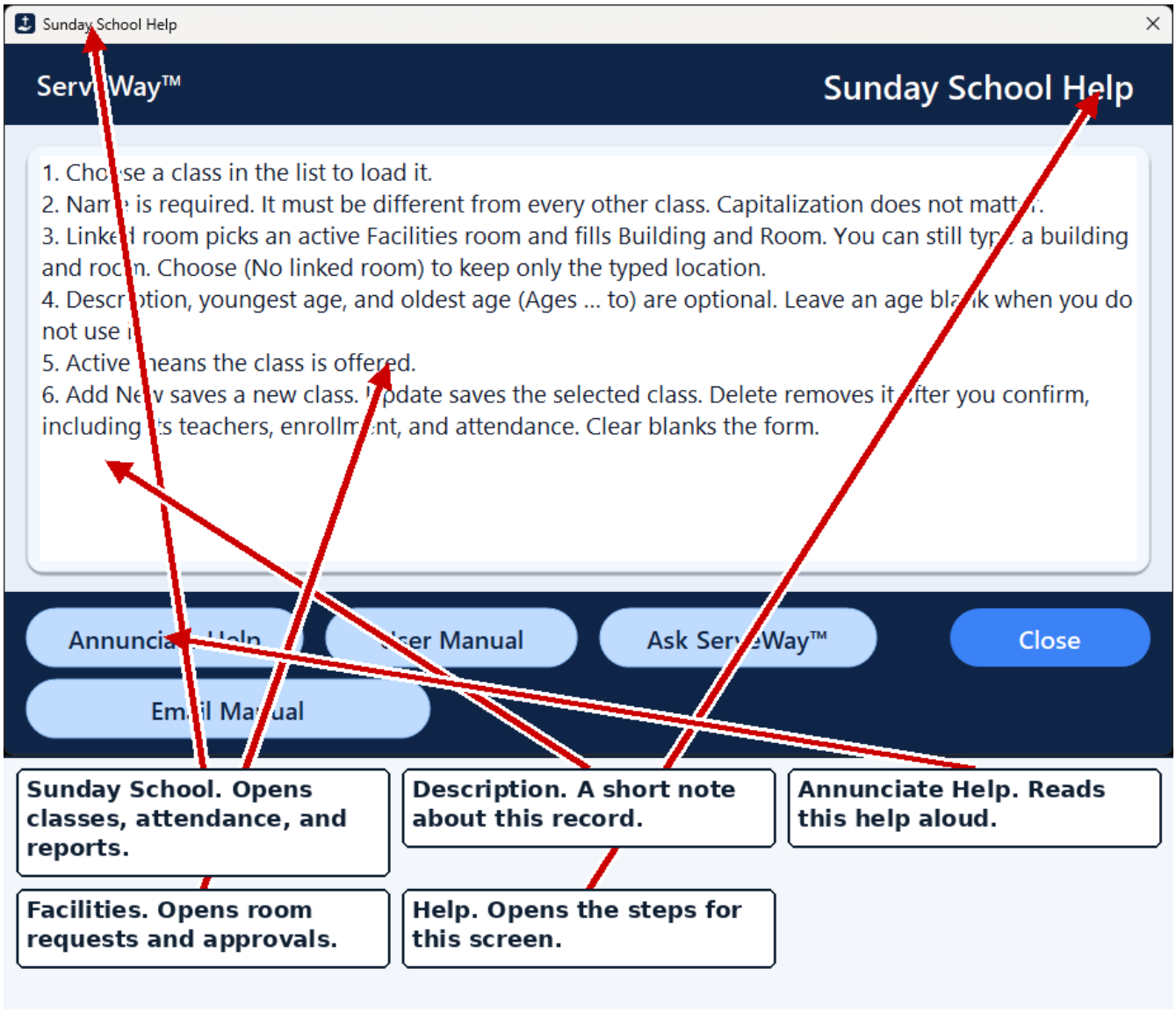


Relatórios da escola dominical

Ajuda da Escola dominical

Ajuda em Escola dominical abre **Ajuda da Escola dominical**. **Anunciar ajuda** lê os passos. **Fechar** sai da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

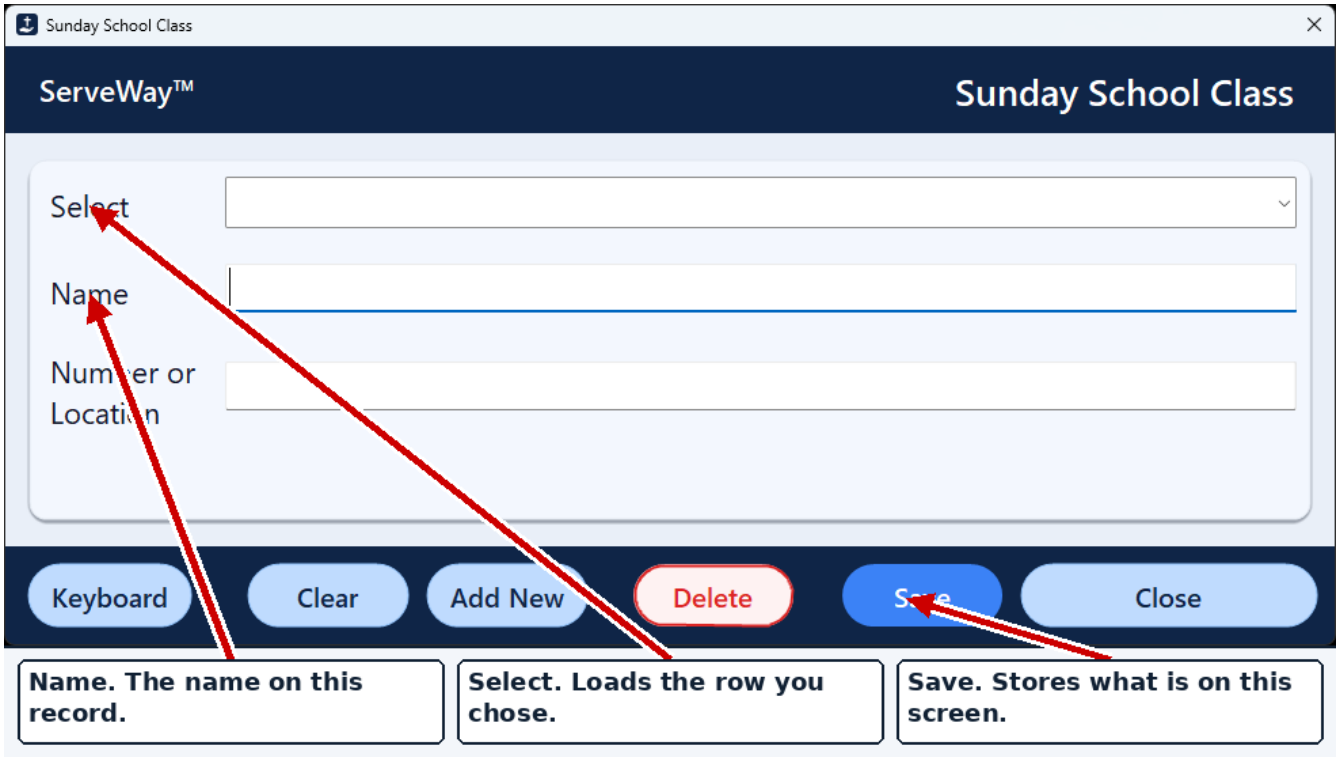


Ajuda da Escola dominical

Sala da classe

Classe de escola dominical é uma janela para o nome de uma sala e um número ou lugar. **Adicionar novo**, **Salvar**, **Excluir** e **Limpar** estão nela. Não é um botão do menu principal. As classes que você usa cada domingo estão em **Escola dominical**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

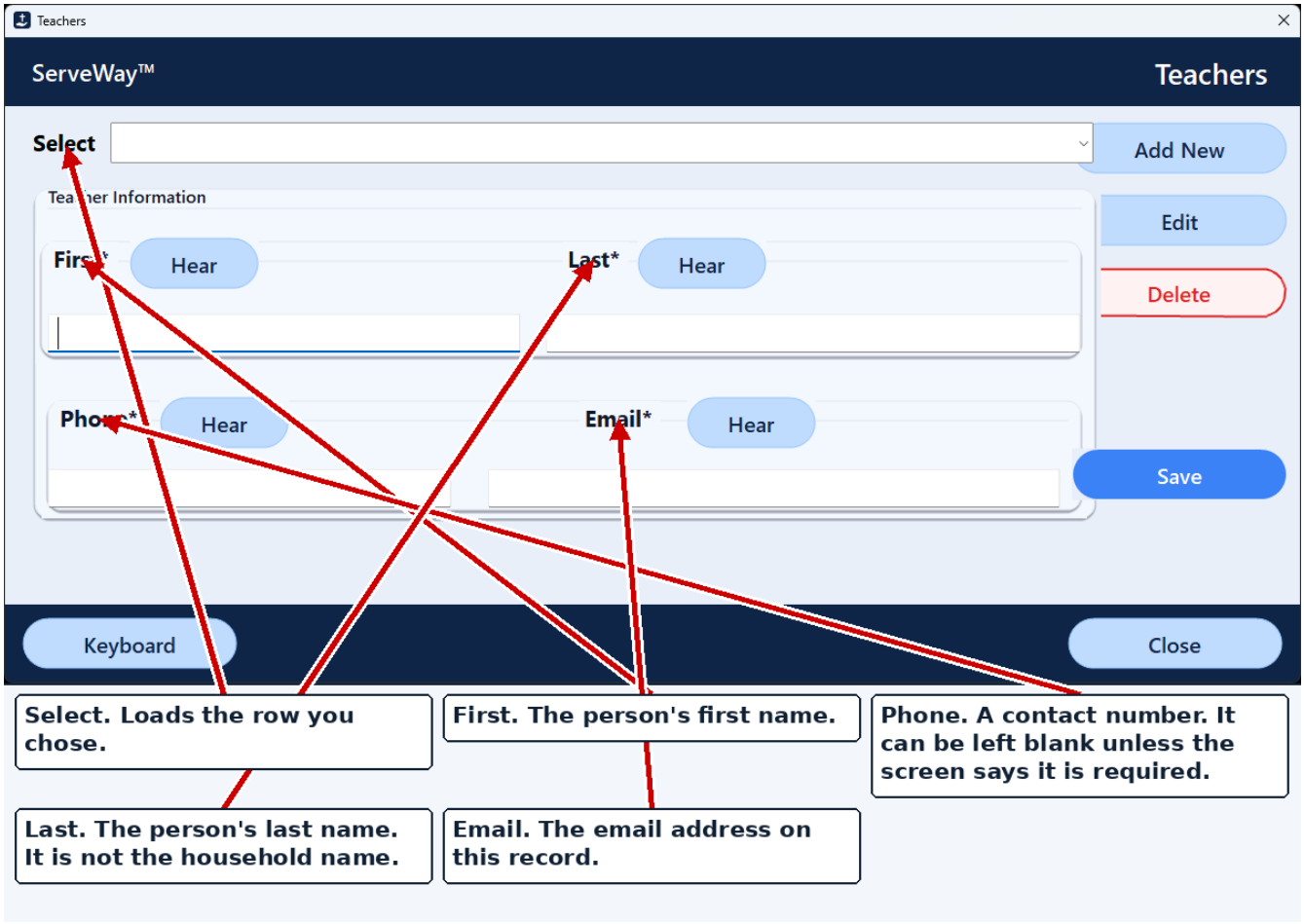


Sala da classe de escola dominical

Janela de professores

Professores é uma janela para o nome, o telefone e o e-mail de um professor. **Adicionar novo**, **Editar**, **Salvar** e **Excluir** estão nela. Não é um botão do menu principal. Atribua os professores na tela da classe de escola dominical. **Professores** em Crianças abre essa tela da classe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Professores

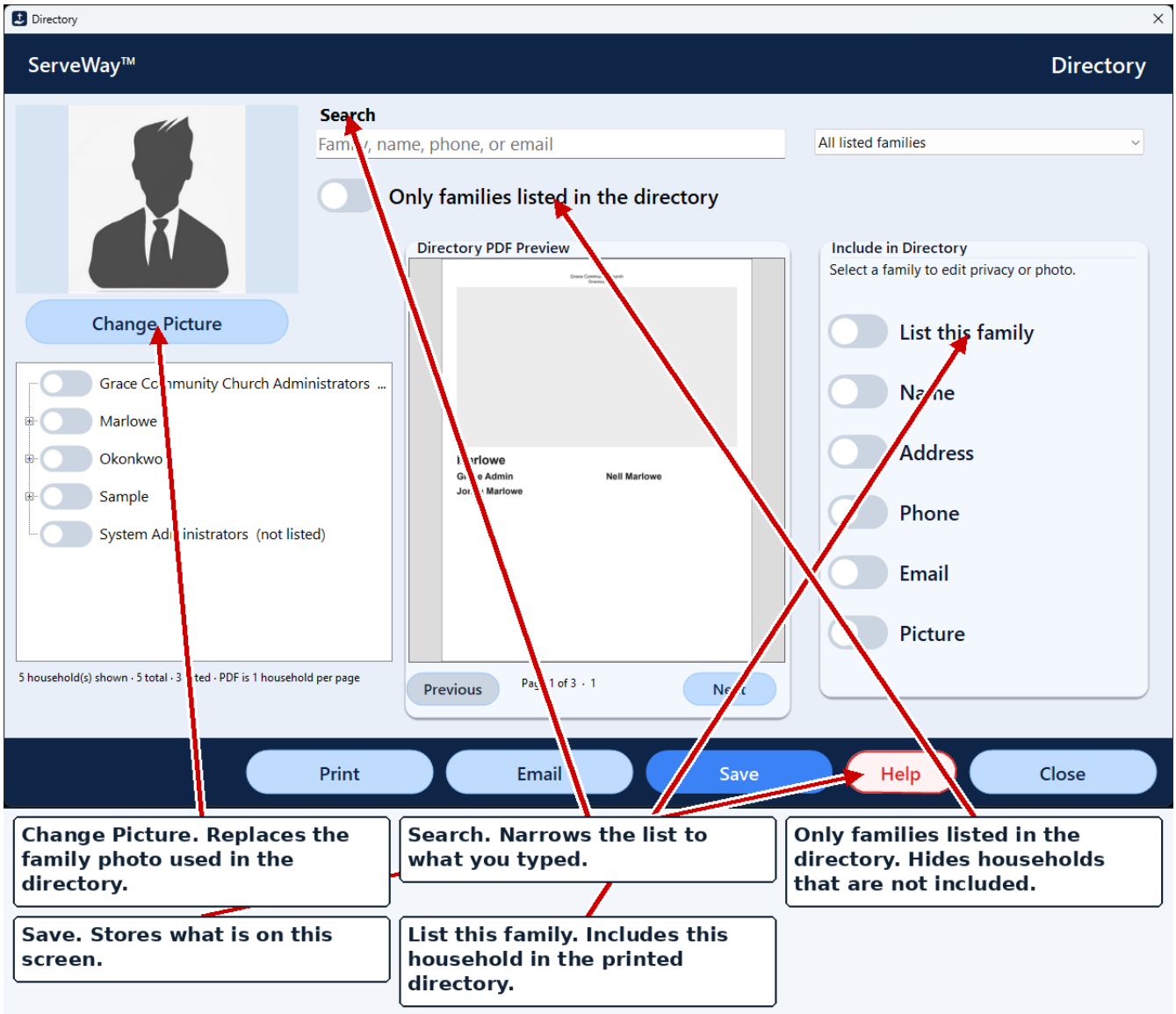
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Diretório da igreja

Abra **Diretório da igreja** no menu principal. Você precisa da permissão de Membros.

O botão de ajuda explica os mesmos passos. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

O diretório é montado com os lares e as pessoas que estão neles. Ele não é montado com a lista de registro das crianças nem com as pessoas autorizadas a retirar. Quando a tela abre, ela carrega as famílias de novo.



Diretório da igreja

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

O que você vê

- **Buscar** reduz a lista.
- **Somente as famílias que estão no diretório** esconde os lares que não estão incluídos.
- A lista de alcance oferece **Todas as famílias incluídas**, **Correspondências da busca** e **Famílias marcadas**. Essa escolha define quais lares entram no PDF.
- A pré-visualização se chama **Pré-visualização do PDF do diretório**. **Anterior** e **Próximo** mudam de página. A linha da página diz **Página 0 de 0** até que um diretório seja montado.
- Enquanto carrega, a linha de status diz **Carregando diretório…**.

Privacidade

Selecione uma família. Até você fazer isso, o painel lateral diz **Selecione uma família para editar a privacidade ou a foto.**

Incluir no diretório tem:

- **Incluir esta família**
- **Nome**
- **Endereço**
- **Telefone**
- **E-mail**

Salvar grava essas escolhas do lar que você está editando. **Trocar foto** substitui a foto da família usada no diretório.

Imprimir e enviar por e-mail

Imprimir imprime o PDF do diretório do alcance que você escolheu (todas as famílias incluídas, as correspondências da busca ou as famílias que você marcou).

E-mail envia esse mesmo PDF. O ServeWay™ pede o endereço de destino. Ele começa com o e-mail do registro da pessoa que entrou, ou com o nome de usuário se esse nome parecer um e-mail. Você pode mudar o endereço antes de **Enviar**. Este não é o botão **E-mail da igreja** usado no calendário. A mensagem é enviada do e-mail do ministério em Ajustes. O nome do remetente é a caixa de informação da igreja ativa. Esse nome é a informação da sua igreja. Se o e-mail do ministério estiver faltando, nada é enviado.

Em um quiosque do saguão

Diretório da igreja é para um membro que entrou. Um convidado não o vê.

1. Pressione **Entrar** e entre.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. Pressione **Diretório da igreja**.
3. Selecione a sua família. Em **Incluir no diretório**, marque **Incluir esta família**, **Nome**, **Endereço**, **Telefone**, **E-mail** e **Foto**.
4. Pressione **Salvar** quando a função inclui **Criar/editar** em **Pessoas**. A janela confirma que a privacidade foi salva.
5. Pressione **Imprimir** para imprimir o PDF do diretório quando a função inclui **E-mail/imprimir** em **Pessoas**. Ou pressione **E-mail**, confira o endereço e confirme o envio.

Alterar foto troca a foto da família. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.

Imprimir e **E-mail** precisam de **E-mail/imprimir** ou mais em **Pessoas**. **Salvar** precisa de **Criar/editar** em **Pessoas**. Um botão que a função não pode usar fica oculto.

O que esta tela não é

O registro do dia a dia de nomes e endereços é **Pessoas**. O diretório que você imprime é esta tela **Diretório**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ofertas

Abra **Ofertas** no menu principal. Você precisa da permissão de Ofertas.

Para ver este processo em uma página, veja Contar as ofertas.

Ofertas registra cheques, dinheiro com nome e dinheiro avulso de uma data. A data começa em hoje. A lista mostra as ofertas já salvas dessa data. As colunas são **Tipo**, **Nome**, **Fundo**, **Valor**, **N.º do cheque** e **Primeira oferta**.

Os totais embaixo dizem **Cheques**, **Dinheiro**, **Online** e **Total**. **Online** soma Tithely e Stripe. O cartão **Sincronização do Tithe.ly** fica abaixo desses totais.

Se você pode abrir Ofertas mas não pode alterá-las, a tela diz: **Somente leitura. Salvar ofertas e gerenciar fundos precisa da permissão de atualização de Ofertas.** Nesse caso, **Digitalizar cheque | envelope**, **Dinheiro**, **Dinheiro avulso**, **Gerenciar fundos**, **Importar Tithely**, **Remover selecionado**, **Sincronizar ofertas do Tithe.ly agora**, **Chaves de API do Tithe.ly...** e **Revisar ofertas do Tithe.ly sem pessoa** ficam desligados. **Relatório**, **Fim de ano** e **Campanhas de dar** continuam disponíveis.

Nada é salvo até você pressionar **Confirmar** na tela do cheque ou do dinheiro.

Na janela de ajuda de ofertas, e na janela de ajuda de fundos, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Digitalizar um cheque e um envelope

Digitalizar cheque | envelope usa um Canon CanoScan LiDE 400 quando esse scanner está ligado.

1. Ponha o envelope da igreja no vidro, com o cheque ao lado, ou com o dinheiro. Uma só digitalização mantém esse par junto.
2. O envelope é o registro do nome, dos valores e dos fundos. Não é preciso uma imagem só do cheque.
3. Se vários scanners estiverem ligados, o ServeWay™ usa aquele cujo nome contém LiDE 400. **Escolher scanner** abre a janela do scanner do Windows para você escolher o Canon CanoScan LiDE 400.
4. A digitalização fica na tela. Mude as sugestões se estiverem erradas.
5. **Confirmar** salva a oferta.

O valor, o memorando e o número do cheque são lidos do cheque em pé. O envelope é lido para o nome escrito à mão. Uma linha de fundo é sugerida só quando a digitalização cita esse fundo. Um memorando que cita dois fundos, como $50 Building e $50 General,

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

preenche as duas linhas quando esses nomes coincidem com os fundos da igreja e somam o valor. Quando essas partes não somam o valor, o valor fica na única linha de fundo. A exceção são duas metades iguais da oferta: cada fundo fica com a metade do valor.

Um envelope de dinheiro sem cheque deixa o número do cheque em branco.

Nomes parecidos lista as pessoas que coincidem com esse nome quando uma inicial do nome do meio ou um nome do meio a mais é ignorado. O nome mais próximo é selecionado e vinculado. Escolha outro nome parecido para vincular essa pessoa. O nome digitalizado continua editável. **Buscar pessoa** continua ali.

Se o scanner estiver faltando ou as palavras não puderem ser lidas, digite o nome e o valor. **Carregar imagem** usa uma foto que você já tem. **Digitalizar de novo** digitaliza outra vez. **Cancelar** sai sem salvar.

Usar IA para ler cheques (em Ajustes, **Contas**, **Serviços de IA**, **Leitura de cheques**, e de novo em **Recursos de IA**) é opcional. O interruptor fica desligado até a chave de API ter uma chave. Essa chave está na mesma guia **Serviços de IA**. **Leitura de cheques** cita o provedor, por exemplo: A leitura de cheques usa a chave do xAI Grok nesta guia. Quando o interruptor está ligado, um valor em branco pode ser lido do campo do valor em números e da linha do valor escrito em dólares, e um valor conhecido pode enviar a linha do memorando para que uma divisão entre fundos preencha as linhas de fundos. Números de conta e de banco não são enviados. Quando o interruptor está desligado, ou essa leitura não responde, o ServeWay™ ainda endireita a digitalização e a lê neste computador. Você não precisa ligar isto para anotar uma oferta à mão. Veja Contas, chaves e entrada no banco de dados.

Dinheiro e dinheiro avulso

Dinheiro usa essa mesma digitalização única. O dinheiro pode estar dentro do envelope ou escrito nele. Um cheque ainda pode estar na digitalização. Digite **Nome**, **Valor** e as linhas de fundos. **Buscar pessoa** vincula uma pessoa. **Adicionar fundo** adiciona outra linha de fundo. **Confirmar** salva. **Cancelar** não.

Dinheiro avulso é um valor sem nome.

Dividir uma oferta entre fundos

Um cheque, um dinheiro com nome ou um dinheiro avulso pode ser dividido entre fundos. **Adicionar fundo** adiciona uma linha para cada parte. As linhas precisam somar o valor da oferta antes de **Confirmar** salvá-la. Uma foto e uma pessoa ficam com a oferta inteira. A lista do dia mostra a oferta uma vez. O relatório e a declaração de fim de ano põem cada fundo na própria linha.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Os nomes são comparados com Pessoas quando há uma só correspondência clara. Um nome que não corresponde ainda é salvo.

Fundos

Gerenciar fundos adiciona, renomeia, reordena e retira fundos de uso. **General**, **Building** e **Missions** são criados na primeira vez. Um fundo que já tem ofertas é desligado em vez de excluído. A indicação dessa tela diz: “Um fundo que já tem ofertas é desligado em vez de excluído. Marque **Ativo** de novo para usá-lo outra vez.”

Os campos são **Nome** e **Ativo**. **Novo** começa um fundo. **Salvar** o grava. **Excluir** desliga um fundo que já tem ofertas, em vez de apagá-lo. **Mover para cima** e **Mover para baixo** mudam a ordem. **Fechar** volta para Ofertas.

Link de oferta fica na barra de baixo de Gerenciar fundos. Não fica no menu principal. Quando as ofertas do ServeWay pelo Stripe estão ligadas, escolha um fundo. O link abre a página de ofertas da igreja com esse fundo já escolhido. **Todos os fundos** abre a mesma página e quem oferta escolhe o fundo. O endereço começa como o site da igreja mais /giving/. Se a página serveway_giving estiver em outro lugar, digite esse endereço e pressione **Salvar página**.

Copiar link põe o endereço na área de transferência. **Salvar para impressão** grava um PNG para um boletim. **Salvar para slides** grava um PNG largo para os slides de anúncios. **Imprimir** envia a imagem no tamanho do boletim para a impressora que você escolher. **Adicionar à mídia** guarda a imagem do slide com a etiqueta giving. Criar anúncios e a capa do boletim escolhem imagens da biblioteca de mídia.

O ServeWay não acrescenta nenhuma taxa. Os números do cartão ficam no Stripe.

Quando esta igreja usa só o Tithe.ly, esses links do ServeWay ficam ocultos. Cole um link do Tithe.ly para o fundo, ou para Todos os fundos, e pressione **Salvar link**. Copiar, os arquivos PNG, Imprimir e a biblioteca de mídia usam esse link.

Link de oferta

O relatório do dia

Relatório imprime ou salva um PDF da data escolhida: cheques, dinheiro com nome, dinheiro avulso, ofertas do Tithely e totais. Uma oferta dividida aparece uma vez para cada fundo. O resumo por fundo soma cada parte a esse fundo.

Separar o relatório por fundo vem marcado. Desmarque para ocultar o resumo por fundo.

Remover selecionado exclui a oferta que você destacou. Está disponível só quando você pode atualizar Ofertas e uma linha está selecionada.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Importar Tithely

Importar Tithely lê uma exportação CSV do Giving.

1. Pressione **Escolher CSV**.
2. A visualização mostra cada linha como correspondente a uma pessoa, sem correspondência ou duplicada. A indicação diz: “Escolha uma exportação do Tithely Giving. Mapeie cada fundo e depois confirme. Nada é salvo até você confirmar. Uma linha que já foi importada é ignorada.”
3. Mapeie cada fundo em **Mapeamento de fundos**.
4. **Confirmar** salva. **Fechar** sai sem salvar.

O mesmo arquivo pode ser importado de novo sem duplicar as ofertas. Confirmar precisa da permissão de atualização de Ofertas.

Sincronização do Tithe.ly

Sincronização do Tithe.ly é o cartão em Ofertas. Ele mostra quando as ofertas foram buscadas pela última vez e quantas foram importadas, ignoradas, ficaram sem pessoa, foram estornadas ou lançadas em General.

Sincronizar ofertas do Tithe.ly agora busca os últimos 32 dias. Uma oferta que já estava salva é ignorada. Um reembolso ou uma anulação mantém a oferta. A linha fica naquela data e sai do total do dia e da declaração de fim de ano. Nada é apagado.

Chaves de API do Tithe.ly... é onde as chaves são salvas.

1. Envie um e-mail para support@tithe.ly e peça uma chave pública (pub_...), uma chave privada (pri_...) e o id da organização (org_...) da sua igreja.
2. Pressione **Chaves de API do Tithe.ly...**.
3. Digite o id da organização, a chave pública e a chave privada. O id da organização é salvo com as chaves.
4. Deixe **Usar o Tithe.ly ao vivo** desligado enquanto a igreja ainda estiver no servidor de teste do Tithe.ly. Ligue quando o Tithe.ly disser que a igreja está ao vivo.
5. Pressione **Testar a conexão do Tithe.ly**. A janela diz quando o Tithe.ly aceitou as chaves.
6. Pressione **Salvar chaves de API do Tithe.ly**. As chaves são criptografadas. Elas não ficam em Ajustes do aplicativo.

Praticar com ofertas de exemplo grava as ofertas de exemplo incluídas para você experimentar a sincronização antes de as chaves chegarem. Não chama o Tithe.ly. A execução noturna não usa ofertas de exemplo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Quando o banco da igreja é hospedado pelo ServeWay™, o servidor busca as ofertas por volta das 2:00 da manhã, horário do Leste. Quando o banco está em um computador da igreja, marque **Este PC do escritório executa a sincronização noturna do Tithe.ly** no único PC do escritório que deve ficar com a sessão aberta.

Revisar ofertas do Tithe.ly sem pessoa lista ofertas que ainda precisam de uma pessoa e ofertas lançadas em General porque o nome do fundo do Tithe.ly não era um fundo da igreja. Atribua uma pessoa uma vez. O ServeWay™ lembra o id do doador do Tithe.ly e o e-mail, então a próxima oferta desse doador corresponde. **Mover esta oferta para o fundo selecionado** coloca uma oferta marcada em um fundo da igreja e tira a marca.

Se a sincronização falhar duas vezes seguidas, o ServeWay™ envia um e-mail ao administrador da igreja uma vez.

Ofertas pelo ServeWay

Ofertas pelo Stripe fica em Ajustes, em **Contas**, **Ofertas**. Não fica em **Serviços de IA**. Na primeira vez em que Ofertas é ligado, o ServeWay™ pergunta: Esta igreja quer ofertas do ServeWay pelo Stripe? **Sim, configurar ofertas pelo Stripe** abre a janela de configuração. **Agora não** e **Não** deixam isso desligado. A resposta pode ser mudada depois nessa mesma janela.

Cada igreja conecta a própria conta da Stripe. O navegador volta ao servidor do ServeWay em `https://hosted.serveway.org/v1/stripe/connect/callback`. O computador da igreja não guarda o segredo da plataforma. A Stripe permanece em modo de teste até o EIN chegar e o perfil da plataforma ficar pronto. Os números do cartão são digitados no Stripe Checkout, não no ServeWay™. Cartões são o padrão. **Aceitar transferências bancárias ACH** fica desligado até a igreja ligar. A tarifa padrão da Stripe para ACH (transferência bancária) é atualmente 0,8% por transação, limitada a US$ 5, na liquidação padrão (https://stripe.com/pricing/local-payment-methods). O ServeWay não adiciona nenhum custo. O ServeWay não fica com nada. A igreja paga apenas a tarifa padrão da Stripe, atualmente 2,9% + 30¢ por transação, sem nenhum custo adicional do ServeWay. A igreja é a vendedora registrada. Contestações e reembolsos são responsabilidade da igreja. O ServeWay registra o valor completo que o doador deu. A tarifa da Stripe não é subtraída. As ofertas são somente em dólares americanos.

O site da igreja mostra a página de ofertas com o shortcode `[serveway_giving]`. Quem doa escolhe um fundo, um valor, um nome, um e-mail e uma vez, toda semana, todo mês ou todo ano. A Stripe processa o cartão, ou uma transferência ACH quando esse interruptor está ligado. Um webhook verificado grava a oferta, um reembolso ou uma disputa na mesma lista dos cheques, do dinheiro e do Tithely. O Tithely continua disponível. O total **Online** soma Tithely e Stripe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Uma oferta do Stripe ligada a uma pessoa entra na declaração de fim de ano como Online. Uma oferta sem pessoa fica na lista não atribuída para a equipe relacionar. Uma oferta reembolsada, em disputa ou perdida fica fora dos totais e das declarações. O valor gravado é a oferta que a pessoa deu. A Stripe desconta a tarifa na própria conta Stripe da igreja. O resumo de ofertas não é um relatório de repasse da Stripe.

Página de download do contador no site da igreja fica desligada até a igreja ligar. O contador tem o próprio usuário e senha. No site, o shortcode `[serveway_accountant]` deixa ele entrar e baixar um CSV ou um PDF por fundo, doador e período. Não há formulário de pedido nem e-mail de segunda-feira. **Escolher datas e salvar o resumo de ofertas** na guia Ofertas salva um arquivo neste computador para a equipe.

Ofertas pelo Stripe

Pergunta de ofertas pelo Stripe

Salvar o resumo de ofertas

Agradecimento a quem dá pela primeira vez

Agradecimento a quem dá pela primeira vez está em Ajustes, em **Contas**, **Ofertas**, e de novo em **Ofertas do Stripe**. Não é um botão novo no menu principal. O interruptor começa desligado.

Quando está ligado, a primeira oferta de uma pessoa é marcada **Primeira oferta** na lista de Ofertas. Cheques, dinheiro com nome, Tithe.ly e Stripe usam essa mesma lista. A oferta inicia uma tarefa de acompanhamento para o membro da equipe que você escolher, ou para o primeiro usuário ativo do papel de boas-vindas ou de finanças. Uma oferta posterior não recebe outro agradecimento.

Guardar um rascunho de e-mail de agradecimento guarda uma mensagem que a equipe pode editar. O ServeWay não envia esse rascunho. O texto pode usar {FirstName}, {LastName}, {Amount}, {Date} e {Church}.

Ofertas já registradas antes de ligar o interruptor ficam como estão. Dinheiro avulso, e uma oferta sem pessoa, ficam de fora. Desligar o interruptor para os agradecimentos novos. Ligá-lo de novo agradece só uma primeira oferta registrada depois desse salvamento.

Declarações de fim de ano

Fim de ano abre **Declarações de ofertas de fim de ano**.

A lista inclui cheques, dinheiro com nome, ofertas do Tithely e ofertas do Stripe ligadas a uma pessoa. O dinheiro avulso, e qualquer oferta sem pessoa, fica na lista das não atribuídas (**Ofertas não atribuídas**). O dinheiro avulso e as ofertas online não têm foto.

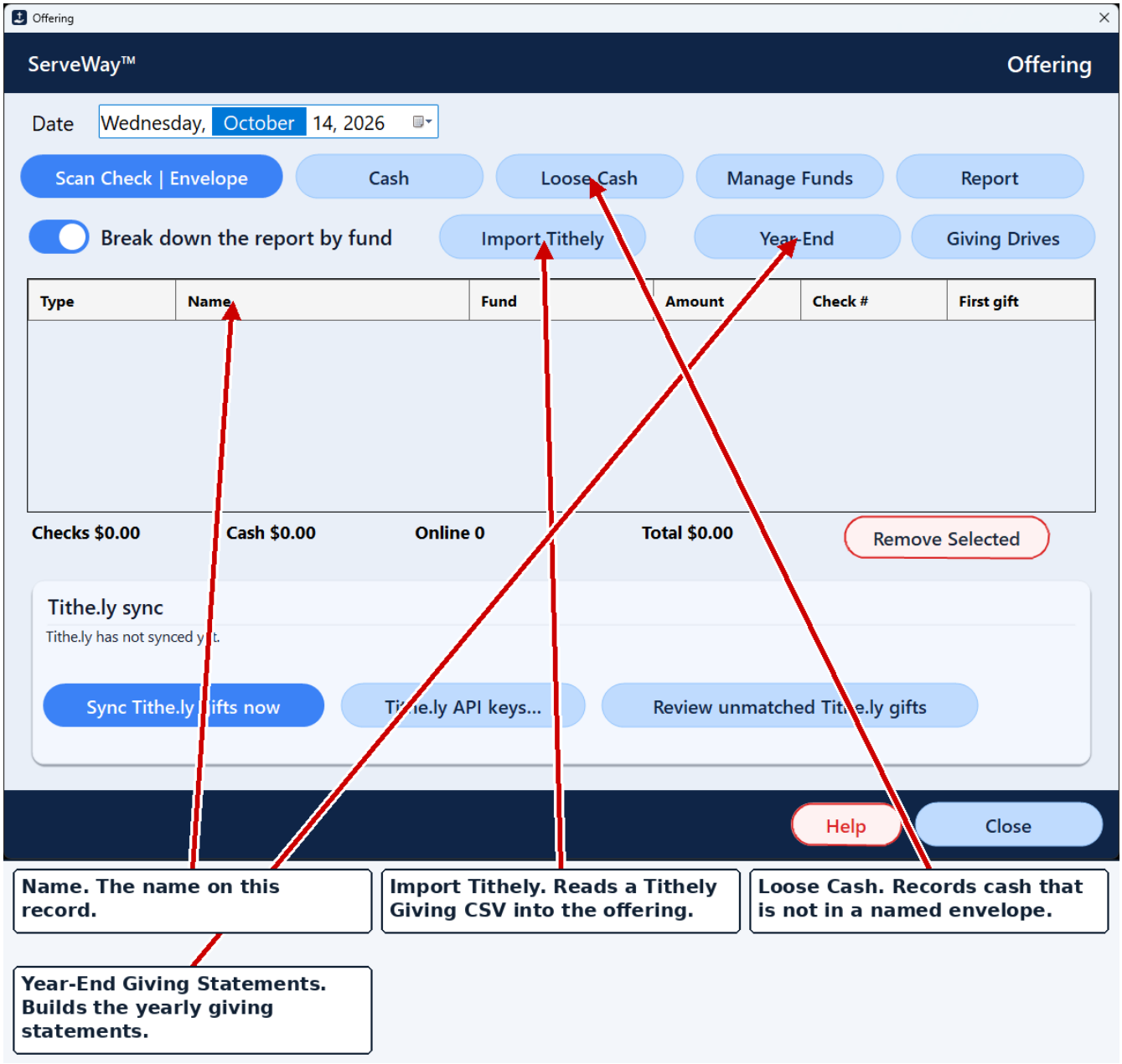
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cada linha mostra a data, o tipo (Cheque, Dinheiro ou Online), o fundo e o valor. Uma oferta dividida entre fundos tem uma linha por fundo. O total do ano soma cada oferta da lista. Uma campanha também pode listar o prometido e o dado nos dias que caem neste ano. Essas linhas ficam depois do total do ano e não entram nele. Cada digitalização de envelope guardada é impressa na própria página depois desse total. Uma digitalização pode mostrar o envelope com um cheque ou com dinheiro.

1. Escolha o **Ano**.
2. Escolha **Todas as pessoas com ofertas** ou **Uma pessoa**. Para uma pessoa, pressione **Escolher pessoa**.
3. **Visualizar** mostra a declaração. **Imprimir** a imprime. **Salvar pasta de PDF** grava os arquivos. **E-mail** envia as declarações.
4. Enviar as declarações por e-mail precisa da permissão de atualização de Ofertas. Abrir o relatório e a visualização da declaração precisa de acesso a Ofertas.

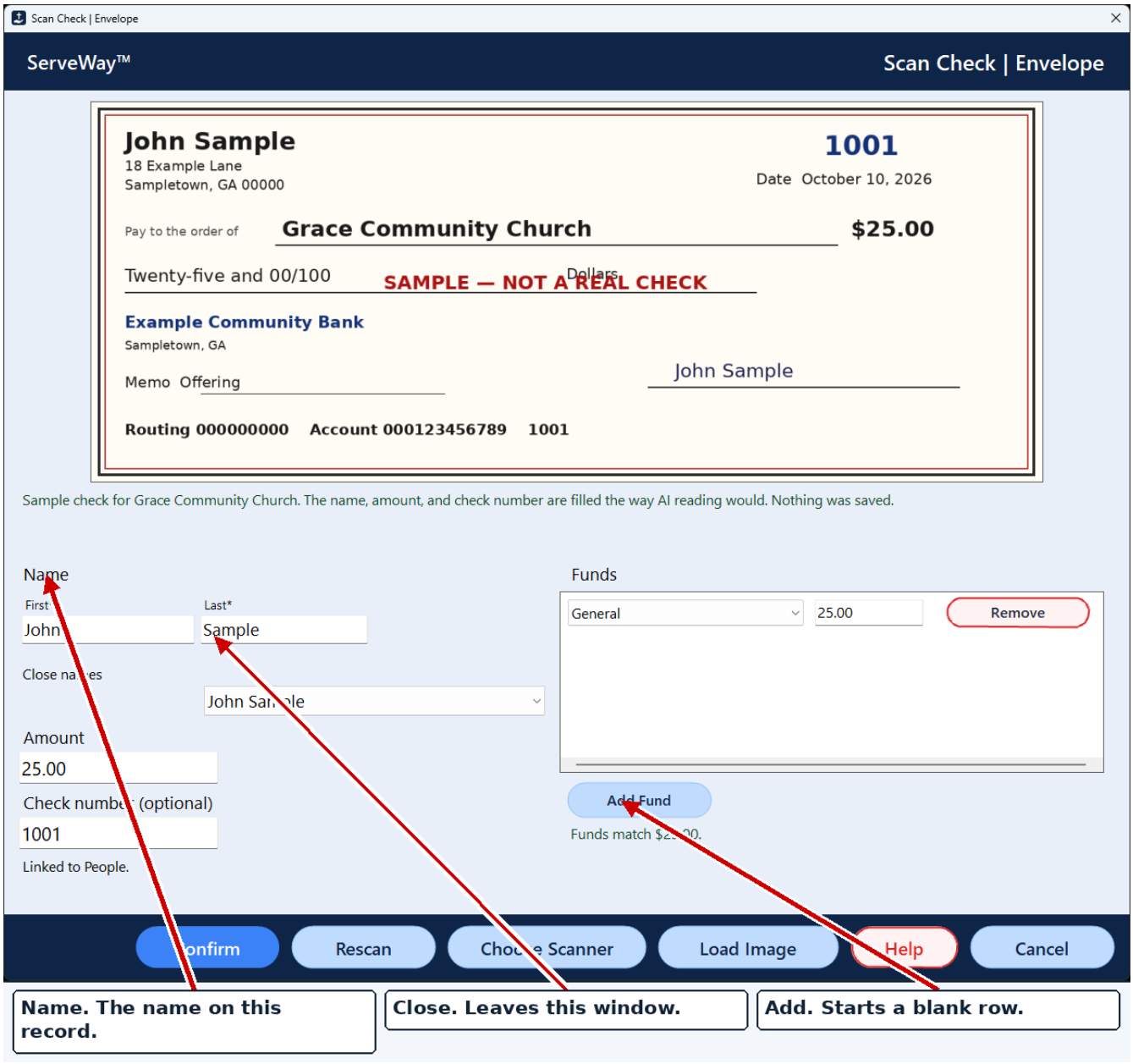
Os membros podem ver o próprio histórico de ofertas é um interruptor grande nesta janela. Ele começa ligado quando as ofertas estão em uso. Um membro que entrou vê as ofertas ligadas a ele e, quando a família está ligada, à família. Um cartão pelo Stripe, uma oferta do Tithe.ly e o dinheiro ou cheque lançado aqui estão na mesma lista. O membro pode imprimir, salvar ou enviar um demonstrativo de fim de ano para o e-mail do próprio registro. O demonstrativo usa o nome, o endereço e o logotipo da igreja, e diz que nenhum bem ou serviço foi fornecido em troca destas contribuições, além de benefícios religiosos intangíveis.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



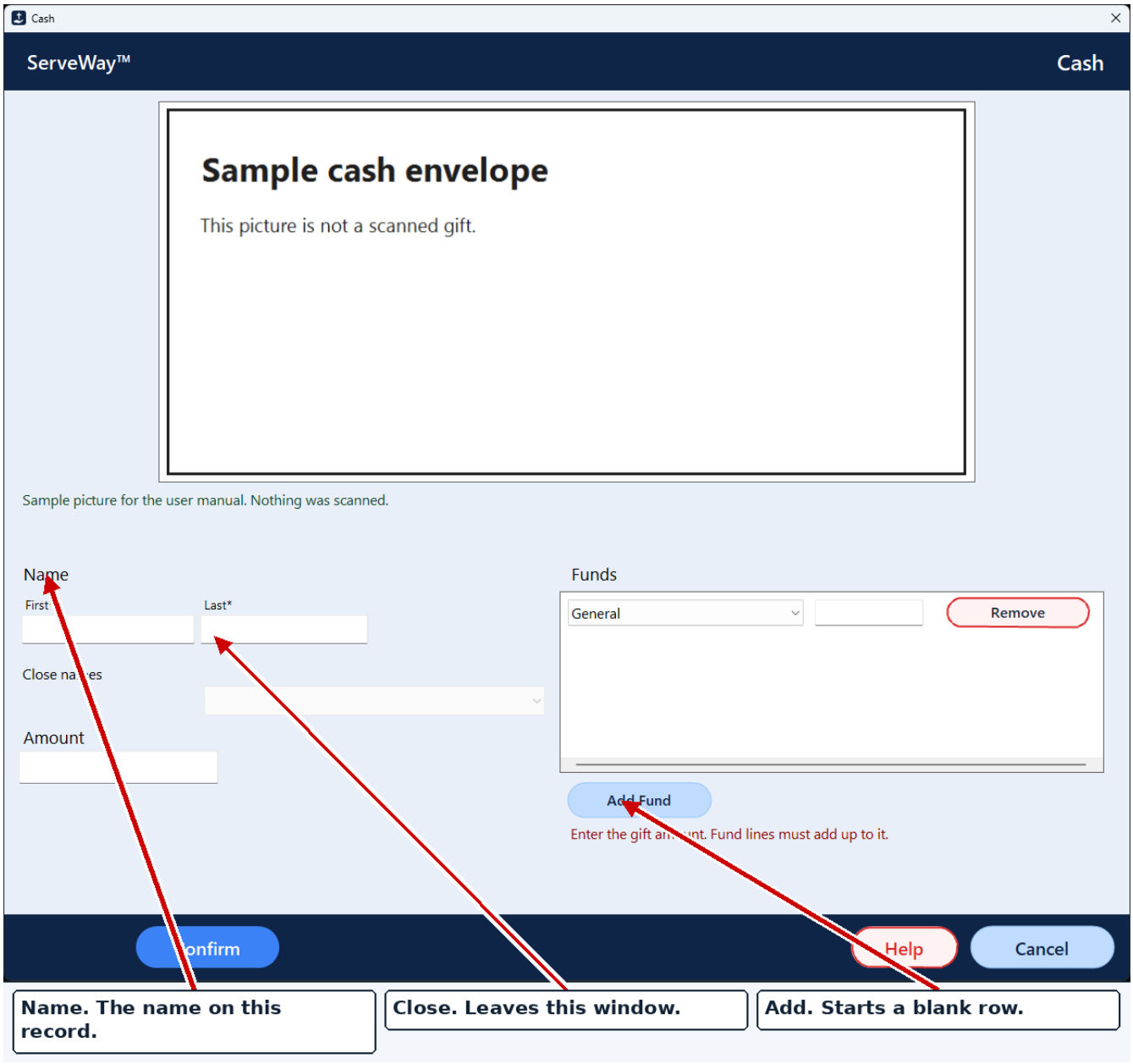
Ofertas

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Digitalizar cheque ou envelope

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

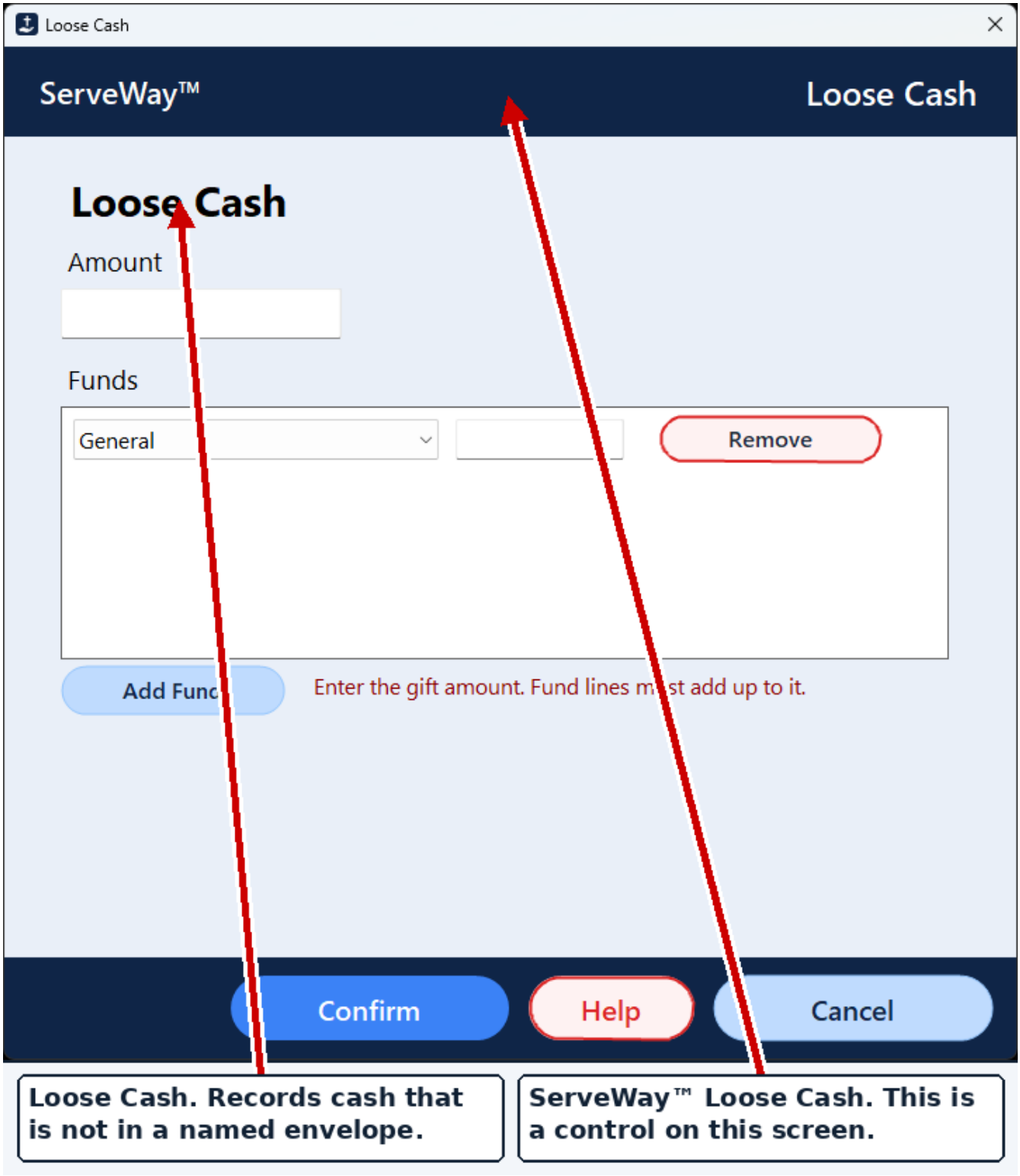


Dinheiro das ofertas

Dinheiro avulso

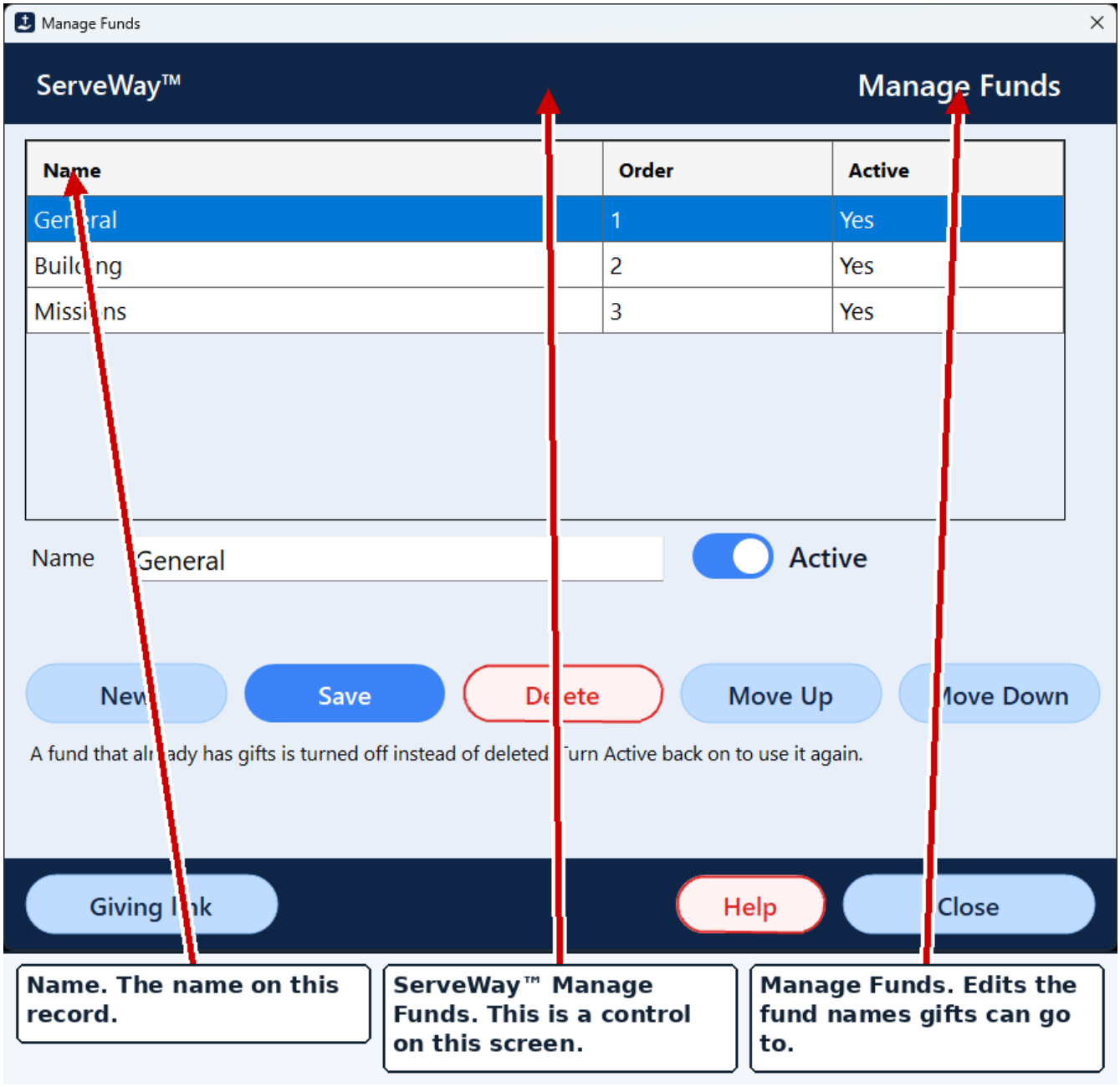
Dinheiro avulso é um valor sem nome. **Valor** e as linhas de fundos estão na janela. **Adicionar fundo** adiciona uma linha. As linhas precisam somar o valor. **Confirmar** salva. **Cancelar** não.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



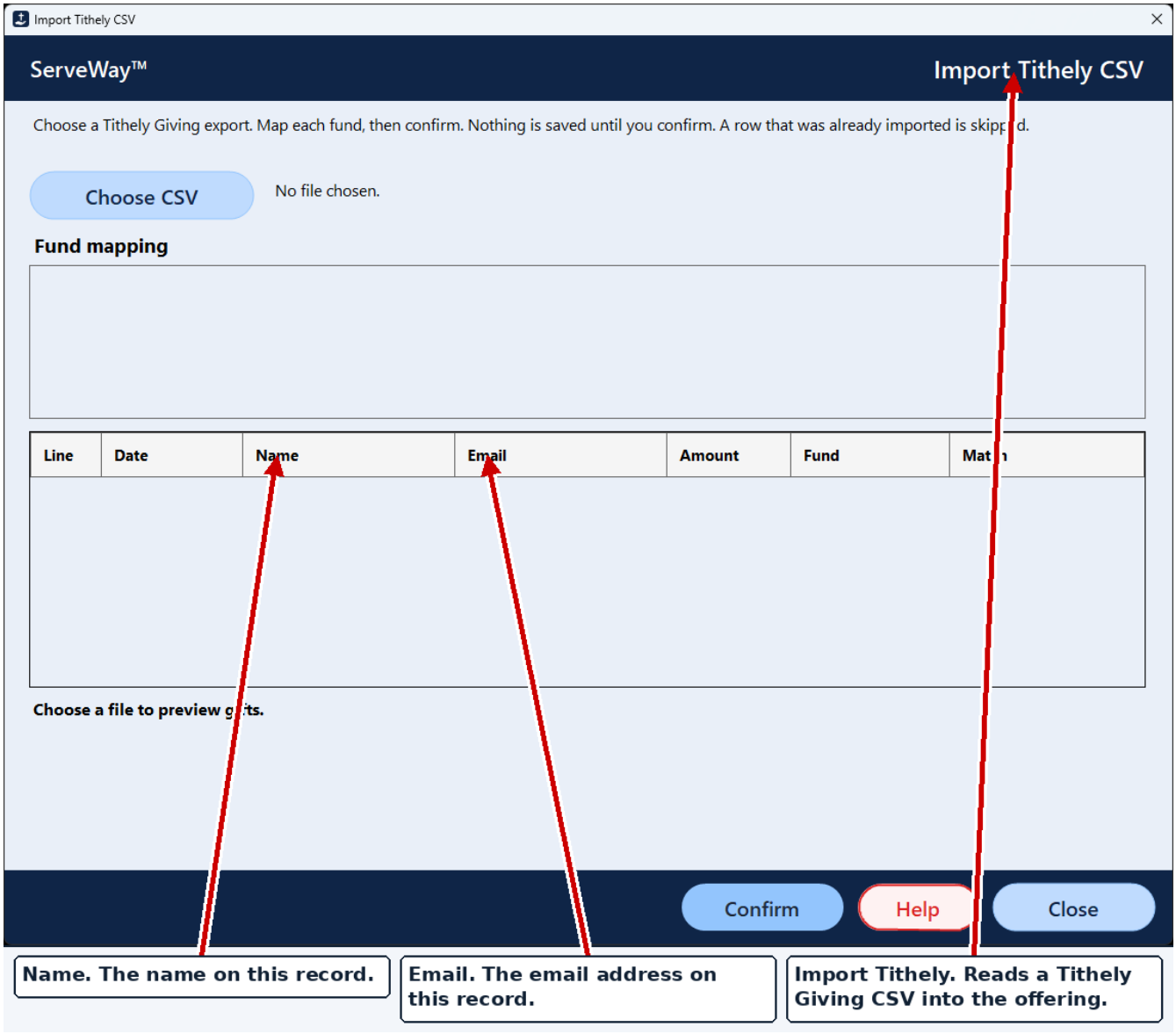
Dinheiro avulso

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



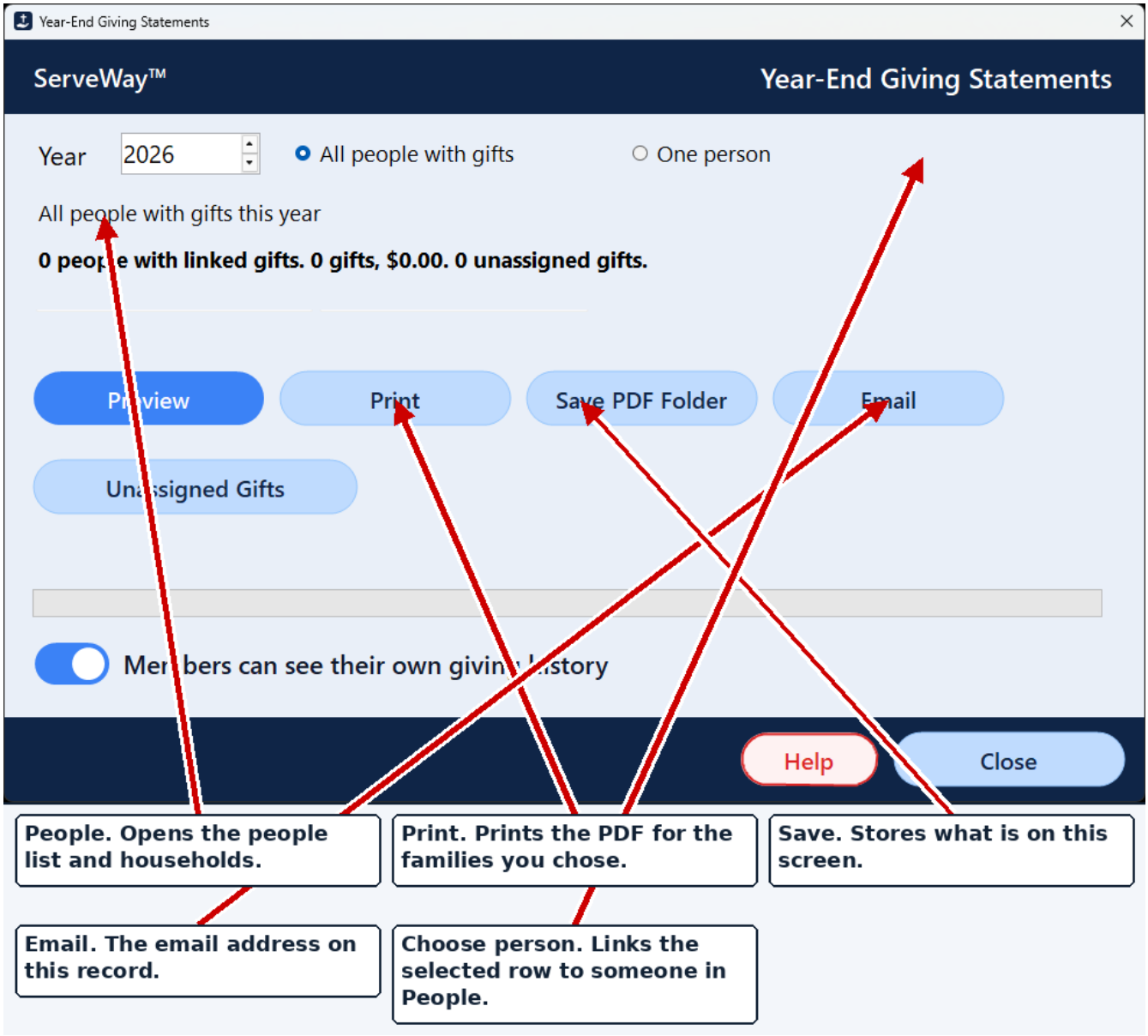
Gerenciar fundos

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Importar Tithely

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

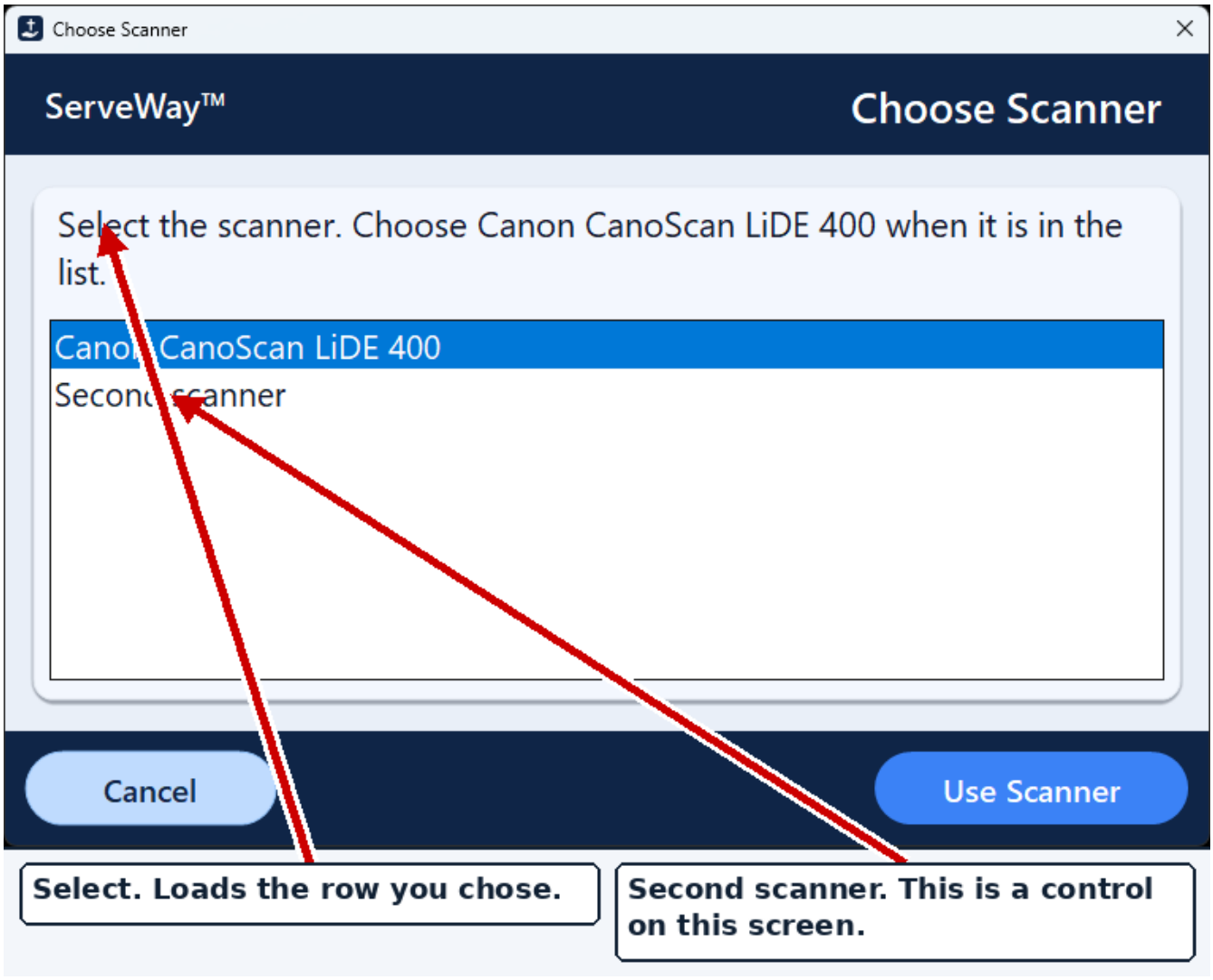


Declarações de ofertas de fim de ano

Escolher scanner

Quando mais de um scanner está ligado, **Escolher scanner** os lista. Selecione **Canon CanoScan LiDE 400** quando estiver na lista e depois pressione **Usar scanner**. **Cancelar** deixa a digitalização sem começar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

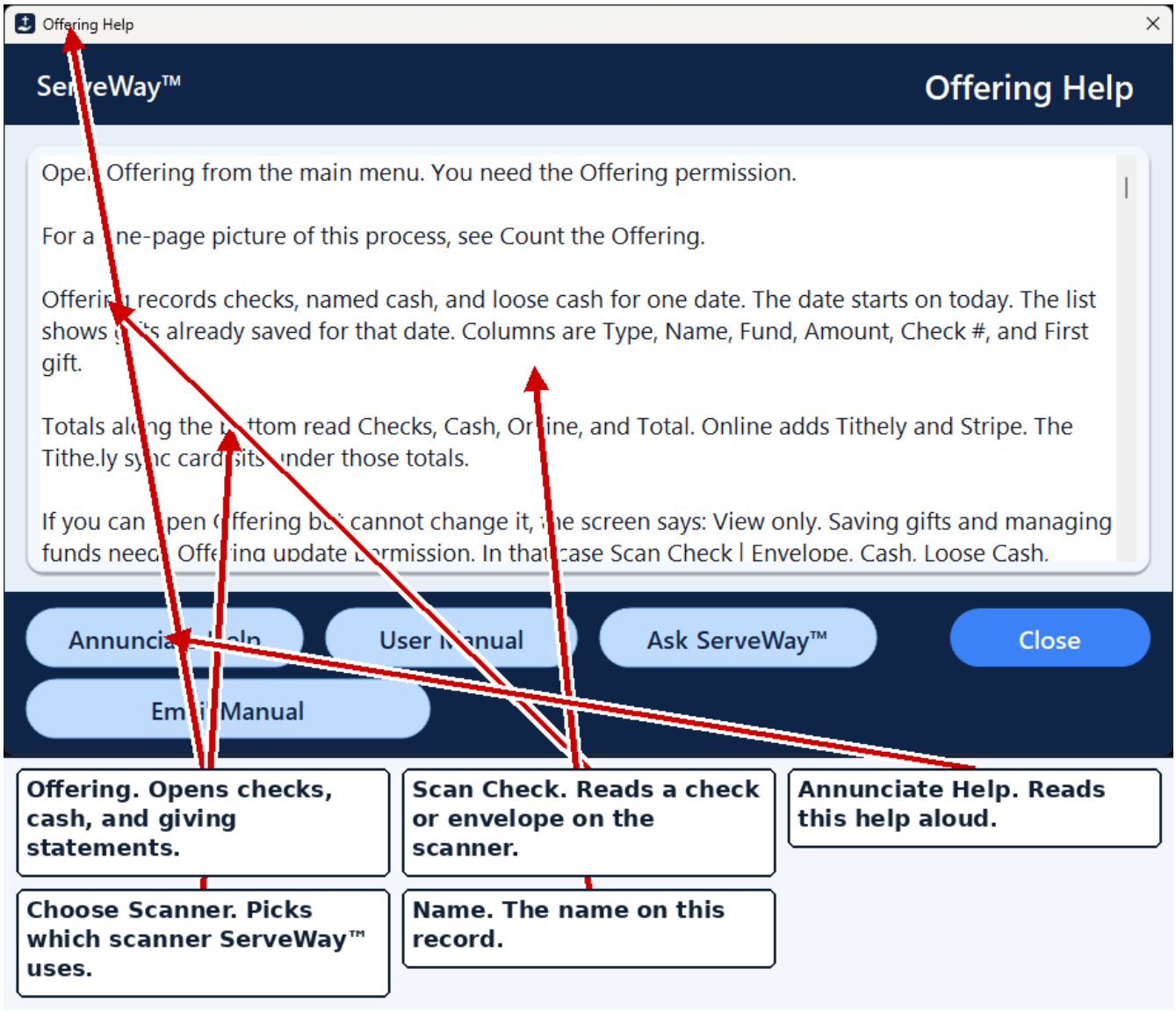


Escolher scanner

Ajuda de Ofertas

Ajuda em Ofertas abre **Ajuda de Ofertas**. **Anunciar ajuda** lê os passos. **Fechar** sai da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajuda de Ofertas

Campanhas de dar

Campanhas de dar fica em Ofertas, à direita de **Fim de ano**. Não é um botão novo no menu principal. É preciso a permissão de Ofertas para abrir. Salvar uma campanha ou uma promessa precisa da permissão de atualização de Ofertas.

Uma campanha tem um nome, um fundo, uma meta opcional, uma data de início e uma data de fim. Deixe a meta em branco quando não há meta. **Publicada** deixa os membros registrarem a própria promessa. **Mostrar progresso** coloca um termômetro na página pública de ofertas. O termômetro mostra o valor dado ao fundo e o valor comprometido. Ele não mostra o nome de uma pessoa nem o valor de uma pessoa.

Digite o nome e o sobrenome. Duas letras abrem uma lista de pessoas correspondentes. Escolha a pessoa, o valor, e uma vez, toda semana, a cada 2 semanas, todo mês ou a

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

cada 6 meses. **Salvar promessa** grava. **Cancelar promessa** mantém a linha e a deixa fora do total comprometido.

A lista mostra cada promessa, o total de planejamento e o que essa pessoa deu ao fundo durante a campanha. Os totais acima da lista são todos os compromissos e todas as ofertas a esse fundo no intervalo de datas, inclusive ofertas sem pessoa.

No site da igreja, `[serveway_giving_drives]` é Campanhas de dar para um membro que entrou. Os valores ficam ocultos até o membro escolher mostrá-los. `[serveway_giving]` pode mostrar o termômetro quando o progresso está ligado. Nenhuma das duas páginas cobra um cartão. Uma promessa é um compromisso. A oferta continua registrada em Ofertas, no Tithe.ly ou no Stripe.

`[serveway_giving_history]` é o histórico de ofertas de um membro que entrou. Mostra a data, o fundo, o valor e a forma desse membro e, quando a família está ligada, dessa família. O membro pode imprimir o demonstrativo ou baixá-lo, e enviá-lo só para o e-mail salvo no próprio registro. A página não cobra um cartão.

Ajuda abre **Ajuda de campanhas de dar**. **Fechar** volta para Ofertas.

Campanhas de dar

Ajuda de campanhas de dar

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Despesas

Abra **Despesas** no menu principal. Você precisa ter entrado. Se você não entrou, o ServeWay™ diz: “Entre antes de enviar uma solicitação.”

Aqui um membro apresenta uma solicitação de reembolso. O contador continua emitindo os cheques e cuidando dos livros. O ServeWay™ não atribui um número de cheque.

Quem entrou pode enviar uma solicitação e pode ver, imprimir e enviar por e-mail as suas. A tela diz isso:

- Sem Finanças: “Você pode enviar uma solicitação e ver, imprimir ou enviar por e-mail a sua. Revisar e exportar precisam da permissão de Finanças.”
- Com Finanças (ou como administrador): “Finanças: você vê todas as solicitações. Você pode aprovar, devolver uma e exportar.”

A permissão de Finanças é definida em Gerenciar usuários, do mesmo jeito que Ofertas.

Na janela de ajuda de despesas, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

As colunas da lista são **Data**, **Beneficiário**, **Valor**, **Situação** e **Contas**. **De**, **Até** e **Conta** limitam a lista.

Apresentar uma solicitação

1. Pressione **Nova solicitação**.
2. **Beneficiário** é o membro a quem se reembolsa. **Buscar pessoa** procura essa pessoa.
3. Escreva **Valor**, **Data** (a data da despesa) e **Para que foi**.
4. **Linhas da conta**: pressione **Adicionar linha** para cada parte, como material de escritório. Cada linha tem uma conta, um valor e uma nota. **Remover linha** tira uma linha. Os valores das linhas precisam somar o total da solicitação antes de **Salvar**.
5. **Adicionar recibo** anexa arquivos de imagem ou PDF que você já salvou. O scanner de cheques não é usado nesta tela. Uma solicitação pode ter muitos recibos. **Remover** tira um recibo da solicitação. O ServeWay™ guarda o caminho do arquivo.
6. **Salvar** apresenta a solicitação. **Cancelar** sai sem salvar.

Uma solicitação nova fica **Solicitado**. A data e a hora do envio são gravadas nesse momento e não mudam se você editar a solicitação depois.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Você pode editar ou excluir uma solicitação enquanto ela ainda está solicitada. **Abrir** passa a ser **Editar** quando a solicitação é sua e ainda está solicitada ou foi devolvida. Se ela foi devolvida, abra, corrija e salve para enviar de novo. Uma solicitação aprovada permanece. Ela não pode ser editada nem excluída.

Imprimir e enviar por e-mail a sua solicitação

Imprimir mostra um relatório de reembolso formatado: o beneficiário, a data da despesa, para que foi, cada linha de conta com o valor e a nota, os nomes dos arquivos de recibos, a situação, e a data e a hora do envio. Quando há um nome de ministério salvo em Ajustes, ele é impresso no topo. A impressão usa a mesma pré-visualização e a mesma caixa de impressora do Windows das outras impressões do ServeWay™.

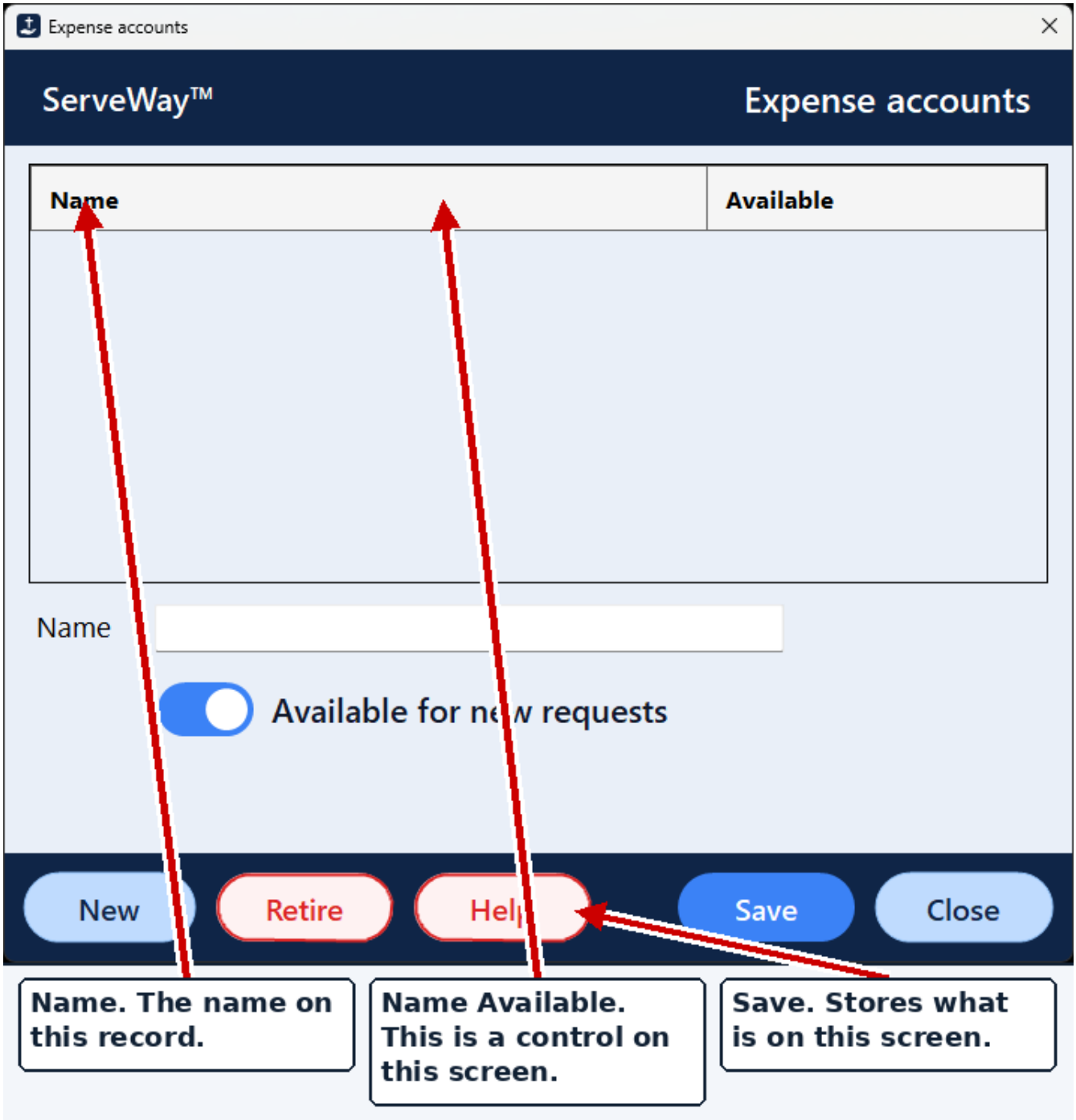
E-mail envia a cópia em texto simples só quando você escolhe E-mail, e só para o endereço de e-mail salvo no registro da sua pessoa. O mesmo relatório formatado é anexado quando ele pode ser montado. Se você não tem um e-mail registrado, o ServeWay™ avisa e não envia nada. A equipe de finanças e o contador não recebem e-mail.

Revisão de finanças

Quem tem Finanças pode:

- **Aprovar** uma solicitação que está solicitada ou que foi devolvida.
- **Devolver** uma solicitação que está solicitada.
- **Referência** guarda depois uma nota opcional do contador. O título da janela é **Referência do contador**. A indicação diz: “Referência opcional do contador. Deixe em branco para apagá-la.” Não é um número de cheque. A lista mostra **Referência: (nenhuma)** até que uma seja salva.
- **Contas** adiciona, renomeia ou retira uma conta. **Disponível para solicitações novas** é a marca de ativo. **Retirar** esconde uma conta das solicitações novas. As solicitações anteriores conservam o nome da conta com o qual foram salvas, então uma mudança de nome ou uma retirada não muda o histórico. As contas não são excluídas. Os botões são **Novo**, **Salvar**, **Retirar** e **Fechar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Contas de despesas

- **Exportar CSV** usa o intervalo de datas, não o filtro de conta.

A exportação tem dois tipos de linhas:

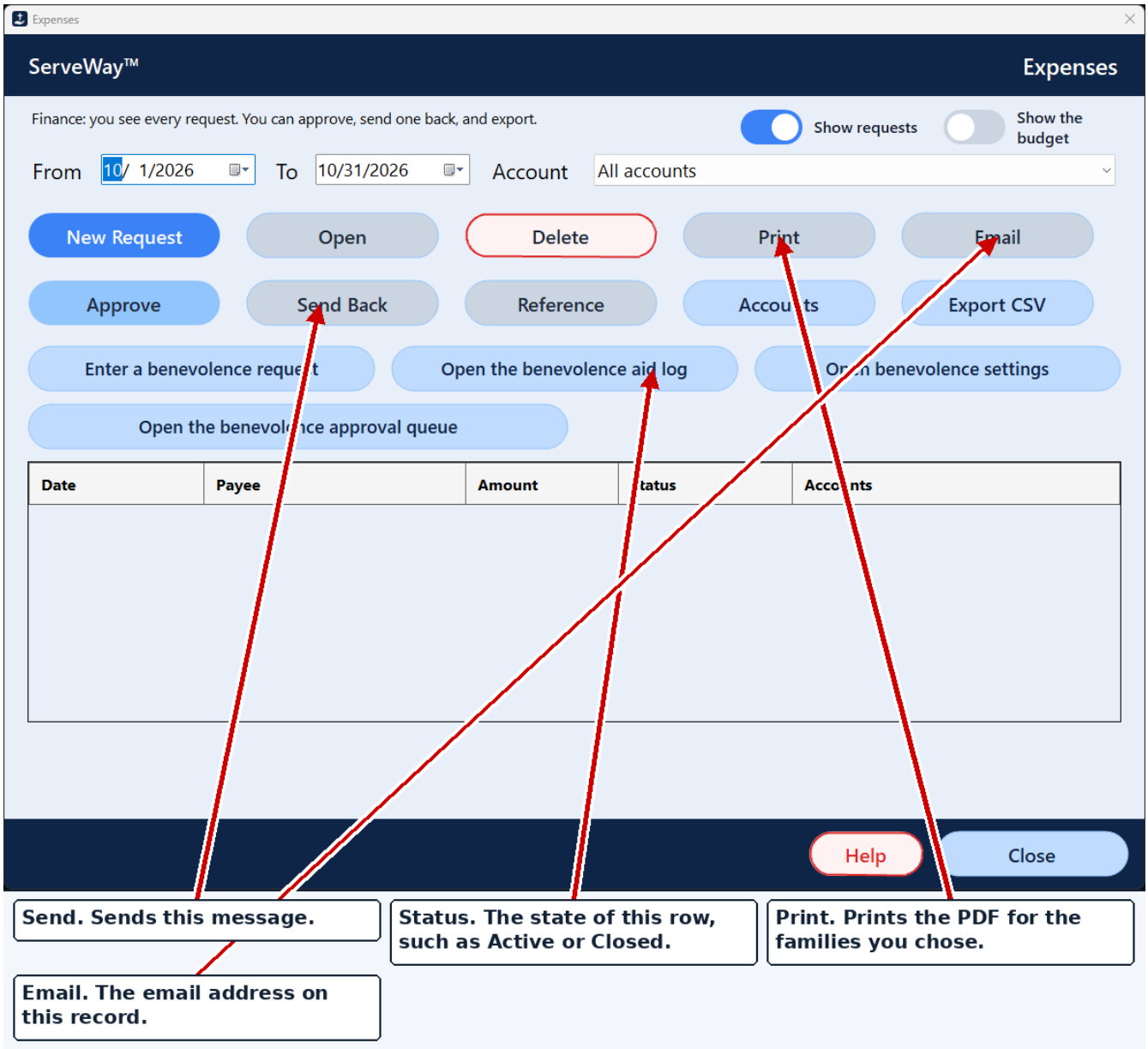
- **Saída de dinheiro** são só as solicitações aprovadas, uma linha por linha de conta, assim uma divisão continua dividida.
- **Entrada de dinheiro** são as ofertas já salvas em Ofertas nesse intervalo de datas. Uma oferta dividida entre fundos continua dividida, e a coluna de conta é o fundo de Ofertas. O nome é quem deu. Em uma oferta, a referência é o número do

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

cheque quando um foi salvo. Em uma despesa, a referência é a referência opcional do contador, e a nota inclui para que foi, mais a nota da linha.

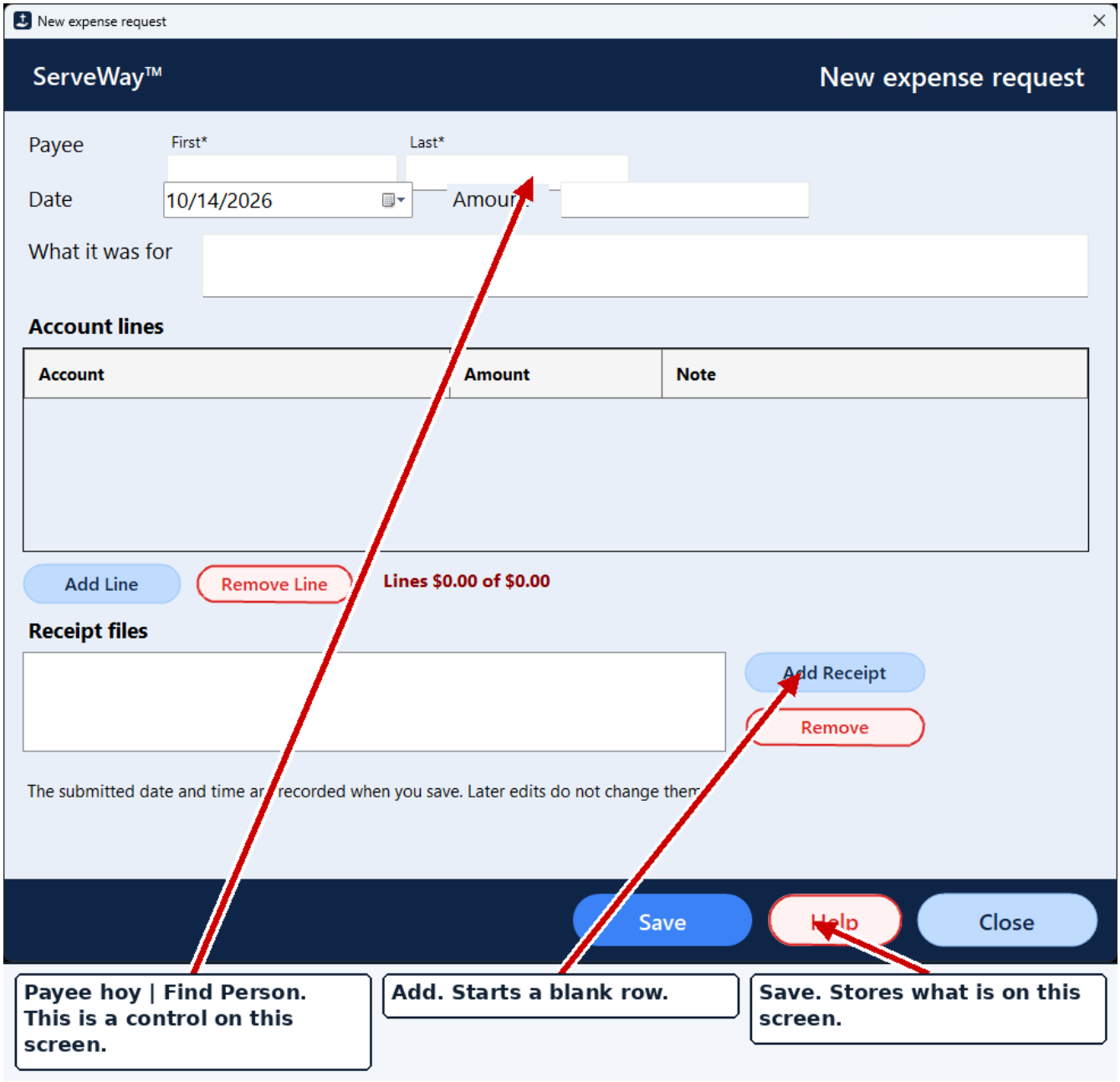
As colunas são data, tipo, nome, conta, valor, referência, nota e arquivos de recibos.

Excluir remove uma solicitação que você pode excluir (ainda solicitada, e sua, a menos que você tenha Finanças). **Fechar** volta ao menu principal.



Despesas

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

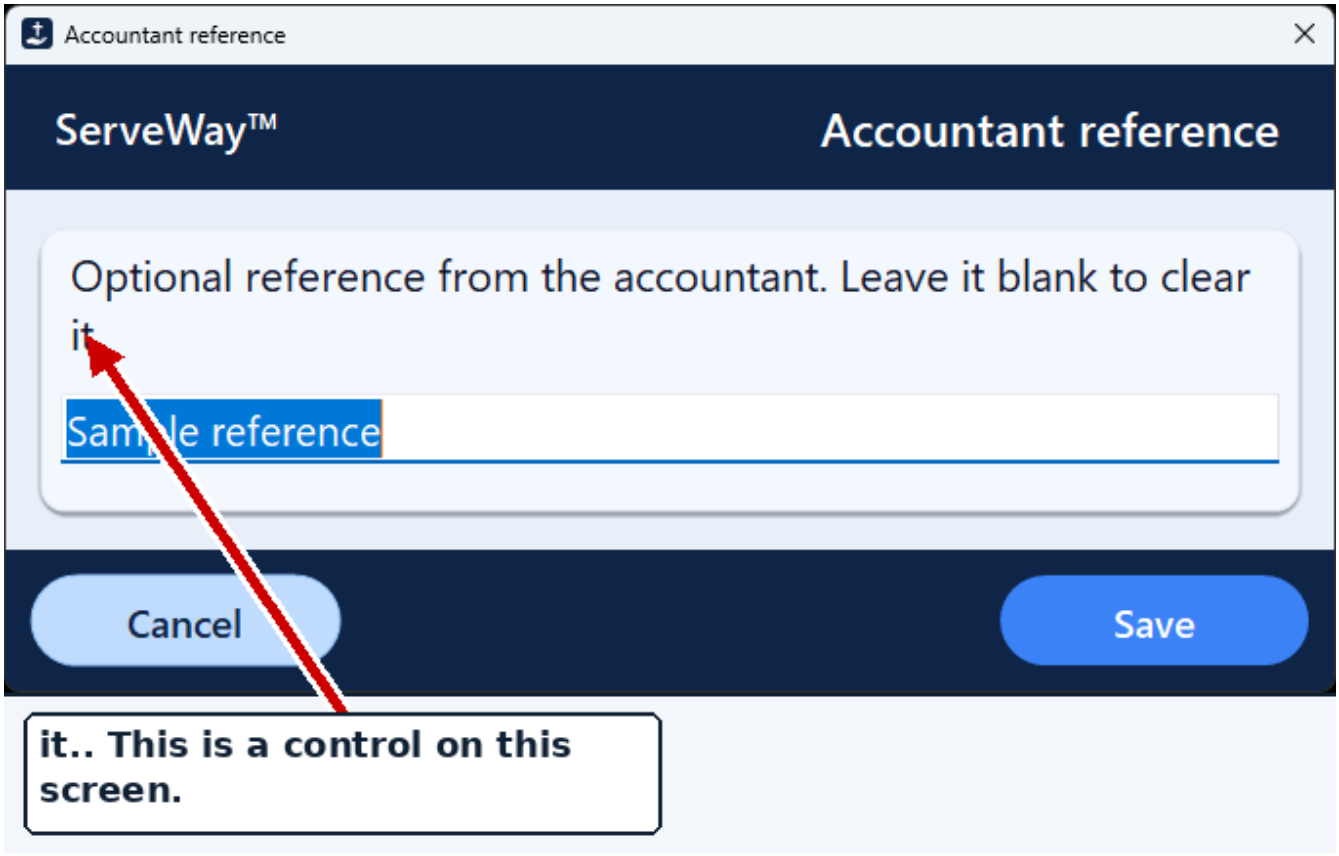


Solicitação de despesa

Referência do contador

Referência, em uma revisão de finanças, abre **Referência do contador**. As palavras são opcionais. Deixe o campo em branco para apagar uma referência que foi salva. **Salvar** mantém as palavras nessa solicitação. **Cancelar** deixa a solicitação como estava. Isto não é um número de cheque.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

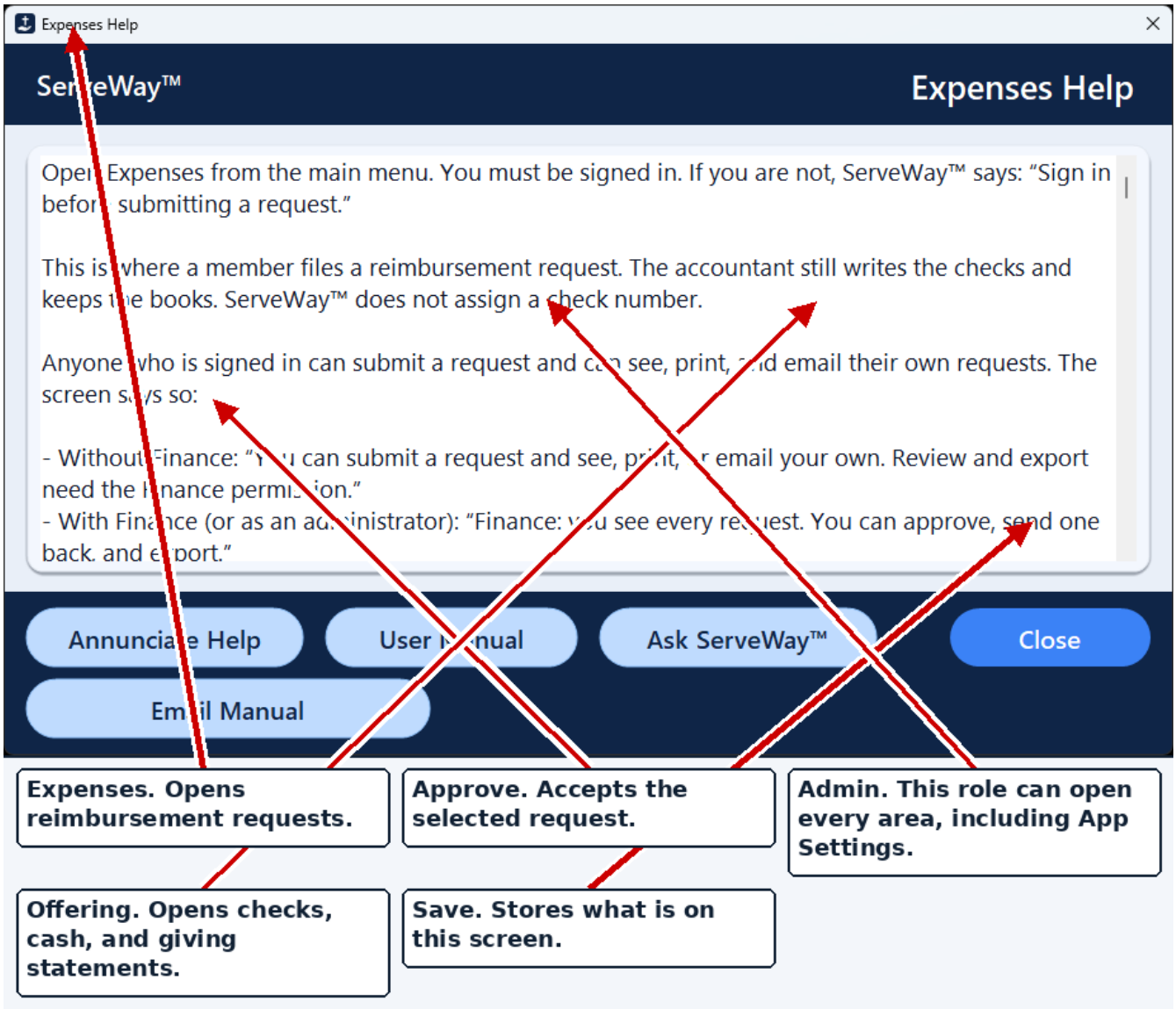


Referência do contador

Ajuda de Despesas

Ajuda em Despesas abre **Ajuda de Despesas**. **Anunciar ajuda** lê os passos. **Fechar** sai da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajuda de Despesas

Orçamento

Ligue o interruptor **Mostrar o orçamento** em Despesas para abrir o orçamento. Ligue **Mostrar pedidos** para voltar aos pedidos de reembolso. Não há um botão Orçamento no menu principal. As categorias são as mesmas contas de Despesas. Você não as digita de novo.

Ano é o ano do orçamento. **Usar um ano fiscal** conta doze meses a partir de **O ano fiscal começa em**. **Salvar os ajustes do ano do orçamento** guarda essa escolha para a igreja. Um orçamento adotado conserva o ano com o qual foi adotado.

De, **Até**, **Categoria**, **Fundo** e **Status** limitam a lista. **Aplicar este filtro** mostra esse conjunto.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cada linha mostra o valor orçado, o valor real até agora, o que resta, o percentual usado e o mesmo ponto do ano passado. **Acima do orçamento** fica sombreado em vermelho. **Perto do orçamento** fica sombreado em âmbar. Os totais mostram receita, despesas e o líquido.

Copiar o orçamento do ano passado copia os valores para um rascunho. **Adicionar uma linha de receita** adiciona um fundo. As ofertas já salvas do Stripe e do Tithe.ly são a receita. **Editar esta linha do orçamento** muda um valor.

Enviar este orçamento para aprovação envia um rascunho. **Aprovar este orçamento** marca como aprovado. **Adotar e travar este orçamento** trava. **Devolver este orçamento** devolve com **Nota para devolver**. Depois de adotado, um valor novo é uma emenda. **Aprovar esta emenda** e depois **Adotar esta emenda** antes de o valor mudar.

Mostrar estas despesas abre as despesas daquela categoria e daquelas datas. **Imprimir o relatório da reunião de negócios** imprime o relatório em carta. **Salvar o CSV do orçamento** e **Salvar o PDF do orçamento** salvam as mesmas linhas. A página de download do contador também pode baixar esses arquivos.

Várias pessoas podem editar ao mesmo tempo. A tela nomeia quem mais está com ele aberto. Se duas pessoas salvarem a mesma linha, **Manter a minha versão** ou **Manter a versão dela** escolhe qual valor fica. **Adicionar um comentário** não muda o valor. **Histórico de mudanças** lista quem mudou o quê e quando.

Orçamento

Linha do orçamento

Salvar esta linha do orçamento guarda o valor. Em um orçamento adotado, um valor diferente espera como emenda. O valor adotado permanece até **Adotar esta emenda**. **Adicionar um comentário** adiciona uma nota. **Aprovar esta emenda**, **Adotar esta emenda** e **Devolver esta emenda** agem sobre essa mudança. **Fechar** sai da janela.

Linha do orçamento

Outra pessoa alterou esta linha do orçamento

Outra pessoa salvou esta linha primeiro. **Manter a minha versão** guarda o que você digitou. **Manter a versão dela** deixa o valor dela. **Fechar** sai sem salvar.

Outra pessoa alterou esta linha do orçamento

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Copiar o orçamento do ano passado

Copiar o orçamento do ano passado copia cada valor para este rascunho. **Mudança percentual em relação ao ano passado** é opcional. 10 significa dez por cento a mais. **Fechar** sai sem copiar.

Copiar o orçamento do ano passado

Benevolência

A equipe com a permissão **Benevolência** vê estes botões em **Despesas**. Não há um botão novo no menu principal.

- **Inserir um pedido de benevolência** abre **Pedido de benevolência**.
- **Abrir o registro de auxílio de benevolência** abre **Registro de auxílio de benevolência**.
- **Abrir as configurações de benevolência** abre **Configurações de benevolência**. Só a permissão Benevolência pode mudar essa tela. **Aprovar benevolência** pode ver os pedidos e o registro, e pode decidi-los.
- **Abrir a fila de aprovação de benevolência** abre a **Fila de aprovação** com os pedidos de benevolência que esperam. Ele aparece só com **Aprovar benevolência**.

Lançar um pedido

1. Pressione **Inserir um pedido de benevolência**.
2. **Quem pede** é uma pessoa de Pessoas, ou um nome novo. Pressione **Escolher uma pessoa**, ou pressione **Usar um nome novo** e digite **Nome**, **Telefone** e **E-mail**. Um nome novo precisa de um telefone ou de um e-mail.
3. Escolha **Tipo de ajuda**: Aluguel, Contas de serviços, Compras, Combustível, Médico ou Outro.
4. Defina **Necessário em** e **Valor pedido**. **Fundo** pode ficar em **Sem fundo**.
5. **Notas** são opcionais. **Anexar um arquivo** adiciona uma conta ou outro arquivo que você já salvou. **Remover este arquivo** tira o arquivo selecionado.
6. **Ajuda anterior** lista o auxílio aprovado desta pessoa antes de salvar.
7. Pressione **Salvar este pedido**. O pedido espera na **Fila de aprovação**. Nada é registrado como entregue até ser aprovado. O administrador da igreja recebe um e-mail quando ele chega. **Fechar** sai sem salvar.

Pedido de benevolência

Alguém com **Aprovar benevolência** pressiona **Abrir a fila de aprovação de benevolência** em **Despesas**. Isso abre a **Fila de aprovação** com os pedidos de benevolência. A ajuda anterior aparece com o pedido. **Aprovar este valor** registra o valor como entregue. Deixe o campo do valor em branco para usar o valor pedido, ou digite um valor diferente. **Recusar com uma nota** exige uma nota e não registra nada

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

como entregue. **Pedir mais informações** deixa o pedido em espera e salva a nota. Os alertas de atraso incluem um pedido que ainda está em espera, inclusive um que precisa de mais informações.

Registro de auxílio

Cada pedido de benevolência é uma linha em **Registro de auxílio de benevolência**, do primeiro pedido até o pagamento. Não há outro modo de adicionar uma linha.

Situação é Solicitado, Precisa de mais informações, Enviado de volta, Aprovado, Recusado ou Pago/Entregue. Pago/Entregue significa que um auxílio aprovado já tem uma marca de pagamento.

Nome, **Sobrenome**, **Tipo de ajuda**, **De**, **Até**, **Fundo** e **Situação** limitam a lista. **Tipo de ajuda** fica na própria linha para o rótulo aparecer por inteiro. **Situação** começa em **Todos**. Pressione **Aplicar estes filtros**.

Selecione uma linha. **Histórico** mostra quando foi enviado, quem pediu, o valor pedido e se veio do aplicativo ou do site. Também mostra cada decisão (aprovada, recusada ou pediu mais informações), quem decidiu, quando, o valor aprovado e a nota. As marcas de pagamento mostram como foi pago, quando e por quem. As notas estão incluídas.

Alguém com **Aprovar benevolência** pode decidir uma linha em espera aqui. Uma linha em espera é **Solicitado**, **Precisa de mais informações** ou **Enviado de volta**. **Ajuda anterior** lista a ajuda aprovada dessa pessoa, a mesma lista que a **Fila de aprovação** mostra. **Valor** começa com o valor pedido. Apague-o para usar esse valor, ou digite um valor diferente. **Aprovar este valor** registra o valor como entregue. **Recusar com uma nota** exige **Nota** e não registra nada como entregue. **Pedir mais informações** deixa o pedido em espera, salva a nota e envia um e-mail ao administrador da igreja, o mesmo aviso enviado quando o pedido chega. Essas ações ficam ocultas sem **Aprovar benevolência**, e ficam ocultas quando a linha já está aprovada, recusada ou paga. A linha e o **Histórico** são atualizados depois da decisão.

Total entregue soma só os valores aprovados e pagos. Um pedido que ainda espera, foi enviado de volta ou foi recusado não é dinheiro que saiu.

Selecione uma linha aprovada, digite **Detalhe do pagamento** e depois pressione **Marcar pago com cheque**, **Marcar um cartão-presente** ou **Marcar pago a um fornecedor**.

Imprimir este registro de auxílio, **Exportar este registro de auxílio para CSV** e **Exportar este registro de auxílio para PDF** usam as linhas que estão sendo mostradas e incluem **Situação**. O total entregue de cada um conta só os valores aprovados e pagos. **Fechar** sai da janela.

Registro de auxílio de benevolência

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Formulário do site

Formulário do site: somente membros começa ligado. Ligado mantém `[serveway_benevolence]` atrás da entrada da Área de membros, e o nome e o contato são preenchidos. Desligado deixa qualquer pessoa enviar um pedido, com a mesma proteção contra spam dos formulários de oração e de instalações. Todo pedido continua esperando na **Fila de aprovação**.

Pressione **Salvar as configurações de benevolência** para guardar o interruptor. **Fechar** sai sem salvar.

Configurações de benevolência

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Instalações

Abra **Instalações** no menu principal. Você precisa da permissão de Instalações.

Para ver este processo em uma página, veja Reservar uma instalação.

A tela diz: “Solicite um prédio ou uma sala. Um membro da equipe aprova o pedido antes de ele ser adicionado ao calendário de instalações.”

Quem pode abrir Instalações vê:

- **Solicitar uma reserva**
- **Minhas reservas**
- **Horário**

Gerenciar instalações aparece só para as pessoas com Gerenciar instalação. **Fila de aprovação** aparece só para as pessoas com Aprovar instalação. Ao lado da fila, uma contagem diz **0 aguardando aprovação**, ou “1 aguardando aprovação”, ou um número maior.

Solicitar uma reserva

1. Pressione **Solicitar uma reserva** (ou **Nova solicitação** em Minhas reservas).
2. Preencha **Título**, **Propósito** e **Notas**.
3. **Presença** é quantas pessoas você espera.
4. **Contato**, **E-mail** e **Telefone** são a quem falar sobre esta reserva.
5. Defina **Início** e **Fim** (data e hora). **1 hora**, **2 horas** e **3 horas** definem a duração a partir da hora de início.
6. Marque as salas em **Instalações e salas**.
7. **Mostrar no calendário público** é opcional. As reservas aprovadas vão para o calendário de instalações. Esta caixa é para mostrar também a reserva no calendário público da igreja.
8. **Salvar** envia uma solicitação pendente. A situação começa como **Situação: nova solicitação**. Ela não entra no calendário até que alguém a aprove.
9. **Cancelar reserva** cancela a reserva. **Fechar** sai da tela da solicitação.

O Santuário e o Salão de confraternização são reservados como instalações completas. As salas de aula são salas de uma instalação, como a Ala de educação, e essa ala em si não pode ser reservada. Esses nomes vêm do texto da ajuda. A lista da sua igreja é a que foi salva em Gerenciar instalações.

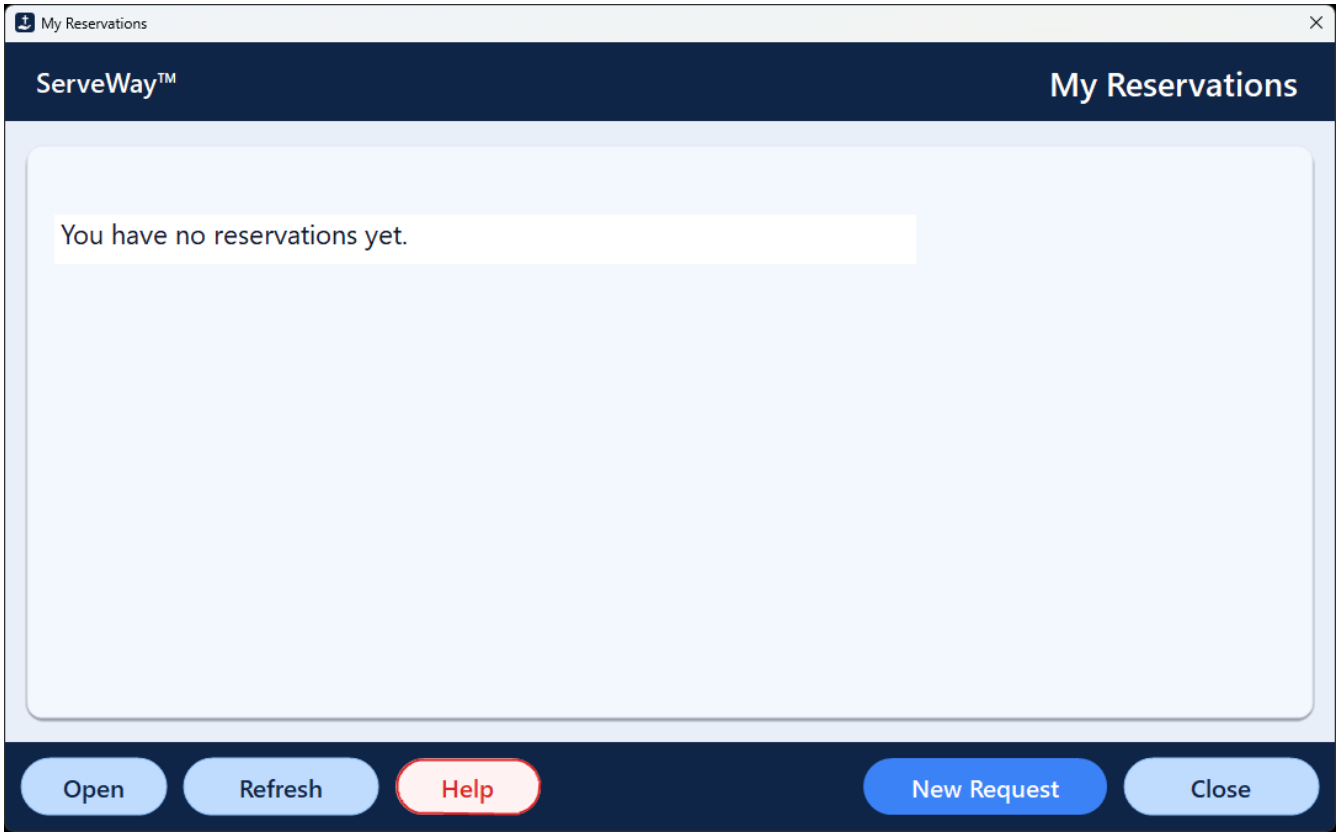
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Solicitar uma instalação no site

Coloque `[serveway_facility_request]` no site da igreja. Substitua, nessa página, o formulário antigo de e-mail de instalações por este shortcode. Qualquer pessoa pode enviar uma solicitação. Em **Settings**, **ServeWay™**, **Solicitações de instalações** pode ficar em **Somente membros**. `[serveway_facility_request access="members"]` faz o mesmo em uma página. Uma solicitação pública pede o nome, o sobrenome, o e-mail e o telefone, e depois a instalação ou a sala, a data, a hora e o propósito. A solicitação é salva no ServeWay™ como pendente e aparece em **Fila de aprovação**. Ela não entra no calendário até que alguém com Aprovar instalação a aprove. A equipe a aprova no aplicativo, e quem solicita recebe o mesmo e-mail de uma solicitação de membro. **Mostrar no calendário público** continua sendo uma escolha da equipe. As salas do formulário são as que foram salvas em **Gerenciar instalações**. Os membros não veem **Fila de aprovação** nem **Gerenciar instalações**.

Minhas reservas e o horário

Minhas reservas mostra as suas solicitações. Se não houver nenhuma, diz **Você ainda não tem reservas. Abrir** abre a que você selecionou. **Atualizar** recarrega a lista. **Nova solicitação** começa outra.



Minhas reservas

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Horário mostra as reservas aprovadas de uma semana. Escolha qualquer data da semana que você quer. O título mostra esse intervalo de segunda a domingo. **Esta semana** volta para hoje. Se não houver nada aprovado, diz **Não há reservas aprovadas nesta semana. Abrir** abre a reserva que você selecionou.

Mudar a hora ou as salas de uma reserva aprovada devolve essa reserva para aprovação e a tira do calendário. A linha de status diz então que a mudança vai precisar de aprovação de novo. Uma reserva que você não pode editar diz **(somente leitura)**.

Fila de aprovação

As pessoas com Aprovar instalação veem **Fila de aprovação**.

Se não houver nada pendente, diz **Não há nada aguardando aprovação.**

Selecione uma solicitação. **Mostrar no calendário público** pode ser marcada aqui antes de você aprovar. **Aprovar** aceita a solicitação e a grava no calendário de instalações. **Rejeitar** recusa a solicitação. **Abrir** abre a solicitação completa. **Atualizar** recarrega a fila.

Gerenciar instalações

As pessoas com Gerenciar instalação veem **Gerenciar instalações**.

- Salve uma instalação com **Salvar**. **Pode ser reservada por inteiro** e **Ativo** definem se ela pode ser reservada.
- **Salas desta instalação**: **Salvar sala**, **Excluir sala**, **Pode ser reservada** e **Ativo**.
- **Excluir** remove uma instalação. **Excluir sala** remove uma sala. Confirme antes de excluir. O texto da ajuda não indica um segundo aviso além do botão.

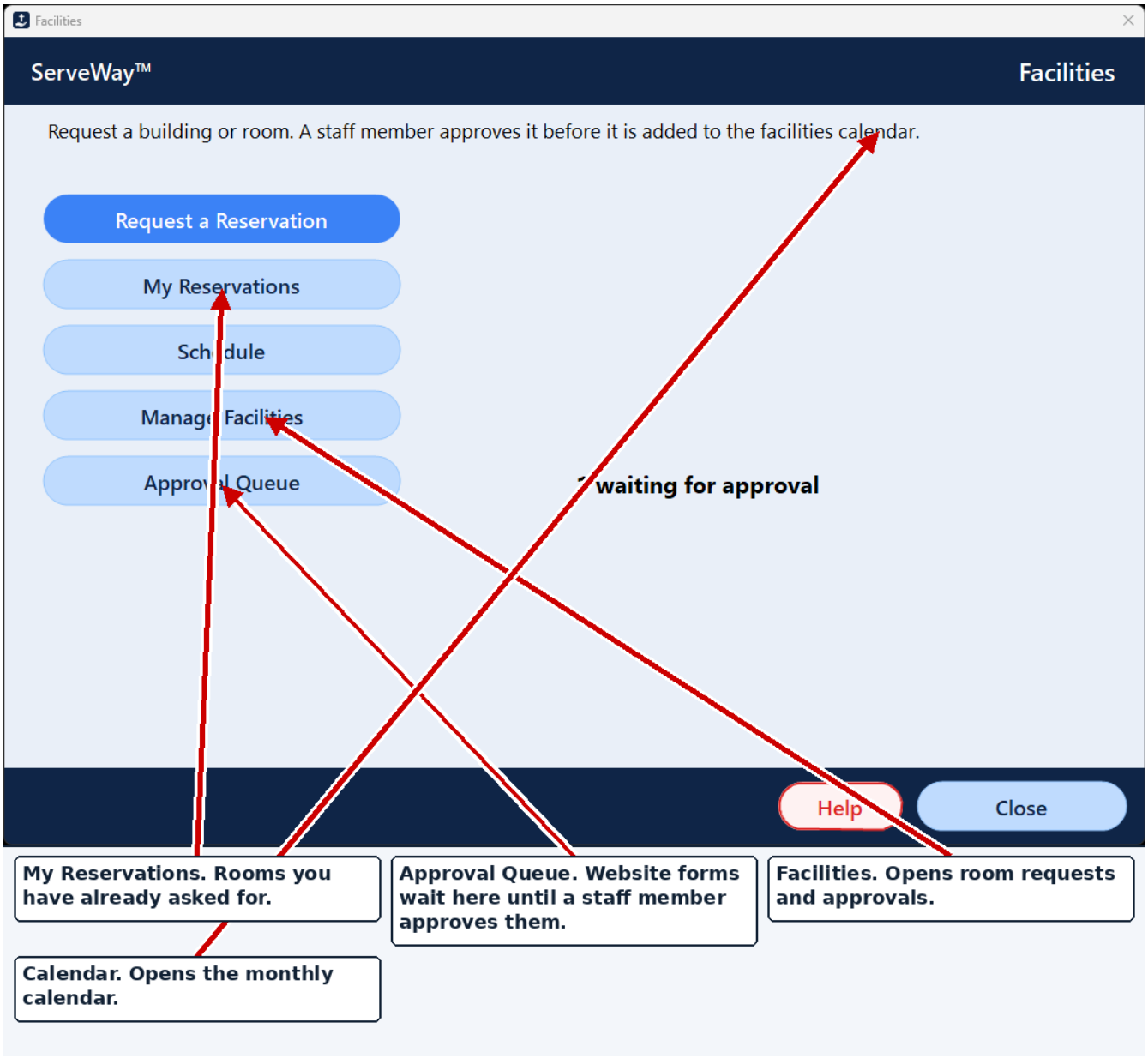
A configuração do calendário está nesta mesma tela:

- **ID do Google Calendar das instalações** e depois **Salvar ID**. As reservas aprovadas são gravadas ali, não no calendário público da igreja.
- **ID público do Google Calendar** é o calendário público usado quando **Mostrar no calendário público** está marcado. Uma instalação nova começa com o calendário da igreja incluída. Mude esse calendário quando este computador for de outra igreja.
- **Autorizar o Google Calendar** entra na conta antes. Se a entrada no navegador não terminar, o cliente OAuth precisa ser um cliente Desktop app do Google. Essa frase vem da ajuda de instalações. Configurar o cliente do Google é tarefa do administrador.
- **Sair do Google** apaga a conta salva.

O botão de ajuda do centro de instalações é o resumo. Solicitar uma reserva, Minhas reservas, Horário, Fila de aprovação e Gerenciar instalações têm, cada um, um botão de

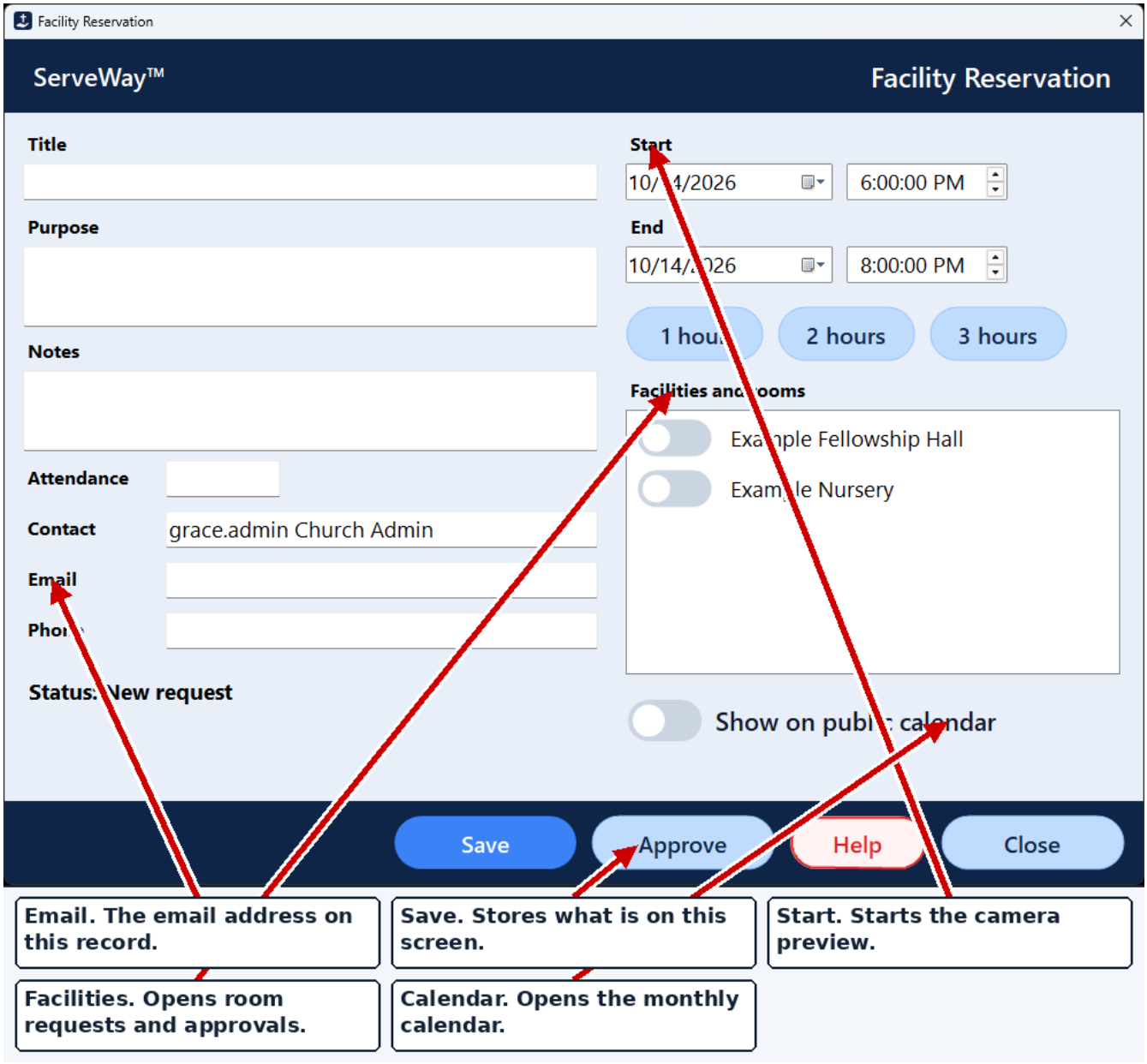
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ajuda para essa tela. **Fechar** volta ao menu. Em cada uma dessas janelas de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.



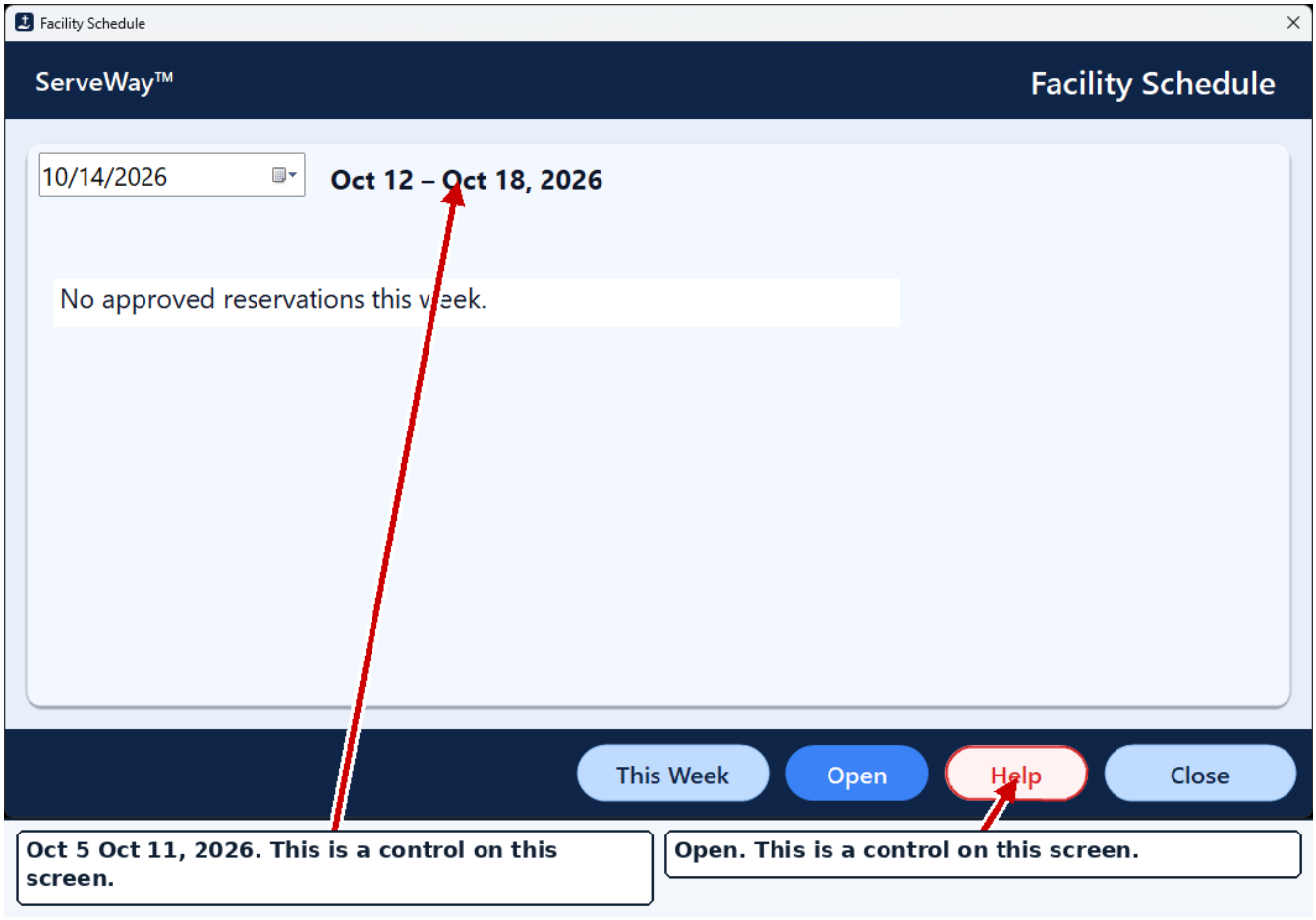
Instalações

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



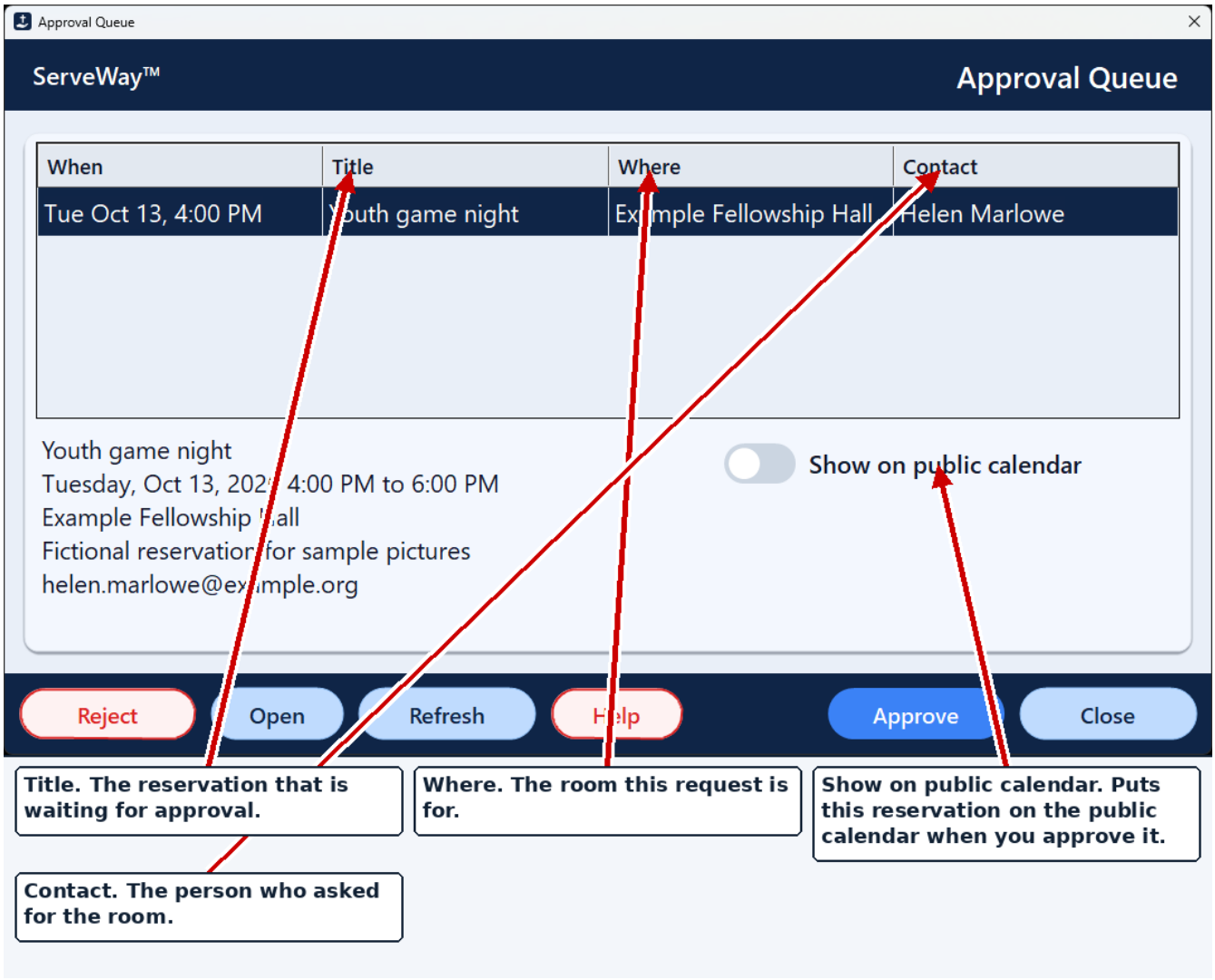
Reserva de instalação

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



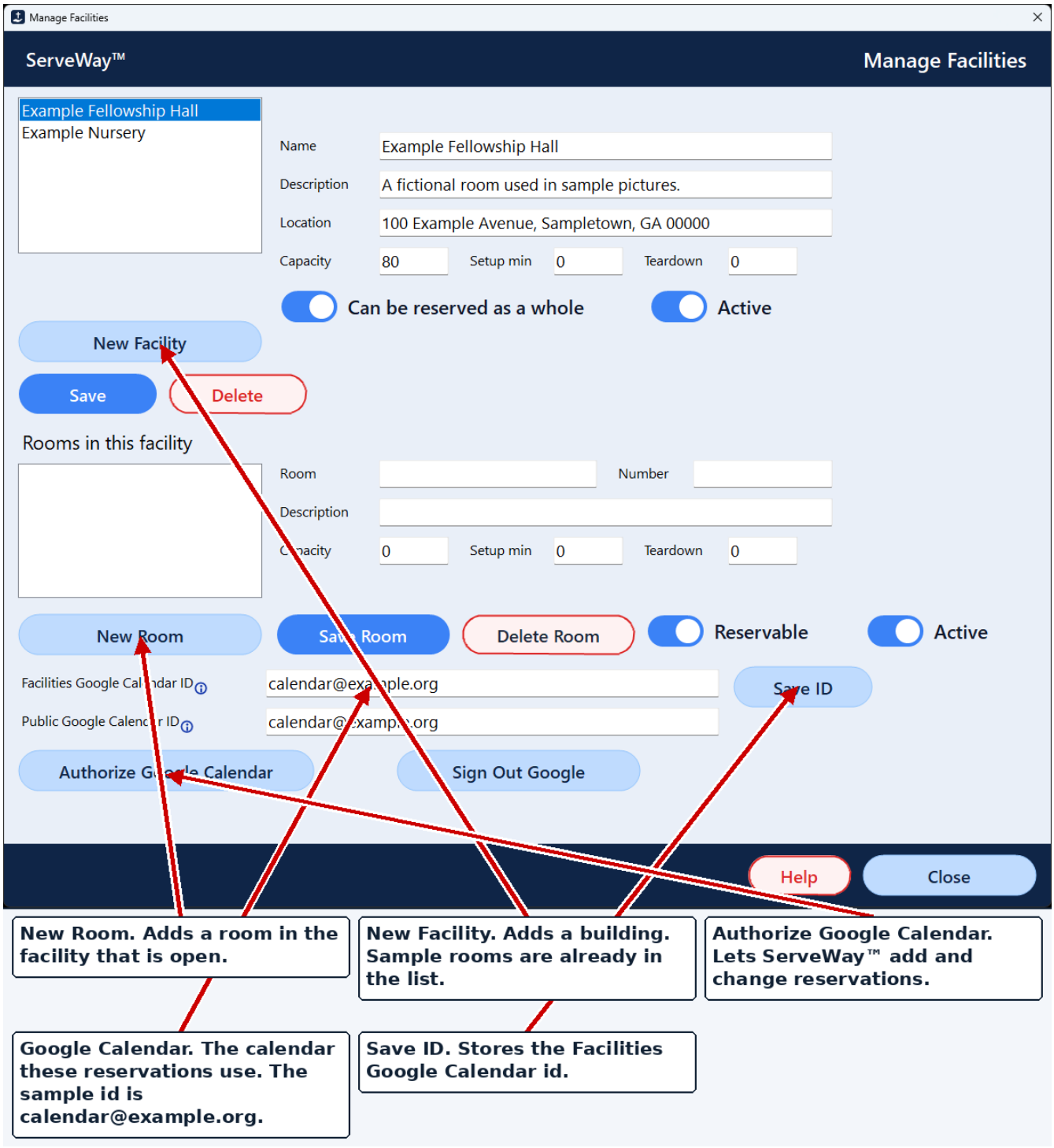
Horário da instalação

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Fila de aprovação de instalações

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

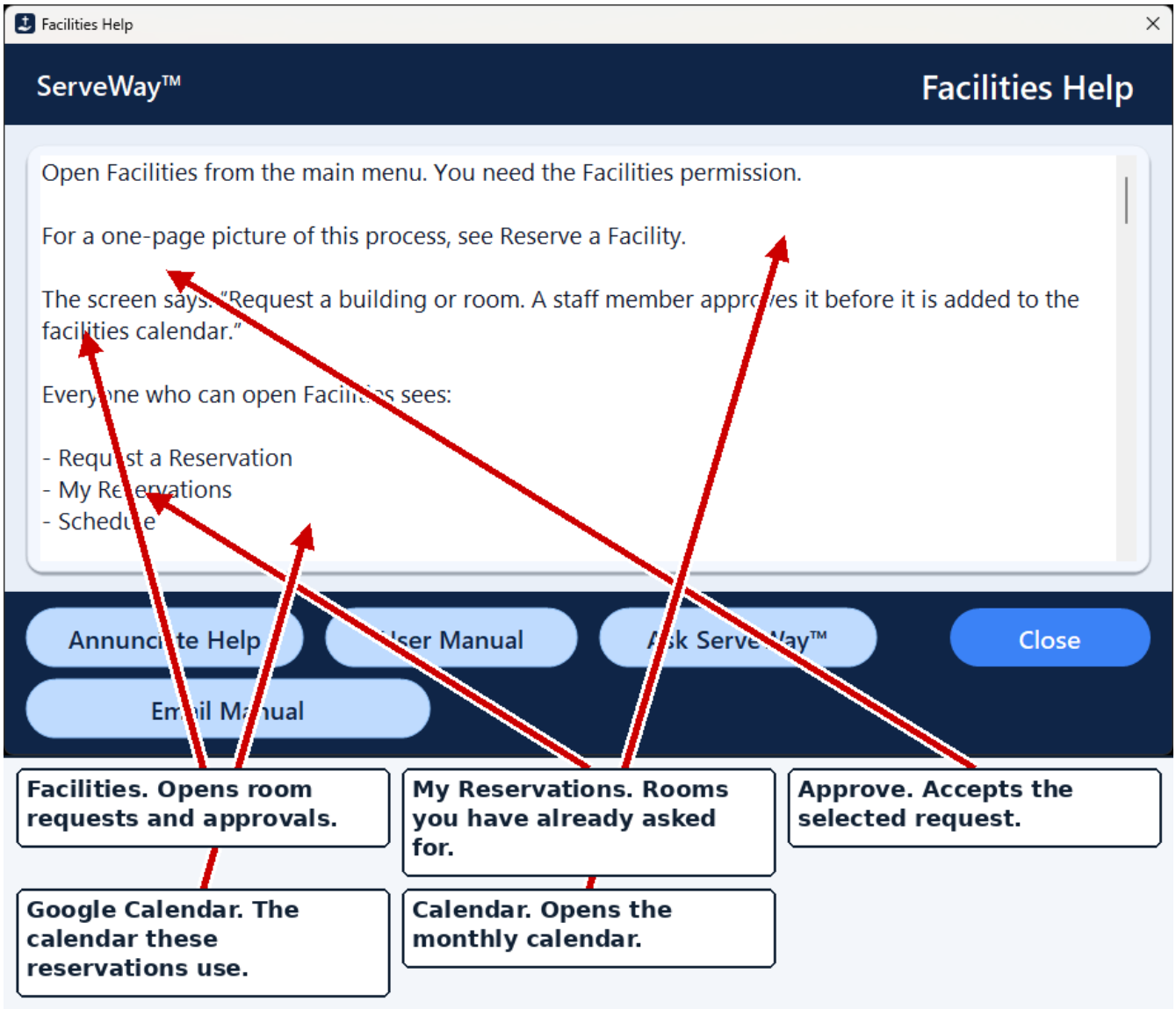


Gerenciar instalações

Ajuda de Instalações

Ajuda em Instalações abre **Ajuda de Instalações**. **Anunciar ajuda** lê os passos. **Fechar** sai da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



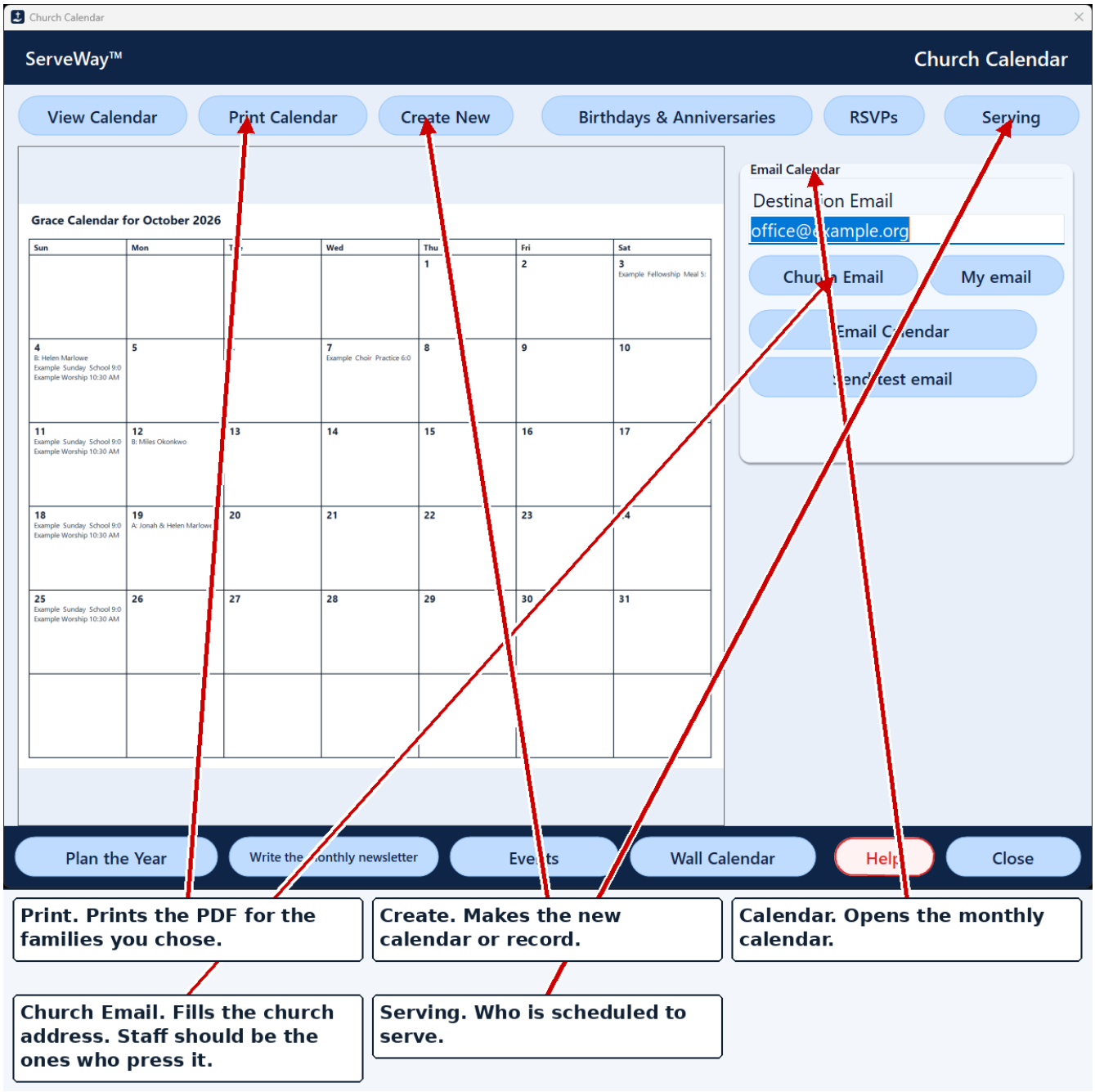
Ajuda de Instalações

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Calendário mensal

Abra **Calendário** no menu principal. Você precisa da permissão de Calendário.

O botão de ajuda percorre os mesmos passos: o que incluir, a pergunta do mês, ver, imprimir, enviar por e-mail, e os aniversários e aniversários de casamento. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.



Calendário mensal

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

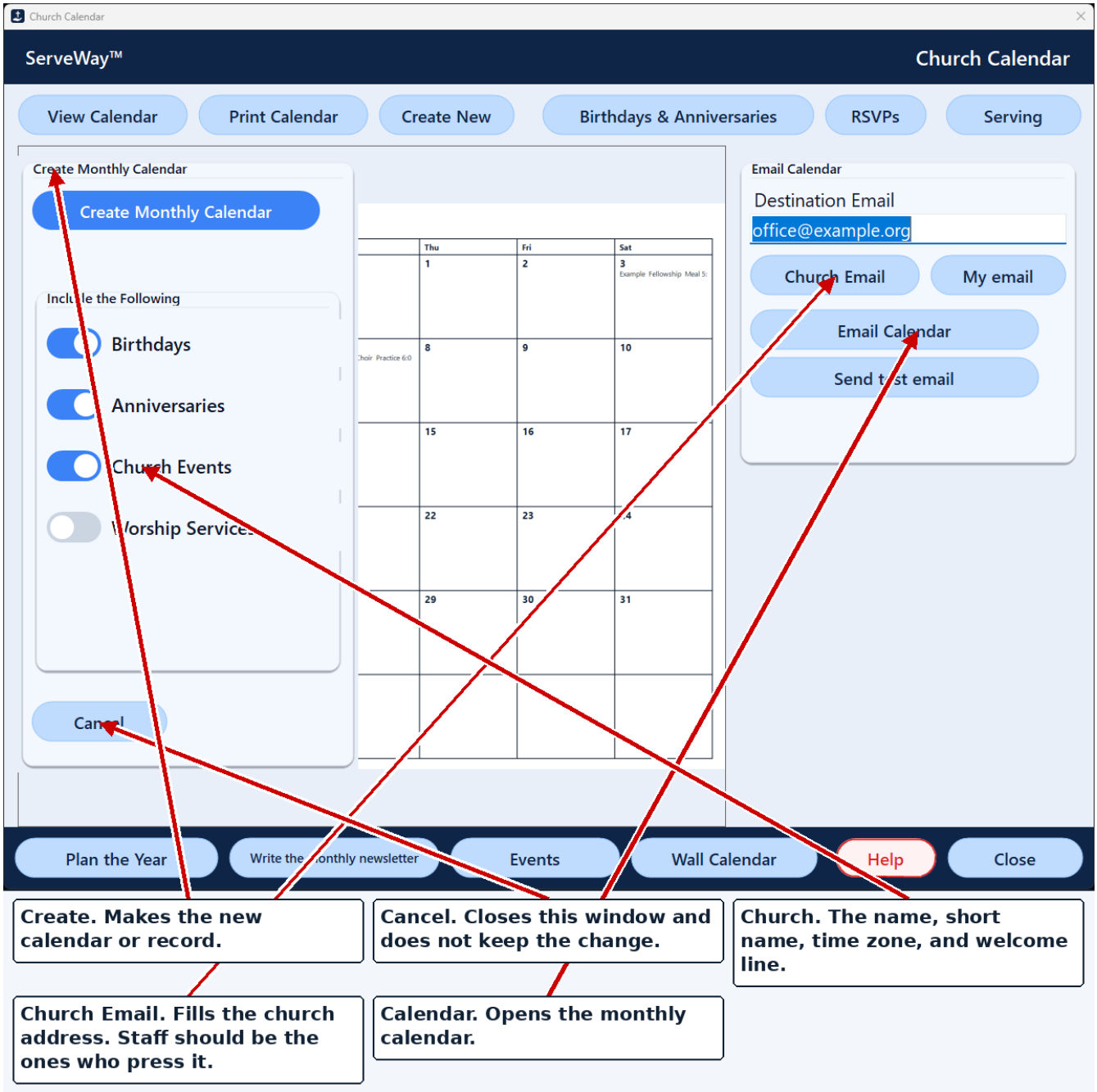
Quando a tela abre, ela procura o PDF mais recente do calendário mensal da igreja ativa e mostra a primeira página. O nome do arquivo começa com o nome curto dessa igreja, depois `Calendário de`, o mês e o ano. A pasta é a pasta `Calendars` da igreja ativa, no perfil Public do Windows. Se essa pasta estiver vazia, a visualização fica em branco. Essa pasta é distinta da pasta **Documentos do calendário mensal** em Ajustes.

Os eventos da igreja no calendário vêm do calendário público do Google Calendar salvo em Instalações. Uma instalação nova começa com o calendário da igreja incluída. Mude esse id quando este computador for de outra igreja.

O que incluir

Criar novo mostra **Criar calendário novo**. Essa seção fica oculta até você pressionar **Criar novo**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Criar calendário novo

Em **Incluir o seguinte**, marque o que você quer incluir:

- **Eventos da igreja**
- **Cultos**
- **Aniversários**
- **Aniversários de casamento**

Criar calendário mensal pede o mês. A pergunta se chama **Mês do calendário** e o campo se chama **Data:**. Digite o mês como MM/YYYY. Depois do dia 7, a data sugerida é o mês seguinte. Antes disso, é este mês. **Continuar** cria o calendário. Uma barra de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

progresso corre enquanto ele trabalha. O calendário novo é mostrado quando termina, e **Criar calendário novo** se oculta de novo. **Cancelar**, nessa seção, a oculta de novo. Nada é criado.

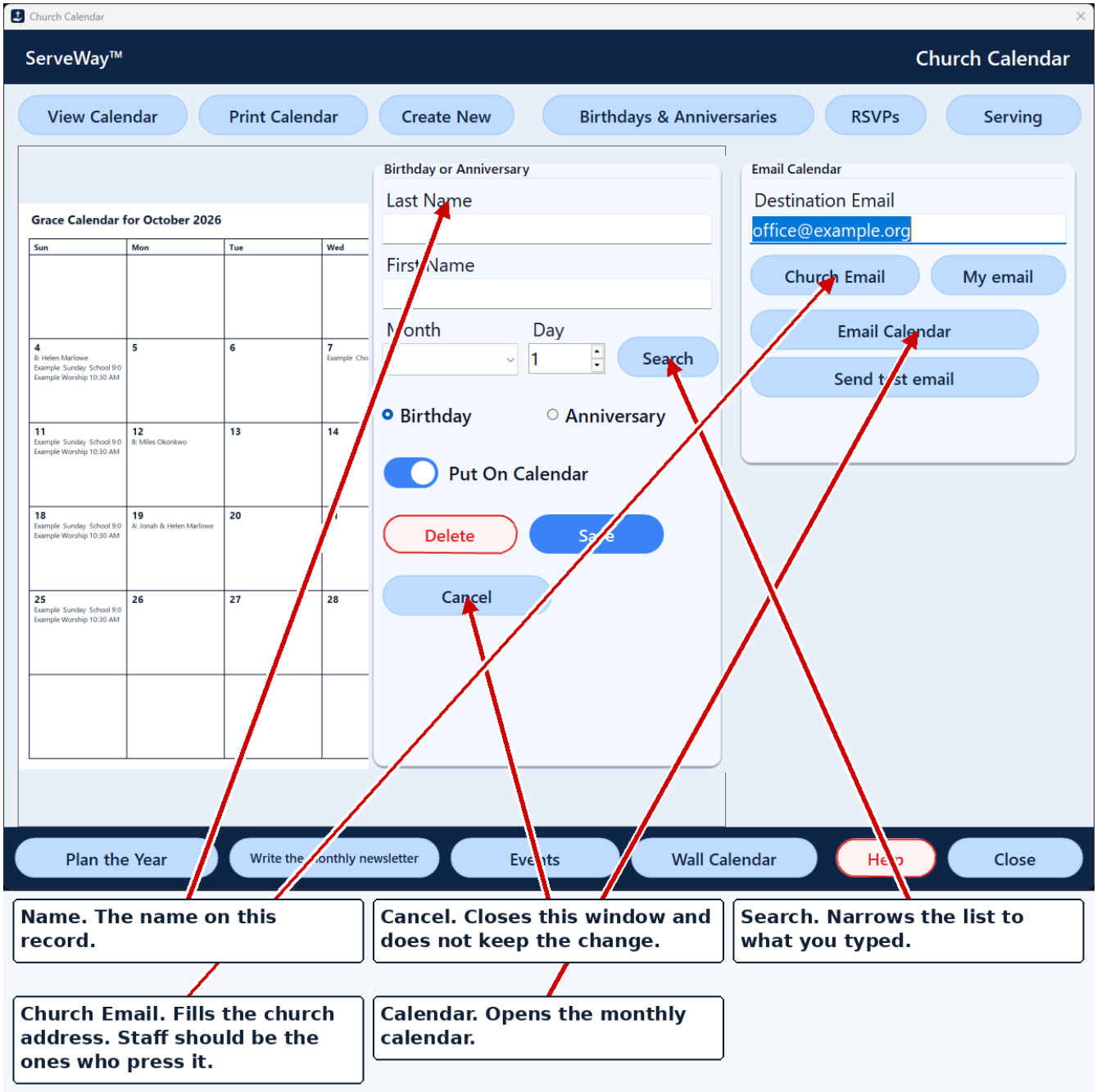
Ver, imprimir e enviar por e-mail

- **Ver calendário** abre o calendário que você acabou de criar ou o mais recente que está no cadastro.
- **Imprimir calendário** pergunta primeiro. **Sim** abre a lista de impressoras do Windows, com a impressora habitual já selecionada, e imprime na impressora que você escolher. **Visualizar** mostra o calendário e não imprime até você pressionar **Imprimir**. **Não**, ou **Cancelar** na lista de impressoras, deixa sem imprimir.
- **Enviar calendário por e-mail** usa **E-mail de destino**. O campo começa com o e-mail do ministério. **E-mail da igreja** preenche esse campo com o endereço da igreja. **Meu e-mail** preenche com o e-mail da pessoa que entrou. Se essa pessoa não tiver um e-mail no cadastro, **Meu e-mail** fica desligado. Envie só quando for a sua intenção. Uma mensagem é mostrada, e só depois que o servidor de e-mail aceita o calendário.

Aniversários e aniversários de casamento

Aniversários e aniversários de casamento abre **Aniversário ou aniversário de casamento**. Essa seção fica oculta até você pressionar **Aniversários e aniversários de casamento**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Adicionar aniversário ou aniversário de casamento

1. Escolha **Aniversário** ou **Aniversário de casamento**.
2. Digite **Sobrenome**, **Nome** e, para um aniversário de casamento, **Nome da esposa**. Depois de cerca de duas letras em Nome ou Sobrenome, uma lista de Correspondências mostra nomes próximos do diretório de pessoas. O cursor fica no nome que você está digitando. As teclas de seta e Enter escolhem uma linha, e um toque também. Escolher uma pessoa preenche o nome e o sobrenome e, quando **Buscar** encontraria um, carrega esse aniversário ou aniversário de casamento.
3. Escolha **Mês** e **Dia**.

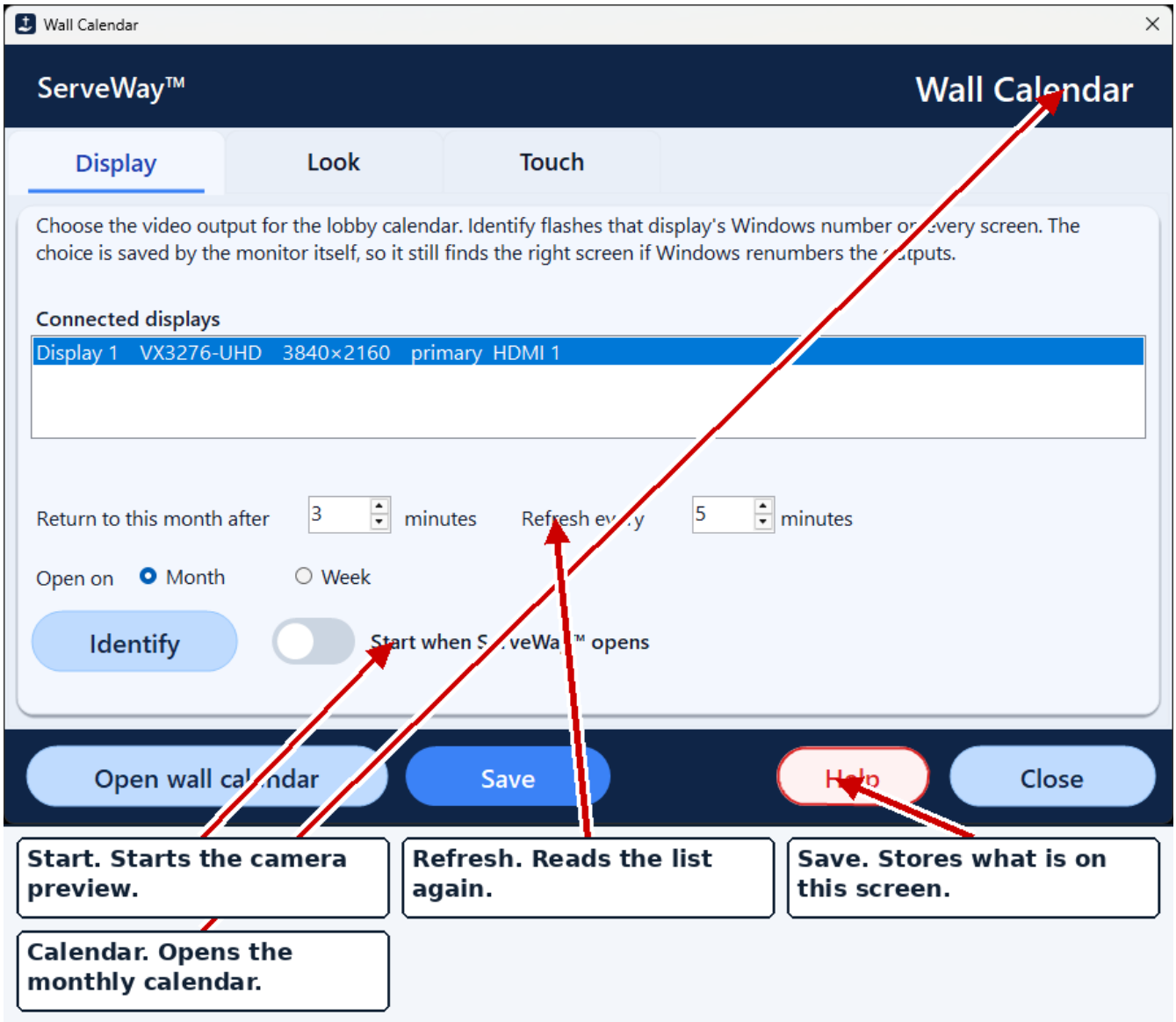
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. **Buscar** procura um aniversário ou aniversário de casamento já salvo para esses nomes.
5. **Colocar no calendário** inclui essa data.
6. **Salvar** guarda e oculta a seção. **Excluir** remove o que você selecionou. **Cancelar** oculta a seção. Nada é guardado.

Essas datas podem ser incluídas na próxima vez que você criar um calendário mensal.

Calendário de parede

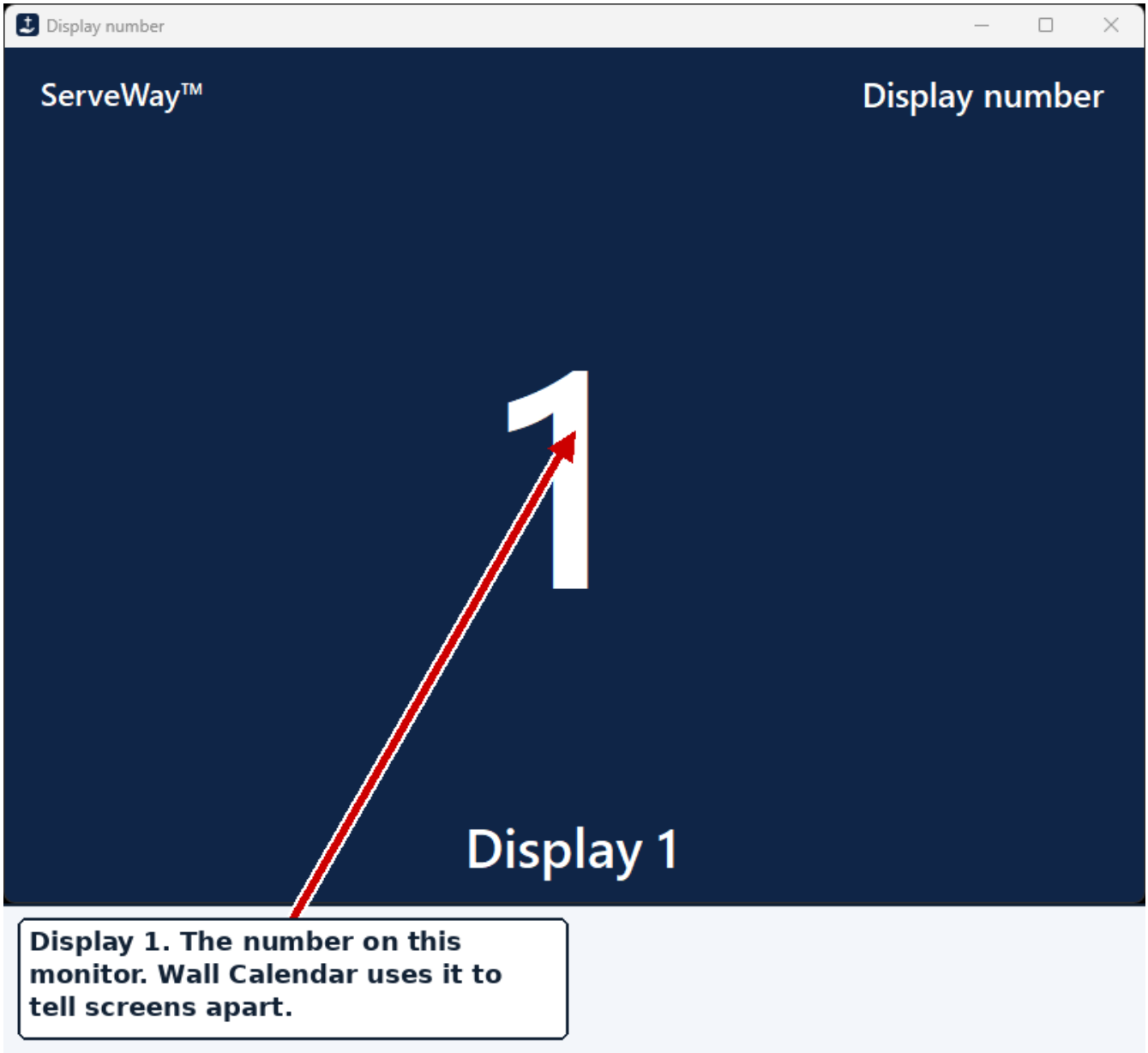
Calendário de parede, nesta tela, abre o calendário do saguão na tela salva em Ajustes. As mesmas opções estão em **Ajustes**, **Calendário de parede**, abaixo de **Recursos**. Você precisa ser administrador para abrir essa janela.



Calendário de parede

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Telas conectadas** lista as telas que estão ligadas. A escolha é salva para essa tela, assim ela ainda encontra a certa se o Windows renumerar as saídas.
- **Identificar** pisca o número de tela do Windows em cada tela.



Número da tela

Tela sensível ao toque

Ligue o USB do toque. Em **Calendário de parede**, pressione **Calibrar tela sensível ao toque...**. A nota ao lado desse botão diz para indicar ao Windows a qual tela pertence a tela sensível ao toque. Os mesmos passos estão no Painel de Controle: **Configurações do Tablet PC**, **Configurar**, **Entrada por toque**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Quando o Windows mostra a pergunta em uma tela, toque nessa tela. Pressione Enter para pular uma tela que não é a sensível ao toque.

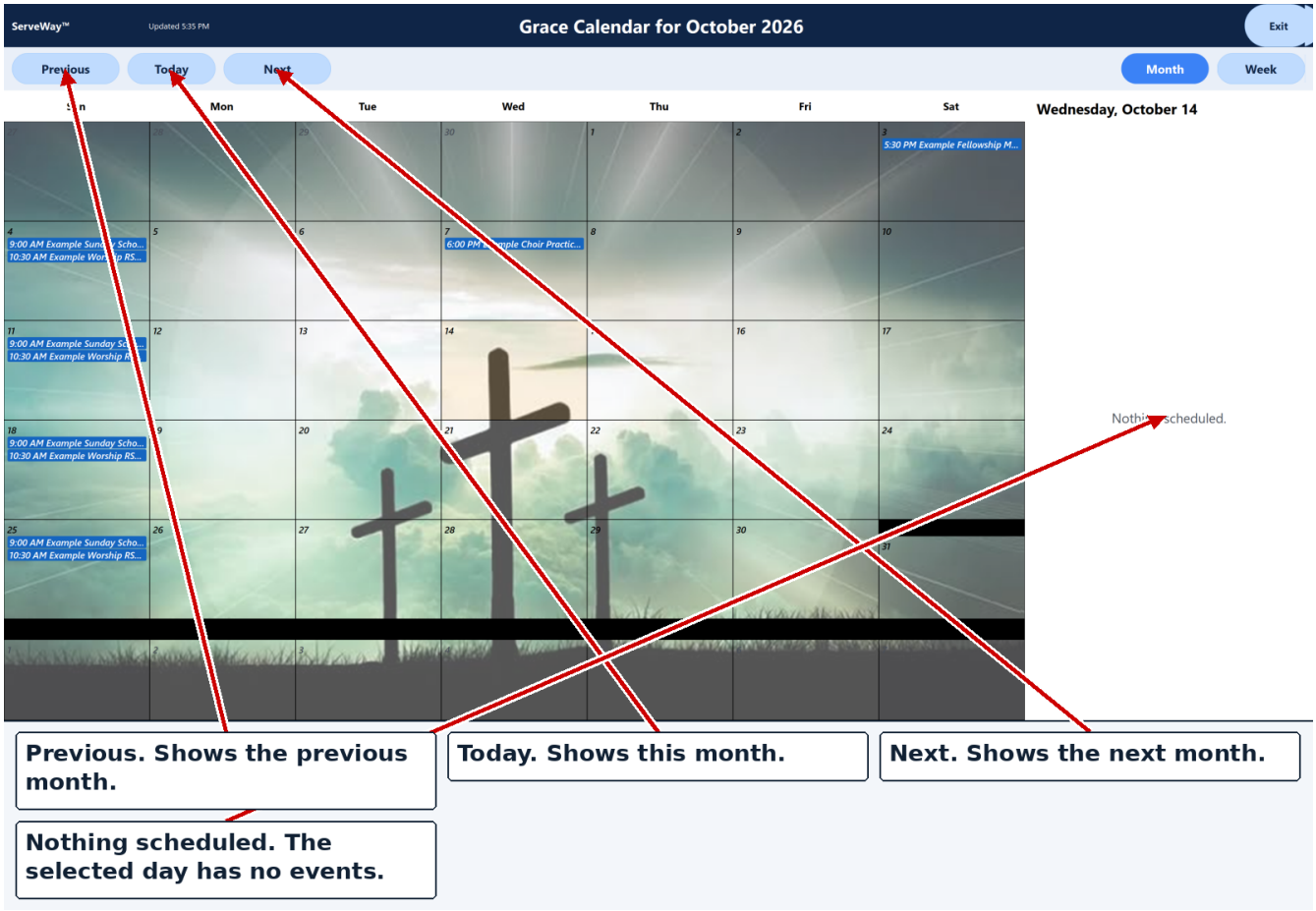
Se este computador não tiver a ferramenta de configuração do toque, o ServeWay™ diz para ligar a tela sensível ao toque USB e tentar de novo.

- **Voltar a este mês depois de** é quantos minutos sem um toque passam antes de o calendário voltar a este mês.
- **Atualizar a cada** é de quanto em quanto tempo os eventos são carregados de novo.
- **Abrir em** é **Mês** ou **Semana**.
- **Iniciar quando o ServeWay™ abrir** abre o calendário do saguão quando o ServeWay™ inicia.
- **Tema** é **Claro**, **Escuro** ou **Igual ao Windows**. **Claro** é o calendário habitual e é a escolha em uma instalação nova. **Escuro** usa palavras claras em um saguão escuro. **Igual ao Windows** segue a cor do aplicativo em Configurações do Windows, em Personalização e depois Cores. Quando o Windows não tem uma escolha, Igual ao Windows fica em **Claro**. Um papel de parede fica atrás dos dias. Cada dia fica sobre uma cobertura clara ou escura que combina com o tema, para a data e os eventos continuarem fáceis de ler. Cada evento é desenhado em uma etiqueta de cor. A etiqueta e as palavras continuam legíveis nos dois temas. **Salvar** aplica o tema a um calendário do saguão que já está aberto.
- **Papel de parede** é uma imagem atrás dos dias. O campo do caminho é somente leitura. **Procurar...** escolhe um arquivo jpg, jpeg, png ou bmp. **Limpar** remove a imagem. **Preencher**, **Esticar** e **Centralizar** escolhem como a imagem fica na grade. **Preencher** cobre a grade e conserva a forma da imagem. **Esticar** ajusta a imagem à grade e pode mudar a forma. **Centralizar** mostra a imagem no próprio tamanho, no meio. Se esse arquivo for movido ou excluído depois, o calendário mostra o fundo simples.
- **Opacidade da camada** é com que força a cor do tema cobre essa imagem. O controle vai de 0% a 100%, e o número ao lado muda conforme você o move. 0% deixa a imagem totalmente visível. 100% cobre os dias com a cor sólida do tema. 70% é a cobertura habitual, para as datas e os eventos continuarem fáceis de ler. O controle pode ser movido quando um papel de parede está escolhido. Movê-lo atualiza um calendário do saguão que já está aberto. **Salvar** conserva a porcentagem junto com o tema. Fechar esta janela sem **Salvar** devolve a cobertura. Se não houver papel de parede, o controle fica esmaecido.
- **Fonte** é o tipo usado para os eventos de cada dia. **Escolher fonte...** abre a janela de fontes do Windows para a família, o tamanho e negrito ou itálico. O número ao lado desse botão muda o tamanho por si só. A amostra mostra Culto de domingo 9:00 nessa fonte. Um tamanho que não foi mudado segue a tela do saguão: 14 pontos em uma tela 1080p e 28 pontos em uma tela 4K. Os números da data, o título do calendário, os nomes dos dias, a lista do dia e a janela do evento crescem na mesma medida. Um evento longo fica dentro do próprio dia e termina com

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

reticências quando a linha não cabe. **Salvar** aplica a fonte a um calendário do saguão que já está aberto.

- **Salvar** conserva estas escolhas. **Abrir calendário de parede** abre a tela do saguão. Quando já está aberta, esse botão diz **Fechar calendário de parede**. **Sair** na tela do saguão, Alt+F4 ou fechar o ServeWay™ devolve esse botão para **Abrir calendário de parede**. **Fechar** sai desta janela.

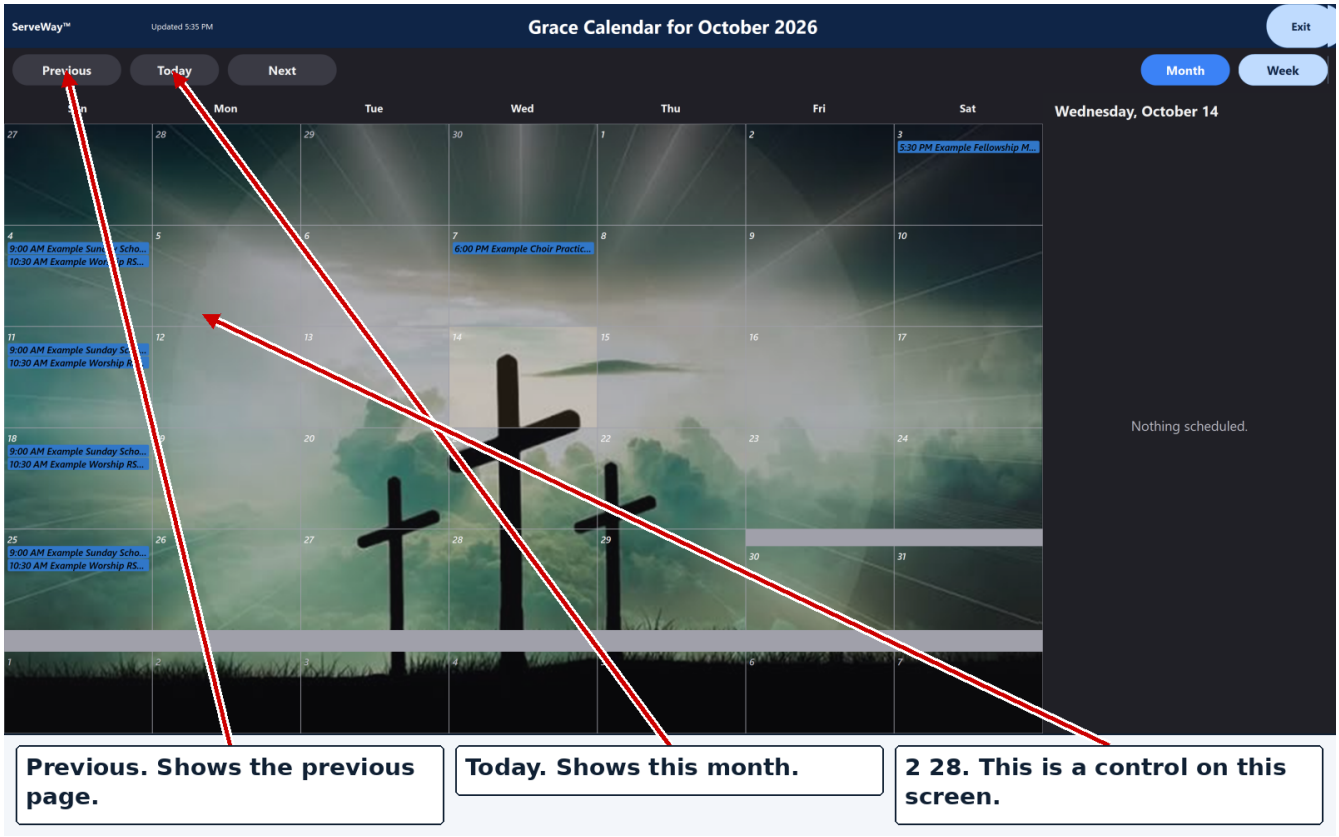


Tela do calendário de parede

A tela do saguão mostra **Anterior**, **Hoje**, **Próximo**, **Mês**, **Semana**, a grade dos dias, a lista do dia e **Sair**. Quando um papel de parede está salvo, ele aparece atrás dos dias. Os dias ficam sobre uma cobertura que combina com **Claro** ou **Escuro**, para a data e os eventos continuarem fáceis de ler. **Opacidade da camada** escolhe a força dessa cobertura. A fonte escolhida em Calendário de parede é o tipo de cada dia. Hoje continua destacado. Os dias de fim de semana e os dias de outro mês usam o próprio tom. **Sair** pergunta **Fechar o calendário de parede? Sim** o fecha.

Escuro usa os mesmos eventos, os mesmos botões e a mesma lista do dia. As palavras são claras.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

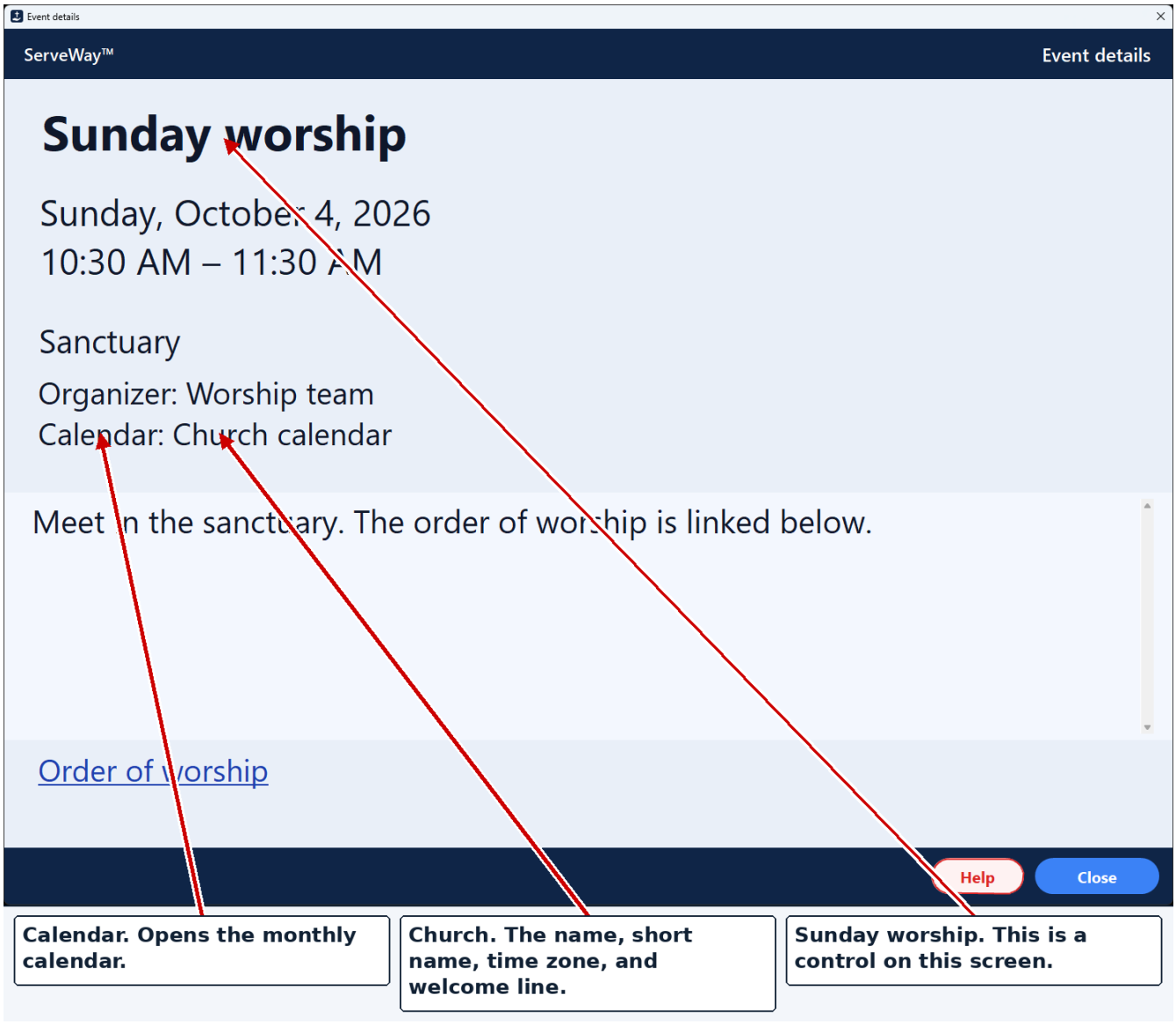


Calendário de parede no modo Escuro

Semana usa os mesmos eventos que **Mês** para essas datas. Cada coluna mostra o nome do dia, a data e os eventos com os horários. **Dom** até **Sáb** ficam acima das colunas. A lista do dia fica à direita do sábado.

Toque na linha de um evento em um dia, ou toque no evento na lista do dia, para abri-lo. A janela usa as mesmas cores Claro ou Escuro do saguão. Ela mostra o título, a data e a hora, o lugar e a descrição em palavras simples. Os links da descrição, e um arquivo anexado ao evento, podem ser pressionados. **Fechar**, a tecla Escape, um toque fora da janela, ou esperar o tempo de **Voltar a este mês depois de** sem um toque, a fecha. Esses detalhes ficam salvos com os eventos já carregados do mês ou da semana, e são carregados de novo em **Atualizar a cada**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



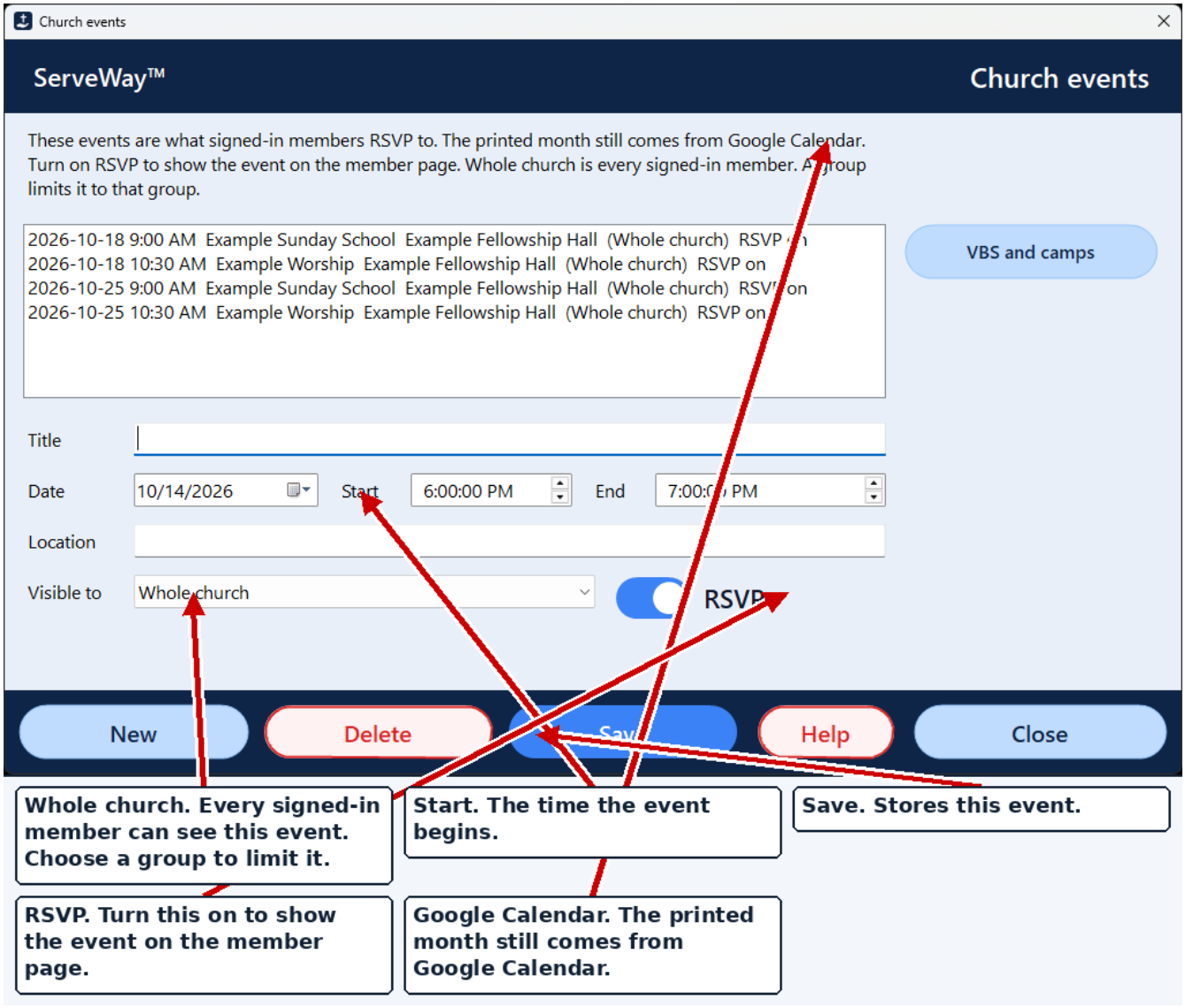
Detalhes do evento

Eventos da igreja, confirmações e serviço

Eventos da igreja lista os eventos do calendário da igreja. **Confirmações do evento** lista quem disse que vai comparecer. **Escala de serviço** lista quem está escalado para servir.

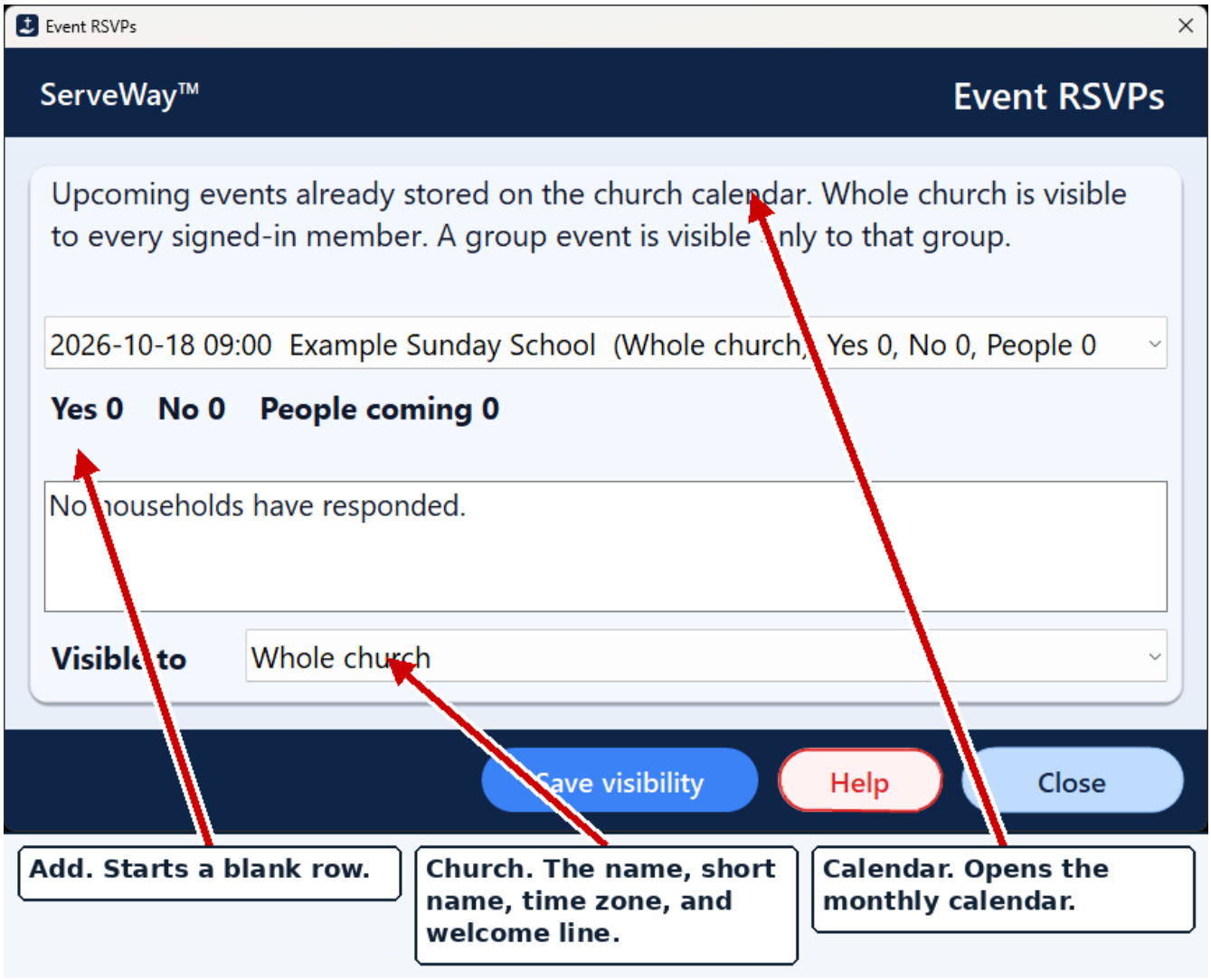
EBF e acampamentos fica em Eventos da igreja, ao lado da lista de eventos. Também fica no Check-in de crianças. Não é um botão do menu principal. Abra para criar uma EBF ou um acampamento, copiar o evento do ano passado, receber inscrições, escalar voluntários e o dia, fazer o check-in das crianças e ler os relatórios. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



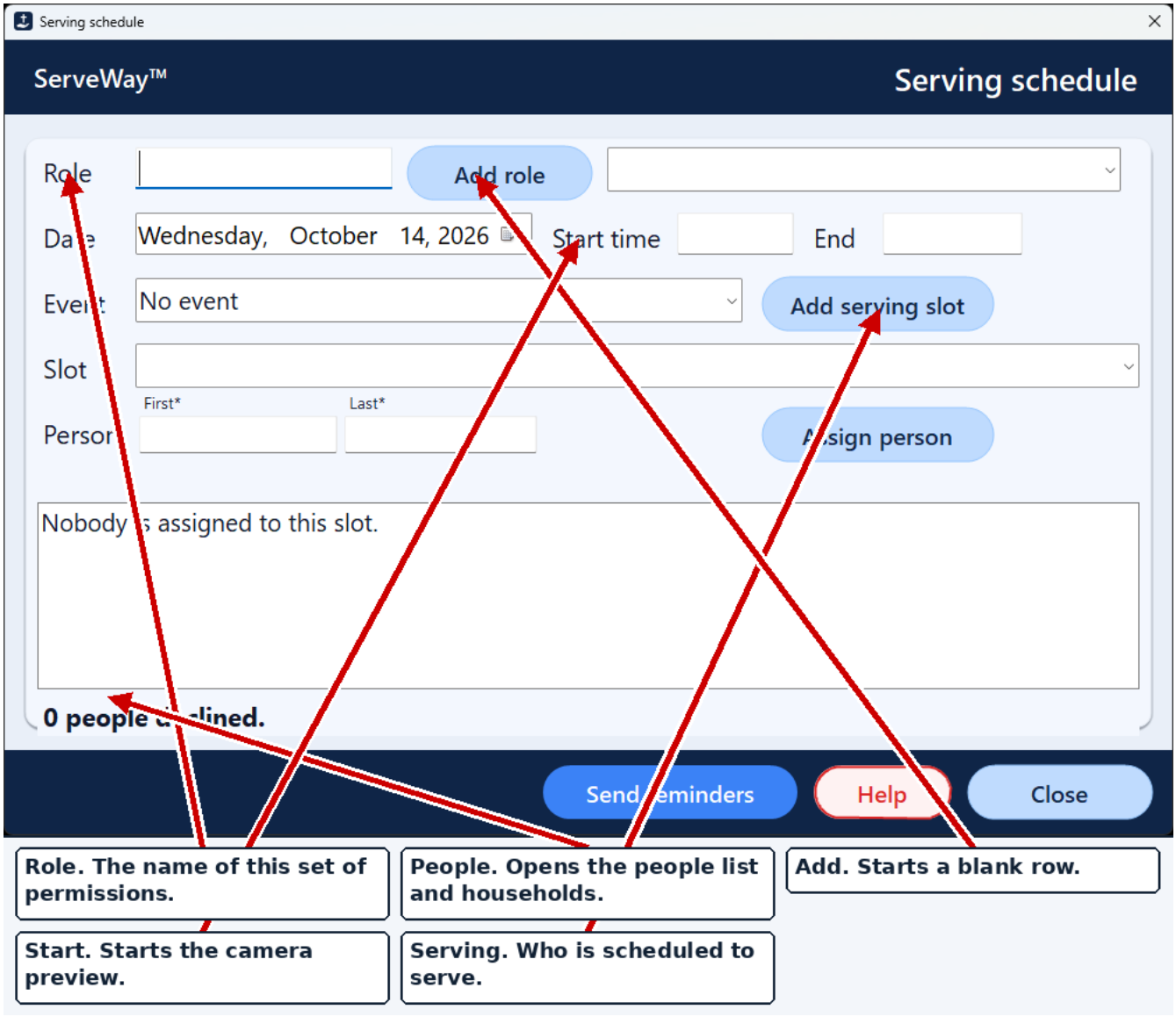
Eventos da igreja

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Confirmações do evento

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

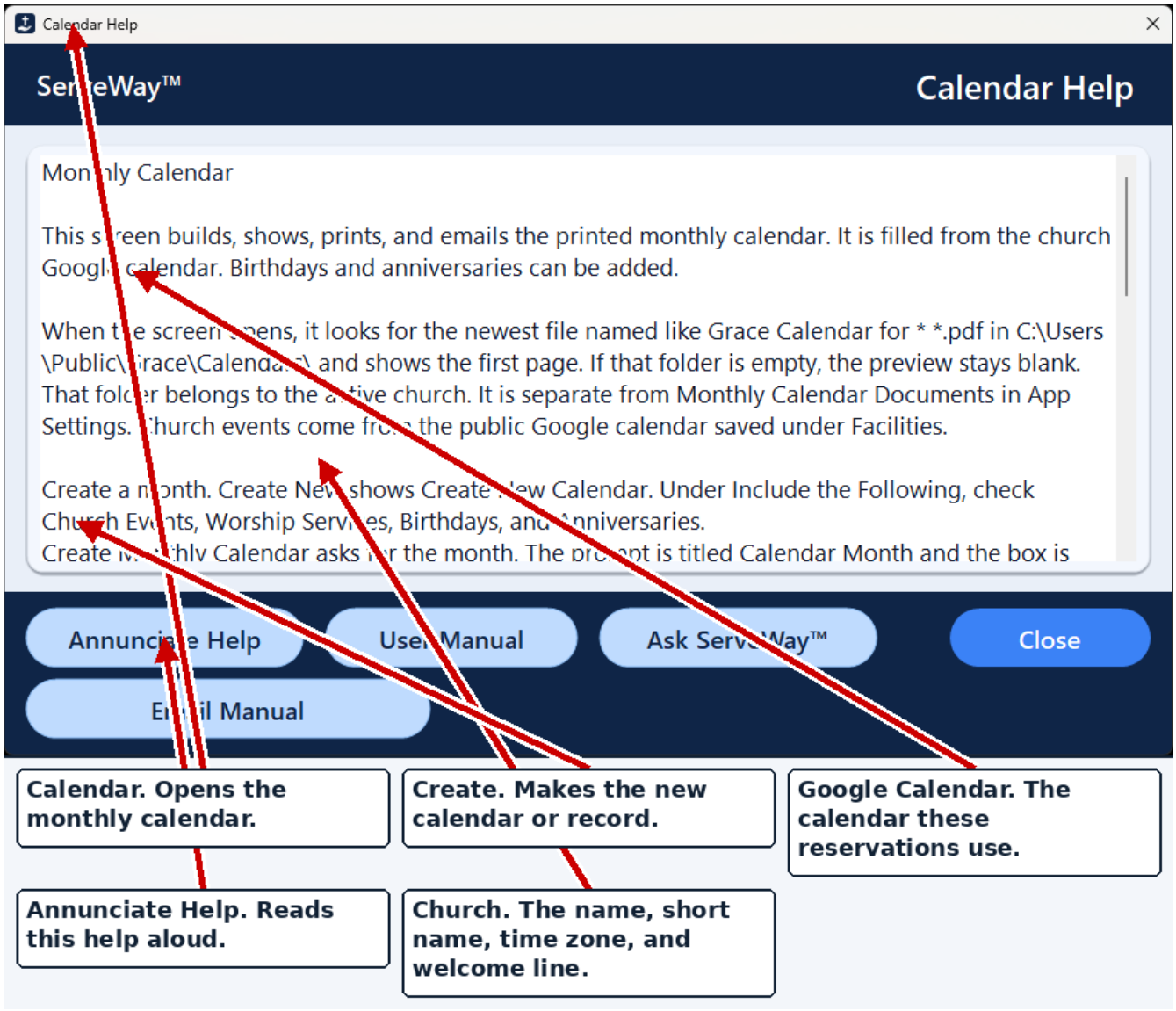


Escala de serviço

Ajuda do calendário

Ajuda em Calendário abre **Ajuda do calendário**. **Anunciar ajuda** lê os passos. **Fechar** sai da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajuda do calendário

Boletim mensal

Escrever o boletim mensal fica na barra de baixo do Calendário.

Escolher modelo começa em branco ou com notícias da igreja. **Escrever** é onde se digita, cola, importa um Word ou importa um PDF.

Marque **Este é o boletim mensal** e escolha o mês. O mês começa no próximo. Só há um boletim por mês. Se já houver um, o ServeWay™ pergunta **Substituir o boletim**.

Pré-visualizar com calendário lê de novo o Google Calendar da igreja, a mesma conexão do calendário de parede. Eventos particulares ficam de fora. Se a conexão não estiver pronta, a página do calendário fica desligada e aparece **Abrir configurações do calendário de parede**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Publicar no blog começa marcado. **Publicar em um endereço** começa desmarcado. Ao marcar, aparece **Endereço da página**. O endereço precisa ser uma página deste site. Os dois podem estar marcados. Se **Publicar em um endereço** estiver marcado e o endereço estiver vazio, a publicação para e uma mensagem aparece. Se nenhum estiver marcado, nada é publicado no site.

Publicar no site publica. **Remover do site** tira do blog e da página.

Enviar teste para mim envia uma cópia para quem está conectado. **Enviar para a lista do boletim** envia para quem marcou **Receber o boletim mensal por e-mail**. Um toque envia no máximo 300. **Imprimir PDF para a copiadora** imprime uma folha carta, o boletim na frente e o calendário no verso. **Salvar PDF** guarda esse arquivo.

Planejar o ano

Planejar o ano fica na barra de baixo do Calendário, entre **Ajuda** e **Escrever o boletim mensal**. Em Gerenciar usuários é preciso **Planejar o ano** ou **Aprovar o plano do ano**.

Planejar o ano

O ano começa no próximo. Programas e eventos aparecem por mês. Cada linha é **Rascunho**, **Proposto**, **Aprovado** ou **Devolvido**.

Copiar programas e eventos do ano passado parte do plano do ano passado. Se não houver plano, usa os eventos da igreja do ano passado. Cada data vai para o mesmo dia da semana. As cópias ficam como **Rascunho**.

Adicionar item do plano abre uma linha em branco. **Editar item do plano** abre a linha selecionada. **Remover item do plano** remove um **Rascunho** ou um **Devolvido** que ainda não está no calendário da igreja.

Enviar para aprovação passa um **Rascunho** ou um **Devolvido** para **Proposto**.

Aprovar item do plano anual precisa de **Aprovar o plano do ano**. A linha aprovada entra no calendário da igreja. Se **Reservar esta sala na agenda de Instalações** estiver ligado, a sala entra na agenda de Instalações. Uma reserva já aprovada nessa sala para a aprovação. Outro pedido no mesmo horário pergunta antes de continuar.

Devolver com uma nota devolve uma linha **Proposto**. A nota fica na linha. O calendário da igreja não muda.

Uma linha aprovada que você edita volta para **Proposto**. O calendário da igreja fica como estava até a linha ser aprovada de novo.

O plano fica no banco de dados da igreja. Quem entrou vê o mesmo plano. A lista se atualiza a cada poucos segundos e diz quem mais está com ela aberta.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Se duas pessoas salvam a mesma linha, o segundo salvamento mostra **Outra pessoa alterou este item**. **Manter a minha versão** guarda o que você digitou. **Manter a versão deles** deixa o que a outra pessoa salvou.

Outra pessoa alterou este item

Comparar com Despesas coloca o custo previsto ao lado das despesas aprovadas do mesmo ano. O nome do ministério é comparado com a conta de despesa.

Imprimir resumo do ano imprime o ano para a reunião de negócios ou os diáconos. **Salvar PDF do resumo do ano** guarda esse arquivo.

Atualizar plano lê o plano agora. **Ajuda** abre a ajuda. **Fechar** sai da janela.

Item do plano

Item do plano

Digite **Título**, **Ministério**, **Data**, **Hora de início**, **Hora de fim** e **Custo previsto**.

Escolha **Instalação** e **Sala**. **Reservar esta sala na agenda de Instalações** fica desligado até você ligar.

Necessidades de equipe lista papéis de voluntário e quantas pessoas. Escolha **Equipe**, ou digite um **Papel de voluntário**, defina **Quantos voluntários** e pressione **Adicionar necessidade de equipe**. **Remover necessidade de equipe** tira a necessidade selecionada. As equipes vêm de Equipes e escalas.

Os **Comentários** ficam na linha, com o autor e a hora. **Adicionar comentário** adiciona um. **Marcar comentário como resolvido** marca o comentário selecionado.

A linha mostra quem a alterou por último e quando.

Salvar item do plano guarda a linha. **Ajuda** abre a ajuda. **Fechar** sai da janela. Nada mais é salvo.

Outra pessoa alterou este item

A minha versão é o que você digitou. **A versão deles** é o que já está salvo. **Manter a minha versão** guarda a sua. **Manter a versão deles** deixa a deles. **Fechar** deixa a linha salva como está. O que você salvou não é guardado.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Notificações

Abra **Notificações** no menu principal. Você precisa da permissão de Notificações.

O botão de ajuda desta tela explica estes mesmos passos. O botão de ajuda de **Grupos de notificação** e de **Gerenciar assinaturas do grupo** explica essas telas. Em cada uma dessas janelas de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador. Estes passos não foram conferidos com o envio de uma mensagem real.

O ServeWay™ pode enviar e-mail, SMS (texto) e voz. A voz pode ser uma gravação ou texto falado. O e-mail usa a **Chave de API** de **Brevo** em Ajustes. O texto e a voz usam o **SID da conta**, o **Token de autenticação** e **De** de **Twilio** em Ajustes. A voz também usa o **SID do fluxo**. Se esses campos estiverem em branco, **Enviar notificações** não consegue entregar. Na igreja incluída, um campo que nunca foi salvo já vem preenchido, e o envio usa esse valor. Outra igreja não o recebe.

O assunto do e-mail usa o nome do ministério de Ajustes. Quando esse nome está em branco, usa o nome da igreja ativa. Os arquivos de voz gravados ficam na pasta `NotificationVoiceMessages` da igreja ativa.

Um PC verifica a caixa

Os avisos automáticos da caixa de formulários funcionam só enquanto um vigilante está ligado. Esse vigilante é um computador da igreja, a menos que você ligue **Enviar notificações a partir do ServeWay™** na seção seguinte.

Em **Ajustes**, abra **Contas** e depois **Notificações** (ao lado de **Brevo** e **Twilio**). **Este computador acompanha a caixa de notificações** fica ligado nesse computador e desligado nos outros. A linha debaixo do interruptor nomeia o computador e quando ele se apresentou pela última vez. Quando ninguém está acompanhando, a linha diz **Nenhum computador está acompanhando a caixa de notificações**.

Quando Notificações está ligada e nenhum computador está acompanhando, o ServeWay™ pergunta se este computador deve acompanhar. **Este computador** assume. **Agora não** deixa. Uma instalação nova não assume a caixa quando outro computador já está acompanhando.

Desligar o interruptor no computador que está acompanhando pede que você confirme. **Desligar** deixa a caixa sem ninguém acompanhando, até que outro computador a assuma. **Continuar acompanhando** deixa este computador ligado.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Um computador que não se apresentou por 45 minutos pode ser substituído. O computador que está acompanhando se apresenta cerca de cada 15 minutos enquanto o ServeWay™ está aberto. Desligar Notificações em **Recursos** para a caixa e não faz essa pergunta.

Abrir alertas de atraso, nessa mesma página de Notificações, escolhe quem é avisado quando um trabalho continua esperando. Os passos estão em Ajustes e usuários.

Enviar notificações a partir do ServeWay™

Esta opção fica em **Ajustes**, **Contas**, **Notificações**, debaixo do interruptor do PC de notificações. Ela aparece só quando o banco da igreja é **Hospedado pelo ServeWay™**, ou quando o banco está em um servidor da igreja com endereço público. Ela não aparece para **Este PC**, nem para um servidor em endereço privado. Essas igrejas mantêm um PC acompanhando a caixa, como a seção acima descreve. O ServeWay™ funciona no Windows 11 Pro.

Para **Hospedado pelo ServeWay™**, o interruptor é **Enviar notificações a partir do ServeWay™**. Ligue-o só depois de salvar a chave de API do Brevo, o SID da conta, o token de autenticação e o número De do Twilio, a senha da caixa de formulários e o PIN de notificação. O **SID do fluxo** é necessário para uma ligação. Sem ele, o e-mail e o texto ainda saem, e a ligação é omitida. O ServeWay™ então acompanha a caixa de formulários. Este PC não acompanha. Uma notificação aprovada é enviada como e-mail, texto e uma ligação que passa o texto da mensagem para o fluxo do Twilio. O ServeWay™ não envia uma gravação de voz para essa ligação. **Enviar notificações** nesta tela ainda envia a partir deste PC. Os lembretes de serviço continuam nesse botão. Eles não são enviados por um temporizador.

Para um servidor da igreja, a linha diz que o ServeWay™ ainda não alcançou este banco, e o botão é **Verificar a partir do ServeWay™**. Pressione-o. Quando o nosso servidor consegue abrir o banco com TLS, o interruptor aparece. Se não consegue, este PC continua acompanhando a caixa. Um endereço privado nunca mostra este botão.

Desligar o interruptor devolve a caixa a um PC de notificações. Na próxima vez em que Notificações estiver ligada e ninguém estiver acompanhando, o ServeWay™ pergunta se este computador deve acompanhar. A linha debaixo do interruptor diz se o ServeWay™ está enviando. Ela não mostra uma chave nem uma senha. O suporte pago cobre as perguntas sobre isto.

Escreva a mensagem

O campo se chama **Mensagem que será enviada**.

- **Gravar mensagem** grava uma mensagem de voz.
- **Carregar mensagem** abre uma mensagem que você já salvou.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Ler mensagem** reproduz a mensagem.
- **Limpar mensagem** deixa a mensagem em branco.

Escrever um rascunho com IA... e **Melhorar o texto selecionado com IA...** ficam abaixo do campo da mensagem quando **Usar ajuda de escrita com IA** está ligado. Um administrador liga isso em **Recursos de IA**.

Escrever um rascunho com IA... pergunta o que a mensagem deve dizer. Digite uma instrução, como um e-mail de boas-vindas caloroso para os visitantes novos, e pressione **Escrever um rascunho com IA...** de novo. **Melhorar o texto selecionado com IA...** muda o texto que você selecionou. Quando nada está selecionado, a mensagem inteira é usada. As opções são **Mais curto**, **Mais amigável**, **Mais claro**, **Corrigir a gramática**, **Mais formal** e **Instrução própria**.

O resultado é uma prévia. **Substituir texto** coloca a prévia no campo. **Inserir abaixo** acrescenta a prévia depois da seleção, ou no fim. **Descartar** deixa a mensagem como está. Nada é enviado. Edite as palavras antes de pressionar **Enviar notificações**.

Etiquetas de mesclagem, como {FirstName} e {VisitDate}, ficam como estão. Uma mensagem de texto deve caber em 160 caracteres. Endereços de e-mail, telefones, nomes de membros e pedidos de oração não são enviados à IA. Se não há uma chave de IA salva, a janela diz isso e **Abrir Serviços de IA** abre essa guia para um administrador.

Ajuda de escrita com IA

Escolha quem recebe

Seleção de grupo é a lista de grupos. **Todos** seleciona todos eles. **Desligar tudo** tira as marcas dos grupos. **Mostrar grupos** abre **Grupos de notificação**.

Grupos de notificação e equipes são independentes. **Mostrar grupos** continua com grupos que não são equipes, como Corrente de oração e Todos os membros. Cada um mantém a própria lista de pessoas. Uma equipe ativa é uma opção a mais nesta lista, como **Equipe:** mais o nome da equipe. As pessoas dessa opção são a lista da equipe. Salvar um grupo não cria uma equipe. Escolher uma equipe não cria um grupo de notificação. As pessoas dessa opção vêm da lista da equipe quando a mensagem é enviada.

Equipes e escalas, na barra inferior, abre Equipes e escalas. Você precisa da permissão de Anúncios. Um login que só tem Notificações não a abre.

Configurar destinatários abre **Gerenciar assinaturas do grupo**. É ali que você associa as pessoas a um grupo. Os passos e uma imagem estão em Gerenciar assinaturas do grupo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Grupos

Mostrar grupos em Notificações abre **Grupos de notificação**. O título da janela é **Grupos de notificação**. **Grupos** em Equipes e escalas abre esta mesma janela de Grupos de notificação. Você precisa da permissão de Notificações.

Grupos de notificação tem **Nome do grupo**, **Descrição**, **Ativo** e **Data de criação**. **Todos os grupos** é a lista. **Mostrar ao ver grupos** começa desligado. Ligue para listar este grupo na Área de membros. **Aberto para novos membros** começa ligado. Desligue e o grupo aparece como fechado. **Vagas** é quantas pessoas o grupo comporta. Deixe **Vagas** em branco se não houver limite. Quando não restam vagas, o grupo fica fechado. **Pedir para entrar** aguarda na **Fila de aprovação**. É preciso a permissão de Notificações. **Aprovar** adiciona a pessoa ao grupo e envia um e-mail. **Rejeitar** recusa o pedido e envia um e-mail. O líder do grupo pode aprovar ou recusar o mesmo pedido no site da igreja.

Ruas da visita abre **Visita ao bairro**. É preciso a permissão de Notificações. A mesma janela abre em **Visita ao bairro** na Escola dominical. Uma rua pode ser dada a este grupo. O líder do grupo divide essas ruas entre equipes. A página do telefone é `[serveway_canvass]`. Os passos estão em Visita ao bairro.

1. Escreva um nome e uma descrição.
2. **Salvar grupo** guarda o grupo.
3. **Excluir grupo** remove o grupo selecionado. Se houver pessoas inscritas, o ServeWay™ também diz que vai remover essas inscrições.
4. **Limpar formulário** deixa esta tela em branco.
5. **Fechar** volta para Notificações.
6. **Gerenciar associações** abre **Gerenciar assinaturas do grupo** para o grupo selecionado em **Todos os grupos**. Quando há grupos e nenhum está selecionado, o ServeWay™ seleciona o primeiro grupo e abre a janela. Quando **Todos os grupos** está vazio, o ServeWay™ diz que não há grupos de notificação e permanece nesta tela.

Lista de oração do grupo

Lista de oração abre os pedidos do grupo selecionado em **Todos os grupos**. Salve o grupo primeiro. Um pedido fica fora da lista até um líder pressionar **Aprovar**. **Recusar** deixa o pedido fora. **Aguardando este grupo** é essa lista. **Enviar para a lista da igreja** mantém o pedido aqui e coloca uma cópia na **Fila de aprovação** da igreja. A equipe ainda decide os slides. **Somente professores e líderes podem ver isto** deixa o pedido fora da folha, da página de membros, do site e dos slides. **Deixar os pedidos particulares fora desta folha** começa ligado. **Imprimir a folha** abre a caixa de impressão do Windows. Se as linhas escolhidas não couberem em uma página, desligue algumas antes de imprimir.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Lista de oração do grupo

Equipe vinculada é **Nenhum** ou uma equipe. **Nenhum** é a escolha habitual. Corrente de oração continua um grupo com a própria lista de membros. Escolha uma equipe e este grupo usa a lista dessa equipe. Há uma só lista. A lista própria do grupo fica salva e não é editada. **Gerenciar associações** mostra essa lista e não deixa alterá-la. Mude a lista da equipe para mudar quem este grupo alcança. Mudar este grupo não muda a equipe. A janela pede confirmação antes de vincular uma equipe. Uma equipe que não está vinculada fica separada de todos os grupos.

Escolha **Nenhum** para o grupo voltar a ser independente. A janela pergunta primeiro. **Manter os membros atuais como a lista própria deste grupo** está marcado. Deixe marcado para salvar as pessoas da equipe agora como a lista deste grupo. Desmarque para usar a lista que o grupo tinha antes do vínculo. Pessoas que estão só na equipe não continuam no grupo. Depois, o grupo e a equipe ficam separados.

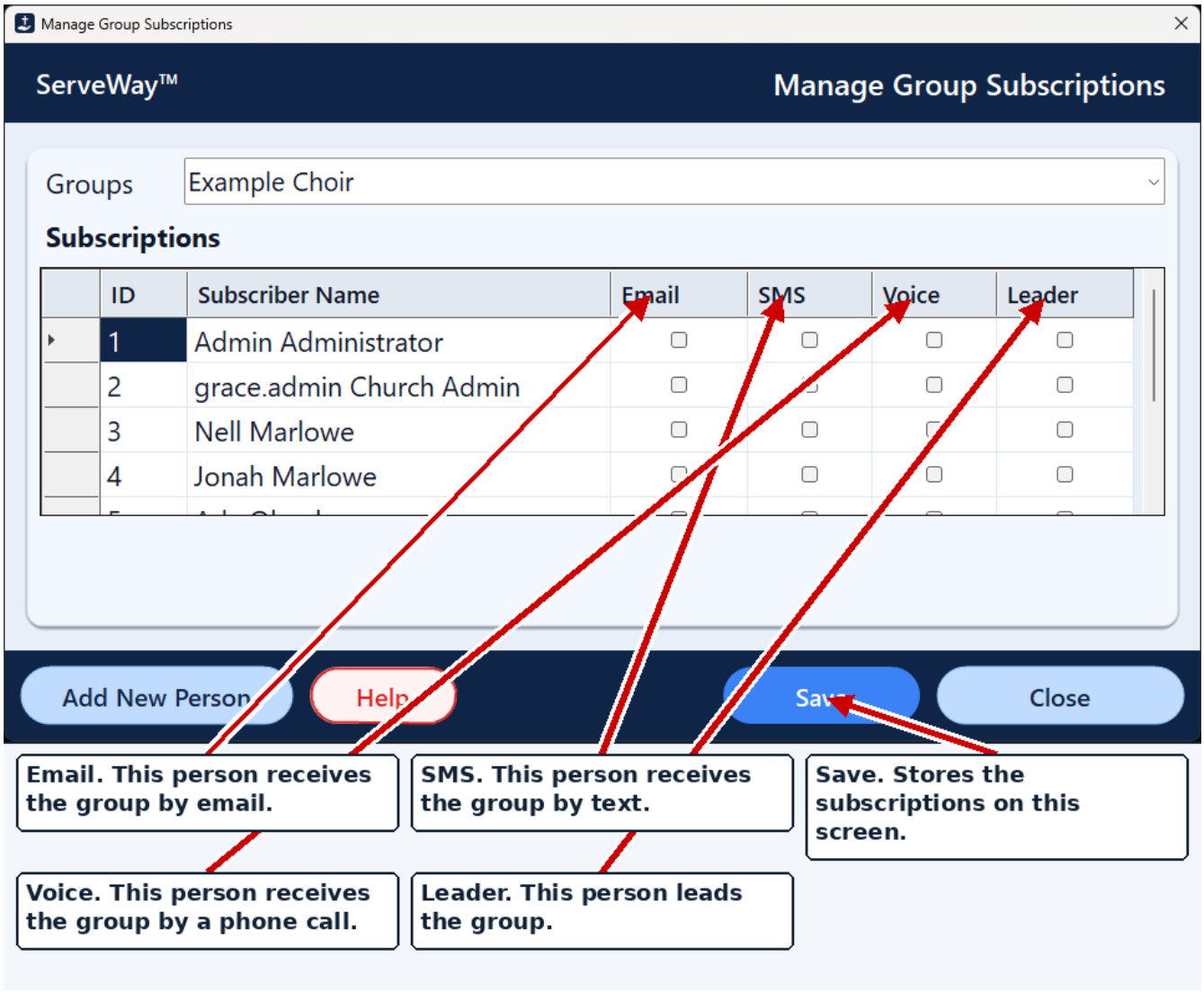
Criar equipe deste grupo cria uma equipe nova com o nome deste grupo e copia as pessoas para a lista da equipe. Você precisa da permissão de Anúncios. A janela pede confirmação primeiro. **Manter o grupo original** está marcado. **Vincular este grupo à equipe nova** está marcado. Deixe o vínculo marcado e este grupo usa essa lista. Desmarque o vínculo e o grupo mantém a própria lista. A equipe não muda quando o grupo muda. Desmarque **Manter o grupo original** para remover o grupo depois que a equipe for criada. Uma equipe que já tem este nome permanece como está.

O botão de ajuda em Grupos de notificação explica esta tela. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Gerenciar assinaturas do grupo

Configurar destinatários em Notificações abre esta janela. O título da janela é **Gerenciar assinaturas do grupo**. **Gerenciar associações** em Grupos de notificação abre a mesma janela e seleciona esse grupo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Gerenciar assinaturas do grupo

1. No menu principal, pressione **Notificações**. Você precisa da permissão de Notificações.
2. Pressione **Configurar destinatários**. A janela abre na frente de Notificações.
3. **Grupos** é a lista de grupos de notificação. Quando há grupos, o primeiro grupo fica selecionado ao abrir a janela. A lista permanece vazia até que um grupo seja salvo em **Grupos de notificação**.
4. **Assinaturas** lista as pessoas já salvas em **Pessoas**. Cada linha mostra **Nome do assinante**, mais **E-mail**, **SMS** e **Voz** para o grupo selecionado em **Grupos**. A grade também tem uma coluna **ID**. A lista pode estar vazia. Uma lista vazia continua sendo esta tela.
5. Marque **E-mail**, **SMS** ou **Voz** para cada pessoa que deve receber esse tipo de mensagem deste grupo. Desmarque para deixar esse método. Uma pessoa pode estar em mais de um grupo. Escolha outro nome em **Grupos** para editar as marcas desse grupo. As marcas são recarregadas quando o grupo muda.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

6. **Adicionar pessoa** está nesta janela, ao lado de **Grupos**. As pessoas aparecem em **Assinaturas** depois de serem salvas em **Pessoas**.
7. **Salvar** grava as marcas do grupo selecionado. Em seguida o ServeWay™ diz que as assinaturas foram atualizadas para esse grupo. Quando nenhum grupo está selecionado, o ServeWay™ pede que você selecione um grupo e deixa a lista gravada como estava. Quando o salvamento falha, o ServeWay™ diz que ocorreu um erro ao salvar as assinaturas desse grupo.
8. **Fechar** volta à tela que abriu esta janela. É Notificações quando você usou **Configurar destinatários**, e Grupos de notificação quando você usou **Gerenciar associações**. Quando uma marca foi mudada e não foi salva, Fechar pergunta se deve salvar. **Sim** salva e depois fecha quando o salvamento funciona. **Não** fecha e deixa a lista gravada como estava. **Cancelar** deixa esta janela aberta.
9. O botão de ajuda desta janela explica estes passos. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

As marcas são gravadas quando você pressiona **Salvar**, ou quando você responde **Sim** nessa pergunta de Fechar.

Escolha como é enviada

Tipo de mensagem tem **Todos**, **Voz**, **E-mail**, **SMS** e **Alerta do site**. **Todos** liga **Alerta do site**. **Desligar tudo** tira essas escolhas. **Alerta do site** começa desligado, então um e-mail, uma mensagem de texto ou uma ligação não envia também um alerta do site. Os passos estão em Alertas da igreja (avisos do site).

Enviar

Enviar notificações envia a mensagem aos grupos e métodos que você marcou. **Fechar** volta ao menu principal sem enviar.

Envie um teste para um grupo pequeno antes de usar **Todos**.

Resultados de e-mail

Resultados de e-mail na barra de baixo abre **Resultados de e-mail**. Não é um botão do menu principal.

A janela lista cada envio da igreja nas datas que você escolhe. **De** e **Até** definem essas datas. **Tipo de envio** é **Todos**, **Boletim**, **Boletim e calendário**, **Série de boas-vindas**, **Enquete** ou **Outro**. O e-mail de Notificações é **Outro**. **Atualizar** carrega essa lista.

Cada linha mostra **Enviados**, **Entregues**, **Devolvidos**, **Aberturas (aproximadas)**, **Aberturas únicas** e **Cliques**. A entrega e a devolução aparecem quando o Brevo as informa.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

As aberturas são aproximadas. A Proteção de Privacidade do Apple Mail pode contar uma abertura quando a caixa carrega a mensagem. Os cliques são o sinal confiável.

Selecione uma linha. **Links principais** lista os links que as pessoas abriram, com a quantidade de cada um.

Pessoa recebe um nome ou um e-mail. **Ver histórico** lista as aberturas e os cliques dessa pessoa. Cada linha mostra se abriu, a primeira abertura, a quantidade de aberturas, o link, e o primeiro e o último clique nesse link.

Exportar CSV salva as linhas filtradas. O arquivo é uma planilha que você pode abrir no Excel no Windows 11 Pro.

Ajuda explica a mesma nota de aberturas e cliques. **Fechar** volta a Notificações.

Uma pessoa que pediu para sair do e-mail da igreja não recebe outra mensagem de campanha. O e-mail de senha e de entrada não aparece aqui.

Acompanhar aberturas e cliques do e-mail fica em Ajustes, Contas, Brevo. Ele fica ligado, a menos que você o desligue. Quando está desligado, as mensagens novas não medem aberturas nem cliques. A lista de envios ainda pode mostrar para quem uma mensagem foi enviada.

Reenvio programado

Ao pressionar **Enviar boletim**, ou ao enviar um e-mail com **Enviar notificações**, o ServeWay™ pergunta sobre um reenvio. As mesmas opções servem para um anúncio ou outro e-mail de campanha enviado em Notificações. A série de boas-vindas não entra. Ela já tem os próprios passos. Uma enquete por e-mail usa **Enviar lembrete** para quem não respondeu. Ela não usa este reenvio.

Reenviar para quem não clicou começa marcado. Mude este envio para **Reenviar para quem não abriu** para quem não tem uma abertura registrada. Deixe as duas desmarcadas para enviar uma vez. As duas caixas não ficam marcadas ao mesmo tempo.

As aberturas são aproximadas. A Proteção de Privacidade do Apple Mail pode contar uma abertura quando a caixa carrega a mensagem. Os cliques são o sinal confiável.

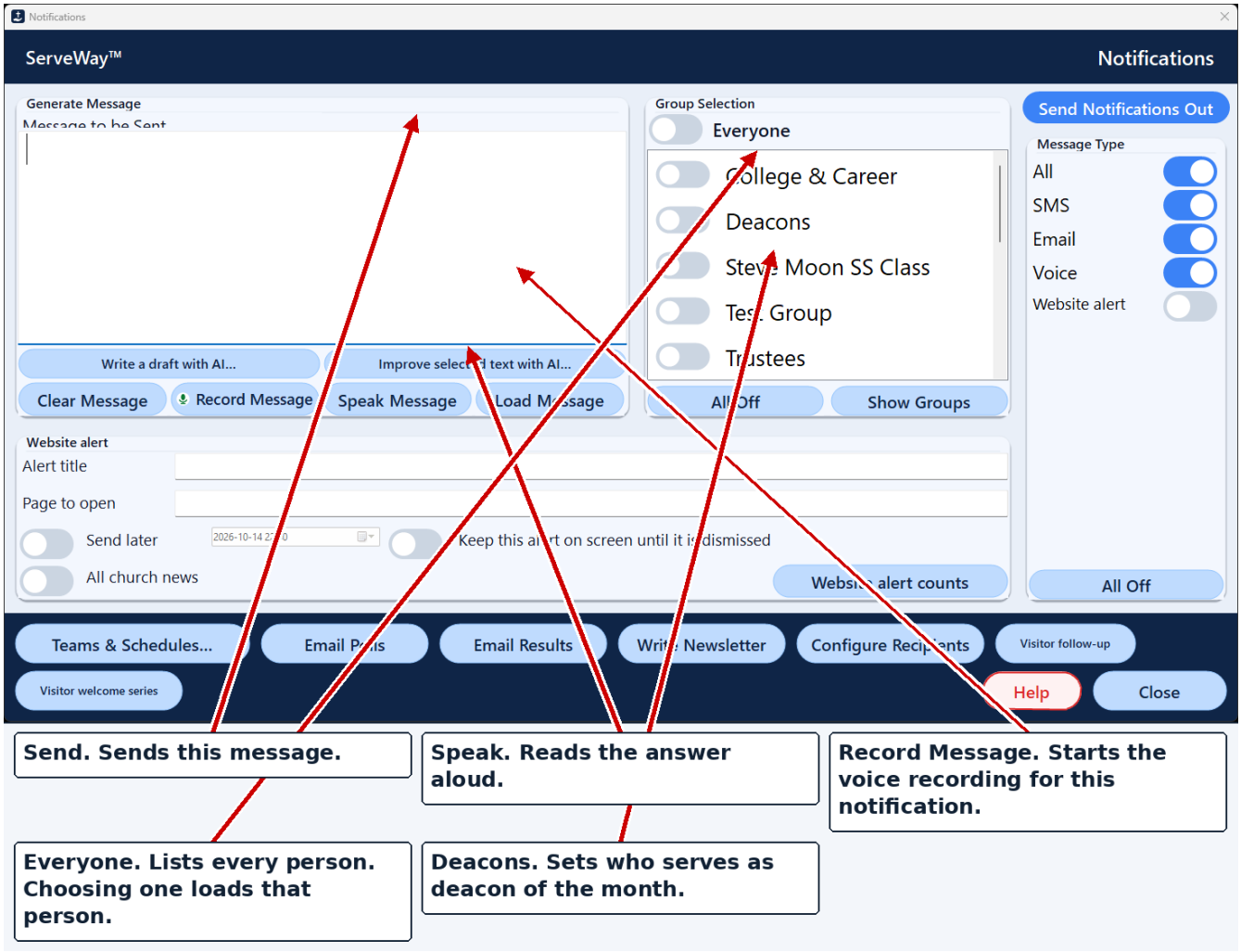
Espera (dias) espera 3 dias, a menos que você mude. O intervalo permitido é de 1 a 14 dias. **Novo assunto** é opcional. Deixe em branco para usar o mesmo assunto.

O ServeWay™ envia o reenvio somente enquanto este aplicativo está aberto no PC da igreja. Um servidor hospedado não o envia. Se o aplicativo estiver fechado na hora programada, o reenvio espera e sai no minuto seguinte à abertura do aplicativo. Um reenvio por envio. Ficam de fora quem cancelou, devolveu ou pediu para ser removido desde o primeiro envio.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

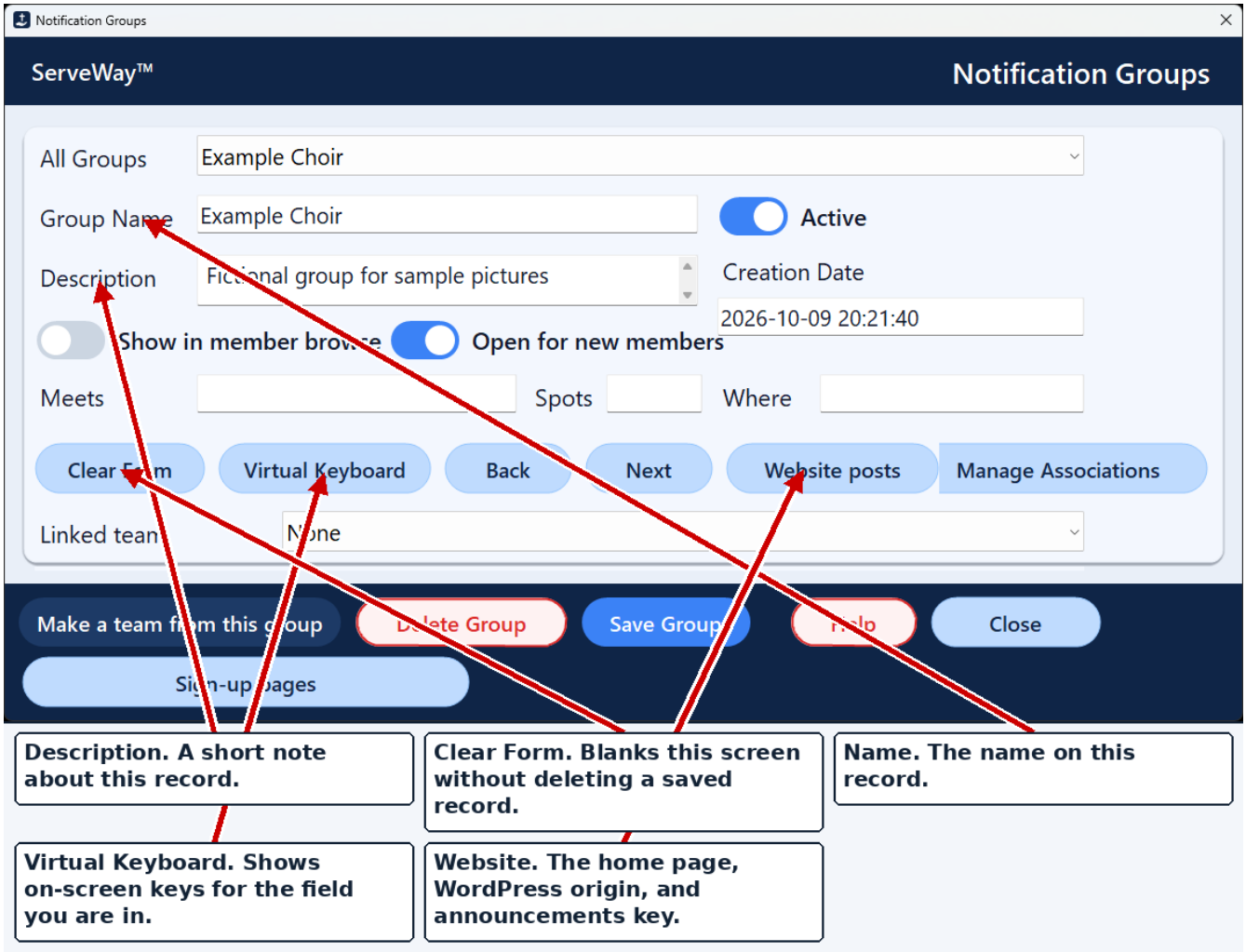
Resultados de e-mail mostra o reenvio em espera nesse envio. **Cancelar reenvio programado** o interrompe. Quando o reenvio já saiu, a linha se chama **Reenvio** e fica ligada ao envio original. Essa linha tem as próprias aberturas e cliques. **Aberturas combinadas** e **Cliques combinados** somam o envio original e o reenvio. O ServeWay™ funciona no Windows 11 Pro.

Resultados de e-mail



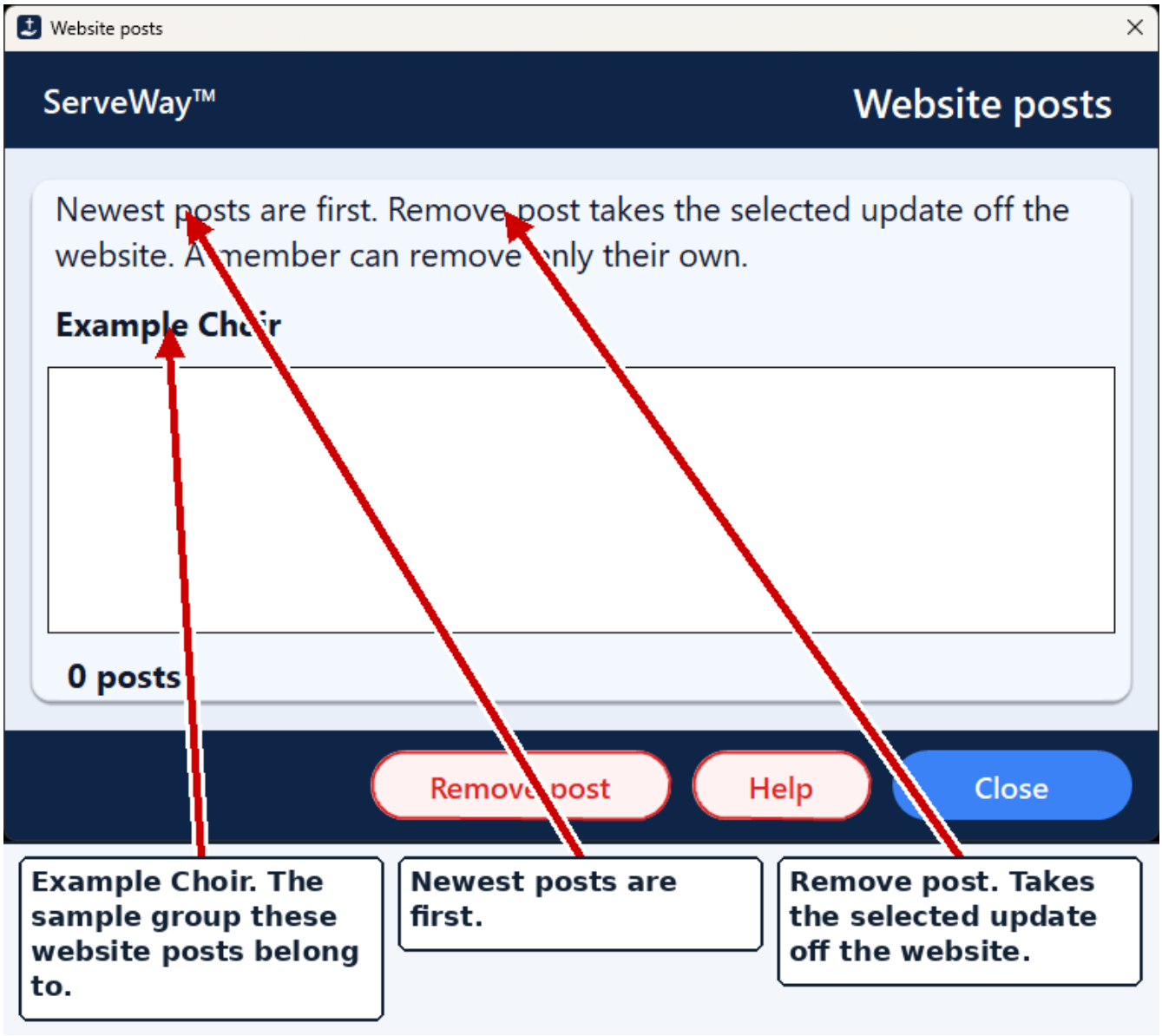
Notificações

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Grupos de notificação

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Publicações do site

Enquetes por e-mail

Enquetes por e-mail na barra inferior de Notificações abre esta janela. O título da janela é **Enquetes por e-mail**. Você precisa da permissão de Notificações. O ServeWay™ funciona no Windows 11 Pro.

Enquetes por e-mail

1. No menu principal, pressione **Notificações**.
2. Pressione **Enquetes por e-mail**.
3. A lista mostra cada enquete. A lista pode estar vazia. Uma lista vazia continua sendo esta tela. **Líderes de grupo podem enviar enquetes ao próprio grupo** fica sob a explicação e começa desligado.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. **Nova enquete** abre uma janela intitulada **Enquete**.
5. **Abrir** volta a uma enquete que ainda não foi enviada, e a uma enquete enviada que ninguém respondeu. Depois do primeiro voto, o ServeWay™ diz **As opções estão bloqueadas porque alguém votou. Pressione Resultados.** Quando a enquete está encerrada, o ServeWay™ diz **Esta enquete já foi enviada. Pressione Resultados para ver as respostas.**
6. **Resultados** abre **Resultados da enquete** para a enquete selecionada. Quando nenhuma enquete está selecionada, o ServeWay™ diz **Escolha uma enquete.**
7. **Fechar** fica embaixo à direita e volta a Notificações. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.
8. **Ajuda** explica esta tela. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar** e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Enquete

Nova enquete abre **Enquete**.

Enquete

1. **Pergunta** é a pergunta do e-mail. Digite uma pergunta antes de salvar ou enviar.
2. **Respostas** é **Sim / Não** ou **Múltipla escolha**. **As pessoas podem escolher mais de uma resposta** é um interruptor grande. Deixe desligado e uma pessoa escolhe uma resposta. Ligue e uma pessoa pode tocar em mais de uma resposta.
3. **Incluir Talvez** adiciona **Talvez** depois de **Sim** e **Não**. Use com **Sim / Não**.
4. Para **Múltipla escolha**, digite uma resposta em **Opção** e pressione **Adicionar opção**. Pressione **Remover opção** para tirar a resposta selecionada. Adicione pelo menos duas respostas. Cada resposta é diferente. O ServeWay™ diz **Adicione pelo menos duas opções. Cada opção é diferente.** quando a lista é curta ou duas respostas coincidem.
5. **Definir data de início** espera até esse dia antes de aceitar respostas. Deixe desligado e a enquete abre quando você envia.
6. **Definir data de fim** interrompe respostas novas no fim daquele dia. Deixe desligado e a enquete continua aberta até você encerrá-la. Você pode encerrá-la antes em **Resultados da enquete**. Depois do primeiro voto, as opções ficam como estão.
7. **Enviar para** é **Todos os membros**, **Grupo de notificação**, **Equipe**, **Pessoas escolhidas** ou **Assinantes do boletim**.
8. Para um grupo de notificação ou uma equipe, escolha o nome ao lado de **Enviar para**.
9. **Pessoas escolhidas** lista quem já aceitou o e-mail quando **Enviar esta enquete por e-mail** é a única forma de compartilhá-la. Marque quem deve receber esta enquete. **Todos os membros** usa a lista de membros.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

10. **Assinantes do boletim** são as pessoas que têm **E-mail** marcado em um grupo de notificação. É a mesma lista que um boletim alcança. **Enviar enquete** escreve a essas pessoas, uma de cada vez, e só quando aceitaram o e-mail. Uma enquete ainda não é uma seção que se adiciona dentro de um modelo de boletim. Um boletim ainda pode incluir o HTML da enquete para uma pessoa quando esse modelo o chama. Não há um envio que junte um boletim e um calendário.
11. **Enviar esta enquete por e-mail** começa ligado. Manda um link por resposta a quem aceitou o e-mail. **Avisar no aplicativo** abre **Sua enquete** para cada pessoa que foi convidada, enquanto este aplicativo está aberto. **Mostrar no site de membros** lista a enquete atrás do acesso da Área de membros. Ligue pelo menos um. O ServeWay™ diz **Escolha o e-mail, o aplicativo ou o site de membros.** quando os três estão desligados.
12. **Enviar um lembrete um dia antes de esta enquete encerrar** manda e-mail a quem não respondeu. O ServeWay™ envia esse lembrete só enquanto este aplicativo está aberto no PC da igreja. O ServeWay™ funciona no Windows 11 Pro. Se o aplicativo estiver fechado nesse dia, o lembrete espera até o aplicativo abrir de novo, enquanto a enquete continuar aberta.
13. A enquete diz **Staff will see who voted for what. This poll is not anonymous.** Essa frase fica em inglês no e-mail e no site da igreja. No aplicativo diz **A equipe verá quem votou em quê. Esta enquete não é anônima.**
14. **Salvar enquete** guarda a pergunta e a deixa sem enviar. O ServeWay™ diz **A enquete foi salva.** Uma enquete salva é um rascunho.
15. **Enviar enquete** abre a enquete. Quando **Enviar esta enquete por e-mail** está ligado, o ServeWay™ pergunta **Enviar esta enquete para** essa quantidade de **pessoas que aceitaram o e-mail?** Quem não aceitou o e-mail fica de fora do e-mail. Quem aceitou o e-mail e não tem endereço fica de fora do e-mail. Quando só o aplicativo ou o site de membros está ligado, o ServeWay™ pergunta **Abrir esta enquete para** essa quantidade de **pessoas?** Responda **Sim** para abrir. Responda **Não** para deixar sem enviar.
16. Cada pessoa recebe um e-mail separado quando **Enviar esta enquete por e-mail** está ligado. O e-mail tem um botão para cada resposta. O botão é um link daquela pessoa. Um e-mail vai para uma pessoa. Um envio mantém o mesmo limite do outro e-mail do ServeWay™: nenhuma chamada leva mais de 300 endereços.
17. A pessoa clica em um botão. Uma página abre. A página diz **Thanks, you answered** e depois a resposta, como em **Thanks, you answered Yes.** Essa frase fica em inglês. A pessoa pode clicar em outra resposta até a data de encerramento. A resposta posterior substitui a anterior. Uma pessoa guarda uma resposta. Quando várias respostas são permitidas, o conjunto posterior substitui o anterior. Depois que a enquete encerra, a página diz **This poll is closed.** Um link alterado diz **That link is not valid.**
18. Alguns programas de e-mail abrem um link antes da pessoa. Essa abertura pode registrar uma resposta. A pessoa ainda pode escolher outra resposta até a enquete encerrar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

19. Votar dentro do e-mail, sem abrir uma página, é uma versão posterior. Isso precisa de AMP for Email. Gmail e Outlook exigem que a igreja se registre como remetente para AMP for Email, e o Outlook na área de trabalho não aceita isso.
20. Antes do primeiro envio, defina o endereço de anúncios e salve a chave de anúncios em **Editar igreja**. Sem o endereço, o ServeWay™ diz **Defina o endereço de anúncios em Editar igreja antes de enviar uma enquete.** Sem a chave, o ServeWay™ diz **Salve a chave de anúncios em Editar igreja antes de enviar uma enquete. O site usa essa chave para conferir cada voto.** Quando o site da igreja não guarda a enquete, o ServeWay™ diz **O site não guardou esta enquete. Nenhum e-mail foi enviado.**
21. Depois de um envio por e-mail, o ServeWay™ diz **A enquete foi enviada por e-mail para** a quantidade de pessoas, e quantas **não puderam ser enviadas.** Quando a enquete abre sem e-mail, o ServeWay™ diz **A enquete está aberta para** essa quantidade de **pessoas.** Quando a enquete abriu, a janela fecha.
22. **Fechar** fica embaixo à direita e volta a Enquetes por e-mail. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.
23. **Ajuda** explica esta tela.

Um líder de grupo pode publicar uma atualização na página privada do grupo. Essa atualização é texto, uma foto ou um PDF. A página privada do grupo não envia e-mail nem uma enquete.

Líderes de grupo podem enviar enquetes ao próprio grupo começa desligado. A equipe que tem a permissão de Notificações envia enquetes enquanto está desligado. Ligue o interruptor nesta janela **Enquetes por e-mail**. Então uma pessoa marcada como líder em um grupo de notificação, e cujo papel tem **Enquetes do grupo** em **Gerenciar funções** ou **Gerenciar usuários**, usa esta mesma janela **Enquetes por e-mail**. **Enviar para** lista só os grupos que lidera. O e-mail vai só aos membros que aceitaram o e-mail, e é enviado pelo e-mail da igreja. Não há uma segunda tela de enquetes. A equipe com Notificações continua com a lista completa de **Enviar para**: **Todos os membros**, **Grupo de notificação**, **Equipe**, **Pessoas escolhidas** e **Assinantes do boletim**.

Um líder de grupo que não tem Notificações pressiona **Notificações** no menu principal. Isso abre esta mesma janela **Enquetes por e-mail**. Não abre o compositor de mensagens.

Enquetes em **Gerenciar funções** ou **Gerenciar usuários** abre esta mesma janela **Enquetes por e-mail** para uma pessoa que não tem a permissão de Notificações. Não há um botão novo no menu principal. O botão **Notificações** do menu principal continua sendo a entrada.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Resultados da enquete

Resultados abre uma janela intitulada **Resultados da enquete**. A equipe vê os nomes. Um líder de grupo vê os nomes de uma enquete enviada a um grupo que lidera. A página que uma pessoa abre depois de clicar mostra só a própria resposta.

Resultados da enquete

1. **Contagens** mostra quantas pessoas escolheram cada resposta, e a porcentagem de quem respondeu. Enquanto a enquete está aberta, a linha diz **Estas contagens estão ao vivo enquanto a enquete está aberta.**
2. **Quem respondeu** lista o nome e a resposta. Uma pessoa que escolheu mais de uma resposta aparece uma vez, com cada resposta.
3. **Não responderam** lista quem foi convidado e ainda não respondeu.
4. A linha sob essas listas diz **Estes votos foram lidos do site da igreja.** Quando o site não pôde ser alcançado, diz **O site não pôde ser alcançado. Estes são os votos já salvos neste computador.**
5. **Exportar CSV** pergunta onde salvar o arquivo. O nome sugerido é poll-results.csv. O arquivo tem Name, Email, Answer e Answered. Quem não respondeu está no arquivo com a resposta em branco. Quando o salvamento falha, o ServeWay™ diz **As respostas não puderam ser salvas.**
6. **Imprimir** imprime as contagens, quem votou e quem não votou.
7. **Salvar PDF** pergunta onde salvar a mesma página. O nome sugerido é poll-results.pdf.
8. **Enviar lembrete** envia e-mail a quem não respondeu e ainda aceita o e-mail. O ServeWay™ pergunta **Enviar um lembrete para** essa quantidade de **pessoas que não responderam?** O assunto começa com **Reminder**. Cada lembrete é uma pessoa, e o limite de 300 endereços continua. Quando todos responderam, o ServeWay™ diz **Todas as pessoas que receberam o e-mail já responderam.** Quando a enquete está encerrada, o ServeWay™ diz **Esta enquete está encerrada.**
9. **Encerrar esta enquete agora** interrompe as respostas antes da data de fim. O ServeWay™ pergunta **Encerrar esta enquete agora? As pessoas não podem mudar uma resposta depois que ela encerra.** Depois de encerrar, a linha diz **Esta enquete está encerrada. Estes são os resultados finais.**
10. **Fechar** fica embaixo à direita e volta a Enquetes por e-mail. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.
11. **Ajuda** explica esta tela.

Sua enquete

Avisar no aplicativo abre **Sua enquete** para a pessoa que entrou. O título da janela é **Sua enquete**. Cada resposta é um interruptor grande. Toque as respostas e depois

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Salvar minhas respostas. Você pode mudar as respostas até a enquete encerrar. A janela diz **A equipe verá quem votou em quê. Esta enquete não é anônima.**

Sua enquete

Fechar fica embaixo à direita. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.

No site da igreja, coloque `[serveway_polls]` em uma página atrás do acesso da Área de membros. Um membro que entrou vê a mesma pergunta e toca um botão grande para cada resposta. Cada voto fica ligado a essa pessoa e é contado uma vez. Um visitante que não entrou é convidado a entrar. Uma pessoa pode mudar a resposta até a enquete encerrar.

Boletim

Escrever boletim na barra de baixo de Notificações abre **Boletim**. Não é um botão do menu principal. Você precisa da permissão de Notificações. O ServeWay™ roda no Windows 11 Pro.

Modelo é **Boletim mensal**, **Atualização semanal** ou **Anúncio de evento especial**.

O boletim mensal começa com **Avisos**, **Próximos eventos**, **Pedidos de oração**, **Nota do pastor** e **Ministério em destaque**. A atualização semanal é mais curta. O anúncio de evento especial é um convite, os detalhes e outras datas.

Assunto é o assunto do e-mail. **Grupos de e-mail** são os grupos de notificação. Marque um grupo para incluir as pessoas que têm **E-mail** marcado nesse grupo.

Seções lista os blocos do e-mail.

- **Mover seção para cima** e **Mover seção para baixo** mudam a ordem.
- **Adicionar seção** acrescenta um bloco.
- **Remover seção** pergunta primeiro e depois remove esse bloco.

Título da seção e **Texto da seção** são o que as pessoas leem. **Tipo de seção** é **Texto**, **Próximos eventos**, **Pedidos de oração** ou **Foto e texto**.

Próximos eventos vem do calendário da igreja. Eventos que não terminaram são listados. **Pedidos de oração** incluem só pedidos aprovados para compartilhar. Um pedido que ainda está na fila de aprovação fica de fora. Um pedido só para a equipe fica de fora. O texto completo não entra no e-mail. Entra o resumo curto.

Escolher imagem guarda uma foto neste computador e a coloca no e-mail. **Remover imagem** tira a foto. Algumas caixas ocultam fotos até o leitor permitir. O ServeWay™ não envia a foto para um site.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

O texto pode incluir `{FirstName}`, `{LastName}`, `{ChurchName}`, `{ServiceTimes}`, `{WebsiteUrl}` e `{StaffName}`. Um nome vazio fica como uma saudação geral. Os horários de culto vêm de **Ajustes**, **Dados do ministério**, quando essa caixa está preenchida.

Escrever um rascunho com IA… e **Melhorar o texto selecionado com IA…** ficam abaixo de **Texto da seção** quando **Usar ajuda de escrita com IA** está ligado. Usam só essa caixa. A lista de pedidos de oração e a lista de membros do grupo não vão para a IA. Nenhum e-mail sai até você pressionar **Enviar boletim**.

Salvar texto do modelo guarda o texto desta igreja para os próximos boletins que usarem este modelo. **Restaurar o padrão** pergunta primeiro e depois restaura o texto incluído. Boletins já enviados ficam como estavam.

Pré-visualizar boletim mostra o e-mail. Nada é enviado. **Enviar teste para mim** envia uma cópia para o e-mail da sua ficha de pessoa. **Enviar boletim** pergunta e depois envia aos grupos marcados pelo mesmo remetente Brevo dos outros e-mails do ServeWay™. Cada pessoa recebe a própria saudação. **Fechar** volta a Notificações sem enviar.

Enviar boletim abre **Programar um reenvio**. **Enviar boletim** nessa janela envia. **Não enviar** volta sem enviar. **Reenviar para quem não clicou** começa marcado. Mude para **Reenviar para quem não abriu** neste envio. Deixe as duas desmarcadas para enviar uma vez. **Espera (dias)** começa em 3. **Novo assunto** pode ficar em branco.

Enviar boletim e **Enviar teste para mim** aparecem em **Resultados de e-mail** como **Boletim**. Um acompanhamento programado se chama **Reenvio**. Essa janela mostra quem abriu, a primeira abertura, a quantidade de aberturas e quais links cada pessoa clicou. **Enviar teste para mim** não programa um reenvio.

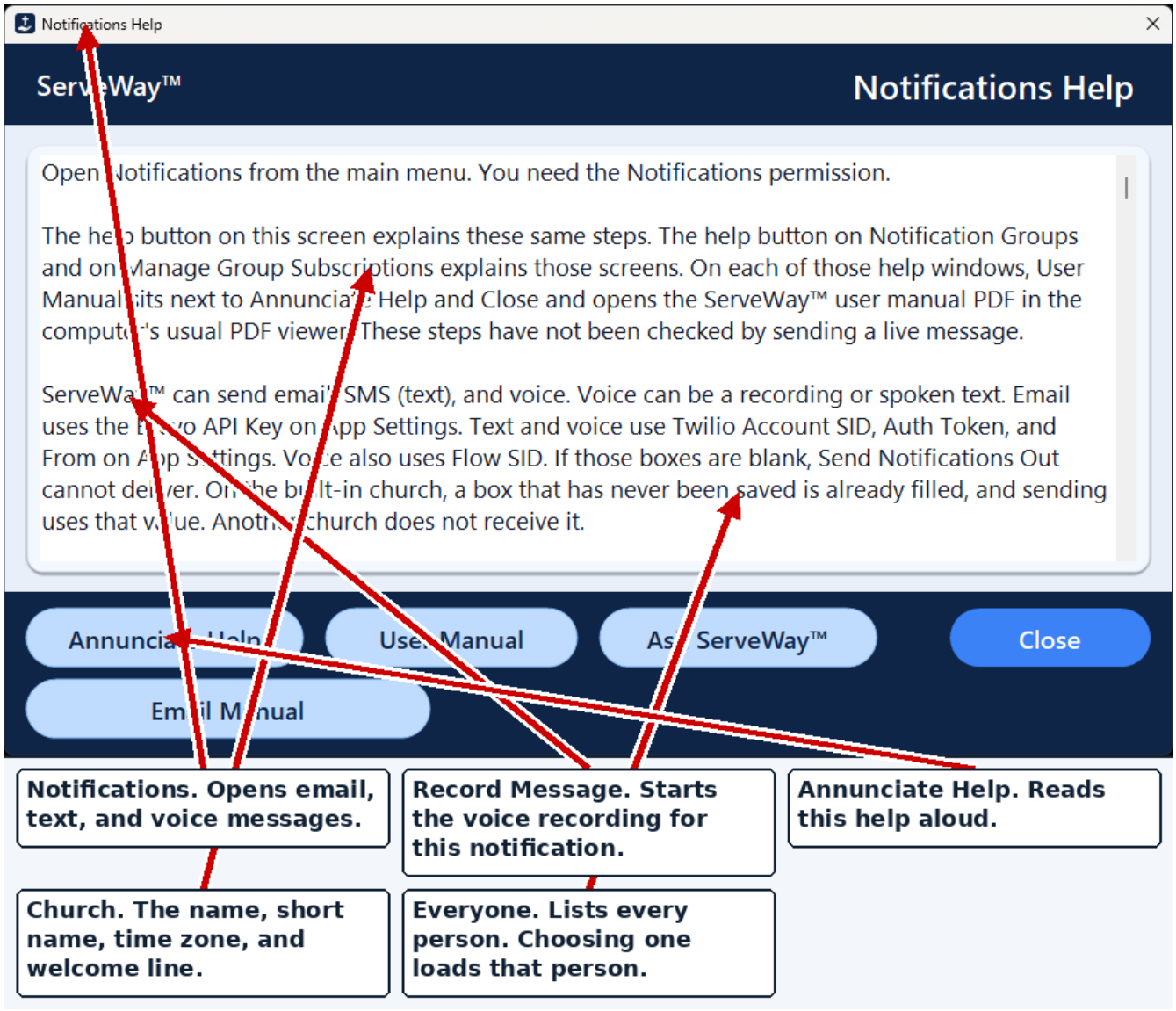
O rodapé do e-mail nomeia a igreja, o endereço de **Ajustes** quando essas caixas estão preenchidas, e uma linha que diz para responder e pedir para ser removido.

Boletim

Ajuda de Notificações

Ajuda em Notificações abre **Ajuda de Notificações**. **Anunciar ajuda** lê os passos. **Fechar** sai da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajuda de Notificações

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Oração, anúncios, sermões e o site

Cada uma destas telas tem um botão de ajuda. As palavras abaixo são os mesmos passos. Nas janelas de ajuda de Pedidos de oração, Anúncios, Notas do sermão, Transmissão ao vivo e Fale conosco, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar**, e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Para ver este processo em uma página, veja PowerPoint do sermão.

Para ver este processo em uma página, veja PowerPoint do pedido de oração.

Para ver este processo em uma página, veja Enviar o sermão para o site.

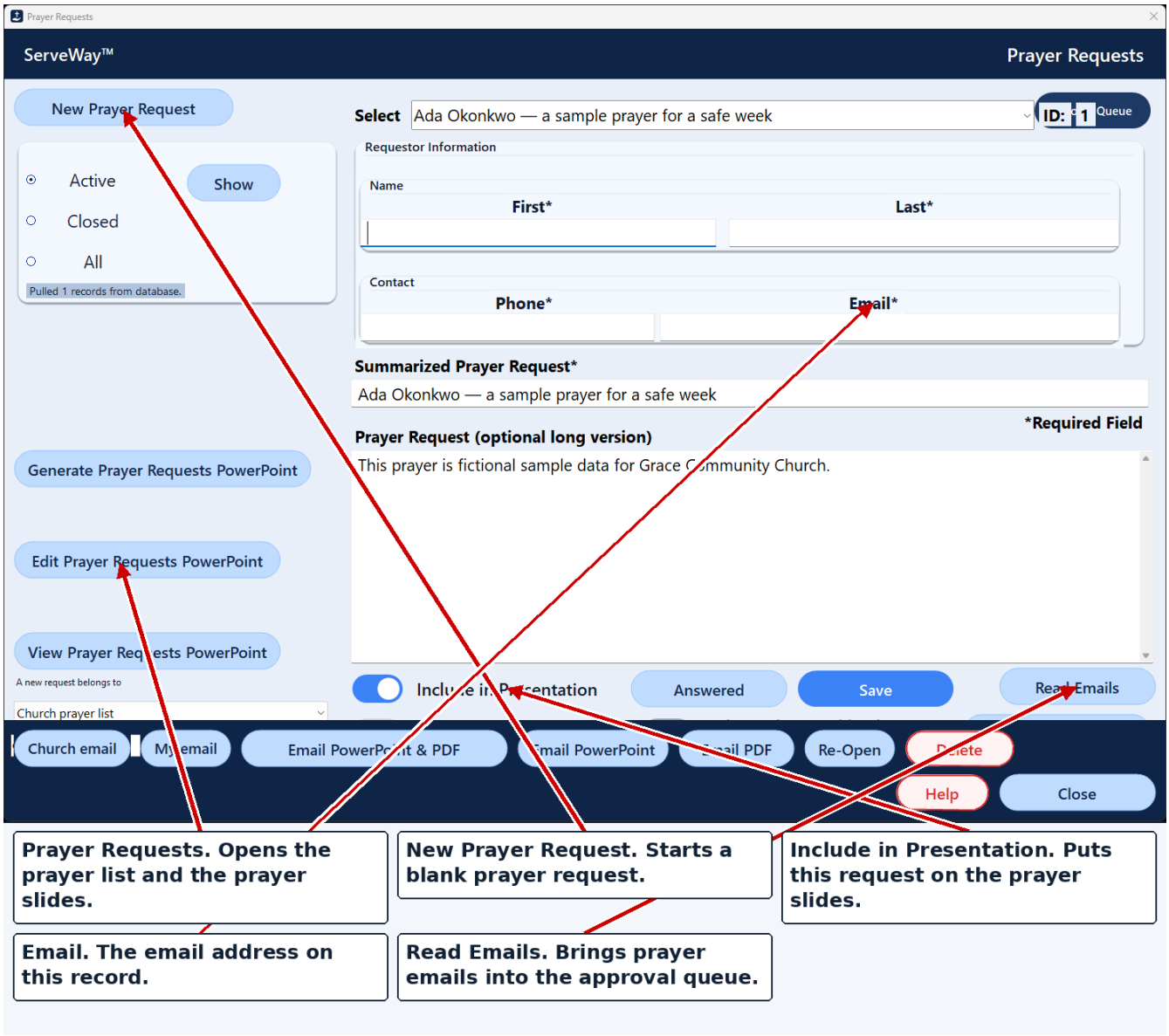
Para ver este processo em uma página, veja Anúncios da semana.

Para ver este processo em uma página, veja Transmissão ao vivo de domingo.

Pedidos de oração

Abra **Pedidos de oração**. Você precisa da permissão de Pedidos de oração.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Pedidos de oração

1. Pressione **Novo pedido de oração** para começar um pedido em branco.
2. **Dados de quem pede** precisa de **Nome** e **Sobrenome**, mais **Telefone** e **E-mail** (esses rótulos de contato estão marcados como obrigatórios na tela).
3. **Pedido de oração resumido** é a linha curta (marcada como obrigatória). **Pedido de oração (versão longa, opcional)** é o texto mais longo.
4. **Incluir na apresentação** o põe na lista de oração que é mostrada. O botão só para a equipe o deixa fora da lista pública e fora dos slides. Esse botão diz **Staff only**, ou o nome curto da igreja. Se os dois são escolhidos, só para a equipe prevalece e **Incluir na apresentação** é desligado.
5. **Salvar** o guarda. O **ID** aparece depois de salvar.
6. **Selecionar** e a lista ao lado carregam um que você já salvou. Filtre com **Ativo**, **Encerrado** ou **Todos**, e depois **Mostrar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

7. **Respondido** o marca como respondido. **Reabrir** traz de volta um pedido encerrado. **Excluir** o remove.

Um pedido novo pertence a escolhe a lista de oração da igreja, uma classe ou um grupo. Salvar um pedido novo de uma classe ou de um grupo o deixa fora dessa lista até um professor ou líder pressionar **Aprovar**. **Enviar para uma classe ou um grupo** copia um pedido que já está na lista da igreja. Essa cópia espera o professor ou o líder. O pedido da igreja permanece na lista da igreja até que eles aprovem a mudança.

O site da igreja mostra a linha curta de cada pedido **Ativo** que não está marcado como só para a equipe. Os membros veem essa lista só depois de entrar. A página não adiciona um pedido. Como instalá-la está em Instalar o plugin do ServeWay™.

Ler e-mails põe os e-mails de oração em **Fila de aprovação**. Eles não estão na lista de oração até que alguém com Pedidos de oração pressione **Aprovar**. A fila marca **Link**, **Gibberish** ou **Duplicate** quando um pedido parece lixo. Se o membro marcou só para a equipe, esse pedido é salvo como só para a equipe e **Incluir na apresentação** é desligado. Um pedido só para a equipe fica fora dos slides mesmo quando também foi marcado para a apresentação na tela. O endereço da caixa é o nome de usuário e a URL do pedido de oração em Ajustes, **Informações de e-mail dos formulários**. Essa configuração é para a equipe.

Fila de aprovação

Os formulários do site esperam em **Fila de aprovação** até que um membro da equipe os aprove. Abra-a a partir de **Pedidos de oração**, **Anúncios**, **Notas do sermão** ou **Notificações**. O botão está ali quando a sua função pode aprovar pelo menos um tipo de formulário.

Cada linha nomeia o formulário, quem o enviou, um resumo curto e uma nota de revisão. **Aprovar** o aceita. **Recusar** o recusa.

Quando o e-mail tem uma foto ou um vídeo anexado, a linha diz isso e **Enviar para a caixa de entrada** é mostrado. **Enviar para a caixa de entrada** aprova o formulário se ele ainda está esperando, e depois coloca esses arquivos na caixa de entrada da Biblioteca de mídia. Eles não estão na biblioteca, e **Escolher** não pode pegá-los, até que você abra **Caixa de entrada**, adicione pelo menos uma etiqueta e pressione **Aceitar**. O nome da pessoa que enviou o formulário fica em cada item. Um vídeo fica armazenado como um caminho de arquivo, não no banco de dados. **Aprovar** sozinho deixa os arquivos fora da caixa de entrada e fora da biblioteca. Depois que você aprova, a linha fica até que você pressione **Enviar para a caixa de entrada**. Você precisa da função Biblioteca de mídia, além da função desse formulário.

Um pedido de oração do site ou de um e-mail de oração não está na lista de oração, na página do membro nem nos slides até que alguém com Pedidos de oração pressione

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Aprovar. **Revisão** pode dizer **Link**, **Gibberish** ou **Duplicate**. Um pedido que você digita em **Pedidos de oração** e **Salvar** para a lista da igreja está na lista na hora. Um pedido novo salvo para uma classe ou um grupo espera esse professor ou líder.

Um e-mail de sermão não é usado para as notas nem para os slides até que alguém com Notas do sermão o aprove. Uma notificação não é enviada até que alguém com Notificações a aprove. Se o PIN não correspondeu, **Aprovar** pede que você a recuse.

Uma solicitação de anúncio mantém o título, a data e o lugar quando o formulário os nomeou. Ela também mantém uma instalação e um evento do calendário quando esses foram nomeados. **Aprovar** a guarda para os slides de anúncios. **Criar anúncios** ainda não adiciona esse slide.

O e-mail de Visitação, Informação e Site é marcado como revisado quando você o aprova. Eles não mudam mais nada. O e-mail antigo de instalações não cria uma reserva. Uma solicitação de instalação de `[serveway_facility_request]` continua usando **Fila de aprovação** em **Instalações**. Um pedido de benevolência de `[serveway_benevolence]` espera na **Fila de aprovação**. **Formulário do site: somente membros** começa ligado. Desligue-o com **Abrir as configurações de benevolência** em **Despesas** para qualquer pessoa enviar um pedido.

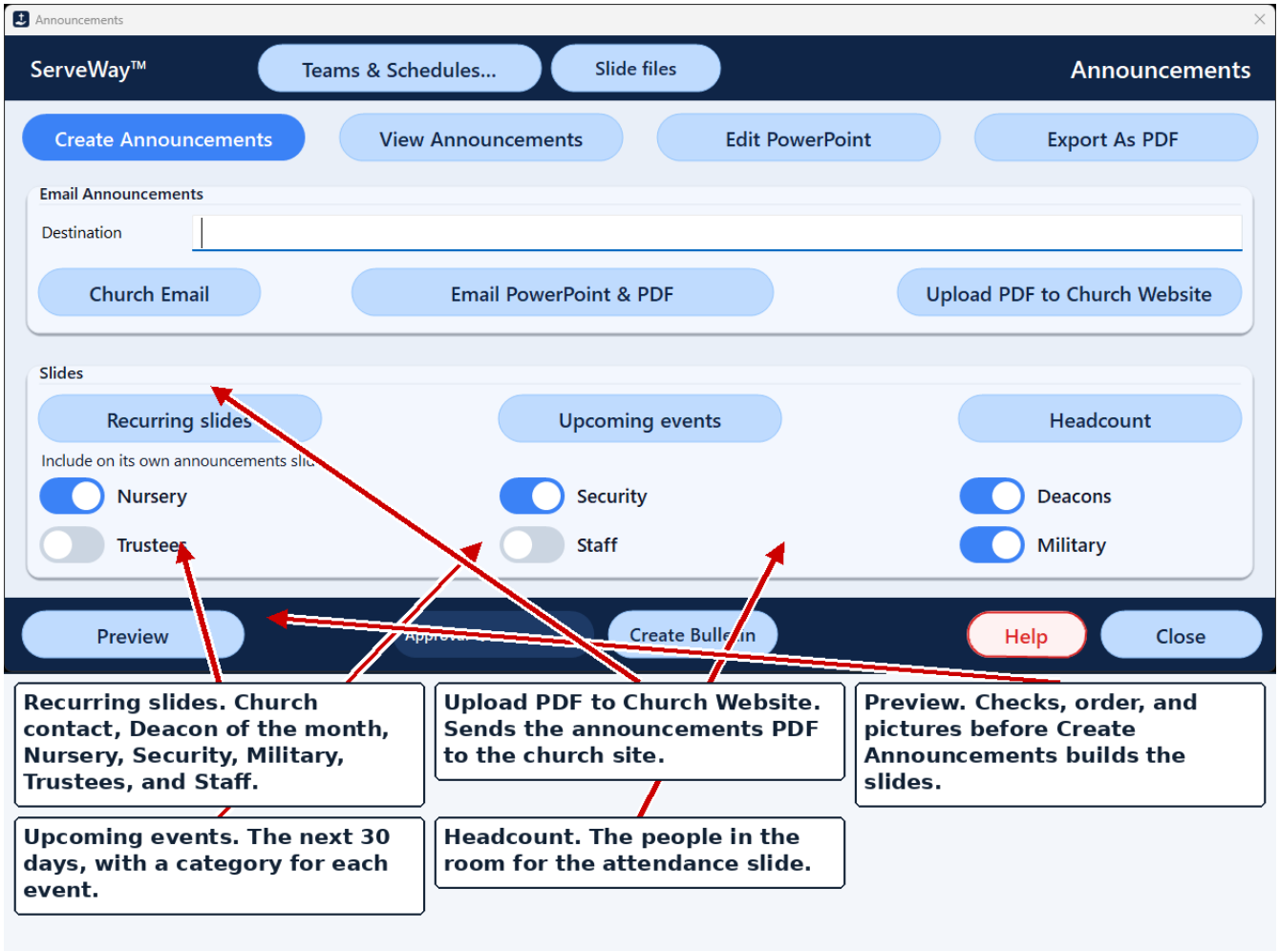
E-mail do administrador da igreja está em Ajustes, na guia **E-mail**, em **Informações de e-mail dos formulários**. Deixe-o em branco para usar **E-mail do ministério**. O ServeWay™ envia um e-mail para esse endereço quando um formulário do site chega.

Gerar PowerPoint da lista de oração monta então os slides a partir dos pedidos salvos que estão incluídos na apresentação e não são só para a equipe. **Editar PowerPoint** abre a lista de oração mais recente para que você a mude. Gere o PowerPoint da lista de oração primeiro se esse arquivo ainda não está lá. **Ver PowerPoint da lista de oração** mostra os slides. **E-mail de destino** começa como o e-mail do ministério. **E-mail da igreja** e **Meu e-mail** preenchem esse campo. Quando o endereço é o e-mail da igreja, **Enviar PowerPoint e PDF** envia os slides e uma página para imprimir em um só e-mail. Qualquer outro endereço mostra **Enviar PowerPoint** e **Enviar PDF** separados. O ServeWay™ pergunta primeiro.

Anúncios

Abra **Anúncios**. Você precisa da permissão de Anúncios. Segurança usa essa mesma permissão. Não há uma permissão de segurança separada. O site da igreja usa `[serveway_teams]`, descrito em Equipes e escalas. O botão de ajuda está nesta tela. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar**, e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Anúncios

- **Criar anúncios** monta os slides de anúncios e a folha. O slide do sermão e o slide do diácono do mês usam o Grok Imagine. Os slides de eventos usam uma cor da categoria. Uma imagem de fundo é adicionada só quando a geração de imagens está ligada. Isso usa **Chave de API da xAI** em Ajustes, na guia **Serviços de IA**. O título e a data permanecem no PowerPoint.
- **Editar PowerPoint** abre os slides de anúncios mais recentes para que você os mude. Crie anúncios primeiro se esse arquivo ainda não está lá. Isto não abre `DefaultAnnouncementsTemplate.pptx`.
- **Ver anúncios** abre o que foi criado.
- **Exportar como PDF** grava um PDF.
- **Enviar PDF para o site da igreja** envia esse PDF para o site. O módulo **Anúncios** do plugin do ServeWay™ publica o PDF. O endereço é a URL de anúncios do perfil da igreja, o site mais `/wp-json/serveway/v1/announcements`. O ServeWay™ lê a chave dos anúncios no site quando ela está faltando ou o envio é recusado. **Obter do site**, em **Editar igreja**, **Site**, faz a mesma leitura. Digite a chave ali só se essa leitura falhar. Um campo em branco mantém uma chave já salva. Como instalar o

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

plugin está em Instalar o plugin do ServeWay™. Desative **Church Weekly Announcements Uploader**. Não clique em Excluir.

- **Destino** é o endereço que os botões de e-mail usam. **E-mail da igreja** preenche o endereço da igreja. A equipe deve ser quem pressiona **E-mail da igreja**. Quando esse endereço é o e-mail da igreja, **Enviar PowerPoint e PDF** envia o PowerPoint e o PDF dos anúncios em um só e-mail, e cria o PDF primeiro se ele ainda não está lá. Qualquer outro endereço mostra **Enviar PowerPoint** e **Enviar PDF** separados.
- **Equipes e escalas** abre as listas de berçário, segurança, diáconos, fideicomissários, equipe e militar. O mesmo botão está no topo de **Pessoas**. Telefones e e-mails ficam em Pessoas.
- **Incluir no próprio slide de anúncios** é um interruptor por cada equipe integrada. O mesmo interruptor está em **Configuração da equipe**. Uma equipe marcada entra na apresentação. Berçário, Segurança, Diáconos e Militar começam marcados. Fideicomissários e Equipe começam desmarcados. A escolha fica guardada para esta igreja.
- **Slides recorrentes** mostra o site e o telefone da igreja, a lista Militar, os domingos do berçário, os domingos da segurança, o diácono do mês, os fideicomissários e a equipe. Um nome é digitado ou falado com **Mic**. O mês dos anúncios e a rotação de diáconos avançam sozinhos. As datas do berçário e de Segurança são os domingos desse mês. Essas pessoas não são revezadas. Uma linha de fideicomissários ou da equipe é um nome e um cargo. Telefones e e-mails não estão nesses slides.
- **Próximos eventos** lista os eventos da igreja dos próximos 30 dias do Google Calendar e do calendário do aplicativo. **Categoria** é uma lista. Cada categoria tem a própria cor no slide.
- **Presença** é o total presencial do domingo anterior a esta apresentação. Criar anúncios também coloca o total da escola dominical daquele domingo e os espectadores únicos do MUX.com guardados no slide de presença.
- **Pré-visualização** lista os slides antes de montá-los. Uma marca inclui um slide. **Subir** e **Descer** definem a ordem. **Biblioteca de mídia** define uma imagem para o slide escolhido.

Fechar volta ao menu.

Equipes e escalas

Equipes e escalas é uma janela. Abra-a no topo de **Pessoas**, ou pressione **Equipes e escalas** em **Anúncios**. Você precisa da permissão de Anúncios. A permissão de Membros sozinha não abre estas listas. Não há um botão para isso no menu principal.

Editar equipes e escalas é a permissão que muda estas listas. Sem ela, você ainda abre esta janela quando tem Anúncios. A janela é somente leitura. Ela diz: Você pode ver as equipes. Peça a um administrador permissão para fazer alterações. As abas das equipes, a configuração da equipe, as descrições, as posições, a visibilidade no site, os grupos de notificação abertos nesta janela e os interruptores de slide ficam somente

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

leitura. Editar, salvar, adicionar e remover ficam desligados. Uma função que pode atualizar Anúncios começa com esta permissão ligada. Um administrador sempre a tem. **Mensagem a esta equipe** continua com a permissão de Notificações.

Cada equipe ativa aparece como uma aba, em ordem. Equipes inativas ficam ocultas. Berçário, Segurança, Diáconos, Fideicomissários, Equipe e Militar mantêm os próprios editores. Uma equipe que você adiciona usa a escala compartilhada na aba dela. As listas guardam a pessoa. Telefones e e-mails ficam em Pessoas. O telefone e o e-mail da equipe não estão em um slide, no PDF, no e-mail nem no site.

Configuração da equipe fica na base desta janela. Para cada equipe ela guarda o nome, uma descrição do que a equipe faz, se está ativa, a ordem e uma lista opcional de posições. A descrição é obrigatória. **Incluir no próprio slide de anúncios** é o mesmo interruptor que Anúncios mostra. **Visibilidade no site** é Oculto, Somente membros ou Público. Público mostra a escala a qualquer pessoa no site da igreja. Somente membros mostra a quem entrou na área de membros do ServeWay™. Oculto não mostra a equipe. O site mostra nomes, datas e posições. Não mostra telefone, e-mail nem endereço. O identificador do site aparece ao lado de Visibilidade no site. Ele não muda quando o nome muda. Use-o em `team=` no shortcode.

Voluntariado fica na mesma equipe. **Aberto para inscrição de voluntários** começa desligado. Ligue-o para mostrar esta equipe na inscrição de voluntários da área de membros. O membro escolhe uma posição quando a equipe tem posições e depois clica em Inscrever-se. O pedido espera na fila de aprovação. Ao aprovar, a pessoa entra na lista da equipe. A equipe ainda coloca essa pessoa em um domingo. **Avisar estes dias antes** é quantos dias antes de uma data o ServeWay™ envia um e-mail e, se o Twilio estiver configurado e a pessoa aceitou mensagens, um texto. O número usual é 2. O aviso não sai no dia do serviço e não sai duas vezes. **Pular a aprovação do líder nas trocas** atualiza a lista de domingo do Berçário, da Segurança ou da equipe assim que um colega aceita a troca. Desligado, o líder da equipe aprova a troca primeiro. A equipe também pode aprovar essa troca na fila de aprovação. **Líder da equipe** é quem aprova as trocas na área de membros. **Sem líder da equipe** deixa essa escolha vazia.

Adicionar equipe cria uma equipe além dessas seis. Escolha o mês, o domingo e as pessoas na aba dessa equipe. As seis escalas integradas permanecem nas abas. **Atualizar** em Configuração da equipe carrega as equipes de novo. Trocar de equipe usa a lista que já está na memória.

Criar anúncios, **Exportar como PDF**, **Enviar** e **Enviar PDF para o site da igreja** leem estas listas. Uma equipe fica no próprio slide só quando **Incluir no próprio slide de anúncios** está marcado para essa equipe. A ordem é Berçário, Segurança, Militar, depois Fideicomissários e Equipe quando estão marcados, depois qualquer equipe adicionada que esteja marcada, e então o slide de contato da igreja. O diácono do mês permanece no slide anterior quando Diáconos está marcado.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

No site da igreja, coloque `[serveway_teams]` onde as escalas devem aparecer. `[serveway_teams team="nursery"]` mostra uma equipe. Use o slug da equipe. Um membro que entrou também vê uma seção Equipes na página da área de membros. Essa seção lista as equipes desse membro, e somente quando a visibilidade da equipe é Público ou Somente membros. Oculto fica fora do site.

Mensagem a esta equipe abre a lista com cada pessoa marcada. Tire a marca para deixar alguém de fora. Escolha e-mail, texto ou ligação, digite a mensagem e envie. A mensagem usa o mesmo envio de Notificações. A lista mostra somente nomes.

Pedir disponibilidade é para uma equipe e uma ou mais datas. Cada pessoa marcada recebe um link pessoal no e-mail ou no texto. A resposta é Sim, Não ou Talvez, com uma nota opcional. A pessoa responde por esse link ou, com a sessão aberta, na área de membros. **Atribuir sim** adiciona quem disse sim à lista do domingo em Berçário, Segurança e uma equipe que você adicionou. Diáconos, Fideicomissários, Equipe e Militar permanecem nas guias. Uma ligação não leva o link pessoal. Ela diz para entrar na área de membros.

Cada equipe ativa também aparece em Notificações como um destinatário a mais, **Equipe:** mais o nome da equipe. As pessoas são a lista da equipe. Grupos de notificação, como Corrente de oração, continuam separados e mantêm a própria lista. Uma equipe não vira um grupo, e escolhê-la não cria um grupo de notificação. Um grupo não vira uma equipe.

Grupos, na base, abre esta mesma janela de Grupos de notificação, a mesma janela que **Mostrar grupos** abre em Notificações. Você precisa da permissão de Notificações. Um login que só tem Anúncios não a abre. **Equipes e escalas** em Notificações abre esta janela e precisa da permissão de Anúncios.

Fechar volta a Pessoas ou a Anúncios, a janela que abriu esta.

Equipes e escalas

Verificações de antecedentes

Antecedentes fica no cabeçalho de **Equipes e escalas**. O mesmo botão está em **Voluntários do VBS**. Não há um botão para isso no menu principal.

Esta tela registra uma verificação que a igreja já recebeu. O ServeWay™ não pede uma verificação e não se conecta a uma empresa de verificação.

Cada pessoa tem um status: **Não iniciado**, **Em andamento**, **Aprovado**, **Não aprovado** ou **Vencido**. Informe a data em que foi concluída e a data de vencimento quando as tiver. **Acompanhar o treinamento de segurança** começa desligado. Ligue-o para registrar esse status e essas datas.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Avisar antes do vencimento começa ligado. O aviso usual é de 30 dias. Mude o número de dias para avisar mais cedo ou mais tarde. Uma verificação ou um treinamento cuja data já passou aparece como **Vencido**. O dia do vencimento ainda conta como um dia válido.

Filtre a lista por status e por vencimento. **Imprimir** e **Salvar CSV** usam a lista que você está vendo.

Gerenciar verificações de antecedentes permite mudar um status, uma data, uma nota ou o aviso. Os papéis que já administram equipes ou voluntários do VBS começam com essa permissão ligada. Quem pode ver as equipes, mas não tem essa permissão, vê **Aprovado** ou **Precisa de verificação**. Não vê datas, notas nem se uma verificação falhou.

No Berçário, Segurança, Diáconos, Equipe, Conselho, Militar, a escala de uma equipe e os voluntários do VBS, cada nome mostra esse mesmo status curto.

No registro da pessoa, o cartão **Verificação de antecedentes** mostra o status. **Atualizar** abre esta tela para essa pessoa. **Atualizar** aparece só quando você pode gerenciar as verificações.

Ajuda fica logo à esquerda de **Fechar**. **Fechar** volta a Equipes e escalas, a Voluntários do VBS ou ao registro da pessoa.

Verificações de antecedentes

Berçário

Berçário, em Equipes e escalas, define quem serve no berçário em cada domingo de um mês.

1. Abra a aba **Berçário**.
2. Escolha o **Mês** e o **Ano**. **Domingos** lista os domingos desse mês.
3. Selecione um domingo. **Adicionar pessoa** escolhe alguém de Pessoas. **Remover** tira a pessoa selecionada desse domingo.
4. **Ajuda** mostra a descrição de Configuração da equipe e depois esta seção.

Telefones e e-mails ficam em Pessoas.

Segurança

Segurança, em Equipes e escalas, define quem serve na segurança em cada domingo de um mês. A posição é opcional. As pessoas não são revezadas de uma semana para outra.

1. Em Pessoas, pressione **Equipes e escalas**. Em Anúncios, o mesmo botão abre esta janela. Abra a aba **Segurança**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. Escolha o **Mês** e o **Ano**. **Domingos** lista os domingos desse mês.
3. Selecione um domingo. **Adicionar pessoa** escolhe alguém de Pessoas. **Remover** tira a pessoa selecionada desse domingo. A mesma pessoa aparece uma vez em um domingo.
4. **Posição** é Nenhum, Responsável, Estacionamento, Porta ou Ronda. Deixe em Nenhum quando a pessoa não tem posição. Selecionar uma pessoa mostra a posição dela. Mudar **Posição** guarda essa posição para essa pessoa.
5. **Fechar** volta a Pessoas ou a Anúncios. **Ajuda** é esta explicação.

Telefones e e-mails ficam em Pessoas. Eles não aparecem nesta janela, no slide de Segurança, no PDF dos anúncios, no e-mail dos anúncios nem no site da igreja. Esta janela não tem um botão de aviso. A configuração da equipe define quantos dias antes o ServeWay™ avisa as pessoas desta lista. O site da igreja mostra esta escala só quando Configuração da equipe define a visibilidade como Público, ou como Somente membros para quem entrou na área de membros. Oculto não a mostra. O site mostra nomes, datas e posições. O berçário funciona do mesmo modo para imprimir e enviar: a escala faz parte da apresentação de anúncios. **Criar anúncios** coloca os nomes e as posições no slide de Segurança. **Exportar como PDF**, **Enviar** e **Enviar PDF para o site da igreja** usam essa mesma apresentação.



Segurança

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Diáconos

Diáconos, em Equipes e escalas, define o diácono do mês. A lista é servida em ordem, um mês de cada vez, a partir do mês e do ano desta aba.

1. Abra a aba **Diáconos**.
2. **Adicionar diácono** escolhe uma pessoa de Pessoas. **Remover** tira a pessoa selecionada da lista. **Subir** e **Descer** mudam a ordem.
3. Depois do último diácono, o mês seguinte volta ao primeiro.
4. **Ajuda** mostra a descrição de Configuração da equipe e depois esta seção.

Militar

Militar, em Equipes e escalas, guarda os nomes para o slide Militar. Uma pessoa pode ser um membro da igreja, ou um nome que você digita, como o filho de um membro.

1. Em Pessoas, pressione **Equipes e escalas**. Em Anúncios, o mesmo botão abre esta janela. Abra a aba **Militar**.
2. **Adicionar** começa uma linha em branco. A lista pode já estar vazia, e os campos também estão em branco então.
3. Digite o **Nome**, ou pressione **Mic** e fale, ou pressione **Escolher pessoa** para usar alguém da lista de pessoas. **Limpar vínculo** mantém o nome digitado e não mantém o vínculo com a lista de pessoas. **Mic** começa quando você o pressiona e para quando você o pressiona de novo.
4. **Parentesco** é uma nota curta, como filho dos Smith. Pode ficar em branco.
5. **Força** é Exército, Marinha, Força Aérea, Fuzileiros Navais, Guarda Costeira, Força Espacial, Guarda Nacional, Reserva ou Outro.
6. **Patente** pode ficar em branco.
7. **Situação** é Ativo, Destacado, Veterano homenageado ou Outro.
8. **Início** e **Fim** podem ficar desmarcados. Uma data de fim de hoje ou posterior ainda conta como atual. Uma data de fim passada tira a pessoa da lista atual do slide Militar.
9. **Mostrar no slide Militar** inclui a pessoa nesse slide. Desligue para manter a linha sem mostrá-la.
10. **Ordem** define o lugar na lista. Um número menor vem antes.
11. **Notas** podem ficar em branco.
12. **Salvar** guarda a linha. Pressione **Salvar** antes de selecionar outra linha. **Remover** exclui a linha selecionada.
13. **Fechar** volta a Pessoas ou a Anúncios. **Ajuda** é esta explicação.

Criar anúncios coloca estes nomes no slide Militar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Escala da equipe

Escala da equipe é a aba de uma equipe que você adicionou em Configuração da equipe. O título da janela é o nome dessa equipe.

1. Abra a aba da equipe em Equipes e escalas.
2. Escolha o **Mês** e o **Ano**. **Domingos** lista os domingos desse mês.
3. Selecione um domingo. **Adicionar pessoa** escolhe alguém de Pessoas. **Remover** tira a pessoa selecionada desse domingo. **Posição** é opcional e lista as posições de Configuração da equipe. Fica oculta quando a equipe não tem posições.
4. **Mensagem a esta equipe** e **Pedir disponibilidade** usam esta lista.
5. A visibilidade no site fica em Configuração da equipe. Oculto fica fora do site. Somente membros é para quem entrou na área de membros. Público é para qualquer pessoa. O site pode mostrar a descrição quando ela não é um telefone nem um e-mail. A descrição não entra em um slide de anúncios.
6. **Ajuda** mostra a descrição, o nome da equipe e esta seção.

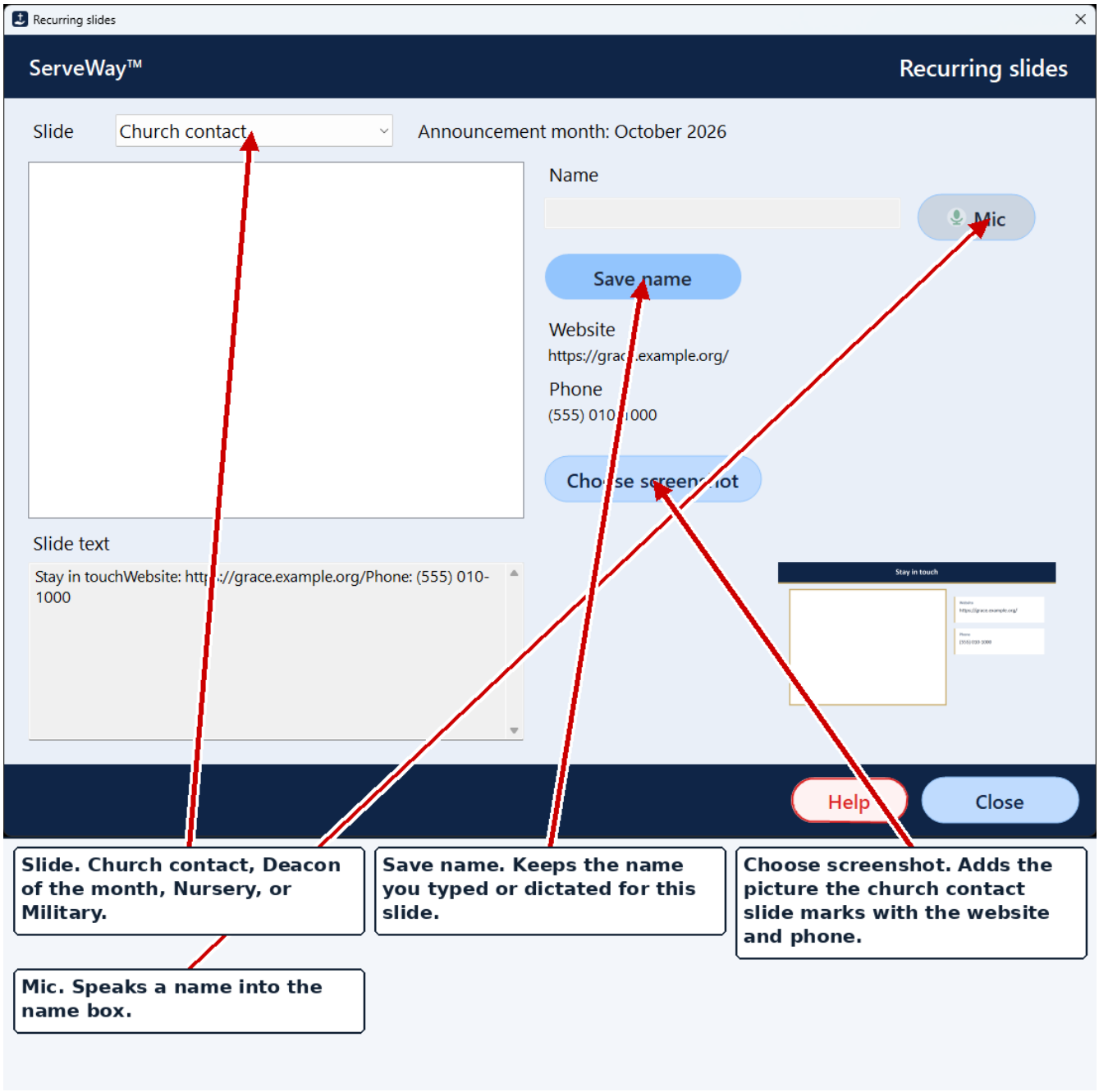
Slides recorrentes

Slides recorrentes, em Anúncios, guarda os slides que voltam cada semana.

1. Em Anúncios, pressione **Slides recorrentes**.
2. **Slide** é Contato da igreja, Diácono do mês, Berçário, Segurança, Militar, Fideicomissários ou Equipe.
3. **Mês dos anúncios** mostra o mês do domingo que vem. Esse mês não é digitado. As datas do berçário e de Segurança são os domingos já salvos desse mês. Essas pessoas não são revezadas. O diácono do mês segue a rotação de **Diáconos** em Equipes e escalas. Segurança mostra a posição junto do nome. Uma linha de fideicomissários ou da equipe é um nome e um cargo. Telefones e e-mails não estão nesses slides.
4. Contato da igreja mostra o site e o telefone já salvos da igreja. **Escolher captura** adiciona uma imagem. O slide desenha **Site** e **Telefone** sobre essa imagem.
5. Selecione um nome, digite uma correção ou pressione **Mic**, e depois pressione **Salvar nome**.
6. **Fechar** volta a Anúncios.

O exemplo abaixo usa nomes inventados. Os nomes da própria igreja ficam nas listas dessa igreja. Uma linha Militar pode ser Alex Example, Exército.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Slides recorrentes

Próximos eventos

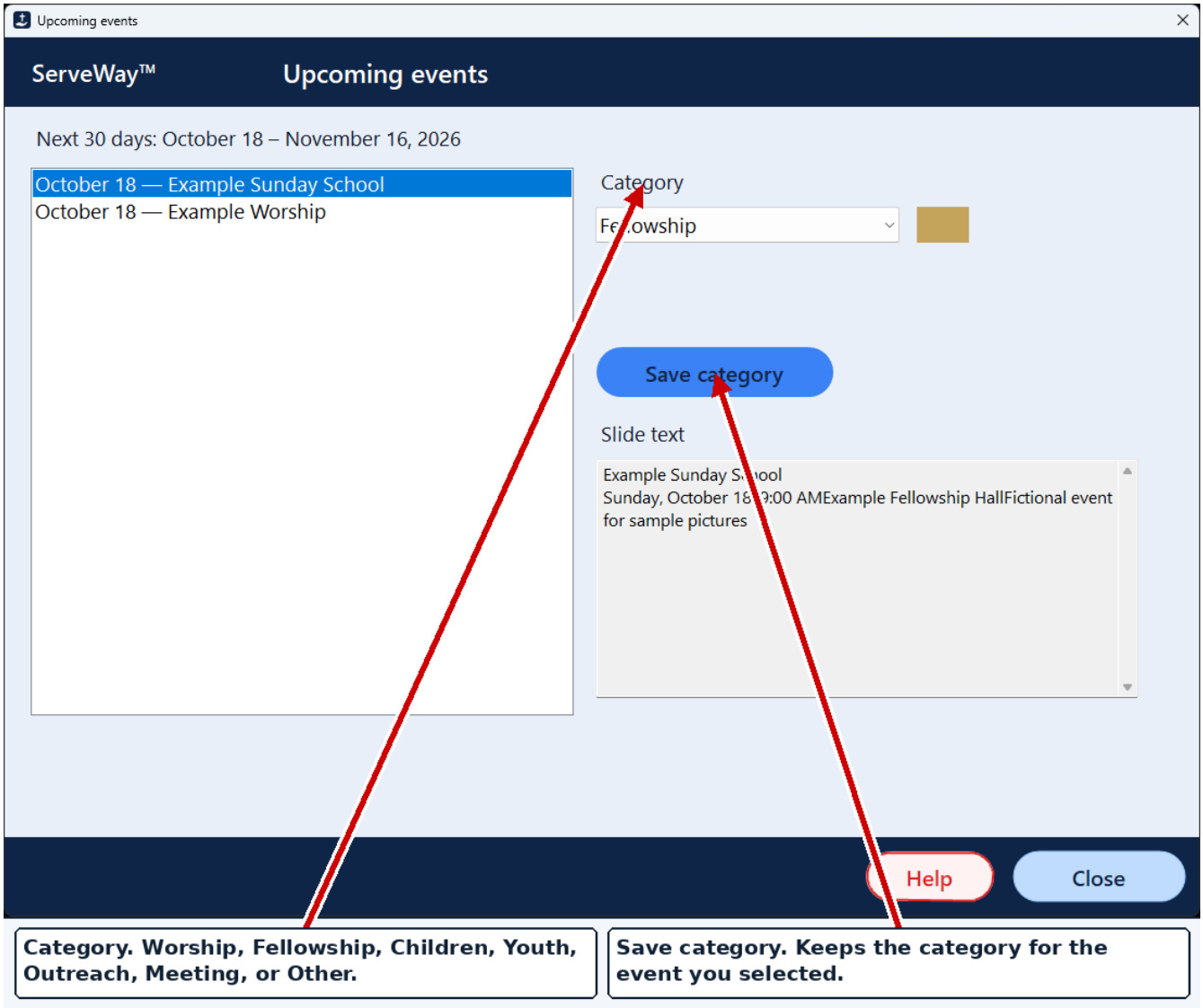
Próximos eventos, em Anúncios, lista os próximos 30 dias. Criar anúncios adiciona um slide para cada evento que não seja um culto semanal habitual, a reunião de diáconos ou o encontro de oração. Quando o PowerPoint da semana passada já tem esse slide e o título e as palavras são os mesmos, Criar anúncios reutiliza esse slide. Uma data nova ou uma linha nova cria um slide novo.

1. Em Anúncios, pressione **Próximos eventos**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. O período é o domingo que vem até os 29 dias seguintes. Esse período não é digitado.
3. **Categoria** é Culto, Comunhão, Crianças, Jovens, Alcance, Reunião ou Outro. A primeira escolha é uma estimativa a partir do título.
4. Selecione um evento, escolha uma categoria e pressione **Salvar categoria**.
5. **Fechar** volta a Anúncios.

O exemplo abaixo usa um evento inventado. O calendário da própria igreja fica nos calendários dessa igreja. Uma linha pode ser 4 de outubro — Jantar de comunhão, categoria Comunhão.



Próximos eventos

Presença

Presença, em Anúncios, guarda um culto: a data, o culto, o campus, a presença presencial, os espectadores online se houver, e uma nota. É o único lugar onde uma

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

presença é digitada. Criar anúncios coloca no slide o total presencial daquele domingo, o total da escola dominical e os espectadores únicos do MUX.com guardados.

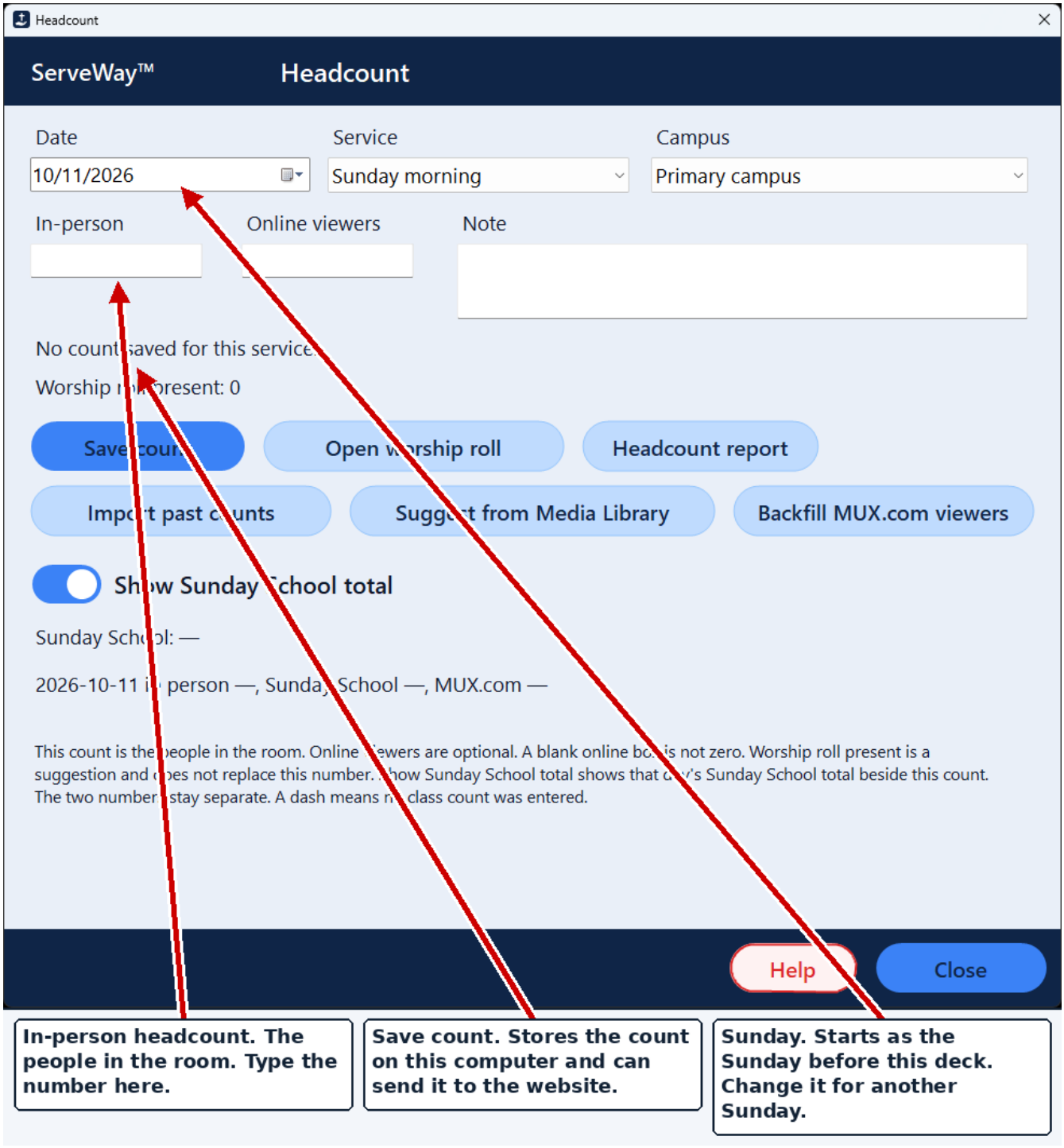
1. Em Anúncios, pressione **Presença**.
2. **Domingo** começa como o domingo anterior ao domingo dos anúncios. Mude-o quando o total for de outro domingo.
3. Digite a **Presença presencial**. **Presentes na lista de culto** é uma sugestão da lista de culto. Não substitui o número que você digita.
4. Pressione **Salvar total**. O número fica neste computador e é enviado ao site quando a chave de anúncios está salva.
5. **Abrir lista de culto** abre a lista de culto quando você tem Presença no culto. Os membros ativos ficam agrupados por família. **Adicionar pessoa** mantém essa pessoa nos domingos seguintes até você pressionar **Remover da lista**. **Só este domingo** é para um visitante, como alguém de fora da cidade. Esse visitante não entra na regra de não visto. **Marcar presente** e **Marcar ausente** mudam a marca. **Salvar este domingo** guarda presentes e ausentes e marca esse domingo como uma lista feita. Uma pessoa que não está na lista nesse dia não está ausente. **Imprimir este domingo** imprime a lista por família. **Mostrar contagens de presentes** lista em quantos domingos cada pessoa esteve presente em um período.
6. **Fechar** volta a Anúncios.

O formulário do site é o shortcode `[serveway_attendance]`. Ele guarda um total, não nomes. Um total salvo ali é usado quando este computador não tem um para esse domingo. Criar anúncios ainda pergunta quando nenhum dos dois lugares tem um total. Os nomes da lista de culto não são enviados ao site.

Mostrar total da escola dominical mostra o total da escola dominical daquele domingo ao lado da presença presencial. O total da escola dominical é a soma das contagens de classe. Os visitantes não são somados. Os dois números ficam em linhas separadas e nunca são somados. Um traço significa que nenhuma contagem de classe foi lançada. Criar anúncios coloca a mesma linha da escola dominical no slide de presença.

O exemplo abaixo usa um total inventado. O total da própria igreja fica nos registros dessa igreja. Uma linha pode ser Attendance: 142, Sunday School: 86 e MUX.com unique viewers: 38. Um traço significa que o número falta. Não é zero. Quando algumas classes têm contagem, a revisão do slide pode dizer 3 of 8 classes have no count. **Relatório de presença** lista por data e culto, com a média, o mais alto, o mais baixo e a comparação por semana, mês e ano. **Imprimir**, **Salvar CSV** e **Salvar PDF** usam esses números. **Importar totais anteriores** lê um CSV. **Sugerir da biblioteca de mídia** lê slides anteriores. Nada é salvo até **Salvar estes totais**. Na segunda de manhã, e de novo ao criar anúncios, o ServeWay™ pede ao MUX.com os espectadores daquele domingo. **Testar contagem de espectadores do MUX.com**, na guia MUX.com de Ajustes, mostra a contagem do domingo passado ou o motivo exato. O plano do ano e o orçamento mostram a média, o mais alto e o mais baixo do domingo de manhã quando há um total salvo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Presença

Pré-visualização

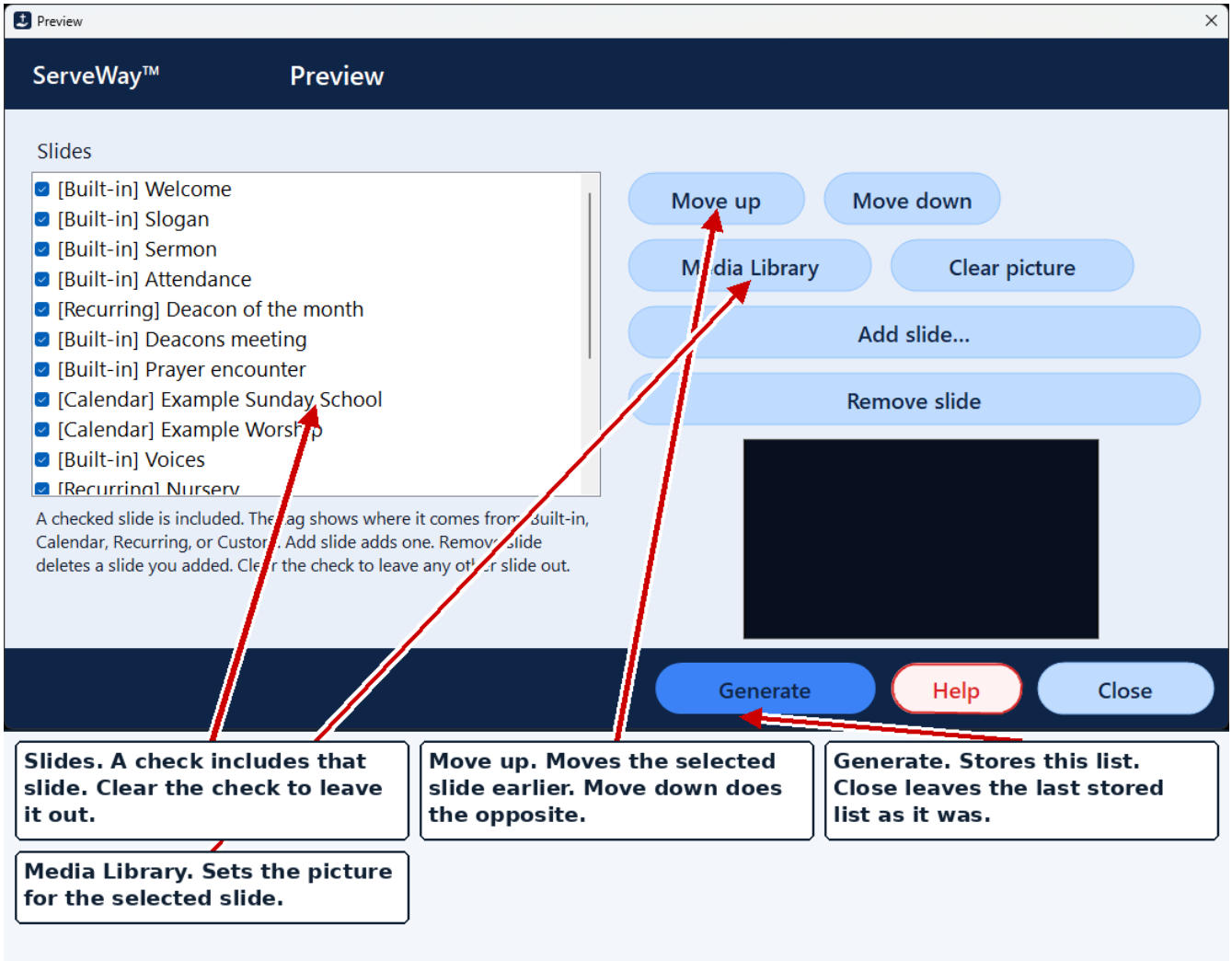
Pré-visualização, em Anúncios, lista os slides antes de Criar anúncios montá-los. Criar anúncios abre a mesma janela depois que a data é confirmada.

1. Em Anúncios, pressione **Pré-visualização**.
2. Um slide marcado entra. Tire a marca para deixá-lo de fora.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

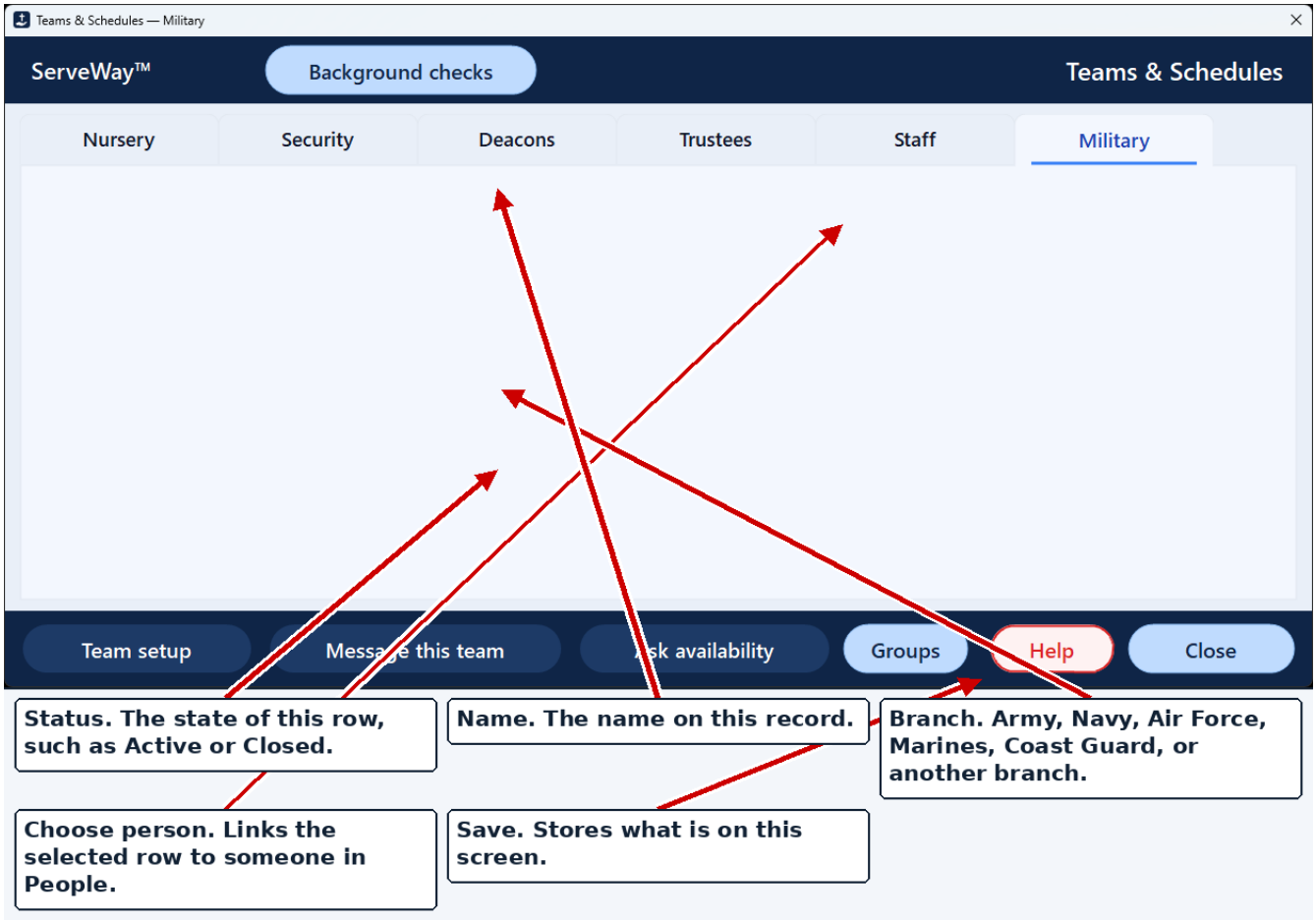
3. Selecione um slide e pressione **Subir** ou **Descer**.
4. **Biblioteca de mídia** escolhe uma imagem para o slide selecionado. **Limpar imagem** a remove. Contato da igreja usa essa imagem como captura. Os outros slides mantêm o texto e usam a imagem como fundo.
5. Pressione **Gerar** para guardar a lista. **Fechar** deixa a última lista salva como estava.

O exemplo abaixo usa um evento inventado. O calendário da própria igreja fica nos calendários dessa igreja. Jantar de comunhão pode ficar acima de Presença.



Pré-visualização

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



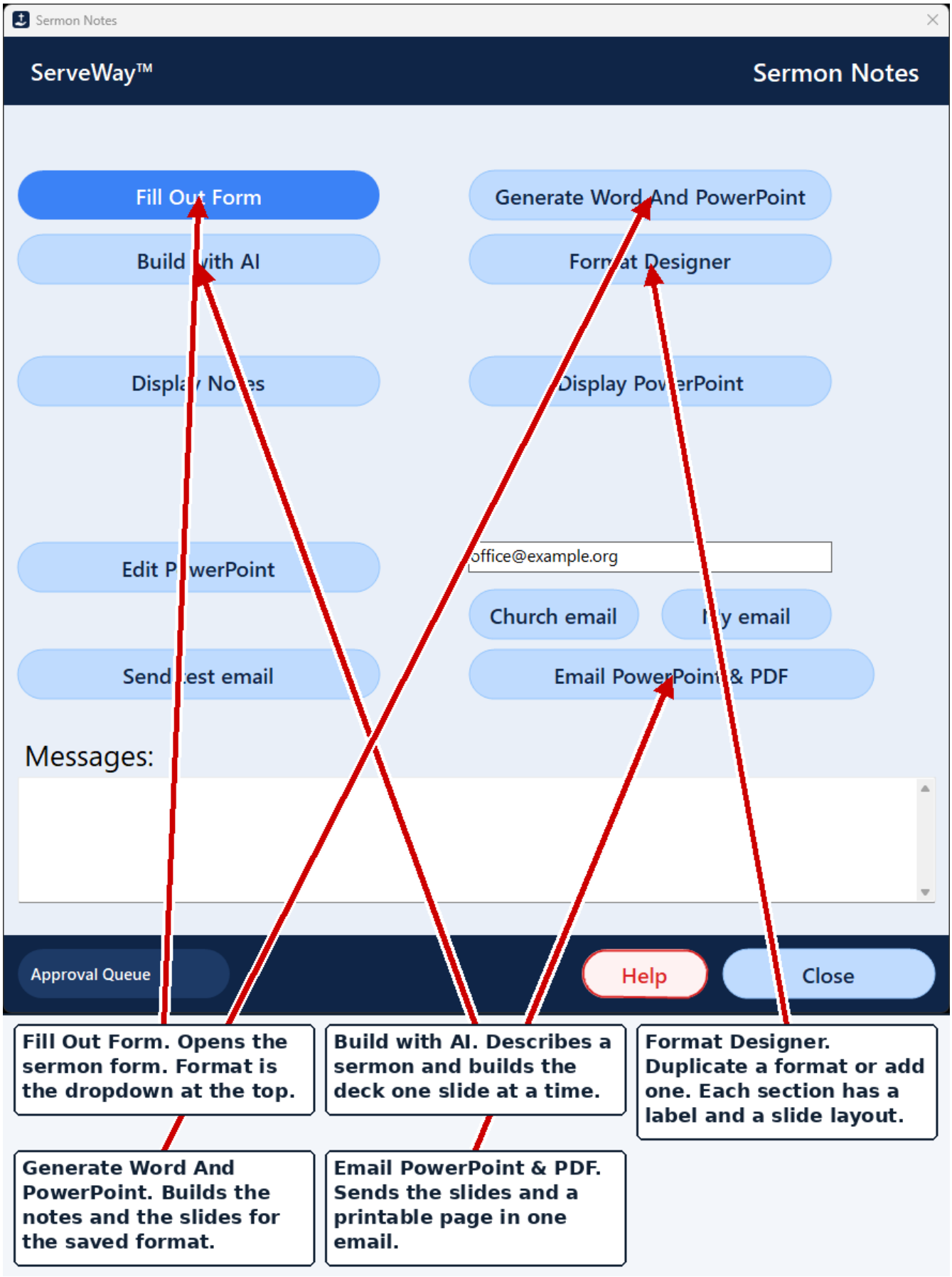
Militar

Os locais dos arquivos dos PowerPoints de anúncios são definidos em Ajustes, **Caminhos de arquivos**, **PowerPoints dos anúncios**. **Criar anúncios** abre `DefaultAnnouncementsTemplate.pptx` nessa pasta. **Editar igreja** não desenha esses slides. Ponha as fotos do mês na pasta Imagens da igreja (o caminho é mostrado em Editar igreja, **Fotos**). O endereço de envio é a URL de anúncios do perfil da igreja. Defina-o em **Editar igreja**. Quando esse endereço está em branco em uma igreja que não é a incluída, o envio não usa a igreja incluída.

Notas do sermão

Abra **Notas do sermão**. Você precisa da permissão de Notas do sermão. O título da tela é **Notas do sermão e PowerPoint**. O botão de ajuda está nesta tela. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar**, e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

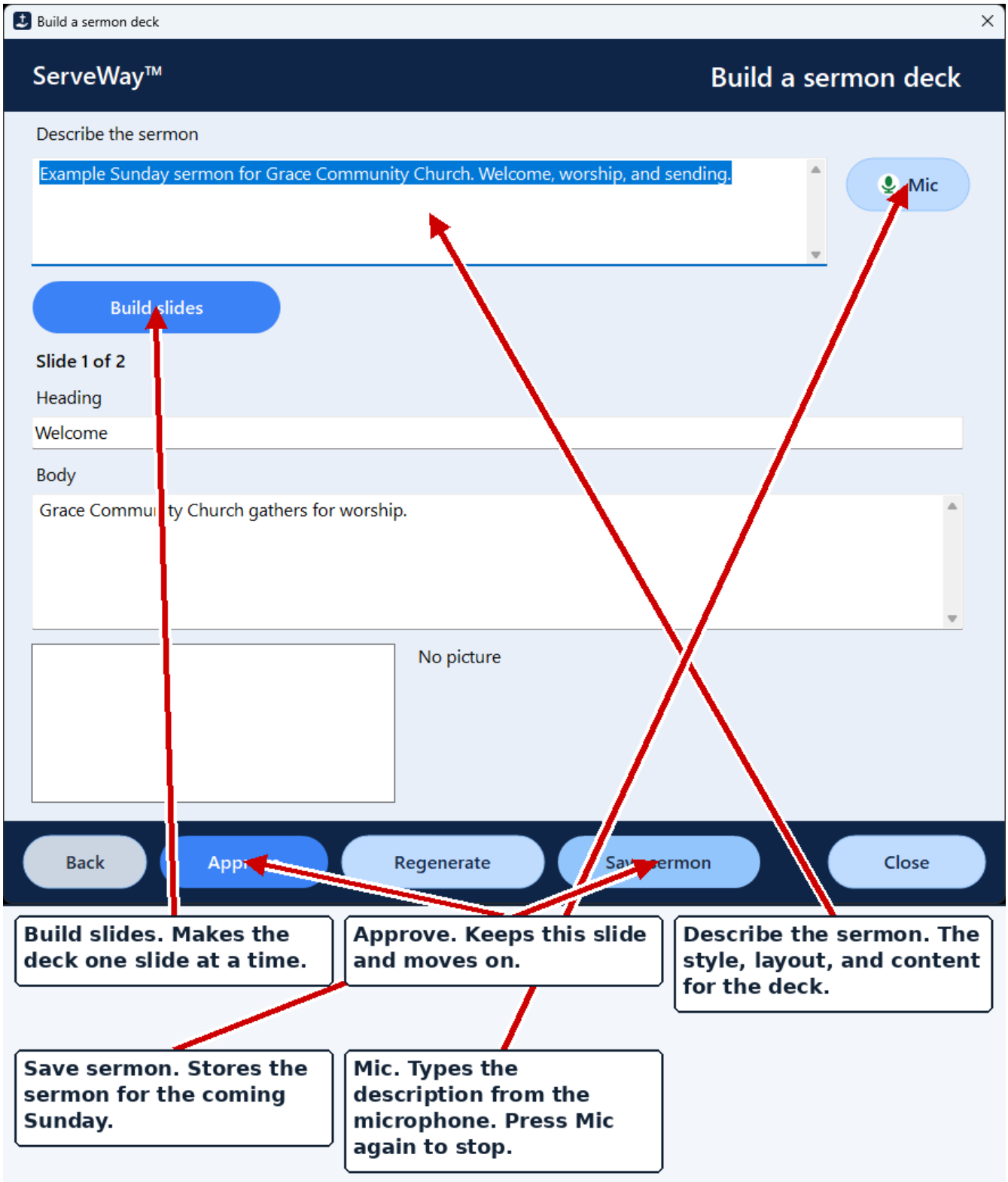
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Preencher formulário** abre o formulário do sermão no ServeWay™. Há um só botão. **Formato** fica no alto desse formulário. Título, Data do culto, Escritura, Orador, Tipo de culto e Convite estão nele para cada formato. Pontos mostra os pontos e Conclusão. Os outros formatos mostram as próprias seções. **Salvar** guarda o sermão neste computador para essa data.
- **Criar com IA** está em Notas do sermão só quando o provedor de IA escolhido tem uma chave e pode conversar. Descreva o estilo, o layout e o conteúdo, ou pressione **Mic**. Os slides são criados um de cada vez. Cada slide pode ser aprovado, editado ou gerado de novo. As imagens vêm das etiquetas e das coleções da Biblioteca de mídia (Foto, Diagrama ou Mapa). Quando a biblioteca não tem uma correspondência, o serviço compartilhado de imagens de IA pode criar a imagem. O botão fica oculto quando nenhuma chave capaz está salva. **Salvar sermão** guarda o sermão para o domingo que vem, de modo que Gerar Word e PowerPoint e o PDF usem esse formato.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

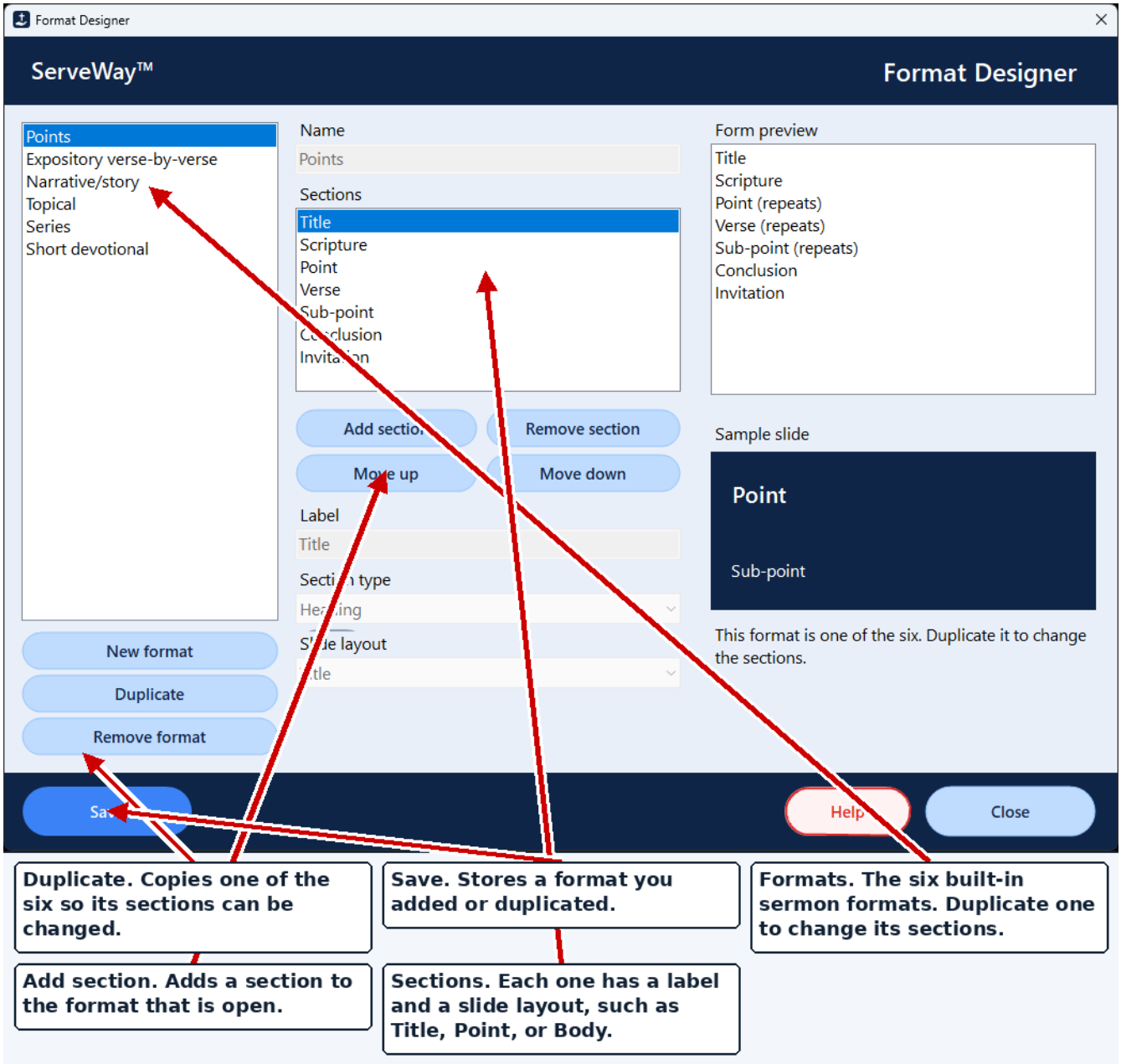


Criar um sermão com IA

- **Designer de formato** está em Notas do sermão para a equipe que pode usar Notas do sermão. Os seis formatos ficam armazenados como seções. Duplique um para mudá-lo, ou adicione um formato. Cada seção tem um **Rótulo**, um **Tipo de**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

seção e um **Layout do slide**: Título, Escritura, Ponto, Texto, Imagem ou Encerramento. **Repete** é um interruptor grande abaixo desses campos. A janela mostra uma prévia do formulário e um slide de exemplo. **Novo formato**, **Duplicar** e **Remover formato** têm a mesma largura da lista de formatos. **Ajuda** fica imediatamente à esquerda de **Fechar**. Um formato que é um dos seis diz: Este formato é um dos seis. Duplique-o para mudar as seções. O formulário do site lê a mesma definição. Word, PowerPoint e o PDF seguem as seções que o formato usa.



Designer de formato

- **Abrir formulário do site** é um link pequeno nesse formulário. Ele abre o formulário do sermão no navegador quando o endereço começa com http:// ou https://. **URL das notas do sermão** em Ajustes, **Informações de e-mail dos**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

formulários, é usada quando é um endereço da web. Um endereço de e-mail nesse campo não é usado. Quando esse campo está em branco ou não é um endereço da web, o link usa **Página das notas do sermão** em **Editar igreja**. Quando nenhum dos dois lugares tem um endereço da web, o link permanece no formulário e diz onde informá-lo.

- **Mensagens** é um campo de estado. Ele mostra o que o ServeWay™ está fazendo, como se conectar ao e-mail ou criar os arquivos. Não é uma lista da qual você escolhe.
- **Gerar Word e PowerPoint** usa o sermão informado no ServeWay™ ou o e-mail de sermão mais recente. Quando os dois existem para a mesma data, o ServeWay™ pergunta qual usar. **Usar o ServeWay™** é a primeira escolha. **Usar o e-mail** usa a caixa. Quando as datas são diferentes, a data de culto posterior é usada. Um e-mail é usado quando o assunto contém Sermon ou a etiqueta [ServeWay Sermon]. O Microsoft Word, o Microsoft PowerPoint e o PDF seguem o formato do sermão. Um sermão sem linha de formato é Pontos.
- **Mostrar notas** abre o PDF mais recente das notas do sermão no visualizador de PDF próprio do ServeWay™. Ele também abre o documento Word mais recente das notas do sermão. Feche o visualizador quando terminar o PDF e depois pressione **Continuar** para fechar o Word.
- **Mostrar PowerPoint** mostra os slides.
- **Editar PowerPoint** abre os slides mais recentes para que você os mude. Gere Word e PowerPoint primeiro se esse arquivo ainda não está lá.
- **E-mail de destino** começa como o e-mail do ministério. **E-mail da igreja** e **Meu e-mail** preenchem esse campo. Meu e-mail muda só esse destinatário. O ServeWay™ continua enviando da caixa do ministério. Quando o endereço é o e-mail da igreja, **Enviar PowerPoint e PDF** envia o PowerPoint do sermão mais recente e o PDF das notas do sermão em um só e-mail, e cria o PDF primeiro se ele ainda não está lá. Qualquer outro endereço mostra **Enviar PowerPoint** e **Enviar PDF** separados. O ServeWay™ pergunta primeiro. **Enviar e-mail de teste** envia uma mensagem curta sem anexo. O id da fila é mostrado e escrito no registro do ServeWay™ de hoje. O servidor da igreja aceitar a mensagem não é o mesmo que a mensagem chegar. Um PowerPoint maior que cerca de 20 MB avisa antes de ser enviado.

As fotos de fundo e as pastas são **Notas do sermão**, **PowerPoints do sermão** e **Imagem de fundo do PowerPoint do sermão** em Ajustes, **Caminhos de arquivos**. Os anexos de e-mail da caixa do sermão são salvos nessa pasta Notas do sermão.

Digitar um sermão

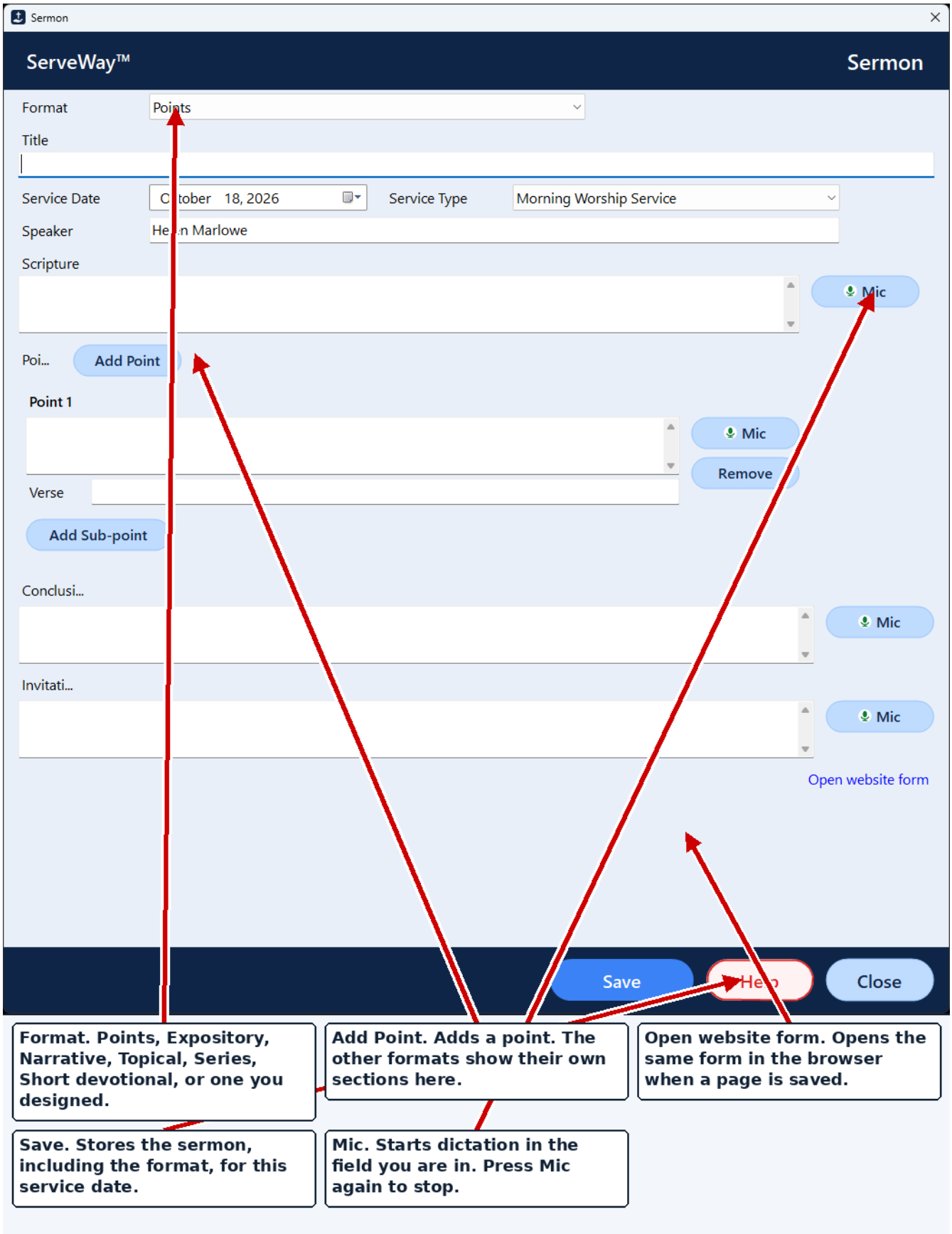
Você pode informar o sermão no ServeWay™. Quando a igreja tem um formulário do site, **Abrir formulário do site** nessa mesma janela o abre.

1. Em Notas do sermão, pressione **Preencher formulário**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. **Formato** é a lista no alto. As opções são **Pontos**, **Expositivo, versículo por versículo**, **Narrativo/história**, **Temático**, **Série** e **Devocional breve**. **Pontos** fica selecionado para um sermão novo e para um sermão salvo antes de Formato existir. É a escolha habitual e cobre um sermão de três pontos. Escolher um formato mostra as seções desse formato e oculta as outras. Um formato salvo no Designer de formato aparece depois desses seis. O formulário do site é o mesmo: uma lista de Formato e as mesmas seções.
3. **Título** é obrigatório. **Data do culto** começa no domingo que vem, ou em hoje quando hoje é domingo. Mudar a data abre um sermão já salvo para essa data. Quando você digitou mudanças, o ServeWay™ pergunta antes de substituí-las.
4. **Escritura** é a passagem de abertura. **Orador** e **Tipo de culto** podem ficar em branco. O orador começa como **Pastor principal** em Ajustes, **Informações do ministério**, quando o sermão salvo não tem orador. Você pode mudá-lo. Tipo de culto é **Morning Worship Service**, **Evening Revival** ou **Special Service**.
5. **Convite** é o slide de encerramento opcional. Deixe-o em branco e esse slide fica de fora. Cada formato usa o título, a escritura e esse convite.
6. **Pontos** usa pontos principais, um versículo e subpontos, mais **Conclusão**. **Adicionar ponto** e **Adicionar subponto** adicionam uma linha. **Remover** tira essa linha. Um versículo fica com o ponto dele, inclusive quando um ponto anterior não tem versículo. **Conclusão** é o encerramento. Um encerramento curto, como Amém, é mantido.
7. **Expositivo, versículo por versículo** usa uma lista de passagens. Cada passagem tem uma explicação e uma referência cruzada. **Narrativo/história** usa cenas. Cada cena pode receber uma imagem da Biblioteca de mídia, e **Lição** encerra a história. No site, digite o título da Biblioteca de mídia para a imagem. **Temático** usa um tema, várias passagens e um resumo. **Série** usa a lista da série, o resumo da semana passada e esta mensagem. **Procurar** escolhe a aparência da série e a imagem do título. Essas imagens são usadas nos slides. **Devocional breve** usa de 3 a 5 slides.
8. **Mic** digita em Escritura, um ponto, um subponto, Conclusão ou as seções do formato escolhido. Pressione **Mic** para começar. Pressione **Mic** de novo para parar.
9. **Salvar** guarda o sermão, inclusive o formato. Gerar Word e PowerPoint, Editar PowerPoint, Mostrar, E-mail e Salvar transmissão no site usam então esse sermão do mesmo modo que usam um sermão que chegou por e-mail. Quando os dois existem para a mesma data, o ServeWay™ pergunta qual usar. Word, PowerPoint e o PDF seguem o formato.
10. **Abrir formulário do site** abre o formulário online quando o endereço começa com http:// ou https://. Um endereço de e-mail não é usado. Quando nem **URL das notas do sermão** nem **Página das notas do sermão** é um endereço da web, o link diz onde informá-lo. O formulário do site tem a mesma lista de Formato.
11. **Fechar** fecha o formulário. **Ajuda** é esta explicação.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

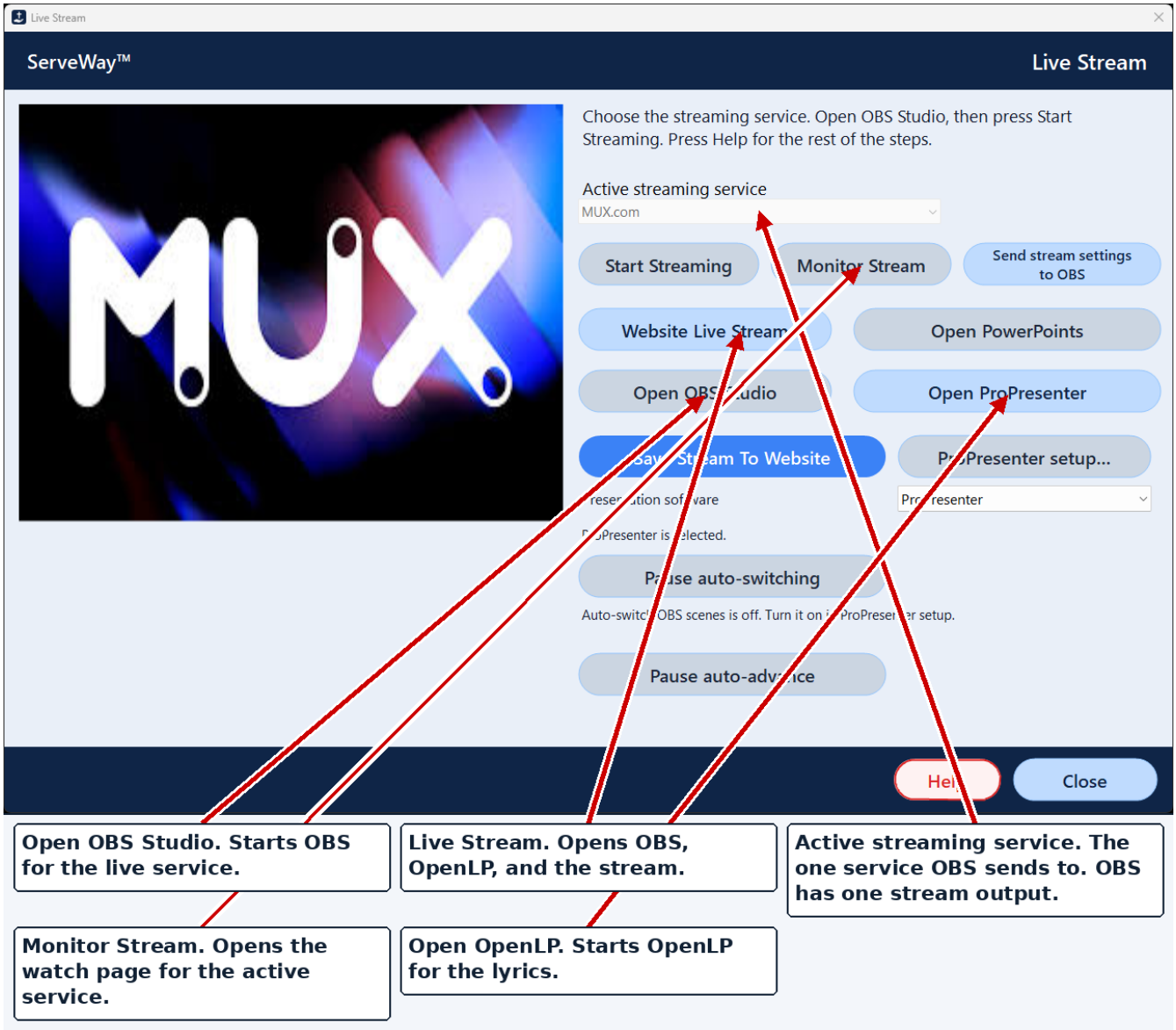


Digitar um sermão

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Transmissão ao vivo

Abra **Transmissão ao vivo**. Você precisa da permissão de Transmissão ao vivo. O botão de ajuda explica estes botões. Eles abrem outros programas e a transmissão. Eles não substituem o OBS nem o OpenLP. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar**, e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.



Transmissão ao vivo

Serviço de transmissão ativo é o serviço para o qual o ServeWay™ envia. O OBS Studio tem uma só saída de transmissão, então um segundo serviço não é enviado ao mesmo tempo. A lista mostra os serviços marcados em Ajustes. Quando só um serviço

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

está configurado, a lista fica nesse serviço. A mesma lista está em Ajustes. Mudá-la aqui fica salvo.

- **Abrir o OBS Studio** inicia o OBS.
- **Abrir FreeShow**, **Abrir ProPresenter** ou **Abrir o OpenLP** inicia o programa escolhido em **Programa de apresentação**. O botão fica oculto quando a escolha é Nenhum. O ServeWay™ não instala esse programa. Quando FreeShow está escolhido e não está instalado, a Transmissão ao vivo e a Configuração do FreeShow dizem: O FreeShow não está instalado neste PC. Baixar o FreeShow em freeshow.app… abre https://freeshow.app. Verificar de novo procura outra vez. Quando OpenLP está escolhido e OpenLP.exe não é encontrado, a Transmissão ao vivo diz: O OpenLP não está instalado neste PC. Localizar OpenLP.exe… salva o arquivo escolhido em Programas ao vivo. Baixar o OpenLP em openlp.org… abre https://openlp.org/#downloads. Verificar de novo procura outra vez. Um OpenLP.exe encontrado é salvo em Programas ao vivo.
- **Programa de apresentação** escolhe FreeShow, ProPresenter, OpenLP ou Nenhum, nessa ordem. Um computador novo começa no FreeShow. Um computador que já tem uma escolha salva a mantém. Um computador que já usa o OpenLP continua no OpenLP. Nenhum desliga os recursos de apresentação e oculta o botão de abrir e o de configuração.
- O botão de configuração diz **Configuração do FreeShow…**, **Configuração do ProPresenter…** ou **Configuração do OpenLP…**. Ele fica oculto quando a escolha é Nenhum. O OpenLP não tem tela de configuração, então **Configuração do OpenLP…** permanece oculto. **Configuração do FreeShow…** diz que o suporte ao FreeShow vem em breve. Ali o host ou o IP e a porta podem ser salvos. **Testar a conexão do FreeShow** permanece cinza porque o ServeWay™ ainda não se conecta ao FreeShow. **Configuração do ProPresenter…** abre uma só tela do ProPresenter quando ProPresenter está escolhido. Ela tem abas de Conexão, Berçário, Cenas do OBS, Registro e Durante o culto. Registro e Durante o culto ficam ocultas salvo quando o programa de apresentação é ProPresenter. As mensagens de retirada do berçário são ligadas ali, e a cabine pode deixar Solicitações do ProPresenter aberta. Cenas do OBS guarda a troca automática de cenas do OBS e as regras. Em Transmissão ao vivo, **Pausar a troca automática** e a nota abaixo desse botão aparecem só quando o programa de apresentação é ProPresenter. Eles compartilham a borda esquerda, sob a linha que diz que o ProPresenter está escolhido. **Retomar a troca automática** substitui o botão de pausa enquanto está pausado, com um selo âmbar **Pausado**. O FreeShow mostra uma nota de que as ações de OBS por slide do próprio FreeShow trocam as cenas, e não mostra **Pausar a troca automática**. O OpenLP não mostra uma linha que só diz que o OpenLP está escolhido. Nenhum mostra que o programa de apresentação está desligado. Fechar o OpenLP e a chamada da Bíblia do OpenLP funcionam só quando o programa é OpenLP.
- **Contagem de check-in**, na aba Durante o culto, envia uma linha curta à tela de palco do ProPresenter quando as crianças fazem check-in e quando uma lista de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

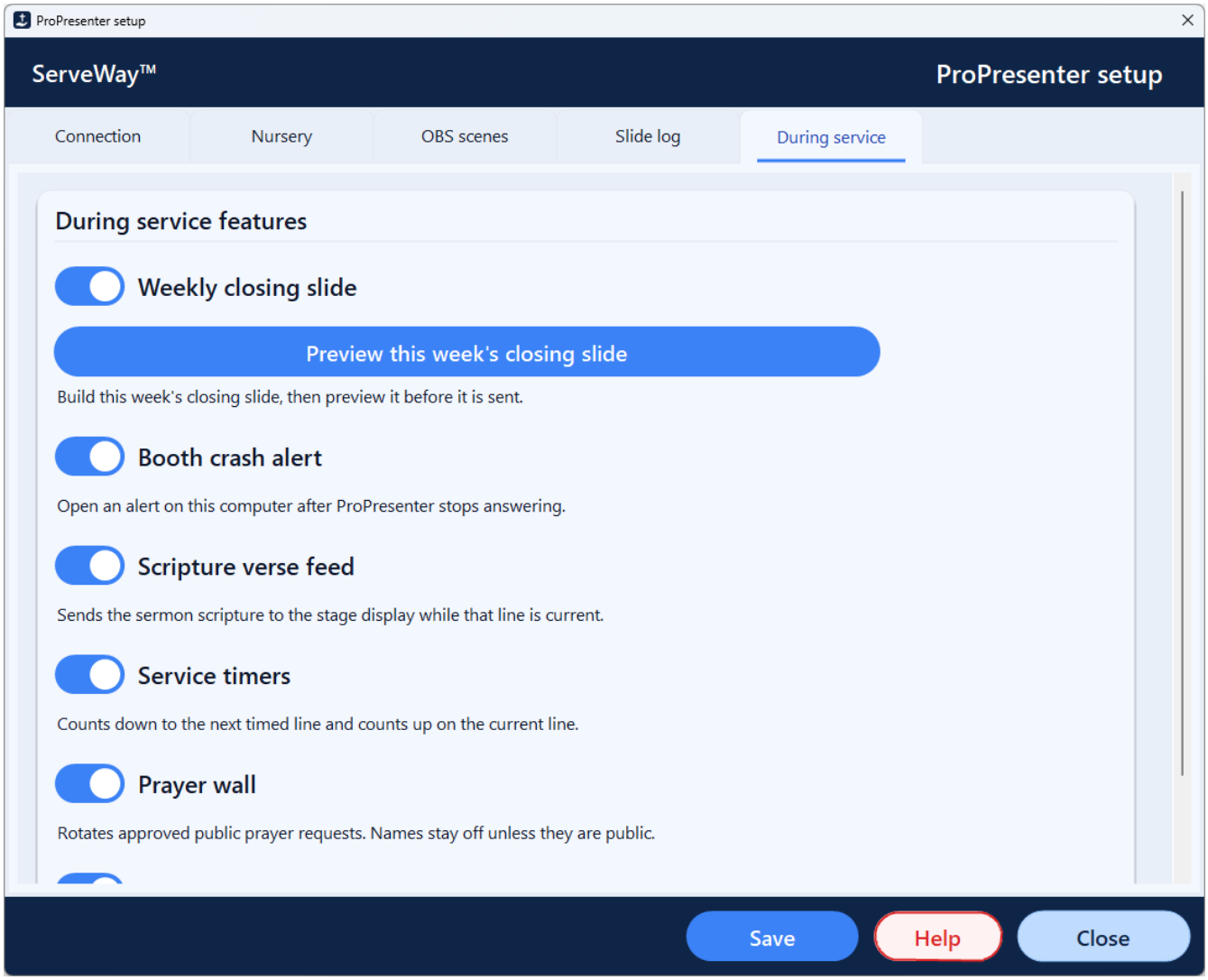
classe ou de culto é salva. A linha mostra as crianças com check-in hoje e as pessoas distintas presentes hoje na escola dominical ou na lista de culto. Uma pessoa nas duas conta uma vez. O check-in de crianças não é presença no culto. Funciona somente quando o programa de apresentação é ProPresenter e o interruptor está ligado. **Limpar contagem** oculta essa mensagem. Cada atualização e cada limpeza são gravadas no registro.

- **Avanço da ordem do culto**, na aba Durante o culto, é um interruptor grande. Ele aparece, junto com **Iniciar avanço** e **Parar avanço**, somente quando o programa de apresentação é ProPresenter. Quando o interruptor está ligado, o ServeWay™ move o ProPresenter para a deixa que coincide com cada linha com hora do plano de culto de hoje. Começa quando a transmissão está ao vivo ou ao pressionar **Iniciar avanço**. **Pausar o avanço automático** aparece na Transmissão ao vivo somente quando ProPresenter está escolhido. Ele segura a próxima deixa, e **Retomar o avanço automático** continua. O interruptor continua ligado enquanto está pausado. Uma linha sem deixa correspondente é pulada. Cada avanço, pulo e mudança do interruptor é gravado no registro. FreeShow e Nenhum ocultam o interruptor, os botões de avanço e a nota, e o recurso permanece desligado.
- **Alertas urgentes do palco**, na aba Durante o culto, é um interruptor próprio. **Abrir alerta urgente do palco** abre uma janela. A equipe escreve um alerta curto. **Mostrar alerta urgente no palco** envia esse texto à tela de palco do ProPresenter. **Limpar alerta urgente do palco** oculta-o. Mostrar funciona somente quando o programa de apresentação é ProPresenter e o interruptor está ligado. Limpar ainda oculta uma linha que tenha ficado quando o interruptor está desligado, desde que ProPresenter esteja selecionado. É preciso a permissão de Transmissão ao vivo. Ligar ou desligar o interruptor é gravado no registro. Cada envio e cada limpeza são gravados no registro. O interruptor, Abrir alerta urgente do palco e a nota aparecem somente quando o programa de apresentação é ProPresenter. FreeShow, Nenhum e OpenLP ocultam o interruptor, o botão e a nota. O ServeWay™ não envia o alerta a menos que ProPresenter esteja escolhido. Quando a escolha é Nenhum, o interruptor é desligado.
- **Registro de slides** é uma aba em Configuração do ProPresenter. Ela aparece somente quando o programa de apresentação é ProPresenter. **Registrar slides** é o interruptor grande. Quando está ligado, este computador grava cada slide que o ProPresenter mostra. Um slide que continua na tela é gravado uma vez. O próximo é gravado quando o ProPresenter muda para ele. Uma tela limpa não é gravada. Cada linha é a hora, a apresentação, o número do slide, o rótulo e a data do culto. A data do culto é o dia em que o slide foi mostrado. Quando um slide não tem rótulo, o nome do grupo é usado, como Refrão. **Abrir o registro** abre essa lista na frente da Configuração do ProPresenter. Escolha uma data do culto para ver esse dia. **Salvar CSV** e **Salvar PDF** salvam essas linhas. Isto usa a conexão do ProPresenter na aba Conexão. Funciona na rede da igreja sem internet.

Registro de slides do ProPresenter

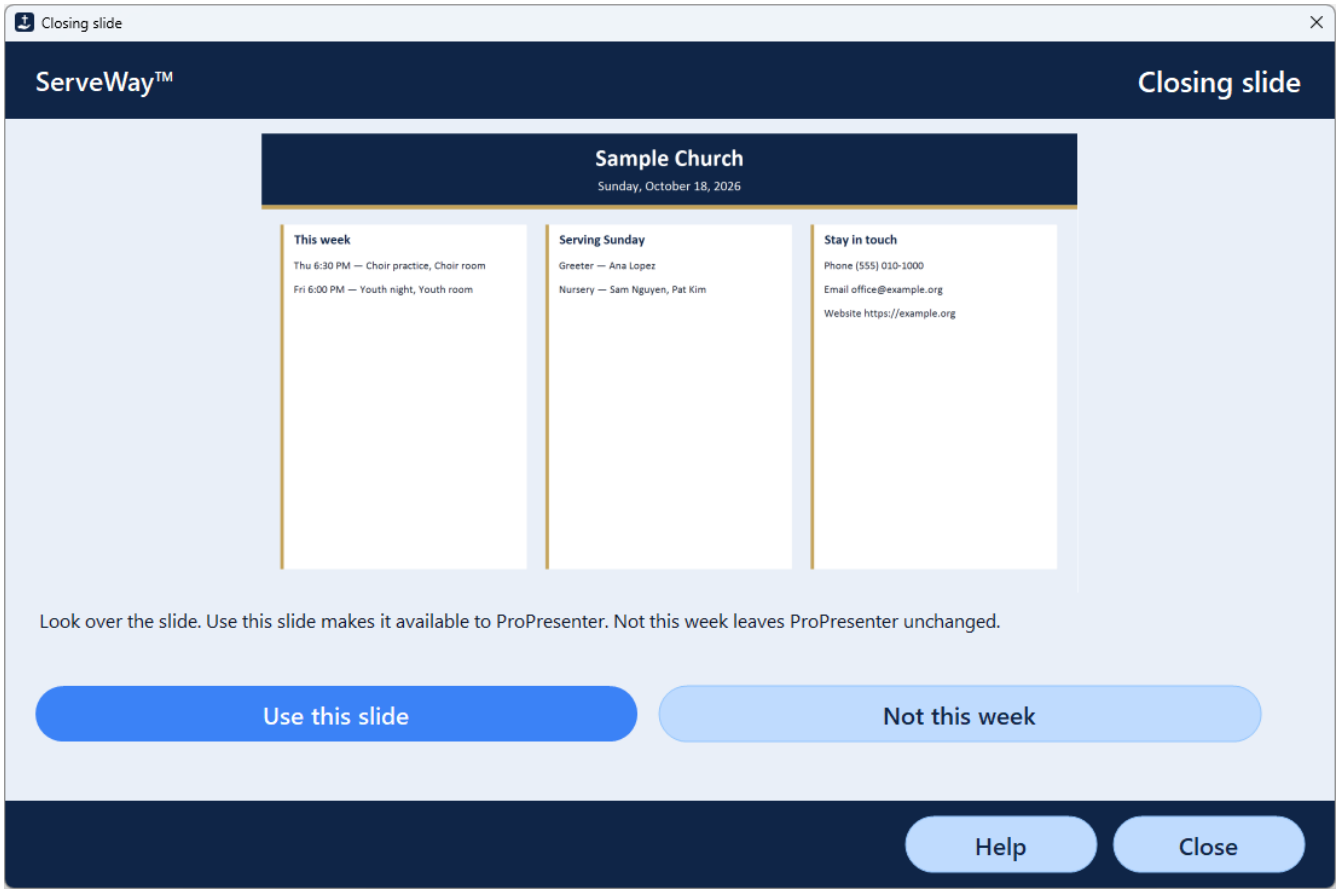
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Registro de slides - **Slide de encerramento semanal**, na aba Durante o culto, monta um slide com os eventos desta semana, a escala do próximo domingo e o telefone, o e-mail e o site da igreja. O ServeWay™ oferece uma prévia uma vez nessa semana. **Usar este slide** salva um PowerPoint e, quando o ProPresenter responde, coloca o slide na própria lista de encerramento. A lista do culto fica como está. **Não esta semana** deixa o ProPresenter sem mudanças. O interruptor fica oculto salvo quando o programa de apresentação é ProPresenter. Cada mudança é gravada no registro.



Slide de encerramento semanal

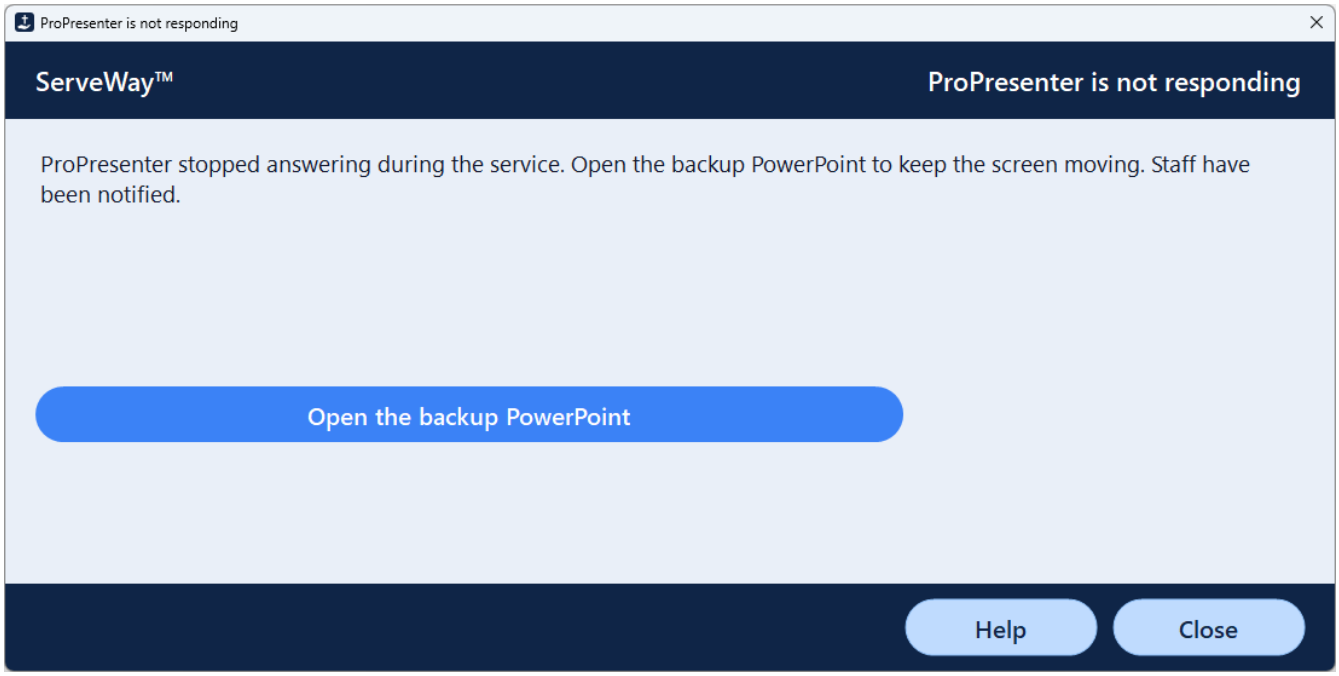
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Slide de encerramento

- **Alerta se a cabine parar de responder**, na aba Durante o culto, observa o ProPresenter durante os horários de culto em Dados do ministério. Depois que o ProPresenter respondeu, duas verificações perdidas abrem um alerta neste computador e avisam a equipe. **Abrir o PowerPoint de reserva** abre o slide de encerramento desta semana quando ele já foi salvo, ou o PowerPoint mais recente do sermão, dos anúncios ou da oração. Quando o ProPresenter volta a responder, o alerta avisa e a equipe é notificada. O interruptor fica oculto salvo quando o programa de apresentação é ProPresenter. Cada mudança é gravada no registro.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

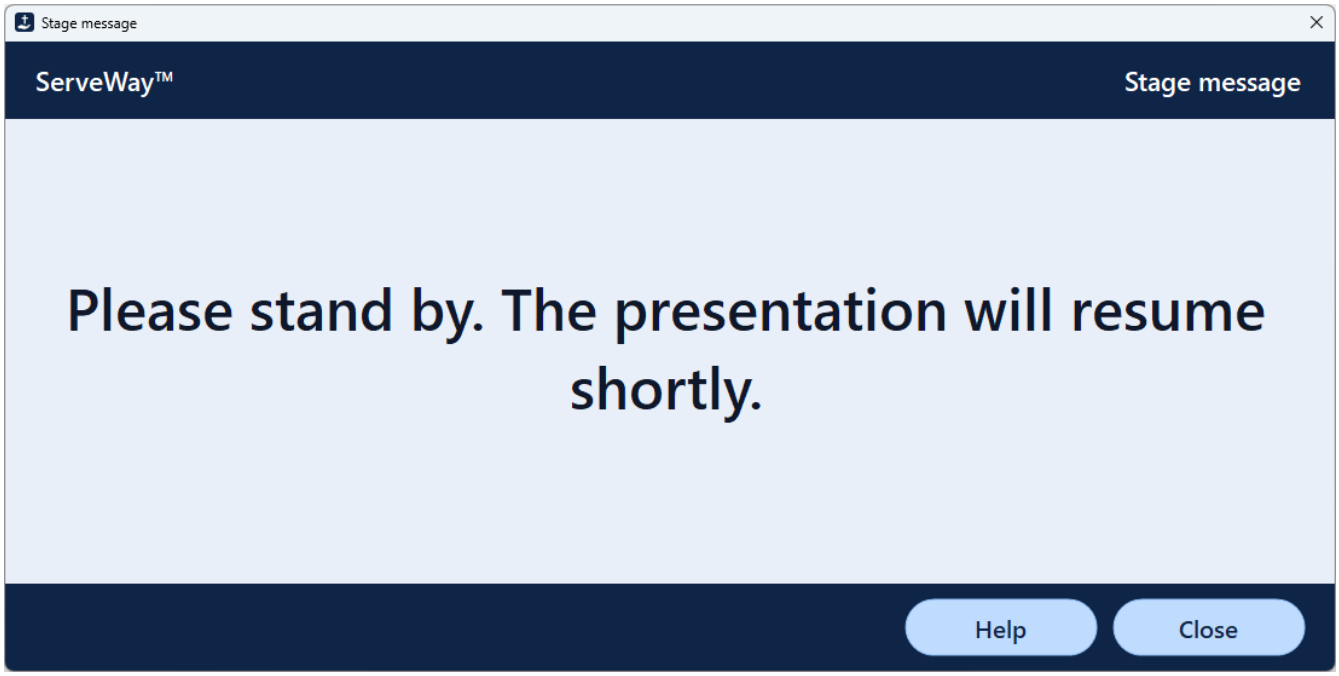


O ProPresenter não está respondendo

- **Envio dos versículos**, na aba Durante o culto, envia a escritura do sermão de hoje para a tela de palco do ProPresenter enquanto a linha do sermão do plano é a atual. A escritura é a linha Escritura do formulário do sermão. Essa linha precisa de uma hora. O interruptor fica desligado até você ligá-lo. Só funciona quando o programa de apresentação é ProPresenter. Cada mudança é gravada no registro.
- **Temporizadores do serviço**, na aba Durante o culto, move dois temporizadores do ProPresenter a partir das linhas com hora do plano de hoje. ServeWay Countdown conta regressivamente até a próxima linha com hora. ServeWay Elapsed conta o tempo da linha atual. O ServeWay™ cria esses temporizadores quando o ProPresenter ainda não os tem. O interruptor fica desligado até você ligá-lo. Só funciona quando o programa de apresentação é ProPresenter. Cada mudança é gravada no registro.
- **Mural de oração**, na aba Durante o culto, mostra os pedidos de oração públicos aprovados na tela de palco do ProPresenter, um de cada vez, antes da primeira linha com hora, durante uma linha de oração e depois da última linha. Um pedido só para a equipe, ainda aguardando aprovação, já respondido ou não marcado para a apresentação fica de fora. O nome fica de fora salvo quando esse pedido está aprovado para a apresentação pública. O interruptor fica desligado até você ligá-lo. Só funciona quando o programa de apresentação é ProPresenter. Cada mudança é gravada no registro.
- **Mensagem de reserva no palco**, na aba Durante o culto, usa a mesma vigilância do alerta da cabine. Quando o ProPresenter para de responder, o ServeWay™ abre uma mensagem grande de espera neste computador e avisa a equipe do mesmo modo que o alerta da cabine. **Fechar** oculta a mensagem. O interruptor fica

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

desligado até você ligá-lo. Só funciona quando o programa de apresentação é ProPresenter. Cada mudança é gravada no registro.



Mensagem do palco

- **Abrir PowerPoints** abre os arquivos de PowerPoint usados no culto (slides do sermão, dos anúncios e da oração, das pastas de Ajustes).
- **Iniciar transmissão** é um só botão. Ele mostra **Iniciando...** enquanto o OBS inicia a transmissão, e depois **Parar transmissão** quando o OBS informa que a transmissão está ativa. Ao parar, ele pede confirmação, e o botão mostra **Parando...** até o OBS informar que a transmissão parou, e volta a **Iniciar transmissão**. Se a transmissão for iniciada ou parada no próprio OBS, o botão acompanha isso. Antes de iniciar, o ServeWay™ confere o serviço ativo. Quando a URL do servidor ou a chave de transmissão está vazia, a transmissão não inicia. A mensagem nomeia o campo vazio, por exemplo: A chave de transmissão do MUX.com está vazia. Adicione-a em Ajustes > Transmissão > MUX.com. Quando o OBS informa que a transmissão não conseguiu iniciar, o botão volta a **Iniciar transmissão** e o ServeWay™ diz que o OBS não conseguiu conectar a esse serviço e que é preciso conferir a chave de transmissão e o servidor em Ajustes > Transmissão. Logo antes de a transmissão começar, o ServeWay™ compara o endereço do servidor e a chave de transmissão no OBS com o serviço ativo. Quando eles são diferentes, e uma chave de transmissão está salva, o ServeWay™ os escreve no OBS. Uma URL de servidor em branco ou uma chave de transmissão em branco deixa o OBS como está, e a transmissão não inicia. Quando o OBS já está transmitindo, o ServeWay™ não o muda. Se o OBS não aceitar os ajustes, o ServeWay™ diz que não conseguiu enviar as configurações de transmissão ao OBS, e a transmissão não inicia. Veja Atualizar o OBS.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Enviar ajustes da transmissão ao OBS** grava no OBS a URL do servidor e a chave de transmissão salvas, e não inicia a transmissão. O ServeWay™ lê o que o OBS já tem e grava o servidor e a chave salvos só quando são diferentes. A chave não é mostrada e não vai para o registro. Quando o OBS já tem esses ajustes, a Transmissão ao vivo avisa. Quando o OBS não aceita os ajustes, o ServeWay™ diz que não conseguiu enviar as configurações de transmissão ao OBS.
- **Acompanhar transmissão** acompanha a transmissão do serviço ativo.
- **Transmissão ao vivo do site** abre a página para assistir armazenada na igreja ativa. A página para assistir e a origem do WordPress são definidas em **Editar igreja**. Ajustes continua guardando o usuário do WordPress e a senha do aplicativo. Este botão é a página do site da igreja. Ele é separado de **Acompanhar transmissão**.
- **Salvar transmissão no site** abre a janela que guarda a gravação no site da igreja. Os passos e uma imagem estão em Salvar transmissão no site.

Quando o serviço ativo é o MUX.com, **Acompanhar transmissão** abre o reprodutor do MUX.com para **ID de reprodução** em Ajustes, na guia **MUX.com**. **Salvar transmissão no site** usa **ID do token** e **Segredo do token** nessa mesma guia. Para YouTube Live, Facebook Live ou Vimeo Livestream, **Acompanhar transmissão** abre a **Página para assistir** salva para esse serviço. Não ponha chaves de transmissão nem tokens em um documento compartilhado.

Fechar volta ao menu.

Atualizar o OBS

O ServeWay™ e o OBS Studio rodam no mesmo computador. O ServeWay™ fala com o OBS pelo servidor WebSocket do OBS (Ferramentas, WebSocket Server Settings). A senha é **Senha do WebSocket do OBS** em Ajustes, em **Programas ao vivo**.

O ServeWay™ lê o endereço do servidor e a chave de transmissão que o OBS está usando e os compara com **Serviço de transmissão ativo**. Ele faz isso quando o OBS se conecta, quando esse serviço muda em Ajustes ou em Transmissão ao vivo, e de novo logo antes de **Iniciar transmissão**.

Quando o endereço do servidor ou a chave de transmissão é diferente, e uma chave de transmissão está salva para o serviço ativo, o ServeWay™ escreve esse endereço de servidor e essa chave de transmissão no OBS como um serviço RTMP personalizado. Transmissão ao vivo e Ajustes mostram então um estado curto, como **OBS atualizado para o YouTube**. A chave de transmissão não é mostrada ali, e não é escrita no registro.

Quando o endereço do servidor e a chave de transmissão já coincidem, o OBS fica como está. Quando a URL do servidor ou a chave de transmissão do serviço ativo está em branco, o OBS fica como está e a transmissão não inicia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Enviar ajustes da transmissão ao OBS, na Transmissão ao vivo, faz essa mesma gravação sem iniciar a transmissão. Quando a gravação falha, o ServeWay™ diz que não conseguiu enviar as configurações de transmissão ao OBS. Essa mensagem não inclui a chave de transmissão.

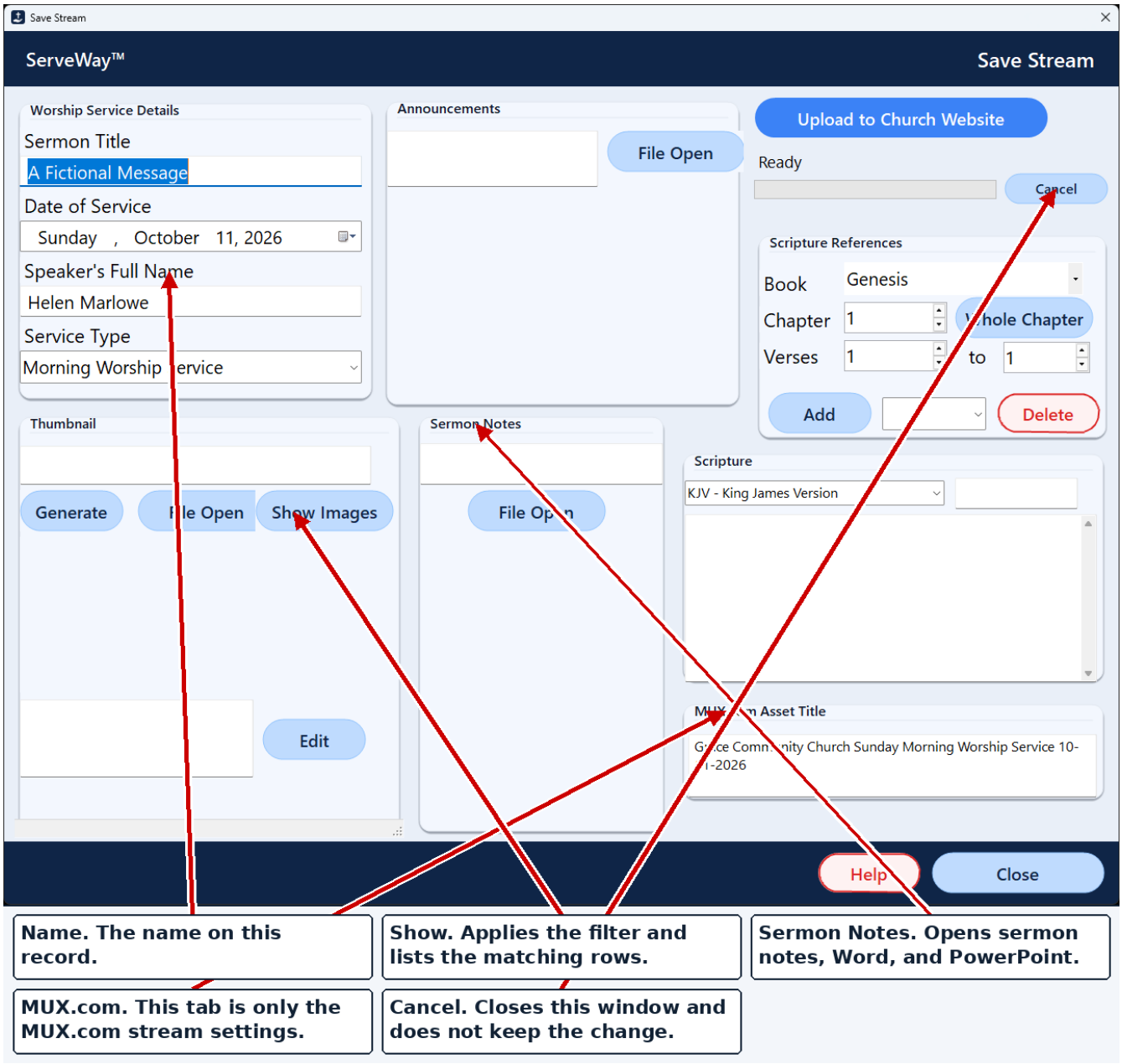
Quando o OBS já está transmitindo, o ServeWay™ não muda o endereço do servidor nem a chave de transmissão. Ele avisa para parar a transmissão primeiro.

Quando o OBS não está em execução, o ServeWay™ diz que o OBS não está em execução. Quando o OBS está aberto e o ServeWay™ não consegue conectar, porque o servidor WebSocket está desligado ou a conexão é recusada, o ServeWay™ diz para ligar o servidor WebSocket no OBS (Ferramentas, WebSocket Server Settings, porta 4455) e conferir a senha nos ajustes do ServeWay. Quando a senha não confere, o ServeWay™ diz que o OBS não aceitou a senha e que é preciso conferir em Ajustes e em OBS, Ferramentas, WebSocket Server Settings. Salvar essa senha conecta de novo com uma sessão nova, então uma recusa anterior não fica guardada. A senha não é repetida. O ServeWay™ diz que o OBS está pronto somente depois que o WebSocket conecta. Iniciar transmissão tenta conectar de novo antes de informar esse problema. O ServeWay™ atualiza o OBS na próxima vez que essa conexão funciona. O resto do programa continua funcionando.

Salvar transmissão no site

Salvar transmissão no site, em Transmissão ao vivo, abre esta janela. Você precisa da permissão de Transmissão ao vivo. Ela guarda a gravação no site da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Salvar transmissão no site

1. No menu principal, pressione **Transmissão ao vivo**.
2. Pressione **Salvar transmissão no site**. A janela abre na frente de Transmissão ao vivo. Ela procura o sermão informado no ServeWay™ e o e-mail mais recente das notas do sermão, e preenche o que pode. Isso pode levar um momento. Quando os dois existem para a mesma data, o ServeWay™ pergunta qual usar. **Data do culto** é o domingo mais próximo, inclusive hoje, a menos que esse sermão tenha uma data posterior.
3. **Detalhes do culto** é **Título do sermão**, **Data do culto**, **Nome completo do orador** e **Tipo de culto**. Os tipos de culto são **Morning Worship Service**, **Evening Revival** e **Special Service**. Quando a janela abre, o orador é o nome que está no sermão quando esse sermão tem uma linha de orador. Caso contrário, é

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Pastor principal em Ajustes, **Informações do ministério**. Você pode mudar o nome. O tipo de culto é **Morning Worship Service**, a menos que o sermão diga Evening Revival ou Special Service. Uma linha Service Type do sermão é usada como está escrita.

4. **Anúncios** mostra o arquivo de anúncios dessa data quando há um na pasta PowerPoints dos anúncios. **Abrir arquivo** escolhe um PDF ou um arquivo Word diferente. A primeira página é a foto debaixo de **Imagem**. A foto pode ficar vazia. Mudar **Data do culto** procura de novo o arquivo dessa data e atualiza a foto. Quando essa data não tem arquivo, a foto é limpa.
5. **Miniatura** é a foto do sermão. **Gerar** e **Editar** usam **Chave de API da xAI** em Ajustes, na guia **Serviços de IA**. Quando a janela abre, o ServeWay™ inicia **Gerar**, que monta uma foto a partir do título do sermão e da lista de escritura. O estado debaixo da foto diz **Gerando imagem...** enquanto isso roda. Se isso falhar, uma mensagem nomeia o erro. Pressione o botão dela para seguir. A foto pode ficar vazia. **Abrir arquivo** escolhe uma foto que você já tem (jpg, jpeg, png ou bmp). **Mostrar imagens** abre a pesquisa de imagens no navegador para o título do sermão e a referência bíblica. **Digite a edição aqui** e **Editar** mudam a foto que já está aparecendo. **Editar** pede que você gere uma foto primeiro quando nenhuma está aparecendo. Depois que **Editar** muda a foto, essa foto editada é a que **Enviar para o site da igreja** envia.
6. **Notas do sermão** mostra o arquivo das notas do sermão dessa data quando há um na pasta Notas do sermão. **Abrir arquivo** escolhe um PDF ou um arquivo Word diferente. A primeira página é a foto debaixo de **Imagem**. Mudar **Data do culto** procura um sermão informado no ServeWay™ ou enviado por e-mail para essa data. Quando um é encontrado, o título, a lista de escritura, o orador e o tipo de culto são preenchidos a partir dele. Quando essa data não tem sermão, esses campos ficam como você os deixou. Ele também procura de novo o arquivo dessa data e atualiza a foto. Quando essa data não tem arquivo, a foto é limpa.
7. **Referências bíblicas** é **Livro**, **Capítulo**, **Versículos** (o primeiro número, **a** e o último número), **Capítulo inteiro**, **Adicionar** e **Excluir**. **Adicionar** põe essa referência na lista. **Excluir** remove a selecionada. **Capítulo inteiro** define o intervalo de versículos como esse capítulo inteiro. A lista pode ficar vazia quando o e-mail das notas do sermão não tinha referências.
8. **Escritura** é a lista de traduções e o texto dos versículos. A lista inclui **KJV - King James Version** e outras traduções. **KJV** está selecionado quando a janela abre. Escolher uma referência ou uma tradução carrega os versículos. O campo pequeno ao lado da tradução é a referência que foi carregada. O campo de texto pode dizer que está buscando, ou pode nomear um erro de rede. Ele fica vazio quando nenhuma referência está na lista.
9. **Título do recurso do MUX.com** é o título escrito na gravação. É o nome da igreja, o culto e a data, com um espaço antes da data. O culto da manhã é escrito como Sunday Morning Worship Service. Evening Revival é escrito como Evening Revival e depois a data. Mude o título quando a gravação deve usar outras palavras. Mudar **Tipo de culto** ou **Data do culto** reescreve este título.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

10. **Enviar para o site da igreja** envia o sermão. O ServeWay™ publica o sermão no site da igreja pelo plugin do ServeWay™, e a miniatura, as notas do sermão e os anúncios pela Biblioteca de mídia do WordPress. Quando o site ainda não tem a rota de sermões, o sermão é publicado na rota anterior de sermões. O endereço do site é **Origem do WordPress** em **Editar igreja**, em **Site**. A entrada é **Nome de usuário** e **Senha do aplicativo** em Ajustes, **Informações do WordPress do site**. Esses dois campos ficam armazenados criptografados neste computador. Quando o endereço do site, **Nome de usuário** ou **Senha do aplicativo** está em branco, o ServeWay™ explica o que preencher e não envia. Quando **Título do sermão**, **Nome completo do orador** ou **Tipo de culto** está em branco, o ServeWay™ pede que você preencha isso e não envia. Quando o serviço ativo é o MUX.com, ele procura então a gravação de **Data do culto**. Essa busca usa **ID do token** e **Segredo do token** em Ajustes, na guia **MUX.com**. Quando esses campos estão em branco, o ServeWay™ pede que você os cole. Na igreja incluída, esses campos já estão preenchidos quando nada mais foi salvo. Quando o MUX.com não pode ser alcançado, o ServeWay™ diz para tentar de novo mais tarde. Quando nenhuma gravação pública é encontrada para essa data, ele diz que nenhum recurso público do MUX.com foi encontrado para essa data. Nada é enviado nesses casos. Quando o serviço ativo é YouTube Live, Facebook Live ou Vimeo Livestream, o envio armazena a **Página para assistir** salva para esse serviço. Quando essa página para assistir está em branco, o ServeWay™ pede que você a cole em Ajustes e não envia. A barra ao lado do botão mostra o andamento. A linha debaixo do botão diz **Pronto** até que um envio comece, e depois **Iniciando o envio…** e **Enviando…**. Quando o envio termina, o ServeWay™ diz que o sermão foi enviado. Depois que esse envio dá certo, e o serviço ativo é o MUX.com, o ServeWay™ escreve **Título do recurso do MUX.com** na gravação dessa data, a mesma gravação usada para reproduzir. Um título em branco, **Untitled**, ou um título que o ServeWay™ escreveu é substituído. Um título que alguém digitou fica como está, e a linha de estado diz que a gravação já tem um título. O nome não é escrito quando o envio falha ou você pressiona **Cancelar**. Nada é enviado até que você pressione este botão.
11. **Cancelar** para um envio que já está em andamento. Ele não fecha a janela. Quando você cancela, o ServeWay™ diz que o envio foi cancelado. O nome da gravação não muda.
12. **Ajuda** abre esta explicação. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** abre esta seção.
13. **Fechar** fecha esta janela. Transmissão ao vivo continua aberta.

Fale conosco

Abra **Fale conosco**. Você precisa da permissão de Visitantes (a mesma permissão de **Visitante**). A tela mostra as informações públicas da igreja e o pedido que você digita. Não mostra os dados dos membros.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

A linha de cima é o nome do ministério salvo em Ajustes, **Informações do ministério**. Quando esse nome está em branco, o título diz **Fale conosco**. Os comprovantes de ofertas, os títulos da transmissão e o e-mail das notificações usam o nome da igreja ativa quando o Nome do ministério está em branco. Para a igreja incluída, esse nome é ServeWay™ Staff.

Como falar conosco mostra o endereço, o telefone, o e-mail e o site de Informações do ministério. Uma linha fica oculta quando esse ajuste está em branco. Endereço, telefone e e-mail são texto para ler. Eles não abrem um programa de e-mail. Quando um site está salvo, essa linha é um link. Clicar nela faz o mesmo que **Visitar o site da igreja** no menu principal.

Quando nos reunimos mostra **Horários dos cultos** de Informações do ministério. A seção fica oculta quando os horários dos cultos estão em branco.

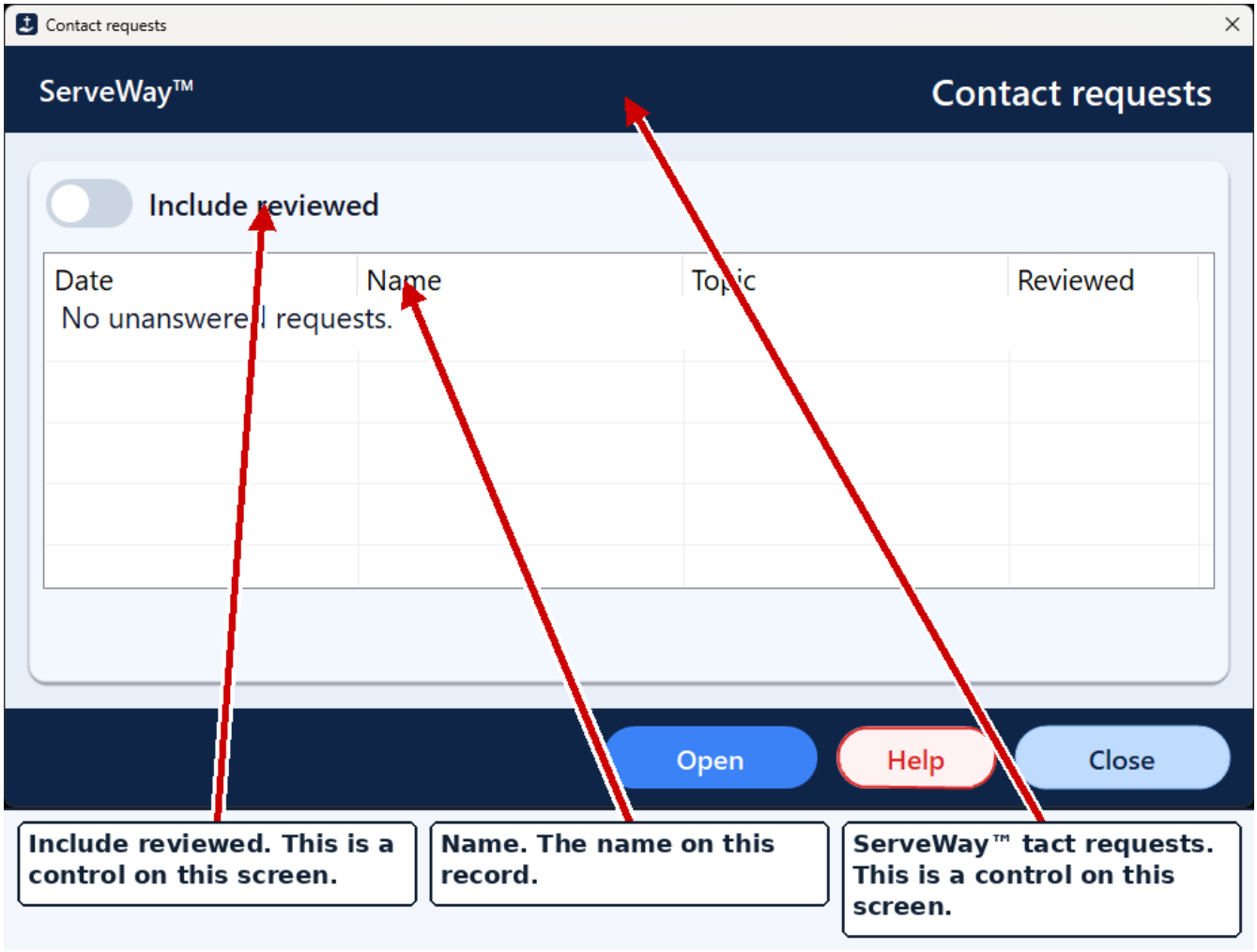
No que cremos mostra a declaração de fé de Informações do ministério, como texto simples. Quando **URL da página No que cremos** está salva, um link **No que cremos** é mostrado e abre essa página. O link fica oculto quando a URL está em branco. A seção inteira fica oculta quando a declaração e a URL estão em branco.

Enviar um pedido

1. **Nome** é obrigatório. **Mensagem** é obrigatória.
2. Informe um número de telefone, um endereço de e-mail, ou os dois. Pelo menos um é obrigatório. Telefone e e-mail são conferidos do mesmo modo que em Pessoas e Visitante. O telefone é formatado enquanto você digita.
3. **Assunto** é obrigatório. Escolha **Horários dos cultos**, **Ministérios**, **Crenças**, **Planejamento da visita**, **Oração** ou **Outro**.
4. **Enviar pedido** salva o pedido no ServeWay™. A mensagem salva inclui o telefone e o e-mail do ministério para que uma pessoa possa dar continuidade. Se essa mensagem diz que uma cópia foi enviada por e-mail, o programa de envio a aceitou. Se o e-mail não foi enviado, a mensagem salva não diz que um e-mail saiu.
5. **Limpar** esvazia o pedido. Ele não muda as informações do ministério.
6. **Fechar** oculta a tela. **Ajuda** é esta explicação. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar**, e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Pedidos sem resposta aparece só para um administrador (as mesmas pessoas que podem abrir Ajustes). Ele lista a data, o nome, o assunto e se o pedido foi revisado. Os pedidos sem resposta ficam na lista até que **Incluir os revisados** seja marcado. Abra uma linha para ler a mensagem e marcá-la como revisada.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Pedidos de contato

Site da igreja

Visitar o site da igreja, no menu principal, abre a página inicial. Ele usa **Site** em Ajustes, **Informações do ministério**, quando esse campo está preenchido. Quando o campo está em branco, ele abre o site armazenado na igreja ativa. Defina esse endereço em **Editar igreja**. Esse endereço é o site da sua igreja. No modo quiosque a página abre dentro do ServeWay™. **Fechar** volta ao menu. Ele não abre o navegador do computador.

A linha do site em **Fale conosco** é um link só quando um site está salvo. Clicar nela abre esse mesmo endereço salvo.

O site da igreja pode mostrar **Área de membros**, **Diretório da igreja** e **Pedidos de oração**. Eles mostram informações guardadas no ServeWay™. O plugin do ServeWay™ no site as lê no ServeWay™ e grava de volta as mudanças dos membros, então nada é escrito de novo no site. Coloque o shortcode no seu site onde você quer que o formulário apareça. Como instalar o plugin está em Instalar o plugin do ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

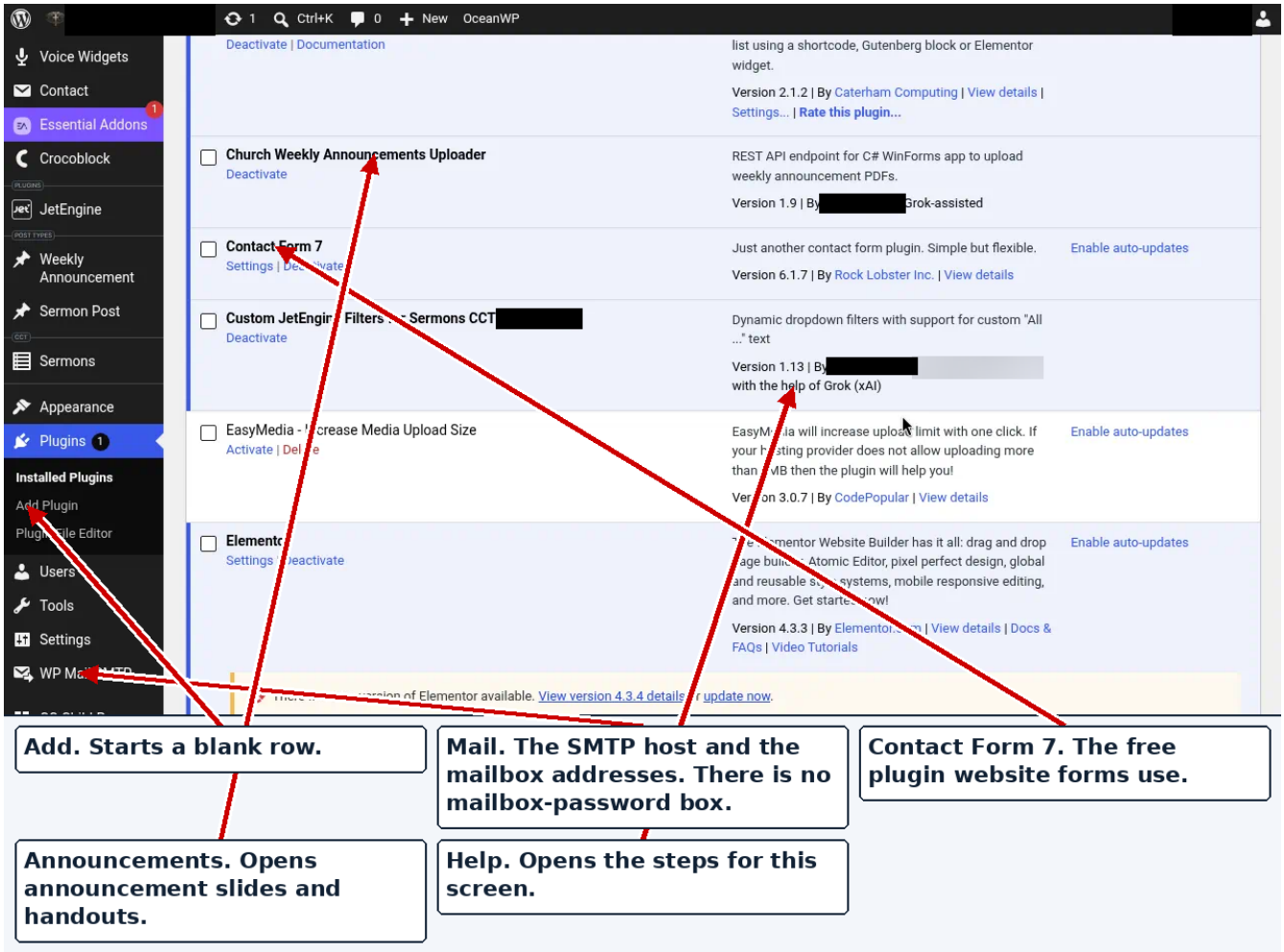
Nestas imagens, nomes, endereços, fotos, endereços de e-mail e pedidos de oração estão desfocados para proteger as famílias da igreja.

Página de plugins do WordPress

O site da igreja é um site WordPress. Um administrador do site vê os plugins instalados na página **Plugins**. **Desativar** debaixo de um nome significa que esse plugin está ligado.

O site da igreja usa um plugin **ServeWay™**. Os módulos dele são Acesso de membros, Anúncios, MP3 de mensagem de voz, MP3 de cópia de notificação, Filtro de sermões e Formulários do site. Ligue ou desligue cada módulo em **Settings**, depois **ServeWay™**.

Os plugins do WordPress necessários estão listados em Instalar o plugin do ServeWay™. Contact Form 7 e Voice Audio Widgets são plugins gratuitos do diretório de plugins do WordPress. O Cloudflare Turnstile é gratuito e é ligado no Contact Form 7. Em **Settings**, **ServeWay™**, **Instalar o Contact Form 7** aparece só quando esse plugin está faltando. **Ativar o Contact Form 7** aparece quando ele está instalado e desligado. Os dois ficam ocultos quando ele está ativo.



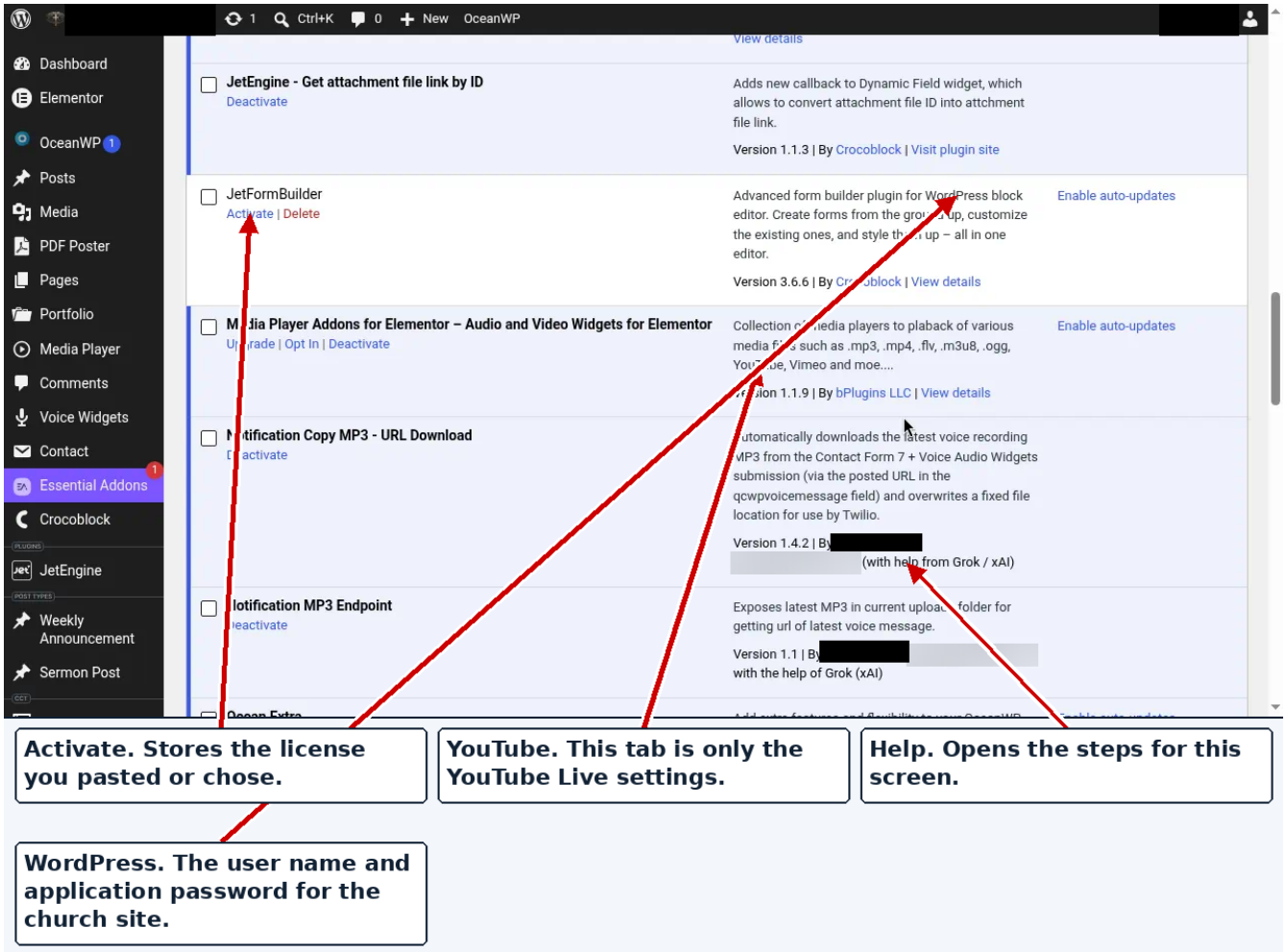
Página de plugins

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



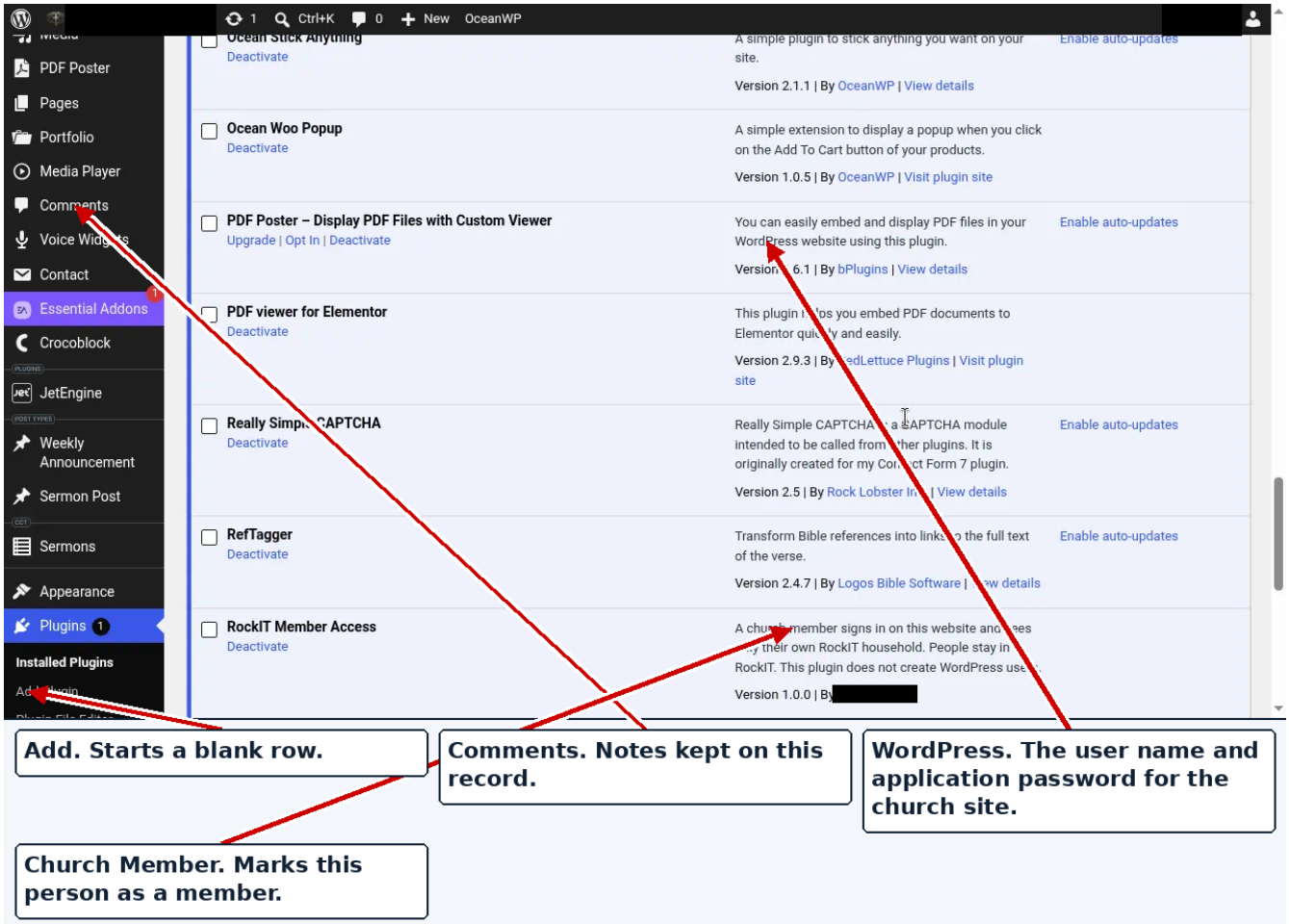
Página de plugins, continuação

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Página de plugins, continuação

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Página de plugins: ServeWay™

Ajustes do plugin do ServeWay™

No menu do WordPress, abra **Settings**, depois **ServeWay™**. O título da página é **ServeWay™**.

Coloque o shortcode no seu site onde você quer que o formulário apareça.

- **Área de membros** é `[serveway_household]`.
- **Diretório da igreja** é `[serveway_directory]`.
- **Pedidos de oração** é `[serveway_prayer_requests]`.
- **Pedido de oração** é `[serveway_prayer_request]`. Substitua o formulário antigo de e-mail de oração por este shortcode. **Enviar** salva o pedido no ServeWay™.
- **Visita ao bairro** é `[serveway_canvass]`. Coloque-o em uma página atrás do acesso da Área de membros. Um membro que entrou vê as paradas das ruas que visita ou lidera, no mesmo tipo de mapa de ruas do OpenStreetMap. A lista funciona sem o mapa. Uma visita não é adicionada ao diretório de membros. Não há uma página pública da visita.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Grupos** é `[serveway_groups]`. Um membro conectado vê os próprios grupos e os grupos que a equipe listou para consulta. Cada grupo listado mostra o líder, quando e onde se reúne, a descrição, se está aberto ou fechado, e quantas vagas restam. **Pedir para entrar** envia o pedido ao líder do grupo e à equipe da igreja. Ele aguarda na **Fila de aprovação**. Um líder pode **Aprovar pedido de entrada** ou **Recusar pedido de entrada** nessa página. O membro recebe o resultado por e-mail.
- **Eventos** é `[serveway_events]`. Salvar, alterar ou cancelar uma resposta envia à família um e-mail com o evento, a data, quantas pessoas vêm e um link para mudar a resposta.
- **Calendário da igreja** é `[serveway_calendar]`. Um membro que entrou pode mostrar o mês, a semana ou a lista, e filtrar por ministério ou categoria. **Adicionar este evento ao meu calendário** baixa um evento. **Assinar todos os eventos públicos** adiciona o calendário público. Escolha um ministério e depois **Assinar este ministério**. **Abrir a confirmação deste evento** aparece quando a confirmação está ligada.
- **Serviço** é `[serveway_serving]`.
- **Enquetes** é `[serveway_polls]`. Um membro que entrou toca um botão grande para cada resposta. Cada voto fica ligado a essa pessoa e é contado uma vez. A equipe verá quem votou em quê. Esta enquete não é anônima.
- **Documentos restritos** é `[serveway_restricted_documents]`. Coloque-o em uma página. Quem não entrou precisa entrar na Área de membros. Um membro que entrou vê os documentos que **Quem pode ver** permite. **Todos os membros que entraram** mostra o documento a cada membro que entrou. **Somente as funções selecionadas** mostra o documento a essas funções. Um administrador vê cada documento. Um endereço de download confere a mesma regra. Um documento que esta pessoa não pode ver é informado como não encontrado.
- **Solicitação de instalação** é `[serveway_facility_request]`. Substitua o formulário antigo de e-mail de instalações por este shortcode. Qualquer pessoa pode solicitar uma instalação até que **Solicitações de instalações** seja definido como **Somente membros**. A solicitação é salva para a equipe aprovar.
- **Benevolência** é `[serveway_benevolence]`. **Enviar** salva o pedido no ServeWay™. Ele espera na **Fila de aprovação**. **Formulário do site: somente membros** começa ligado.
- **Sermões** é `[serveway_sermons]`. Cada cartão mostra a data do sermão, a miniatura, o título, a escritura, o pregador e a série do sermão, nessa ordem. Clicar no cartão abre uma janela com o título do sermão, a escritura, o reprodutor do MUX.com, o pregador, Notas do sermão, Anúncios e Voltar. O reprodutor carrega quando essa janela abre. **Colunas** vai de 1 a 4 e começa em 3. **Sermões por página** começa em 12. Os dois estão em **Settings**, **ServeWay™**. Um atributo `columns` ou `per_page` no shortcode substitui o número salvo.
- **Filtro de sermões** é `[serveway_sermon_filter]`. Ele filtra por série do sermão, pregador, ano, mês e escritura. Cada livro da Bíblia aparece uma vez, na ordem da Bíblia. Uma grafia errada como Galations ainda corresponde a Gálatas. A escritura

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

armazenada não é reescrita até que **Corrigir a ortografia** seja usado em **Sermões**.

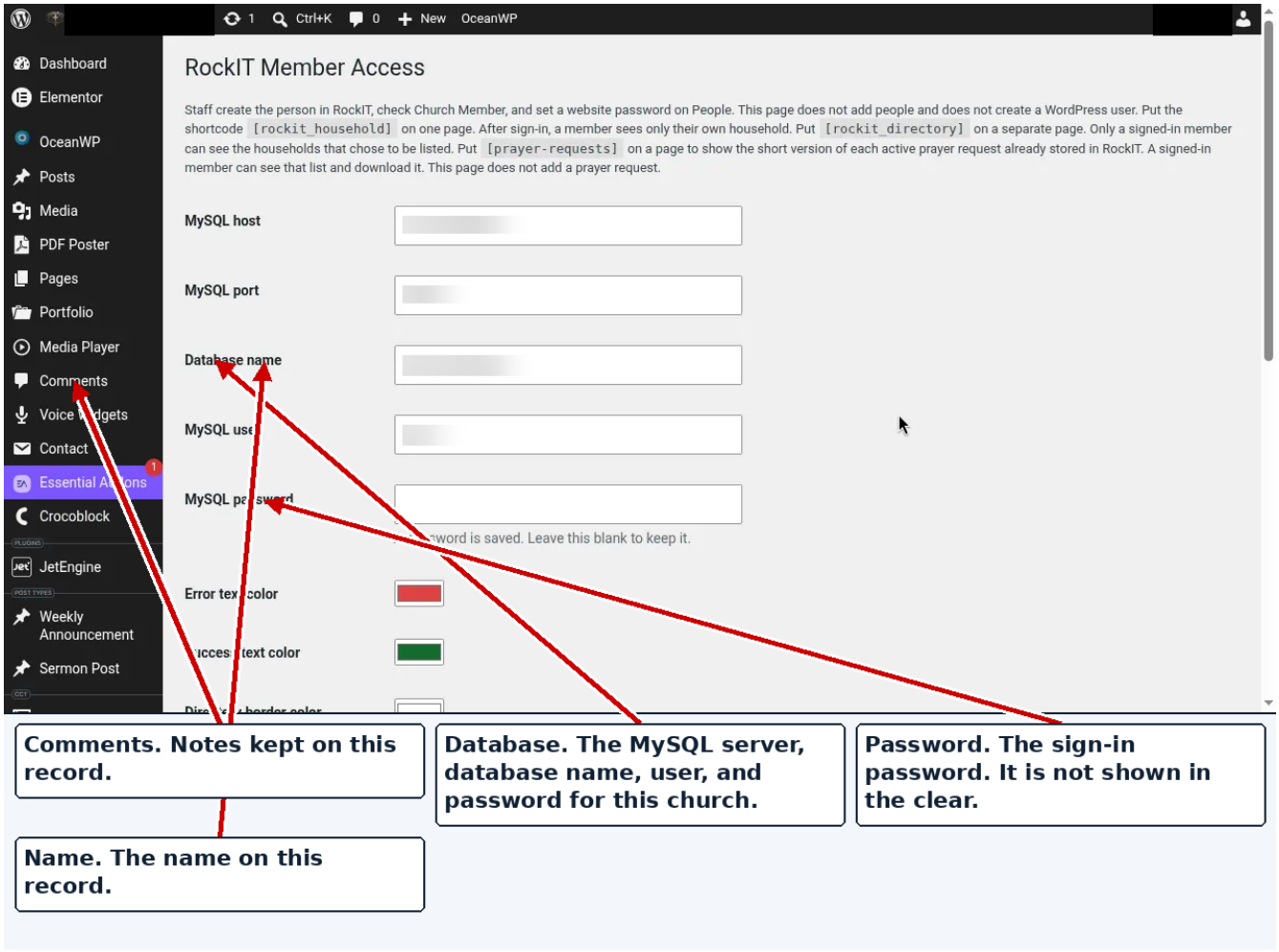
- **Receber alertas da igreja** é `[serveway_church_alerts]`. Coloque-o onde o botão deve aparecer. Os passos estão em Alertas da igreja (avisos do site).

Os shortcodes dos formulários do site aparecem nessa mesma página de ajustes depois que os formulários são instalados. Notas do sermão e Solicitação de notificação enviam para a caixa de e-mail dos formulários. O shortcode do formulário do sermão é `[serveway_sermon_form]`. O assunto dele é `[ServeWay Sermon]`. Os pedidos de oração são `[serveway_prayer_request]` e são salvos no ServeWay™.

Os primeiros campos são a entrada que o plugin do ServeWay™ usa para alcançar o seu banco de dados do ServeWay™: **Host do MySQL**, **Porta do MySQL**, **Nome do banco de dados**, **Usuário do MySQL** e **Senha do MySQL**. O seu site mantém o próprio banco de dados do WordPress e não tem uma lista de membros própria. O plugin procura as informações do membro no ServeWay™ quando um membro abre uma página e grava as mudanças de volta. O servidor do seu site precisa ter permissão para alcançar esse banco de dados. Se o banco de dados está em um computador da igreja, normalmente não consegue. Use uma entrada de banco de dados separada para o site, em vez da entrada que o aplicativo ServeWay™ usa. Essa entrada precisa dos direitos CREATE e ALTER porque o plugin adiciona as suas tabelas e colunas. Quando uma senha já está salva, a página diz **Uma senha está salva. Deixe isto em branco para mantê-la.**

Cor do texto de erro e **Cor do texto de sucesso** definem a cor das mensagens que os membros veem. **Cor da borda do diretório** define a borda em volta dos controles na página **Diretório da igreja**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

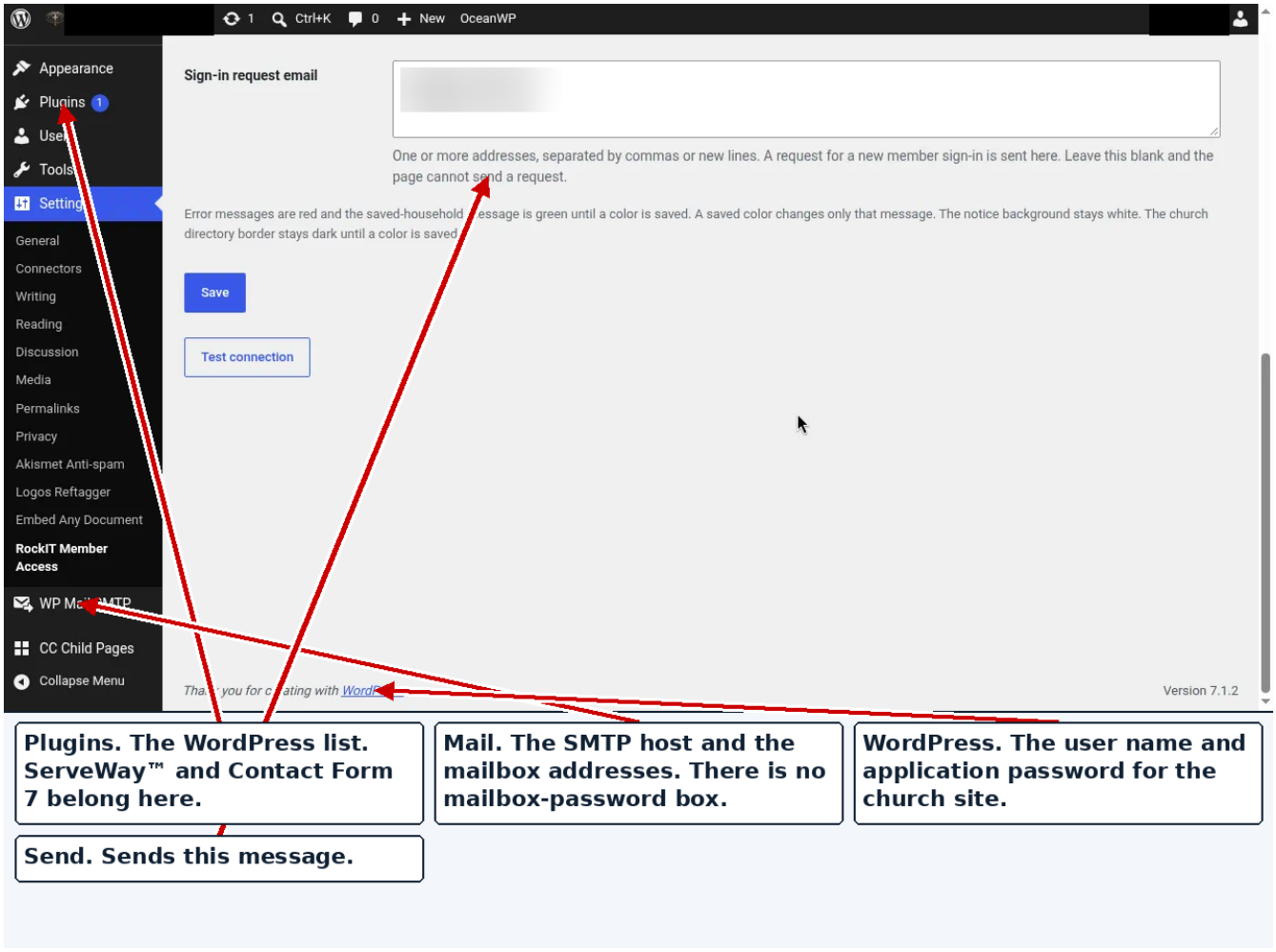


Ajustes do plugin do ServeWay™: a entrada que o plugin usa para alcançar o ServeWay™

E-mail do pedido de entrada é para onde vão os pedidos de uma entrada nova de membro. Digite um ou mais endereços de e-mail, separados por vírgulas ou por linhas novas. Se este campo está em branco, a página não pode enviar um pedido.

Salvar guarda os ajustes. **Testar conexão** verifica se o plugin do ServeWay™ consegue entrar no seu banco de dados do ServeWay™. Salve primeiro. Ele usa os ajustes salvos. O resultado fica debaixo do botão até que você pressione **Testar conexão** de novo. Um teste bem-sucedido é verde. Um teste que falha é vermelho e inclui o motivo. O Cloudflare Turnstile não é definido nesta página. Ele é gratuito, e as chaves dele são salvas no Contact Form 7 em **Contact**, **Integration**. Quando essas chaves estão faltando, esta página diz **O Cloudflare Turnstile não está configurado.**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajustes do plugin do ServeWay™: E-mail do pedido de entrada, Salvar e Testar conexão

Quando um pedido de entrada chega, um membro da equipe decide o que fazer com ele. O site não cria a entrada. Para dar uma entrada à pessoa:

1. No ServeWay™, abra **Pessoas** e encontre a pessoa. Adicione a pessoa se ela ainda não está lá.
2. Marque **Membro da igreja**.
3. Digite uma **Senha do site** e depois digite-a de novo em **Confirmar**. É a mesma senha do ServeWay™.
4. Pressione **Salvar**.
5. Avise a pessoa da senha dela.

Entrada do membro

Os membros entram na página **Área de membros**. Os botões **Diretório da igreja** e **Pedidos de oração**, nas laterais da página, abrem essas páginas.

1. Abra **Área de membros** no site da igreja.

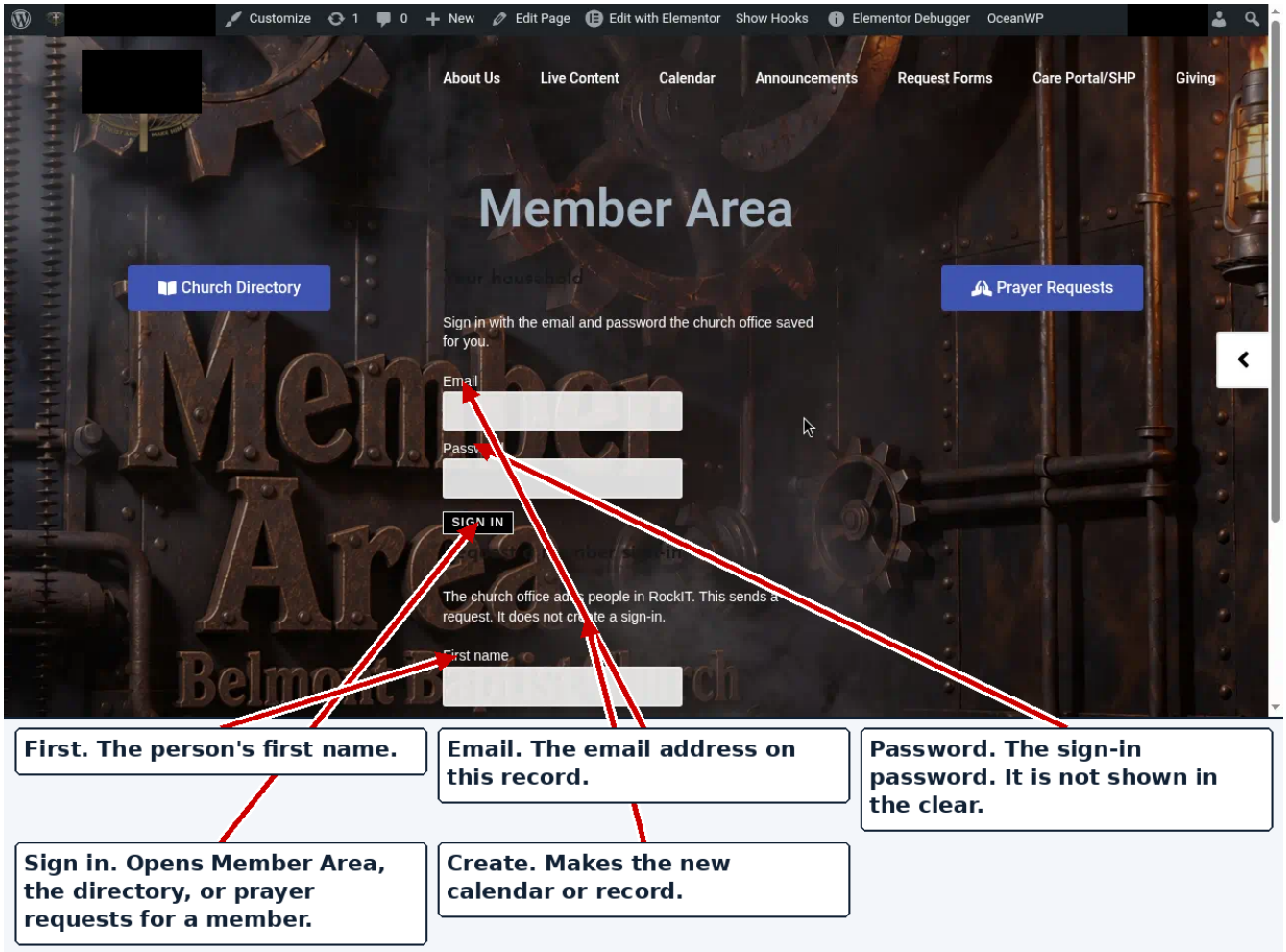
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. Em **Nome de usuário**, digite o mesmo nome de usuário do ServeWay™. O e-mail salvo na pessoa também serve quando corresponde a uma só pessoa.
3. Em **Senha**, digite a mesma senha do ServeWay™.
4. Pressione **Entrar**.

A primeira tela pede só o nome de usuário e a senha. Quando a pessoa ligou a entrada em duas etapas no ServeWay™, a tela seguinte pede o mesmo código do autenticador. É uma só entrada, com a mesma proteção nos dois lugares. O código é pedido só depois que o nome de usuário e a senha estão corretos. Uma pessoa que não ligou isso entra depois da senha e não vê o código. Um código de recuperação também serve nessa tela. Cada código de recuperação funciona uma única vez. A segunda tela dura alguns minutos. Um código errado e uma etapa expirada são gravados no registro do site com os detalhes. Eles não são enviados por e-mail ao suporte. Senhas erradas demais ou códigos errados demais travam a entrada. Um membro da equipe com Gerenciamento de usuários pressiona **Desbloquear conta** em Gerenciar usuários, ou **Desbloquear este usuário** em Segurança de acesso. A senha permanece. Se o telefone se perdeu e os códigos de recuperação acabaram, esse membro da equipe pressiona **Desativar o acesso em duas etapas** em Gerenciar usuários.

Se o nome de usuário ou a senha está errado, a página diz **Esse nome de usuário ou essa senha não foi aceito.** Uma pessoa que não é membro ativo da igreja, ou que não tem lar, não pode entrar. Quando a senha precisa ser trocada, a página pede uma nova antes de abrir o lar. Uma senha temporária vence 72 horas depois de ser emitida, no aplicativo e no site. A página é servida por HTTPS. A próxima entrada bem-sucedida no ServeWay™ regrava um hash antigo na forma compartilhada. Até essa entrada, uma senha diferente salva só no site continua valendo no site. Entrar uma vez no aplicativo faz dessa senha a dos dois lugares.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



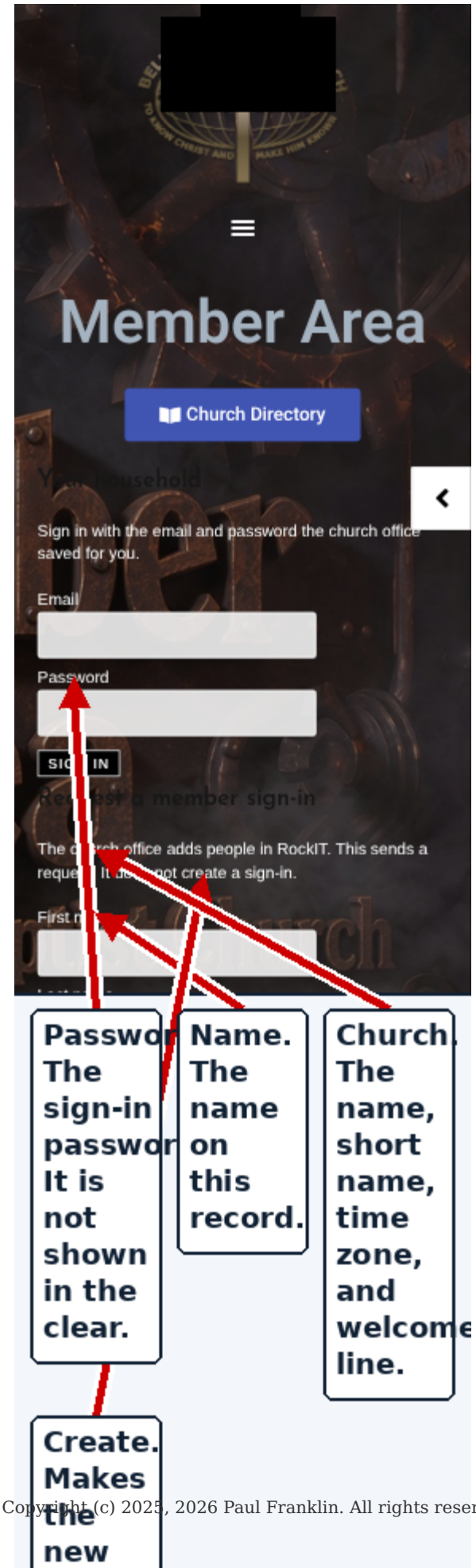
Área de membros antes de entrar

Pedir entrada de membro fica mais abaixo na mesma página. É para uma pessoa que ainda não tem uma entrada. A página diz **A secretaria da igreja adiciona as pessoas no ServeWay™. Isto envia um pedido. Não cria uma entrada.** A secretaria também pode enviar **Enviar convite da Área de membros** em Pessoas. O e-mail tem um link de uso único que define a senha. O link expira em 7 dias. Depois que a senha é definida, a página oferece a configuração da entrada em duas etapas e a dica de Adicionar à tela inicial. **Pedir entrada de membro** continua na página.

1. Digite **Nome**, **Sobrenome**, **E-mail** e **Telefone**.
2. Pressione **Pedir entrada de membro**.

O pedido vai para os endereços de **E-mail do pedido de entrada**. A equipe segue então os passos de Ajustes do plugin do ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



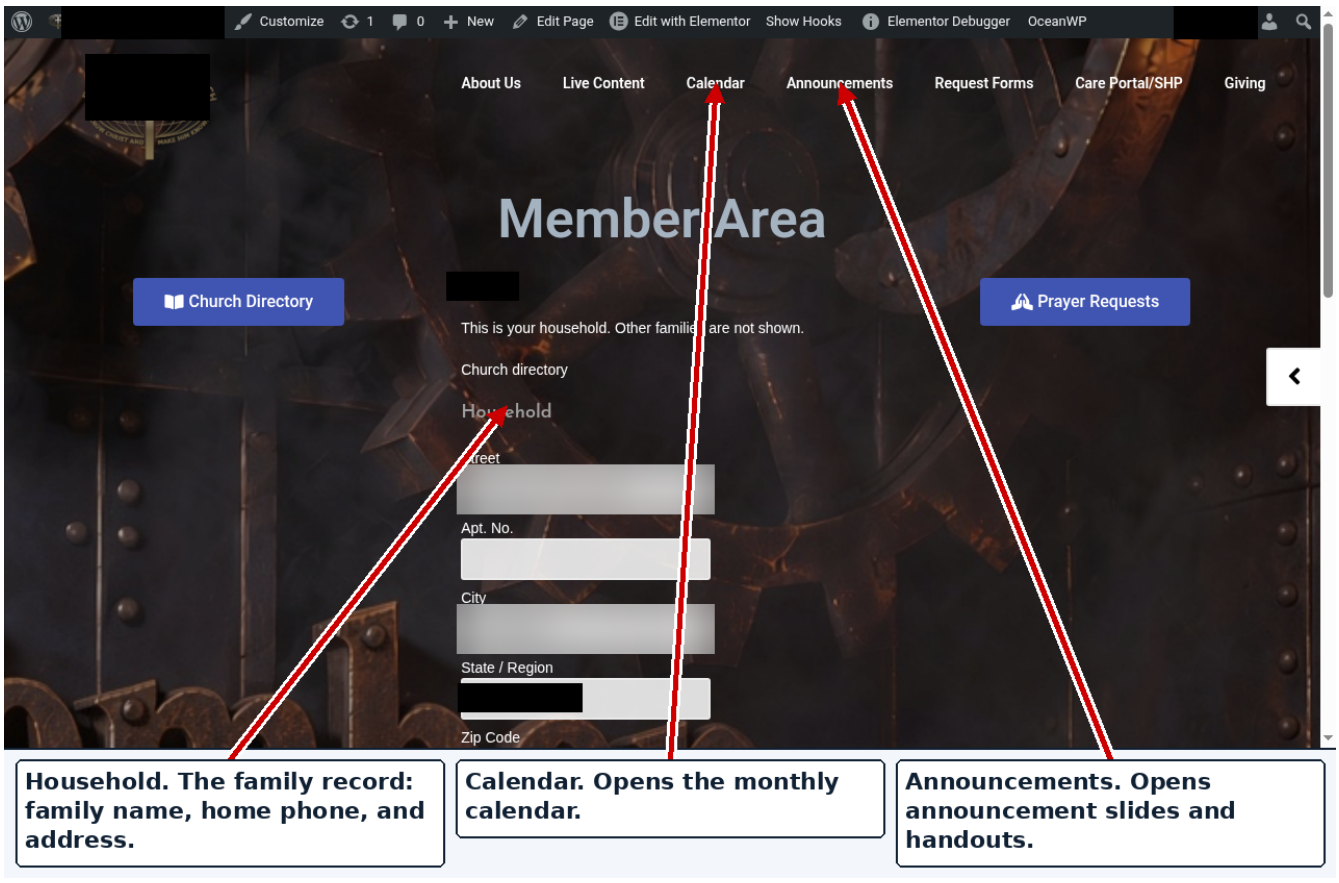
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Entrada da Área de membros em um telefone

Área de membros

Depois de entrar, o membro vê o nome do lar e a linha **Este é o seu lar. As outras famílias não aparecem.**

Lar guarda as informações de contato do lar: **Rua**, **N.º do apto.**, **Cidade**, **Estado / Região**, **Código postal**, **País** e **Telefone residencial**, mais **E-mail**, **Telefone** e **Aniversário** de cada adulto. Um adulto pode mudar estes campos. Um e-mail novo é salvo só depois que a pessoa abre o link de confirmação. Esse link expira em 7 dias. Telefone e aniversário são salvos na hora. **Crianças** lista as crianças ligadas ao lar. Quando nenhuma está ligada, diz **Nenhuma criança está ligada a este lar.** Um adulto pode adicionar uma criança, alterar as observações de alergia e médicas e adicionar ou remover uma pessoa autorizada a buscar. Esses pedidos ficam na **fila de aprovação**. Os registros de check-in ficam iguais até a equipe aprovar.



Área de membros depois de entrar: as informações de contato do lar

Diretório da igreja guarda as escolhas de privacidade do diretório do lar:

- **Incluir no diretório da igreja** põe o lar no **Diretório da igreja** do site.
- **Incluir endereço(s) de e-mail** mostra ali os endereços de e-mail do lar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Incluir número(s) de telefone** mostra ali os números de telefone do lar.
- **Incluir foto** mostra ali a foto do lar.

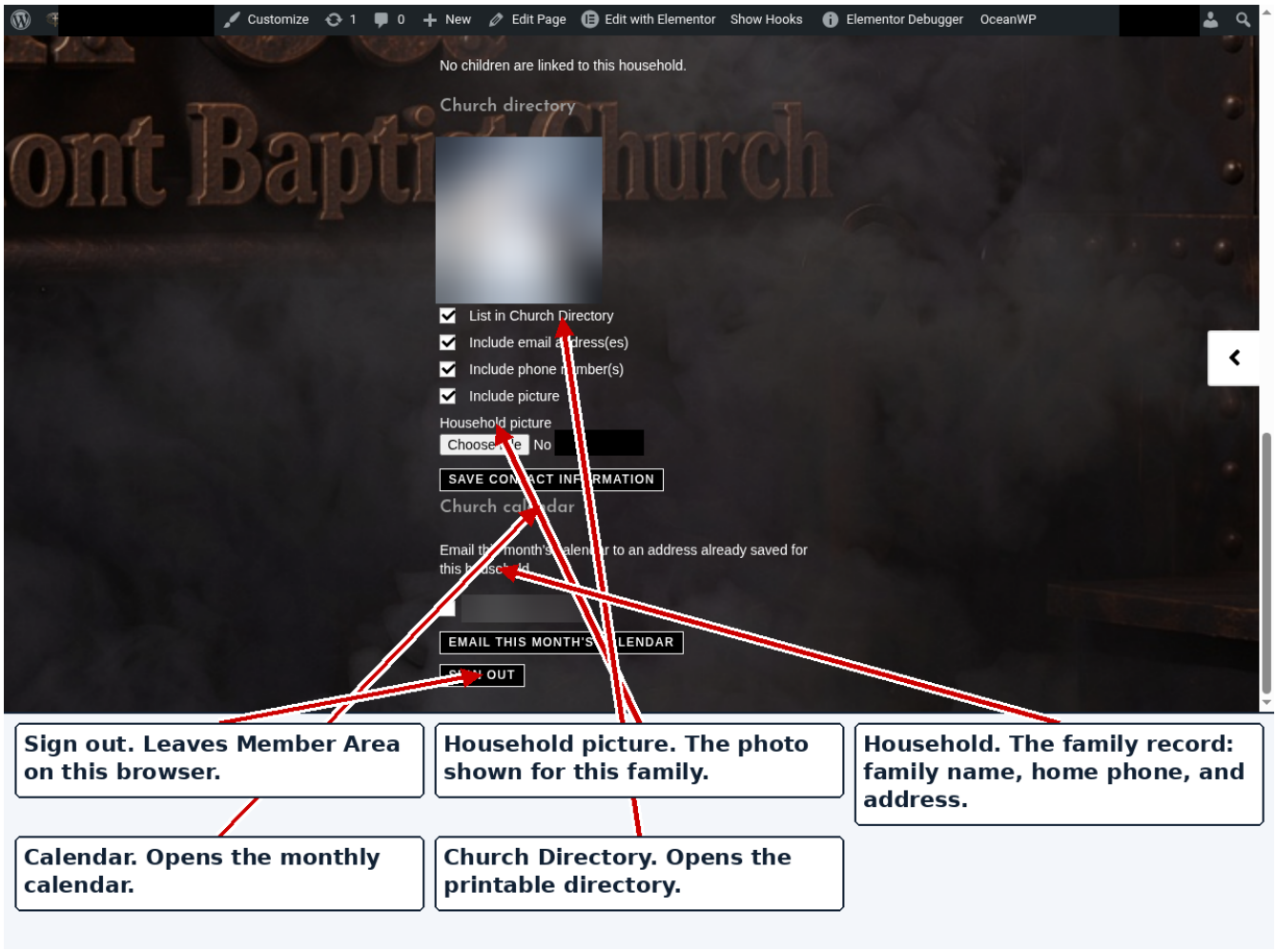
Foto do lar adiciona uma foto nova do lar. Pressione **Escolher arquivo** e escolha uma foto JPEG, PNG, GIF ou WebP menor que 2 MB.

Pressione **Salvar dados de contato** para salvar as mudanças desta página.

Calendário da igreja diz **Envie o calendário deste mês por e-mail para um endereço já salvo para este lar.** Confira o endereço e depois pressione **Enviar o calendário deste mês**. Quando a igreja colocou a página do calendário, **Abrir o calendário da igreja** a abre.

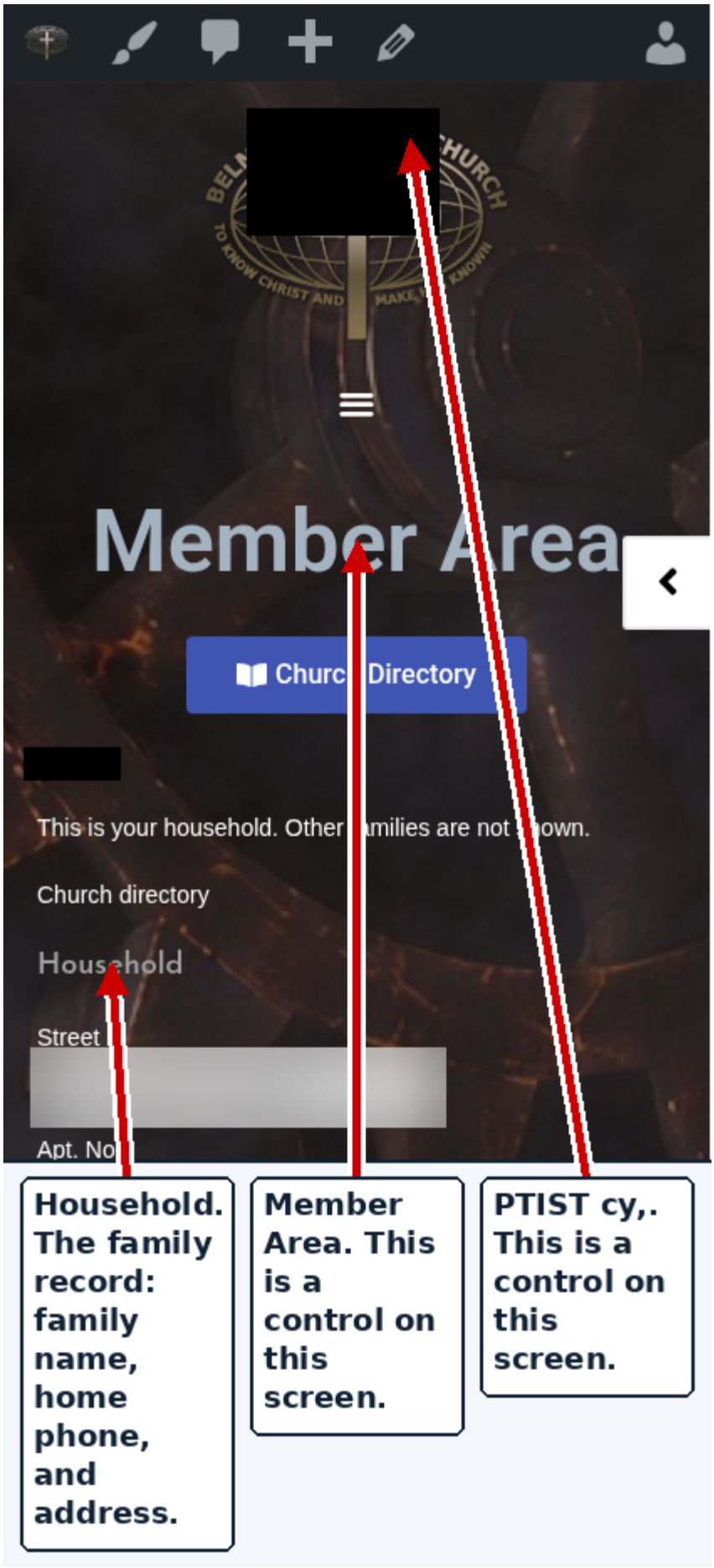
Pressione **Sair** quando terminar.

Uma criança que entra vê o lar, mas não pode mudá-lo.



Área de membros: escolhas do diretório, Foto do lar, Salvar dados de contato, Calendário da igreja e Sair

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Área de membros em um telefone

Documentos restritos no site

Coloque `[serveway_restricted_documents]` em uma página para os membros que entraram. Antes de entrar, a página pede à pessoa que entre na Área de membros. Ela não lista os títulos.

Depois de entrar, a página lista os documentos que essa pessoa pode ver. **Todos os membros que entraram** inclui cada membro que entrou. **Somente as funções selecionadas** inclui as funções ligadas para esse documento, como Equipe, Diáconos, Pastor ou Admin. Um administrador vê cada documento. **Baixar documento** é mostrado quando a impressão é permitida. O endereço de download confere quem pode ver. Abrir esse endereço sem permissão diz que o documento não está disponível. Ele não envia o arquivo.

Página do calendário da igreja

Coloque `[serveway_calendar]` na própria página. Quem não entrou vê **Entre na página de membros para ver o calendário da igreja.**

Depois de entrar, a página se chama **Calendário da igreja**. **Mostrar o mês**, **Mostrar a semana** e **Mostrar a lista** mudam a vista. **Mostrar o mês anterior** e **Mostrar o mês seguinte** andam um mês. A semana usa **Mostrar a semana anterior** e **Mostrar a semana seguinte**. A lista usa **Mostrar os eventos anteriores** e **Mostrar os eventos seguintes**.

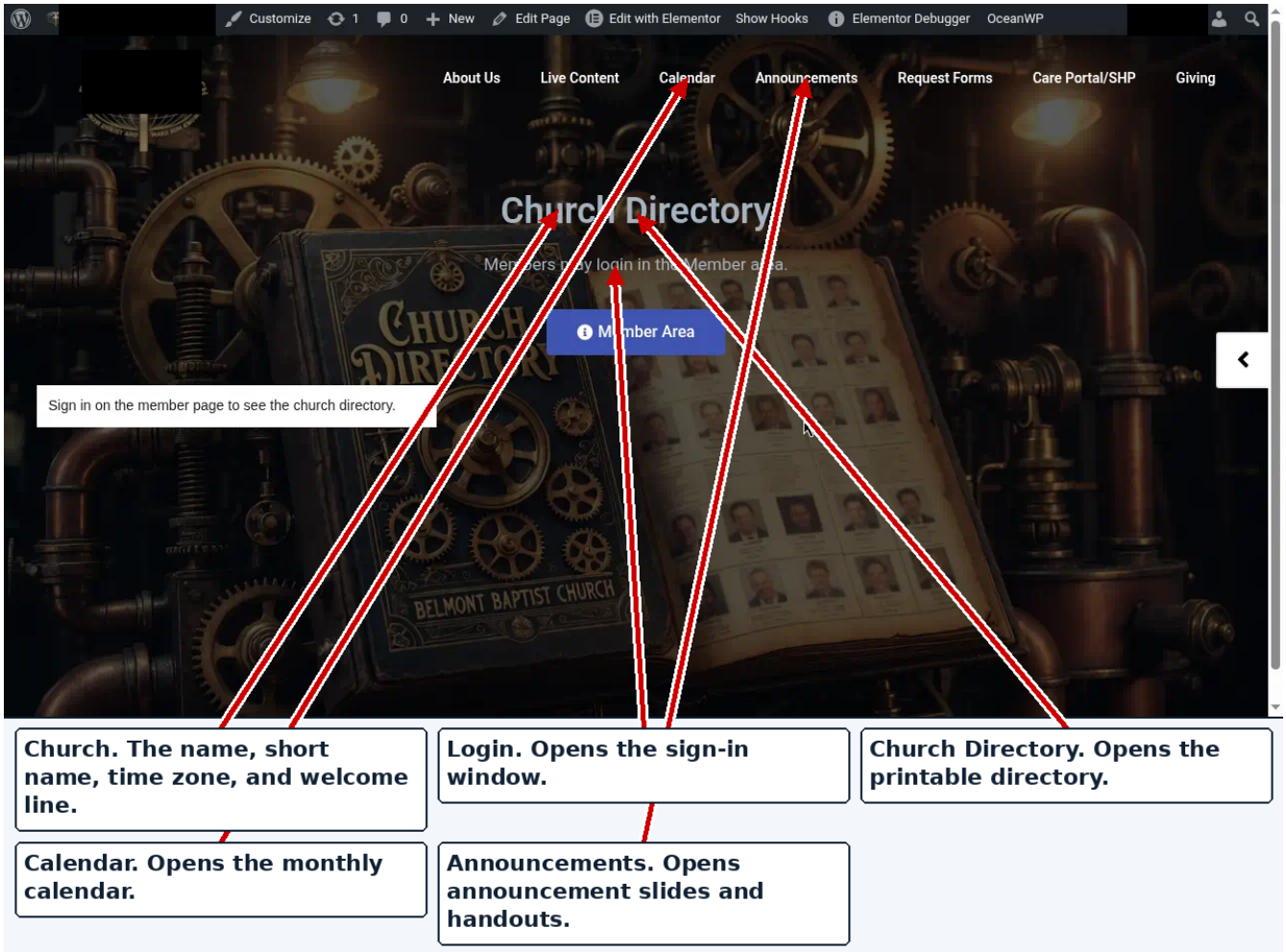
Ministério é **Todos os ministérios**, **Toda a igreja** ou um grupo que o membro pode ver. **Categoria** é **Todas as categorias**, **Culto**, **Comunhão**, **Crianças**, **Jovens**, **Alcance**, **Reunião** ou **Outro**. Pressione **Mostrar estes eventos**.

Assinar todos os eventos públicos adiciona os eventos públicos da igreja ao calendário do celular. Escolha um ministério e pressione **Assinar este ministério** para esse ministério. **Baixar este arquivo de calendário** salva o mesmo calendário. **Adicionar este evento ao meu calendário** baixa um evento. **Abrir a confirmação deste evento** abre a confirmação quando ela está ligada. Quando esta vista não tem eventos, a página diz **Não há eventos nesta vista.**

Página do diretório da igreja

Antes de entrar, a página diz **Entre na página de membros para ver o diretório da igreja.** Pressione **Área de membros** para entrar.

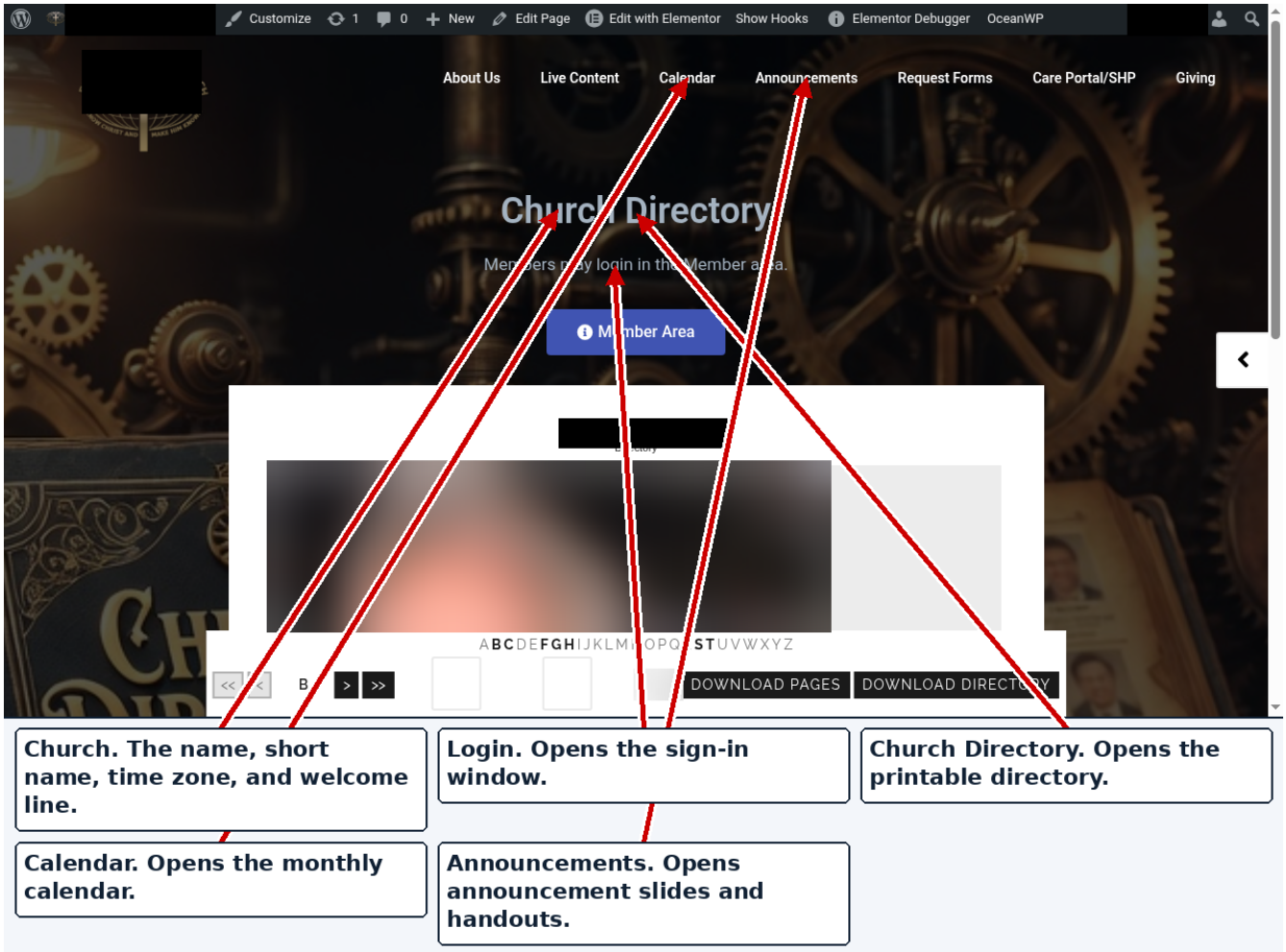
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Diretório da igreja antes de entrar

Depois de entrar, o diretório mostra um lar em cada página. O alto do diretório mostra o nome do ministério e a palavra **Diretório**. Só os lares que marcaram **Incluir no diretório da igreja** são mostrados. Uma foto, endereços de e-mail e números de telefone são mostrados só quando esse lar escolheu incluí-los.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



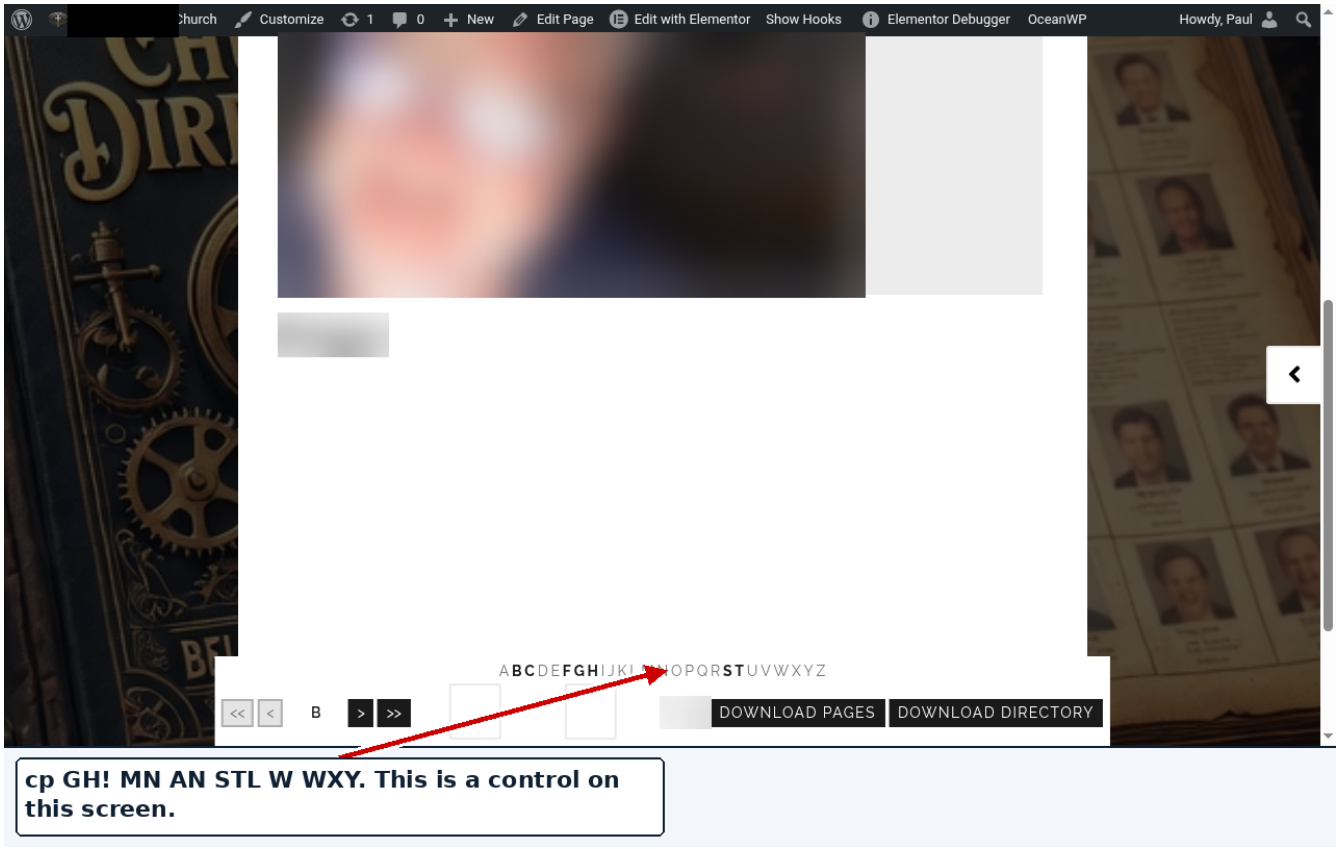
Diretório da igreja depois de entrar

A barra na parte de baixo da página percorre o diretório:

- As letras **A** a **Z**. Uma letra escura tem lares. Pressione-a para ir ao primeiro lar dessa letra. Uma letra cinza não tem nenhum.
- **<<** vai para a primeira página, **<** para a página anterior, **>** para a próxima página e **>>** para a última página. A letra entre as setas é a parte do diretório em que você está.
- Os dois campos de número são **De** e **Até**. Digite a primeira e a última página que você quer.
- **Baixar páginas** baixa as páginas de **De** até **Até**.
- **Baixar diretório** baixa o diretório inteiro.

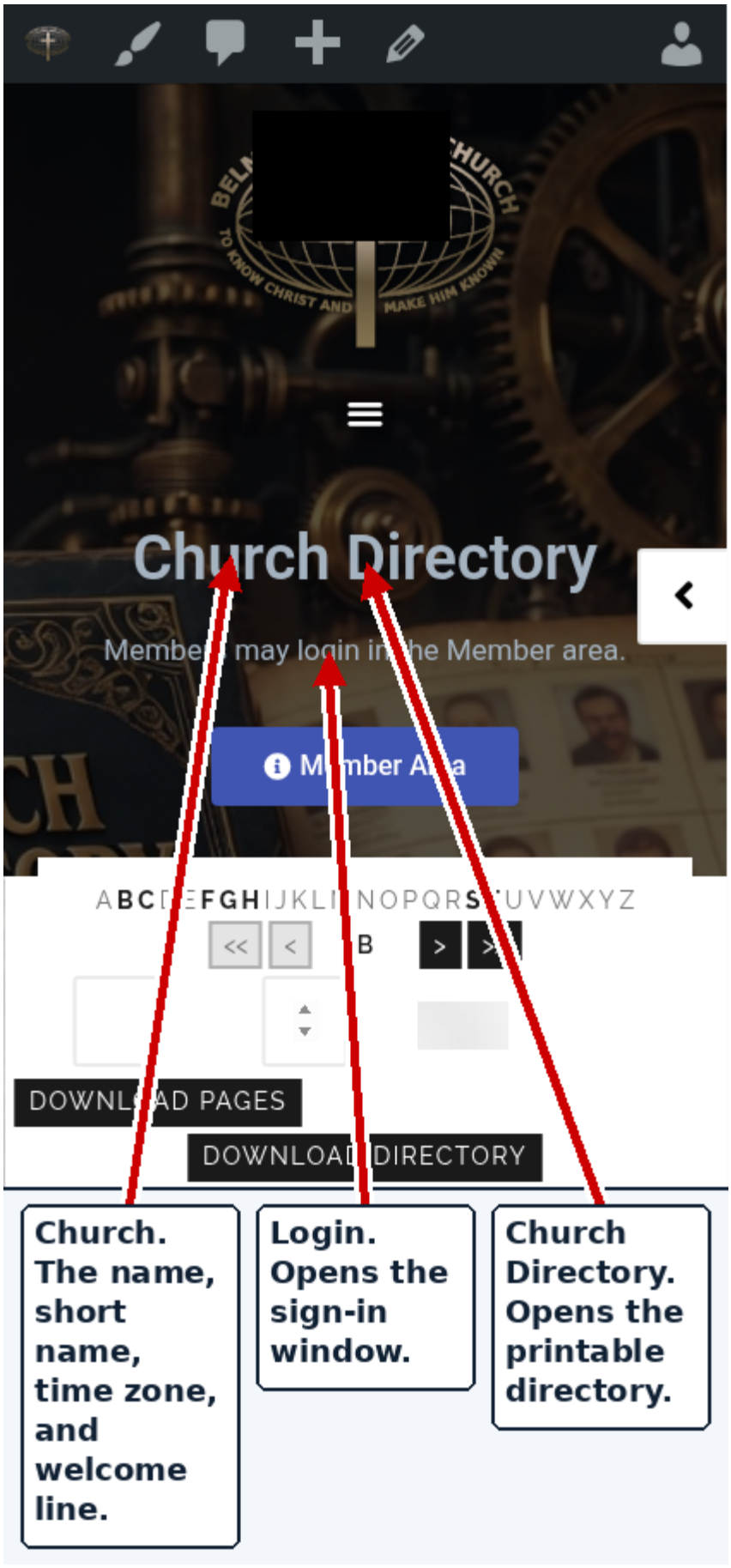
A barra fica na parte de baixo da janela enquanto você rola.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Diretório da igreja: a linha de letras, as setas de página, Baixar páginas e Baixar diretório

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

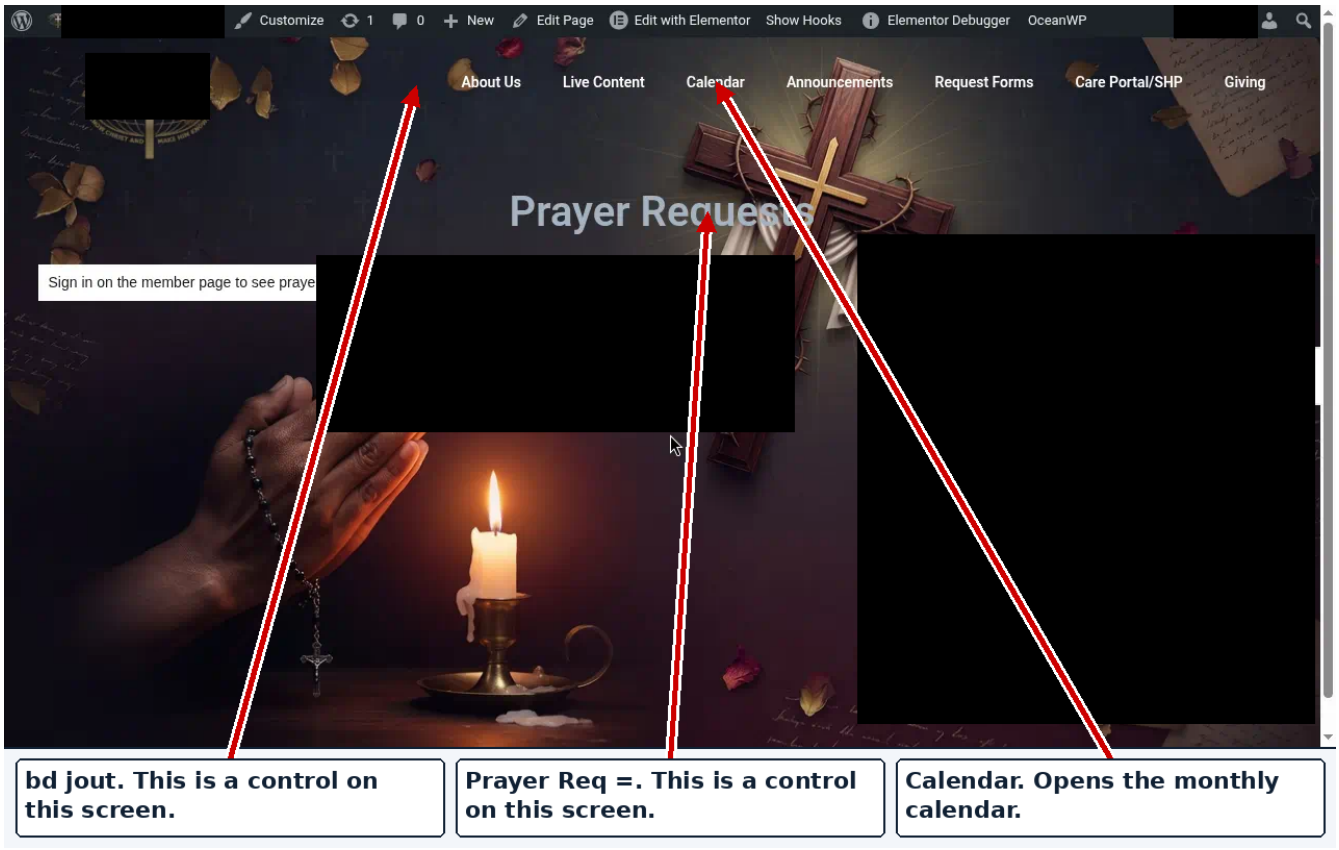


Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Diretório da igreja em um telefone

Página de pedidos de oração

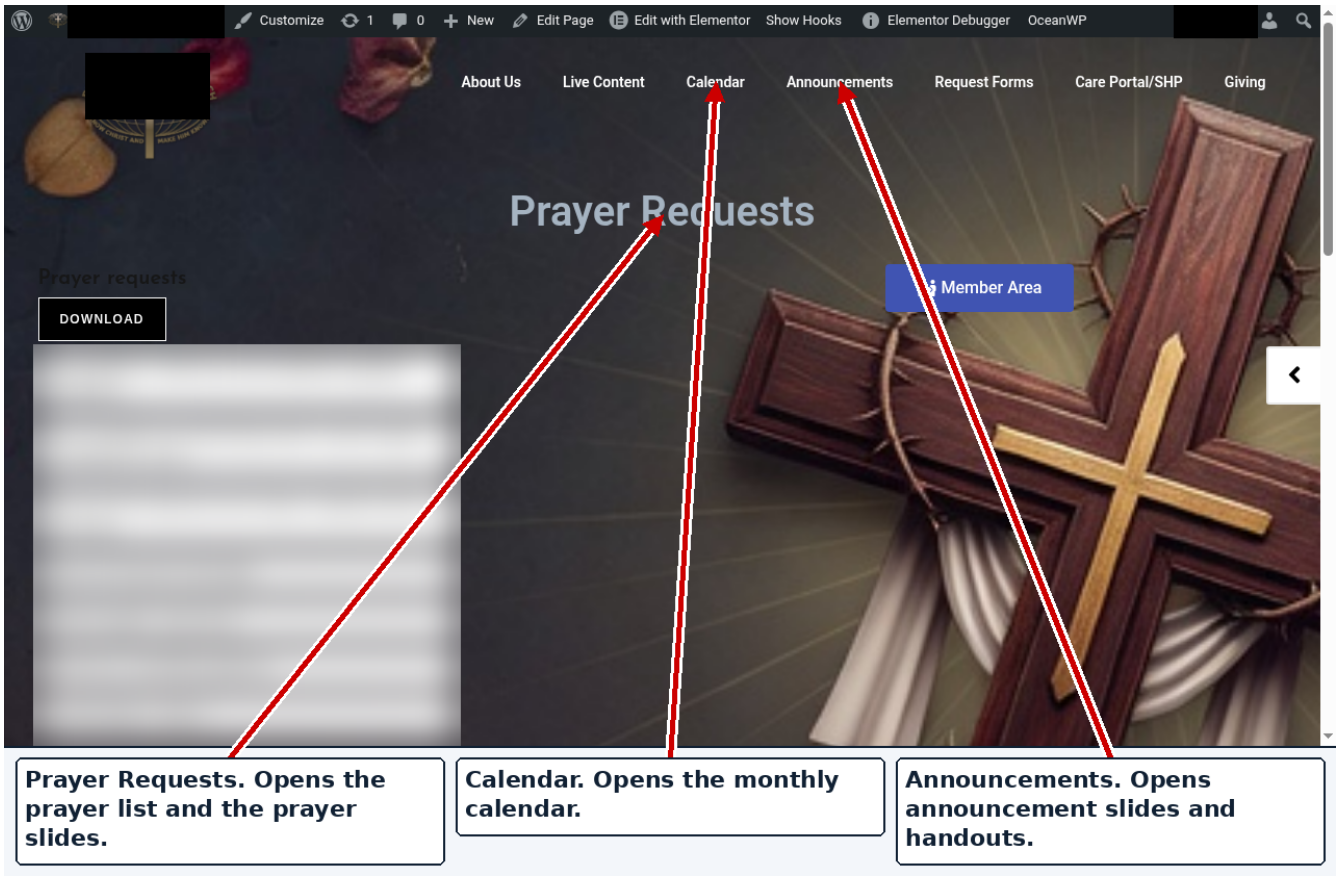
Antes de entrar, a página diz **Entre na página de membros para ver os pedidos de oração.** Pressione **Área de membros** para entrar.



Pedidos de oração antes de entrar

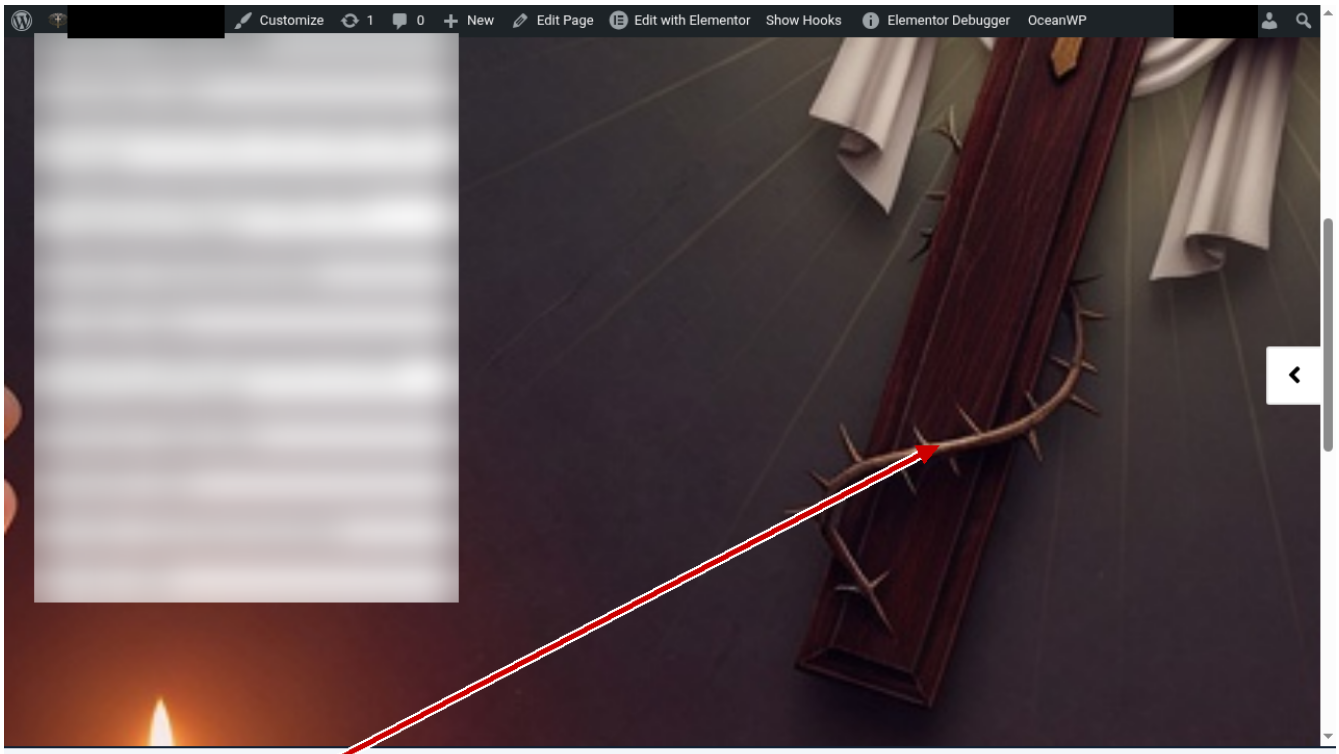
Depois de entrar, a página tem o título **Pedidos de oração**. Ela lista a linha curta de cada pedido **Ativo** que não está marcado como só para a equipe. Ela não mostra a versão longa. **Baixar** salva essa mesma lista. Quando não há nenhum, a página diz **Não há pedidos de oração ativos.** Um membro que entrou também vê **Minha classe** e **Meu grupo** para cada classe ou grupo de que participa. Essas seções listam as linhas aprovadas que não são particulares. Um professor ou líder também vê **Aguardando esta classe** ou **Aguardando este grupo**, com **Aprovar** e **Recusar**. Um pedido de classe ou de grupo não aparece na **Fila de aprovação** da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



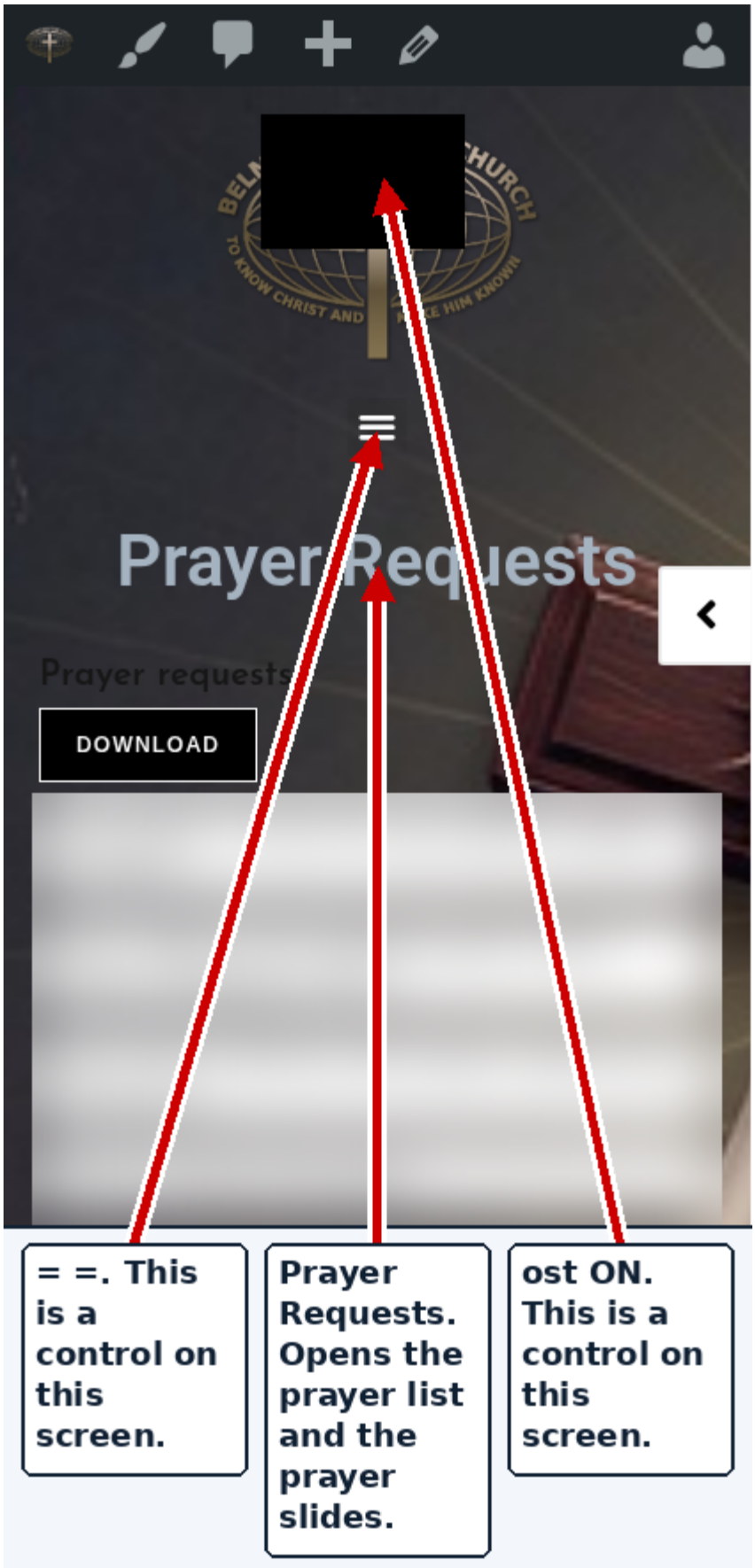
Pedidos de oração depois de entrar

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Pedidos de oração: o resto da lista

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



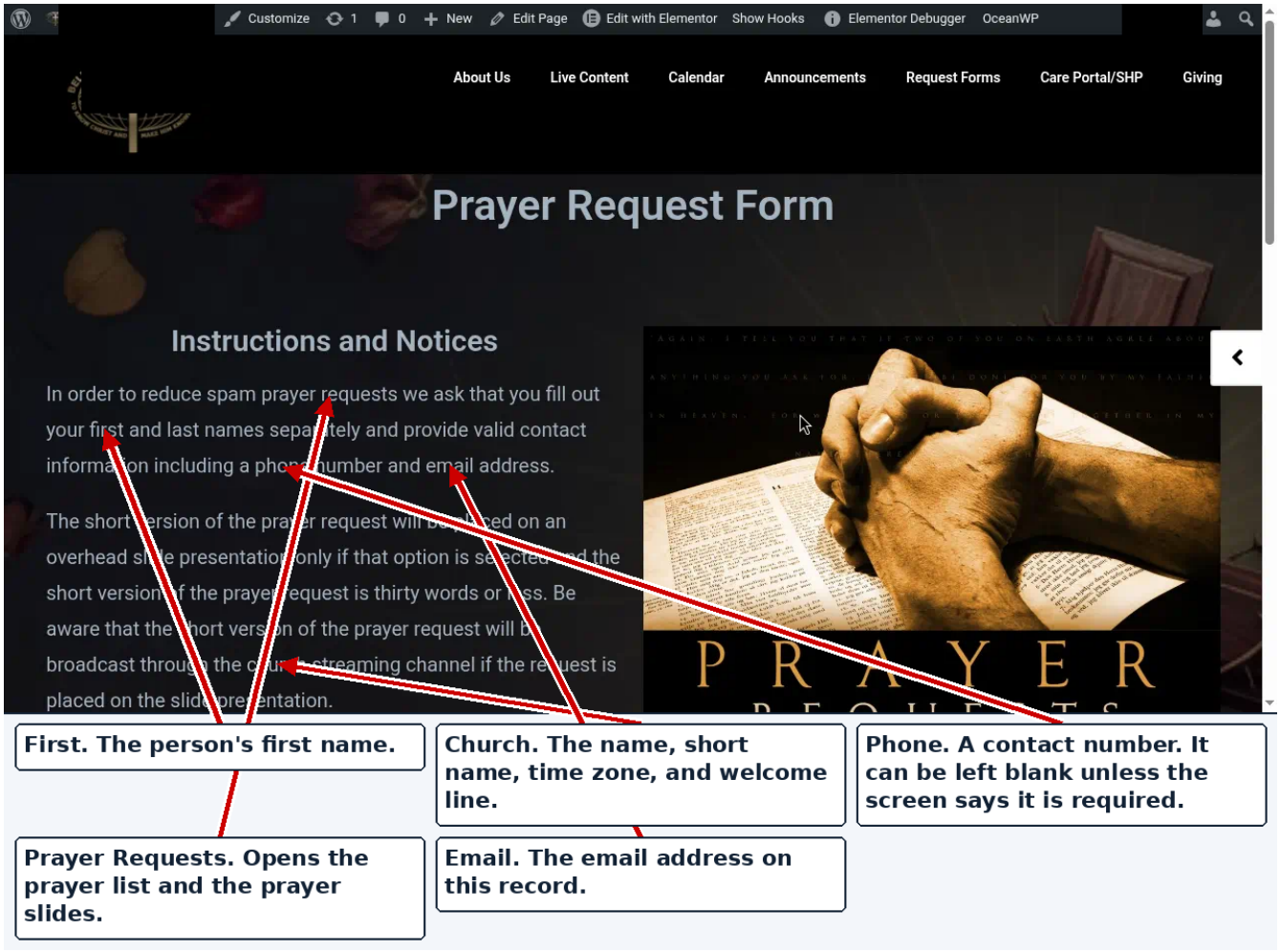
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Pedidos de oração em um telefone

Formulário de pedido de oração

Os membros enviam pedidos de oração na página **Formulário de pedido de oração** do site da igreja.

Instruções e avisos, no alto da página, explicam o formulário. Eles pedem nome e sobrenome, e um número de telefone e um endereço de e-mail. Eles explicam quando a versão curta de um pedido é colocada na apresentação de slides, e que os slides podem ser vistos no canal de transmissão da igreja. Eles também explicam a escolha de compartilhar um pedido só com a equipe da igreja.

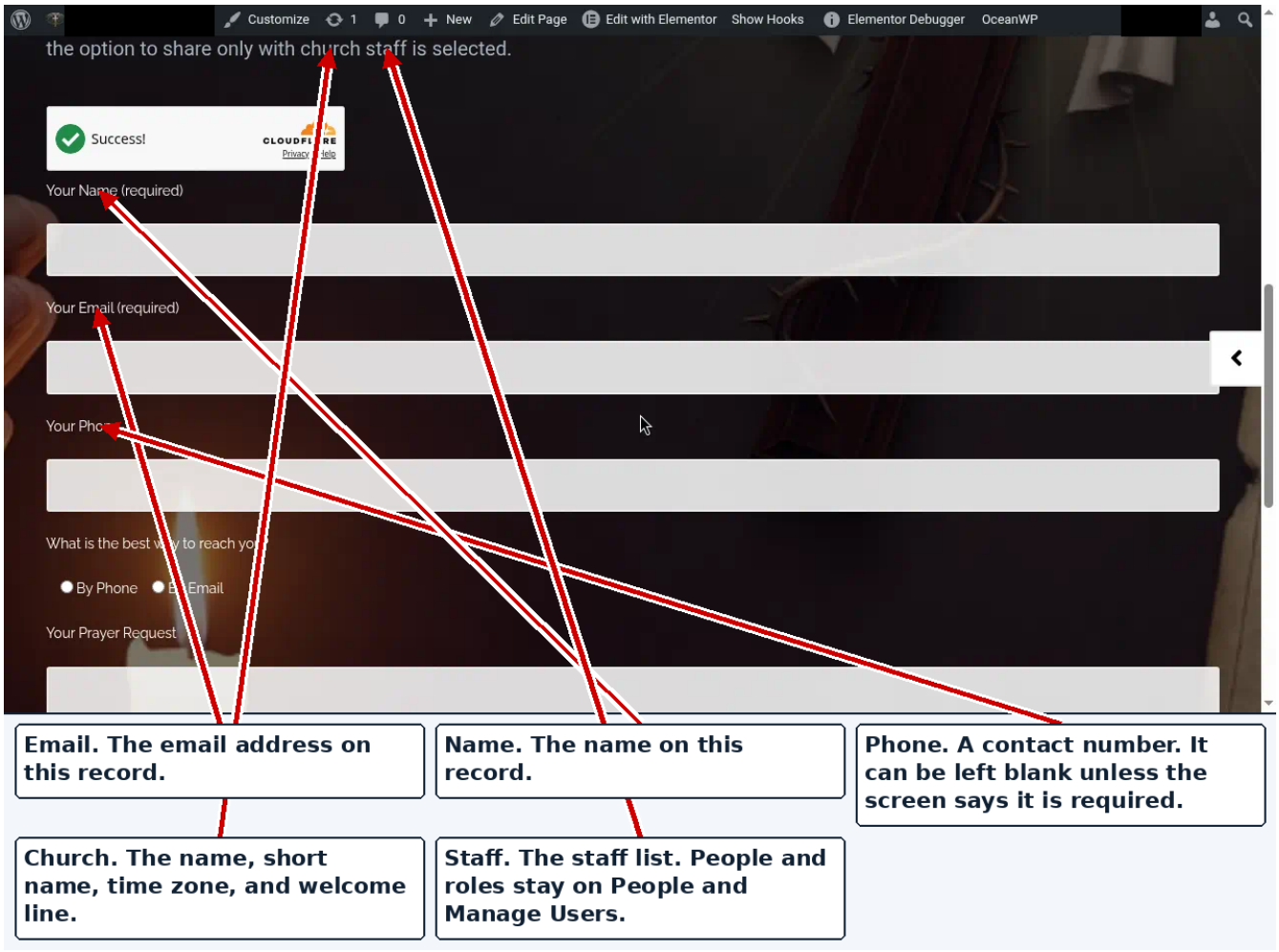


Formulário de pedido de oração: Instruções e avisos

Substitua o formulário antigo de e-mail nessa página por `[serveway_prayer_request]`. Os campos são **Seu nome**, **Seu sobrenome**, **Telefone**, **E-mail** e **Qual é a melhor forma de falar com você?** (**Por telefone** e **Por e-mail**). Depois a versão curta, o pedido completo opcional, **Colocar na apresentação** e **Visível somente para a equipe da igreja**. Um membro que entrou e pertence a uma classe também vê **Enviar isto para a**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

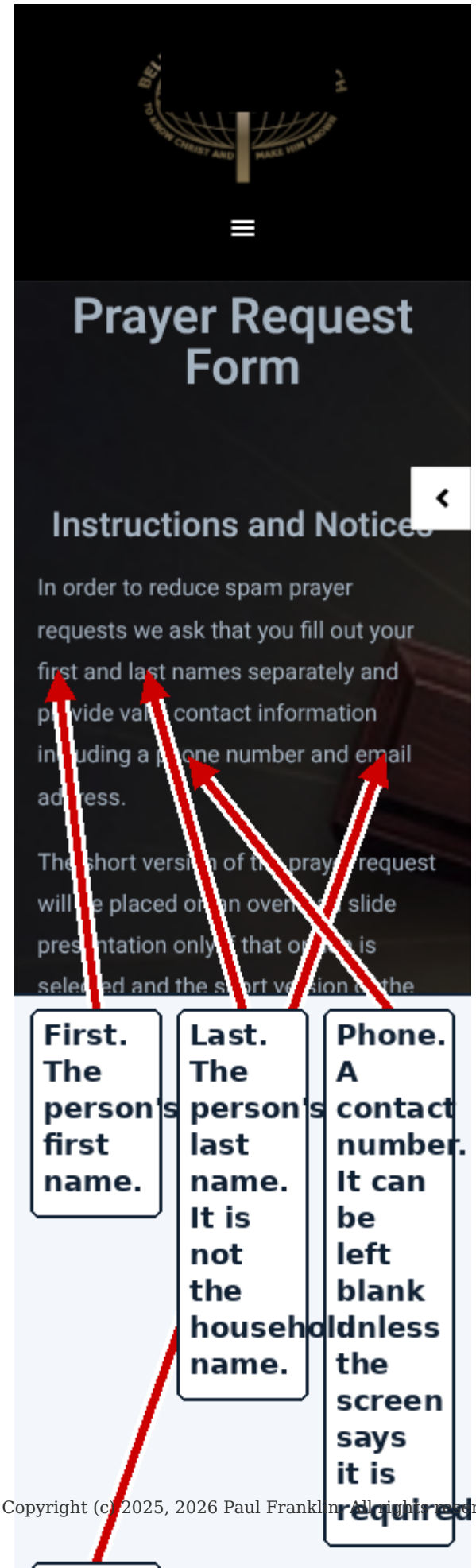
minha classe. Um membro de um grupo vê **Enviar isto para o meu grupo**. **Lista de oração da igreja** deixa o pedido para a equipe. Escolher uma classe ou um grupo envia o pedido a esse professor ou líder, e o administrador da igreja não recebe e-mail. **Somente professores e líderes podem ver isto** deixa esse pedido fora da página de membros e dos slides. **Enviar** salva o pedido no ServeWay™. Um pedido da igreja não está na lista até que a igreja o aprove. O administrador da igreja recebe um e-mail quando chega um pedido da igreja.



Formulário de pedido de oração: o formulário

As imagens acima mostram o formulário de e-mail anterior. Depois que o shortcode está no lugar, **Enviar** grava o mesmo tipo de pedido que o aplicativo salva. Ele espera em **Fila de aprovação**. A linha curta aparece na página **Pedidos de oração**, só para membros, depois que alguém com Pedidos de oração pressiona **Aprovar**, a menos que **Visível somente para a equipe da igreja** esteja marcado. A equipe ainda pode mudá-lo em **Pedidos de oração** no ServeWay™. Os passos completos dessa tela estão em Pedidos de oração.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



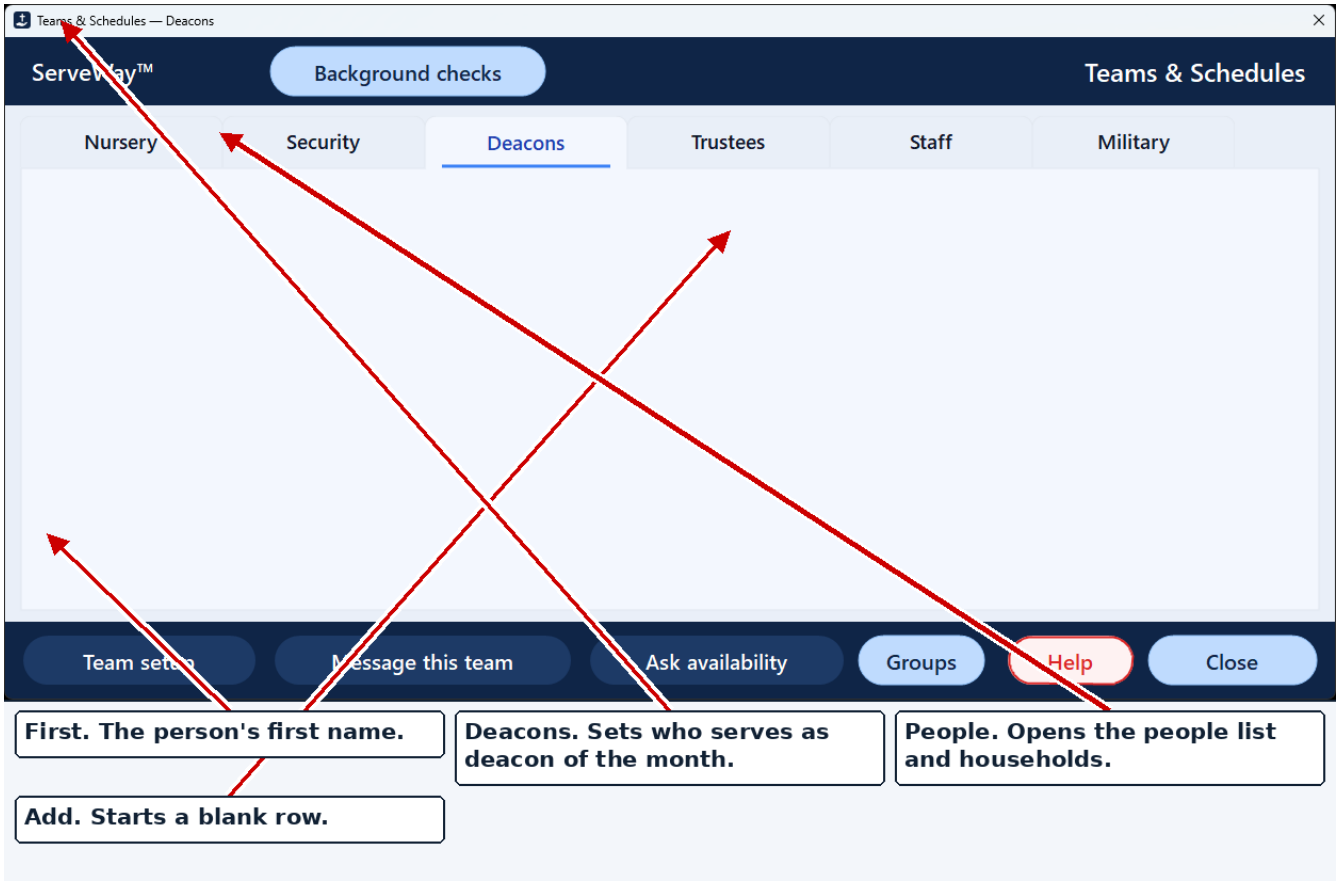
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Formulário de pedido de oração em um telefone

No telefone

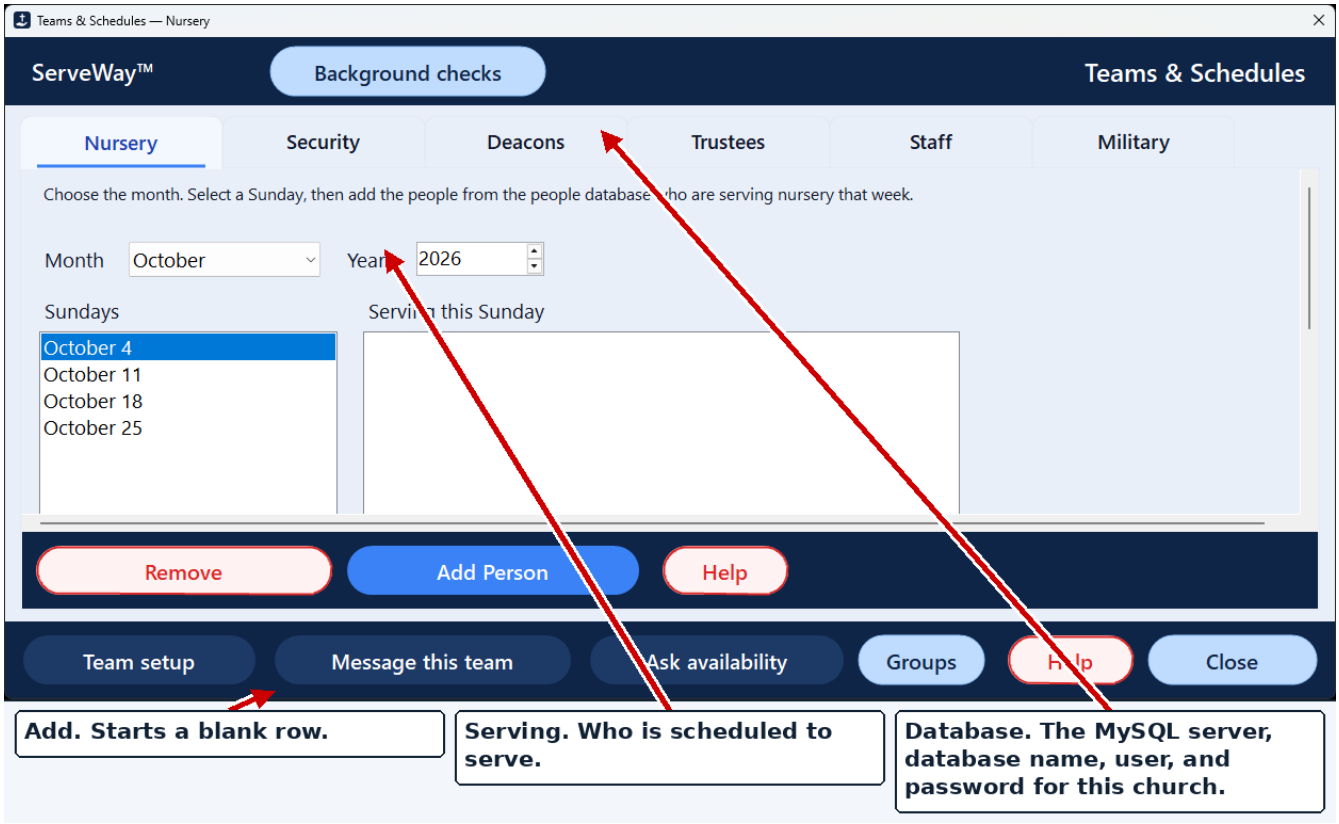
Estas páginas do site funcionam em telefones. Em um telefone o menu vira um só botão com três linhas, e cada página mostra as partes uma acima da outra. As imagens marcadas "em um telefone" neste capítulo mostram as mesmas páginas em um telefone. A visita ao bairro, a contagem da classe e o check-in pelo telefone incluem uma imagem de telefone em Área de membros e formulários do site.

`[serveway_canvass]` é a página da visita para quem entrou. Ela lista as próximas paradas em um mapa de ruas do OpenStreetMap feito com os pontos já salvos. A lista funciona quando o mapa não tem pontos. As notas da visita ficam com a equipe. Um pedido de oração espera na **Fila de aprovação** e não inclui o endereço da rua. **Salvar quer uma visita** abre um acompanhamento de visitante e não adiciona uma pessoa ao diretório.



Diáconos

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Berçário

Área de membros e formulários do site

Estas páginas aparecem no site da igreja quando o shortcode está em uma página. Como instalar o plugin está em Instalar o plugin do ServeWay™. As pessoas, as ofertas e as salas das imagens são inventadas. A sua igreja vê os próprios nomes.

Um membro usa o mesmo usuário e a mesma senha do ServeWay™. Os passos para entrar estão em Entrada do membro.

O lar no site

Esta é a página do lar na Área de membros. Um adulto que entrou atualiza o endereço, os telefones, o e-mail, os aniversários, as crianças e as escolhas do diretório da igreja. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_household]`. Uma criança que entra pode ver o lar e não pode mudá-lo. Os passos completos estão em Área de membros.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Member area (household)

A signed-in member sees and updates only their own household.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Sample Family

This is your household. Other families are not shown.

Household

Street: 100 Sample St
Apt. No.:
City: Anytown
State / Region: ST
Zip Code: 00000
Country: US
Home phone: 555-0100

Names and contact information

Alex Sample
Email for Alex Sample: alex@example.com
Phone for Alex Sample: 555-0101
Birthday for Alex Sample: 1985-04-12
☑ Receive the monthly newsletter by email

Sam Sample
Email for Sam Sample: sam@example.com
Phone for Sam Sample: 555-0103
Birthday for Sam Sample: YYYY-MM-DD

Children

- Riley Sample

Church directory

☑ List in Church Directory ☑ Include email address(es) ☑ Include phone number(s) ☐ Include picture
Household picture
Choose File No file chosen
Save contact information

Family changes

That change was sent for approval. Check-in records stay the same until staff approve it.

Add a child

Child's first name
Child's last name
Birthday

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Diretório no site

Este é o diretório da igreja no site. Os membros que entraram procuram os lares que escolheram aparecer. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_directory]`. As letras, as setas de página e os downloads estão em Página do diretório da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Church directory

One household per page, printable like a paper directory.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Sample Community Church
Directory



Demo Family

Taylor Demo

taylor@example.com

5 Demo Ct

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Calendário no site

Este é o calendário da igreja. Um membro que entrou pode ver o mês, a semana ou uma lista, e pode adicionar um evento ao calendário do telefone. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_calendar]`. Os botões estão em Página do calendário da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Church calendar

Month view with ministry filters and a calendar feed.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Church calendar

October 2026

Show the month Show the week Show the list

Show the previous month Show the next month

Ministry: All ministries

Category: All categories

Show these events

The subscribe link is for public church events. Choose a ministry to subscribe to that ministry.

Subscribe to all public events

Download this calendar file

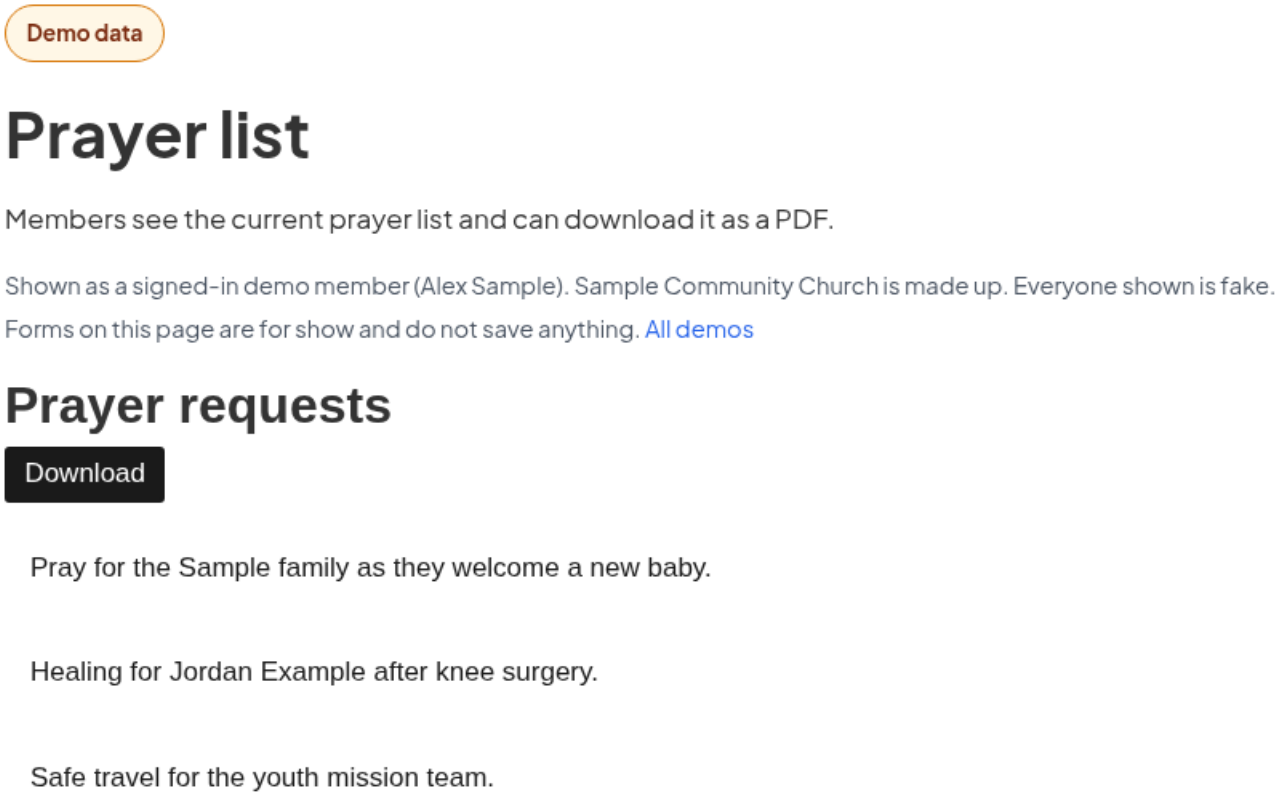
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17 **Sunday Worship** Add this event to my calendar
18	19	20 **Wednesday Night Supper** Add this event to my	21	22	23	24 **Fall Family Picnic** Add this event to my

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Calendário da igreja no site

Lista de oração no site

Esta é a lista atual de oração. Os membros que entraram leem a linha curta de cada pedido ativo e podem baixar a lista. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_prayer_requests]`.



Lista de oração no site

Enviar um pedido de oração

Este formulário envia um pedido de oração à igreja. Qualquer pessoa pode preenchê-lo. Um membro que entrou e pertence a uma classe ou a um grupo também vê a opção de enviá-lo para lá. O shortcode é `[serveway_prayer_request]`. O pedido espera na **Fila de aprovação**. Os campos estão em Formulário de pedido de oração.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Prayer request form

Anyone can send a short prayer request.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Prayer request

Your first name

Your last name

Phone

Email

What is the best way to reach you?

◯ By Phone ◯ By Email

Short version of the prayer request

Thirty words or fewer if it should go on the presentation.

Full prayer request (optional)

Options

☐ Place on overhead presentation

☐ Make viewable only by church staff

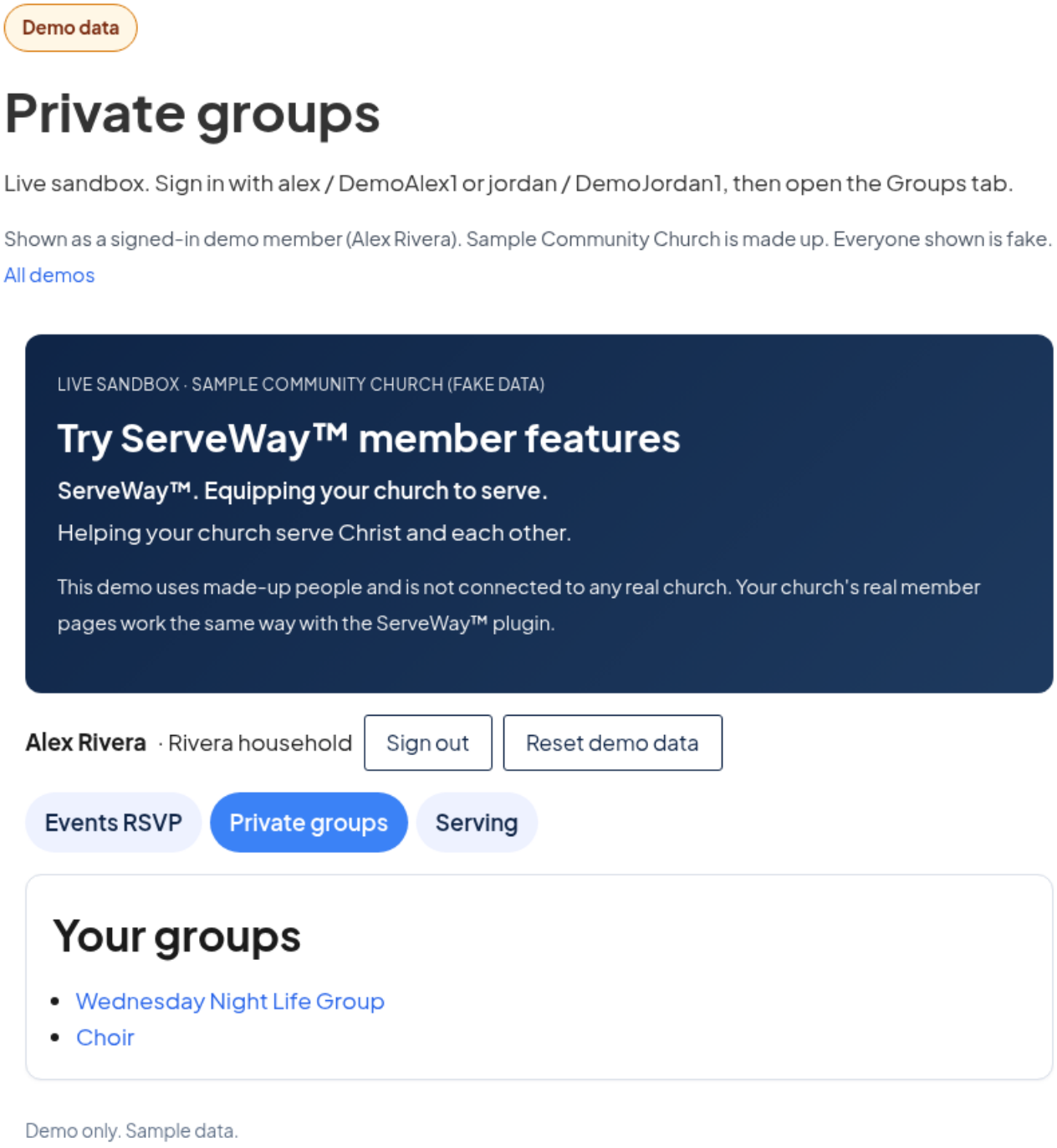
Send

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Grupos no site

Esta página lista os grupos de um membro que entrou e os grupos que a equipe abriu para consulta. O membro pode pedir para participar. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_groups]`. **Pedir para entrar** espera na **Fila de aprovação**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Grupos no site

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Confirmações de eventos

Esta página lista os próximos eventos. Um membro que entrou responde sim ou não pelas pessoas do lar. Salvar, mudar ou cancelar uma confirmação envia um e-mail ao lar. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_events]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Events RSVP

Live sandbox. Sign in with alex / DemoAlex1 or jordan / DemoJordan1, then open the Events tab.

Shown as a signed-in demo member (Alex Rivera). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake.

All demos

LIVE SANDBOX · SAMPLE COMMUNITY CHURCH (FAKE DATA)

Try ServeWay™ member features

ServeWay™. Equipping your church to serve.

Helping your church serve Christ and each other.

This demo uses made-up people and is not connected to any real church. Your church's real member pages work the same way with the ServeWay™ plugin.

Alex Rivera · Rivera household | Sign out | Reset demo data

Events RSVP | Private groups | Serving

Upcoming events

Fall Fellowship Picnic

When: Sat, Oct 18, 2026 · 12:00 PM – 3:00 PM

Where: Memorial Park Pavilion

Bring a side dish. Games for kids. Sample Community Church families only — fake demo event.

○ Yes ○ No People in your household 1 Save RSVP

Newcomers Dessert Night

When: Fri, Oct 24, 2026 · 7:00 PM – 8:30 PM

Where: Fellowship Hall

Meet the pastoral team and small-group leaders. Childcare provided (demo).

People in your household

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Escalas de serviço

Esta página lista as datas em que se pede a um membro que entrou para servir. O membro aceita ou recusa. Uma nota é necessária quando ele recusa. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_serving]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Serving assignments

Live sandbox. Sign in with alex / DemoAlex1 or jordan / DemoJordan1, then open the Serving tab.

Shown as a signed-in demo member (Alex Rivera). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake.

All demos

LIVE SANDBOX · SAMPLE COMMUNITY CHURCH (FAKE DATA)

Try ServeWay™ member features

ServeWay™. Equipping your church to serve.

Helping your church serve Christ and each other.

This demo uses made-up people and is not connected to any real church. Your church's real member pages work the same way with the ServeWay™ plugin.

Alex Rivera · Rivera household | Sign out | Reset demo data

Events RSVP | Private groups | Serving

Your serving assignments

Life Group host

When: Wed, Oct 15, 2026 7:00 PM

Event: Wednesday Night Life Group

Your response: Pending

Note, required if you decline

Accept | Decline

Choir — alto section

When: Sun, Oct 12, 2026 10:30 AM

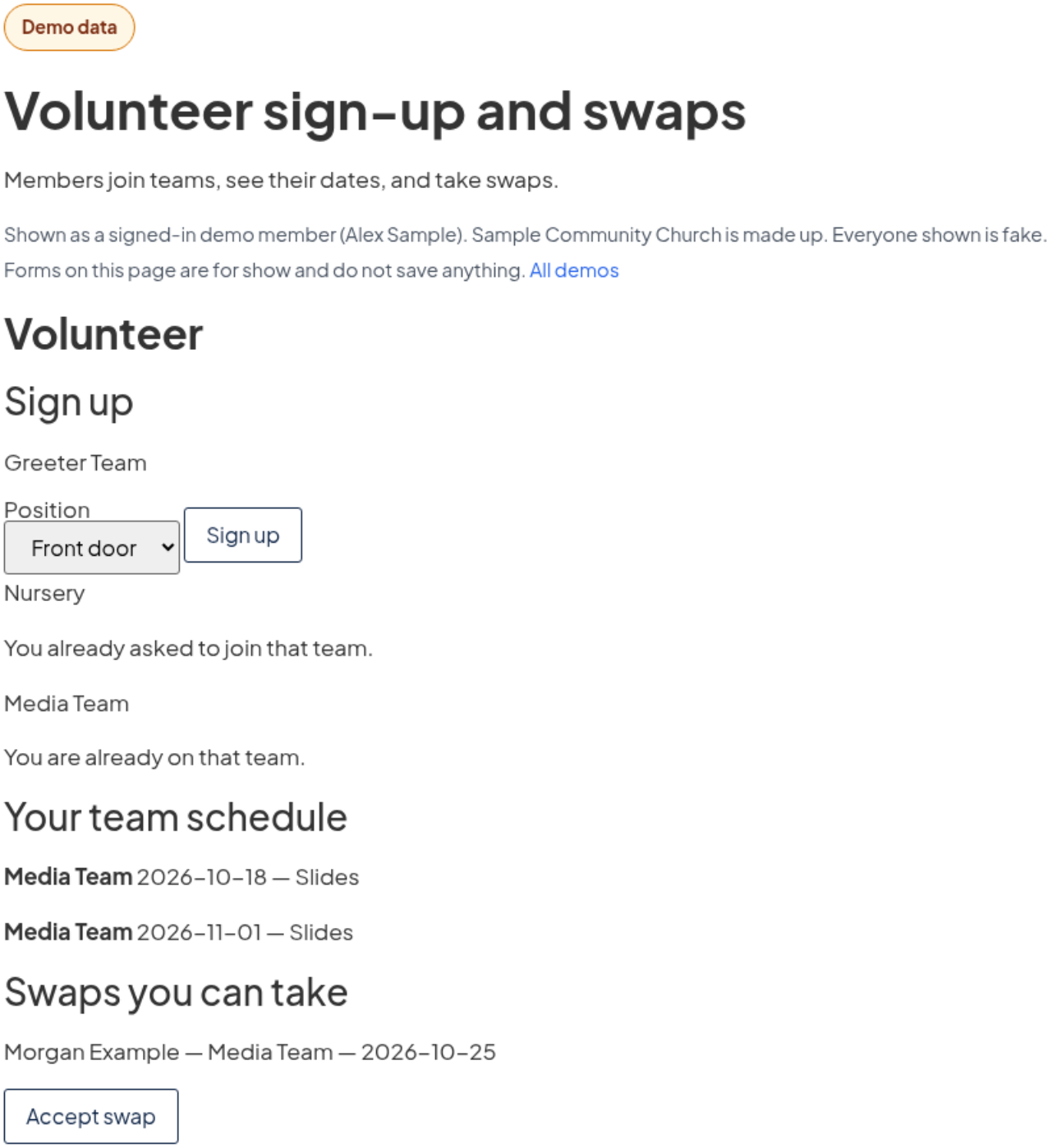
Event: Morning Worship

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Inscrição de voluntários e trocas

Os membros que entraram usam esta página para entrar em uma equipe, ver as datas ou aceitar uma troca aberta. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_volunteer]`. A mesma seção também aparece na página do lar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



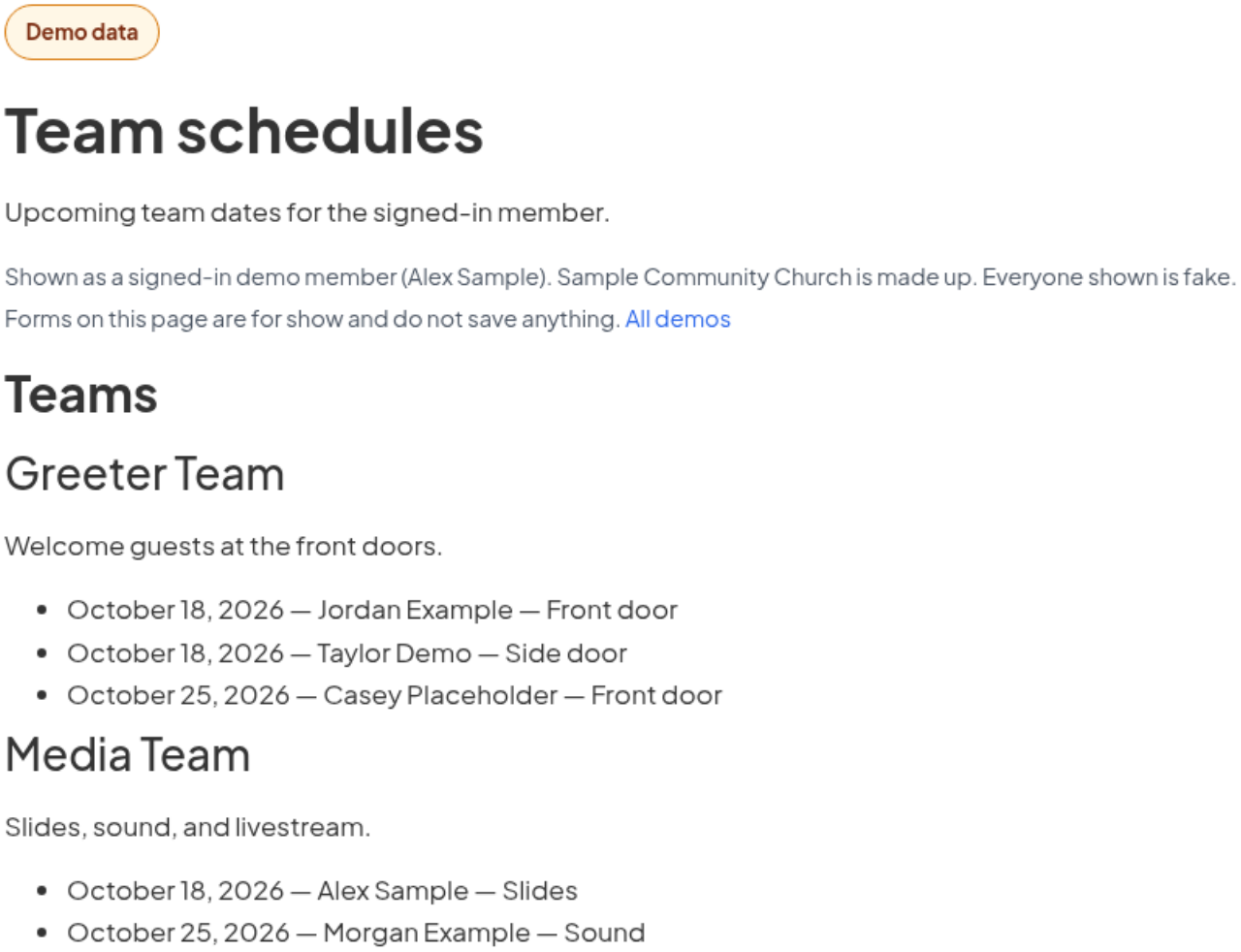
Inscrição de voluntários e trocas

Escalas das equipes no site

Esta página mostra as próximas datas das equipes. Uma equipe pública está aberta para qualquer pessoa. Uma equipe só para membros abre depois da entrada na Área de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

membros. Um membro que entrou também vê as equipes das quais faz parte. O shortcode é `[serveway_teams]`.

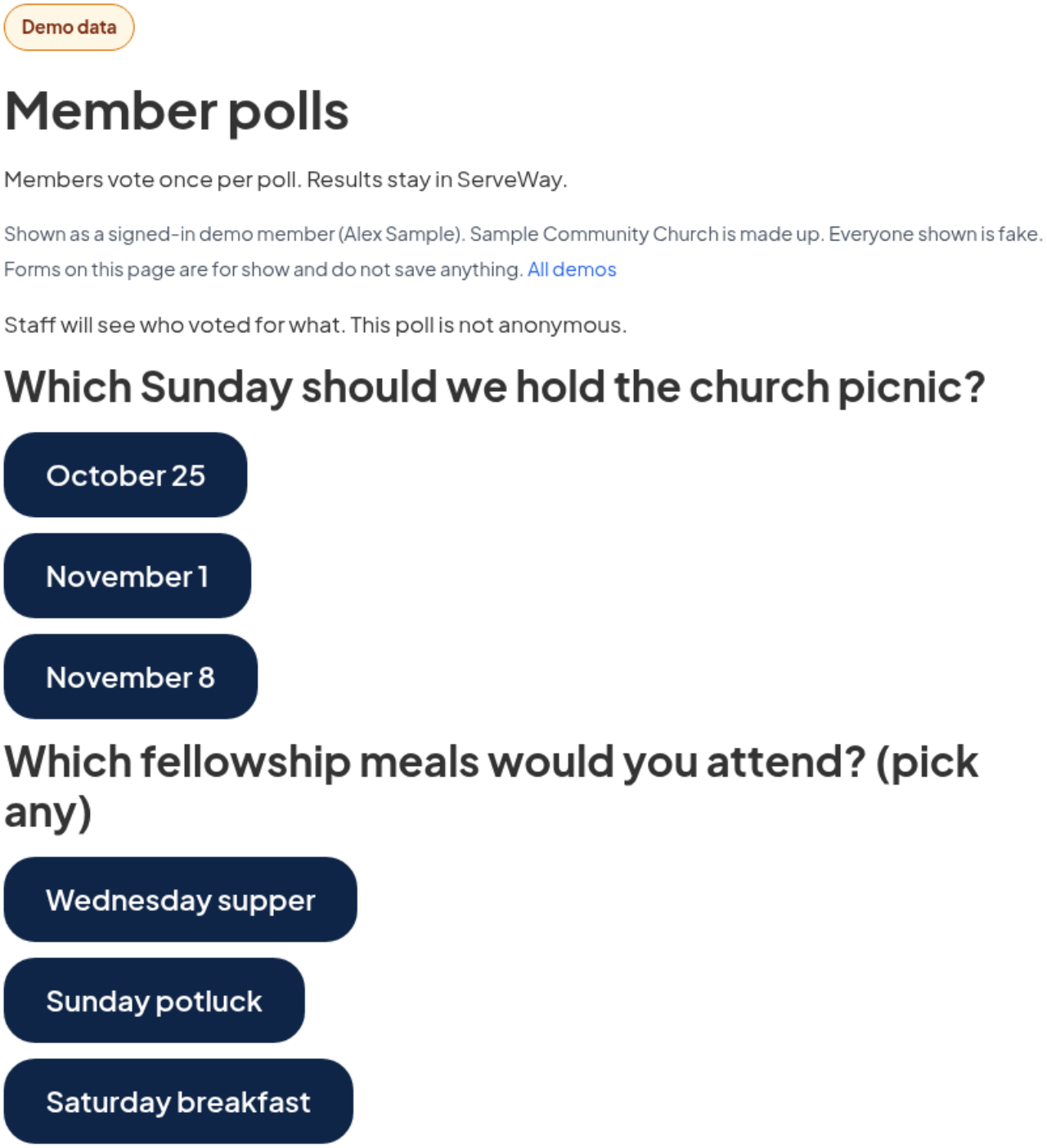


Escalas das equipes no site

Enquetes dos membros

Os membros que entraram votam nas perguntas que a igreja enviou. Cada pessoa vota uma vez. A equipe pode ver quem votou. A enquete não é anônima. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_polls]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



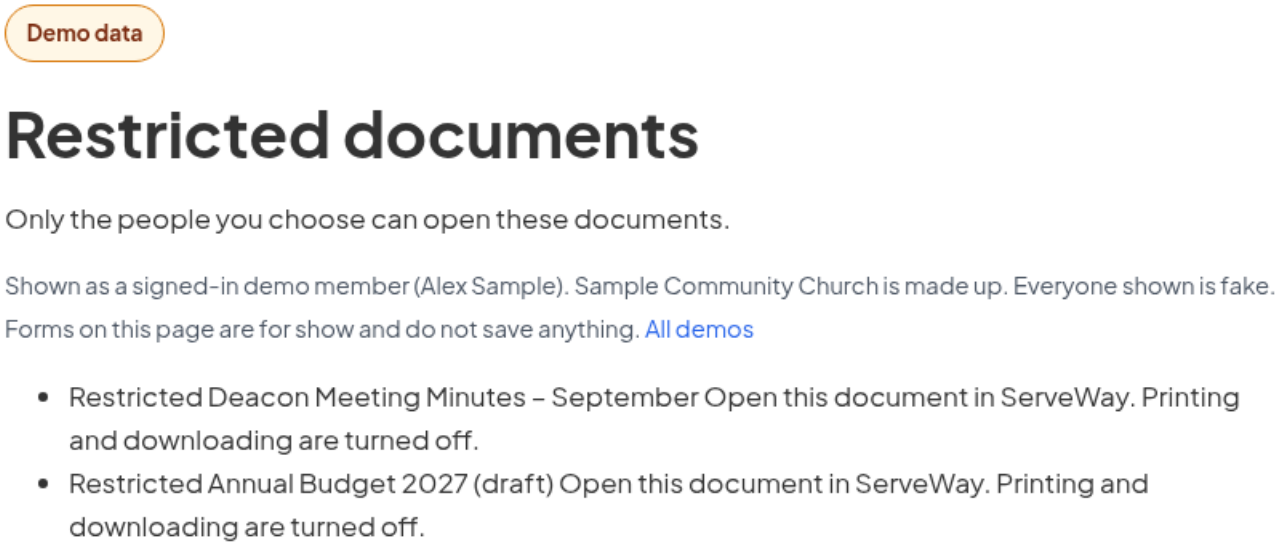
Enquetes dos membros no site

Documentos restritos para membros

Esta página lista os documentos que a pessoa que entrou pode abrir. Quem ainda não entrou recebe o pedido para entrar, e os títulos ficam ocultos. É preciso entrar. O

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

shortcode é `[serveway_restricted_documents]`. As regras estão em Documentos restritos no site.



Documentos restritos no site

Histórico de ofertas e comprovantes

Um membro que entrou vê as ofertas ligadas a essa pessoa e, quando o lar está ligado, a esse lar. Pode imprimir ou baixar um demonstrativo, ou enviá-lo por e-mail a um endereço já salvo no próprio registro. É preciso entrar. O shortcode é `[serveway_giving_history]`. Esta página não cobra um cartão.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Giving history and statements

Members see their household giving and print a year-end statement.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Giving history

This list includes gifts linked to your household.

Print, save, and email use the full calendar year of the end date. The list can be a shorter range.

Year 2026 Choose dates Year

From 01/01/2026 To 12/31/2026 Show

Print statement

Download PDF

Email statement to me

Sample Community Church

100 Church St
Anytown, ST 00000
2026

Thank you for your gifts. No goods or services were provided in exchange for these contributions, other than intangible religious benefits. Please retain this statement for your tax records.

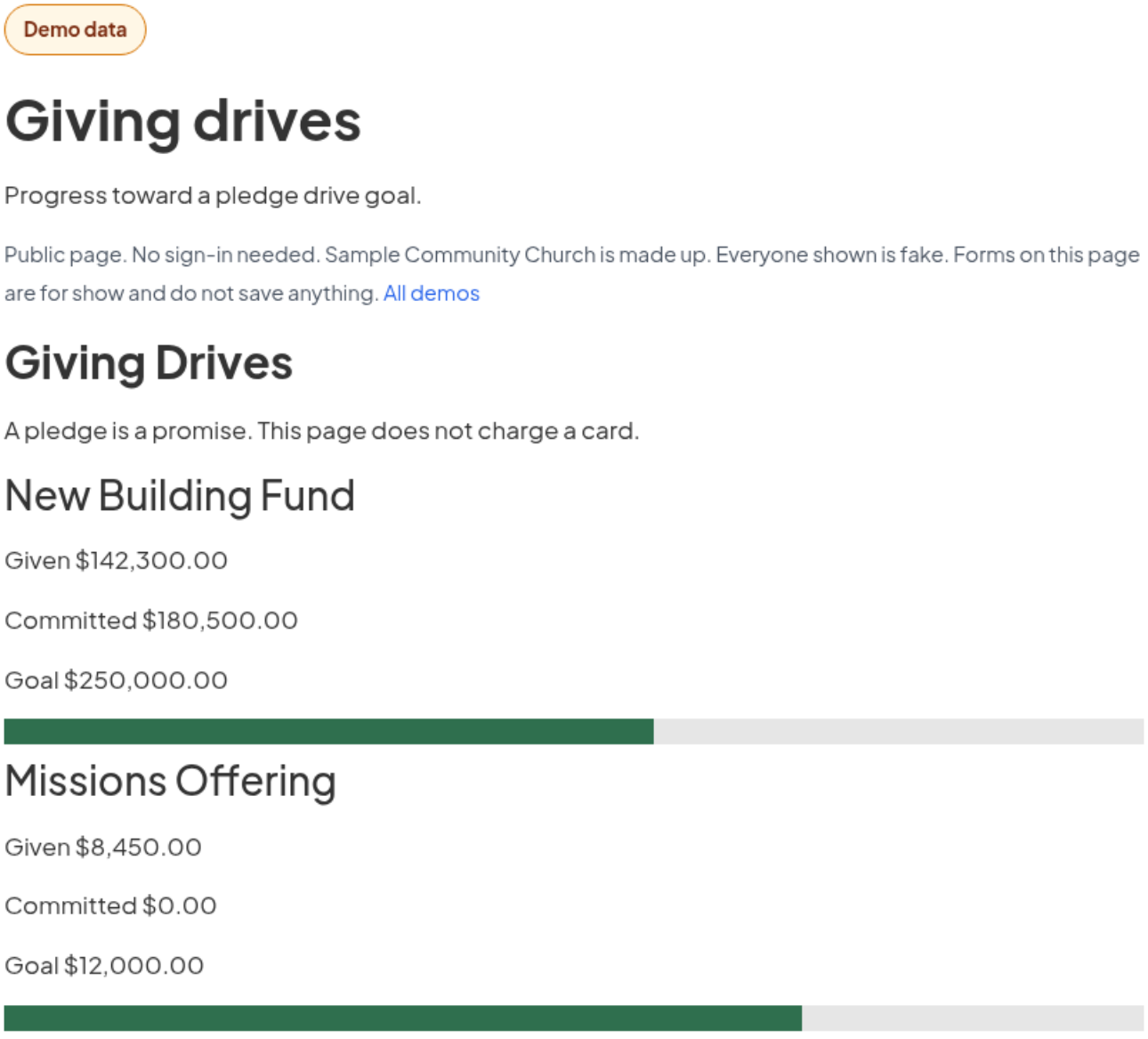
Date	Fund	Amount	Method	Giver
2026-01-28	General Fund	150.00	gift	Alex Sample
2026-02-27	General Fund	150.00	gift	Alex Sample
2026-03-29	Missions	50.00	gift	Alex Sample
2026-04-28	General Fund	150.00	gift	Alex Sample
2026-05-28	New Building Fund	500.00	gift	Alex Sample

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Histórico de ofertas no site

Campanhas de dar

Um membro que entrou registra uma promessa para uma meta. Os valores ficam ocultos até esse membro escolher mostrá-los. Qualquer pessoa pode ver os totais públicos de uma campanha publicada: o que foi dado, o que foi prometido e a meta. O nome de uma pessoa não aparece nessa vista pública. Uma promessa é um compromisso. Esta página não cobra um cartão. O shortcode é `[serveway_giving_drives]`.



Campanhas de dar no site

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Oferta online

Qualquer pessoa pode ofertar para um fundo. Escolhe o fundo, o valor, um nome, um e-mail e a frequência. A Stripe processa o cartão. Os números do cartão são digitados no Stripe Checkout. Qualquer pessoa pode ofertar nesta página. O shortcode é `[serveway_giving]`. As ofertas são em dólares dos Estados Unidos. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. A igreja paga a tarifa da Stripe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Online giving

Gifts are processed by Stripe, the payment processor.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

ServeWay takes nothing off the top. The church pays only Stripe's standard fee, currently 2.9% + 30¢ per transaction, with no additional ServeWay charge.

The church is the merchant of record. Disputes and refunds are the church's responsibility.

ServeWay records the full amount the donor gave. Stripe's fee is not subtracted.

Gifts are in US dollars only.

Stripe's standard ACH (bank transfer) fee is currently 0.8% per transaction, capped at $5, for standard settlement. ServeWay adds no charge.

Card numbers are entered on Stripe Checkout, not on this page.

Fund

General Fund

Amount (USD)

Name

Email

Schedule

Once

Continue on Stripe

Giving Drives

A pledge is a promise. This page does not charge a card.

New Building Fund

Given $142,300.00

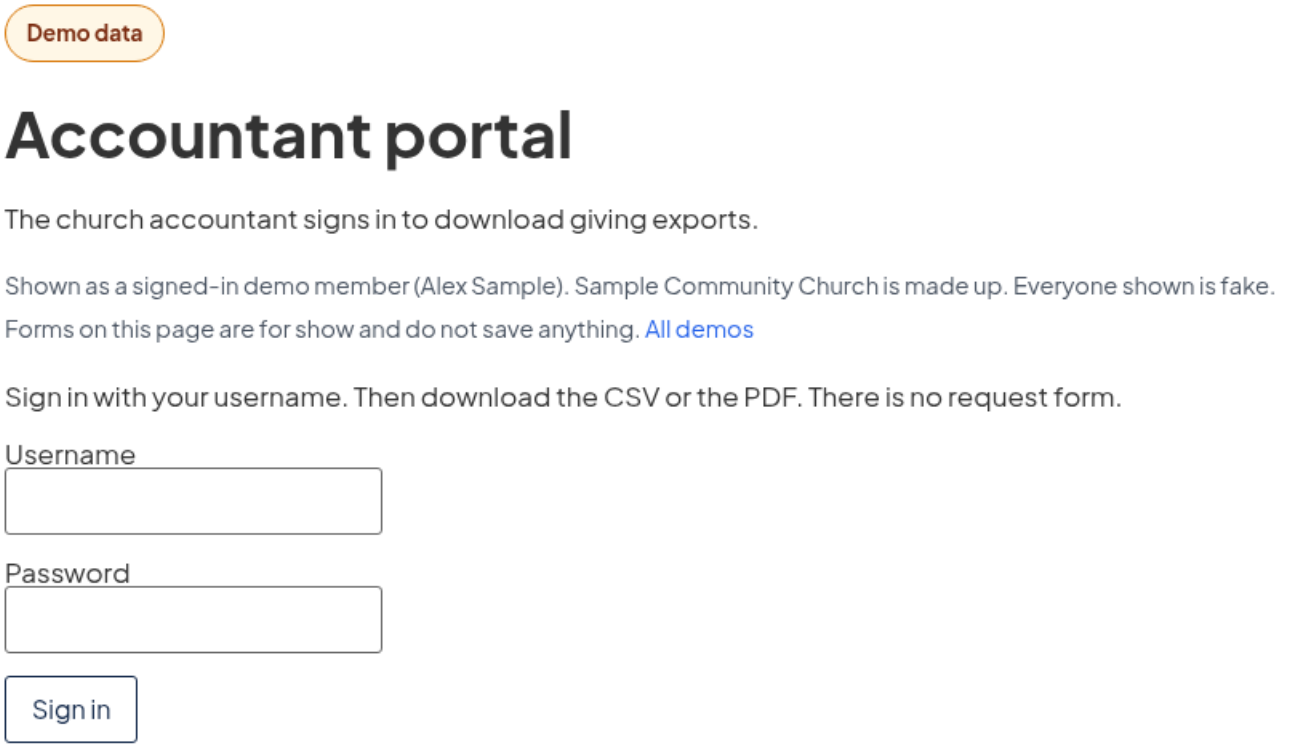
Goal $250,000.00

Copyright (c) 2025 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Oferta online no site

Portal do contador

O contador da igreja entra aqui e baixa um CSV ou um PDF das ofertas. Este acesso é o usuário do contador. Ele é separado da Área de membros. A página fica desligada até a igreja ligar. O shortcode é `[serveway_accountant]`.

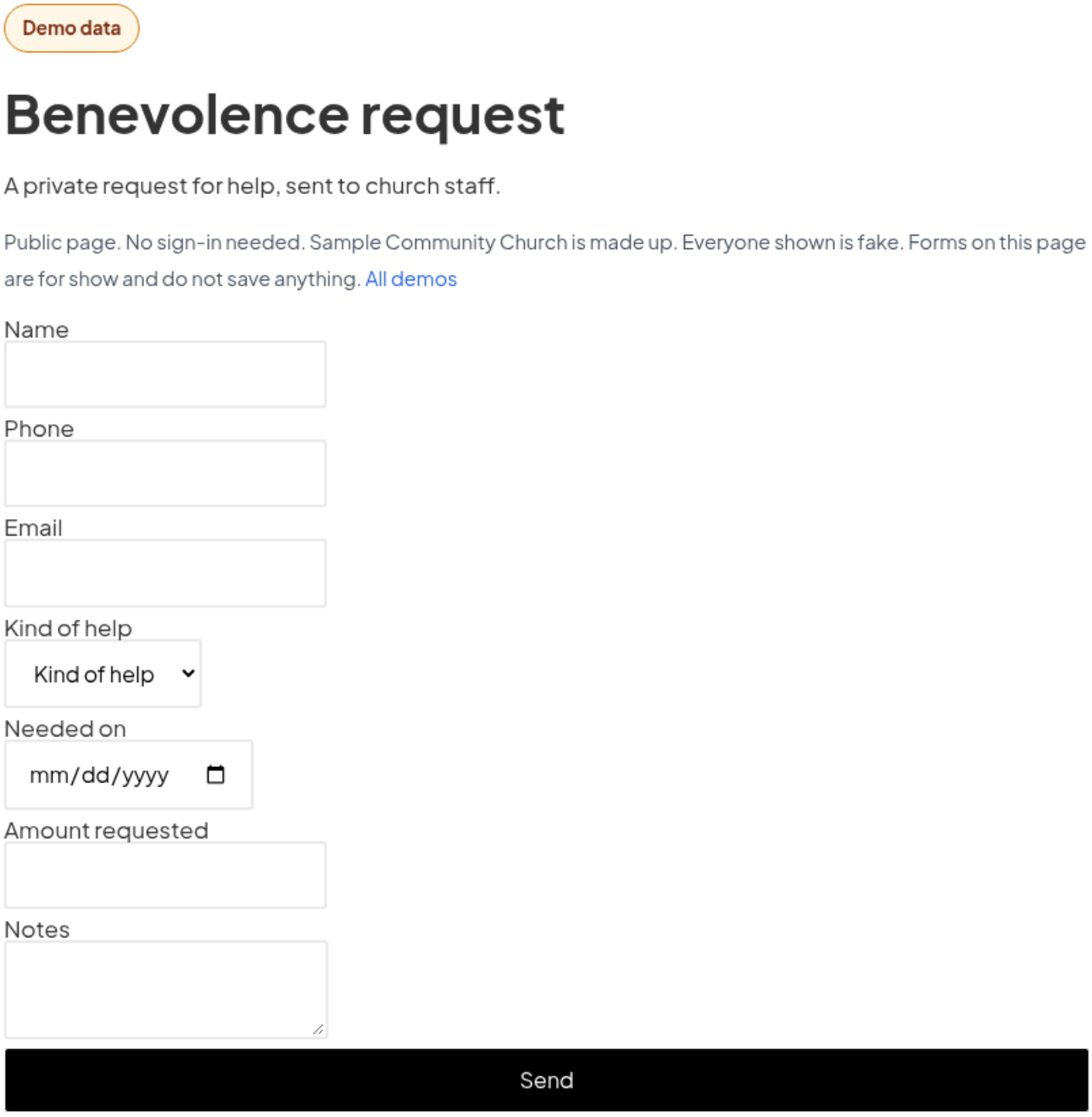


Portal do contador no site

Pedido de benevolência

Uma pessoa pede ajuda reservada à igreja. **Enviar** salva o pedido no ServeWay™. Ele espera na **Fila de aprovação**. **Formulário do site: somente membros** começa ligado, então é preciso entrar na Área de membros até a equipe desligar. O shortcode é `[serveway_benevolence]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Pedido de benevolência no site

Pedido de sala

Alguém pede para reservar uma sala. A equipe aprova ou recusa no ServeWay™. O pedido fica fora do calendário até ser aprovado. Qualquer pessoa pode enviar um pedido até **Solicitações de instalações** ficar em **Somente membros**. O shortcode é `[serveway_facility_request]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Facilities request

Ask to reserve a room. Staff approve or decline it in ServeWay.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Request a facility

This request is sent in your name. It is not on the calendar until a staff member approves it.

Your requests

Baby shower

Status: Pending

When: October 29, 2026, 2:00 PM – 4:00 PM

Cancel request

Your name

Alex Sample

Phone

555-0101

Email

alex@example.com

What is the best way to reach you?

◯ By Phone ◯ By Email

Event name

Date

mm/dd/yyyy

Start time

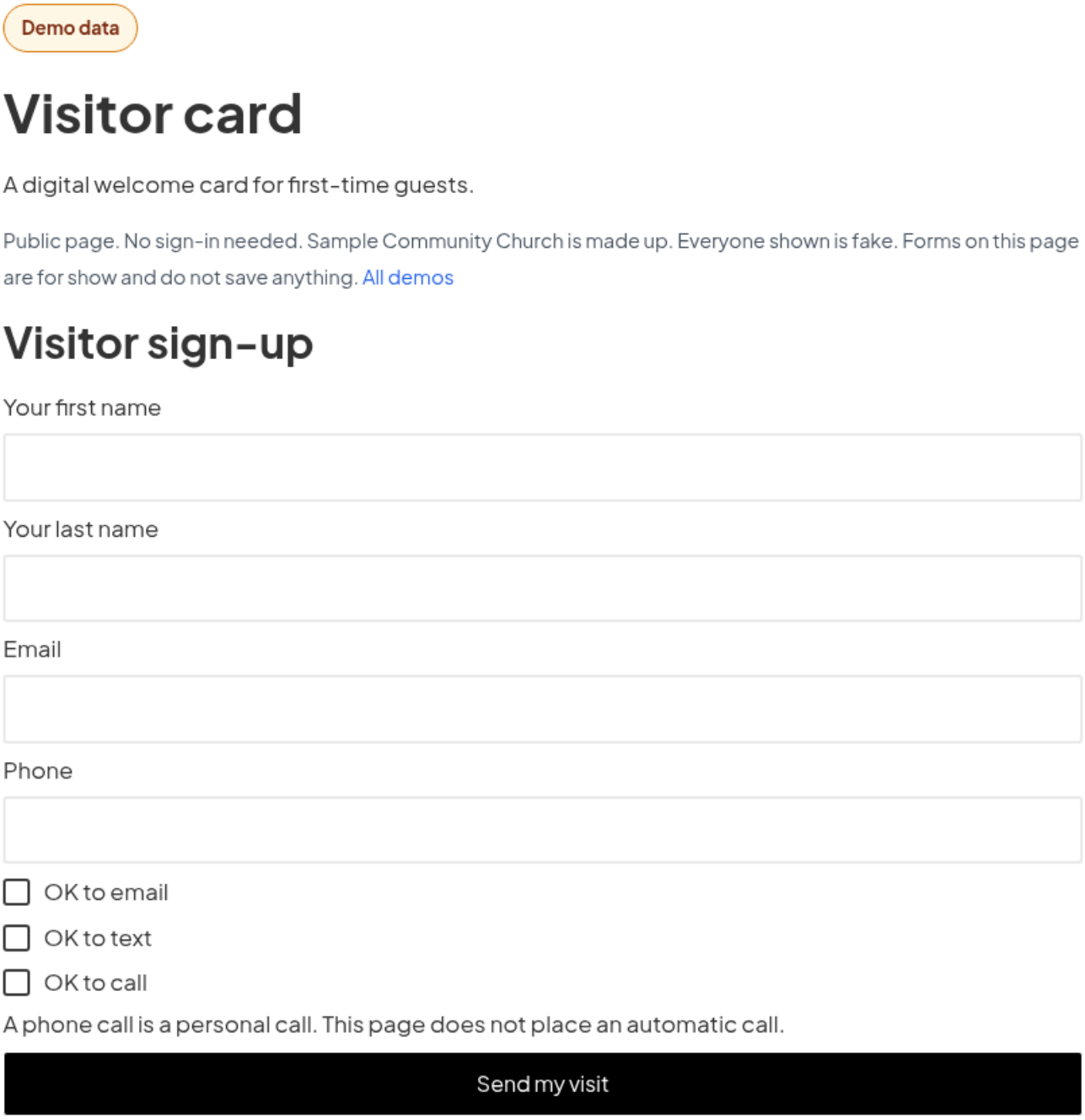
End time

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cartão de visitante

Um visitante de primeira vez preenche um cartão de boas-vindas: nome, e-mail ou telefone, e se a igreja pode enviar e-mail, mensagem ou ligar. Qualquer pessoa pode enviá-lo. Uma ligação a partir desta página é uma ligação pessoal da igreja. A página não faz uma ligação automática. O shortcode é `[serveway_visitor]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Cartão de visitante no site

Inscrição na Escola Bíblica de Férias

Um pai ou uma mãe inscreve as crianças na Escola Bíblica de Férias ou no acampamento. Escolhe o evento, adiciona cada criança e informa um telefone ou um e-mail. Qualquer pessoa pode inscrever. Um membro que entrou vê o próprio nome e o

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

contato já preenchidos. Quando a igreja ligou uma taxa, o pai ou a mãe paga essa taxa na Stripe. O shortcode é `[serveway_vbs]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

VBS registration

Register children for Vacation Bible School.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Event

VBS 2027: Sample Safari

Parent or guardian

Alex Sample

Email

alex@example.com

Phone

555-0101

Emergency contact

Emergency phone

Child 1

Child first name

Child last name

Birthdate

mm/dd/yyyy

Grade

Group

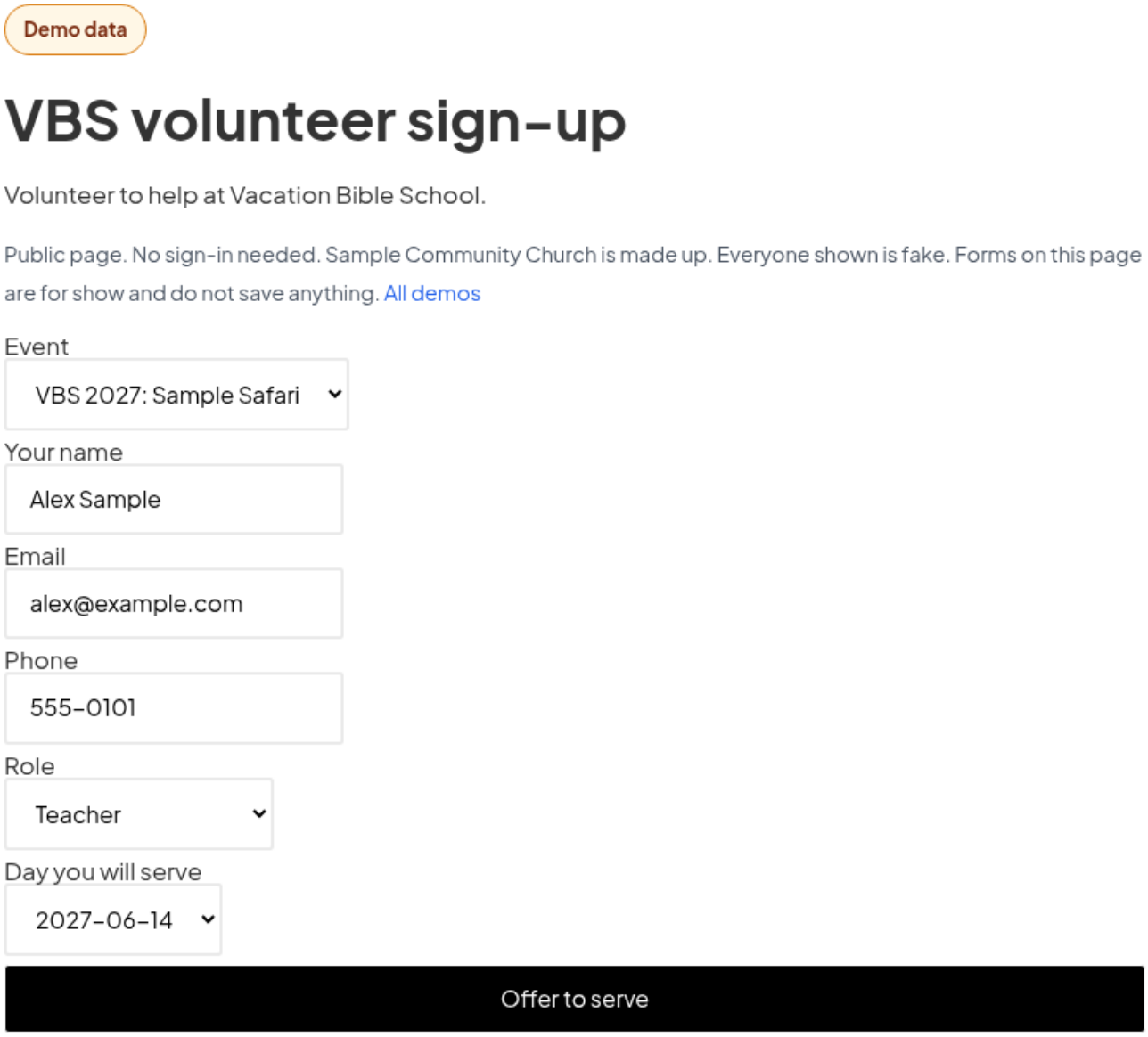
T-shirt size

YS

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Voluntários da Escola Bíblica de Férias

Um voluntário se oferece para ajudar na Escola Bíblica de Férias. Escolhe uma função e um dia, e informa um telefone ou um e-mail. Qualquer pessoa pode enviar a oferta. O escritório da igreja a vê no ServeWay™. O shortcode é `[serveway_vbs_volunteer]`.



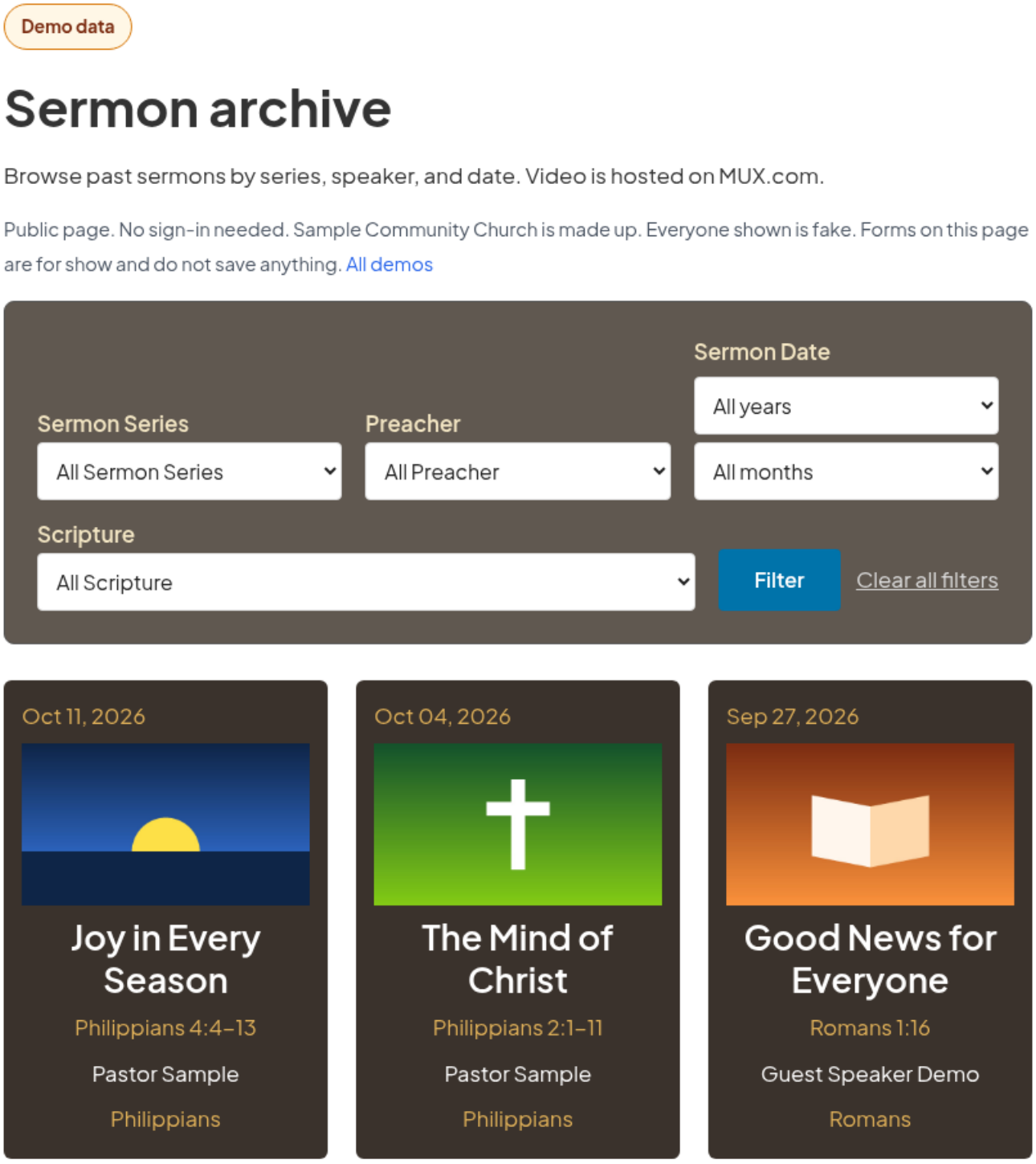
Voluntários da Escola Bíblica de Férias

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Arquivo de sermões

Qualquer pessoa pode procurar sermões passados por série, pregador, ano, mês e escritura. Cada cartão mostra a data, o título, a escritura, o pregador e a série. Ao abrir um sermão, o vídeo toca na MUX.com. A página está aberta para qualquer pessoa. O shortcode é `[serveway_sermons]`. O shortcode do filtro é `[serveway_sermon_filter]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Arquivo de sermões no site

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Notas do sermão no site

Um pastor ou um orador envia as notas do sermão para os slides e o arquivo. O formulário pede o título, a data, a escritura, o orador e os pontos. Quem tiver a página pode enviá-lo. Ele vai para a caixa dos formulários. O shortcode é `[serveway_sermon_form]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Sermon notes form

Pastors send sermon notes for the slides and the archive.

Public page. No sign-in needed. Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

ServeWay™

Sermon

Format

Points|Points

Sermon Title (required)

Date of Service (required)

mm/dd/yyyy

Scripture Reference(s)

Speaker Name (optional)

Main point 1

Main point

Verse number(s)

Minor point 1

Minor point 2

Minor point 3

Minor point 4

Main point 2

Main point

Verse number(s)

Minor point 1

Minor point 2

Minor point 3

Minor point 4

Main point 3

Main point

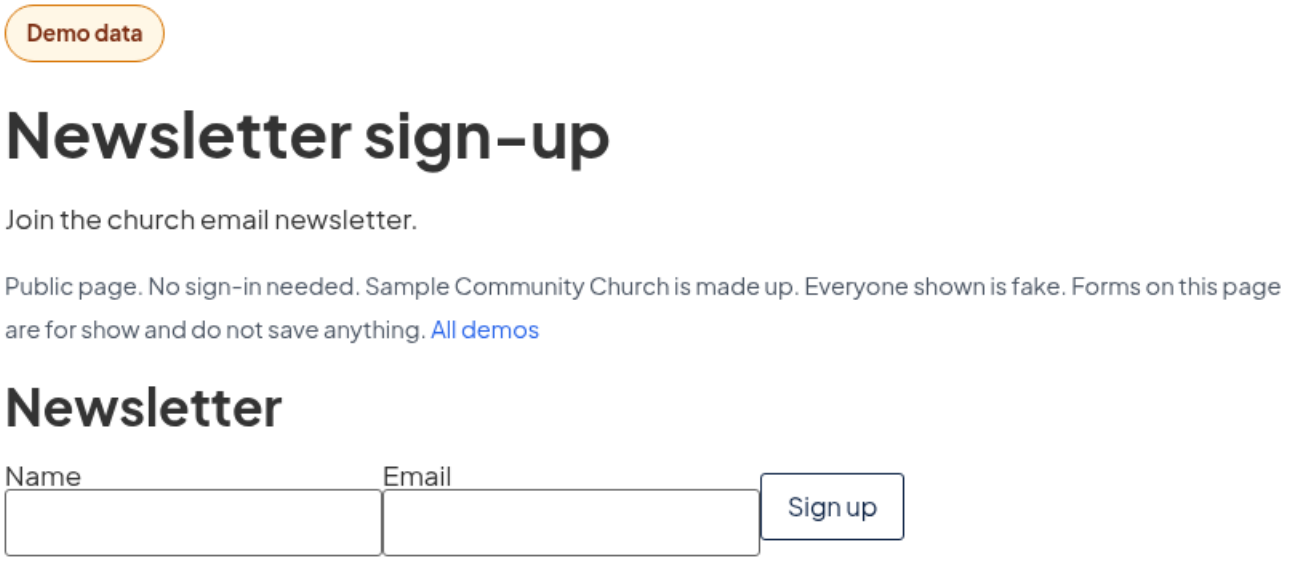
Verse number(s)

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Formulário de notas do sermão no site

Inscrição no boletim

Qualquer pessoa pode entrar no boletim mensal por e-mail. O formulário pede um nome, um e-mail e **Receber o boletim mensal por e-mail**. O shortcode é `[serveway_newsletter_signup]`.

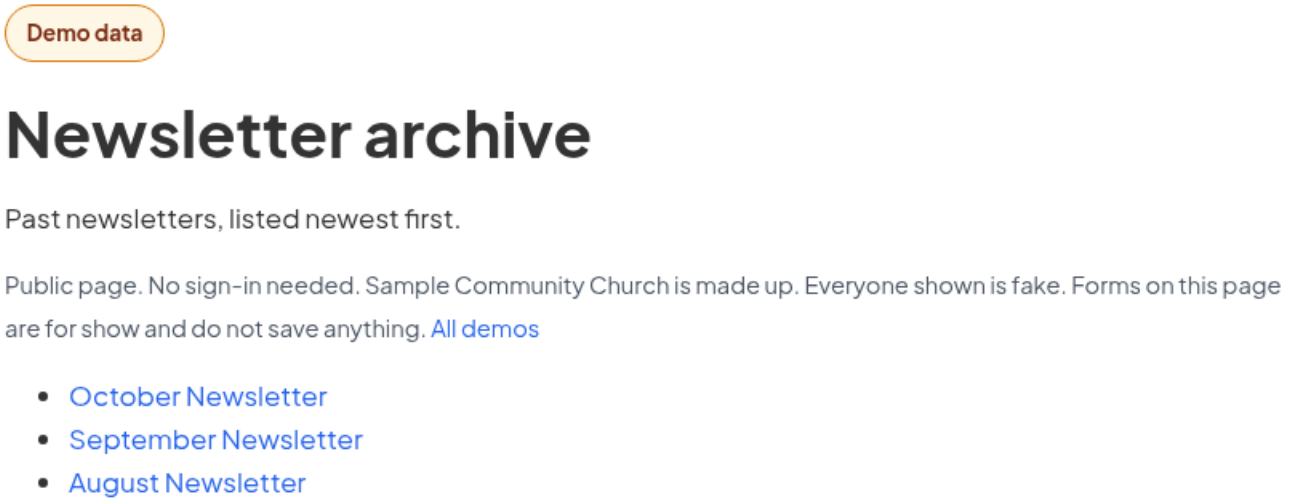


Inscrição no boletim no site

Arquivo de boletins

Qualquer pessoa pode abrir os boletins anteriores. O mais novo vem primeiro. O shortcode é `[serveway_newsletters]`. A lista é pública.

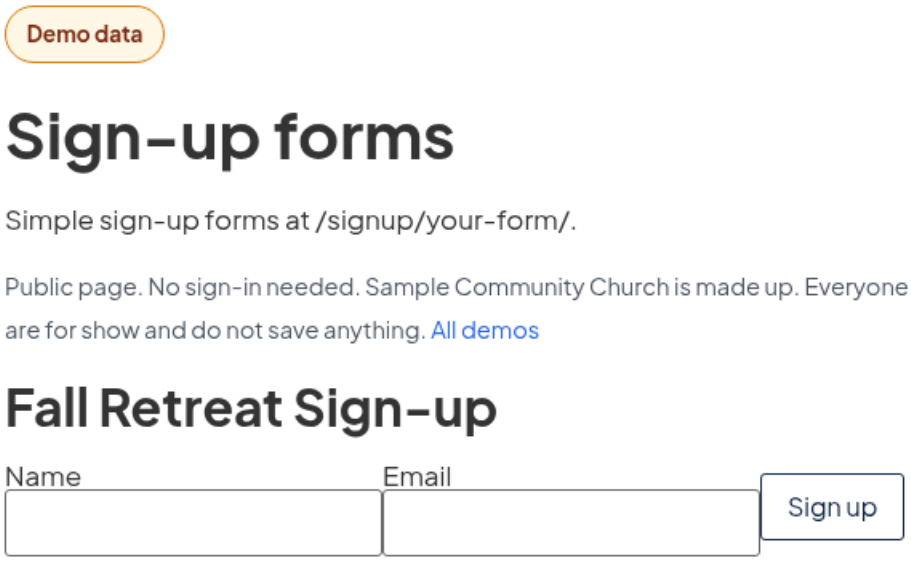
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Arquivo de boletins no site

Outros formulários de inscrição

A igreja pode publicar uma inscrição curta, como um retiro. Qualquer pessoa pode digitar um nome e um e-mail. O endereço é `/signup/` mais o título. O shortcode é `[serveway_signup]`.

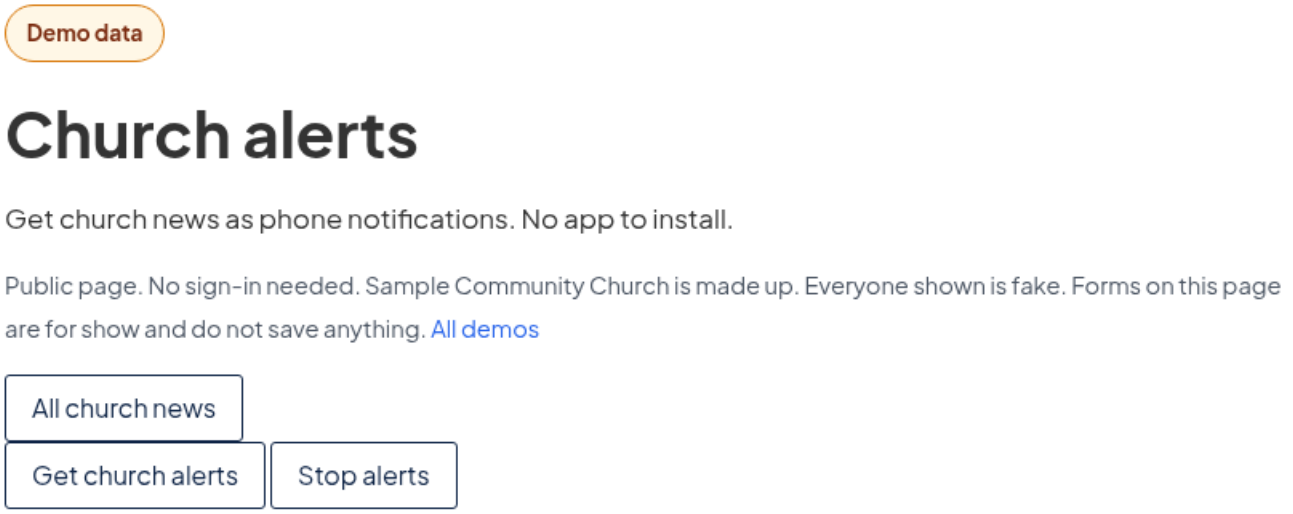


Formulário de inscrição no site

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Página de alertas da igreja

Qualquer pessoa pode pedir alertas da igreja ao navegador. Escolhe tópicos, como todas as notícias da igreja, e depois pressiona **Get church alerts**. Nenhum aplicativo é instalado. Um membro que entrou pode mudar esses tópicos na página da Área de membros. O shortcode é `[serveway_church_alerts]`. Os passos estão em Alertas da igreja (avisos do site).

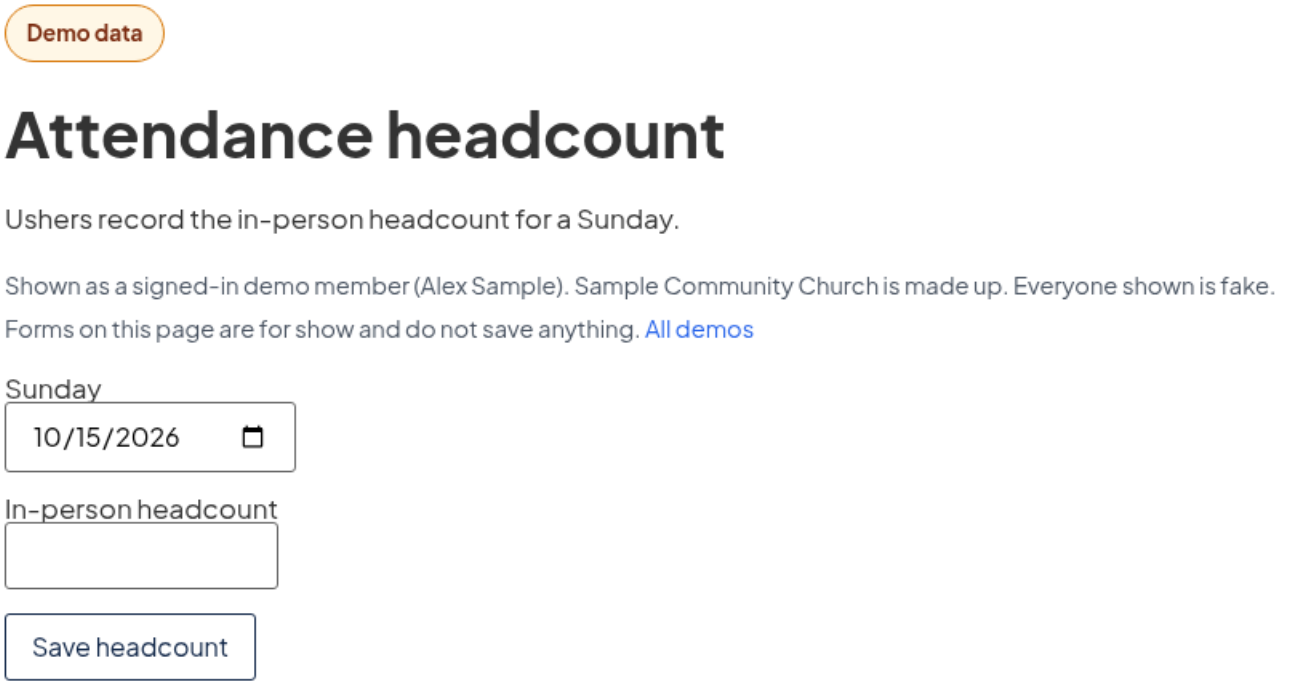


Receber alertas da igreja no site

Contagem do culto

Um recepcionista digita uma só contagem de pessoas presentes em um domingo e pressiona **Save headcount**. O formulário guarda esse número. Ele não guarda nomes. O shortcode é `[serveway_attendance]`. Coloque-o onde os recepcionistas possam abri-lo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Contagem do culto no site

Visita ao bairro

Os membros que entraram e visitam ou lideram uma rua anotam cada parada nesta página. Ela é feita para um telefone. A lista funciona quando o mapa não tem pontos. Uma visita não adiciona ninguém ao diretório de membros. É preciso entrar. Não há uma página pública da visita. O shortcode é `[serveway_canvass]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Canvass (phone page)

A phone-friendly list of door-to-door stops. Visits never add anyone to the directory.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

The list works without the map.

12 Example Rd

Example Rd

Left a flyer

First name

Last name

Phone

Email

People in the home

Interests

Has a church home

Consent to contact

Visit note

Prayer request

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Canvass (phone page)

A phone-friendly list of door-to-door stops. Visits never add anyone to the directory.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

The list works without the map.

12 Example Rd

Example Rd

Left a flyer

First name

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Contagem da classe em um telefone

Um professor que entrou digita uma contagem da classe, uma contagem de visitantes e uma nota opcional para cada uma das suas classes, e depois pressiona **Save**. A página lista só as classes desse professor. É preciso entrar. Ela é feita para um telefone. O shortcode é `[serveway_class_count]`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Class count (teachers)

Teachers enter one number for each class, then Save.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

A class count has not been entered for today.

Date 10/15/2026 Show this date

Adult Bible Class

Class count

Visitors

Note

Save

Young Adults

Class count 9

Visitors 2

Note Two visitors

Save

Contagem da classe no site

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Class count (teachers)

Teachers enter one number for each class, then Save.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

A class count has not been entered for today.

Date

10/15/2026

Show this date

Adult Bible Class

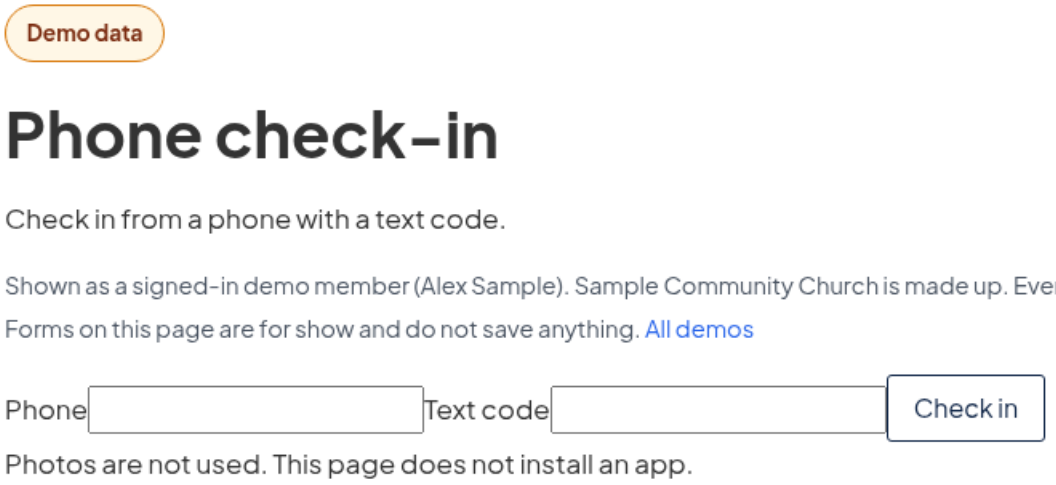
Class count

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Contagem da classe em um telefone

Entrada pelo telefone

Um pai ou uma mãe faz a entrada das crianças a partir de um telefone. A página pede o número do telefone e o código da mensagem. Fotos não são usadas. Nenhum aplicativo é instalado. O shortcode é `[serveway_checkin]`. A equipe liga isso em **Ajustes do check-in pelo telefone**, no Check-in de crianças. Os passos estão em Check-in pelo telefone.



Entrada pelo telefone no site

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Demo data

Phone check-in

Check in from a phone with a text code.

Shown as a signed-in demo member (Alex Sample). Sample Community Church is made up. Everyone shown is fake. Forms on this page are for show and do not save anything. All demos

Phone

Text code

Check in

Photos are not used. This page does not install an app.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Alertas da igreja (avisos do site)

Um alerta da igreja é um aviso curto em um telefone ou computador que já pediu. Não é um e-mail, uma mensagem de texto nem uma ligação. O site da igreja envia. Não é preciso outro plugin nem um serviço de avisos de fora. O aviso mostra o ícone da igreja, um título e uma mensagem curta. Ao tocar, abre a página que você indicou.

O que é um alerta da igreja

As pessoas escolhem os tópicos que querem. **Todas as notícias da igreja** é a igreja toda. Um grupo de notificação ou uma equipe é só esse grupo. Quem não ligou os alertas não os recebe. **Stop alerts** na mesma página desliga. Um membro que entrou pode mudar os tópicos na **Área de membros**, no mesmo painel **Get church alerts**, antes de **Sair**.

Receber alertas da igreja

No site da igreja, coloque este shortcode onde o botão deve aparecer:

```
[serveway_church_alerts]
```

A página mostra os tópicos e o botão **Get church alerts**. O navegador pede permissão só depois que esse botão é pressionado.

Depois da segunda página vista, ou depois de enviar um formulário, o site pode convidar a pessoa a ligar os alertas. Em **Ajustes**, **ServeWay™**, **Church alerts**, **Show the church alerts invitation after this many page views** começa em 2. **Show the invitation after a form is submitted** é **Yes** ou **No**. **Save church alert timing** guarda essas duas escolhas. As chaves são criadas quando o plugin é ligado. A chave privada não aparece nesta página.

Tópicos

Cada tópico é um botão. Pressione para que ele fique pressionado nos tópicos que você quer. **Todas as notícias da igreja** é quem pediu as notícias da igreja toda. Um grupo de notificação e uma equipe usam os mesmos nomes de **Notificações**. Uma pessoa recebe um alerta só quando escolheu pelo menos um tópico desse alerta. Escolher **Todas as notícias da igreja** não inclui sozinho um grupo que ela não escolheu.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Adicionar à Tela de Início no iPhone

Um iPhone precisa do iOS 16.4 ou mais novo. Os alertas funcionam depois que o site é adicionado à Tela de Início e aberto por esse ícone. No Safari:

1. Abra o site da igreja.
2. Toque em **Share**.
3. Toque em **Add to Home Screen**.
4. Toque em **Add**.
5. Abra o ícone novo. Não abra o site no Safari neste passo.
6. Toque em **Get church alerts** e permita os alertas.

Enviar um alerta do site

Em **Notificações**, ligue **Alerta do site**. Ele começa desligado, então um e-mail, uma mensagem de texto ou uma ligação não envia também um alerta do site. **Todos** liga **Alerta do site**. **Desligar tudo** desliga.

Digite **Título do alerta**. A mensagem que já está em **Mensagem a ser enviada** é o texto. Quando **Título do alerta** está em branco, o ServeWay™ usa a primeira linha dessa mensagem. **Página que abre** é o endereço que abre quando a pessoa toca o alerta. Deixe em branco quando não há página.

Marque os grupos ou as equipes, ou ligue **Todas as notícias da igreja**. Se nenhum estiver ligado, o ServeWay™ diz **Escolha um grupo ou ligue Todas as notícias da igreja antes de enviar um alerta do site.** e não coloca na fila.

Enviar notificações coloca o alerta na fila. O site envia. A linha do resultado diz **Alerta do site: na fila.** A mesma permissão de Notificações que envia e-mail pode enviar um alerta do site. **Alerta do site** pode ser o único método. Não é preciso um e-mail nem um telefone.

Enviar mais tarde

Ligue **Enviar mais tarde** e defina a data e a hora. O alerta espera até lá. Com **Enviar mais tarde** desligado, o site envia na próxima passagem.

Urgente

Ligue **Manter este alerta na tela até que seja dispensado** para um alerta urgente. O telefone o mantém até a pessoa agir. Um alerta comum o telefone pode tirar. Em um quiosque ou no calendário de parede, um alerta público urgente fica até alguém pressionar **Dispensar este alerta**, ou até expirar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Lembretes de eventos

Contagens de alertas do site abre a janela de contagens. Não é um botão do menu principal. **Enviar um alerta antes de cada evento** começa ligado. **Horas antes do evento** começa em 2 e pode ser de 1 a 48. Um evento da igreja toda vai para **Todas as notícias da igreja**. Um evento de um grupo vai para esse grupo. Cada evento entra na fila uma vez. **Salvar ajustes de alertas** guarda o interruptor e as horas.

Quando o ServeWay™ está aberto, inclusive o modo quiosque e o calendário de parede, ele coloca esses lembretes na fila. Quando o banco de dados da igreja é **Hospedado pelo ServeWay™** e nenhum computador está aberto, o ServeWay™ ainda os coloca na fila. O site envia.

Alerta da transmissão ao vivo

Enviar Estamos ao vivo! quando a transmissão MUX.com começar começa ligado. O título é **Estamos ao vivo!** A mensagem é **A transmissão MUX.com começou.** Ao tocar, abre a página para assistir. Um segundo início dentro de 30 minutos não envia outro alerta. Dois cultos com horas de diferença enviam um cada. **Salvar ajustes de alertas** guarda este interruptor.

Contagens de alertas do site

Contagens de alertas do site em **Notificações** abre esta janela. Cada linha é um **Tópico** com **Inscritos**, **Entregues** e **Cliques**. Quando nada foi enviado, a lista diz **Nenhum alerta do site foi enviado ainda. Ajuda** explica os interruptores. **Fechar** fica embaixo à direita. **Ajuda** fica logo à esquerda. **Salvar ajustes de alertas** fica à esquerda.

Quiosque e o calendário de parede

Um alerta ativo aparece como uma faixa no alto. **Dispensar este alerta** esconde esse alerta neste computador. Um alerta urgente fica até ser dispensado ou expirar. Outro alerta expira cerca de 12 horas depois de enviado.

Um visitante no quiosque vê só um alerta que inclui **Todas as notícias da igreja**. Um quiosque com alguém conectado vê os alertas que foram enviados. O calendário de parede mostra só os alertas que incluem **Todas as notícias da igreja**.

Privacidade

Uma inscrição não pede um nome. O site guarda o endereço do navegador que o serviço de avisos deu, as chaves que esse navegador usa, os tópicos, quando foi adicionada e quando um alerta teve sucesso pela última vez. A inscrição de um membro que entrou fica ligada a essa pessoa para que a **Área de membros** possa mudar os tópicos. **Stop**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

alerts remove esse navegador. Uma inscrição que o serviço de avisos informa como encerrada é removida. A chave privada fica no site e não é mostrada.

Quando os alertas não chegam

O endereço do site da igreja deve começar com https://. Um site que é só http:// não pode pedir alertas.

O site precisa de PHP 8.1 ou mais novo, com as extensões PHP curl, openssl, mbstring e json. Atualize o plugin do ServeWay™ e desligue e ligue uma vez para que as chaves sejam criadas. Abra o ServeWay™ uma vez depois da atualização para que o banco de dados da igreja tenha as tabelas de alertas.

O WordPress precisa poder executar as tarefas agendadas. Esse agendamento muitas vezes se chama cron. O plugin envia o que está esperando cerca de cada cinco minutos. Abrir o ServeWay™ também pede ao site que envie. Se esse pedido não chegar, a tarefa agendada ainda envia.

Se o botão do alerta não faz nada, abra **Ajustes**, **Links permanentes**, e pressione **Salvar alterações**. Isso atualiza o endereço do trabalhador de alertas.

Uma igreja que tem o próprio banco de dados deve permitir que a entrada do site leia e mude as inscrições, leia e atualize os alertas, e leia os ajustes de alertas. **Hospedado pelo ServeWay™** aplica esses direitos quando o ServeWay™ inicia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

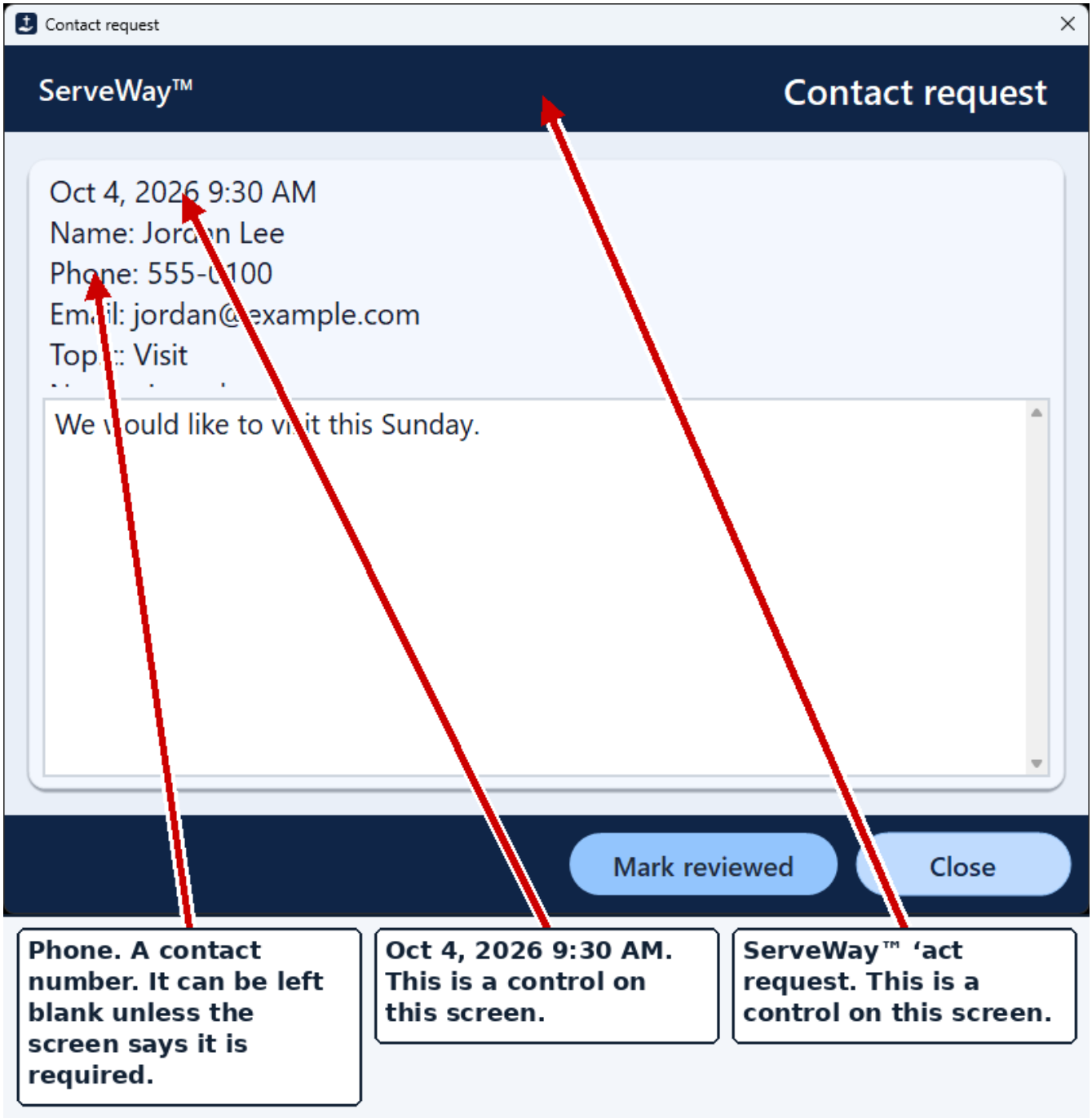


Fale conosco

Um pedido de contato

Abra uma linha de **Pedidos sem resposta** para ler essa mensagem. A janela mostra a data, o nome, o telefone, o e-mail, o assunto e a mensagem. **Marcar como revisado** registra que um membro da equipe a leu. **Fechar** sai da lista.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

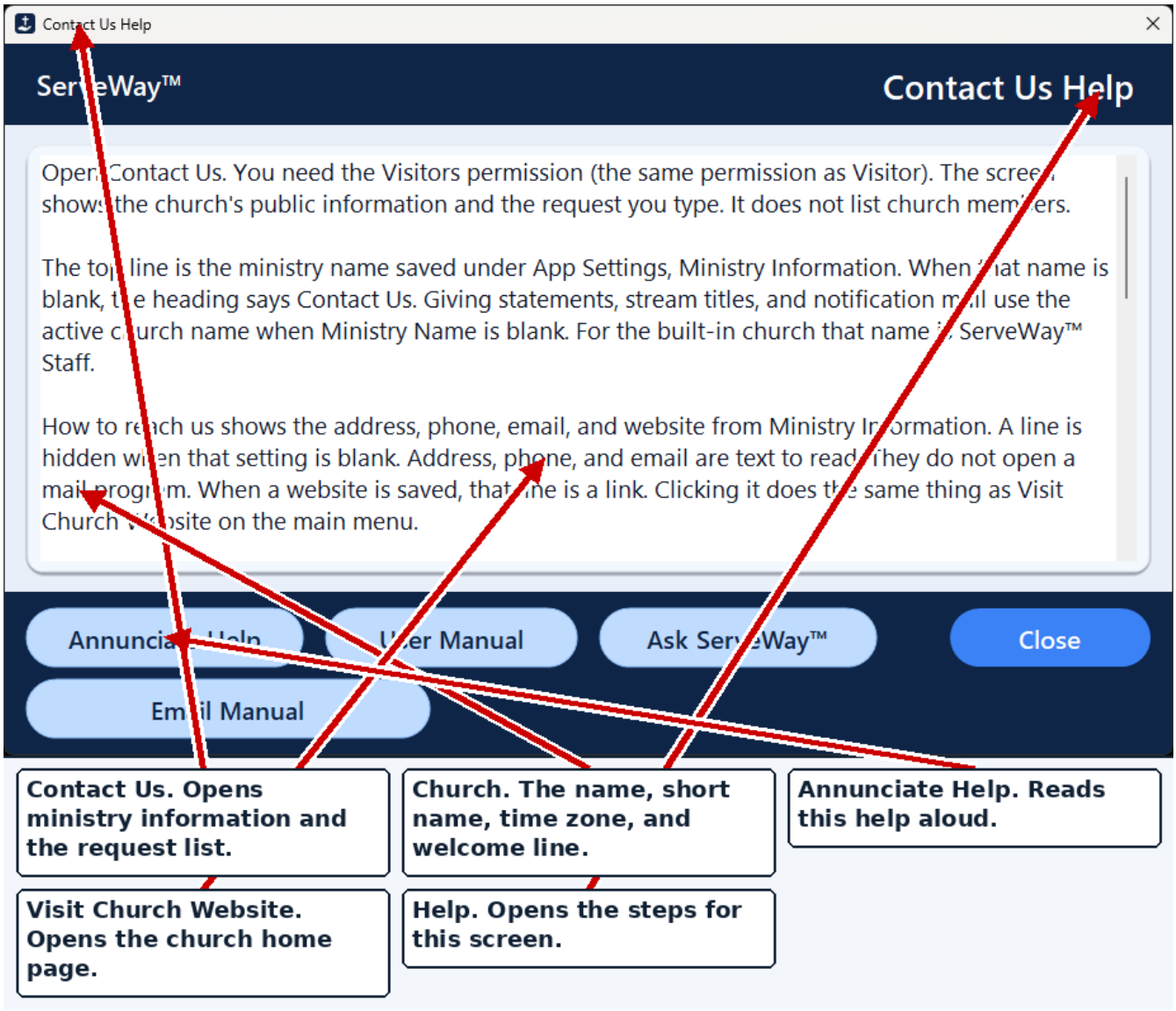


Pedido de contato

Ajuda de Fale conosco

Ajuda, em Fale conosco, abre **Ajuda de Fale conosco**. **Anunciar ajuda** lê os passos. **Fechar** sai da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajuda de Fale conosco

Planejador de culto

Abrir o planejador de culto fica em **Biblioteca de mídia**, na barra de baixo. Não é um botão do menu principal. **Planejador de culto** em **Gerenciar usuários** e **Gerenciar funções** o liga.

Escolha a **Data do culto** e o **Culto**. **Começar um plano em branco** esvazia a lista. **Começar pelo modelo da igreja** usa a ordem do boletim. **Copiar o plano da semana passada** copia o plano anterior e deixa **Este culto está concluído** desligado.

Adicionar cântico, **Adicionar passagem**, **Adicionar pregador**, **Adicionar oração**, **Adicionar oferta**, **Adicionar avisos** e **Adicionar outro** adicionam uma linha. Um cântico vem da biblioteca da igreja e mostra quando foi usado pela última vez. A passagem usa a forma das Notas do sermão, como João 3:16, João 3:16-18 ou 1 João

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3:16. Um pregador é uma pessoa. Cada linha pode ter uma nota. **Mover para cima**, **Mover para baixo** e **Remover este item** mudam a lista.

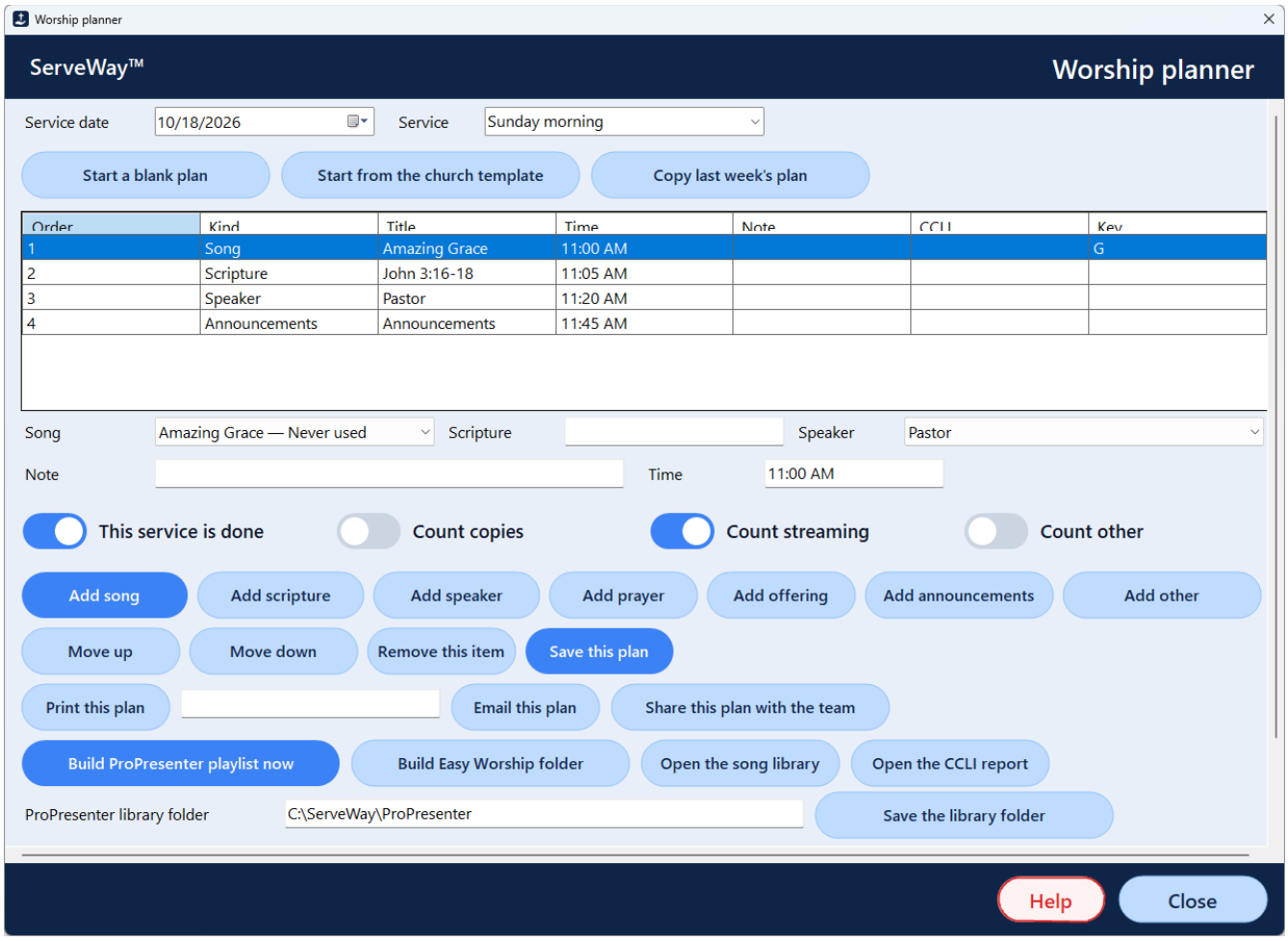
Este culto está concluído conta cada cântico do plano como usado naquela data. Você não digita o cântico de novo para a CCLI. **Contar cópias**, **Contar transmissão** e **Contar outro uso** são os tipos de uso. O ServeWay™ avisa quando um cântico não tem número da CCLI.

Salvar este plano guarda o plano. **Imprimir este plano** grava um PDF. **Enviar este plano por e-mail** envia para o endereço que você digita. **Compartilhar este plano com a equipe** envia um e-mail à equipe de culto e de mídia. Quando o plano tem itens, a ordem do culto do boletim usa este plano.

Montar a lista do ProPresenter agora monta a lista desta data. **Montar a pasta do Easy Worship** grava a pasta do Easy Worship. **Abrir a biblioteca de cânticos** e **Abrir o relatório da CCLI** abrem essas janelas. **Pasta da biblioteca do ProPresenter** é a pasta no computador do ProPresenter. **Salvar a pasta da biblioteca** a guarda. **Montar às 18:00 de sábado** faz a montagem nessa hora, e também quando as apresentações de avisos, da lista de oração e do sermão daquela data estão prontas.

Ajuda fica logo à esquerda de **Fechar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

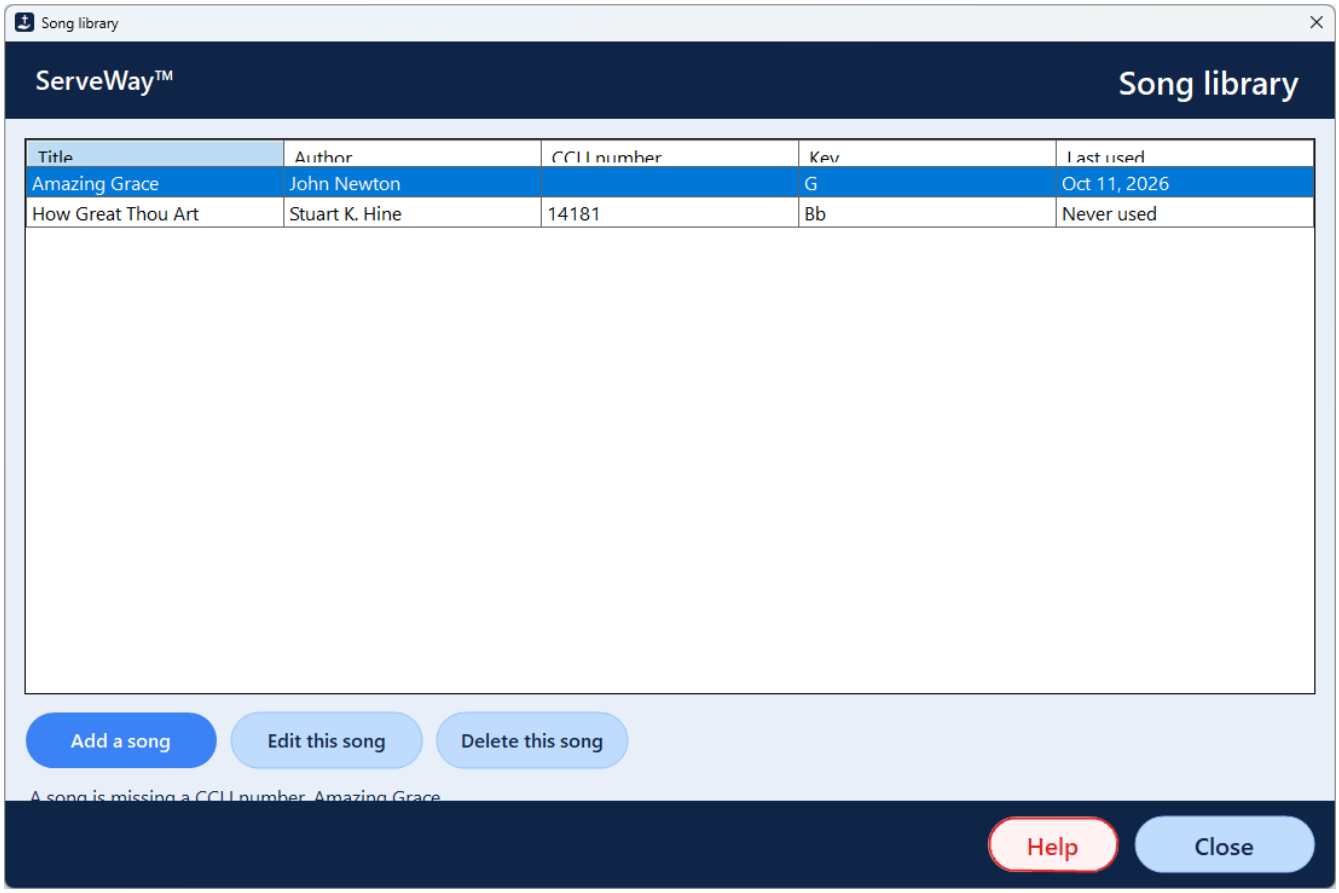


Planejador de culto

Biblioteca de cânticos

Adicionar um cântico, **Editar este cântico** e **Excluir este cântico** mudam a biblioteca. A lista mostra o título, o autor, o número da CCLI, o tom e o último uso. Excluir um cântico deixa o título e o número da CCLI já copiados em um plano.

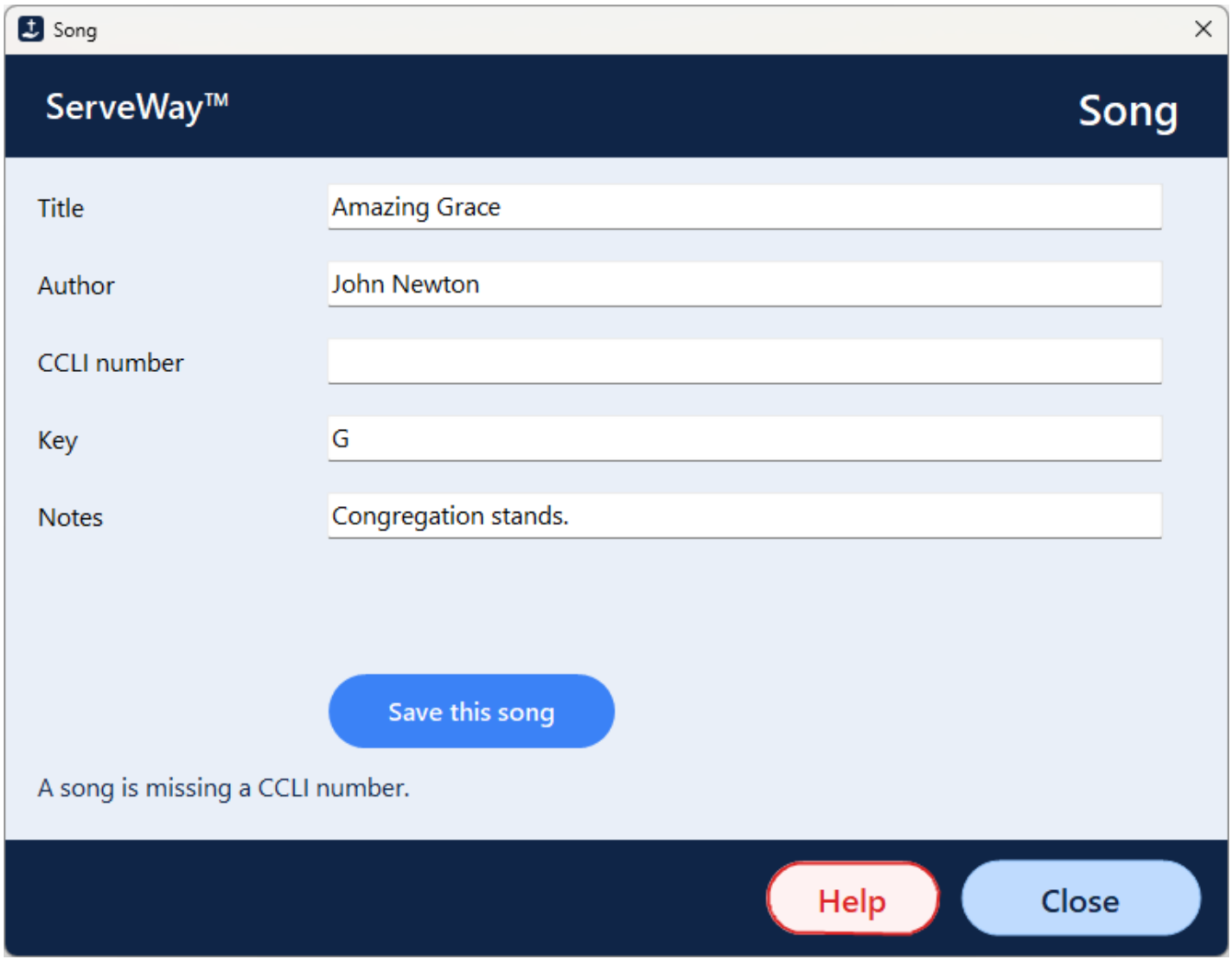
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Biblioteca de cânticos

Salvar este cântico guarda o título, o autor, o número da CCLI, o tom e as notas.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

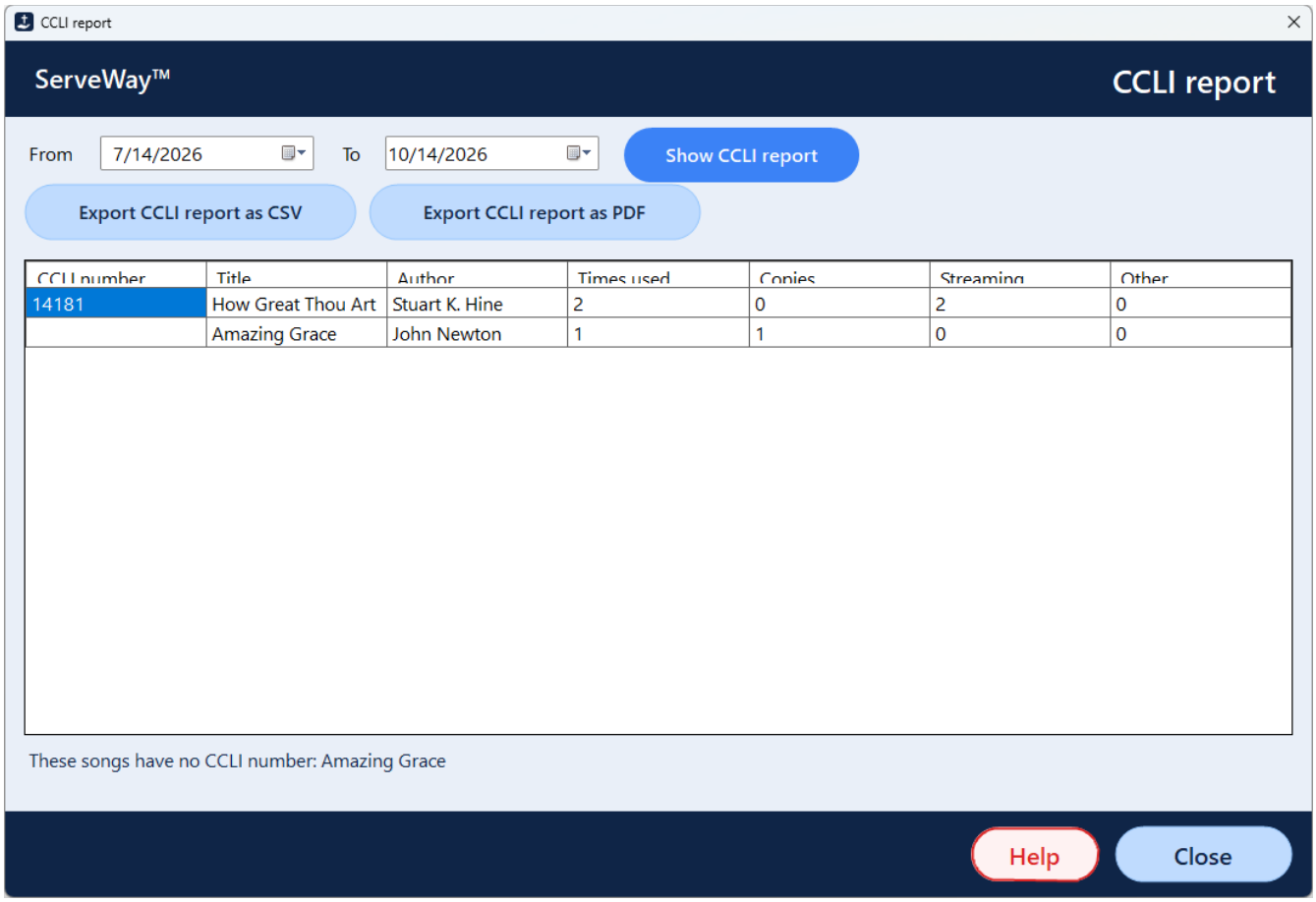


Cântico

Relatório da CCLI

Mostrar o relatório da CCLI lista o título, o número da CCLI, as vezes usado, as cópias, a transmissão e outro uso nas datas que você escolher. Um cântico de um plano concluído conta uma vez naquela data, mesmo quando o plano o lista duas vezes. Um plano que não está concluído fica de fora. **Exportar o relatório da CCLI como CSV** e **Exportar o relatório da CCLI como PDF** salvam o formato de relatório da CCLI. O ServeWay™ não entra na CCLI. Envie o arquivo em ccli.com.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Relatório da CCLI

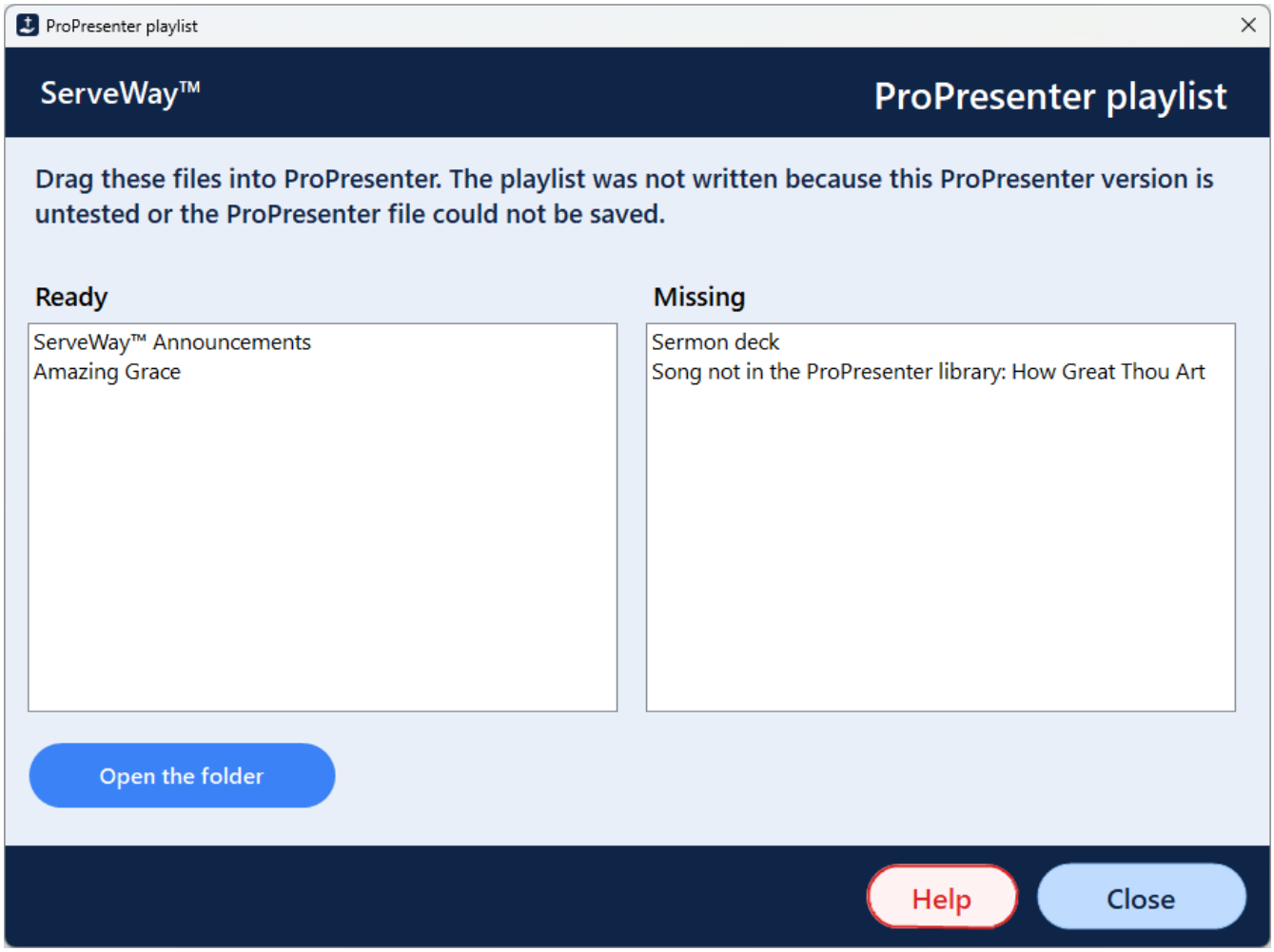
Lista do ProPresenter

Montar a lista do ProPresenter agora reúne a apresentação de avisos, a da lista de oração e a do sermão, mais os cânticos do plano, na ordem do plano. A lista é nova a cada semana. O nome é a data e o culto. Ela fica em uma pasta de listas chamada ServeWay. Uma apresentação montada de novo substitui esse item. Ela não é adicionada duas vezes.

Os cânticos coincidem com a biblioteca do ProPresenter pelo título. Um cântico que não coincide é listado e deixado de fora. Uma apresentação que falta não interrompe a montagem. **Pronto** mostra o que entrou. **Falta** mostra o que não estava. A equipe de culto e de mídia recebe um e-mail quando falta algo.

O ServeWay™ grava cada apresentação como um arquivo do ProPresenter na pasta da biblioteca e depois grava a lista pela conexão do ProPresenter em Ajustes. Quando essa versão do ProPresenter não foi testada, ou o arquivo do ProPresenter não pode ser salvo, o ServeWay™ coloca Announcements.pptx, Prayer list.pptx e Sermon.pptx em uma pasta. **Abrir a pasta** mostra essa pasta. Arraste esses arquivos para o ProPresenter. As apresentações não são enviadas por e-mail.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Lista do ProPresenter

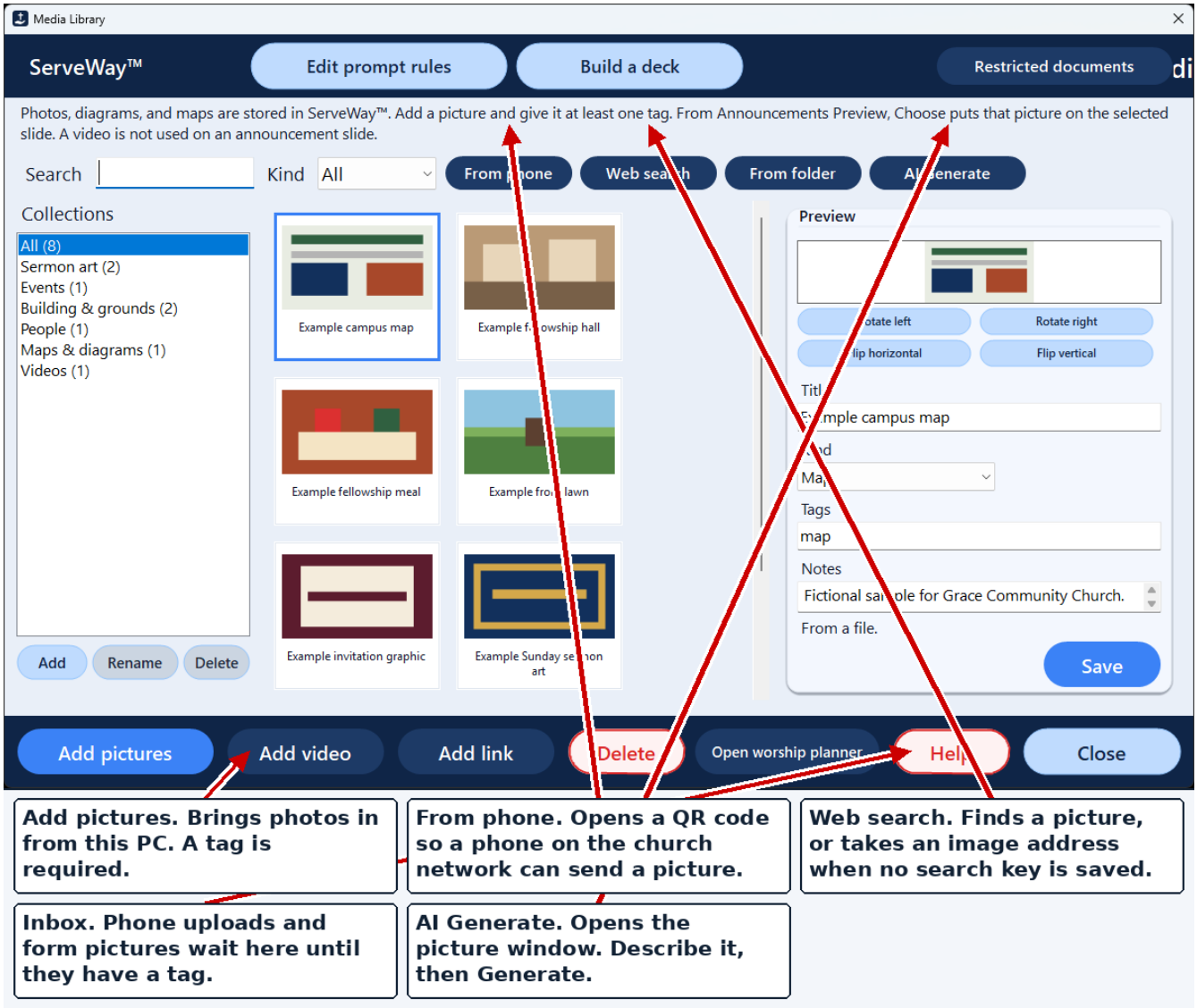
Pasta do Easy Worship

Quando o programa de apresentação não é o ProPresenter, **Montar a pasta do Easy Worship** coloca as apresentações em ordem, numeradas, em uma pasta com data. Também grava 00-order-of-service.pdf e 00-order-of-service.txt. A folha de ordem lista cada item, inclusive cada cântico com o título, o número da CCLI e o tom. O ServeWay™ não cria arquivos de letra.

Biblioteca de mídia

Biblioteca de mídia, no menu principal, guarda fotos, diagramas, mapas e vídeos para os slides do sermão, dos anúncios e da oração. A mesma tela está em Ajustes, **Ferramentas**, como **Biblioteca de mídia**. Ela não é um interruptor de **Recursos**. O botão segue a função Biblioteca de mídia. Um administrador liga essa função em **Gerenciar usuários** ou **Funções**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Biblioteca de mídia

Pesquisar corresponde a um título ou a uma etiqueta. **Tipo** é Todos, Foto, Diagrama, Mapa, Vídeo ou Outro.

Coleções fica à esquerda. Uma coleção é um filtro de etiquetas salvo, não uma pasta. A mesma foto pode aparecer em mais de uma coleção. **Todas**, **Arte de sermões**, **Eventos**, **Prédio e terrenos**, **Pessoas**, **Mapas e diagramas** e **Vídeos** já estão lá. **Vídeos** mostra os itens cujo tipo é Vídeo. As outras mostram itens que têm qualquer uma das etiquetas da coleção: sermão; evento; prédio ou terrenos; pessoas; mapa ou diagrama. Uma contagem aparece ao lado de cada nome. Clicar em uma coleção filtra a grade. **Pesquisar** e **Tipo** continuam valendo. **Adicionar**, **Renomear** e **Excluir** são para uma coleção que você cria. Excluir uma coleção deixa as fotos na biblioteca.

Adicionar fotos pergunta primeiro de onde vem o arquivo. **Deste PC** abre os seus arquivos. **Do telefone** abre a janela do código QR. **Cancelar** não guarda nada. Você pode escolher mais de um. Você também pode soltar arquivos de imagem na janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Fotos JPEG, PNG, GIF, BMP, TIFF, WebP e HEIC de até 12 MB ficam armazenadas no ServeWay™. Quando o Windows não consegue ler um arquivo HEIC, o ServeWay™ o guarda como está e diz que as extensões gratuitas HEIF e HEVC da Microsoft podem ser necessárias. O título começa como o nome do arquivo. Adicione pelo menos uma etiqueta. **Adicionar** fica desligado até que uma etiqueta seja escolhida. Quando você escolheu mais de um arquivo, estas etiquetas vão em todos eles.

Adicionar vídeo faz a mesma pergunta. **Deste PC** abre um arquivo de vídeo. **Do telefone** abre a janela do código QR. Você pode escolher mais de um. Você também pode soltar um arquivo de vídeo na janela. MP4, MOV, WMV, AVI, MKV e WebM são aceitos. O ServeWay™ armazena o caminho desse arquivo. Ele não copia o vídeo para o banco de dados. Se o arquivo é movido ou renomeado, **Reproduzir** não consegue abri-lo. A mesma linha de etiquetas é obrigatória, e ela vai em cada vídeo que você escolheu.

Adicionar link pede um endereço da web que comece com `http://` ou `https://`, e pelo menos uma etiqueta. **Adicionar** fica desligado até que uma etiqueta seja escolhida. O ServeWay™ armazena esse endereço. Ele não baixa o vídeo.

Do telefone mostra um código QR. Um telefone na mesma rede local abre uma página pequena servida pelo ServeWay™. A página aceita fotos e vídeos, inclusive HEIC e MOV, e mais de um arquivo. O link dura 10 minutos e funciona uma vez. Na primeira vez, o Windows pode pedir para permitir o ServeWay™ em redes privadas. Permita para o Wi-Fi da igreja. Enquanto o telefone envia, esta janela mostra **Recebendo** e uma porcentagem, e depois **Recebido**. A página do telefone mostra uma barra de progresso e depois **Enviado. Você pode fechar esta página.** O arquivo vai direto para a caixa de entrada. Nesta janela, digite pelo menos uma etiqueta e pressione **Aceitar**. Ele não está na biblioteca, e **Escolher** não pode pegá-lo, até que essa etiqueta seja salva. Um vídeo do telefone é salvo como um arquivo. Ele não fica armazenado no banco de dados. **Ignorar** descarta esse item da caixa de entrada.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



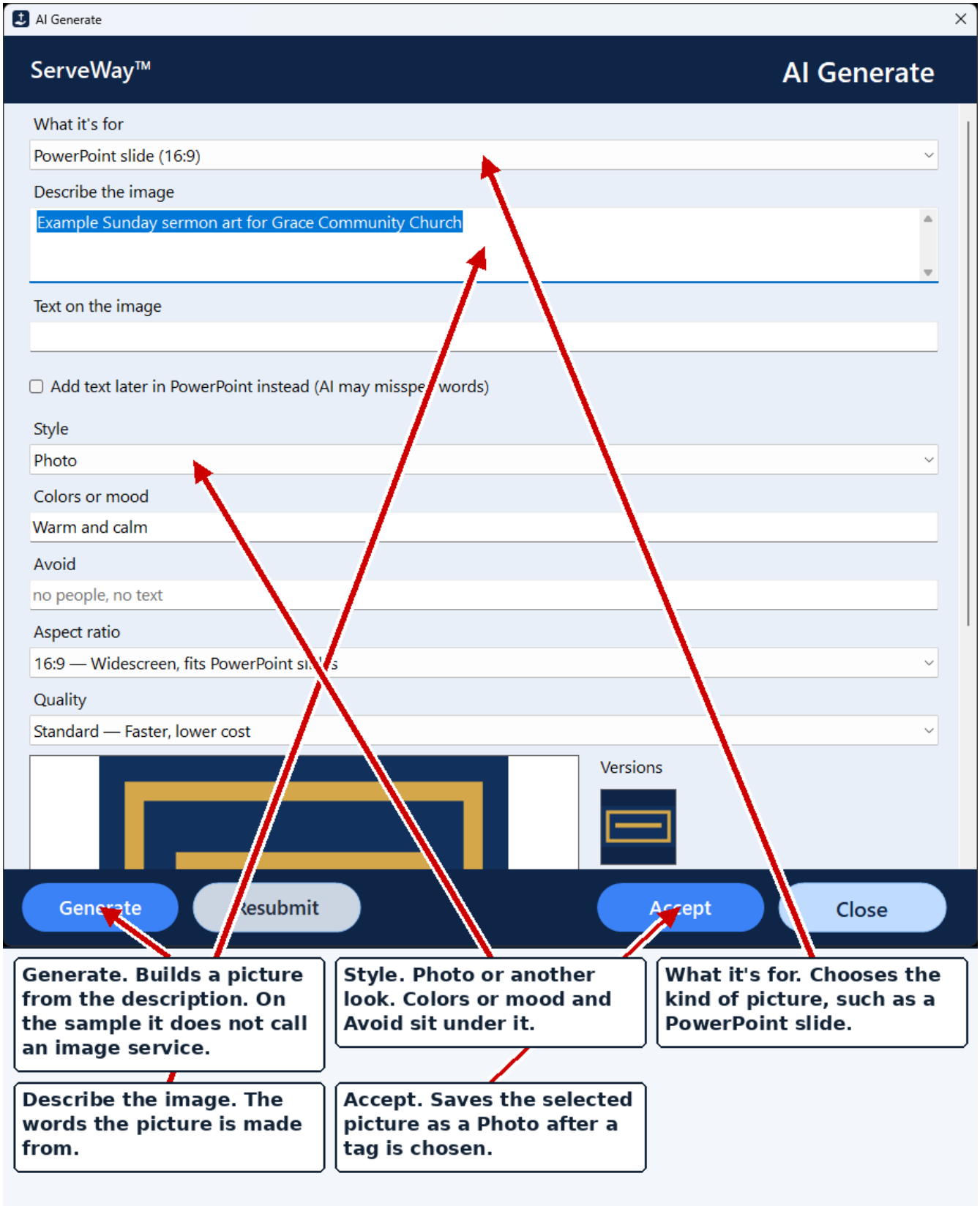
Do telefone

Gerar com IA está na linha de pesquisa quando o provedor de IA escolhido pode criar imagens. Ele abre uma janela com **Para que serve**, **Descreva a imagem**, **Texto na imagem**, **Adicione o texto depois no PowerPoint**, **Estilo**, **Cores ou clima**, **Evitar**, **Proporção** e **Qualidade**. **Gerar** fica desligado até que a descrição tenha texto. Quando

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

chega uma imagem, **Alterações** e **Enviar de novo** pedem outra versão. Uma faixa de versões permite voltar. **Aceitar** salva a versão escolhida como Foto. A origem é gerada com IA, e o texto fica nas notas. **Aceitar** fica desligado até que uma etiqueta seja escolhida.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

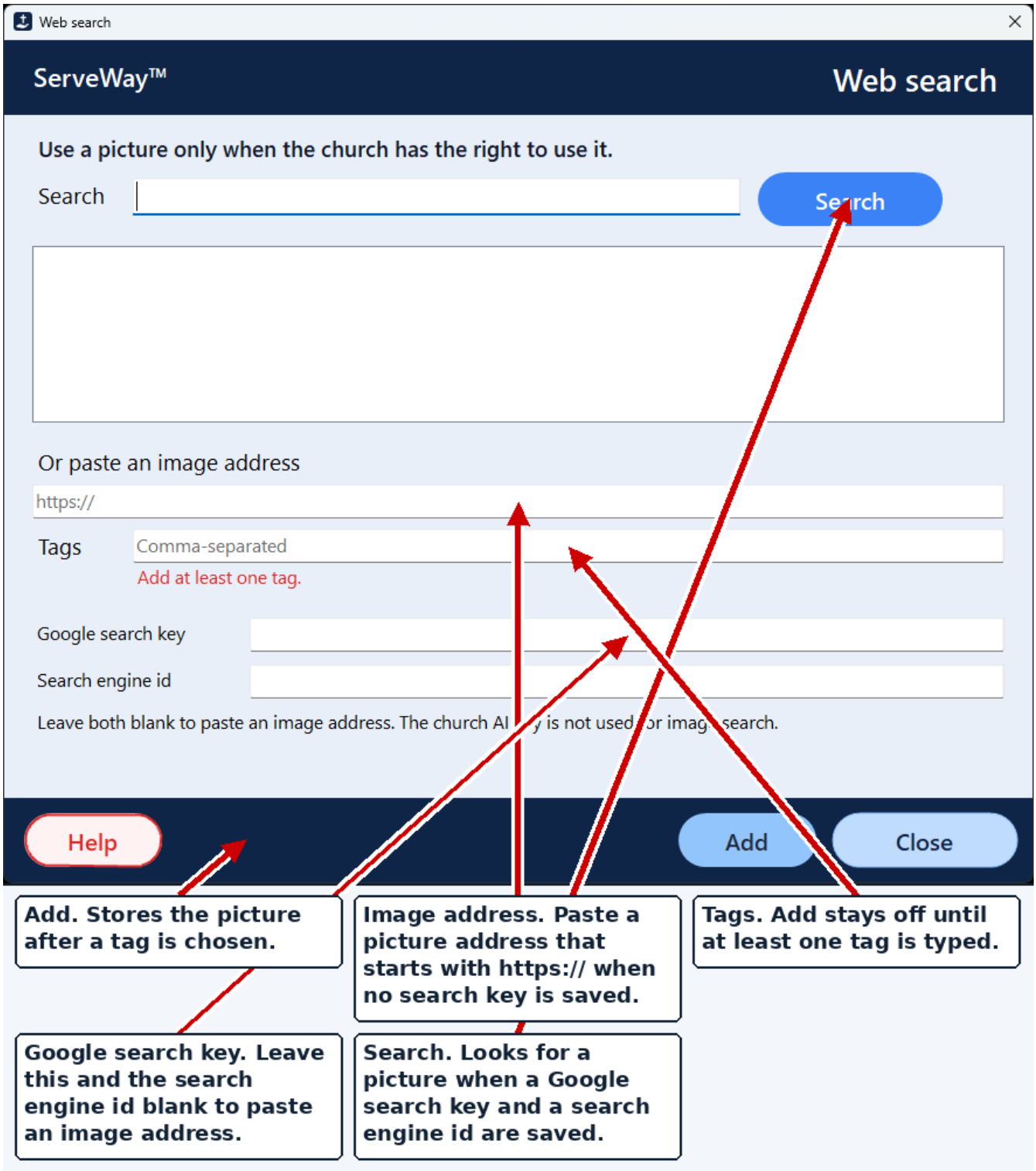


Gerar com IA

Pesquisa na web procura uma foto quando uma chave de pesquisa do Google e um id de mecanismo de pesquisa estão salvos nessa janela. Sem esses, cole um endereço de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

imagem que comece com `http://` ou `https://`. A janela diz: Use uma foto só quando a igreja tem o direito de usá-la. A janela também diz: Adicione pelo menos uma etiqueta. **Adicionar** fica desligado até que uma etiqueta seja escolhida. O endereço fica armazenado com a foto. A chave de IA da igreja não é uma chave de pesquisa de imagens.



Pesquisa na web

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

De uma pasta lê as fotos e os vídeos de uma pasta. Um pen drive é a pasta inicial quando um está conectado. Você também pode soltar uma pasta na janela. As subpastas ficam como estão. **Adicionar fotos** e **Adicionar vídeo** também abrem as unidades deste computador, inclusive um pen drive. Uma linha de etiquetas vai em cada arquivo dessa pasta.

Caixa de entrada está na barra de baixo. Ela lista envios do telefone e anexos de formulário que ainda não têm etiqueta. Marque os que você quer. Estas etiquetas vão em todos os itens marcados. **Aceitar** fica desligado até que uma etiqueta seja escolhida. **Descartar** remove os itens marcados da caixa de entrada.

Uma foto mostra a miniatura dela. Um vídeo mostra um ícone de reproduzir. A prévia nomeia de onde o item veio: um arquivo, um endereço da web, um telefone, uma pesquisa na web, um formulário de e-mail ou Gerar com IA. **Reproduzir** abre um arquivo de vídeo no programa que o Windows usa para esse arquivo, ou abre um link no navegador. **Duração** é preenchida para um MP4 ou MOV quando o arquivo diz quanto tempo ele dura. Os outros vídeos deixam a duração como não armazenada.

A foto à direita é a prévia. **Girar para a esquerda**, **Girar para a direita**, **Virar na horizontal** e **Virar na vertical** giram essa prévia na hora. **Título**, **Tipo**, **Etiquetas** e **Notas** a descrevem. As etiquetas são separadas por vírgulas. Adicione pelo menos uma etiqueta. **Salvar** fica desligado até que uma etiqueta seja escolhida, e você não pode remover a última etiqueta. **Salvar** guarda essas palavras. Quando você girou a prévia, **Salvar** também guarda essa foto girada. Em um vídeo, **Salvar** não muda o caminho nem o endereço.

Excluir pergunta antes de remover o item da biblioteca. Um arquivo de vídeo neste computador fica onde está.

Escolher é mostrado quando outra tela pede uma foto ou um vídeo. Uma foto volta com os dados dela. Um vídeo volta com o caminho ou o endereço. **Fechar** sai desta tela.

Criar anúncios, **Gerar PowerPoint dos pedidos de oração** e **Gerar Word e PowerPoint** ainda não colocam estas fotos nem estes vídeos nos slides.

Criar uma apresentação

Criar uma apresentação fica no cabeçalho de **Biblioteca de mídia**. Não é um botão do menu principal. Você precisa da permissão de Biblioteca de mídia.

Criar uma apresentação

Tipo é Anúncios, Sermão, Montagem, Aniversário, Memorial, Boas-vindas ou Formatura. **Salvar em** é o local em slides. **Nova localização** adiciona um local. Uma apresentação de qualquer tipo pode ser salva ali. A linha abaixo das listas diz o que fazer para esse tipo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Pasta, **Nova apresentação**, **Modelo** e o editor de lâminas aparecem para Anúncios, Sermão, Aniversário, Memorial e Boas-vindas. **Nova apresentação** cria uma apresentação no local escolhido e pede o nome da pasta. **Adicionar uma lâmina**, **Remover esta lâmina**, **Mover para cima**, **Mover para baixo**, **Trocar a imagem**, **Salvar como modelo**, **Exportar PowerPoint**, **Exportar PDF**, **Salvar em um arquivo** e **Enviar por e-mail** estão nesse editor. **Salvar esta apresentação** fica na barra de baixo, à esquerda de **Ajuda**. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.

Quando **Tipo** é Sermão, **Modelo** lista os seis formatos de sermão, depois qualquer formato salvo no Designer de formato, e então os modelos de apresentação salvos. Os seis são Pontos, Expositivo, versículo por versículo, Narrativo/história, Temático, Série e Devocional breve. Escolher um formato pede um nome de pasta e começa a apresentação a partir desse formato. **Começar deste formato** faz o mesmo. Um modelo de apresentação salvo continua usando **Começar de um modelo**. Abaixo da lista, a linha diz: Os formatos de sermão são editados no Designer de formato. **Abrir o designer de formato** abre o Designer de formato. Ao fechá-lo, a lista de modelos é preenchida de novo.

Criar uma montagem

Quando **Tipo** é Montagem, o editor de lâminas fica oculto e os passos da montagem ficam nesta mesma janela. **Nome**, **Ordenar por data**, **Segundos**, **Música**, **Repetir uma música** e **Fade** estão nela, com a lista de músicas e a lista de imagens. **Criar esta montagem** fica na barra de baixo, onde estava **Salvar esta apresentação**. **Salvar esta apresentação** fica oculto. **Ajuda** explica os passos da montagem.

Criar uma formatura

Quando **Tipo** é Formatura, os passos da formatura ficam nesta mesma janela. **Nome**, **Ordem alfabética**, **Segundos** e **Música** estão nela, com a lista de músicas e a lista de formandos. Cada formando tem um nome, uma escola opcional, planos futuros opcionais e fotos. **Criar esta formatura** fica na barra de baixo. **Ajuda** explica os passos da formatura.

Documentos restritos

Documentos restritos fica no cabeçalho de **Biblioteca de mídia**, à direita. Não é um botão do menu principal. Você precisa da permissão de Biblioteca de mídia.

Documentos restritos

Categorias e **Documentos** são as duas listas. **Pesquisar documentos restritos** olha os títulos que você pode ver. **Todos os documentos**, **Todos os membros que entraram** e **Funções selecionadas** são interruptores grandes. Um fica ligado de cada vez. Eles filtram a lista de documentos. Cada linha mostra o título, a marca Restricted, quem pode ver e a versão.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Policies, Procedures, Hiring e Legal são as categorias iniciais. **Adicionar categoria** e **Editar categoria** ficam na barra de baixo. **Permitir impressão** em uma categoria começa desligado.

Adicionar documento guarda o arquivo no ServeWay™. O arquivo não é colocado em uma pasta pública.

Documento restrito

Quem pode ver é **Todos os membros que entraram** ou **Somente as funções selecionadas**. **Todos os membros que entraram** é a escolha inicial. Um documento que já está na biblioteca permanece nessa escolha até que você a mude. **Somente as funções selecionadas** mostra as funções de **Gerenciar usuários**, **Funções**. Ligue cada função que pode ver o documento, como Equipe, Diáconos, Pastor ou Admin. Se nenhuma estiver ligada, só um administrador pode vê-lo. Um administrador sempre pode ver cada documento.

Quem não entrou não vê um título. Um membro que entrou e cuja função está desligada não vê esse documento. A lista não diz que um documento oculto existe.

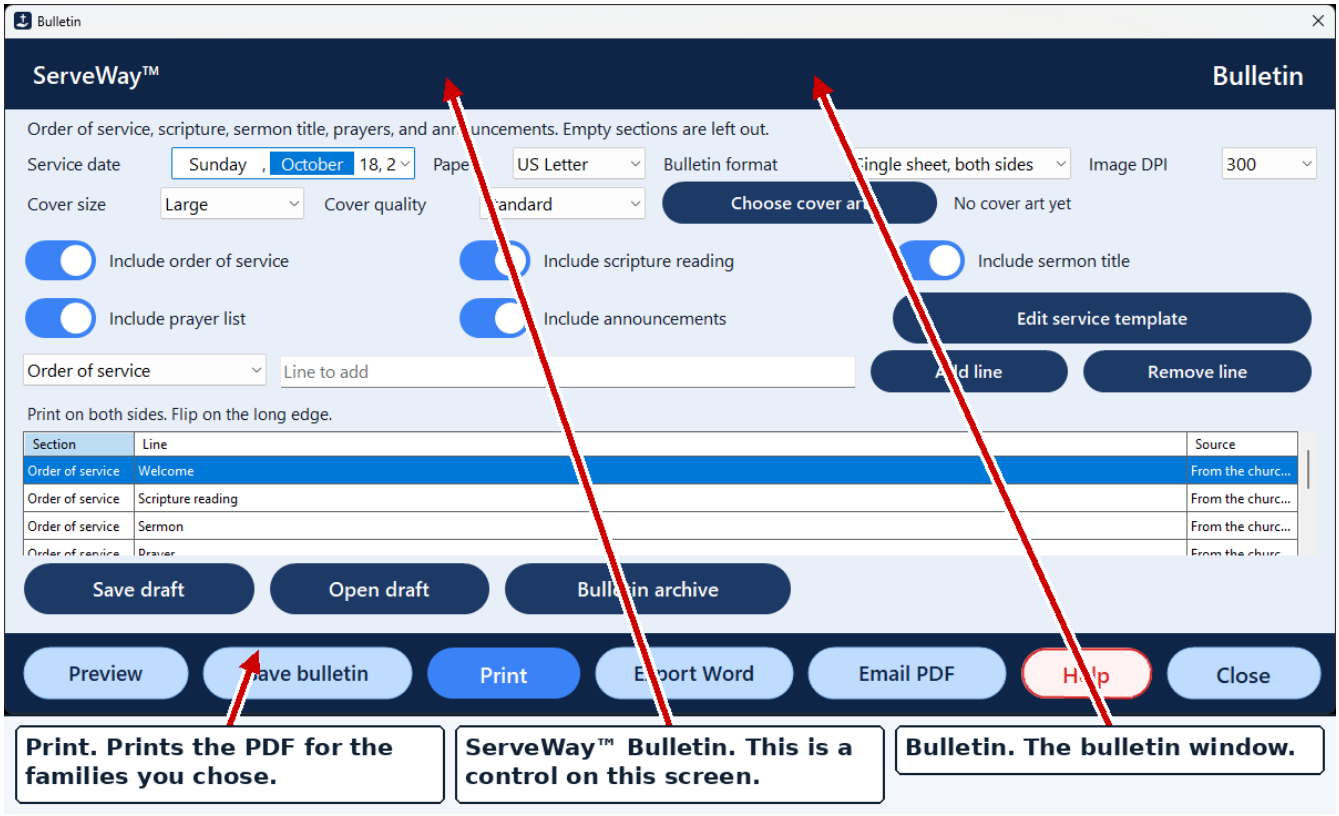
Permitir impressão começa desligado. Quando está desligado, o documento é só para ver. **Imprimir documento** e **Baixar documento** ficam ocultos. Quando está ligado, cada impressão e cada download são escritos em **Ver atividade**. **Ver atividade** é para um administrador. Uma mudança em **Quem pode ver** é escrita ali.

Substituir por uma versão nova guarda o arquivo anterior. **Fechar** deixa a janela.

Boletim

Boletim é uma janela intitulada Boletim. Não é um botão do menu principal. Os anúncios e a folha semanal estão em **Anúncios**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Boletim

Boletim mensal no site

Publicar no blog adiciona uma publicação do blog. **Publicar em um endereço** coloca o boletim numa página do mesmo site, o mais novo no topo. Os dois podem ser usados. Se nenhum estiver marcado, nada é publicado.

A página pública não inclui o nome de uma pessoa, o link de cancelar a inscrição nem uma imagem de rastreamento. Uma enquete diz para entrar para responder.

[serveway_newsletter_signup] pede nome, e-mail e a caixa do boletim. Ele envia o e-mail para a caixa de formulários. O ServeWay adiciona a pessoa quando lê esse e-mail. Um membro conectado pode mudar a própria caixa. **[serveway_newsletters]** é uma lista pública opcional.

Páginas de inscrição

Páginas de inscrição fica no boletim mensal e em Grupos de avisos. **Salvar página de inscrição** guarda título, descrição, uma imagem opcional, a lista, se o nome é obrigatório e a mensagem de agradecimento. A lista é **Boletim mensal** ou um grupo de avisos. O boletim liga **Receber o boletim mensal por e-mail**. Um grupo adiciona a pessoa ao e-mail desse grupo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

O link é `/signup/` mais o título. **Copiar link** copia o endereço. **Salvar QR como PNG** e **Salvar QR como SVG** salvam o código. O código curto é **[serveway_signup id=…]**.

O envio manda o e-mail e um nome opcional para a caixa de formulários. Um computador que vigia essa caixa adiciona a pessoa. Um e-mail que coincide atualiza essa pessoa. Nenhuma coincidência adiciona um visitante. Duas coincidências ficam para a equipe. Um campo oculto e um limite de cinco tentativas por hora bloqueiam lixo. **Enviar primeiro um e-mail de confirmação** fica desligado até você marcar. Se estiver marcado, a pessoa recebe um link e a igreja só é avisada depois que ela abre o link.

Instale o plugin ServeWay™ 1.1.9. Não altere o site ao vivo até instalar. Pressione Testar conexão para adicionar as colunas. O login do site precisa de INSERT em people e families. **Remover do site** tira o boletim de todos os lugares em que foi publicado.

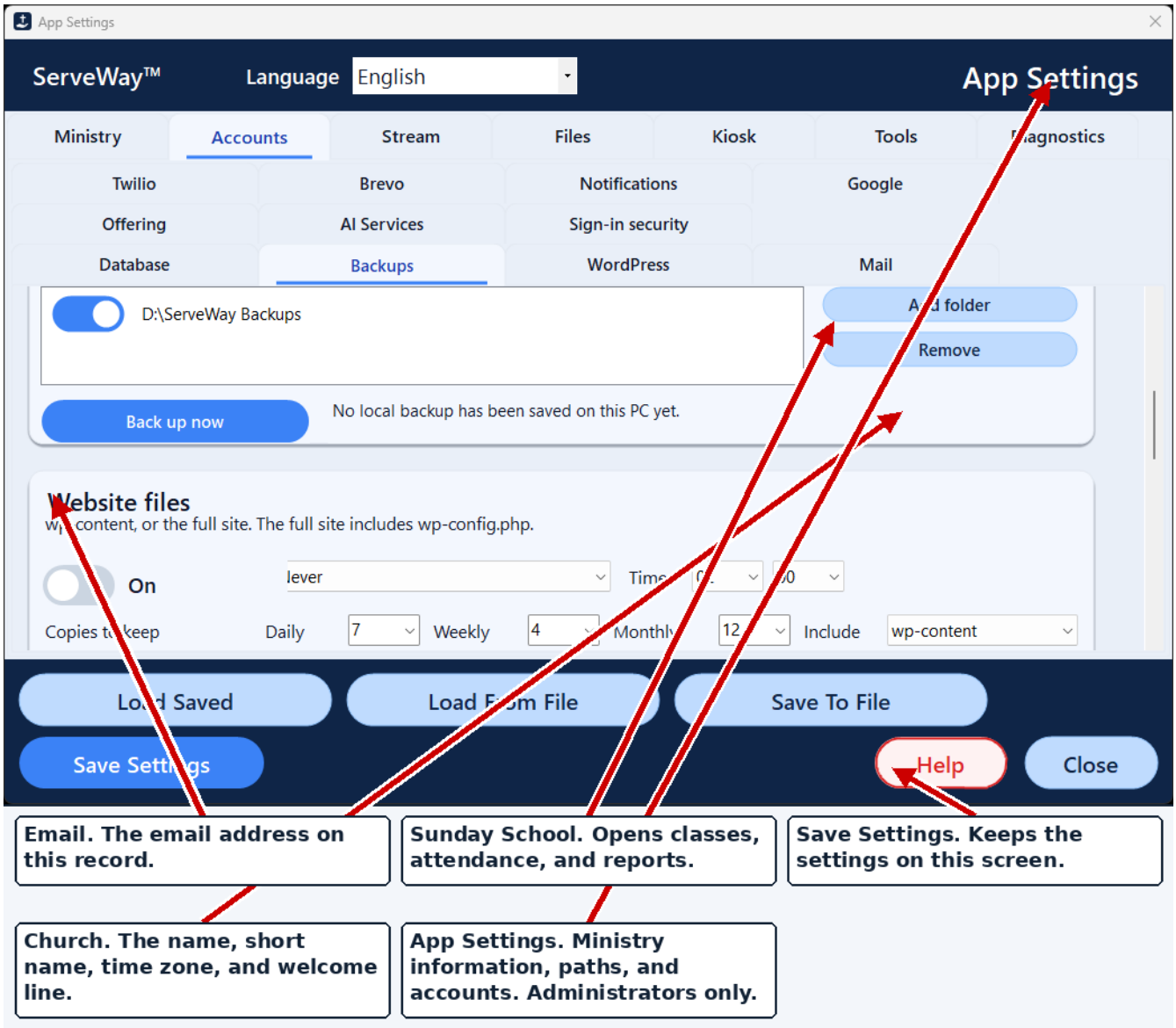
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ajustes e usuários

Ajustes

Ajustes é só para um administrador. O botão de ajuda nomeia os mesmos grupos. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar**, e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador. Trate as senhas, as chaves e a senha do banco de dados como particulares. Como o ServeWay™ as protege está em Segurança. Esta página nomeia os grupos para que um administrador encontre um ajuste. Ela não diz o que digitar na conta de um fornecedor. Como obter cada conta, chave, segredo e entrada no banco de dados está em Contas, chaves e entrada no banco de dados. Cada empresa ou caixa de e-mail tem ali a sua seção.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Ajustes

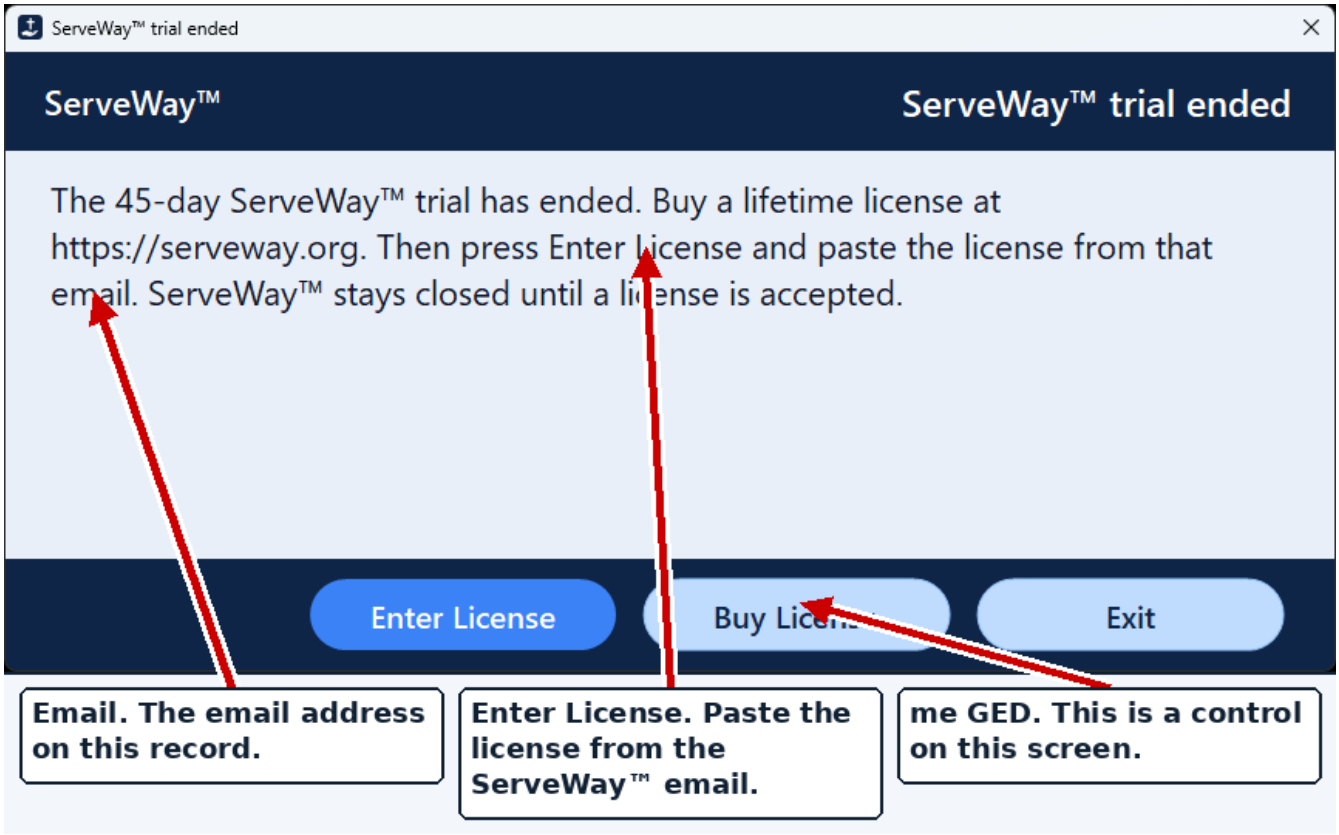
Pressione **Salvar ajustes** quando terminar. **Fechar** sai da tela. **Recursos** é o botão dourado na extremidade direita dessa linha, depois de **Carregar do arquivo**. **Salvar ajustes**, **Carregar o salvo** e **Salvar em arquivo** ficam à esquerda dele. **Nova igreja**, **Editar igreja**, **Usar a igreja incluída** e **Criar banco de dados vazio** ficam ao longo da parte de baixo de Ajustes, debaixo dos outros botões. **Informar licença** está nessa mesma linha. O menu Ajuda também tem **Informar licença** (clique com o botão direito em **Ajuda**). Role para baixo se a janela for mais curta que essa linha.

Idioma fica no cabeçalho, entre **ServeWay™** e **Ajustes**. As opções são **English**, **Español**, **Português** e 한국어. Na primeira vez em que a configuração roda, essa mesma escolha é o primeiro passo, e o resto da configuração a usa na hora. English é usado até que você mude. O ServeWay™ salva a escolha assim que você a seleciona. Essa escolha salva pertence a este usuário do Windows. Quando este usuário não tem um idioma salvo, o ServeWay™ usa o idioma salvo para o computador, inclusive o idioma escolhido

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

no instalador. Abra o ServeWay™ de novo para que cada tela use o idioma novo. Uma tela que já está aberta mantém o idioma anterior. As datas e os valores mostrados na tela ficam na ordem dos Estados Unidos: o mês, depois o dia, e dólares. Español, Português e 한국어 mudam as palavras, não essa ordem. Uma data salva pelo ServeWay™ continua ano-mês-dia.

Quando o teste de 45 dias terminou, o ServeWay™ mostra **O teste do ServeWay™ terminou**. A mensagem diz para comprar uma licença vitalícia em https://serveway.org, depois pressionar **Informar licença** e colar a licença desse e-mail. Os botões são **Informar licença**, **Comprar licença** e **Sair**.



O teste do ServeWay™ terminou

Importar de CSV

Importar de CSV está na guia Ferramentas. É a mesma tela de **Importar de CSV** em Pessoas, e é só para um administrador.

O primeiro passo pergunta o que você está importando. Salve a pasta de trabalho do Excel como **CSV UTF-8**. Cada planilha é o próprio arquivo. Confira a associação e depois a prévia. Uma correspondência começa como **Ignorar** até que você escolha outra coisa para essa linha. As etiquetas se associam à membresia ou aos cargos de diácono, conselheiro e equipe. Uma etiqueta nova é um nome, e só depois que você a confirma. As funções de entrada do aplicativo não são usadas. Se esse tipo já tem dados, escolha

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Adicionar ao que já existe ou **Substituir**. Substituir grava um arquivo de cópia de segurança e pede que você digite REPLACE antes de remover só esse tipo. Os passos para membros, ofertas, crianças, classes, serviço, presença e eventos do calendário estão em Importar de CSV. O arquivo de sermões não pode ser importado, porque o ServeWay™ não tem uma tabela de arquivo de sermões.

Biblioteca de mídia

Biblioteca de mídia está na guia Ferramentas, ao lado de **Importar de CSV**. A mesma tela é um botão grande no menu principal. As fotos ficam armazenadas no ServeWay™. Um vídeo é um caminho de arquivo ou um endereço da web, e o vídeo em si não fica armazenado. Cada item precisa de pelo menos uma etiqueta. A equipe também pode adicionar a partir de um telefone na rede da igreja, uma pesquisa na web, uma pasta ou um pen drive, ou uma foto anexada a um formulário do site depois de aprovada. Um envio do telefone e um anexo de formulário esperam na caixa de entrada até receberem etiqueta. Os passos estão em Biblioteca de mídia.

Recursos

Recursos é o modo como a igreja escolhe quais recursos do menu principal ela usa. Muitas vezes as pessoas o abrem só para ligar ou desligar um recurso. O ServeWay™ o oferece depois de uma instalação nova, quando o usuário da primeira execução já salvou uma senha nova. Pressione de novo mais tarde, quando essa escolha deve mudar. O texto do botão é **Recursos**. O título da janela é **Recursos**.

O título da janela de Ajustes do usuário é **FormUserSettings**. O menu principal chama a mesma tela de **Ajustes**.

1. No menu principal, pressione **Ajustes**. Você precisa ser administrador.
2. Pressione **Recursos**. A janela que abre se intitula **Recursos**.
3. Ligue os recursos que esta igreja vai usar. Um interruptor que já está ligado é um recurso que já está ligado. Na primeira vez, antes de uma escolha ter sido salva, todos os interruptores estão ligados. Até que **Continuar** seja pressionado, todos os recursos continuam disponíveis.
4. Pressione **Continuar**. **Cancelar** deixa cada recurso como estava.

Estes são os interruptores. As palavras coincidem com o menu principal. Eles não são os interruptores de função de **Gerenciar usuários**.

- **Visitante**
- **Calendário mensal**
- **Anúncios**
- **Crianças**
- **Pedidos de oração**
- **Notas do sermão**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

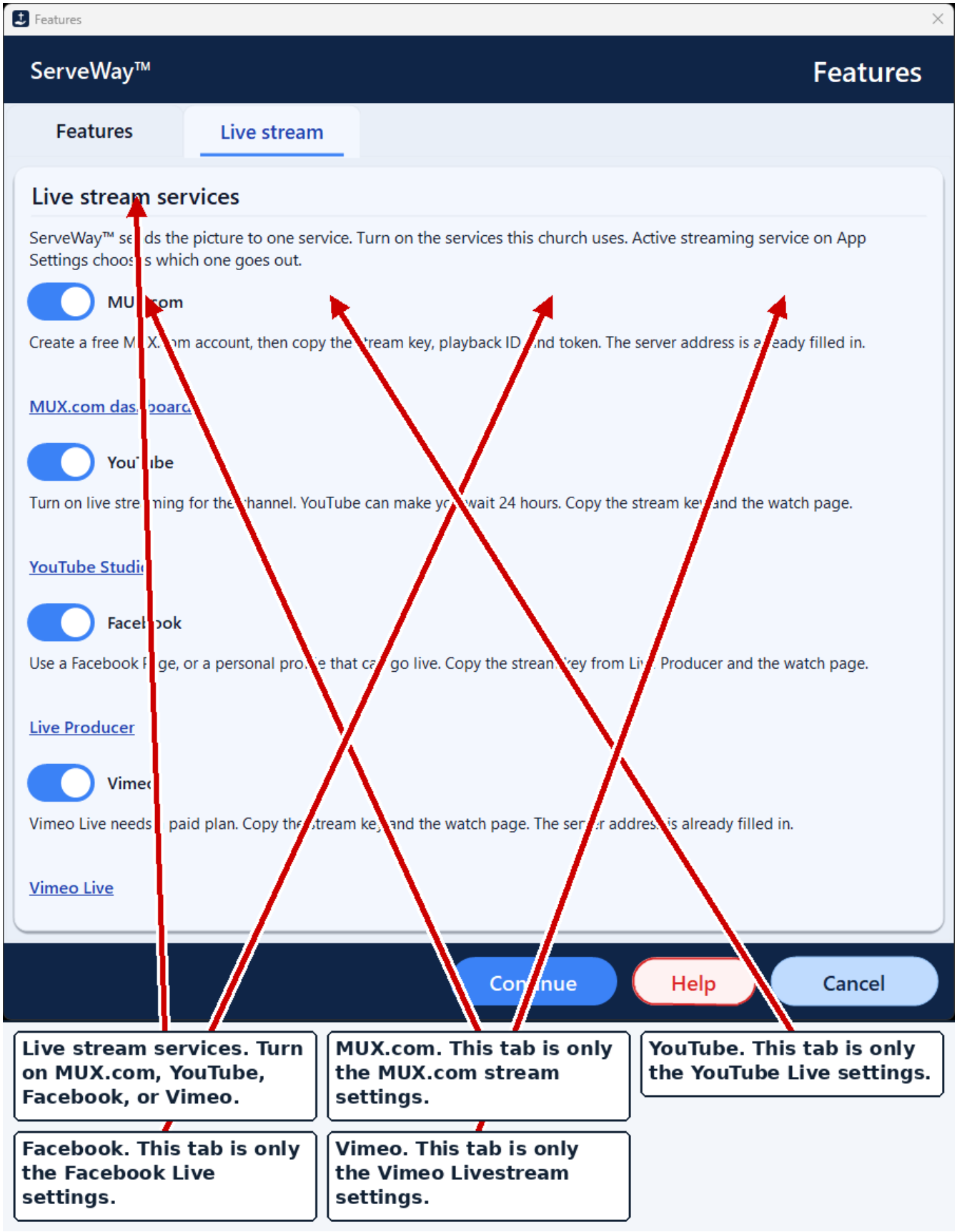
- **Pessoas**
- **Diretório**
- **Instalações**
- **Fale conosco**
- **Notificações**
- **Escola dominical**
- **Transmissão ao vivo**
- **Site da igreja**
- **Ofertas**
- **Despesas**

Biblioteca de mídia não é um destes interruptores. O botão do menu principal segue a função Biblioteca de mídia.

Planejador de culto não é um destes interruptores. **Abrir o planejador de culto** fica na Biblioteca de mídia.

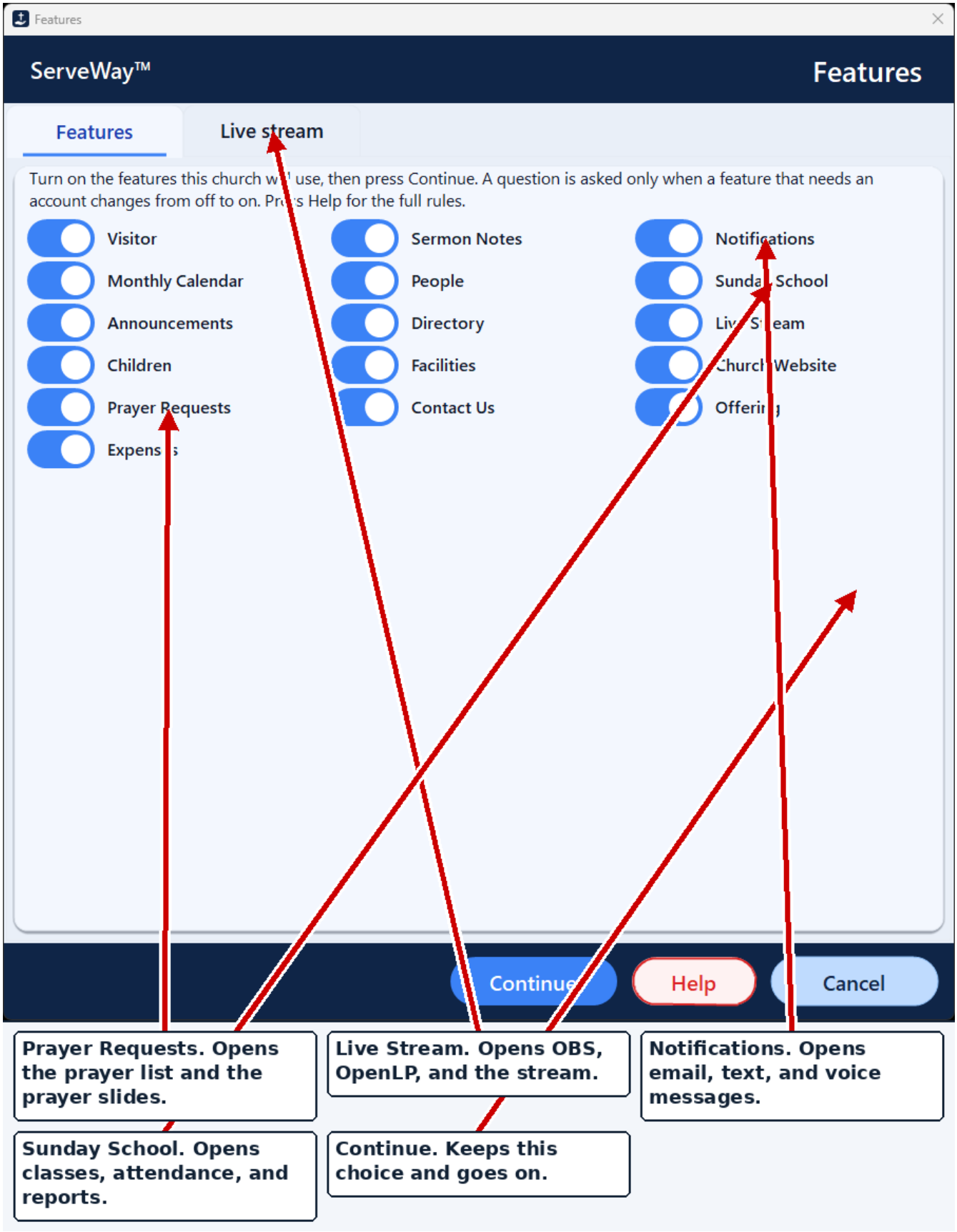
Quando **Transmissão ao vivo** está ligada, **Serviços de transmissão ao vivo** aparece na mesma janela. Ligue **MUX.com**, **YouTube**, **Facebook** ou **Vimeo** para cada serviço que esta igreja usa. Mais de um pode estar ligado. **Continuar** salva essas escolhas quando Transmissão ao vivo continua ligada. As guias correspondentes aparecem então em Ajustes. **Cancelar** deixa os serviços salvos como estavam. Uma igreja que ainda não escolheu mantém o MUX.com.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Serviços de transmissão ao vivo

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Recursos

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

1. O ServeWay™ compara as caixas com os recursos que já estavam ligados. Uma caixa que você deixa como está não faz uma pergunta. Ela não abre um navegador. Ela não abre os passos. Na primeira vez, antes de uma escolha ter sido salva, todas as caixas já estão marcadas, então pressionar **Continuar** sem uma mudança não pergunta.
2. Desmarque uma caixa e pressione **Continuar** para desligar esse recurso. O ServeWay™ não pergunta. Uma chave que já estava salva fica no campo dela. Desligar um recurso não a apaga.
3. Um recurso que não precisa de uma conta de fora só liga. O ServeWay™ não pede uma chave. Esses recursos são **Visitante**, **Crianças**, **Pessoas**, **Diretório**, **Instalações**, **Fale conosco**, **Escola dominical**, **Site da igreja** e **Despesas**. Instalações continua guardando os ids de calendário em **Gerenciar instalações**. O site da igreja continua usando **Site** em **Informações do ministério**.
4. Quando uma caixa que precisa de uma conta, uma chave ou um segredo passa de desligada para ligada, o ServeWay™ pergunta na mesma janela de Sim e Não usada para confirmar um rótulo de visitante ou uma notificação. O valor salvo não é mostrado.
5. Se um valor já está salvo para esse recurso, o ServeWay™ pergunta se você quer manter os valores existentes. **Sim** pula os passos desse recurso. Nenhum site de empresa abre para ele. **Não**, ou quando nada está salvo, pergunta se você quer ajuda.
6. **Sim** na pergunta de ajuda abre uma janela intitulada **Recursos**. Ela mostra os passos de Contas, chaves e entrada no banco de dados. Quando esse apêndice nomeia o site de uma empresa, o navegador habitual do computador abre esse site. O ServeWay™ abre Ajustes do usuário e põe o cursor no campo correspondente. Cole o valor. Se essa janela de **Recursos** cobrir o campo, arraste-a para o lado. O cursor já está no campo.
7. **Não** na pergunta de ajuda deixa o recurso ligado. O ServeWay™ não abre um navegador e não abre os passos. Os valores salvos ficam como estão.
8. O e-mail de **Calendário mensal**, o e-mail de **Notas do sermão** e o e-mail de **Pedidos de oração** não nomeiam o site de uma empresa. Mesmo quando você pressiona **Sim**, nenhum site é aberto. Os passos ainda são mostrados, e o cursor ainda vai para o campo.
9. Pressione **Próximo** para o campo seguinte.
10. Pressione **Salvar ajustes** depois que os campos estiverem preenchidos.
11. Pressione **Concluído** depois do último campo. **Fechar** deixa os campos restantes para depois. Os recursos que você já marcou continuam ligados.

Um campo compartilhado é pedido uma só vez, e só quando esse recurso passou de desligado para ligado e você pressionou **Sim** para a ajuda. **Nome de usuário** e **Senha do aplicativo** são pedidos quando **Anúncios** ou Transmissão ao vivo passa de desligado para ligado. **Enviar PDF para o site da igreja** não lê esses campos. **Chave de API da**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

xAI é usada pela leitura de cheques de **Ofertas**, pela arte dos slides de anúncios (Grok Imagine) e por **Gerar** e **Editar** da miniatura em **Salvar transmissão no site**.

O que abre depois de **Sim** para a ajuda, e só para um recurso que passou de desligado para ligado:

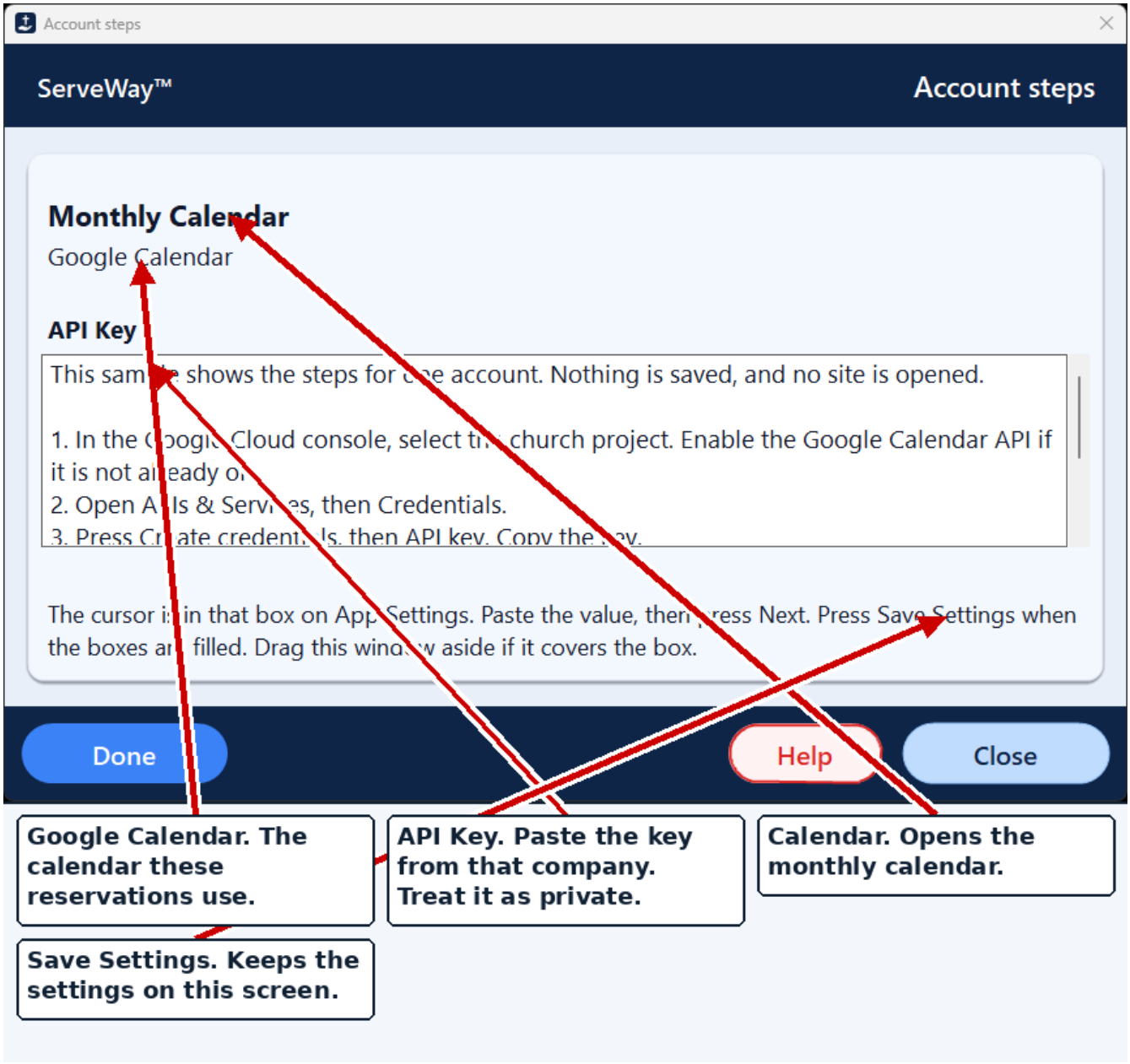
- **Calendário mensal.** Nenhum site é aberto. O cursor vai para **Chave de API**, em **Google Calendar**.
- **Anúncios.** O navegador abre `https://wordpress.org/download/`. O cursor vai para **Nome de usuário** e depois **Senha do aplicativo**, em **Informações do WordPress do site**.
- **Pedidos de oração.** Nenhum site é aberto. O cursor vai para **URL dos pedidos de oração**, **Nome de usuário dos pedidos de oração** e **Senha dos pedidos de oração**, em **Informações de e-mail dos formulários**.
- **Notas do sermão.** Nenhum site é aberto. O cursor vai para **URL das notas do sermão**, **Nome de usuário das notas do sermão** e **Senha das notas do sermão**, em **Informações de e-mail dos formulários**.
- **Notificações.** O navegador abre `https://www.brevo.com/`. O cursor vai para **Chave de API**, em **Brevo**. O navegador abre depois `https://www.twilio.com/try-twilio`. O cursor vai para **SID da conta**, **Token de autenticação**, **De** e **SID do fluxo**, em **Twilio**.
- **Transmissão ao vivo.** Os passos seguem os serviços marcados em **Serviços de transmissão ao vivo**. Para **MUX.com**, o navegador abre `https://dashboard.mux.com` para **ID do token**, **ID de reprodução**, **URL do servidor** e **Chave de transmissão**, e `https://dashboard.mux.com/settings/access-tokens` para **Segredo do token**. Esses campos estão na guia **MUX.com**, em **Informações de transmissão do MUX.com**. Para **YouTube**, o navegador abre `https://studio.youtube.com` para **URL do servidor**, **Chave de transmissão** e **Página para assistir**, na guia **YouTube**. Para **Facebook**, o navegador abre `https://www.facebook.com/live/producer` para esses campos, na guia **Facebook**. Para **Vimeo**, o navegador abre `https://vimeo.com/live` para esses campos, na guia **Vimeo**. **Nome de usuário** e **Senha do aplicativo** do WordPress são incluídos quando Anúncios ainda não os pediu. **Chave de API da xAI**, na guia **Serviços de IA**, é incluída quando Ofertas ainda não a pediu. O navegador abre `https://console.x.ai` para essa chave.
- **Ofertas.** O navegador abre `https://console.x.ai`. O cursor vai para **Chave de API da xAI**, na guia **Serviços de IA**, em **Contas**, em **API da xAI (Grok)**. **Usar IA para ler cheques** está nessa mesma guia, em **Leitura de cheques**. **Importar Tithely** não pede uma chave. Esta tela não tem um campo do Tithely.

Passo a passo das credenciais

Quando você pressiona **Sim** para a ajuda, o ServeWay™ abre uma janela intitulada **Recursos**. Ela mostra os passos do recurso que você acabou de ligar. Quando os passos

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

nomeiam o site de uma empresa, o navegador abre esse site. O cursor já está no campo correspondente. Cole o valor ali. Se esta janela cobrir o campo, arraste-a para o lado.



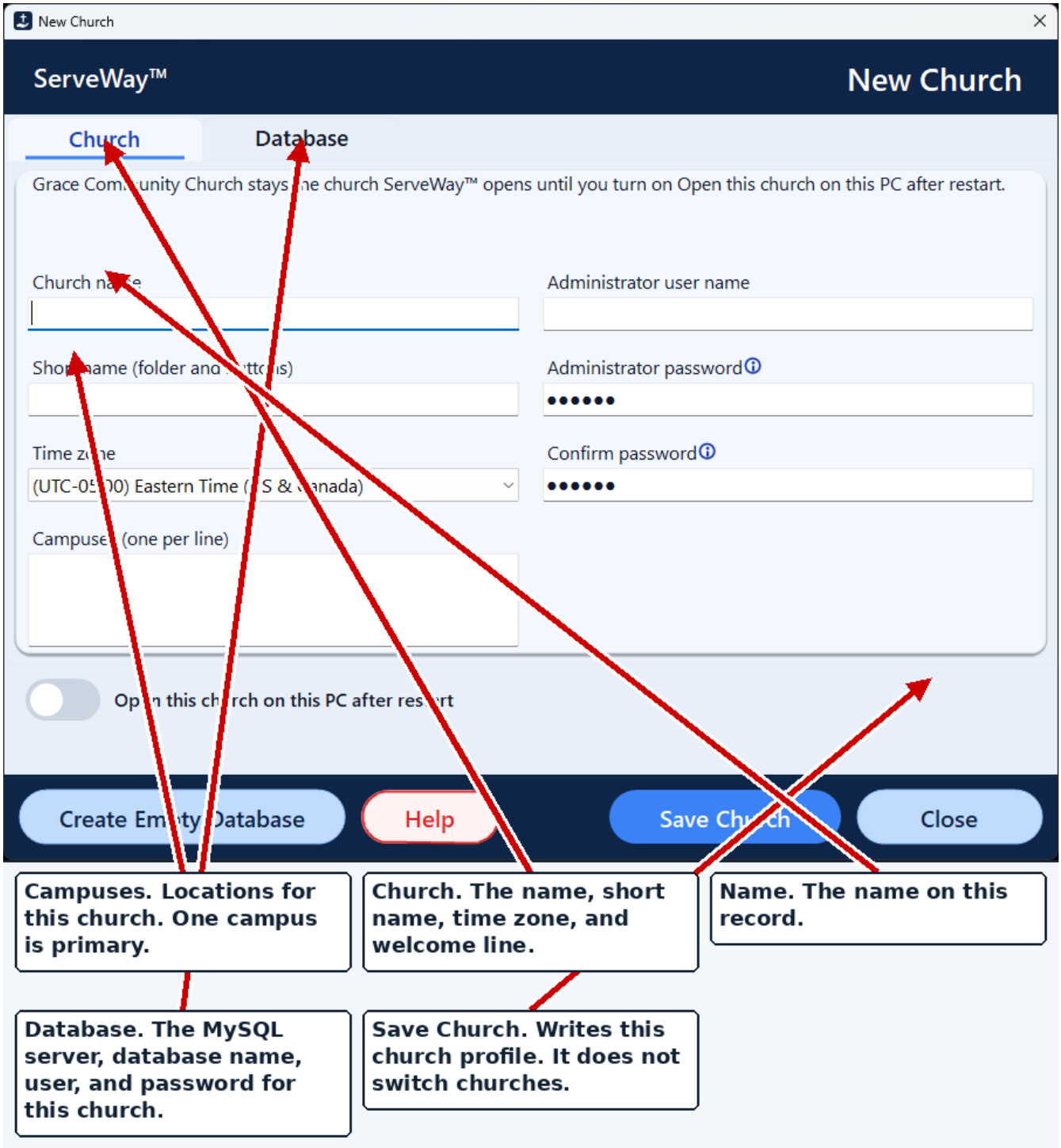
Passo a passo das credenciais

Quando um recurso está desligado, o botão dele no menu principal continua desligado. Uma função que inclui essa área não liga o botão de novo. Marque o recurso em **Recursos** e pressione **Continuar** para ligá-lo de novo. Se esse recurso precisa de uma conta, uma chave ou um segredo, e um valor já está salvo, a pergunta de manter vem primeiro. Se você o mantém, os passos continuam fechados. Uma caixa que já estava marcada não pergunta.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Nova igreja

Nova igreja salva outra igreja neste computador.



Nova igreja

Ela pede:

- **Nome da igreja**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Nome curto** (botões e a pasta). Deixe-o em branco para usar a primeira palavra do nome da igreja. O nome curto da igreja incluída está reservado.
- **Fuso horário**
- **Campi (um por linha)**. Quantas igrejas e campi o ServeWay™ pode atender está em Quantas igrejas e campi o ServeWay™ pode atender?.
- **Usuário do administrador** e **Senha do administrador**
- **Servidor MySQL**, **Nome do banco de dados MySQL**, **Usuário do MySQL** e **Senha do MySQL**

Na guia **Banco de dados**, pressione **Este PC** quando o banco de dados desta igreja deve ficar neste computador. **Servidor da própria igreja** é onde você digita um servidor que esta igreja já tem. **Hospedado por ServeWay™** começa o cadastro (nome da igreja, e-mail e um teste de 45 dias) e preenche os campos do MySQL. Não troca a igreja que já está em uso. A mesma instalação de **Este PC** está descrita em Deixar o ServeWay™ instalar o banco de dados neste computador.

1. Abra a guia **Banco de dados**. O título é **MySQL desta igreja**.
2. Pressione **Este PC**.
3. Se a pergunta é "Já existe um banco de dados neste computador. Usá-lo para esta igreja sem instalar de novo?", pressione **Sim**. O ServeWay™ preenche **Servidor MySQL**, **Nome do banco de dados MySQL**, **Usuário do MySQL** e **Senha do MySQL**. Você ainda pode digitar outro servidor. Pressione **Não** para deixar os campos como estão. Depois vá para o último passo.
4. Se a pergunta é "Já existe um servidor de banco de dados neste computador. O ServeWay™ vai usá-lo e não vai instalar outra cópia. O Windows vai pedir permissão uma vez. Continuar?", pressione **Sim**. O Windows pede permissão uma vez. O ServeWay™ usa esse servidor e não instala outra cópia. Quando consegue entrar, ele preenche os quatro campos de MySQL. Você ainda pode digitar outro servidor. Quando não consegue entrar, ele diz para informar os dados desse servidor. Pressione **Não** para digitar o servidor que esta igreja já tem. Depois vá para o último passo.
5. Se nenhuma das duas perguntas aparece, o Windows pede permissão uma vez. O ServeWay™ baixa e instala o MariaDB. Isso pode levar alguns minutos. Ele cria o banco de dados e o usuário, e depois preenche **Servidor MySQL**, **Nome do banco de dados MySQL**, **Usuário do MySQL** e **Senha do MySQL**. Você ainda pode digitar outro servidor.
6. Pressione **Salvar igreja** ou **Criar banco de dados vazio**, como descrito abaixo.

Salvar igreja grava o perfil e cria as pastas. Ele não cria um banco de dados MySQL e não adiciona o administrador a um banco de dados. A senha do administrador fica armazenada só de forma codificada. A senha do MySQL fica armazenada no perfil dessa igreja para que o ServeWay™ possa abrir o banco de dados depois. Ela não é escrita na igreja incluída.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Deixe **Abrir esta igreja neste PC depois de reiniciar** desmarcado quando este computador deve continuar abrindo a igreja que já usa. Ativar não troca o banco de dados até que você reinicie. Depois de reiniciar, o ServeWay™ abre o banco de dados nomeado nesse perfil. Crie o banco de dados vazio antes de reiniciar.

Cópias, na guia **Banco de dados**, abre a guia **Cópias** em Contas. As cópias locais do banco de dados da igreja, dos arquivos do site e do banco de dados do site ficam nessa guia. Veja Cópia do banco de dados.

Cópias do ServeWay™ Hosting aparece nessa guia Cópias só quando este computador usa o hosting. A lista noturna, **Restaurar**, a exportação final e os botões de mover estão em Hospedado pelo ServeWay™.

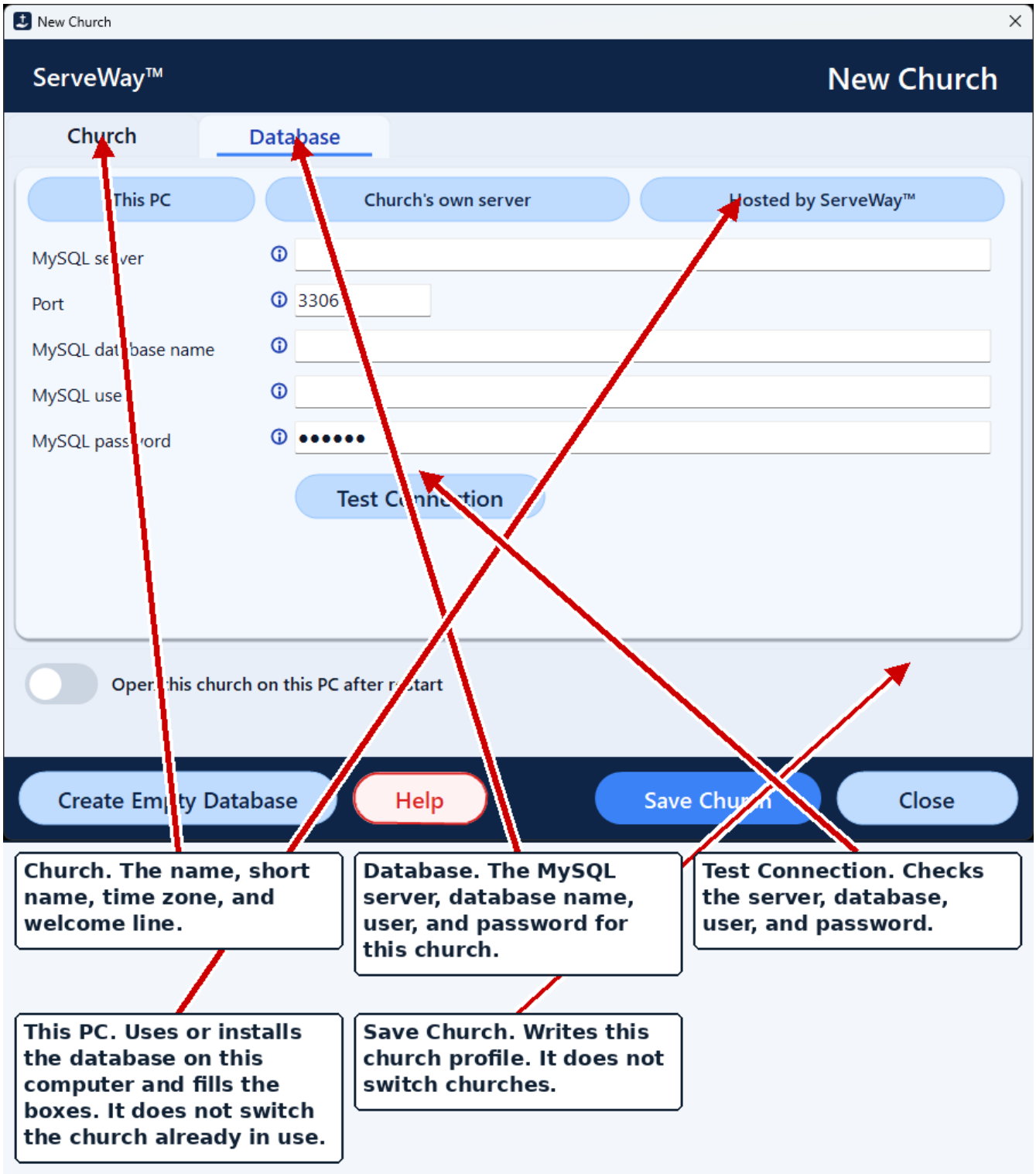
Criar banco de dados vazio (em Nova igreja, e de novo em Ajustes) cria esse banco de dados MySQL se ele ainda não está lá, monta as tabelas que o ServeWay™ cria na inicialização e adiciona o administrador do perfil. As tabelas que já estão nesse banco de dados ficam no lugar. Este botão não muda o banco de dados da igreja incluída. Quando o banco de dados novo ainda não tem usuários, a configuração de inicialização também adiciona um usuário da primeira execução chamado **admin**. O ServeWay™ pede a esse usuário uma senha nova antes de continuar. Entre com o administrador que você digitou. Quando o nome de usuário desse administrador é **admin**, a conta usa a senha de Nova igreja. Depois que você entrou, **Gerenciar usuários** pode remover o usuário da primeira execução se você não precisar dele.

O usuário do MySQL precisa de permissão para criar um banco de dados. Se você fechar Nova igreja e mais tarde precisar corrigir o servidor, o nome do banco de dados, o usuário ou a senha, abra **Editar igreja**, escolha essa igreja, mude esses campos e pressione **Criar banco de dados vazio** de novo. Não ponha a senha da igreja incluída no arquivo do perfil.

Banco de dados de Nova igreja

A guia **Banco de dados** de Nova igreja não é a página em que você digita o nome da igreja. No alto estão **Este PC**, **Servidor da própria igreja** e **Hospedado por ServeWay™**. **Servidor MySQL**, **Nome do banco de dados MySQL**, **Usuário do MySQL** e **Senha do MySQL** estão nesta guia. O campo da senha tem pontos.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Banco de dados de Nova igreja

Quantas igrejas e campi o ServeWay™ pode atender?

O ServeWay™ aceita várias igrejas em um computador. Cada igreja tem o próprio perfil e o próprio banco de dados. Não há um limite fixo de quantas igrejas um computador

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

pode ter. A licença não define um máximo. O banco de dados não define um máximo. A tela de entrada não define um máximo.

Quando mais de uma igreja está salva, a tela de entrada mostra **Igreja**. Essa lista nomeia as igrejas salvas. Escolha a igreja e depois entre. Quando só uma igreja está salva, **Igreja** fica oculta.

Uma igreja pode ter vários campi. Um campus é um local ou uma sede dessa igreja. Não há um limite fixo de quantos campi uma igreja pode ter. Uma igreja precisa de pelo menos um campus.

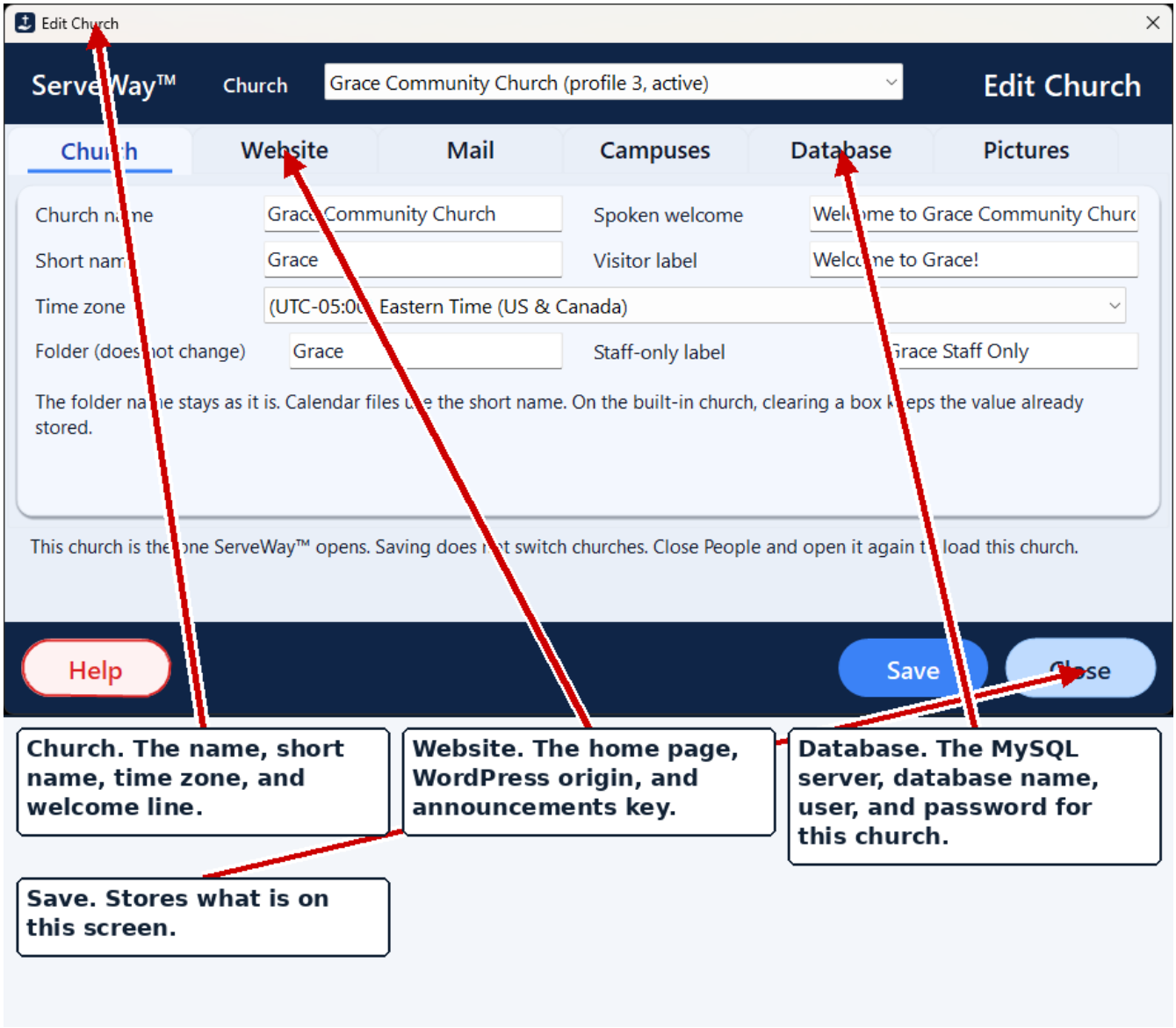
Em **Nova igreja**, digite os nomes em **Campi (um por linha)**. A primeira linha é o campus principal. Esses campi usam o fuso horário da igreja.

Em **Editar igreja**, abra **Campus**. Cada campus tem um **Nome**, um **Fuso horário**, **Campus principal**, **Estado / região**, **Código postal** e **País**. Pressione **Adicionar campus** para adicionar um local. Pressione **Atualizar campus** para mudar o campus que você selecionou. Pressione **Remover campus** para remover um. Deixe **Fuso horário** em branco para usar o fuso horário da igreja. Um campus é o principal. **Remover campus** não remove o último campus. O ServeWay™ diz que uma igreja precisa de pelo menos um campus.

Editar igreja

Editar igreja muda uma igreja que já está salva. Escolha a igreja no alto. A igreja incluída está na lista. Você pode editar uma igreja que não é a que este computador abre. **Salvar** não torna uma igreja ativa e não troca o banco de dados. Reinicie o ServeWay™ para que as telas abertas usem os valores novos. O botão vermelho de ajuda em Editar igreja lê os mesmos passos. Nessa janela de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar**, e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Editar igreja

- **Igreja** — nome, nome curto, fuso horário, boas-vindas faladas, rótulo de visitante e rótulo só para a equipe. O nome da pasta não muda. Os arquivos do calendário usam o nome curto. Na igreja incluída, limpar um campo mantém o valor já armazenado.
- **Site** — página inicial, origem do WordPress, **Chave de API dos anúncios**, **Obter do site**, página das notas do sermão, página para assistir ao vivo, envio dos anúncios, endereço da gravação das notificações e id do calendário público. **Obter do site** lê a chave com o nome de usuário do WordPress e a senha de aplicativo, e a salva neste computador. Um campo de chave em branco mantém uma chave já salva. O endereço de envio é o site mais `/wp-json/serveway/v1/announcements`. **Site do ministério**, em Informações do ministério, continua tendo prioridade sobre a página inicial quando esse campo está preenchido. Um id de calendário público salvo em Ajustes ou em Instalações continua tendo prioridade sobre o daqui. Em

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

qualquer igreja que não seja a incluída, um endereço da web em branco continua em branco.

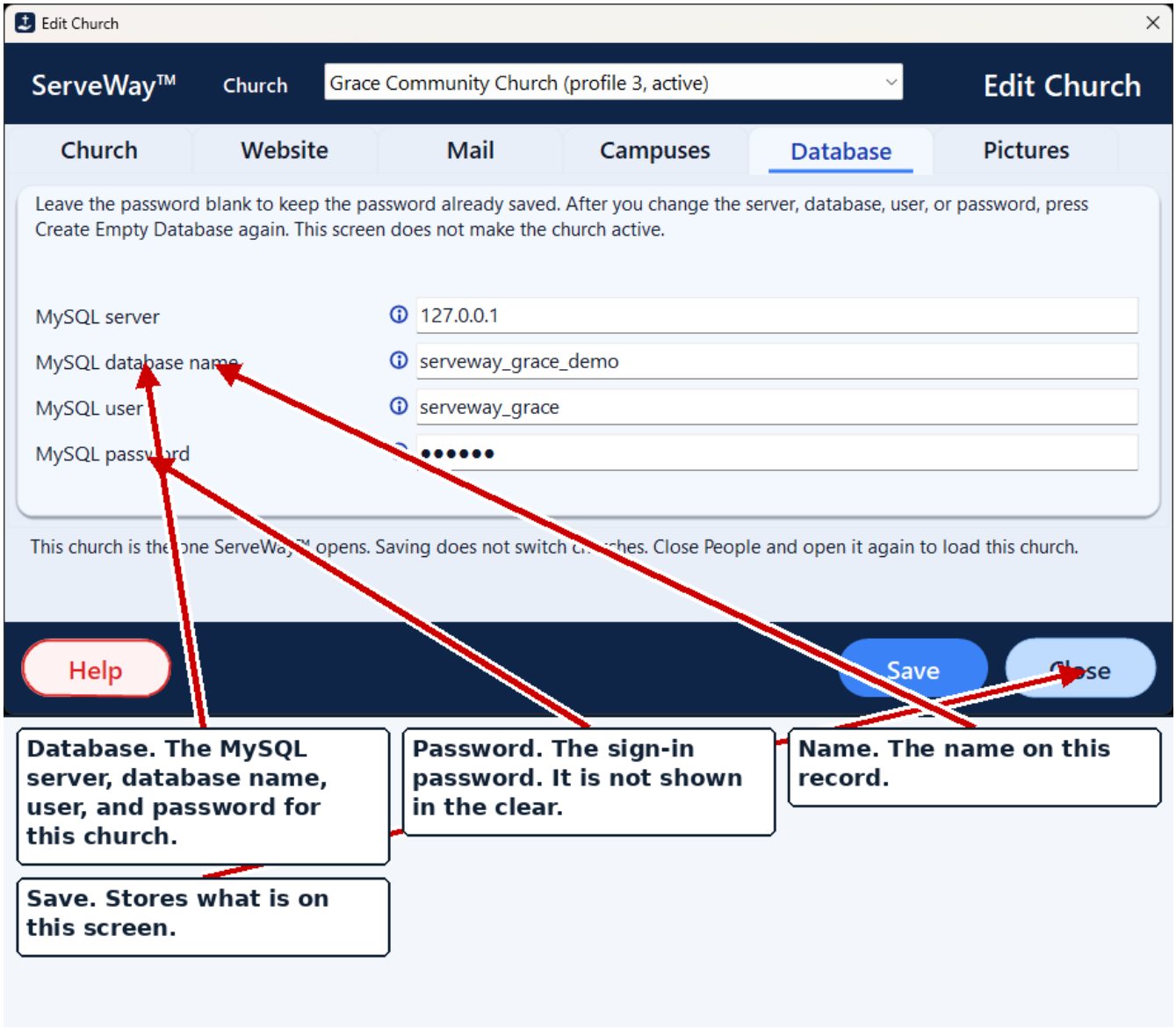
- **E-mail** — domínio de e-mail, endereço de informações e nome de exibição, endereço do sermão e endereço das notificações. O servidor SMTP e a porta ficam nesta guia e não são usados para enviar. Cada mensagem que o ServeWay™ envia passa pelo Brevo, a partir do endereço de informações, que precisa ser um remetente verificado no Brevo. O endereço do sermão e o das notificações são caixas nas quais os formulários do site escrevem. Ajustes, Contas, E-mail lê essas caixas com IMAP. A senha da caixa incluída não está nesta tela e não é copiada para outra igreja. Editar igreja não armazena uma senha de envio.
- **Campus** — **Adicionar campus**, **Atualizar campus** e **Remover campus**. Cada campus tem um nome, um fuso horário opcional, estado ou região, código postal e país. Um campus é o principal. Um fuso horário de campus em branco usa o fuso horário da igreja. Estes campos de endereço não mudam Informações do ministério. Quantas igrejas e campi o ServeWay™ pode atender está em Quantas igrejas e campi o ServeWay™ pode atender?.
- **Banco de dados** — para uma igreja que não seja a incluída: servidor MySQL, nome do banco de dados, usuário e senha. Deixe a senha em branco para manter a que já está salva. Depois pressione **Criar banco de dados vazio**. A igreja incluída mostra o servidor e o banco de dados dela, e não mostra nem salva o usuário ou a senha nesta tela. O programa não contém uma senha de banco de dados.
- **Fotos** — a pasta Imagens da igreja, e um arquivo de logo usado quando **Logo do ministério**, em Informações do ministério, está em branco. Sobre este ministério continua mostrando a imagem incluída. Os slides de anúncios continuam saindo de `DefaultAnnouncementsTemplate.pptx`, em **PowerPoints dos anúncios**. Esta tela não edita esse PowerPoint.

Banco de dados de Editar igreja

A guia **Banco de dados** não é a guia **Igreja**. Abra-a quando você precisar do servidor MySQL, do nome do banco de dados, do usuário ou da senha de uma igreja que não seja a incluída.

1. Em Ajustes, pressione **Editar igreja**.
2. Escolha a igreja no alto.
3. Abra **Banco de dados**.
4. Deixe **Senha do MySQL** em branco para manter a senha já salva.
5. Pressione **Salvar** quando os outros campos estiverem certos. **Salvar** não faz desta igreja a que o ServeWay™ abre.
6. Pressione **Fechar** para sair da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Banco de dados de Editar igreja

Usar a igreja incluída torna a igreja original ativa de novo. Reinicie depois disso. O ServeWay™ abre de novo o banco de dados incluído.

A igreja incluída continua sendo o perfil 1. Excluir o arquivo do perfil não a remove. O ServeWay™ grava a igreja incluída de novo na próxima vez que inicia. O programa não contém uma senha de banco de dados. Se este computador não consegue abrir um banco de dados, ele pergunta por **Este computador**, **Servidor da igreja** ou **Hospedado pelo ServeWay™**.

Carregar o salvo lê os ajustes que o ServeWay™ já armazenou neste computador. **Salvar em arquivo** pede uma senha e grava um arquivo que você escolhe. O nome da igreja, os endereços e os outros ajustes comuns continuam legíveis nesse arquivo. Chaves e senhas ficam travadas com a senha que você digita. **Carregar de arquivo** pede essa senha e depois guarda as chaves neste computador com a proteção do

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Windows. Um arquivo antigo que ainda tem as chaves como texto simples ainda abre. O ServeWay™ avisa. Use Salvar em arquivo de novo e depois apague o arquivo antigo. Use o arquivo quando passar a configuração para outro computador. A ajuda principal diz que você pode carregar e salvar os ajustes na área padrão do Windows ou em um arquivo.

Informações do ministério

Isto é o que **Fale conosco** mostra, e o que é impresso no alto de um relatório de despesas quando o nome está preenchido.

- **Nome**, **Endereço**, **Cidade**, **Estado/Região**, **Código postal**, **País**
- **Telefone**, **E-mail**, **Pastor principal**, **Site**
- **Compartilhe o telefone da igreja com o suporte do ServeWay™ para que reconheçam as ligações.** Isto está marcado, a menos que você desmarque. Salvar ajustes mantém a escolha. Quando está marcado, o ServeWay™ pode enviar o telefone da igreja com uma licença para que o Suporte reconheça a ligação. Quando está desmarcado, o telefone não é enviado.
- **Horários dos cultos**
- **No que cremos**
- **URL da página No que cremos**
- **Declaração de missão**
- **Logo do ministério** (quando este arquivo está definido, ele substitui o cabeçalho; quando está em branco, o caminho do logo da igreja ativa é usado)

Valores dos cheques de ofertas

Serviços de IA, em **Contas**, tem **Usar IA para ler cheques** no grupo **Leitura de cheques**. A nota desse grupo nomeia o provedor, por exemplo: A leitura de cheques usa a chave do xAI Grok nesta guia. Ela muda quando **Recursos de IA** escolhe outro provedor. Cole a chave em **API da xAI (Grok)**, na mesma guia, e depois pressione **Salvar ajustes**. O interruptor fica desligado até que esse campo tenha uma chave. O mesmo interruptor está em **Recursos de IA**. Quando Valor está em branco, esta leitura usa o campo do valor em números e a linha do valor escrito em dólares. Quando Valor é conhecido, o mesmo interruptor envia a linha do memorando para que uma divisão entre fundos possa preencher as linhas de fundos. O número da conta e os números do banco não são enviados. Veja Ofertas e Contas, chaves e entrada no banco de dados. Você pode registrar ofertas com o interruptor desligado.

Este computador

A guia **Quiosque** guarda os ajustes da tela deste computador.

- **Teclado virtual** é uma lista suspensa. Ela mostra **Small**, **Medium** e **Large**, e por último **Teclado ServeWay**. Essas opções mudam o tamanho do teclado do

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ServeWay, o comprido, com um teclado numérico. Small é a metade. Medium é três quartos. Large e **Teclado ServeWay** são o teclado inteiro quando a tela tem espaço. O teclado fica na mesma tela da janela em que você digita. O ServeWay™ não abre o teclado de toque do Windows.

- **Mostrar o teclado na tela automaticamente** fica ligado em um PC de quiosque e desligado em um PC da equipe até você mudar. Quando está ligado, o teclado abre para uma caixa de texto, uma lista editável, uma caixa mascarada ou numérica, ou uma caixa de notas. Isso inclui Entrar, o código de entrada, um código de recuperação, o seletor de igreja e banco de dados, e os avisos da primeira execução, mesmo antes de alguém entrar. **Ocultar** fecha o teclado. Um e-mail também mostra **@** e **.com**. Uma senha não mostra as teclas em uma prévia.
- **Modo quiosque** preenche o menu principal na tela. O teclado abre quando um campo precisa de digitação, não no menu principal. **Sair** fica oculto até um administrador entrar. Esse administrador pode pressionar **Sair**. O ServeWay™ abre de novo cerca de cinco segundos depois que a janela fecha, a menos que esse administrador tenha pressionado **Sair**. Desligue-o para usar a janela normal. O menu principal muda assim que o interruptor se move.
- Um PC de quiosque deve entrar no Windows sozinho. Use o logon automático do Windows, ou o teclado de toque do Windows na tela de bloqueio do Windows. O ServeWay™ não pode colocar um teclado na tela de entrada do Windows.
- **Telas deste PC** atribui cada monitor deste computador. Veja Um PC, três telas.

Diagnóstico

A guia **Diagnóstico** é a última guia de Ajustes.

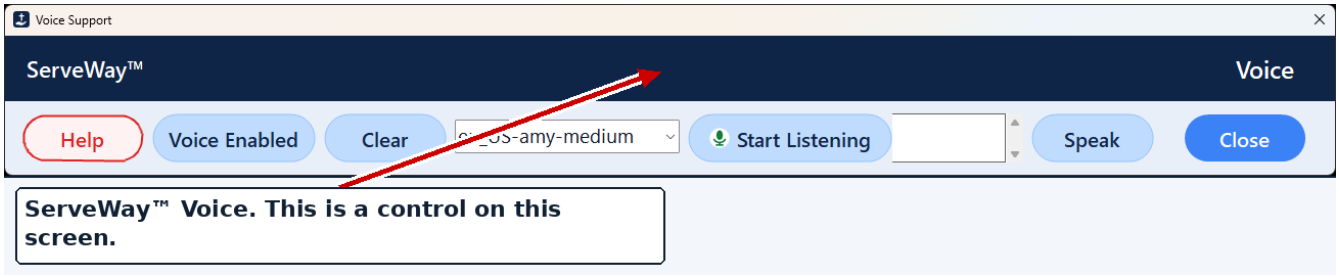
- **Verificar atualizações ao iniciar** fica ligado quando o ServeWay™ abre. O ServeWay™ procura uma versão mais nova em segundo plano e não faz você esperar. Quando há uma versão mais nova, o ServeWay™ mostra as notas e pergunta **Atualizar** ou **Mais tarde**. **Atualizar** baixa o instalador, confere que o arquivo é o que o ServeWay™ publicou, executa o instalador e fecha o ServeWay™. **Mais tarde** deixa esta versão. Quando este computador está sem conexão, o ServeWay™ escreve uma nota no registro e não mostra um erro.
- **Verificar atualizações** procura agora. Quando esta versão já é a mais nova, o ServeWay™ diz isso. Pressione **Salvar ajustes** depois de mudar o interruptor.
- **Ver registro** abre o registro de hoje no Bloco de Notas. Quando hoje ainda não tem registro, o ServeWay™ diz isso.
- **Abrir pasta do registro** abre a pasta Logs.
- **Enviar relatórios de erro para** é o endereço da igreja copiado em um relatório de erro. Deixe em branco para não enviar cópia à igreja. Um endereço digitado é copiado quando **Enviar relatórios de erro ao suporte do ServeWay™** está ligado, e é o único destinatário quando esse interruptor está desligado. Pressione **Salvar ajustes** para guardar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Enviar relatórios de erro por e-mail e **Enviar relatórios de erro ao suporte do ServeWay™** continuam na guia **Brevo**. O endereço copiado nesses relatórios é **Enviar relatórios de erro para**, nesta guia.

Interface de voz

Interface de voz, em Ajustes, abre a janela de voz. O título da janela é **Suporte de voz**. Os avisos falados de Visitante, Pessoas, Crianças e as outras telas usam esta voz quando ela está ligada.



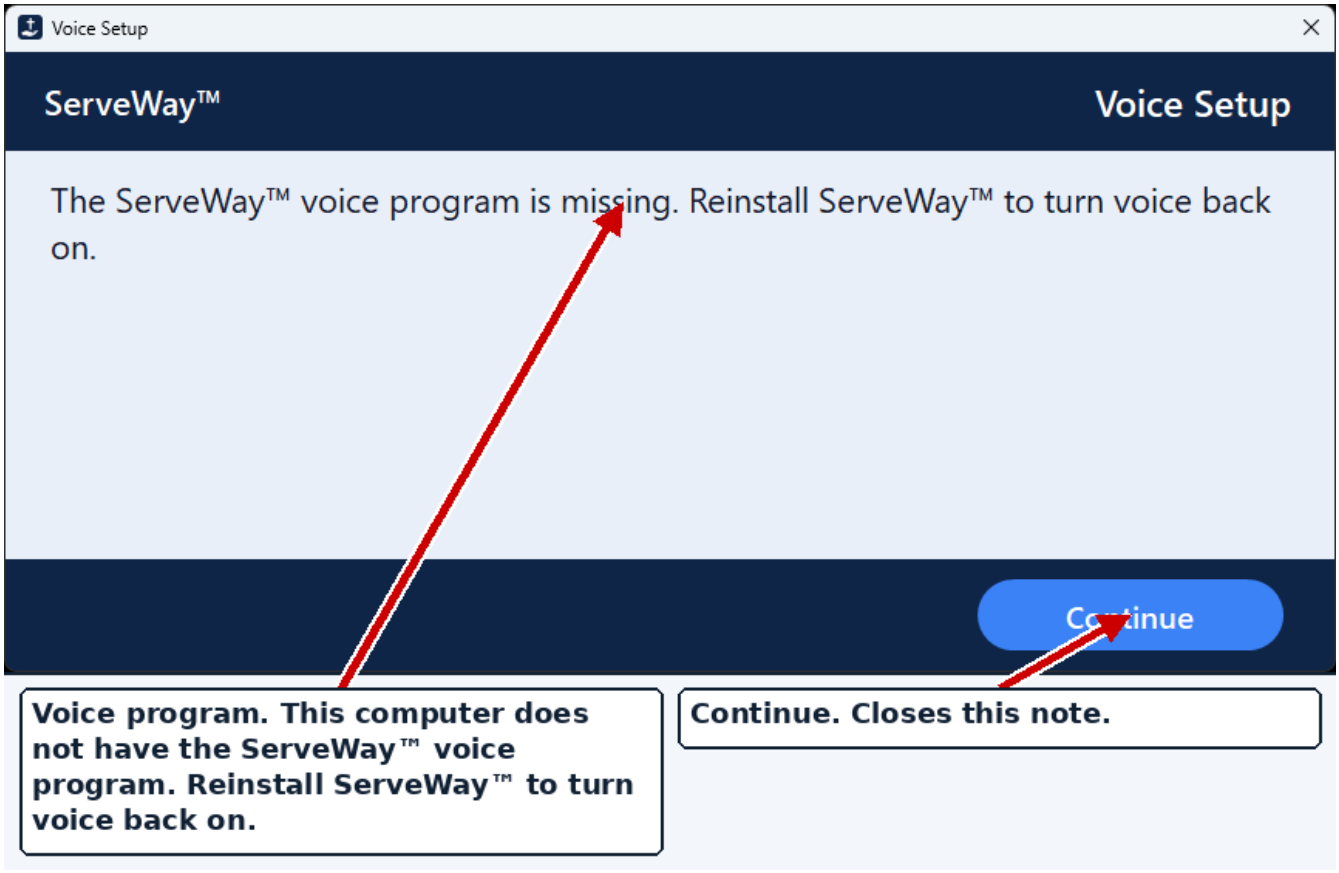
Interface de voz

1. No menu principal, pressione **Ajustes**. Você precisa ser administrador.
2. Pressione **Interface de voz**. A janela de voz abre por cima de Ajustes.
3. O botão no alto à esquerda liga ou desliga a voz. Quando a janela abre, ele diz **Voz ativada** ou **Voz desativada**, de acordo com o ajuste já salvo. Pressione-o para trocar. Depois que você pressiona, o botão diz **Desativar voz** enquanto a voz está ligada e **Ativar voz** enquanto a voz está desligada. Ligar a voz fala "Voice support enabled."
4. A lista debaixo desse botão é a voz do alto-falante. Os nomes são as vozes em inglês. Escolha uma. O ServeWay™ liga a voz se ela estava desligada, fala uma amostra curta ("Hello. This is the voice of ...") e salva essa voz neste computador.
5. O campo de texto é uma linha que você quer ouvir, ou as palavras que o microfone acabou de ouvir.
6. **Começar a ouvir** usa o microfone do computador e acrescenta as palavras que reconheceu ao campo de texto, no cursor. Enquanto está ouvindo, o botão diz **Parar de ouvir**. Pressione **Parar de ouvir** para parar. O mecanismo é **Ditado (fala de entrada)**, na guia **Serviços de IA**. **Fala do Windows** é a escolha habitual. **Provedor de IA selecionado** usa a chave da igreja. Se essa chamada falhar, ou nenhuma chave estiver salva, o ServeWay™ usa a fala do Windows e diz isso.
7. **Falar** lê o campo de texto em voz alta.
8. **Limpar** esvazia o campo de texto.
9. **Fechar** oculta esta janela. A voz fica ligada ou desligada, como você a deixou.

Pressione **Salvar ajustes** em Ajustes depois de ligar ou desligar a voz. Essa escolha de ligado ou desligado é mantida na próxima vez que o ServeWay™ inicia. A voz que você escolheu na lista é salva quando você a escolhe, antes de **Salvar ajustes**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Se o programa de voz estiver ausente, o ServeWay™ abre **Configuração de voz**. A janela diz para reinstalar o ServeWay™ para ligar a voz de novo. Pressione **Continuar**.

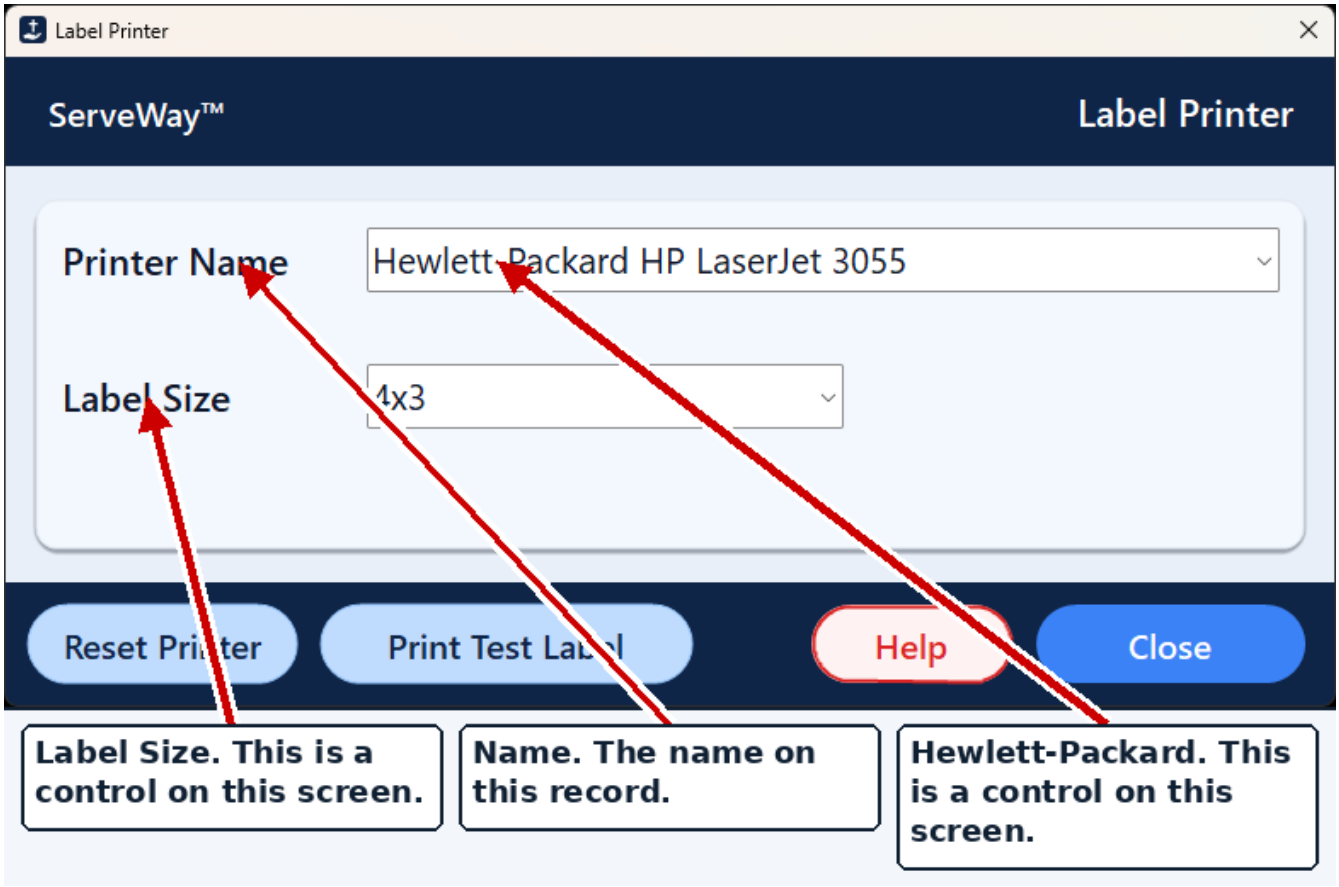


Configuração de voz

Impressora de etiquetas

Impressora de etiquetas está na guia **Ferramentas** de Ajustes. Ela abre a janela da impressora de etiquetas. O título da janela é **LabelPrinter**. As etiquetas de visitante, as etiquetas das crianças, os comprovantes de retirada e os cartões da família usam o **Nome da impressora** e o **Tamanho da etiqueta** que você escolhe aqui. O ServeWay™ organiza cada uma para caber nesse tamanho, por exemplo **4"x3"**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Impressora de etiquetas

1. No menu principal, pressione **Ajustes**. Você precisa ser administrador.
2. Abra a guia **Ferramentas**.
3. Pressione **Impressora de etiquetas**. A janela abre na frente de Ajustes.
4. **Nome da impressora** lista as impressoras instaladas neste computador. Escolha a impressora de etiquetas. O ServeWay™ salva esse nome quando você o escolhe.
5. **Tamanho da etiqueta** é o tamanho do adesivo. A lista inclui tamanhos em polegadas, como **2"x2"**, **4"x3"** e **4"x6"**, e tamanhos em milímetros. Quando nada válido está salvo, o tamanho é **4x3**. Escolher um tamanho o aplica à impressora que você selecionou e o salva neste computador. As etiquetas das crianças, os comprovantes de retirada e os cartões da família são organizados para caber no tamanho que você escolhe.
6. **Imprimir etiqueta de teste** imprime uma etiqueta. A etiqueta diz **TEST LABEL** e inclui o logo do ServeWay™ e o nome da impressora, para que você veja que a impressora é a certa. Se nenhuma impressora está selecionada, o ServeWay™ pede que você selecione uma impressora. Uma etiqueta sai só quando você pressiona este botão.
7. **Redefinir impressora** é para uma Brother BT320 que ficou parada em um erro. O ServeWay™ precisa estar em execução como Administrador. Ele cancela os trabalhos dessa impressora, limpa o erro, pausa e retoma a impressora, e reinicia a fila de impressão do Windows. Se o ServeWay™ não está em execução como

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Administrador, ele diz para iniciá-lo como Administrador. Não mexa em **Redefinir impressora** durante uma configuração normal.

8. **Fechar** oculta esta janela. A impressora e o tamanho que você escolheu ficam salvos.

Imprimir etiqueta de visitante, em Visitante, e as etiquetas das crianças, os comprovantes de retirada e os cartões da família impressos no registro de crianças, usam esta impressora e este tamanho de etiqueta. Escolha os dois aqui antes que essas telas precisem de uma etiqueta.

Caminhos de arquivos

Estas pastas são onde os arquivos gerados ficam:

- **Documentos do calendário mensal**
- **Imagens de fundo do calendário mensal**
- **Notas do sermão**
- **PowerPoints do sermão**
- **Imagem de fundo do PowerPoint do sermão**
- **PowerPoints dos anúncios**
- **PowerPoints dos pedidos de oração**
- **Imagem de fundo dos pedidos de oração**

Informações de e-mail dos formulários

Este grupo fica em **Contas**, **E-mail**. Ele lê a caixa dos formulários. Ele não envia e-mail.

- **URL das notas do sermão**, **Nome de usuário das notas do sermão**, **Senha das notas do sermão**
- **URL dos pedidos de oração**, **Nome de usuário dos pedidos de oração**, **Senha dos pedidos de oração**
- **Servidor IMAP** e **Porta IMAP** são o servidor de entrada dessa caixa.

Preencher formulário de Notas do sermão, **Ler e-mails** de Pedidos de oração e a caixa de notificações usam estes dados. O envio fica na guia **Brevo**.

Site e banco de dados

Informações do banco de dados MySQL do ministério é **URL**, **Nome**, **Usuário**, **Senha** e **SSL**. Um administrador pode editar esses campos. **Testar conexão** confere a entrada. **Usar esta conexão**, ou **Salvar ajustes**, guarda a senha neste computador com a proteção do Windows e abre esse banco de dados. **Escolher onde o banco de dados fica...** abre **Este PC**, **Servidor da própria igreja** e **Hospedado por ServeWay™**. Escolher **Hospedado por ServeWay™** oferece **Começar um banco de dados hospedado novo e vazio** e **Mover este banco de dados para o ServeWay™**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Hosting…. Tudo o que troca de banco de dados pergunta primeiro. O banco de dados que você deixa não é apagado. A mudança copia cada tabela, confere se cada tabela tem o mesmo número de linhas e troca só depois que você confirma. O banco de dados original não muda. A senha não fica em um arquivo de ajustes em texto simples neste PC. **Carregar de arquivo** faz o mesmo com o servidor, o banco de dados, o usuário, a senha e o SSL depois que você digita a senha do arquivo. O banco de dados já instalado neste PC permanece no lugar. Use **Nova igreja** e **Criar banco de dados vazio** quando outra igreja precisar do próprio banco de dados. Como criar esse banco de dados em uma hospedagem ou um VPS (DirectAdmin, cPanel, Plesk), ou como o ServeWay™ pode instalar o banco de dados neste computador, está em Contas, chaves e entrada no banco de dados.

Informações do WordPress do site é **Nome de usuário** e **Senha do aplicativo**. **Salvar ajustes** os guarda criptografados neste computador, para a igreja ativa. **Salvar em arquivo** trava a senha de aplicativo com a senha do arquivo. A parte legível do arquivo não a mostra. **Salvar transmissão no site** entra com estes campos. **Obter do site**, em **Editar igreja**, usa a mesma entrada para ler a chave dos anúncios. O endereço do site é **Origem do WordPress** em **Editar igreja**. O ServeWay™ publica o sermão no plugin do ServeWay™ em `/wp-json/serveway/v1/sermons` e as fotos e os PDFs pela Biblioteca de mídia do WordPress. Quando essa rota não está no site, o sermão é publicado na rota anterior de sermões. **Enviar PDF para o site da igreja** envia o PDF para o módulo Anúncios do plugin do ServeWay™. Os passos e uma imagem de Salvar transmissão no site estão em Oração, anúncios, sermões e o site. **Pastor principal**, em **Informações do ministério**, é o orador que Salvar transmissão usa quando o e-mail do sermão não tem uma linha de orador.

Serviços de transmissão

Serviços que esta igreja usa fica acima das guias de transmissão. Marque **MUX.com**, **YouTube**, **Facebook** ou **Vimeo**. As guias dos serviços marcados ficam na janela. **Serviços de IA** é uma guia em **Contas**, não em **Transmissão**.

Serviço de transmissão ativo é a lista ao lado dessas marcas. Ela lista só os serviços que estão marcados. O OBS envia para esse único serviço. O OBS Studio tem uma só saída de transmissão, então um segundo serviço não é enviado ao mesmo tempo. A mesma lista está em **Transmissão ao vivo**, então a escolha pode mudar no domingo sem abrir Ajustes. Quando só um serviço está marcado, esse serviço fica selecionado e a lista não pode ser mudada. Uma igreja que ainda não escolheu usa o MUX.com.

Mudar **Serviço de transmissão ativo** escreve o endereço do servidor e a chave de transmissão desse serviço no OBS quando eles são diferentes e o OBS ainda não está transmitindo. O estado ao lado da lista diz **OBS atualizado para o YouTube** (ou MUX.com, Facebook ou Vimeo). A chave de transmissão não é mostrada. Quando o OBS já está transmitindo, o ServeWay™ o deixa como está e avisa para parar a transmissão primeiro. Quando o OBS não está em execução, o estado diz que o OBS não está em

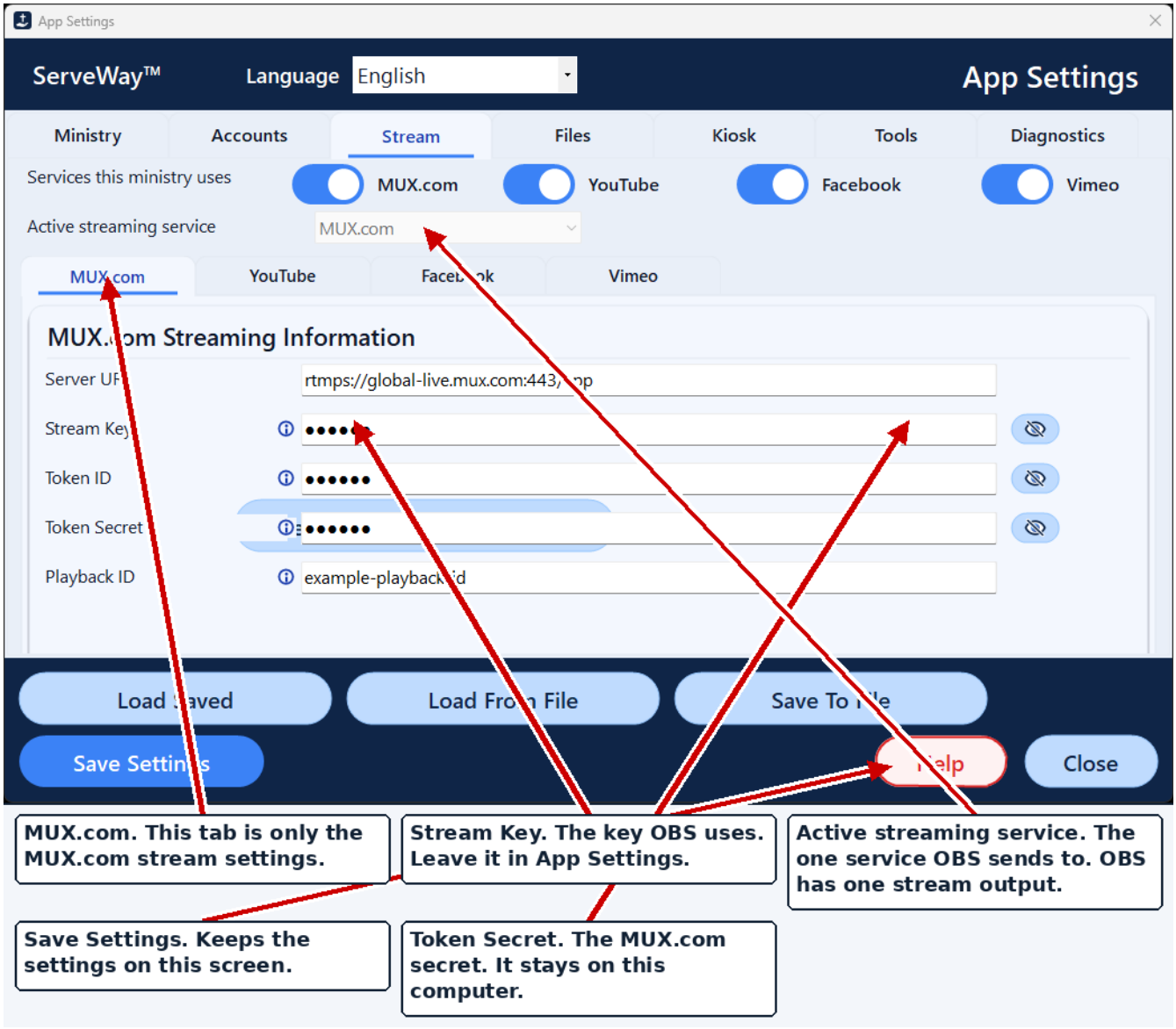
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

execução. Quando o OBS está aberto e o ServeWay™ não consegue conectar, o estado explica o servidor WebSocket e a senha. O ServeWay™ atualiza o OBS na próxima vez que se conecta. Os passos estão em Atualizar o OBS.

Marcar um serviço, ou escolher **Serviço de transmissão ativo**, fica guardado nesse momento. Pressione **Salvar ajustes** para manter as chaves de transmissão e as páginas para assistir.

MUX.com

A guia **MUX.com** é o grupo **Informações de transmissão do MUX.com**.



Transmissão do MUX.com

- **ID do token**
- **Segredo do token**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **ID de reprodução**
- **URL do servidor**
- **Chave de transmissão**

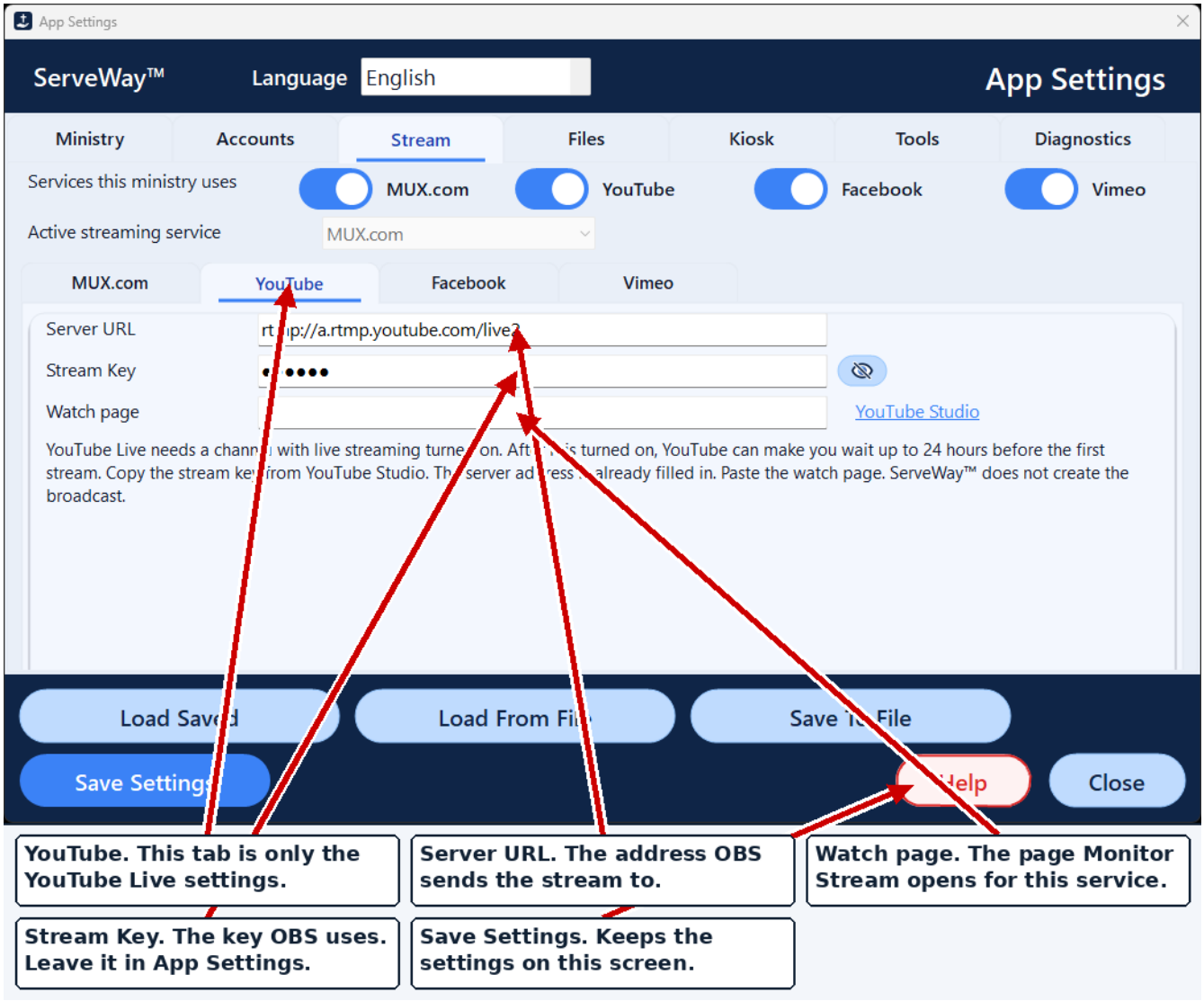
Salvar transmissão no site e a contagem de espectadores usam **ID do token** e **Segredo do token** quando o MUX.com é o serviço de transmissão ativo. **Testar contagem de espectadores do MUX.com** pede ao MUX.com os espectadores únicos do domingo passado e mostra essa contagem ou o motivo exato. Se a contagem falta, não é zero. **Acompanhar transmissão** abre o reprodutor de **ID de reprodução**. **URL do servidor** já está preenchida com o endereço habitual do MUX.com. **Chave de transmissão** fica salva. Quando essa chave está em branco, o ServeWay™ deixa o endereço já salvo no OBS. Deixe estes dados em Ajustes. Não os copie para o manual do usuário nem para um e-mail.

Quando um campo de **MUX.com**, **Brevo**, **Twilio** ou **Google Calendar** ainda está em branco, a igreja incluída mostra e usa o valor que usava antes de esse campo existir. Um campo que já tem algo salvo fica como está. Outra igreja não recebe os valores da igreja incluída. As chaves de transmissão e as páginas para assistir são salvas só a partir dos campos que você preenche.

YouTube

A guia **YouTube** não é a guia do MUX.com. Ela tem **URL do servidor**, **Chave de transmissão** e **Página para assistir**. O endereço do servidor já está preenchido. A chave de transmissão fica salva. A página para assistir é o que **Acompanhar transmissão** abre, e o que **Salvar transmissão no site** armazena, quando o YouTube é o serviço ativo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

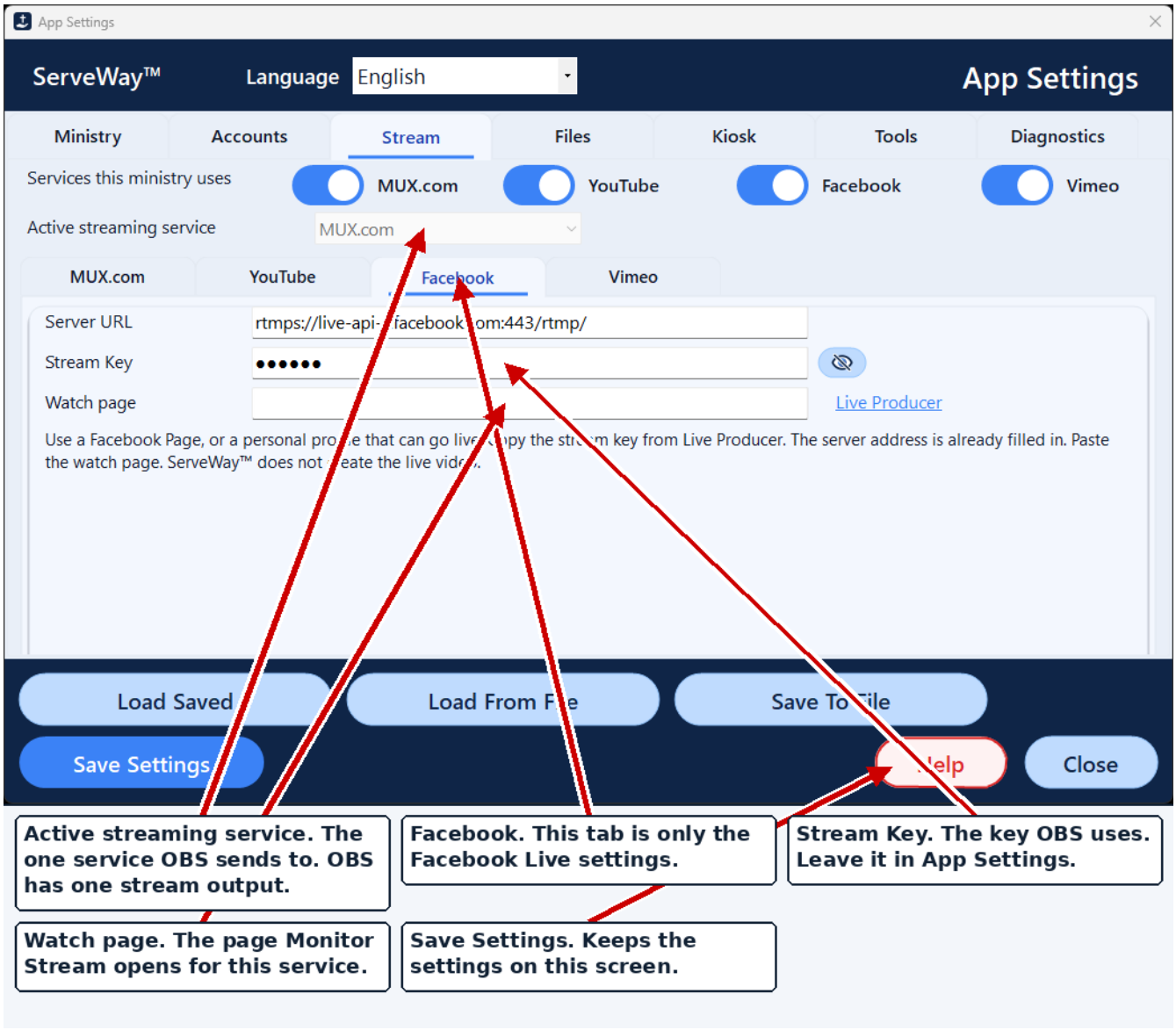


YouTube Live

Facebook

A guia **Facebook** não é a guia do YouTube nem a do MUX.com. Ela tem **URL do servidor**, **Chave de transmissão** e **Página para assistir**. A página para assistir é o que **Acompanhar transmissão** abre quando o Facebook é o serviço ativo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

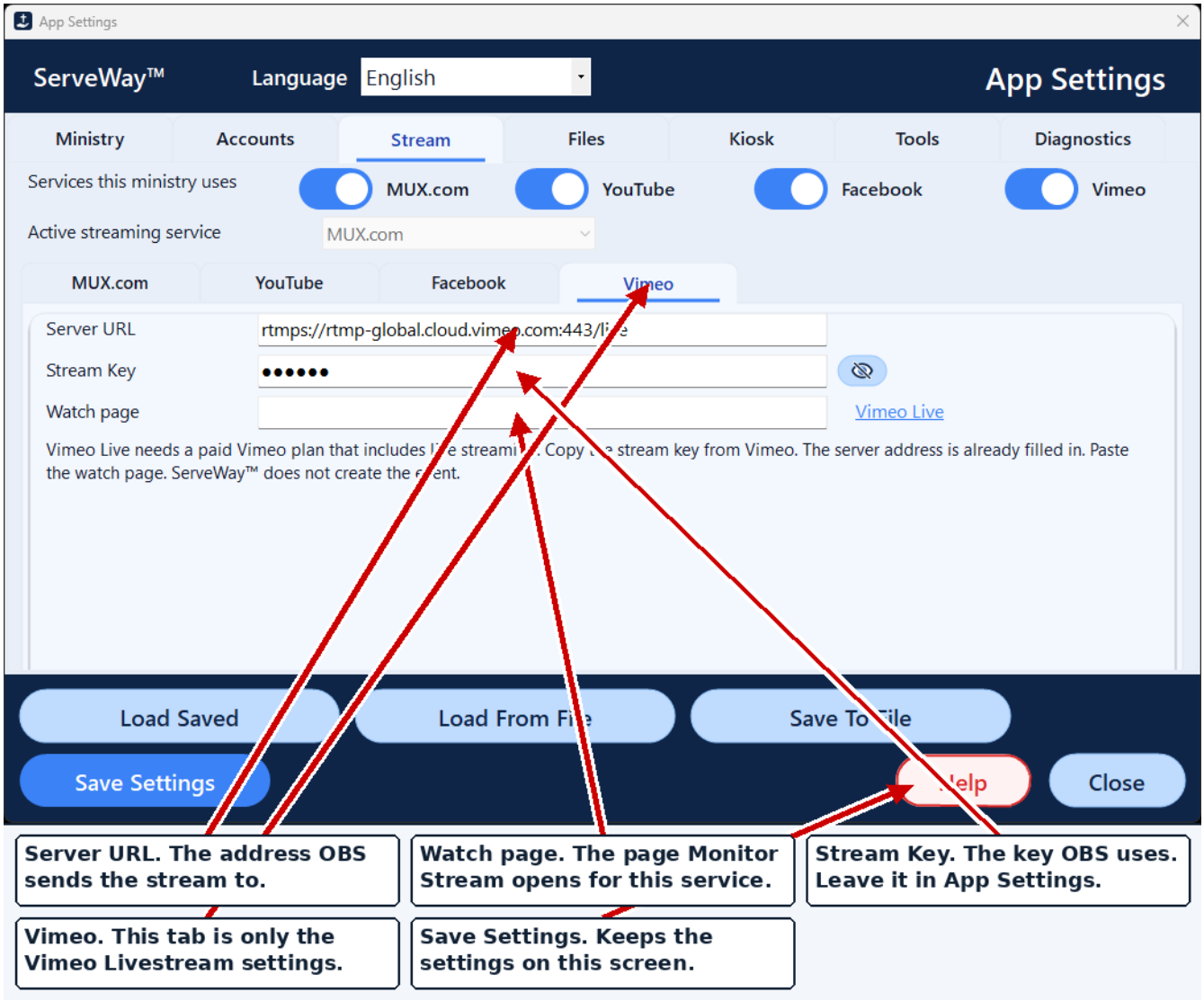


Facebook Live

Vimeo

A guia **Vimeo** não é a guia do Facebook. Ela tem **URL do servidor**, **Chave de transmissão** e **Página para assistir**. A página para assistir é o que **Acompanhar transmissão** abre quando o Vimeo é o serviço ativo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



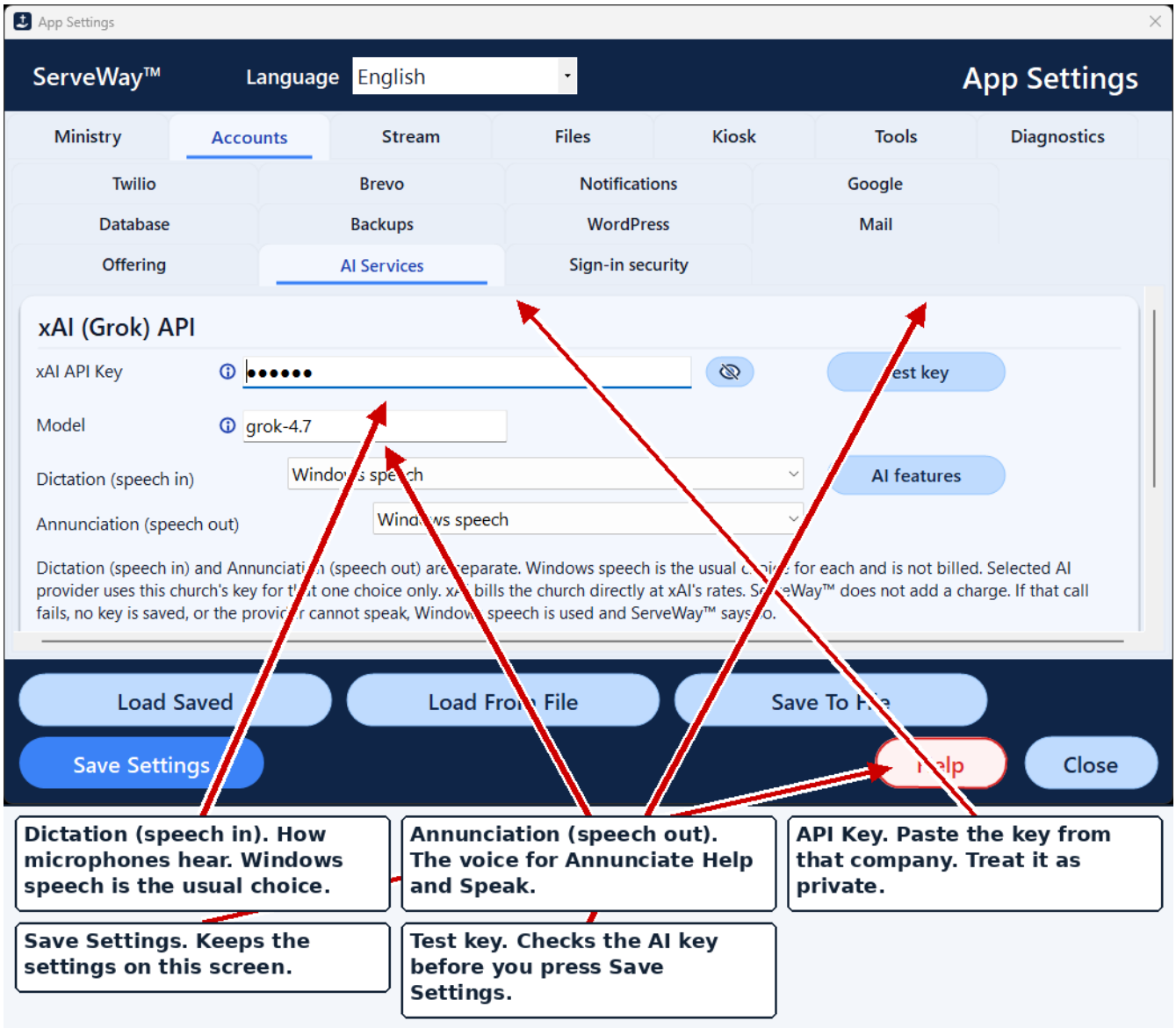
Vimeo Livestream

Como copiar cada valor está em Contas, chaves e entrada no banco de dados.

Serviços de IA

Serviços de IA é uma guia em **Contas**. Ela não está em **Transmissão**. O grupo da chave é **API da xAI (Grok)**. **Leitura de cheques** está na mesma guia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Serviços de IA

Recursos de IA está nesta guia. Ele escolhe o **Provedor de IA** e liga ou desliga quatro usos. Uma chave é compartilhada pelos usos que você liga. Cada provedor tem a própria chave. **Salvar ajustes** guarda as chaves neste computador com a proteção do Windows, um conjunto para cada igreja. Elas não ficam em texto simples. **Salvar em arquivo** as trava com a senha do arquivo para outro computador poder carregá-las. A parte legível do arquivo não mostra a chave. A xAI cobra a igreja diretamente, segundo as tarifas da xAI. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Os provedores são **xAI Grok** (o que já é usado para cheques e fotos), **Anthropic Claude**, **OpenAI** e **Google Gemini**. xAI Grok, OpenAI e Gemini podem responder as perguntas da Ajuda, ler cheques e criar imagens. O Claude pode responder as perguntas da Ajuda e ler cheques, mas não pode criar imagens. Um interruptor que o provedor não pode fazer fica cinza, e a nota diz por quê. **Ditado (fala de entrada)** e **Anunciação**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

(fala de saída) são listas separadas nesta guia. Um provedor que não pode falar deixa os anúncios na fala do Windows.

Os quatro interruptores são:

- **Usar IA na Ajuda (Perguntar ao ServeWay™).** Ligado mostra **Perguntar ao ServeWay™** na Ajuda. Desligado o oculta, e a Ajuda diz que está desligado. O interruptor fica desligado até que o campo da chave tenha uma chave.
- **Usar IA para ler cheques.** Este é o mesmo interruptor de **Leitura de cheques** nesta guia. Ele fica desligado até que o campo da chave tenha uma chave. Uma atualização mantém a escolha já salva.
- **Usar IA para criar imagens (Grok Imagine).** Ligado permite que os slides de anúncios e **Salvar transmissão no site** criem fotos. Desligado oculta **Gerar** e **Editar**. O interruptor fica desligado até que o campo da chave tenha uma chave. Uma atualização deixa a escolha ligada quando uma chave já estava em uso, então as fotos continuam sendo criadas até que você a desligue.
- **Usar ajuda de escrita com IA.** Ligado mostra **Escrever um rascunho com IA…** e **Melhorar o texto selecionado com IA…** abaixo de um campo de mensagem. Desligado oculta esses botões. O interruptor fica desligado até que o campo da chave tenha uma chave. Uma atualização deixa a escolha ligada.

Notas de tom e estilo fica na mesma janela. Digite como esta igreja escreve, por exemplo caloroso, batista, palavras simples, preferência ARC/NVI. Um rascunho usa essas notas, o nome da igreja e os horários dos cultos. Não usa nomes de membros, e-mails, telefones nem pedidos de oração.

Chave de API da xAI (ou a chave do provedor selecionado) é a chave desse provedor. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler. A leitura de cheques envia o campo do valor em números, a linha do valor escrito em dólares e a linha do memorando. O número da conta e os números do banco não são enviados.

Ditado (fala de entrada) escolhe como cada microfone ouve. **Fala do Windows** é a escolha habitual. Ela usa a fala que já está neste computador e não é cobrada. **Provedor de IA selecionado** envia a gravação com a chave desta igreja. Para a xAI, isso é a fala para texto da xAI. A xAI cobra a igreja diretamente, segundo as tarifas da xAI. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. Se essa chamada falhar, ou nenhuma chave estiver salva, o ServeWay™ usa a fala do Windows e diz isso. Pressione o microfone uma vez para começar e de novo para parar. As palavras vão para o campo onde está o cursor. Esta é a mesma escolha para **Mic** de **Perguntar ao ServeWay™**, **Começar a ouvir** na Interface de voz, **Gravar mensagem** e o botão **Mic** do teclado na tela. Ela não muda como os anúncios são falados.

Anunciação (fala de saída) escolhe a voz de **Anunciar ajuda**, **Falar** e a voz das notificações. Ela não está ligada a **Ditado**. **Fala do Windows** é a escolha habitual e usa uma voz do Windows. **Provedor de IA selecionado** fala com esse provedor quando uma

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

chave está salva e o provedor pode falar. Para a xAI, isso é o texto para fala da xAI. A xAI cobra a igreja diretamente, segundo as tarifas da xAI. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. Se essa chamada falhar, ou nenhuma chave estiver salva, ou o provedor não puder falar, o ServeWay™ usa a fala do Windows e diz isso. Claude, OpenAI e Gemini não falam, então os anúncios ficam na fala do Windows quando um desses é o provedor selecionado.

Testar chave fica ao lado da chave. Pressione-o depois de colar uma chave. Uma mensagem curta diz que a chave funciona, ou nomeia o que corrigir. Você pode pressionar **Testar chave** antes de **Salvar ajustes**.

Um ícone de informação (um i em um círculo) logo após o rótulo da chave abre uma janela curta: o que é o campo, para que o ServeWay™ o usa, quem cobra e como obter o valor. Aponte para o ícone para ver O que é isto?. O mesmo ícone fica logo após o rótulo das outras chaves, tokens, segredos e senhas em Ajustes e nas telas de configuração. Veja O que é isto?.

Modelo é o id do modelo para as perguntas da Ajuda. Ele começa como grok-4.7 para o xAI Grok. Deixe-o assim, a menos que o provedor peça para usar outro id. A leitura de cheques usa o modelo de visão desse provedor. A leitura de cheques da xAI continua em grok-4.3.

Perguntar ao ServeWay™

Perguntar ao ServeWay™ está na janela principal de **Ajuda** e na janela de Ajuda de cada tela. Ele fica oculto até que **Usar IA na Ajuda (Perguntar ao ServeWay™)** esteja ligado e uma chave do provedor selecionado esteja salva.

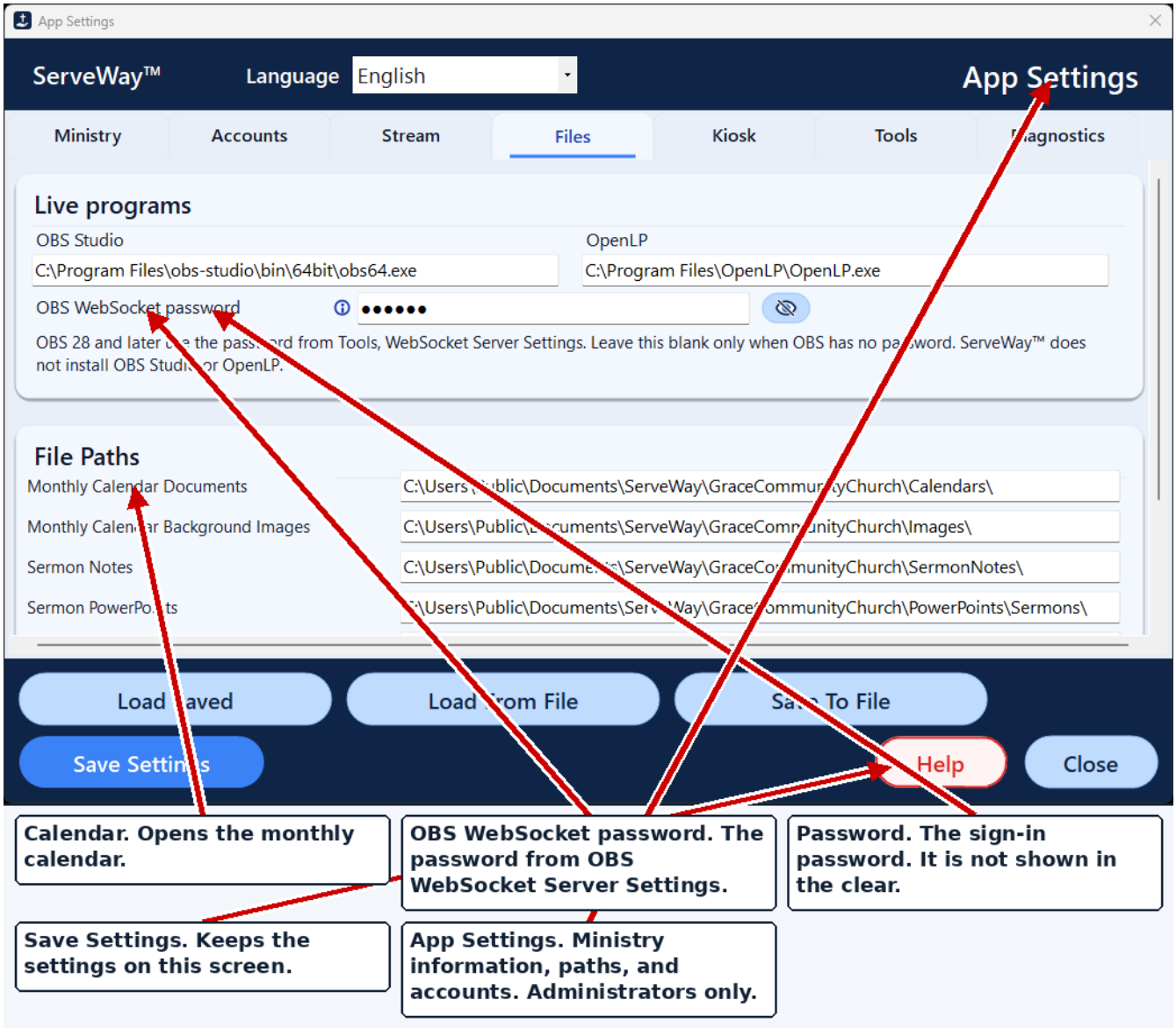
Digite uma pergunta, ou pressione **Mic**, e depois pressione **Perguntar**. **Mic** usa **Ditado (fala de entrada)**, na guia **Serviços de IA**. Pressione **Mic** de novo para parar. As palavras caem em **Sua pergunta**, no cursor. A resposta é texto. **Falar** lê essa resposta em voz alta com **Anunciação (fala de saída)** e muda para **Silêncio** enquanto está falando. **Silêncio** para a leitura. Você pode fazer outra pergunta na mesma janela. Quando **Usar IA na Ajuda** está desligado, ou nenhuma chave está salva, **Perguntar ao ServeWay™** fica oculto e a Ajuda diz que está desligado.

A pergunta e trechos curtos deste manual são enviados para o provedor que você escolheu. Nenhuma lista de membros, oferta ou lar é enviada. A resposta nomeia a seção do manual quando pode. Quando o manual não cobre a pergunta, a resposta diz isso e pede que você ligue para o Suporte em **(502) 788-6490** ou envie um e-mail para **support@serveway.org** (o suporte exige um plano de suporte ativo). **Perguntar ao ServeWay™** não pode mudar ajustes nem procurar pessoas.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Programas ao vivo

Programas ao vivo é **OBS Studio**, **OpenLP** e a **Senha do WebSocket do OBS**. Transmissão ao vivo inicia esses programas a partir dos caminhos salvos aqui. A senha é a do OBS, em Ferramentas, WebSocket Server Settings. O campo tem pontos. Deixe-o em branco só quando o OBS não tem senha.



Senha do WebSocket do OBS

Brevo

Brevo é **Chave de API**. Cada e-mail que o ServeWay™ envia usa esta chave e a API transacional do Brevo. Isso inclui relatórios de erro, relatórios de bugs e de recursos, o calendário, as notas do sermão, os pedidos de oração, os anúncios, o manual do usuário, o e-mail de entrada e as notificações. O endereço de origem é o endereço de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

informações da igreja, e ele precisa ser um remetente verificado no Brevo. Se a chave de API estiver faltando, ou esse remetente não estiver verificado, o ServeWay™ diz isso e nomeia **Ajustes**, **Contas**, **Brevo**. Ele não envia de outro modo.

Enviar e-mail de teste fica nesta guia. Ele envia uma mensagem curta e uma segunda mensagem com um arquivo pequeno para **Endereço de e-mail de teste**. O endereço começa como o e-mail da pessoa que entrou. Cada resultado nomeia o id da mensagem do Brevo, ou o erro que o Brevo devolveu, como um remetente não verificado. O sucesso é mostrado só quando o Brevo devolve um id de mensagem.

Enviar relatórios de erro por e-mail está ligado, a menos que você o desligue. Quando está ligado, o ServeWay™ envia um relatório curto por e-mail depois de escrever um erro no registro local. Quando está desligado, o registro local é a única cópia.

Acompanhar aberturas e cliques do e-mail fica ligado, a menos que você o desligue. Enquanto está ligado, o e-mail de campanha pode registrar aberturas e cliques. As aberturas são aproximadas. A Proteção de Privacidade do Apple Mail pode contar uma abertura quando a caixa carrega a mensagem. Os cliques são o sinal confiável. Enquanto está desligado, novas aberturas e cliques não são registrados. A lista de quem recebeu uma mensagem pode continuar. O e-mail de senha e de entrada não é acompanhado. As mesmas linhas ficam em **Resultados de e-mail**, aberto em Notificações.

Enviar relatórios de erro ao suporte do ServeWay™ está ligado, a menos que você o desligue. O mesmo interruptor é um passo na configuração da primeira execução e na Configuração guiada, antes de **Recursos**. Quando está ligado, o relatório vai para support@serveway.org. A cópia da igreja vai só para **Enviar relatórios de erro para**, na guia **Diagnóstico**. Um campo em branco não envia cópia à igreja. Quando o interruptor está desligado, o relatório vai só para esse endereço. Um campo em branco com o interruptor desligado não envia e-mail. O relatório guarda o nome da igreja, a versão, a tela, o tipo da exceção e o rastreamento da pilha. O texto do pedido de oração, os nomes dos membros, os números de telefone, os endereços de e-mail, os endereços de rua, as senhas, as cadeias de conexão e os endereços de servidor são removidos da mensagem registrada e do texto da exceção. As mesmas palavras estão na Política de Privacidade do ServeWay™. A cópia em serveway.org deve incluir essa seção.

Twilio

Twilio é **SID da conta**, **Token de autenticação**, **De** e **SID do fluxo**. O texto e a voz usam **SID da conta**, **Token de autenticação** e **De**. A voz também usa **SID do fluxo**.

Notificações

Notificações, na guia Contas, fica ao lado de **Brevo** e **Twilio**. Não está na guia Quiosque.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Este computador acompanha a caixa de notificações está ligado em exatamente um computador. Esse computador lê a caixa de notificações. Os outros computadores deixam o interruptor desligado. A linha debaixo do interruptor nomeia o computador que está acompanhando e quando ele se apresentou pela última vez. Quando ninguém está acompanhando, ela diz **Nenhum computador está acompanhando a caixa de notificações**.

Quando Notificações está ligada e nenhum computador está acompanhando, o ServeWay™ pergunta se este computador deve acompanhar. **Este computador** assume. **Agora não** deixa. Um computador que já está acompanhando fica como está. Desligar o interruptor no computador que está acompanhando pede que você confirme, para que a caixa não fique sem ninguém acompanhando.

Um computador que não se apresentou por 45 minutos pode ser substituído. O computador que está acompanhando se apresenta cerca de cada 15 minutos enquanto o ServeWay™ está aberto. Desligar Notificações em **Recursos** para a caixa e não faz essa pergunta. A mesma tela é usada para a igreja incluída e para qualquer outra igreja. Essa atribuição fica armazenada com essa igreja.

Enviar notificações a partir do ServeWay™ fica debaixo desse interruptor. Ele aparece só quando o banco da igreja é **Hospedado pelo ServeWay™**, ou quando o banco está em um servidor da igreja com endereço público. Ele fica oculto para **Este PC** e para um endereço privado. Essas igrejas mantêm o PC de notificações. Para um servidor da igreja, pressione **Verificar a partir do ServeWay™**. O interruptor aparece depois que o nosso servidor abre esse banco com TLS. Quando o interruptor está ligado, o ServeWay™ lê a caixa de formulários e envia o e-mail, o texto e as ligações das notificações aprovadas. Uma ligação passa o texto da mensagem para o fluxo do Twilio. O ServeWay™ não envia uma gravação de voz. Este PC não acompanha a caixa. **Enviar notificações** e os lembretes de serviço continuam no PC onde você pressiona o botão. A linha debaixo do interruptor não mostra uma chave nem uma senha. O suporte pago cobre as perguntas sobre isto. O ServeWay™ funciona no Windows 11 Pro. Os mesmos passos estão em Notificações.

Alertas de atraso

Abrir alertas de atraso fica em **Ajustes**, **Contas**, **Notificações**, na mesma linha de **Este computador acompanha a caixa de notificações**. Não é um botão do menu principal.

Alertas de atraso

Enviar alertas de atraso fica ligado, a menos que você o desligue. O primeiro passo é o membro da equipe atribuído depois de 2 dias. O passo seguinte é o pastor ou um administrador 2 dias depois. **Adicionar um passo** adiciona outro passo. **Mover este passo para antes** e **Mover este passo para depois** mudam a ordem do passo

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

selecionado. **Remover este passo** tira esse passo da lista. **Salvar alertas de atraso** grava o interruptor e a ordem. **Fechar** deixa as alterações não salvas para trás. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.

Cada pessoa escolhe como ser avisada na ficha dessa pessoa: **E-mail**, **Texto** ou **No aplicativo**. E-mail é a escolha usual. O texto usa o Twilio quando **SID da conta**, **Token de autenticação** e **De** estão salvos. Se um texto não puder ser enviado, o alerta é enviado por e-mail. **Um resumo por dia** é a escolha usual. **Um alerta separado para cada item** envia uma mensagem por item. O primeiro resumo do dia sai quando algo está vencido. Ele não está preso a uma hora do relógio. Uma pessoa que já recebeu o resumo de hoje guarda os itens novos até o dia seguinte.

O ServeWay™ cobre acompanhamentos de visitantes, itens da Fila de aprovação, pedidos de oração, benevolência, pedidos de instalações, visitas que já nomeiam uma pessoa e disponibilidade de equipe sem resposta. Uma tarefa de acompanhamento aberta, com data vencida e sem adiamento, também entra. Esse alerta nomeia a pessoa ou o lar e o tipo. Ele não inclui a nota. Um alerta de oração nomeia a pessoa. Ele não inclui a oração. A equipe lança um pedido de benevolência em Despesas. Ele espera na Fila de aprovação. Os alertas de atraso incluem esses pedidos pendentes e uma despesa cujo propósito ou conta diz benevolência. O mesmo item e passo não são enviados duas vezes, mesmo quando o ServeWay™ está aberto em mais de um computador. O computador que acompanha a caixa de notificações faz esta verificação cerca de uma vez por minuto enquanto o ServeWay™ está aberto.

Quando a escolha é **No aplicativo**, o ServeWay™ abre **Alertas de atraso para você** para a pessoa que está conectada.

Alertas de atraso para você

Marcar estes alertas como lidos tira esses avisos. **Fechar** os deixa não lidos. A janela permanece fechada até o ServeWay™ ser aberto de novo ou um item novo estar esperando.

Google Calendar

Google Calendar, em Ajustes, é **Chave de API**. O Calendário mensal usa essa chave para ler o calendário público. Adicionar e mudar reservas continua usando **Autorizar o Google Calendar** e o arquivo de cliente Desktop app em Gerenciar instalações.

Calendário de parede

Calendário de parede fica abaixo de **Recursos**. Ele escolhe a tela do saguão, quanto tempo o calendário espera antes de voltar a este mês, a fonte dos dias, Claro, Escuro ou Igual ao Windows, uma foto atrás dos dias, e com que intensidade essa foto é coberta. Os passos estão em Calendário mensal.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Gerenciar usuários

Gerenciar usuários, no menu principal (e o mesmo botão em Pessoas), precisa da permissão de Gerenciamento de usuários.

Planejador de culto é uma função nesta tela e em **Gerenciar funções**. Não é um botão do menu principal. **Abrir o planejador de culto** fica em **Biblioteca de mídia**. Se você não a tem, o ServeWay™ diz que você não tem permissão para acessar o Gerenciamento de usuários. O botão de ajuda desta tela, e o botão de ajuda de **Gerenciar funções**, usam os passos abaixo. Em cada uma dessas janelas de ajuda, **Manual do usuário** fica ao lado de **Anunciar ajuda** e **Fechar**, e abre o PDF do manual do usuário do ServeWay™ no visualizador de PDF habitual do computador.

Um usuário

- **Usuário**
- **Nome completo** vem do cadastro da pessoa. O campo aparece como os outros e não pode ser digitado aqui. Mude o nome em Pessoas.
- **Função**
- **Nova senha**
- **Ativo**
- **Comentários**

A tela abre pronta para um usuário novo. Nenhuma linha está selecionada. Usuário, Nome completo e Senha nova ficam vazios. A função é **(Sem função)**. Todas as permissões ficam desligadas. **Ativo** fica ligado. Selecione uma linha para carregar esse usuário. **Adicionar novo usuário** escolhe uma pessoa e começa outro usuário novo. **Salvar / Atualizar** grava o usuário. **Excluir** remove o usuário selecionado. **Limpar formulário** volta ao usuário novo em branco. **Fechar** volta.

Quando esse usuário já tem uma senha, **Senha nova** mostra **✓ Senha definida** e o campo fica vazio. Ela não é obrigatória. **Salvar / Atualizar** mantém essa senha. Uma senha temporária de **E-mail de acesso** mantém a obrigação de trocá-la e o prazo. A igreja define esse prazo em **Segurança de acesso**. O valor inicial é 72 horas. Digite uma senha nova só para substituí-la. Use pelo menos o tamanho mínimo de **Segurança de acesso**. O valor inicial é 8 caracteres. A senha nova é a que o ServeWay™ e o site da igreja usam. Salvá-la tira a obrigação de trocá-la e o prazo.

Quando esse usuário não tem senha, **Senha nova** mostra **Sem senha**. Digite uma, ou pressione **E-mail de acesso** para enviar uma senha temporária.

Um usuário novo precisa de uma senha antes de **Salvar / Atualizar**. Depois de salvar o usuário, **E-mail de acesso** pode enviar uma senha temporária.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

E-mail de acesso fica na fileira de baixo, ao lado de **Ajuda**. Ele precisa da permissão de Gerenciamento de usuários. Selecione um usuário e depois pressione **E-mail de acesso**. O ServeWay™ pede para confirmar o nome e o e-mail dessa pessoa. **Sim** define uma senha temporária e envia o e-mail para esse endereço. **Não** não muda nada.

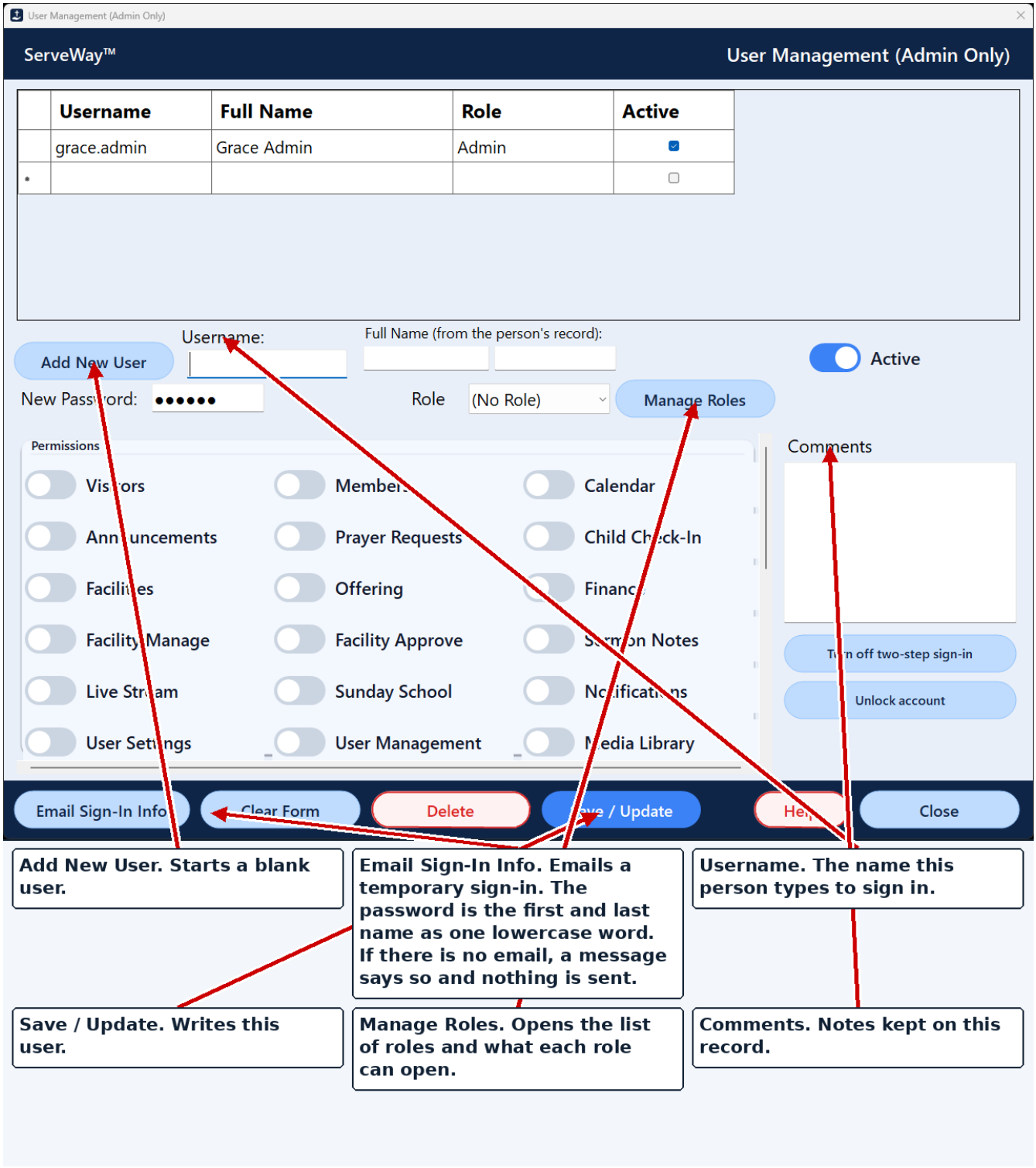
A senha temporária é o nome e o sobrenome em minúsculas, como uma só palavra, sem nada entre eles. Espaços, apóstrofos e hifens são removidos. Letras com acento viram letras simples. John Smith fica johnsmith. José García fica josegarcia. Mary Ann O'Brien-Smith fica maryannobriensmith. Uma letra como ø, ł ou æ vira a letra ou as letras simples (o, l, ae). Se o nome não deixar nenhuma letra, o ServeWay™ não muda a senha.

O e-mail diz o nome da igreja. Diz que o usuário é o usuário desta tela. Diz que a senha temporária é o nome e o sobrenome em minúsculas como uma só palavra (por exemplo, johnsmith). Diz como entrar: abra o ServeWay™, digite esse usuário e essa senha temporária e pressione **Entrar**. Diz: mude sua senha assim que entrar. O ServeWay™ pedirá que você escolha uma senha nova na primeira vez que entrar. Diz que esta senha temporária deixa de funcionar depois de 3 dias. Se ela vencer, peça ao administrador da sua igreja para enviar um novo e-mail de acesso. O e-mail não contém uma senha. O ServeWay™ diz que o e-mail foi enviado só quando o servidor de e-mail da igreja o aceita. Se o servidor não aceitar, a senha fica como estava.

A senha dura o prazo de **Segurança de acesso**. O valor inicial é 72 horas, e o e-mail diz 3 dias. A entrada seguinte abre **Nova senha necessária** antes do menu principal. A senha nova precisa ser diferente dessa senha temporária. Depois desse prazo, essa senha temporária deixa de funcionar. O ServeWay™ pede à pessoa que um administrador envie de novo os dados de acesso.

Se a pessoa não tem um e-mail no cadastro, **E-mail de acesso** continua disponível. Ao pressioná-lo, o ServeWay™ diz que essa pessoa não tem um e-mail no cadastro e pede para adicionar um e tentar de novo. O ServeWay™ não muda a senha e não envia e-mail.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Gerenciar usuários

Funções

Gerenciar funções abre a lista de funções.

- **Nova função**, **Editar selecionado**, **Excluir selecionado**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- **Função** é o nome. **Descrição** é uma nota. **É administrador** dá a essa função todos os níveis em cada tela, inclusive Ajustes. Um administrador sempre tem **Enviar à igreja** em cada tela.
- Cada tela é uma seção que se pode abrir e fechar. Os quatro níveis são **Ver**, **E-mail/imprimir**, **Criar/editar** e **Enviar à igreja**. Um nível mais alto inclui os que estão abaixo. Enviar à igreja inclui criar/editar, e-mail/imprimir e ver. Um controle que esta função não pode usar fica oculto.
- **Convidado (sem entrar)** é uma função integrada. Edite-a para escolher o que alguém vê antes de entrar. Ela não pode ser excluída. Um convidado pode informar o visitante e imprimir uma etiqueta de visitante, usar Fale conosco e pressionar Visitar o site da igreja, e pode ver Anúncios, Notas do sermão, o calendário do Google e os eventos públicos. O diretório da igreja fica desligado até alguém entrar. Um convidado não pode fazer o check-in de uma criança. O check-in de crianças abre para um membro da equipe que entrou e cuja função inclui Check-in de crianças. Fale conosco não mostra os dados dos membros. Nada pessoal, nada só da equipe, e nenhum outro e-mail ou impressão.

Para definir um nível em uma tela:

1. Abra **Gerenciar funções**.
2. Selecione a função e pressione **Editar selecionado**. Para mudar o que alguém vê antes de entrar, edite **Convidado (sem entrar)**.
3. Pressione o nome da tela para abrir essa seção.
4. Ligue **Ver**, **E-mail/imprimir**, **Criar/editar** ou **Enviar à igreja**. Ligar um nível mais alto liga os que estão abaixo. Deixe os quatro desligados quando essa função não deve abrir a tela.
5. Pressione **Salvar função**.

- Os nomes continuam acompanhando o menu principal, como em Primeiros passos. Criar/editar ou Enviar à igreja deixa essa função abrir o botão correspondente e mudar registros. Ver abre a tela e oculta os controles de mudança. Ofertas e Finanças usam esses níveis para salvar e revisar dentro dessas telas.
- **Acompanhamento: ver**, **Acompanhamento: agir**, **Acompanhamento: notas de cuidado**, **Acompanhamento: recepcionistas** e **Acompanhamento: administradores** são as caixas do acompanhamento de visitantes. Elas começam ligadas para um administrador. Uma função de equipe ou de pastor começa com ver, agir, notas de cuidado e recepcionistas ligados, então a equipe pode agir em uma entrada de visitante do quiosque. Uma função de recepcionista começa com ver e recepcionistas ligados, e notas de cuidado desligadas, então pode agir em uma ligação de visitante e não vê a nota. Uma caixa que você salva fica como você deixou.
- **Tarefas de acompanhamento** deixa essa função criar uma tarefa sobre uma pessoa ou um lar, ver cada tarefa, reatribuí-la e imprimir ou salvar um CSV. Começa ligada para um administrador e para uma função de equipe, pastor,

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

secretário ou escritório. As outras funções começam desligadas. Uma pessoa ainda pode abrir Minhas tarefas e concluir uma tarefa atribuída a ela sem essa caixa. Não é um botão do menu principal. Minhas tarefas está em Pessoas.
- **Presença no culto** deixa essa função abrir a lista de culto pela Escola dominical e por Presença. Começa desligada, exceto para um administrador.
- **Marcos** deixa essa função abrir Marcos em Pessoas. Começa desligado, exceto para um administrador. Um marco não vai para o calendário público do site até que Mostrar no calendário público do site esteja ligado.
- **Exigir um segundo passo ao entrar** começa marcada para um administrador, equipe ou pastor quando pelo menos duas pessoas têm Gerenciamento de usuários. As outras funções começam desmarcadas. A igreja pode marcar ou desmarcar qualquer função.
- **Salvar função** guarda a função. **Cancelar edição** descarta a mudança que você ainda não salvou.

Benevolência deixa esse papel ver os pedidos e o registro de auxílio, e mudar **Formulário do site: somente membros**. **Aprovar benevolência** deixa esse papel aprovar um pedido, mudar o valor, recusá-lo com uma nota ou pedir mais informações.

Uma função que já tem Finanças começa com **Ver o orçamento**, **Editar os valores do orçamento**, **Comentar as linhas do orçamento**, **Aprovar o orçamento** e **Adotar e travar o orçamento** ligados. Um administrador começa com eles ligados. Uma função nova começa com eles desligados. A igreja pode ligar ver, comentar e editar para outra função. Não há um botão Orçamento no menu principal. O orçamento abre quando você liga o interruptor **Mostrar o orçamento** em Despesas.

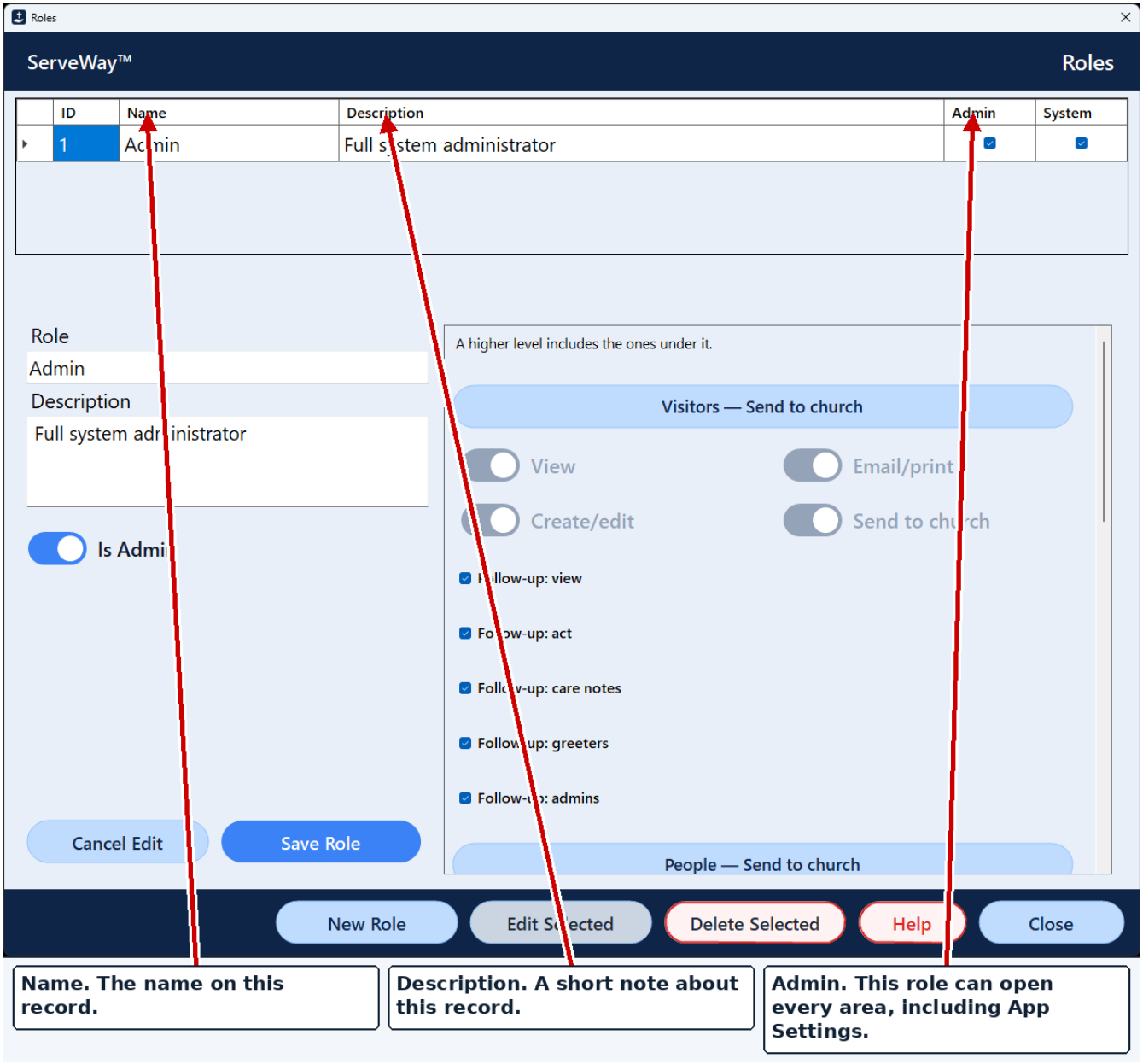
EBF e acampamentos deixa esse papel abrir eventos, inscrições, check-in, voluntários e relatórios em Calendário, Eventos da igreja e no Check-in de crianças. **Administrar EBF e acampamentos** deixa esse papel criar um evento, copiar o evento do ano passado, editar a programação, aprovar uma inscrição e mudar uma taxa. O interruptor da taxa começa desligado. Com a taxa desligada, a inscrição não tem uma etapa de pagamento.

Editar equipes e escalas deixa essa função mudar as abas das equipes, a configuração da equipe, as descrições, as posições, a visibilidade no site, os grupos de notificação abertos em Equipes e escalas e os interruptores de slide dos anúncios. Sem ela, Equipes e escalas fica somente leitura e diz: Você pode ver as equipes. Peça a um administrador permissão para fazer alterações. Uma função que pode atualizar Anúncios começa com esta permissão ligada, então uma atualização não tira uma mudança que essa função já podia fazer. Um administrador sempre a tem. **Mensagem a esta equipe** continua com a permissão de Notificações.

Dê aos voluntários o menor conjunto que corresponda ao trabalho deles. A atualização de Ofertas e Finanças são as que mudam os registros de dinheiro. Aprovar instalação

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

publica as reservas de salas. Gerenciamento de usuários e É administrador podem criar outras entradas.



Gerenciar funções

Segurança de acesso

Segurança de acesso é um cartão em Ajustes, na aba Contas. É para um administrador. Os números ficam no banco de dados da igreja, não em um só PC. O ServeWay™, cada quiosque e o site leem os mesmos valores.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Abra o cartão e depois pressione **Abrir segurança de acesso**.

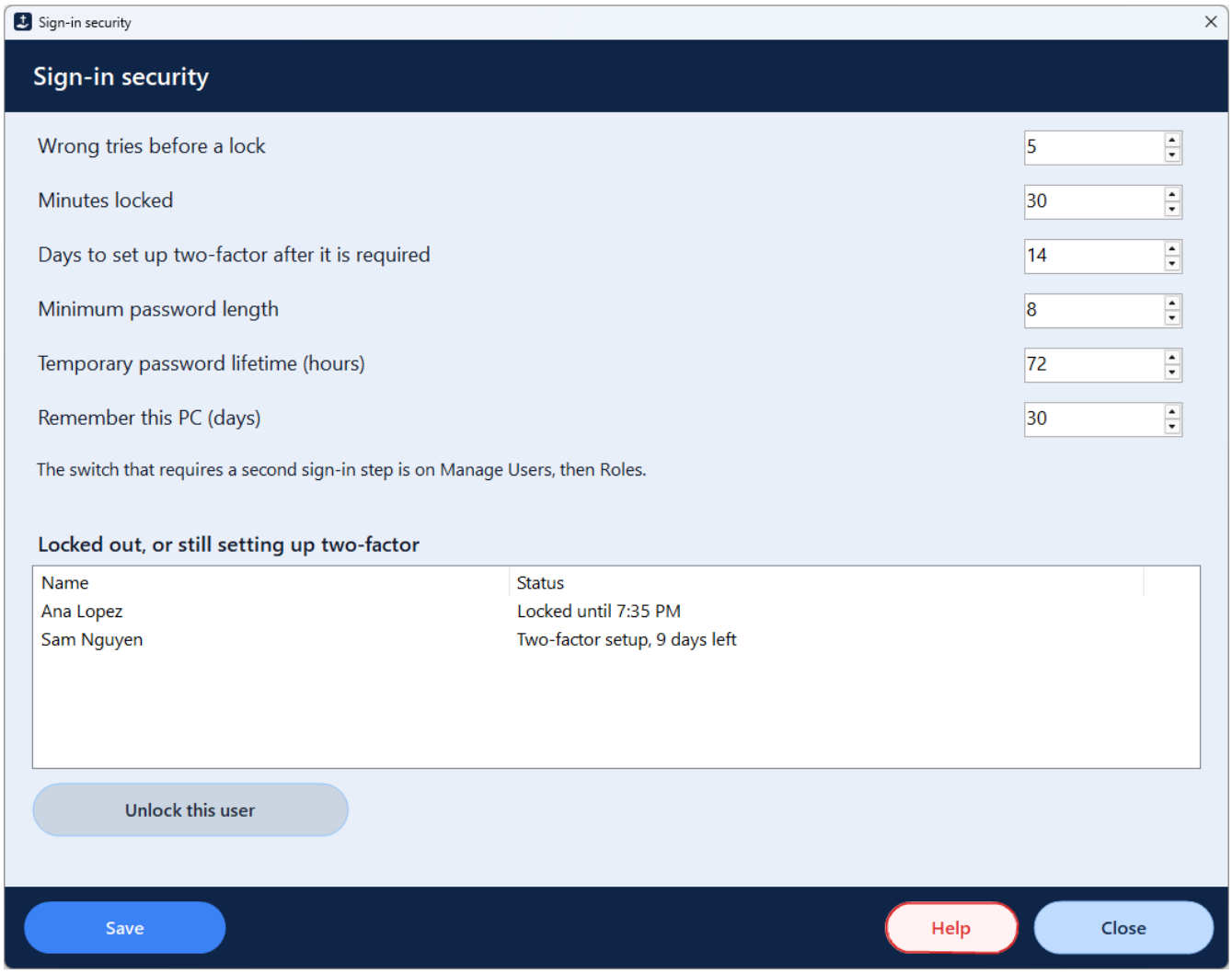
- **Tentativas erradas antes de um bloqueio** começa em 5. A igreja pode escolher de 3 a 10.
- **Minutos de bloqueio** começa em 30. A igreja pode escolher de 5 a 120. A hora de desbloqueio é gravada em UTC e mostrada no horário local.
- **Dias para configurar o acesso em dois fatores** começa em 14. A igreja pode escolher de 0 a 60. Zero significa que a próxima entrada precisa configurar. Durante o prazo, cada entrada mostra os dias restantes e **Configurar o acesso em dois fatores**. Um quiosque não oferece isso. Depois do prazo, a pessoa só pode concluir a configuração ou falar com um administrador.
- **Tamanho mínimo da senha** começa em 8. A igreja pode escolher de 8 a 64.
- **Duração da senha temporária (horas)** começa em 72. A igreja pode escolher de 24 a 168. É o prazo de **E-mail de acesso**. 72 horas continua descrita como 3 dias no e-mail.
- **Lembrar este PC (dias)** começa em 30. A igreja pode escolher de 1 a 90.

A lista mostra as pessoas bloqueadas, ou que ainda precisam configurar o acesso em dois fatores, com os dias restantes. **Desbloquear este usuário** pede confirmação e depois apaga as tentativas erradas, a hora de desbloqueio e o motivo. O ServeWay™ anota quem desbloqueou.

A nota do cartão indica Gerenciar usuários e depois Funções para o interruptor **Exigir um segundo passo ao entrar**.

Salvar grava o banco de dados da igreja. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**. **Fechar** fica embaixo à direita.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



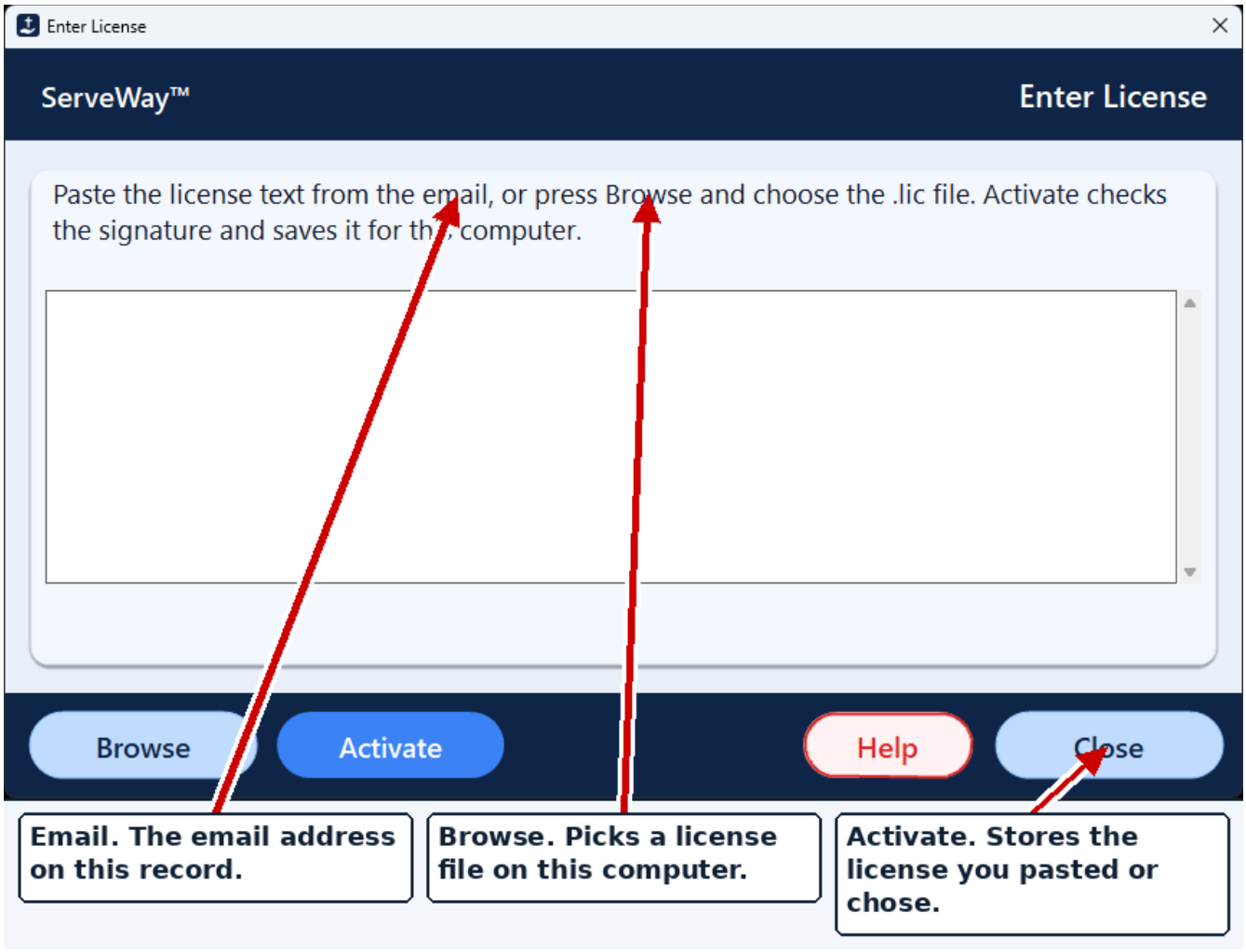
Segurança de acesso

Informar licença

Pressione **Informar licença** na janela do teste, na linha de baixo de Ajustes, ou no menu Ajuda (clique com o botão direito em **Ajuda**).

1. Cole a licença do e-mail do ServeWay™, ou pressione **Procurar** e escolha o arquivo da licença.
2. Pressione **Ativar**. O ServeWay™ armazena a licença.
3. Pressione **Fechar** para sair da janela. **Comprar licença**, na janela do teste, abre https://serveway.org.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Informar licença

Recursos de IA

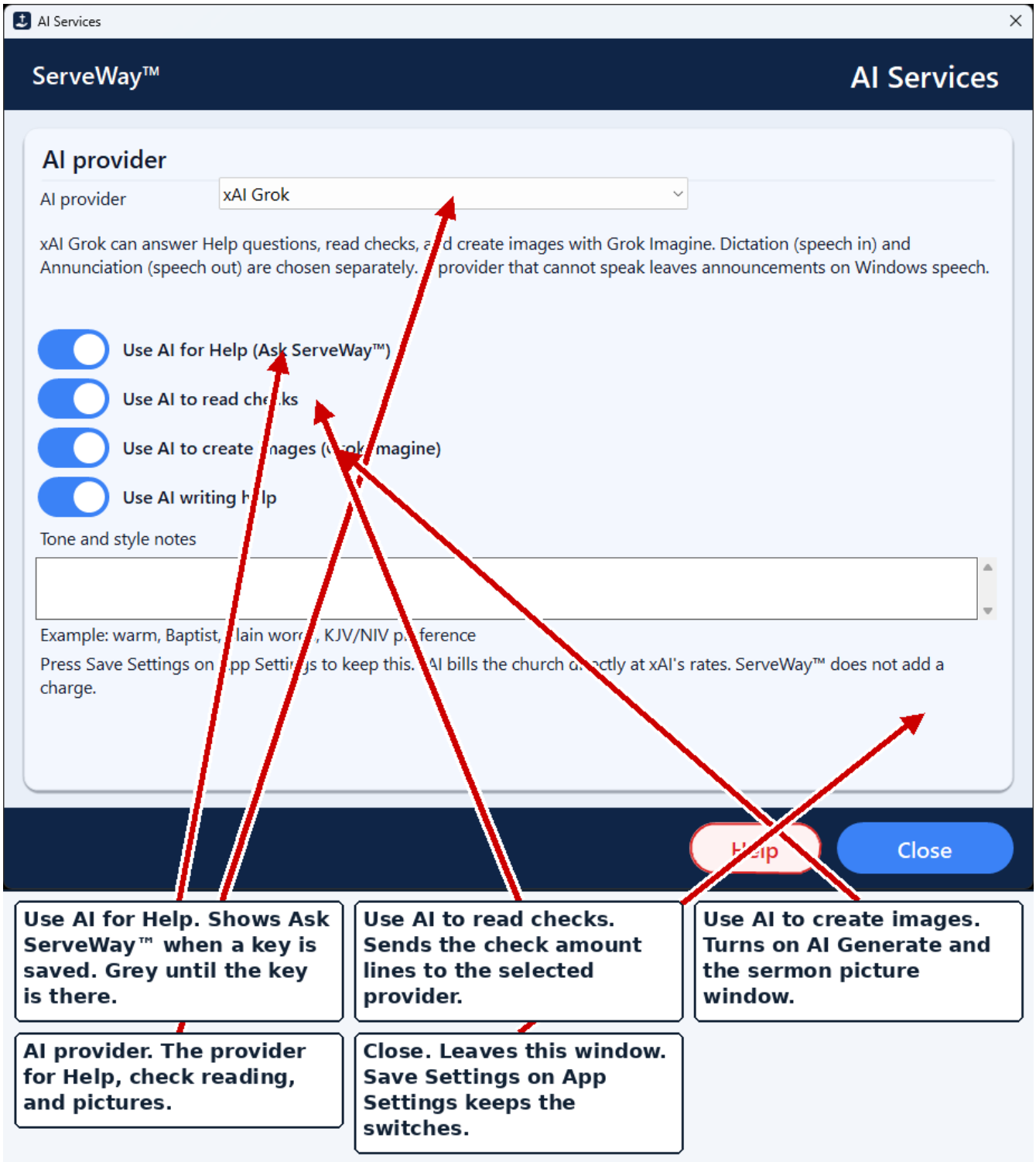
Recursos de IA está em Ajustes, em **Contas**, **Serviços de IA**. O título da janela é **Serviços de IA**.

Provedor de IA é a lista. **Usar IA na Ajuda (Perguntar ao ServeWay™)**, **Usar IA para ler cheques**, **Usar IA para criar imagens (Grok Imagine)** e **Usar ajuda de escrita com IA** são os interruptores. **Notas de tom e estilo** é o campo abaixo deles. Um interruptor que o provedor não pode fazer fica desligado e cinza. **Fechar** mantém a escolha em Ajustes até que você pressione **Salvar ajustes**.

Ofertas pelo Stripe fica em Ajustes, em **Contas**, **Ofertas**. Não fica em **Serviços de IA**. O ServeWay não fica com nada. A igreja paga apenas a tarifa padrão da Stripe, atualmente 2,9% + 30¢ por transação, sem nenhum custo adicional do ServeWay. A igreja é a vendedora registrada. Contestações e reembolsos são responsabilidade da igreja. O ServeWay registra o valor completo que o doador deu. A tarifa da Stripe não é subtraída. Cartões são o padrão. ACH fica desligado até a igreja ligar. Conecte a conta

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Stripe desta igreja. O segredo da plataforma fica no servidor do ServeWay. A página de ofertas no site da igreja é o shortcode `[serveway_giving]`. `[serveway_accountant]` fica desligado até a igreja ligar. O contador entra e baixa um CSV ou PDF. Não há e-mail de segunda-feira. Os números do cartão ficam no Stripe Checkout. As ofertas são somente em dólares americanos.



Recursos de IA

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cópia do banco de dados

Cópias fica em Ajustes, em **Contas**, a guia depois de **Banco de dados**. Um administrador usa isso. Funciona quando o banco de dados da igreja está neste computador, no servidor da igreja ou em Hospedado pelo ServeWay™. O botão **Cópias** da guia **Banco de dados** abre esta guia. A guia Banco de dados não deixa um cartão de cópia abaixo da conexão.

Senha da cópia e **Confirmar senha** ficam no alto, uma vez, para as três cópias. **Lembrar a senha da cópia neste computador** guarda essa senha para este usuário do Windows. Ela não fica no arquivo da cópia como texto simples, não é escrita no registro e não é escrita no arquivo da agenda. Anote a senha. Uma cópia não pode ser restaurada em outro computador sem ela. **Esquecer a senha salva** remove a senha salva deste computador. O arquivo de dados do ServeWay™ também guarda os Ajustes. As chaves e as senhas dessa cópia ficam travadas com a senha da cópia. **Restaurar** devolve esses ajustes a este computador e guarda as chaves com a proteção do Windows.

Cada seção tem **Ligado**, uma agenda de **Nunca**, **Diário**, **Semanal** ou **Mensal**, uma hora, quantas cópias diárias, semanais e mensais guardar, e pastas de destino. Adicione uma pasta neste computador, em um USB ou no OneDrive. Cada pasta tem um interruptor grande. Uma pasta com o interruptor ligado recebe uma cópia. Uma pasta que não está, como um USB desconectado, é pulada. As outras pastas ainda recebem a cópia. **Fazer cópia agora** dos dados do ServeWay™ usa a senha de cima. A linha ao lado desse botão é a última execução.

Dados do ServeWay™ é o banco de dados da igreja que este computador abre agora. O nome do arquivo é o nome da igreja, a data e a hora, e termina em .swbak. O arquivo é compactado e trancado com a senha da cópia. Uma barra mostra o trabalho. **Cancelar** para e não guarda um arquivo pela metade. O ServeWay™ confere o arquivo depois de gravá-lo. Uma cópia agendada roda enquanto o ServeWay™ está aberto. Quando outro computador é o computador de notificações em uso, esse computador roda a agenda dos dados do ServeWay™.

Arquivos do site salva wp-content, ou o site completo. O site completo inclui wp-config.php. Esse arquivo tem a senha do banco de dados do site. **Banco de dados do site** é o banco de dados do WordPress. Não é o banco de dados do ServeWay™. Cada um tem o próprio Ligado, agenda, cópias a guardar e pastas. Qualquer um também pode rodar **Com cada cópia do banco de dados**, depois de uma cópia dos dados do ServeWay™ que terminou. Os arquivos do site e o banco de dados do site guardam cópias separadas. Uma limpeza do banco de dados da igreja não as apaga.

Fazer cópia agora nos arquivos do site ou no banco de dados do site abre **Cópia do site da igreja**. Digite a senha e digite de novo. O olho mostra ou esconde o que você digitou. A cópia não começa até as duas estarem preenchidas e você pressionar **Iniciar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

O ServeWay™ confere o site da igreja primeiro. A cópia do site precisa do plugin ServeWay 1.1.7 ou mais novo. Quando esse plugin falta ou é mais antigo, a janela diz que este site precisa do plugin ServeWay atualizado, e não fica girando. Uma barra mostra o trabalho enquanto o arquivo é salvo. **Cancelar** para e não guarda um arquivo pela metade. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Cancelar**. Quando o site não responde, ou a cópia não termina, a janela diz isso em palavras simples. O registro neste PC guarda o detalhe. Essas falhas não são enviadas por e-mail ao Suporte.

Cópia do site da igreja

Ver o registro de cópias fica embaixo. Cada cópia, restauração, remoção de um arquivo antigo e cópia para uma pasta aparece com a data e a hora, o tipo, o local, o tamanho, o resultado e o erro em palavras simples. Filtre por resultado ou local. **Exportar** salva as linhas que você está vendo como um arquivo CSV. O registro guarda 12 meses. A senha da cópia não é escrita no registro.

Abrir a pasta de cópias abre a pasta dos dados do ServeWay™. **Testar a conexão do site** confere o usuário do WordPress, a senha de aplicativo e a origem do WordPress. Não é uma cópia e não é escrita no registro.

Restaurar dados do ServeWay™ restaura um arquivo do banco de dados da igreja. Restaurar o site continua sendo um trabalho manual. **Abrir os passos do manual** abre esta seção. **Cópias do ServeWay™ Hosting** aparece nesta guia só quando este computador usa o ServeWay™ Hosting.

O ServeWay™ não coloca o site de volta. **Restaurar** recusa um arquivo de cópia do site e diz isso. O arquivo é criptografado com a senha da cópia, do mesmo modo que uma cópia do banco de dados. Esta versão do ServeWay™ não descriptografa esse arquivo no aplicativo. Quando você tiver o arquivo do site, coloque o site em manutenção, importe database.sql com o phpMyAdmin ou o painel do servidor, e copie os arquivos. Banco de dados e envios copia a pasta uploads. Um site completo copia wp-content. Substitua wp-config.php só quando quiser mudar a conexão do banco de dados. Esse arquivo tem a senha do banco de dados do site. Confira a página inicial, a página de entrada e uma imagem de uploads. Apague a cópia descriptografada. Guarde o arquivo criptografado.

Restaurar um arquivo de banco de dados pede um arquivo .swbak. Quando há uma senha salva neste PC, o campo já está preenchido e **Lembrar a senha da cópia neste PC** está ligado. Pressione **Prévia**. A janela mostra a igreja, a data, a versão do ServeWay™ e quantas tabelas e linhas estão no arquivo. Desligue **Lembrar a senha da cópia neste PC** antes de restaurar um arquivo que usa outra senha, para a salva permanecer. **Esquecer senha salva** remove a senha salva deste PC. Escolha **Restaurar no banco de dados que este PC abre agora** ou **Restaurar em um banco de dados novo**. Um banco de dados novo precisa de um nome que comece com uma letra e use letras, dígitos e sublinhados. **Restaurar** pede um usuário de administrador, essa senha, um código de acesso quando essa conta usa um segundo passo, e a palavra **RESTORE**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

em maiúsculas. Uma restauração no banco de dados atual grava primeiro uma cópia de segurança. O ServeWay™ interrompe a restauração quando consegue ver que outras pessoas estão conectadas. Quando não consegue ver outras conexões, ele avisa, e você pode continuar ou parar. Em Hospedado pelo ServeWay™, uma restauração que o usuário da igreja não consegue terminar é enviada ao ServeWay™. O ServeWay™ a carrega em um banco de dados novo e troca. A cópia anterior é mantida por 7 dias. **Cancelar** não restaura nada.

Não coloque a senha da cópia em uma mensagem ao Suporte. O registro não a contém. Um arquivo de ajustes não a contém.

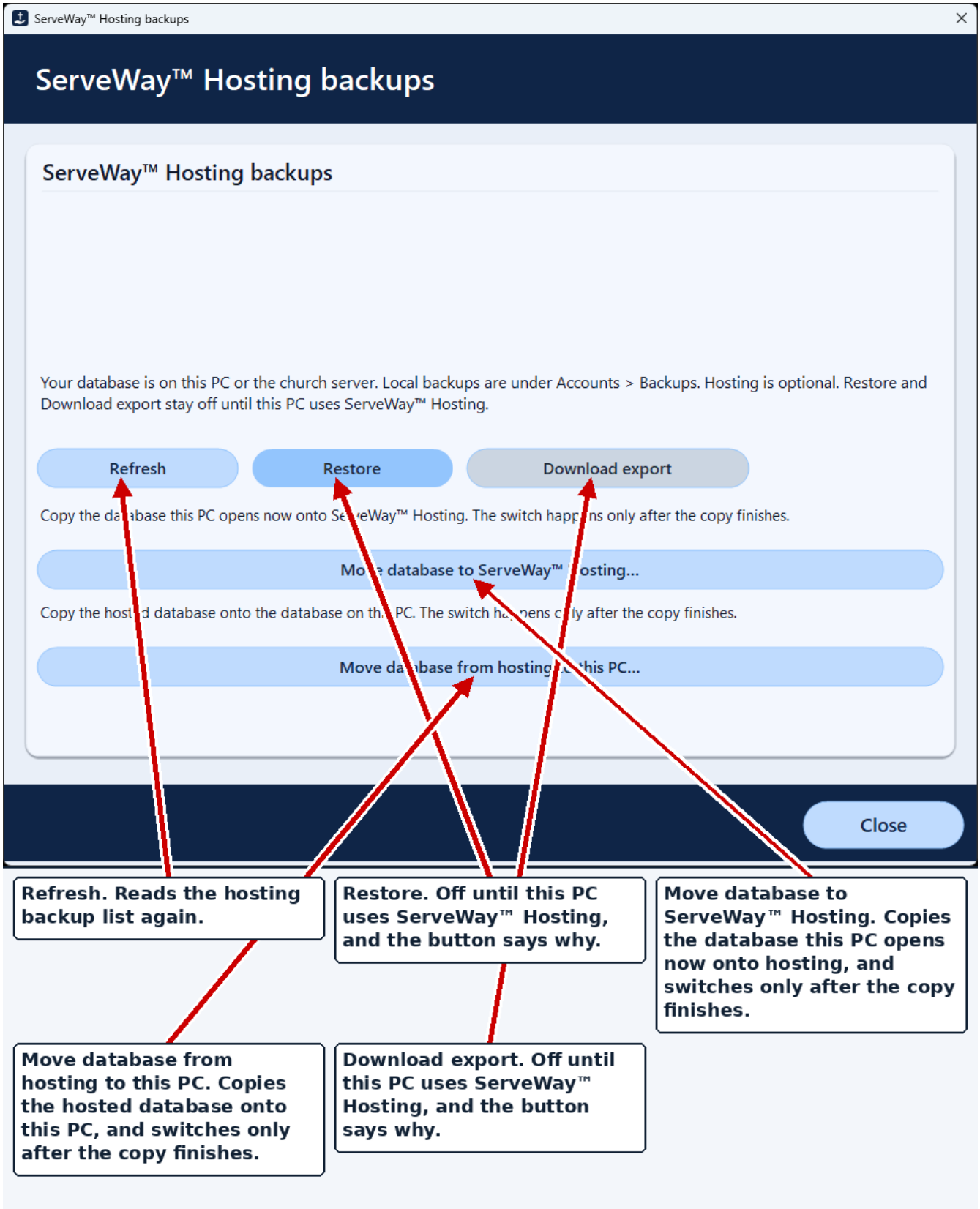
Cópias de segurança

Cópias do ServeWay™ Hosting é a lista noturna do ServeWay™ Hosting. Abra na guia **Cópias** com **Cópias do ServeWay™ Hosting**, e só quando este computador usa o hosting. A lista mostra cada cópia hospedada com a data e o tamanho. A lista pode estar vazia.

Quando este computador não usa o hosting, a janela diz que o banco de dados está neste computador ou no servidor da igreja, que as cópias locais ficam em Contas > Cópias, e que o hosting é opcional. **Restaurar** e **Baixar exportação** ficam desligados, e cada um diz por quê.

Atualizar lê a lista de novo. **Baixar exportação** salva uma cópia. **Restaurar** abre a confirmação abaixo. **Mover o banco de dados para o ServeWay™ Hosting...** copia o banco de dados que este computador abre agora para o hosting, confere se cada tabela tem o mesmo número de linhas e troca só depois que você confirma. O banco de dados original não muda. A mesma mudança está em Ajustes, Contas, Banco de dados, em **Escolher onde o banco de dados fica...**, e depois **Hospedado por ServeWay™**. **Mover o banco de dados do hosting para este computador...** copia o banco de dados hospedado para o banco de dados deste computador e troca só depois que a cópia termina. Não apaga o banco de dados hospedado. **Fechar** deixa a igreja como está.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

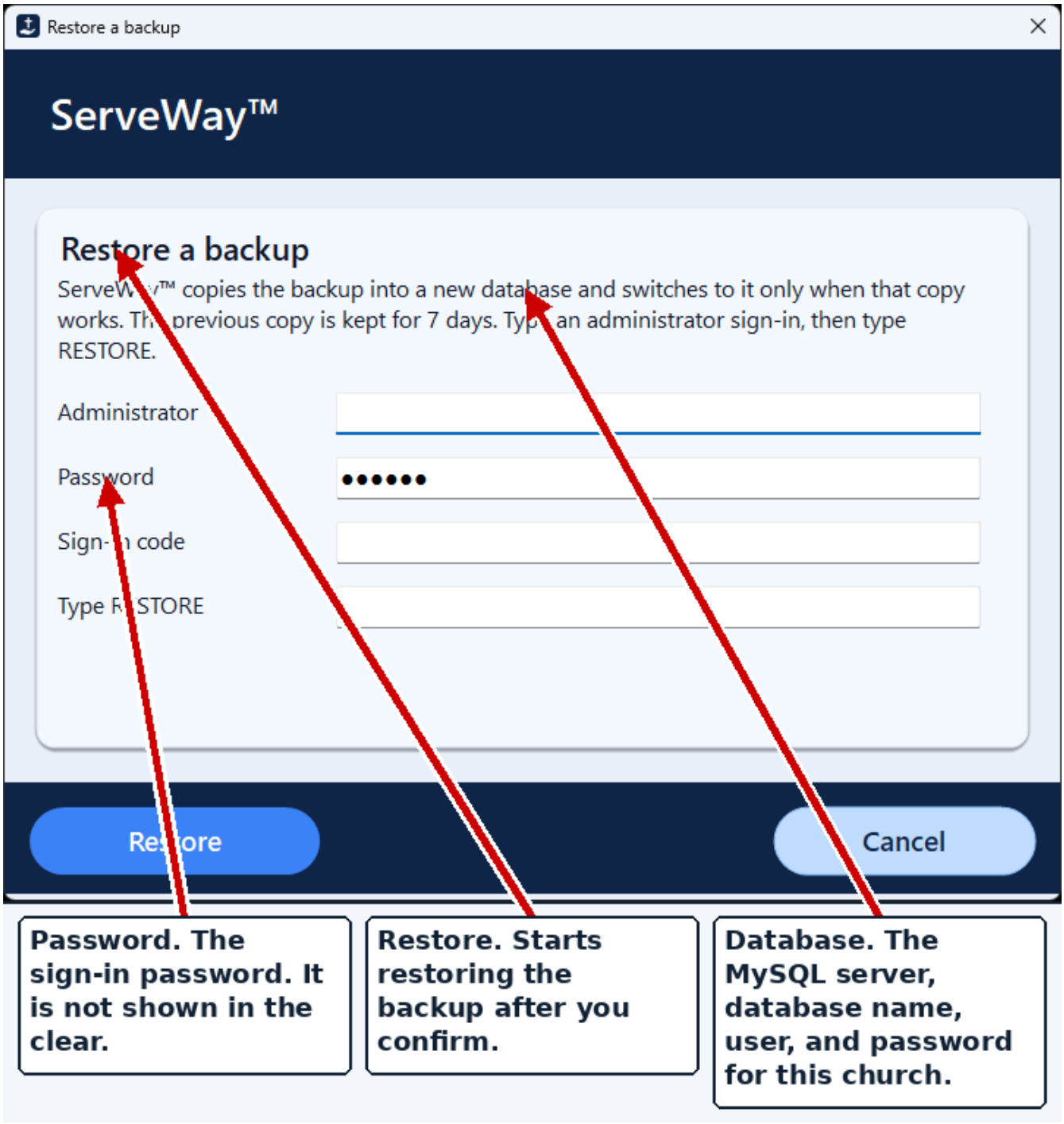


Cópias de segurança

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Restaurar uma cópia

Restaurar uma cópia pede um nome de usuário de administrador, essa senha, um código de acesso quando essa conta usa um segundo passo, e a palavra **RESTORE** em maiúsculas. **Restaurar** inicia a cópia. **Cancelar** não inicia. O ServeWay™ troca para a cópia só quando a cópia funciona. A cópia anterior é mantida por 7 dias.

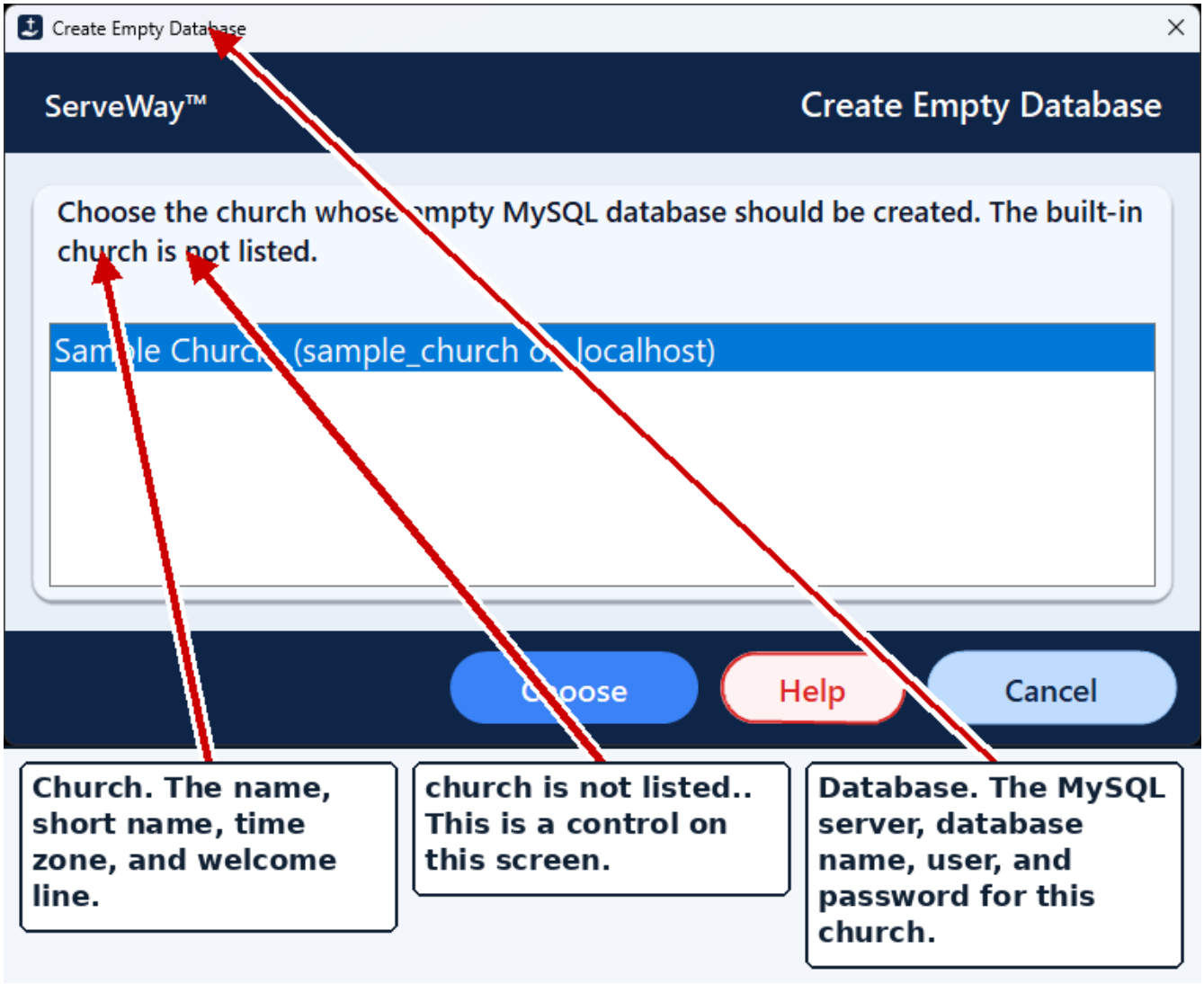


Restaurar uma cópia

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Criar banco de dados vazio

Criar banco de dados vazio pergunta qual igreja salva deve receber um banco de dados vazio novo. A igreja incluída não está na lista. Destaque uma igreja e pressione **Escolher**. **Cancelar** não cria nada.

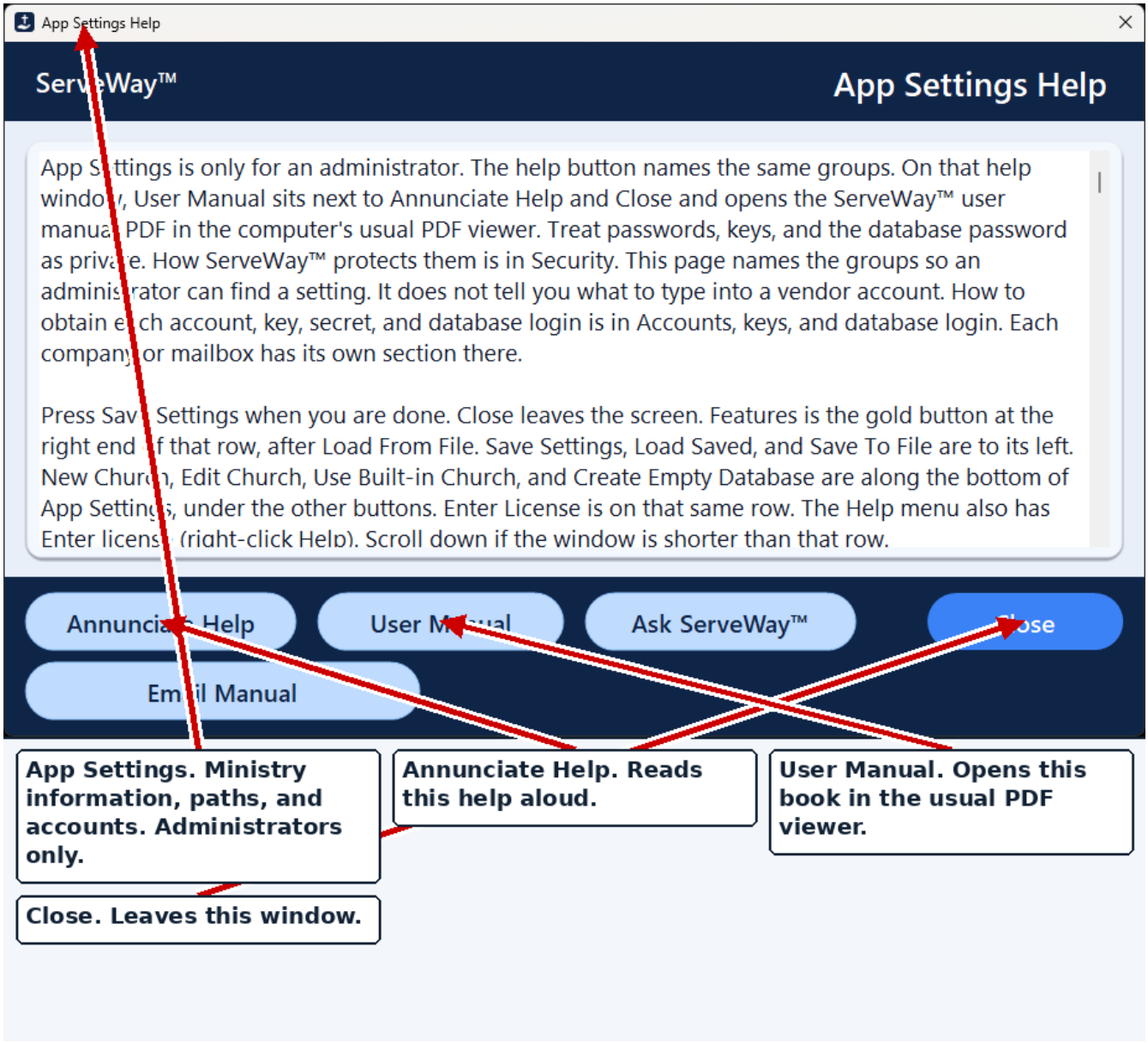


Criar banco de dados vazio

Ajuda de Ajustes

Ajuda, em Ajustes, abre **Ajuda de Ajustes**. **Anunciar ajuda** lê os passos. **Perguntar ao ServeWay™** está nessa janela quando a Ajuda está ligada. **Fechar** sai da janela.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

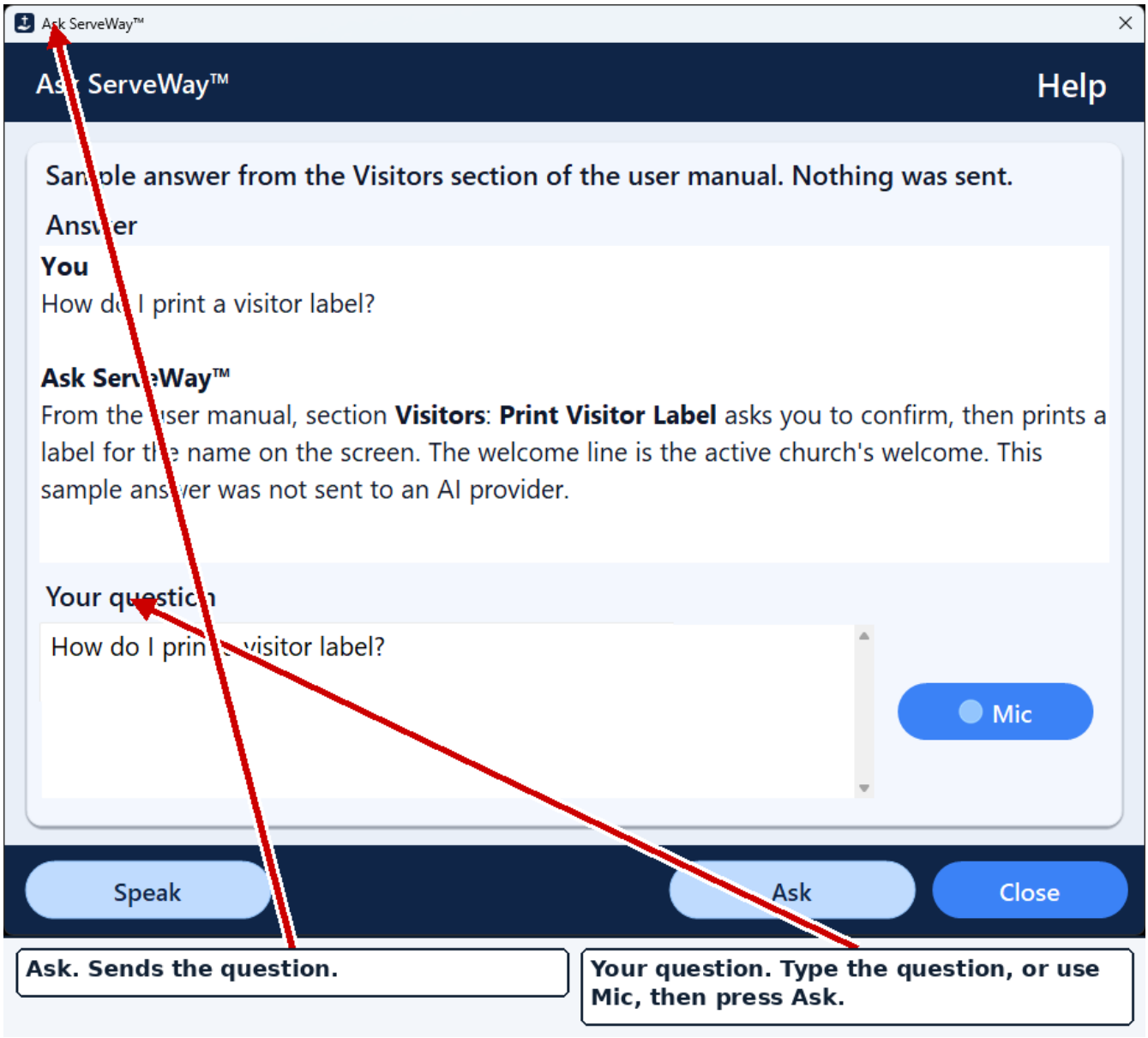


Ajuda de Ajustes

Perguntar ao ServeWay™

Perguntar ao ServeWay™ é um campo de pergunta. Digite em **Sua pergunta** e pressione **Perguntar**. A resposta fica nesta janela. **Falar** lê a resposta mais recente. **Mic** serve para falar a pergunta. **Fechar** sai da janela. O botão é mostrado quando Usar IA na Ajuda está ligado e uma chave está salva.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

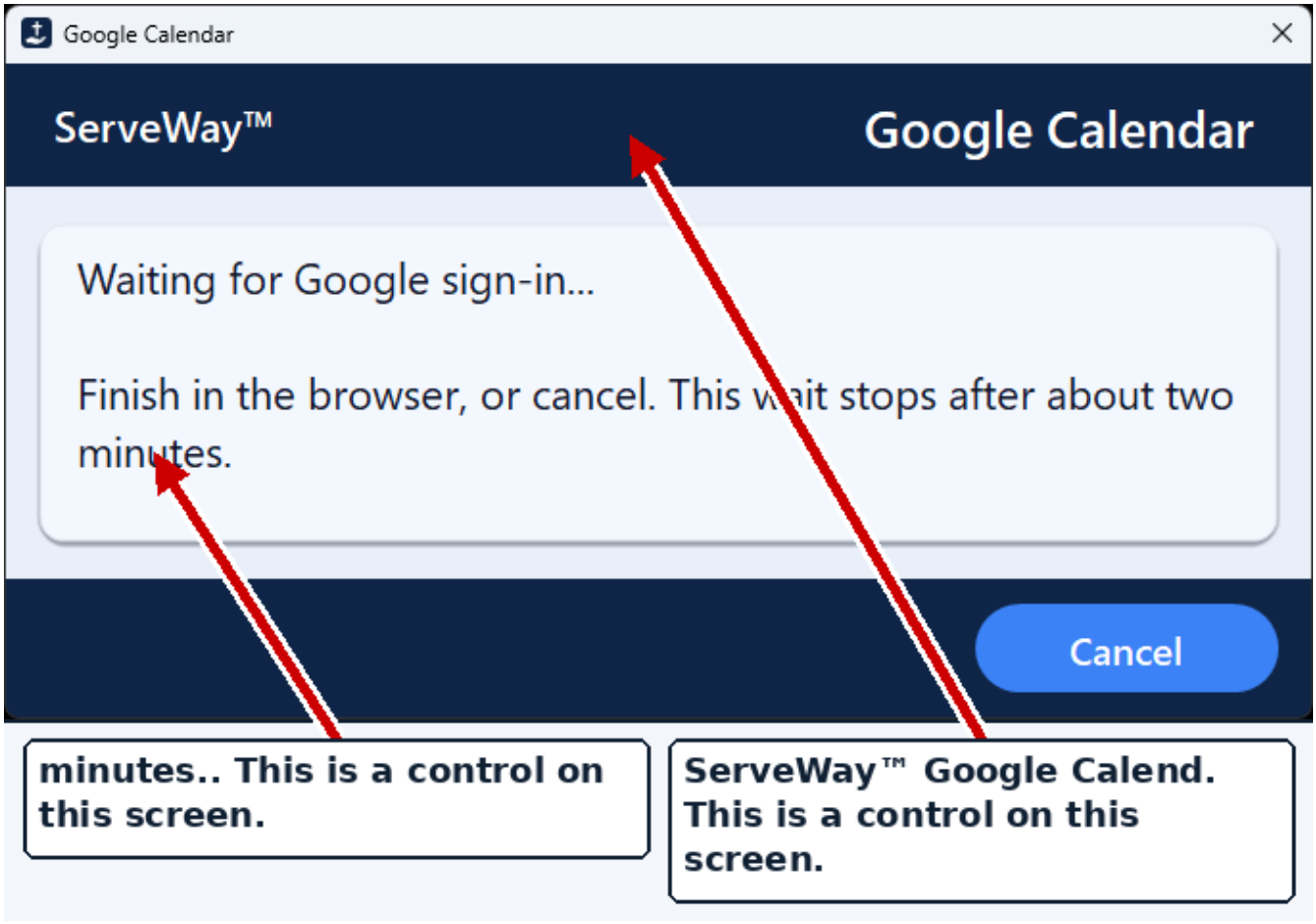


Perguntar ao ServeWay™

Entrada no Google Calendar

Enquanto a entrada no Google Calendar ainda está aberta no navegador, o ServeWay™ mostra **Google Calendar**. A linha diz para terminar no navegador ou cancelar. A espera para depois de cerca de dois minutos. **Cancelar** para a espera.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Entrada no Google Calendar

Saída do quiosque e do escritório

Na aba Quiosque, uma linha diz **Vale somente em computadores configurados como quiosque**. Membro e Visitante começam em 60 segundos. Equipe e Pastor começam em 3 minutos. Admin começa em 5 minutos. **Ainda está aí?** conta antes da saída. Em um computador que não é quiosque, esses tempos não fazem nada.

Este computador é um computador de escritório da equipe fica desligado até você marcar. Esse é o padrão. Um computador de casa permanece desligado. Quando está marcado, e o computador não é um quiosque, a equipe sai após o tempo do escritório. Começa em 60 minutos. Zero é Desligado. A contagem do escritório começa em 60 segundos. Quando a caixa está marcada, a entrada do ministério pode mostrar **Lembrar este PC por 30 dias**. Um quiosque continua ocultando essa caixa.

Salvar segredo do segundo passo nesta aba guarda o segredo da igreja neste computador. **Mostrar segredo do segundo passo** o mostra para você copiar no wp-config.php como `SERVEWAY_SECOND_STEP_SECRET`. Use o mesmo segredo em cada PC do escritório. O banco de dados da igreja não guarda este segredo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Autor da publicação do boletim é a conta do WordPress. Deixe em branco para usar o pastor. Se não houver pastor, a publicação fica como rascunho.

Um PC, três telas

Telas deste PC fica na guia **Quiosque** de Ajustes. É só deste computador. As configurações da igreja não mudam.

Cada monitor é **Área de trabalho da equipe**, **Quiosque**, **Calendário de parede** ou **Não usado**. Pelo menos um monitor é a área de trabalho da equipe. Quiosque e Calendário de parede podem ser usados uma vez cada. Um monitor em Não usado fica de fora. O ServeWay™ abre uma janela da equipe nos monitores da equipe, e uma janela separada só para o quiosque ou o calendário de parede que você atribuiu.

Telas deste PC

1. No menu principal, pressione **Ajustes**. Você precisa ser administrador.
2. Abra a guia **Quiosque** e encontre **Telas deste PC**.
3. Pressione **Identificar monitores**. Um número grande aparece em cada tela por alguns segundos.
4. Para cada monitor, escolha **Área de trabalho da equipe**, **Quiosque**, **Calendário de parede** ou **Não usado**.
5. Pressione **Verificar telas de toque**. O ServeWay™ abre as Configurações do Tablet PC para mapear cada tela de toque ao seu monitor e depois pede um toque.
6. **Iniciar ao entrar no Windows** abre o ServeWay™ quando o Windows entra. **Manter o mouse no monitor da equipe** deixa o ponteiro nos monitores da equipe. Fica ligado até você desligar. **Horário da tela** pode deixar o quiosque ou o calendário de parede preto fora das horas que você adicionar. Os monitores da equipe nunca apagam.
7. Pressione **Salvar e iniciar telas**.

A linha de status nomeia a tela que está em execução, por exemplo Quiosque em execução em Elo 24″. **Editar horário…** define as horas. **Redefinir este PC…** pede confirmação e depois remove a configuração de telas deste computador e fecha o quiosque e o calendário de parede neste PC.

Horário da tela

Identificar monitores

Remover a configuração de telas deste PC

Salvar fica desligado até a lista ser válida. Atribua pelo menos uma área de trabalho da equipe. Só um monitor pode ser o quiosque. Só um monitor pode ser o calendário de parede. Atribua um quiosque ou um calendário de parede, ou este PC não precisa de uma configuração de telas. Um aviso de toque não impede salvar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Dois quiosques

Fechar o ServeWay™ no monitor da equipe deixa o quiosque e o calendário de parede em execução. Se um deles fecha, o ServeWay™ abre de novo. Depois de várias paradas em pouco tempo, o ServeWay™ espera mais e avisa a tela da equipe. Sair da equipe não sai do quiosque nem do calendário de parede. A entrada da equipe não aparece nessas telas. O scanner de cheques de Ofertas também não aparece ali.

Esta configuração precisa de 2 ou mais monitores. Com um monitor, o ServeWay™ funciona como uma janela normal da equipe e diz isso.

Guia de instalação das telas em um PC

Use um PC com Windows e dois ou mais monitores. Uma conta do Windows dedicada pode entrar sozinha quando o PC liga. No firmware do PC, ligue restaurar após falta de energia para o PC voltar quando a energia voltar. Deixe o PC ligado. Desligar é seguro quando ninguém está no meio de uma transação. Não é preciso uma bateria de reserva.

O papel segue o painel. **Identificar monitores** mostra qual painel é qual. Quando dois painéis do mesmo modelo não têm número de série, o ServeWay™ os distingue pelo conector. Trocar esses cabos pode trocar os papéis. Execute **Identificar monitores** de novo depois de trocar um cabo.

Algumas telas de toque, sobretudo com um extensor longo, informam o toque como um mouse. **Verificar telas de toque** avisa quando vê isso. Mapeie a tela de toque nas Configurações do Tablet PC e depois toque a tela que o ServeWay™ pede.

Fora do horário da tela, o quiosque e o calendário de parede ficam pretos e podem dormir. Eles acordam quando o horário abre, inclusive um intervalo que passa da meia-noite. Um toque na tela preta mostra quando ela abre de novo. Os monitores da equipe continuam ligados.

Uma segunda janela da equipe não abre para um papel que você deixou como Não usado. Abrir o ServeWay™ de novo traz a janela da equipe. O quiosque e o calendário de parede que já estavam em execução ficam onde estão.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Segurança

Este capítulo é para a equipe da igreja. Ele diz como o ServeWay™ protege o banco de dados, as senhas de entrada, as chaves e as cópias. O ServeWay™ funciona no Windows 11 Pro. Os passos de uma tela continuam no capítulo dessa tela. Este capítulo explica o que essas proteções significam.

Uma linha que começa com **[CHECK]** está escrita no programa ou nas notas do servidor, e não foi confirmada num servidor ao vivo a partir deste livro. Uma linha que começa com **[PENDING]** não está no programa que você tem hoje.

Arquivos do banco no disco

O banco é MariaDB. Dois lugares diferentes o guardam.

Este PC instala o MariaDB no computador da igreja. As pessoas e as ofertas ficam nesse computador. Essa instalação não liga a criptografia dos arquivos do banco. Use o BitLocker nesse computador com Windows 11 Pro, e guarde cópias, como a lista no fim deste capítulo diz.

Servidor da igreja é um computador MariaDB que a igreja administra. Ligue ali a criptografia dos arquivos do banco. O MariaDB chama isso de criptografia em repouso. O servidor hospedado usa o plugin `file_key_management`. Os ajustes que andam juntos são:

- `innodb_encrypt_tables` em `FORCE`, para que tabelas novas fiquem criptografadas e uma tabela sem criptografia seja recusada
- `innodb_encrypt_log` em `ON`
- `encrypt_binlog` em `ON`
- `aria_encrypt_tables` em `ON`
- o método de criptografia `AES_CTR`

O que isto significa: os arquivos do banco no disco estão embaralhados. Uma pessoa que copie o disco ainda precisa dos arquivos de chave para ler os nomes e as ofertas.

Hospedado pelo ServeWay™ usa essa mesma criptografia para cada banco de igreja que guarda. Cada igreja tem o próprio banco. O par de chaves pertence ao servidor, e não há uma chave diferente para cada igreja. O script de instalação liga os ajustes e para se a criptografia das tabelas não for `FORCE` ou se a criptografia do log não for `ON`.

O que isto significa: os arquivos do banco hospedado estão criptografados no disco, com um par de chaves para esse servidor.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

[CHECK] Esses ajustes estão nos scripts do servidor. Este livro não foi conferido entrando no computador hospedado ao vivo. Peça a quem administra esse computador que rode a conferência abaixo e guarde o resultado.

Conferir a criptografia em repouso

No computador MariaDB, quem o administra pode perguntar ao MariaDB:

```
SHOW VARIABLES LIKE 'innodb_encrypt_tables';
SHOW VARIABLES LIKE 'innodb_encrypt_log';
```

Você quer `FORCE` e `ON`. As notas da hospedagem também pedem que `require_secure_transport` seja `ON`. Esse último é sobre conexões, na seção seguinte.

O que isto significa: `FORCE` significa que o MariaDB não vai guardar uma tabela que não esteja criptografada. `ON` no log significa que o arquivo de log também está criptografado.

Guardar as chaves de criptografia

O MariaDB guarda dois arquivos de chave para esta criptografia:

```
/etc/mysql/encryption/keyfile.key
/etc/mysql/encryption/keyfile.enc
```

Copie os dois arquivos para fora desse computador. Guarde-os com a senha da cópia, num lugar que não seja o mesmo disco. Não os envie por e-mail. Não os coloque na pasta compartilhada da igreja. Não os coloque no git.

O que isto significa: o banco não pode ser lido sem esses arquivos. Perdê-los torna os bancos ilegíveis. Uma chave nova não abre os arquivos antigos.

[CHECK] A instalação do Windows em **Este PC** não cria esses arquivos de chave. A conferência acima é para um servidor da igreja e para Hospedado pelo ServeWay™.

Conexões entre computadores

Uma conexão é o caminho que o programa usa para falar com o banco. TLS é o cadeado desse caminho. O ServeWay™ chama a escolha de **SSL** na área Banco de dados.

- **Obrigatório** significa que o ServeWay™ não abre o banco a menos que o caminho esteja trancado com TLS.
- **Preferido** significa que o ServeWay™ usa TLS quando o servidor oferece, e ainda pode abrir o banco quando o servidor não oferece.
- **Desativado** significa que o caminho não está trancado com TLS.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Este PC usa **Desativado**. O banco está nesse mesmo computador, então o caminho não atravessa uma rede.

Um servidor que não é este PC deve usar **Obrigatório**. Hospedado pelo ServeWay™ confere o nome do certificado `hosted.serveway.org`. Uma igreja que administra o próprio servidor mantém **Obrigatório**, **Preferido** ou **Desativado**. Esse servidor não é conferido contra `hosted.serveway.org`.

O site da igreja se conecta ao banco da igreja com a própria entrada. Ele não usa o banco do WordPress para pessoas e ofertas. Quando esse banco está em outro computador, o site pede TLS. Quando o servidor do banco é `hosted.serveway.org`, o site também confere se o nome do certificado é `hosted.serveway.org`. Quando o banco está no mesmo computador que o site (`localhost`), esse caminho fica na máquina e não usa TLS. Um servidor da igreja que não é o nome hospedado continua usando TLS, e não é conferido contra o certificado hospedado.

Hospedado pelo ServeWay™ exige TLS em toda conexão de rede com o banco da igreja. O ajuste do servidor é `require_secure_transport`, e o script de instalação para se esse ajuste não for `ON`. Uma conexão de rede que não é TLS é recusada. Cada entrada do aplicativo e cada entrada do site são criadas com `REQUIRE SSL`. Uma entrada que já existe recebe essa mesma regra quando o serviço hospedado inicia. Executar essa atualização de novo não muda a senha. O aplicativo do Windows confere se o nome do certificado é `hosted.serveway.org`. O trabalho de cópia noturna nesse servidor também exige TLS. A entrada de administrador do próprio serviço hospedado em `127.0.0.1` usa **Obrigatório**.

Programas no próprio computador hospedado podem usar o socket local do MariaDB. Esse socket não é TLS. Ele não sai do computador.

O que isto significa: alguém na rede não consegue ler os nomes e as ofertas escutando o caminho.

[CHECK] O computador hospedado ao vivo não foi perguntado, a partir deste livro, se `require_secure_transport` está `ON` agora.

Conferir se uma conexão usa TLS

Em Ajustes, na área **Banco de dados**, leia **SSL**. Hospedado pelo ServeWay™ mostra **Obrigatório** nessa caixa. A conexão hospedada também confere se o nome do certificado é `hosted.serveway.org`. **Este PC** mostra **Desativado**. Um servidor da igreja mostra **Obrigatório**, **Preferido** ou **Desativado**, conforme o que foi salvo. Um servidor da igreja não é conferido contra `hosted.serveway.org`.

Testar conexão diz que a entrada funcionou. Ele não imprime a cifra TLS.

No computador MariaDB, quem o administra pode perguntar:

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

```
SHOW VARIABLES LIKE 'require_secure_transport';
```

`ON` significa que uma conexão de rede sem TLS é recusada.

O que isto significa: a caixa SSL é a regra que este computador segue. A variável do servidor é a regra que o banco segue. As duas devem concordar para um servidor que não é este PC.

Certificados

O endereço hospedado `hosted.serveway.org` recebe o certificado da Let's Encrypt. O Caddy pede esse certificado. Quando o certificado chega, um gancho o copia para o MariaDB e recarrega o MariaDB. A mesma cópia roda uma vez por dia, então uma renovação também chega ao banco. O trabalho escreve uma linha de sucesso em `/var/log/serveway/mariadb-cert.log` quando o certificado está no lugar. O MariaDB então apresenta o certificado de `hosted.serveway.org`.

O que isto significa: o cadeado do navegador no endereço hospedado e o cadeado TLS do caminho do banco usam o mesmo certificado público. Uma igreja que administra o próprio servidor não usa este certificado.

E-mail, texto e IA

O ServeWay™ fala com essas empresas por HTTPS, que é TLS para um endereço de site.

- O e-mail da Brevo usa `https://api.brevo.com`.
- O texto do Twilio usa `https://api.twilio.com`. Uma ligação usa o fluxo Twilio da igreja. O ServeWay™ não envia uma gravação de voz.
- xAI (Grok) usa `https://api.x.ai`. Claude usa `https://api.anthropic.com`. OpenAI usa `https://api.openai.com`. Gemini usa `https://generativelanguage.googleapis.com`.

O que isto significa: a chave de API viaja dentro de uma conexão de site trancada. Mesmo assim guarde a chave em particular. Um caminho trancado não ajuda se a chave está num e-mail.

A configuração de transmissão do MUX.com fica em Ajustes. Não copie uma chave de transmissão neste livro nem num e-mail.

Senhas de entrada

O ServeWay™ e o site da igreja usam uma senha para uma pessoa. A senha em si não é guardada. O banco guarda uma impressão feita com bcrypt no custo 12. Uma impressão nova tem 60 caracteres e começa com `$2a$12$` a partir do ServeWay™ ou com `$2y$12$` a partir do site. Qualquer um dos dois programas pode conferir essa impressão.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

O que isto significa: uma pessoa que consiga ler o banco ainda não consegue ler a senha. Ela vê só a impressão. O custo 12 é o trabalho que o bcrypt faz antes de terminar. Esse trabalho torna a adivinhação mais lenta.

O bcrypt escolhe um sal aleatório novo para cada senha e guarda esse sal dentro da impressão. Não há uma segunda coluna para o sal. O nome da coluna é a impressão com sal.

Uma impressão mais antiga ainda pode ser conferida no ServeWay™ até a próxima entrada bem-sucedida, que a reescreve no custo 12. O site não consegue conferir uma forma antiga de impressão até a pessoa entrar no ServeWay™ uma vez, ou até a equipe definir a senha de novo.

[CHECK] Nem toda senha salva já está no custo 12. A reescrita acontece na próxima entrada bem-sucedida. Este livro não foi conferido entrando como um membro da igreja.

Senhas erradas, ou códigos de acesso errados, travam a entrada no ServeWay™ e no site. A igreja define quantas tentativas e quantos minutos em **Segurança de acesso**. O valor inicial é cinco tentativas e 30 minutos. Um código em branco não conta. Tentar de novo enquanto o bloqueio ainda vale deixa a mesma hora de desbloqueio. Essa hora é gravada em UTC e mostrada no horário local. Um administrador pode pressionar **Desbloquear conta** em Gerenciar usuários, ou **Desbloquear este usuário** em Segurança de acesso. O site e o ServeWay™ mostram a mesma recusa para um nome errado e uma senha errada.

Um sal e uma impressão de mão única

Um hash é uma impressão de mão única. A mesma senha sempre faz a mesma impressão quando o sal é o mesmo. Não dá para voltar da impressão para a senha.

Um sal é texto aleatório extra misturado antes de fazer a impressão. Duas pessoas que escolhem a mesma senha recebem duas impressões diferentes, porque cada uma tem o próprio sal.

O que isto significa: uma lista roubada de impressões não pode ser comparada com uma tabela já calculada de senhas comuns. O sal faz cada linha diferente. A pessoa ainda tem que adivinhar, e o custo 12 torna cada tentativa lenta.

Uma senha temporária de entrada

E-mail de acesso em Gerenciar usuários define uma senha temporária. Ela é o nome e o sobrenome da pessoa em minúsculas, como uma só palavra. John Smith vira johnsmith. O e-mail descreve essa regra e usa johnsmith só como exemplo. O e-mail não contém a senha da pessoa.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

O ServeWay™ pede uma senha nova na primeira entrada. A senha temporária para de funcionar depois do prazo de **Segurança de acesso**. O valor inicial é 72 horas, e o e-mail chama isso de 3 dias. Depois disso, o ServeWay™ e o site a recusam até um administrador enviar de novo os dados de acesso. Uma senha normal não vence nesse relógio. O tamanho mínimo da senha também é definido ali. O valor inicial é 8 caracteres.

O que isto significa: a senha temporária é fácil de adivinhar a partir do nome. Por isso ela dura pouco e por isso a pessoa precisa trocá-la antes de usar o programa. Não deixe uma senha temporária no lugar.

Os passos estão em Ajustes e usuários.

Um segundo passo de acesso

A entrada do ministério deixa o nome de usuário, a senha e o código de acesso no mesmo formulário. **Configurar o segundo passo** é a única tela extra. Ela mostra um código QR para um aplicativo autenticador e oito códigos de recuperação. Esses códigos aparecem uma vez. Cada um funciona uma única vez.

Quando uma pessoa liga a entrada em duas etapas no ServeWay™, a entrada de membros do site da igreja pede o mesmo código do autenticador. É uma só entrada, com a mesma proteção nos dois lugares. O site pede primeiro o nome de usuário e a senha. O código do autenticador é pedido só depois que o nome de usuário e a senha estão corretos. Uma pessoa que não ligou isso entra depois da senha e não vê o código. Um código de recuperação serve nessa segunda tela. Cada código de recuperação funciona uma única vez. A segunda tela dura alguns minutos. Um código errado e uma etapa expirada são gravados no registro do site com os detalhes. Eles não são enviados por e-mail ao suporte.

Exigir um segundo passo ao entrar é uma caixa em Gerenciar funções. Ela começa marcada para um administrador, uma função de equipe e uma função de pastor quando pelo menos duas pessoas têm Gerenciamento de usuários. As outras funções começam desmarcadas. A igreja pode marcar ou desmarcar qualquer função. Salvar função recusa ligar a exigência até que uma segunda pessoa tenha Gerenciamento de usuários.

A primeira entrada depois que a exigência está ligada anota quando essa exigência começou para essa pessoa. A igreja define quantos dias há em **Segurança de acesso**. O valor inicial é 14 dias. Zero dias significa que a próxima entrada precisa configurar o acesso em dois fatores. Durante o prazo a pessoa ainda pode entrar. Cada entrada mostra os dias restantes e **Configurar o acesso em dois fatores**. Um quiosque não mostra isso. A pessoa configura no próprio PC ou no site. No dia 7 e no dia 12, quando esses dias ainda estão dentro do prazo, o ServeWay™ envia um e-mail. Depois do prazo, a entrada só deixa concluir a configuração ou falar com um administrador.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

O aplicativo autenticador é o método de todos. **Enviar um código por mensagem** é uma opção extra quando o Twilio está configurado. Nunca é o único método. Códigos por e-mail são só para uma função de membro, só no site, e nunca para equipe, pastor ou administrador. Um quiosque não envia código por e-mail e não mostra **Lembrar este PC**. Minhas informações em um quiosque têm um campo de código de acesso e **Enviar um código por mensagem**. Não mostra **Lembrar este PC** e não envia código por e-mail. A entrada no quiosque usa o aplicativo autenticador ou uma mensagem de texto. Se o prazo acabou e o acesso em dois fatores não está configurado, Minhas informações e a entrada do ministério em um quiosque pedem para configurar isso em um PC do escritório, no próprio PC ou no site, ou falar com um administrador.

Lembrar este PC pula o código nesse PC do escritório para esse usuário do Windows. A igreja define quantos dias em **Segurança de acesso**. O valor inicial é 30 dias. A senha continua obrigatória. A entrada do ministério mostra a caixa quando **Este computador é um computador de escritório da equipe** está marcado em Ajustes, na aba Quiosque. Um quiosque oculta a caixa. Sair depois que o PC do escritório ficou inativo continua acontecendo. Lembrar o PC não pula isso.

O segredo do autenticador fica protegido por um segredo da igreja. Esse segredo é salvo em cada PC do escritório com a proteção do Windows, e no wp-config.php como `SERVEWAY_SECOND_STEP_SECRET`. O banco de dados da igreja não o guarda. Na primeira vez que alguém configura o segundo passo em um PC do escritório, o ServeWay™ mostra o segredo uma vez. Copie-o para o wp-config.php e pressione **Salvar segredo do segundo passo** em cada outro PC do escritório. **Mostrar segredo do segundo passo** mostra um segredo que já está neste PC. Até esse segredo estar em um PC, uma pessoa que já configurou um autenticador não consegue terminar o acesso ali. O site diz que o segredo não está definido quando a constante falta e o autenticador já está salvo. A igreja de exemplo Grace Community Church não pede um segundo passo, então o acesso de exemplo pode abrir.

Um telefone perdido usa um código de recuperação. Um administrador também pode pressionar **Desativar o acesso em duas etapas** em Gerenciar usuários. Isso apaga o aplicativo autenticador, os códigos de recuperação e os PCs lembrados. A senha permanece.

Senhas erradas demais ou códigos errados demais travam a entrada no ServeWay™ e no site. Um membro da equipe com Gerenciamento de usuários pressiona **Desbloquear conta** em Gerenciar usuários, ou **Desbloquear este usuário** em Segurança de acesso. A senha permanece.

Entrada de membros no site

O site da igreja se conecta ao banco da igreja. A entrada de membros usa a mesma impressão que o ServeWay™. A pessoa pode digitar o nome de usuário do ServeWay™,

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ou um e-mail que combine com uma pessoa. A pessoa precisa ser um membro ativo da igreja numa família.

Quando essa pessoa ligou a entrada em duas etapas no ServeWay™, o site pede o mesmo código do autenticador. É uma só entrada, com a mesma proteção nos dois lugares. A primeira tela pede o nome de usuário e a senha. O código do autenticador é pedido só depois que o nome de usuário e a senha estão corretos. Uma pessoa que não ligou isso entra depois da senha e não vê o código. Um código de recuperação serve nessa segunda tela. Cada código de recuperação funciona uma única vez. A segunda tela dura alguns minutos. Um código errado e uma etapa expirada são gravados no registro do site com os detalhes. Eles não são enviados por e-mail ao suporte. Senhas erradas demais ou códigos errados demais travam a entrada. Um membro da equipe com Gerenciamento de usuários pressiona **Desbloquear conta** em Gerenciar usuários, ou **Desbloquear este usuário** em Segurança de acesso. A senha permanece. Se o telefone se perdeu e os códigos de recuperação acabaram, esse membro da equipe pressiona **Desativar o acesso em duas etapas** em Gerenciar usuários. Isso apaga o aplicativo autenticador, os códigos de recuperação e os PCs lembrados.

A página de entrada do site exige HTTPS, exceto quando o site está nesse mesmo computador (`localhost`). Depois de uma entrada bem-sucedida, o navegador guarda um cookie por 12 horas. O cookie é marcado para que os scripts da página não possam lê-lo. Ele é marcado Secure quando o site é HTTPS. O banco guarda uma impressão do valor do cookie, e não o cookie em si.

Uma pessoa que só tem acesso ao site não consegue abrir o aplicativo ServeWay™. **Remover senha do site** em Pessoas para a entrada no site e deixa a entrada no aplicativo.

O que isto significa: a página de membros é uma segunda porta para a mesma senha. Fechar a porta do site não fecha sozinha a porta do aplicativo. Desligue **Ativo** para fechar a porta do aplicativo.

Ajustes e chaves neste computador

O ServeWay™ guarda segredos no computador com o DPAPI do Windows. É o cadeado do Windows para dados nesse PC. Outro computador não consegue ler o arquivo.

A senha do banco, a entrada hospedada, a senha de aplicativo do WordPress, a chave de IA, a senha da cópia e o segredo do segundo passo são guardados assim. A senha da cópia fica trancada para o usuário do Windows que a salvou. Os outros segredos ficam trancados para esse computador.

O que isto significa: copiar a pasta de ajustes para um pendrive não revela esses segredos em outro computador. Uma instalação nova do Windows no mesmo

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

computador também pode perder o cadeado. Guarde uma cópia dos dados da igreja, e anote a senha da cópia num lugar seguro.

Um arquivo de ajustes

Salvar em arquivo pede uma senha e grava um arquivo que você escolhe. O nome da igreja, os endereços e os outros ajustes comuns continuam legíveis. O Playback ID do MUX.com continua legível. Chaves e senhas ficam travadas no arquivo com a senha que você digita. O cadeado é AES-256-GCM. A chave sai dessa senha com PBKDF2-SHA256, 600.000 rodadas, e um sal no arquivo. A senha não é escrita no arquivo. A senha da cópia não está no arquivo. Ela fica neste PC, trancada para o usuário do Windows que a salvou.

Carregar de arquivo pede essa senha e depois guarda as chaves neste computador com a proteção do Windows. Um arquivo antigo que ainda tem as chaves como texto sem criptografia ainda abre. O ServeWay™ avisa. Use **Salvar em arquivo** de novo e depois apague o arquivo antigo, inclusive cópias em Downloads, no e-mail e em pastas compartilhadas.

O que isto significa: alguém que encontre o arquivo não consegue ler as chaves sem a senha. Apague as cópias antigas em texto sem criptografia.

Cópias

Um arquivo de cópia termina em `.swbak`. O ServeWay™ o tranca com a senha da cópia. O cadeado é AES-256-GCM. A chave sai da senha com PBKDF2-SHA256, 600.000 rodadas, e um sal guardado no arquivo. A senha não é escrita no arquivo, nem no registro, nem num arquivo de ajustes.

O que isto significa: o arquivo só é seguro para copiar num pendrive quando a senha continua secreta. Sem a senha, o arquivo não abre. Anote a senha. **Lembrar a senha da cópia neste PC** a guarda para este usuário do Windows para que uma cópia agendada possa rodar. **Esquecer senha salva** remove essa cópia.

Agendar pode guardar cópias diárias, semanais e mensais. As listas começam em 7, 4 e 12. **Também copiar para** envia uma cópia para mais pastas, como um pendrive, uma pasta na nuvem ou um compartilhamento de rede. Uma pasta que falta é ignorada. As outras pastas ainda recebem a cópia. O ServeWay™ confere o arquivo depois de gravá-lo. **Prévia** antes de uma restauração mostra a igreja, a data e o tamanho. Uma restauração no banco atual grava primeiro uma cópia de segurança.

O que isto significa: uma pasta não basta. Um incêndio, um disco ruim ou um computador travado ainda devem deixar uma cópia em outro lugar. Experimente uma restauração num banco de teste enquanto você ainda sabe a senha. Uma cópia que nunca foi restaurada é só uma esperança.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Os passos estão em Cópia do banco de dados.

Hospedado pelo ServeWay™ também guarda cópias noturnas enquanto a assinatura está paga. Cada cópia é criptografada com OpenSSL AES-256-CBC e PBKDF2, e depois guardada fora do computador do banco. O aplicativo não recebe a chave de armazenamento. O servidor guarda 14 cópias diárias, 8 semanais e 6 mensais. Uma vez por mês o servidor restaura a cópia mais nova num banco descartável, confere que ele abre e apaga esse banco descartável. Ele não troca a igreja. Um teste que falha envia e-mail. Uma restauração que você inicia no ServeWay™ copia para um banco novo e só troca quando essa cópia funciona. O nome anterior do banco fica guardado por 7 dias.

[CHECK] Esses trabalhos hospedados estão nos scripts do servidor. Eles não foram observados no servidor ao vivo a partir deste livro.

Quem pode abrir cada área

Dê a cada pessoa a função menor que combina com o trabalho. **É administrador** abre todas as áreas, inclusive Ajustes. O gerenciamento de usuários pode criar outras entradas. A atualização de ofertas e Finanças mudam registros de dinheiro. Aprovar instalações publica reservas de salas.

Desligue **Ativo** quando uma pessoa sai. Pressione **Remover senha do site** em Pessoas quando essa pessoa não deve mais abrir a página de membros. Se ela conhecia uma senha compartilhada, uma chave de transmissão ou um arquivo de ajustes, troque esse segredo e apague o arquivo antigo.

O que isto significa: uma função é uma lista de portas. Deixe as outras portas fechadas. Uma entrada antiga é uma porta que você esqueceu de trancar.

Os passos estão em Funções.

A entrada do site no banco

Hospedado pelo ServeWay™ cria duas entradas de banco para cada igreja. O aplicativo do Windows usa uma. O site da igreja usa a outra. A entrada do site recebe só as permissões da lista de permissões do site, a mesma lista que o plugin mostra. Ela não pode usar o banco de outra igreja. A entrada do aplicativo pode mudar as tabelas do banco dessa igreja. A entrada do site pode ler e atualizar as tabelas de que as páginas de membros precisam, inclusive a entrada de membros, e não recebe todos os direitos do aplicativo.

O que isto significa: uma senha do site roubada não é uma chave do servidor inteiro. Ela ainda é uma chave das páginas de membros e das tabelas que essa lista permite. Proteja-a como você protege a senha do aplicativo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Num servidor da igreja, crie o mesmo tipo de usuário limitado para o site. Não use o usuário de banco do aplicativo nos ajustes do site.

O site da igreja

Os formulários públicos usam o Cloudflare Turnstile quando as chaves do Turnstile estão salvas no Contact Form 7, em Contato, Integração. O ServeWay™ não guarda as próprias chaves do Turnstile. Quando essas chaves faltam, a conferência é pulada.

Uma caixa oculta que uma pessoa não deve preencher é ignorada quando está preenchida. Isso pega alguns envios automáticos. Pedidos de instalações de um endereço de rede ficam limitados a 10 em 15 minutos. Um pedido de oração não entra na lista de oração até a igreja aprová-lo. Um pedido de instalação não entra no calendário até um membro da equipe aprová-lo.

Visibilidade no site de uma equipe é Oculto, Somente membros ou Público. Oculto não está no site. Somente membros é mostrado a quem entrou na área de membros. Público é mostrado a qualquer pessoa. O site mostra um nome, uma data e um posto. Ele também pode mostrar a descrição da equipe quando essa descrição não é um telefone nem um e-mail. Ele não mostra telefone, e-mail nem endereço nessas páginas de equipes.

O que isto significa: a página pública não é o diretório da igreja. Os dados de contato ficam fora da escala da equipe. Um envio de formulário espera uma pessoa antes de ser tratado como dado da igreja.

Os passos estão em Oração, anúncios, sermões e o site.

Relatórios de erro

Enviar relatórios de erro por e-mail e **Enviar relatórios de erro ao suporte do ServeWay™** começam ligados. Eles não são uma escolha que você precise ligar antes do primeiro relatório. Desligue-os quando a igreja não quiser o e-mail. Quando os relatórios por e-mail estão desligados, o registro local é a única cópia. Quando o interruptor de suporte está ligado, o relatório vai para support@serveway.org. A cópia da igreja vai só para **Enviar relatórios de erro para**, na guia Diagnóstico. Um campo em branco não envia cópia à igreja. Quando esse interruptor está desligado, o relatório vai só para esse endereço.

Antes de enviar o e-mail, o ServeWay™ remove o texto dos pedidos de oração, os nomes dos membros, os telefones, os e-mails, os endereços, as senhas, as cadeias de conexão e os endereços de servidor da mensagem registrada e do texto da exceção. O relatório guarda o nome da igreja, a versão, a tela, o tipo de erro e o rastreamento da pilha.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

O que isto significa: o e-mail fala da falha, e não do membro. O nome da igreja continua nele. Os interruptores começam ligados, então olhe para eles durante a instalação se a igreja os quiser desligados.

As mesmas palavras estão em Primeiros passos.

Hospedado pelo ServeWay™

Hospedado pelo ServeWay™ criptografa cada banco da igreja em repouso, e exige TLS em toda conexão de rede com esse banco.

Cada igreja recebe o próprio banco, a própria entrada do aplicativo e a própria entrada do site. Os arquivos do banco usam a criptografia de Arquivos do banco no disco. As conexões de rede usam a regra TLS de Conexões entre computadores. O **[CHECK]** aberto ali é a leitura ao vivo de `require_secure_transport`. Cada entrada da igreja exige SSL. A entrada de administrador usa **Obrigatório**. O nome do certificado conferido pelo aplicativo e pelo site é `hosted.serveway.org`.

As cópias noturnas rodam enquanto a assinatura está paga. Elas são criptografadas e guardadas fora desse computador, como Cópias diz. Durante a prova de 45 dias, a hospedagem é grátis e não é preciso cartão. Se a igreja não comprar até o dia 45, o banco fica só para leitura. O ServeWay™ envia por e-mail um link de download. Esse e-mail não anexa o arquivo. Um lembrete é enviado no dia 52. O banco é apagado no dia 60. Depois que uma assinatura paga vence, o banco fica só para leitura após 30 dias e é apagado após 90 dias. A linha de cobrança fica guardada por 7 anos.

O que isto significa: o banco hospedado está criptografado no disco e trancado no caminho de rede. A leitura ao vivo do ajuste do servidor é a conferência que continua aberta na seção de conexões. O relógio da prova é real. Baixe uma cópia antes do dia 60 se você não pretende comprar.

[CHECK] O Stripe não está configurado. A prova começa sem cartão. O preço não é repetido na página pública de segurança até você decidir publicá-lo. O aplicativo do Windows e este manual já dizem US$ 5 por mês, cobrados uma vez por ano (US$ 60).

Uma lista de conferência

O ServeWay™ não liga estes ajustes do Windows por você. Em cada computador da igreja que executa o ServeWay™:

1. Use o Windows 11 Pro. Instale as atualizações do Windows.
2. Ligue o Smart App Control. O instalador assinado do ServeWay™ é o que esse controle consegue carregar. **[CHECK]** Uma compilação feita sem o arquivo de assinatura não está assinada, e o Smart App Control pode fechar essa cópia assim que ela abre.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Ligue o BitLocker no disco que guarda o ServeWay™ e o banco local.
4. Dê a cada administrador a própria conta do Windows. Não compartilhem uma senha de administrador.
5. Use uma senha longa para o ServeWay™, para o Windows e para o banco. Não reutilize a senha temporária de entrada.
6. Ligue a entrada com um segundo fator para o e-mail da igreja, para o WordPress, para a Brevo e para o Twilio. O ServeWay™ também pede um segundo passo de acesso quando essa função exige. Veja Um segundo passo de acesso.
7. Guarde cópias agendadas, e guarde uma cópia num segundo lugar. Restaure uma cópia de teste com frequência suficiente para saber que a senha funciona.
8. Quando uma pessoa sai, desligue **Ativo**, pressione **Remover senha do site**, e troque qualquer chave ou senha que ela conhecia.

O que isto significa: o programa tranca os dados que guarda. O computador, as contas e os arquivos que sobram continuam sendo trabalho da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Off Grid

O ServeWay™ continua funcionando quando a internet não funciona, e funciona para igrejas que nunca ficam online. Talvez a sua igreja não tenha internet, ou você prefira manter as informações dos membros fora dela, por privacidade ou outros motivos. De qualquer forma, as pessoas, o check-in, a oferta, a escola dominical, os slides e os registros da igreja ficam no seu próprio computador ou no servidor da igreja, então a maior parte do ServeWay™ funciona sem uma conexão com a internet. A tabela abaixo mostra quais recursos funcionam com internet, só na rede da sua igreja, ou em um único computador que está fora da rede.

Internet significa que este computador está ligado à internet.

Só a rede da igreja significa que não há internet. O OBS e o ProPresenter continuam na rede da igreja.

PC Off Grid significa que não há internet. O ServeWay™ usa o banco de dados da igreja neste computador, ou em um servidor da igreja que este computador alcança.

Igual ao Off Grid, na coluna da rede da igreja, significa que não há diferença em relação ao PC Off Grid.

Palavra na tabela	O que significa
Funciona	Essa parte funciona nesta situação.
Em parte	Algo funciona. O resto espera, ou precisa da internet.
Não	Não funciona nesta situação.
Igual ao Off Grid	A coluna da rede da igreja é igual à do PC Off Grid.

Iniciar o ServeWay™ e entrar

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Banco de dados neste computador	Funciona	Funciona	Funciona	O banco de dados fica neste computador. Ao iniciar, o ServeWay™ o verifica por cerca de 8 segundos e vai direto para a entrada.
Servidor de banco de dados da própria igreja, na rede da igreja	Funciona	Funciona	Em parte	Funciona quando esse computador servidor pode ser alcançado na rede da igreja. Um computador que não alcança o servidor só pode usar o próprio banco de dados.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Banco de dados hospedado pelo ServeWay™, e o banco de dados da igreja incluída	Funciona	Não	Não	Precisa da internet. Offline, depois de cerca de 8 segundos, o ServeWay™ pergunta onde está o seu banco de dados.
Cópias hospedadas e restauração	Funciona	Não	Não	As cópias para o servidor do ServeWay™ precisam da internet.
Igreja nova, a configuração guiada e a configuração de recursos	Funciona	Funciona	Funciona	Cria a igreja e o banco de dados dela no computador. Escolher um banco de dados hospedado precisa da internet.
Escolher um perfil de igreja, e **Editar igreja**	Funciona	Funciona	Funciona	Salvo no computador e no banco de dados da igreja.
Licença, **Inserir licença** e o teste de 45 dias	Funciona	Funciona	Funciona	Conferido no computador. O relatório de registro é salvo e enviado em uma abertura posterior. A abertura nunca é bloqueada.
Entrar com senha, **Alterar senha** e uma senha nova obrigatória	Funciona	Funciona	Funciona	Conferido no banco de dados da igreja.
Gerenciar usuários e **Gerenciar funções**	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados. Isto é quem pode abrir cada área e até onde pode ir em cada tela.
Níveis de tela em **Gerenciar funções**	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados. Ver, E-mail/imprimir, Criar/editar e Enviar à igreja. Um nível mais alto inclui os que estão abaixo. Convidado (sem entrar) pode informar o visitante e imprimir uma etiqueta de visitante, usar Fale conosco, pressionar Visitar o site da igreja, e ver Anúncios, Notas do sermão e os eventos públicos do calendário. O diretório da igreja fica desligado até alguém entrar. Um convidado não pode fazer o check-in de uma criança. O check-in de crianças abre para um membro da equipe que entrou e cuja função inclui Check-in de crianças. Fale conosco não mostra os dados dos membros.
Segundo passo de entrada: aplicativo autenticador ou um código de recuperação	Funciona	Funciona	Funciona	Os códigos são conferidos no computador.
Segundo passo de entrada: um código por mensagem de texto	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	A mensagem de texto não pode ser enviada offline. Use o aplicativo autenticador ou um código de recuperação.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
E-mails de lembrete do segundo passo (dia 7 e dia 12)	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Ficam na fila e são enviados quando a internet volta.
Entrada em dois passos com o segredo guardado no servidor do ServeWay™. Códigos de recuperação: Imprimir, E-mail e Copiar	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Configurar precisa da internet. Os códigos de recuperação podem ser impressos ou copiados offline. Enviá-los por e-mail espera até a internet voltar. Entrar com um código salvo no servidor precisa da internet. Os códigos de recuperação ainda funcionam offline quando também estão guardados no computador.
Verificação de atualizações e **Verificar atualizações**	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	A verificação ao iniciar é pulada. **Verificar atualizações** diz **Você está offline. O ServeWay™ não conseguiu procurar atualizações.**
Login do Google para o Calendário	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	Offline, a janela de login espera até 2 minutos, e **Cancelar** é oferecido. O ServeWay™ diz **Você está offline. O login do Google precisa da internet.**
Modo quiosque, **Teclado virtual** e a configuração de toque	Funciona	Funciona	Funciona	Roda no computador.

Pessoas e famílias

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Lista de pessoas, ficha da pessoa e seletor de pessoa	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.
Famílias e o relatório de sobrenome do lar	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados. Impresso no computador.
Diretório da igreja, na tela e impresso	Funciona	Funciona	Funciona	Feito no computador.
Aniversários e datas de casamento	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.
Tirar uma foto (webcam ou câmera USB)	Funciona	Funciona	Funciona	A câmera está no computador.
Listas de equipe, diáconos, fideicomissários e professores	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.
Lista de visitas	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Registro de visitantes	Funciona	Funciona	Funciona	Salvo no banco de dados.
Série de boas-vindas do visitante (e-mails e mensagens de texto)	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	Nada sai offline. Os e-mails esperam e são enviados quando a internet volta.
Trazer pessoas e outras listas de um arquivo de planilha	Funciona	Funciona	Funciona	Lê um arquivo no computador. Não precisa de internet.
Marcos (batismo, filiação e outras datas de uma pessoa)	Funciona	Funciona	Funciona	Salvos no banco de dados da igreja.
Abas de equipe personalizadas	Funciona	Funciona	Funciona	Salvas no banco de dados da igreja.
Pedidos de contato e os detalhes do pedido	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Os pedidos salvos funcionam. Pedidos novos do site não chegam offline.
E-mails da tela Contato	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Os registros são salvos. O e-mail espera, e o ServeWay™ diz **Você está offline; isto será enviado quando a internet voltar.**

Check-in de crianças

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Check-in de crianças, chegadas e o quiosque	Funciona	Funciona	Funciona	Roda no computador e no banco de dados. Um convidado não pode fazer o check-in de uma criança. O check-in de crianças não está no menu do quiosque antes de entrar.
Check-in pelo telefone com um código QR	Funciona	Não	Não	O código QR fica no site da igreja. Quando o site não pode ser alcançado, ou o ServeWay™ está Off Grid, o código QR fica oculto. Os pais usam a tela de check-in.
Crachás e impressão de etiquetas	Funciona	Funciona	Funciona	A impressora está no computador ou na rede da igreja.
Pessoas autorizadas a retirar e crianças sem correspondência	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.
Berçário e o código de retirada na tela	Funciona	Funciona	Funciona	Mostrado na tela.
Enviar uma mensagem de texto a um responsável pela página do responsável	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	O ServeWay™ diz **Você está offline. A mensagem de texto não foi enviada porque não há internet. O código de retirada continua na tela.**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
A contagem do check-in enviada à tela de palco do ProPresenter	Funciona	Funciona	Não	O ProPresenter está na rede da igreja, então isto funciona sem internet.

Escola dominical e presença

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Classes da escola dominical, listas, visitantes e a sala	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.
Relatórios da escola dominical e impressão	Funciona	Funciona	Funciona	Feitos no computador.
Lançar a contagem do culto	Funciona	Funciona	Funciona	Salva no computador. Compartilhar com o site espera a internet.
Contagens de classe da escola dominical pelo telefone (a página atrás da Área de membros)	Funciona	Não	Não	Essa página do telefone está no site da igreja, então precisa da internet. As contagens ainda podem ser digitadas no computador.
Slide da contagem do culto (total da escola dominical mais espectadores únicos da MUX.com)	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	O total da escola dominical fica separado da presença do culto e funciona offline. Mostra um traço quando nenhuma contagem de classe foi lançada. Os espectadores da MUX.com mostram um traço.

Ofertas, doações e despesas

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Lançamento de ofertas, dinheiro, cheques e fundos	Funciona	Funciona	Funciona	Funciona offline.
Ler cheques digitalizados	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	A leitura no computador funciona. A ajuda de IA para valores difíceis de ler e a divisão entre fundos precisa da internet.
Relatórios de ofertas e impressão	Funciona	Funciona	Funciona	Feitos no computador.
Declarações de ofertas (montar e imprimir)	Funciona	Funciona	Funciona	Feitas no computador. Enviá-las por e-mail espera a internet.
Sincronização de ofertas do Tithe.ly	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	Precisa da internet. Importar um arquivo do Tithe.ly continua funcionando.
Importar um arquivo do Tithe.ly (**Importar Tithely**)	Funciona	Funciona	Funciona	Lê um arquivo no computador.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Despesas: pedidos, contas, referências, relatórios, exportar e imprimir	Funciona	Funciona	Funciona	Os registros e os relatórios funcionam. Os e-mails de despesa esperam para serem enviados.
Orçamento dentro de Despesas	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.
Oferta online com a conta Stripe da igreja pelo ServeWay™, e a opção do Tithe.ly	Funciona	Não	Não	A oferta acontece no site. Ofertas feitas offline aparecem quando o computador volta a ficar online.
Página do contador para buscar os registros de ofertas	Funciona	Não	Não	Uma página da web. Precisa da internet.
Benevolência: formulário de pedido no site, fila de aprovação e registro de ajuda	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Pedidos já salvos, a fila de aprovação e o registro de ajuda funcionam offline. Pedidos novos do site precisam da internet. Os e-mails esperam para serem enviados.

Calendário, eventos e salas

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Calendário mensal (calendário do Word e fundos)	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Os eventos do ServeWay™ e os aniversários funcionam. Os eventos do Google faltam offline. O ServeWay™ diz **O Google Calendar não está disponível offline.**
Calendário de parede, telas de parede, temas e configuração de toque	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Roda no computador. Os eventos do Google faltam offline.
Eventos da igreja e a inscrição no evento	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Os eventos são salvos. Inscrições do site não chegam offline.
Instalações: reservas de salas, a agenda, a aprovação e Minhas reservas	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	As reservas são salvas. A cópia para o Google Calendar e os e-mails de aprovação esperam a internet.
Planejar o ano	Funciona	Funciona	Funciona	O ano fica no banco de dados da igreja. **Imprimir resumo do ano** e **Salvar PDF do resumo do ano** são feitos no computador.
Inscrição de VBS e acampamento no site da igreja	Funciona	Não	Não	As famílias se inscrevem no site. Inscrições salvas podem ser trabalhadas offline.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Culto, slides e transmissão

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Slides de anúncios	Funciona	Em parte	Em parte	Montados a partir do banco de dados. Offline não há eventos do Google, nem contagem do site, nem imagens de IA, nem envio ao site. A contagem de espectadores mostra um traço, não 0.
Anúncios com uma revisão de cada slide antes de usá-lo	Funciona	Em parte	Em parte	A revisão funciona offline. Imagens e partes do site precisam da internet.
Slides de eventos do Google Calendar	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	Precisa do Google Calendar online.
Boletim	Funciona	Funciona	Funciona	Feito no computador.
Notas do sermão (escrita e PowerPoint)	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Escrever funciona. Ler os e-mails do sermão precisa da internet. Enviar as notas por e-mail espera.
Lista e slides de pedidos de oração	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	A lista e os slides funcionam. Pedidos do site não chegam offline. O e-mail espera para ser enviado.
Escala de serviço	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.
Planejador do culto com uma biblioteca de cânticos	Funciona	Em parte	Em parte	O plano, a biblioteca de cânticos e **Imprimir este plano** funcionam sem internet. **Montar a lista do ProPresenter agora** precisa da rede da igreja. Enviar o arquivo da CCLI, e enviar o plano por e-mail, precisam da internet.
Relatórios de uso de cânticos da CCLI	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	O relatório é feito no computador. Enviá-lo à CCLI precisa da internet.
Lista do ProPresenter montada para você (grava arquivos do ProPresenter e fala com o ProPresenter na rede da igreja)	Funciona	Funciona	Em parte	Funciona na rede da igreja. Em um computador que não alcança essa rede, só os arquivos são gravados.
Pasta de reserva do Easy Worship	Funciona	Funciona	Funciona	Os arquivos são gravados no computador.
Ligação do ProPresenter (slides e mensagens)	Funciona	Funciona	Não	Só a rede da igreja. Funciona sem internet.
Registro de slides do ProPresenter	Funciona	Funciona	Não	Só a rede da igreja. O computador com Registrar slides ligado grava cada slide.
ProPresenter: passar ao próximo item da ordem do culto	Funciona	Funciona	Não	Só a rede da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Alertas urgentes da equipe na tela de palco do ProPresenter	Funciona	Funciona	Não	Só a rede da igreja.
Slide de encerramento semanal para o ProPresenter	Funciona	Funciona	Em parte	O slide é montado no computador. Colocá-lo em uma lista do ProPresenter precisa da rede da igreja. O PowerPoint ainda é salvo.
Alerta se a cabine parar de responder	Funciona	Funciona	Não	A vigilância usa a rede da igreja. O alerta na tela abre no computador da cabine. O e-mail e o texto para a equipe precisam da internet.
Envio dos versículos	Funciona	Funciona	Não	Só na rede da igreja. O texto do sermão já está neste computador.
Temporizadores do serviço	Funciona	Funciona	Não	Só na rede da igreja. O plano do serviço está neste computador.
Mural de oração	Funciona	Em parte	Em parte	A lista neste computador pode ser lida offline. Mostrá-la no ProPresenter precisa da rede da igreja. Os pedidos do site não chegam offline.
Mensagem de reserva no palco	Funciona	Funciona	Não	A vigilância usa a rede da igreja. A mensagem de espera abre neste computador. O e-mail e o texto para a equipe precisam da internet.
Controle do OBS (iniciar, parar e cenas)	Funciona	Funciona	Não	Só a rede da igreja.
O OBS recebe a chave de transmissão da MUX.com automaticamente	Funciona	Em parte	Não	Enviar a chave salva ao OBS funciona na rede da igreja. Obter uma chave nova da MUX.com precisa da internet.
Transmissão ao vivo pela MUX.com e a página para assistir	Funciona	Não	Não	Precisa da internet.
Transmissão para o YouTube, o Facebook ou o Vimeo	Funciona	Não	Não	Precisa da internet.
Salvar uma transmissão no site	Funciona	Não	Não	Precisa da internet.
Biblioteca de mídia	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Arquivos no computador funcionam. Imagens de IA e a busca de imagens na web precisam da internet.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Mensagens e notificações

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Envios de e-mail	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Ficam na fila e são enviados quando a internet volta, com uma mensagem clara. A tela continua utilizável.
Mensagens de texto e ligações de voz	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	Não podem sair offline. O ServeWay™ mostra que não há internet, separado de um número de telefone errado.
Grupos de notificação e assinaturas do grupo	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.
Publicações do grupo	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	São salvas. Publicar no site espera a internet.
Enquetes por e-mail, acompanhamento de campanhas, o boletim e as páginas de inscrição	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	Usam o site e o serviço de e-mail. Precisam da internet.
Enquetes no site (entrada da Área de membros)	Funciona	Não	Não	Um recurso do site. Precisa da internet. Os resultados podem ser vistos offline depois de copiados.
Fila de aprovação de formulários do site	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Itens salvos podem ser aprovados. Formulários novos e e-mails de aprovação precisam da internet.
Caixa de formulários (formulários do site, oração e sermões)	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	O ServeWay™ mostra **Os formulários do site não estão chegando: offline**.
Atas da conferência	Funciona	Funciona	Funciona	Só o banco de dados.

Site da igreja e Área de membros

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Visitar o site da igreja	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	A página mostra a própria mensagem de sem internet. O botão abre sem demora. No modo quiosque a página permanece dentro do ServeWay™.
Sites de igreja hospedados pelo ServeWay™	Funciona	Não	Não	A hospedagem do site precisa da internet.
Entrada da Área de membros (a senha compartilhada e as páginas de membros)	Funciona	Não	Não	O site precisa alcançar o banco de dados da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Documentos restritos (guardados no banco de dados; o site confere quem pode ver, inclusive um endereço de download direto)	Funciona	Não	Não	Servidos pelo site, então isto precisa da internet. Quem não tem permissão, inclusive quem não entrou, vê não encontrado.
Plugins do site: envio de anúncios, lista de sermões, áudio de notificações e filtros	Funciona	Não	Não	Recursos do site.
Cópias do site e mover um site	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	Precisa alcançar o site.

Escrita, voz e ajuda

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Ditado (os botões do microfone)	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	A fala do Windows funciona offline. A opção de IA é pulada.
Ajuda de escrita com IA e **Perguntar ao ServeWay™**	Funciona	Igual ao Off Grid	Não	Precisam da internet.
Vozes de leitura em voz alta	Funciona	Funciona	Funciona	Rodam no computador.
Suporte de voz	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	As vozes do computador funcionam. As partes de IA precisam da internet.
Telas de ajuda e este manual do usuário	Funciona	Funciona	Funciona	Vêm incluídos. Links da web precisam da internet.
Relatar um erro / Pedir um recurso	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Salvo no computador. Fica na fila para enviar depois. A tela continua utilizável.
Relatórios de erro automáticos	Funciona	Igual ao Off Grid	Em parte	Ficam na fila e são enviados quando online. Uma falha fecha na hora.
Sobre o ServeWay™ e **Sobre este ministério**	Funciona	Funciona	Funciona	Vêm incluídos.

Ajustes

Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Informações do ministério, logotipo, missão, no que cremos e horários de culto	Funciona	Funciona	Funciona	Salvo no computador.
Caminhos de arquivos, fundos e pastas do PowerPoint	Funciona	Funciona	Funciona	No computador.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

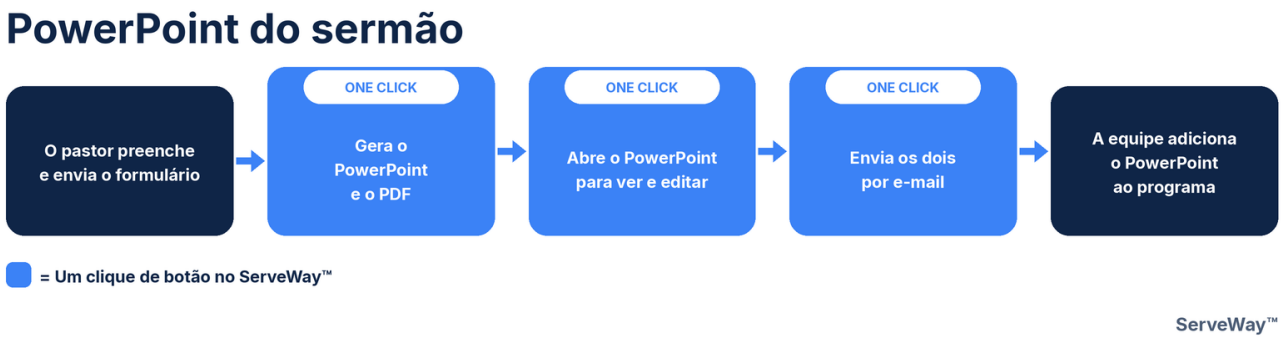
Recurso	Internet	Só a rede da igreja	PC Off Grid	Notas
Ajustes do banco de dados, **Criar banco de dados vazio** e **Usar a igreja incluída**	Funciona	Funciona	Em parte	A opção hospedada e a igreja incluída precisam da internet.
Salvar os ajustes em um arquivo e carregar os ajustes de um arquivo	Funciona	Funciona	Funciona	No computador.
Ajustes de contas de e-mail, mensagem de texto, IA, Google Calendar, site e MUX.com	Funciona	Funciona	Funciona	Digitar e salvar os ajustes funciona offline. Testá-los precisa da internet.
Ajustes do OBS, do ProPresenter e do OpenLP	Funciona	Funciona	Funciona	Salvos no computador.
Escolha da impressora de etiquetas e do scanner de cheques	Funciona	Funciona	Funciona	No computador.
Modo quiosque, **Teclado virtual** e ajustes de voz	Funciona	Funciona	Funciona	No computador.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Fluxos de trabalho

Estas dez imagens mostram como as tarefas do dia a dia da igreja percorrem o ServeWay™, do começo ao fim. Cada quadro escuro é um passo que uma pessoa faz. Cada quadro azul marcado ONE CLICK é um só clique de botão no ServeWay™. As palavras debaixo de cada imagem explicam os mesmos passos em linguagem simples.

PowerPoint do sermão



Fluxo do PowerPoint do sermão

O pastor escolhe um formato e preenche o formulário do sermão no ServeWay™ ou no site da igreja. Formato fica no alto. O título, a data, a passagem bíblica e as seções desse formato vão no formulário. Um sermão do site espera na Fila de aprovação, e o administrador da igreja recebe um e-mail quando ele chega. A equipe com Notas do sermão pressiona Aprovar antes de usar esse sermão nos slides.

Um clique de botão, Gerar Word e PowerPoint, monta o PowerPoint e um folheto de notas para imprimir a partir do sermão aprovado. Os slides seguem o formato. Criar com IA fica em Notas do sermão quando há uma chave de IA. Monta os slides um de cada vez, e as imagens podem vir da Biblioteca de mídia. Salvar sermão guarda esse conjunto para que o mesmo botão monte o arquivo do Word, o PowerPoint e o PDF.

Mais um clique abre o PowerPoint para vê-lo e fazer pequenos ajustes, e outro clique envia por e-mail o PowerPoint e o PDF das notas para o escritório da igreja. A equipe então adiciona o PowerPoint ao programa de apresentação, como ProPresenter, OpenLP ou PowerPoint, para que esteja pronto no domingo.

Quando o culto termina, Salvar transmissão no site usa esse sermão aprovado para o título, a passagem bíblica, a data e o orador, e encontra o PDF das notas desse domingo. Depois de uma conferência rápida, um clique de botão põe o vídeo do sermão, os detalhes e as notas no site da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Há mais detalhes em Oração, anúncios, sermões e o site.

PowerPoint de pedidos de oração



Fluxo do PowerPoint de pedidos de oração

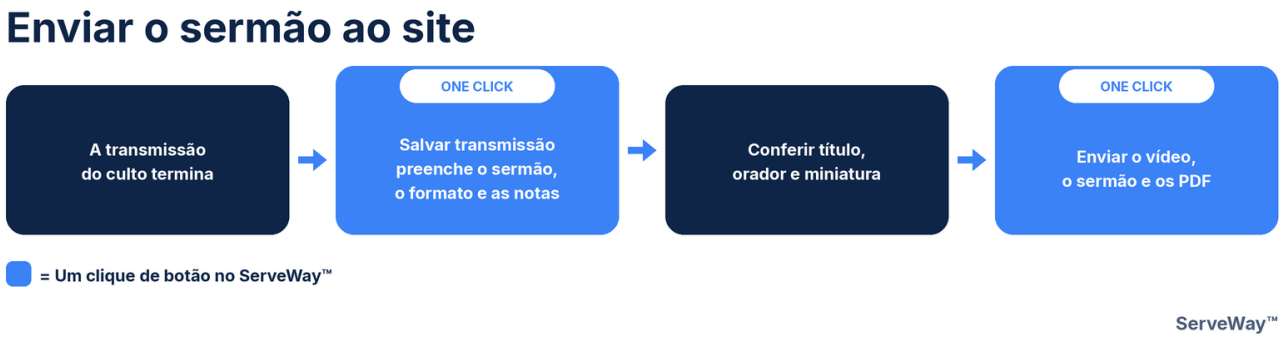
Os pedidos de oração chegam de três maneiras: no quiosque de boas-vindas, da equipe em um PC do escritório, ou pelo formulário de pedido de oração do site da igreja. Um pedido digitado no ServeWay™ entra na lista ao ser salvo. Um pedido do site ou do e-mail espera na Fila de aprovação, e o administrador da igreja recebe um e-mail quando ele chega. Ele não entra na lista de oração até que alguém com Pedidos de oração pressione Aprovar. Pedidos marcados como só da equipe continuam particulares e nunca vão para os slides.

Em seguida, um clique monta o PowerPoint da lista de oração com cada pedido ativo que deve ser mostrado, até quatro por slide, para repetir antes do culto. Depois de uma olhada rápida, mais um clique o envia por e-mail para o escritório da igreja, e a equipe o adiciona ao programa de apresentação. Quando uma oração é respondida, marcá-la como respondida a tira dos slides.

Há mais detalhes em Oração, anúncios, sermões e o site.

Enviar o sermão para o site

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



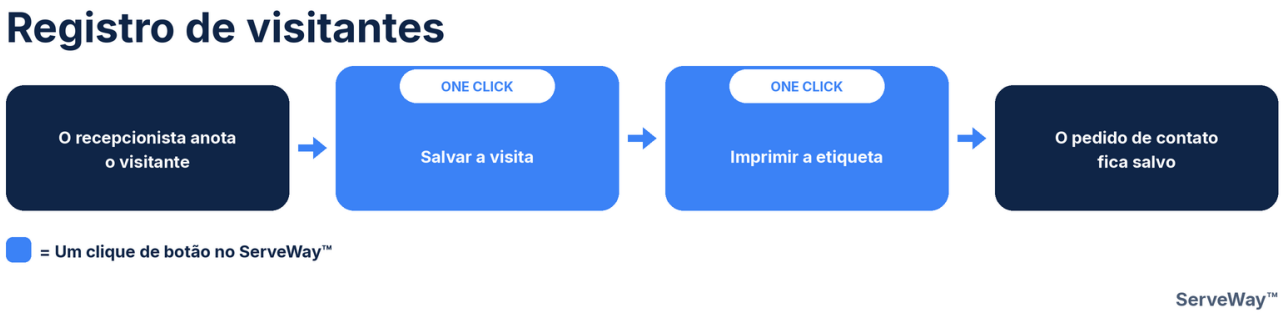
Fluxo de enviar o sermão para o site

Quando a transmissão do culto termina, um clique de botão abre Salvar transmissão no site. O ServeWay™ preenche o sermão aprovado: o título, a passagem bíblica, a data, o orador e o formato. Ele encontra os PDFs das notas do sermão e dos anúncios desse domingo. Se o sermão foi criado com IA, esses slides e as notas são os que esta janela usa. Se as imagens de IA estiverem ligadas, a equipe pode começar uma miniatura. Se o serviço ativo é o MUX.com, a gravação vem do MUX.com.

A equipe confere o título, o orador e a miniatura, e mais um clique envia tudo para o site da igreja: o vídeo, os detalhes do sermão e a passagem bíblica, a miniatura e os PDFs.

Há mais detalhes em Oração, anúncios, sermões e o site.

Registro de visitantes



Fluxo do registro de visitantes

Quando um convidado chega, quem recebe no quiosque de boas-vindas (ou a equipe do escritório) digita o nome do convidado. Convidados que voltam aparecem depois de algumas letras, e os dados deles são preenchidos de novo. Um convidado novo recebe um lar para o endereço, e o telefone e o e-mail são opcionais.

Um clique de botão marca o convidado como presente e salva a visita, e outro clique imprime uma etiqueta de nome com a linha de boas-vindas da igreja. Se o convidado

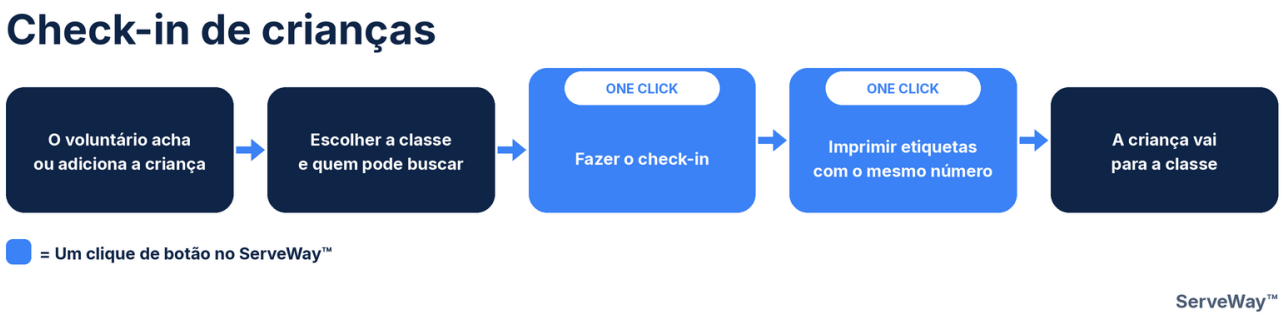
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

quiser que alguém da igreja entre em contato, esse pedido de **Entre em contato** é salvo com a visita para a equipe dar seguimento.

A mesma tela tem **Aceito e-mail**, **Aceito texto** e **Aceito ligação**. As mensagens de boas-vindas e a lista de acompanhamento da equipe estão em Visitantes.

Há mais detalhes em Visitantes.

Check-in de crianças



Fluxo do check-in de crianças

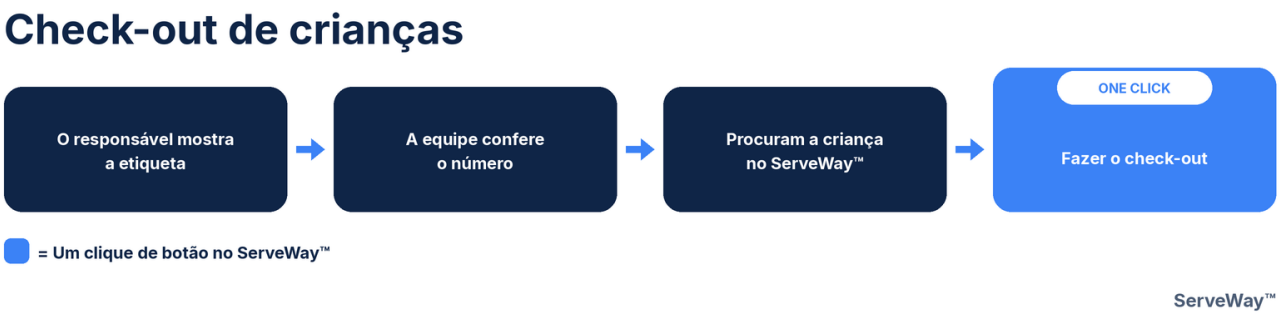
Um voluntário de check-in no quiosque digita as primeiras letras do nome da criança e toca na criança. Os dados de uma criança que volta são preenchidos de novo, inclusive alergias, notas médicas, foto, classe habitual e os adultos autorizados a buscá-la. Uma criança nova é adicionada na mesma tela.

Um clique de botão faz o check-in da criança e lhe dá um número correspondente de seis dígitos. Mais um clique imprime duas etiquetas com esse mesmo número: uma para a criança e uma para o pai ou a mãe guardar na hora de buscar. A criança vai para a classe, e tudo fica pronto para ser preenchido de novo na próxima vez.

Há mais detalhes em Crianças e check-in.

Saída de crianças

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Fluxo da saída de crianças

Na hora de buscar, o pai ou a mãe mostra a etiqueta de quem busca que recebeu no check-in. Um voluntário compara o número de seis dígitos com o número da etiqueta da criança para confirmar que coincidem.

O voluntário então encontra a criança no ServeWay™ digitando algumas letras do nome. O botão que dizia **Check-in** agora diz **Check-out**, e um clique anota a hora em que a criança saiu. As pessoas autorizadas a buscar a criança aparecem na mesma tela, com uma foto quando uma foi tirada, para ajudar o voluntário a confirmar quem está buscando.

Há mais detalhes em Crianças e check-in.

Contar as ofertas



Fluxo de contar as ofertas

Quem conta põe cada envelope e cada cheque no scanner, e o ServeWay™ sugere o nome de quem deu, o valor, o número do cheque e o fundo, para uma confirmação rápida. O dinheiro é anotado por envelope ou como dinheiro avulso, uma oferta pode ser dividida entre fundos, e as ofertas online chegam de um arquivo do Tithely, deixando de lado as que já foram importadas.

Os totais de cheques, dinheiro, ofertas online e o total geral somam na tela conforme você avança. O relatório do dia pode ser impresso ou salvo como PDF, separado por

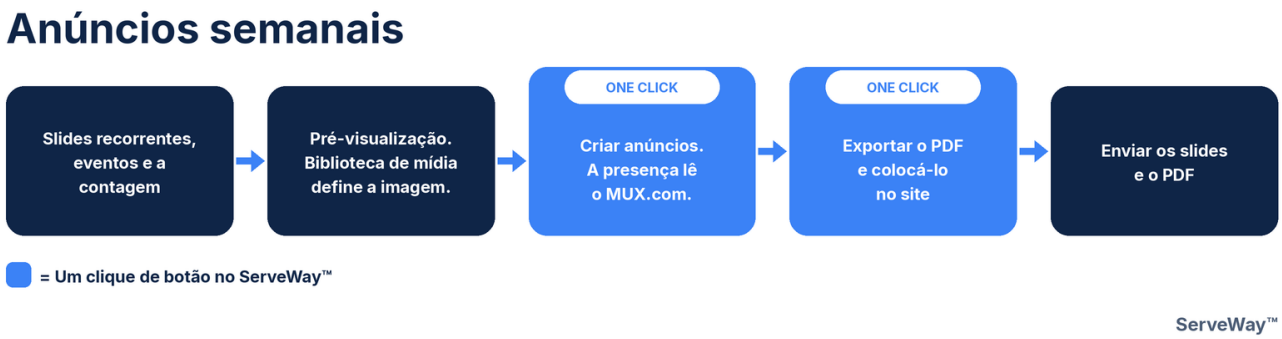
Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

fundo se você quiser. No fim do ano, o ServeWay™ prepara as declarações de ofertas para visualizar, imprimir, salvar ou enviar por e-mail.

As ofertas do ServeWay pela Stripe são a opção online quando a igreja não usa o Tithely. O Tithely continua disponível. As duas caem na mesma lista de ofertas. O ServeWay não fica com nada. A igreja paga apenas a tarifa padrão da Stripe, atualmente 2,9% + 30¢ por transação, sem nenhum custo adicional do ServeWay. A igreja é a vendedora registrada. Contestações e reembolsos são responsabilidade da igreja. O ServeWay registra o valor completo que o doador deu. A tarifa da Stripe não é subtraída. As ofertas são somente em dólares americanos. A página de download do contador fica desligada até a igreja ligar. Não há e-mail de segunda-feira.

Há mais detalhes em Ofertas.

Anúncios da semana



Fluxo dos anúncios da semana

A equipe prepara as listas em Equipes e escalas, os slides recorrentes, os eventos próximos e a contagem de pessoas na sala. Configuração da equipe guarda Incluir no próprio slide de anúncios, e esse mesmo interruptor está em Anúncios. A visibilidade no site é Oculto, Somente membros ou Público. Mensagem a esta equipe e Pedir disponibilidade usam a lista. Uma resposta sim pode ser adicionada à lista do domingo. A área de membros mostra a quem entrou as suas equipes e as perguntas de disponibilidade. Equipes ocultas ficam fora do site. Grupos em Equipes e escalas abre a mesma janela de Grupos de notificação que Notificações. Equipes e escalas em Notificações abre a janela das equipes. Cada link mantém a própria permissão. Grupos de notificação, como uma corrente de oração, continuam separados das equipes e mantêm a própria lista. Uma equipe não cria um grupo de notificação. Os slides recorrentes guardam o contato da igreja, a lista Militar, o berçário, a segurança, o diácono do mês, os fideicomissários e a equipe. Os eventos próximos cobrem os 30 dias seguintes, a partir do Google Calendar e do calendário do aplicativo. Pré-visualização lista os slides antes de montá-los. Biblioteca de mídia define uma imagem para o slide escolhido.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Um clique de botão, Criar anúncios, monta os slides e o PDF. Ele pede a presença do domingo passado só quando esse total está faltando, e o quadro começa com as crianças registradas nesse dia quando essa contagem pôde ser lida. Ele coloca no slide os espectadores únicos do MUX.com guardados para aquele domingo. Se a contagem falta, aparece um traço. Quando as imagens de IA estão configuradas, ele pode criar imagens para alguns dos slides.

A equipe olha os slides e faz as mudanças no PowerPoint. Um clique em Exportar como PDF atualiza o folheto, e um clique põe o PDF no site da igreja. Os slides e o PDF podem ser enviados por e-mail para o escritório da igreja ou para qualquer endereço.

Há mais detalhes em Oração, anúncios, sermões e o site.

Reservar uma instalação



Fluxo de reservar uma instalação

Um pedido de sala pode chegar de três lugares: a equipe no aplicativo do ServeWay™, um membro que entrou no quiosque (o que pode pedir segue as permissões da função) ou o formulário de pedido de instalação do ServeWay™ no site da igreja. Esse formulário do site fica aberto para qualquer pessoa até a igreja definir **Solicitações de instalação** como **Somente membros**. Cada pedido chega à mesma fila de aprovação. O administrador da igreja recebe um e-mail quando chega um pedido do site. Um pedido salvo no aplicativo também envia um e-mail às pessoas com Aprovar instalação.

Quem aprova abre a Fila de aprovação, escolhe o pedido e um clique o aprova. O ServeWay™ atualiza a agenda local de instalações e o Google Calendar de instalações. Ele também atualiza o calendário público da igreja só se isso foi escolhido, e envia um e-mail a quem pediu. Recusar pede um motivo breve, que é enviado por e-mail a quem pediu.

Há mais detalhes em Instalações.

Transmissão ao vivo de domingo

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Fluxo da transmissão ao vivo de domingo

No domingo, a equipe de mídia abre o OBS Studio a partir do ServeWay™, e um clique em Abrir PowerPoints abre juntos os slides do sermão, dos anúncios e dos pedidos de oração desta semana. Um clique de botão inicia a transmissão. O ServeWay™ confere o servidor e a chave de transmissão no OBS e os grava quando diferem do serviço ativo.

Durante o culto, a equipe pode assistir à transmissão e abrir a página para assistir da igreja na mesma tela. Quando o culto termina, um clique para a transmissão, e Salvar transmissão no site põe o sermão no site da igreja. Se o serviço ativo é o MUX.com, essa gravação vem do MUX.com.

Há mais detalhes em Oração, anúncios, sermões e o site.

Os passos do membro estão em Fluxos de trabalho para membros.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Fluxos de trabalho para membros

Estas dezoito imagens mostram o mesmo tipo de passos do lado do membro da igreja: o que você faz no celular, no site da igreja ou no quiosque do saguão, e o que acontece depois. Cada caixa escura é um passo feito por uma pessoa. Cada caixa azul marcada ONE CLICK é um único clique em um botão.

Fazer o check-in dos meus filhos pelo celular



Fazer o check-in dos meus filhos pelo celular

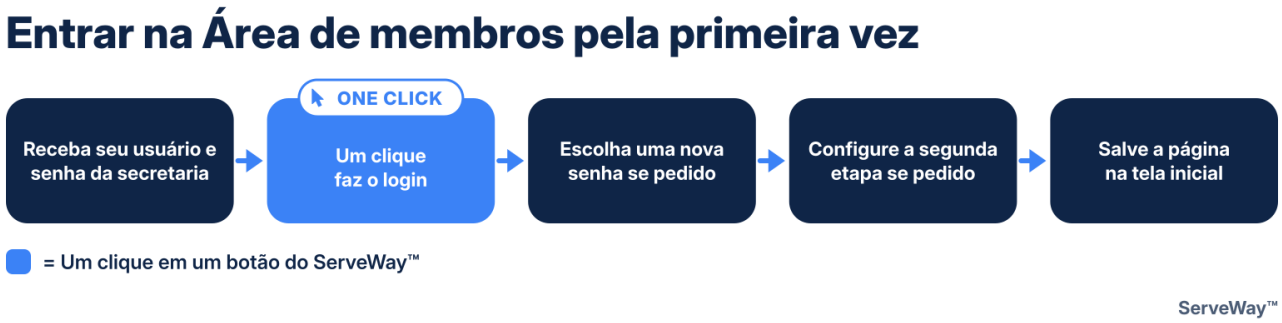
A igreja liga isto com **Deixar os pais fazerem o check-in pelo telefone**, em **Ajustes do check-in pelo telefone**, no check-in de crianças. O interruptor fica desligado até a igreja ligar. Quando o site da igreja não pode ser alcançado, o código fica oculto e o check-in continua na tela do quiosque.

1. No celular, abra a página de check-in no site da igreja. Abra o menu do navegador e escolha **Adicionar à tela inicial**. Nenhum aplicativo é instalado.
2. No quiosque, aponte a câmera para o código. Na página salva, pressione **Ler o código do quiosque**.
3. Entre com o mesmo usuário e senha da Área de membros. Só um pai, uma mãe ou um responsável daquele lar pode fazer o check-in dessas crianças.
4. As crianças aparecem com a sala ou turma, as alergias e as observações médicas. Ligue cada criança que fica.
5. Pressione **Fazer check-in**. É um único clique. O quiosque imprime a etiqueta da criança, com as alergias e as observações médicas, e a etiqueta de retirada com o mesmo código.

O código muda mais ou menos a cada minuto. Um código vencido pede para ler de novo. Um convidado não pode fazer o check-in de uma criança no quiosque. Um membro da equipe que entrou e cuja função inclui Check-in de crianças faz o check-in de um visitante em Crianças.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Entrar na Área de membros pela primeira vez



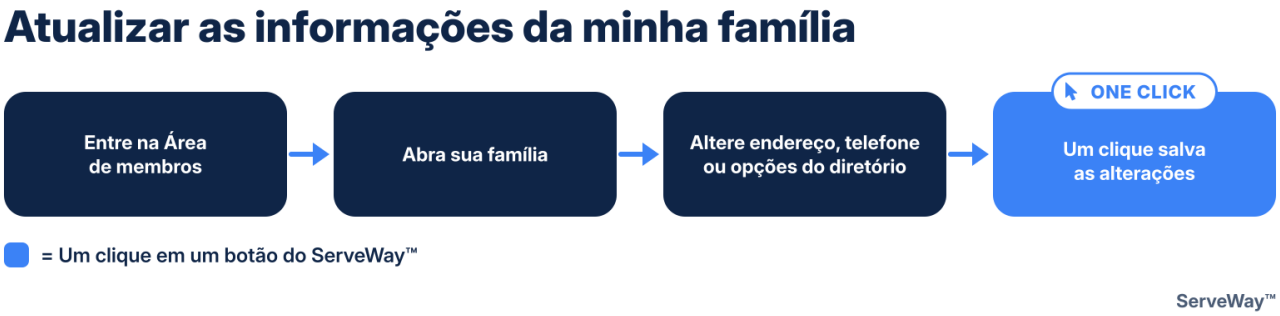
Entrar na Área de membros pela primeira vez

Não há formulário de cadastro. A secretaria da igreja cadastra você no ServeWay™ e entrega um nome de usuário e uma senha. É o mesmo acesso usado no ServeWay™ na igreja, e um e-mail salvo no seu cadastro também serve como usuário. Se você ainda não tem acesso, o formulário Solicitar acesso de membro na página de membros envia um pedido à secretaria. A secretaria também pode pressionar Enviar convite da Área de membros em Pessoas. Esse e-mail tem um link de uso único que define a senha e expira em 7 dias. Depois que a senha é definida, a página oferece a segunda etapa e a dica de Adicionar à tela inicial. O formulário Solicitar acesso de membro continua na página.

Na página de membros, digite seu usuário e senha e clique em Entrar. Na primeira vez, pode ser pedido que você escolha uma nova senha. Se a sua igreja usa uma segunda etapa, adicione a chave a um aplicativo autenticador no celular, digite o código de 6 dígitos e guarde os códigos de recuperação em um lugar seguro. Você também pode pedir um código de acesso por e-mail. Quando a entrada em duas etapas já está ligada, a página de membros pede primeiro o usuário e a senha. O mesmo código do autenticador é pedido só depois que o usuário e a senha estão corretos. Um código de recuperação também serve. A tela do código dura alguns minutos. Senhas erradas demais ou códigos errados demais travam a entrada. Um membro da equipe com Gerenciamento de usuários pressiona Desbloquear conta em Gerenciar usuários, ou Desbloquear este usuário em Segurança de acesso. Se o telefone se perdeu e os códigos de recuperação acabaram, esse membro da equipe pressiona Desativar o acesso em duas etapas em Gerenciar usuários. A senha permanece. Para deixar a Área de membros à mão, abra o menu do navegador e escolha Adicionar à tela inicial.

Atualizar as informações da minha família

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Atualizar as informações da minha família

Depois de entrar, a página de membros mostra sua família: os nomes, as crianças vinculadas e seus dados de contato. Um adulto da família pode alterar o endereço, a cidade, o estado, o CEP, o país e o telefone residencial, escolher o que o diretório da igreja mostra e decidir se recebe o boletim mensal por e-mail.

Clique em Salvar informações de contato e o endereço, o telefone residencial, o celular e o aniversário vão direto para o ServeWay™. Um e-mail novo não é salvo até a pessoa abrir o link de confirmação. Esse link expira em 7 dias. Um adulto pode adicionar uma criança, alterar as observações de alergia e médicas e adicionar ou remover uma pessoa autorizada a buscar. Esses pedidos ficam na fila de aprovação. Os registros de check-in ficam iguais até a equipe aprovar. Os nomes continuam sem poder ser alterados no site.

Enviar um pedido de oração



Enviar um pedido de oração

Abra o formulário de pedido de oração no site da igreja e escreva seu pedido. Você pode marcá-lo como somente para a equipe. Clique em enviar e o pedido é salvo para o ServeWay™. Não é preciso ligar nem mandar e-mail para a secretaria.

O pedido fica fora da lista de oração até a equipe da igreja aprová-lo. Depois de aprovado, ele aparece nos slides da lista de oração e na lista que os membros conectados veem no site. Pedidos marcados como somente para a equipe ficam privados e nunca vão para os slides.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Solicitar uma sala ou espaço

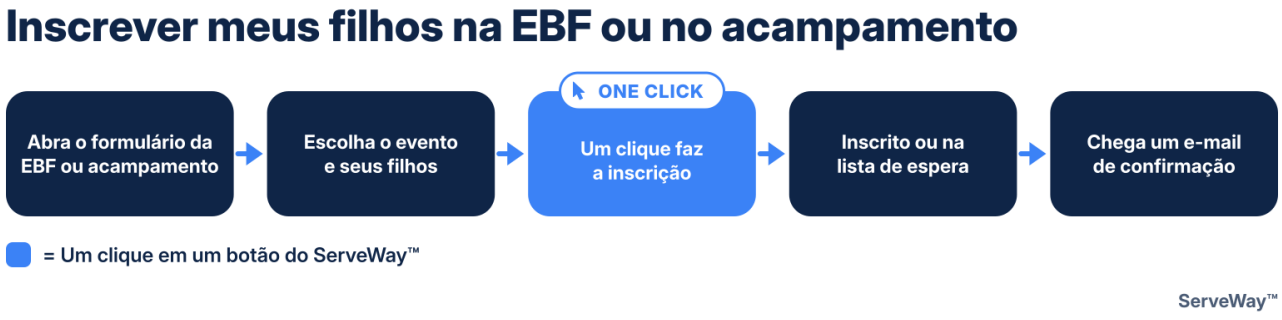


Solicitar uma sala ou espaço

Abra o formulário de solicitação de espaço no site da igreja. Algumas igrejas deixam qualquer pessoa usá-lo, e outras pedem que você entre primeiro. Escolha a sala ou espaço, a data e o horário e o nome do evento, e diga se prefere contato por telefone ou e-mail.

Antes do envio, o formulário verifica o calendário. Se o espaço já estiver reservado, ele avisa na hora. Se outra pessoa pediu o mesmo horário, ou se o seu grupo pode ser grande demais para a sala, ele alerta e você pode enviar mesmo assim. A solicitação não entra no calendário até um membro da equipe aprová-la. Membros conectados podem ver suas solicitações e cancelar uma que ainda não foi aprovada.

Inscrever meus filhos na EBF ou no acampamento



Inscrever meus filhos na EBF ou no acampamento

Abra o formulário da EBF (Escola Bíblica de Férias) ou do acampamento no site da igreja. Não é preciso entrar, mas se você estiver conectado, seus dados já vêm preenchidos. Escolha o evento, adicione seus filhos e informe um telefone ou e-mail.

Pressione **Send registration**. É um único clique. Se o grupo da criança ainda tem vaga, ela fica inscrita. Se estiver cheio, ela entra na lista de espera. Depois chega um e-mail de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

confirmação. Só há taxa quando a igreja a ativa para aquele evento. A página então diz **Pay the fee on Stripe**. Esse mesmo clique abre o Stripe Checkout, e o número do cartão não é digitado na página da igreja. Se o Stripe não abrir, a página diz **Your registration was saved. The church office will collect the fee.**

Ser voluntário e ver minha escala



Ser voluntário e ver minha escala

Para ajudar na EBF ou no acampamento, abra o formulário de voluntários no site da igreja, escolha uma função e informe um telefone ou e-mail. Um clique salva sua oferta e a secretaria da igreja a vê no ServeWay™.

Para entrar em qualquer outra equipe, entre na área de membros. Abra Voluntário ou use a seção Voluntário na página da família. Aparecem as equipes que a equipe abriu para inscrição. Escolha uma posição quando a equipe tem posições e depois clique em Inscrever-se. A equipe vê o pedido na fila de aprovação. Quando aprovam, você entra na lista dessa equipe. A equipe ainda coloca você em um domingo.

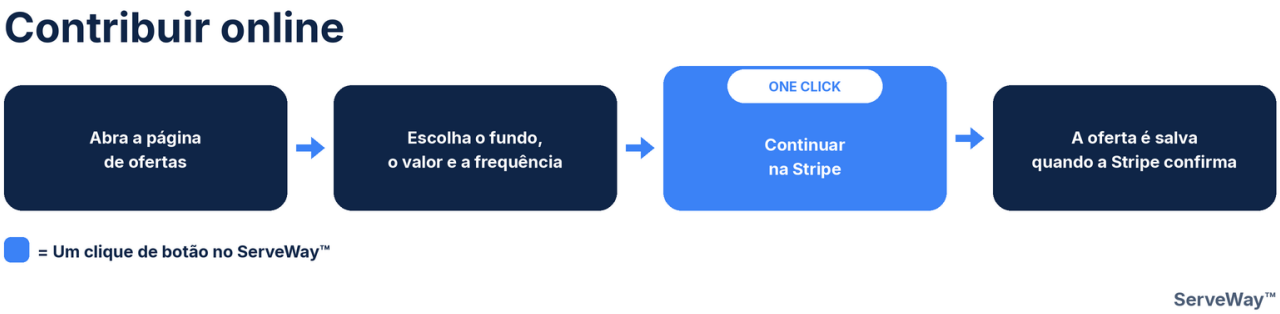
Quando a equipe colocar você em uma escala, entre na Área de membros para ver suas próximas datas e funções. Clique em Aceitar, ou em Recusar e escreva uma observação curta para a secretaria procurar outra pessoa.

Quando você está na lista de domingo do Berçário, da Segurança ou de uma equipe, a área de membros mostra essas datas. Clique em Pedir uma troca. Os colegas que podem assumir recebem um e-mail e, se a igreja configurou o Twilio e eles aceitaram mensagens, um texto. A primeira pessoa que clica em Aceitar troca fica com ela. A escala muda quando o líder da equipe aprova, a menos que a equipe tenha ligado Pular a aprovação do líder nas trocas. Então a escala muda assim que alguém aceita.

Antes de cada data, o ServeWay™ envia um e-mail se você aceitou e-mail, e um texto se o Twilio estiver configurado e você aceitou mensagens. A equipe define quantos dias antes na configuração da equipe. O usual é 2 dias. O aviso não sai no dia em que você serve e não sai duas vezes.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Contribuir online



Contribuir online

A igreja liga isto em **Ofertas pelo Stripe**. Até essa conta estar conectada, esta página não é o jeito de ofertar.

1. Abra a página de ofertas no site da igreja.
2. Escolha o fundo, digite o valor em dólares americanos, o seu nome e o seu e-mail. Escolha **Uma vez**, **Toda semana**, **Todo mês** ou **Todo ano**.
3. Pressione **Continuar na Stripe**. É um único clique. O número do cartão é digitado no Stripe Checkout, não na página da igreja.
4. A oferta é gravada no ServeWay™ quando a Stripe avisa a igreja. Voltar do Checkout não a salva. A oferta aparece no seu histórico e no demonstrativo de fim de ano.

O ServeWay não fica com nada. A igreja paga só a tarifa padrão da Stripe.

Votar em uma enquete da igreja



Votar em uma enquete da igreja

Quando a igreja faz uma pergunta, você recebe um e-mail (ou um boletim) com um link feito só para você. Abra-o e a página da enquete no site da igreja mostra a pergunta. Um clique na sua resposta registra o voto. Não é preciso senha.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cada pessoa tem um voto. Se mudar de ideia, abra o mesmo link e escolha outra resposta. A nova resposta substitui a anterior até a enquete encerrar. Os votos não são anônimos para a equipe da igreja: a equipe pode ver quem votou e em quê.

Pedir ajuda de beneficência



Pedir ajuda de beneficência

Abra o formulário de pedido de ajuda no site da igreja. Muitas igrejas o limitam a membros, então talvez você precise entrar primeiro. Diga do que precisa e informe um telefone ou e-mail.

Clique em enviar. O pedido aguarda em particular no ServeWay™ até a equipe da igreja analisá-lo, e nada é registrado como ajuda dada até eles aprovarem. Depois alguém da igreja entra em contato por telefone ou e-mail.

Entrar em um pequeno grupo



Entrar em um pequeno grupo

Entre na Área de membros e abra Grupos. Os grupos que a igreja listou para consulta mostram o nome, o líder, o dia e a hora da reunião, o lugar, a descrição, se o grupo está aberto ou fechado, e quantas vagas restam.

Pedir para entrar envia seu pedido ao líder do grupo e à equipe da igreja. Ele aguarda até um líder ou alguém da equipe aprovar ou recusar. Você recebe um e-mail com o resultado. Se for aprovado, você entra no grupo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Entre para ver o grupo, os líderes, quando e onde se reúne, e os membros. Telefone, e-mail e endereço seguem as opções de diretório de cada família. Os líderes podem publicar recados e arquivos para o grupo, e os membros podem lê-los. Um líder conectado vê os pedidos dos grupos que lidera e pode aprovar ou recusar ali. A equipe pode fazer o mesmo no ServeWay™ em **Fila de aprovação**.

Confirmar presença em um evento

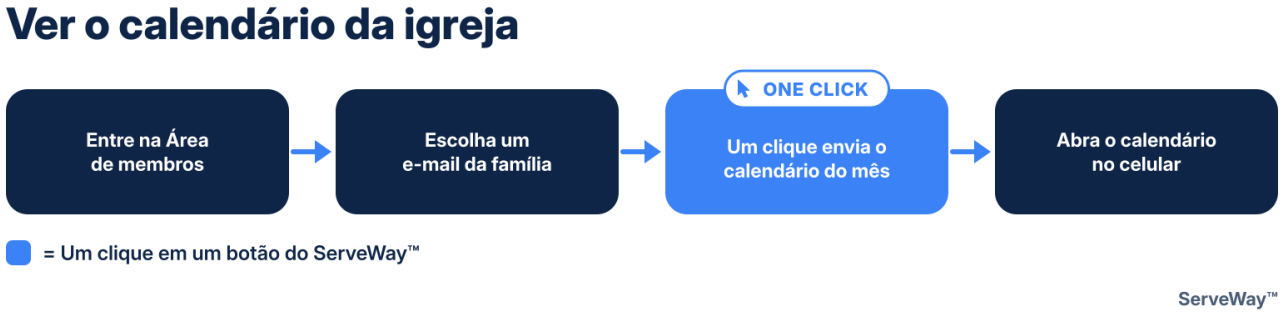


Confirmar presença em um evento

Entre na Área de membros para ver os próximos eventos da igreja. Quem não está conectado não os vê. Cada família dá uma resposta por evento.

Escolha Sim ou Não e, se for, informe quantas pessoas da sua família irão, de 1 a 30. Clique em Salvar resposta e a página confirma que foi salva. Para mudar ou cancelar, volte, altere o número ou escolha Não, e salve de novo. Depois de salvar, alterar ou cancelar a resposta, a família recebe um e-mail com o evento, a data, quantas pessoas vêm e um link para mudar a resposta.

Ver o calendário da igreja



Ver o calendário da igreja

Na Área de membros, a seção Calendário da igreja envia por e-mail o calendário deste mês. Escolha um dos e-mails já salvos para a sua família e clique para enviar.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

O calendário chega como um PDF para imprimir que você pode abrir no celular ou no computador. É o mesmo calendário que a igreja publica todo mês. Abra o calendário da igreja nessa página quando a igreja o tiver colocado. Essa página mostra os eventos públicos da igreja por mês, por semana ou em uma lista. Ministério e Categoria reduzem a lista. Adicionar este evento ao meu calendário baixa um evento. Assinar todos os eventos públicos adiciona o calendário público. Escolha um ministério e Assinar este ministério adiciona esse ministério. Abrir a confirmação deste evento aparece quando a confirmação está ligada.

Solicitar um evento no calendário



Solicitar um evento no calendário

Os eventos da igreja são solicitados pelo formulário de solicitação de espaço. Informe o nome do evento, a sala ou espaço, e a data e o horário. O formulário avisa na hora se o espaço já estiver reservado e alerta sobre outros pedidos para o mesmo horário.

Clique em enviar. Seu evento não entra no calendário até um membro da equipe aprová-lo, e a equipe decide se ele também aparece no calendário público da igreja. Depois de aprovado, ele fica no calendário, a menos que a equipe o cancele.

Ver meu histórico de ofertas



Ver meu histórico de ofertas

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Entre na Área de membros e abra a página de histórico de ofertas quando a igreja tiver colocado `[serveway_giving_history]`. Em um quiosque, **Histórico de ofertas** fica ao lado de **Minhas informações**. Use o mesmo usuário e senha da Área de membros.

A lista mostra a data, o fundo, o valor e a forma das ofertas ligadas a você. Quando a sua família está ligada, ela também mostra as ofertas ligadas a essa família. Um cartão pelo Stripe, uma oferta do Tithe.ly e o dinheiro ou cheque lançado pela secretaria estão na mesma lista. Escolha um **Ano**, ou ligue **Escolher datas**. Os totais por fundo ficam abaixo da lista.

Imprimir demonstrativo, **Salvar PDF** e **Enviar o demonstrativo para o meu e-mail** usam o ano inteiro da data final. A lista pode ser um período mais curto. No site da igreja o botão de salvar diz **Baixar PDF**. **Salvar PDF** no quiosque, e **Baixar PDF** no site, são cada um um único clique. O e-mail vai só para o endereço salvo no seu registro. O demonstrativo mostra o nome, o endereço e o logotipo da igreja, e diz que nenhum bem ou serviço foi fornecido em troca destas contribuições, além de benefícios religiosos intangíveis.

Se o histórico estiver desligado, a página pede para pedir um demonstrativo na secretaria.

Contribuir pelo link ou QR de um fundo



Contribuir pelo link ou QR de um fundo

A igreja imprime um link e um código QR para um fundo, ou para **Todos os fundos**, em **Link de oferta**, em Gerenciar fundos.

1. Leia o código com a câmera do celular, ou abra o link.
2. A página de ofertas abre com esse fundo já escolhido. **Todos os fundos** deixa o fundo para você escolher.
3. Digite o valor, o seu nome e o seu e-mail, e escolha a frequência.
4. Pressione **Continuar na Stripe**. É um único clique. O número do cartão fica na Stripe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Quando a igreja usa só o Tithe.ly, o código abre o link do Tithe.ly que a igreja salvou para aquele fundo. O ServeWay não acrescenta nenhuma tarifa.

Prometer em uma campanha de dar



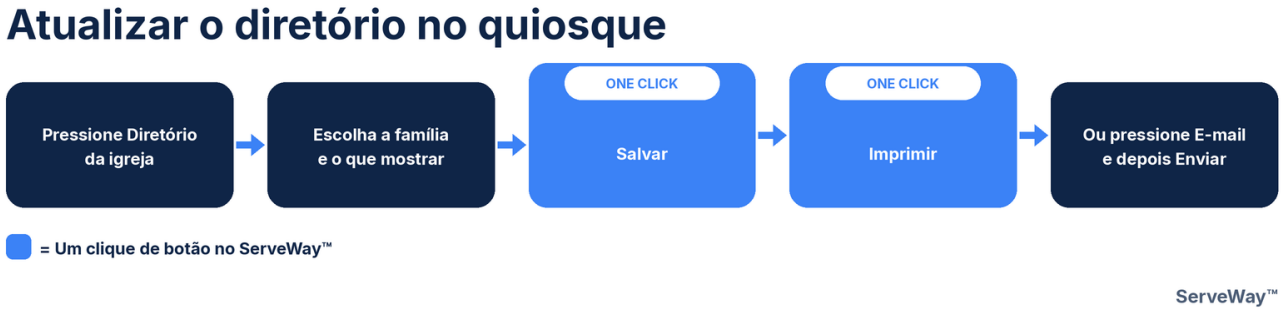
Prometer em uma campanha de dar

Uma promessa é um compromisso. A página não cobra um cartão. A oferta ainda é lançada depois em Ofertas, pelo Tithe.ly ou pela Stripe.

1. Entre na Área de membros e abra Campanhas de dar quando a igreja tiver colocado `[serveway_giving_drives]`.
2. Os valores ficam ocultos até você pressionar **Mostrar meus valores**.
3. Digite o valor, escolha a frequência e a data de início.
4. Pressione **Salvar promessa**. É um único clique. **Cancelar promessa** mantém a linha e a deixa fora do total comprometido.

Uma campanha que não está publicada não aparece nesta página. A página pública de ofertas pode mostrar um termômetro do que foi entregue e do que foi prometido. Ela não mostra o seu nome nem o seu valor.

Atualizar o diretório no quiosque



Atualizar o diretório no quiosque

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Diretório da igreja em um quiosque do saguão é para um membro que entrou. Um convidado não o vê.

1. Pressione **Entrar** e entre.
2. Pressione **Diretório da igreja**.
3. Selecione a sua família. Em **Incluir no diretório**, marque **Incluir esta família**, **Nome**, **Endereço**, **Telefone**, **E-mail** e **Foto**.
4. Pressione **Salvar**. É um único clique quando a função inclui **Criar/editar** em **Pessoas**. A janela confirma que a privacidade foi salva.
5. Pressione **Imprimir** para imprimir o PDF do diretório. Também é um único clique quando a função inclui **E-mail/imprimir** em **Pessoas**. Ou pressione **E-mail**, confira o endereço e confirme o envio.

Alterar foto troca a foto da família. **Ajuda** fica logo à esquerda de **Fechar**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Contas, chaves e entrada no banco de dados

Estas páginas são para um administrador ou para a pessoa de tecnologia da igreja. Elas listam as contas, as chaves, os segredos, as senhas e a entrada no banco de dados que o ServeWay™ usa. Cada empresa ou caixa de e-mail tem a sua seção.

Os campos são particulares. Não os copie para um e-mail nem para uma nota compartilhada.

Um campo com pontos tem um olho ao lado. Um traço sobre o olho significa que o valor está oculto. Pressione o olho para ler. Pressione o olho de novo para ocultar. A dica do olho diz Mostrar/Ocultar.

Pressione **Salvar ajustes** em Ajustes depois de preencher os campos dessa tela. O título da janela é **FormUserSettings**.

Recursos, nessa mesma janela, pergunta só quando um recurso que precisa de uma conta, uma chave ou um segredo passa de desligado para ligado. Se um valor já está salvo, o ServeWay™ pergunta se você quer mantê-lo e não mostra o valor salvo. **Sim** pula os passos desse recurso. **Não**, ou quando nada está salvo, pergunta se você quer ajuda. **Sim** abre o site da empresa nomeado abaixo, quando há um, mostra estes passos e põe o cursor no campo correspondente. **Não** deixa o recurso ligado e não abre um navegador. Um interruptor que você deixa como está não pergunta e não abre um site. Desligar um recurso não pergunta, e os valores salvos continuam salvos. Veja Recursos.

Quando uma empresa usa um nome diferente do rótulo do ServeWay™, os passos dizem os dois nomes. Quando este livro não pôde confirmar um caminho de cliques ou um campo correspondente, a seção diz o que falta.

O que é isto?

Um ícone de informação (um i em um círculo) logo após o rótulo do campo abre uma janela curta. A janela diz o que é o campo, para que o ServeWay™ o usa, quem cobra e como obter o valor. Aponte para o ícone para ver O que é isto?. O mesmo ícone está em Ajustes e nas telas de configuração: Editar igreja, Nova igreja, a janela Banco de dados do ServeWay™ e Gerenciar instalações. O ícone fica no rótulo e não tira espaço do campo.

O Cloudflare Turnstile não tem um campo de chave no ServeWay™. Ele é gratuito. Ligue-o no Contact Form 7 em **Contact**, **Integration**. O ServeWay™ usa essas chaves e não guarda as suas. A página oficial é `https://developers.cloudflare.com/turnstile/get-started/`.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Chave de API da xAI

O que é. Esta é a chave de API do console da xAI. A página da xAI a chama de chave de API.

Para que o ServeWay™ usa. Em Ajustes, Contas, Serviços de IA, esta chave é usada para as perguntas da Ajuda, a leitura de cheques, as imagens dos anúncios, a fala e a ajuda de escrita com IA quando você liga esses usos. Pressione Testar chave e depois Salvar ajustes. A chave fica neste computador para esta igreja.

Cobrança. A xAI cobra a igreja segundo as tarifas da xAI. A cobrança da API é separada do chat do Grok. Adicione créditos no console da xAI antes que a API funcione. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Crie uma conta no console da xAI. Uma entrada do chat do Grok pode ser a mesma conta.
2. Abra API Keys na barra lateral do console.
3. Pressione Create API Key. Copie a chave quando ela aparecer. A xAI não mostra a chave completa de novo.
4. Em Ajustes, abra Contas e depois Serviços de IA. Cole a chave, pressione Testar chave e depois Salvar ajustes.

```
https://console.x.ai/
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Modelo da xAI

O que é. Este é o id do modelo para as perguntas da Ajuda. Ele começa como grok-4.7 para o xAI Grok.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ envia as perguntas da Ajuda para este modelo. A leitura de cheques usa o modelo de visão desse provedor. A leitura de cheques da xAI continua em grok-4.3. Deixe o campo assim, a menos que o provedor peça para usar outro id.

Cobrança. O id do modelo não é uma compra à parte. O provedor cobra o uso desse modelo. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Abra a lista de modelos da xAI na página oficial.
2. Copie o id do modelo só se a xAI pedir para substituir grok-4.7.
3. Cole-o em Modelo, em Serviços de IA.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. Pressione Salvar ajustes.

```
https://docs.x.ai/developers/models
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de API do Claude

O que é. Esta é a chave de API da plataforma do Claude. A página da Anthropic a chama de chave de API. O rótulo do campo muda para Claude API key quando Anthropic Claude é o provedor escolhido.

Para que o ServeWay™ usa. Em Ajustes, Contas, Serviços de IA, esta chave é usada para as perguntas da Ajuda, a leitura de cheques e a ajuda de escrita com IA quando Anthropic Claude está escolhido. O Claude não cria imagens. Pressione Testar chave e depois Salvar ajustes. A chave fica neste computador para esta igreja.

Cobrança. A Anthropic cobra a igreja segundo as tarifas da API da Anthropic. Uma assinatura do chat do Claude é separada da API. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Entre na plataforma do Claude.
2. Abra API keys.
3. Crie uma chave e copie-a quando ela aparecer. A Anthropic não mostra a chave completa de novo.
4. Em Ajustes, abra Contas e depois Serviços de IA. Escolha Anthropic Claude. Cole a chave, pressione Testar chave e depois Salvar ajustes.

```
https://platform.claude.com/settings/keys
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Modelo do Claude

O que é. Este é o id do modelo para as perguntas da Ajuda quando Anthropic Claude está escolhido. Ele começa como claude-sonnet-4-5.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ envia as perguntas da Ajuda para este modelo. A leitura de cheques usa a visão do Claude. O Claude não cria imagens. Deixe o campo assim, a menos que a Anthropic peça para usar outro id.

Cobrança. O id do modelo não é uma compra à parte. A Anthropic cobra o uso desse modelo. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter:

1. Abra a lista de modelos do Claude na página oficial.
2. Copie o id do modelo só se a Anthropic pedir para substituir claude-sonnet-4-5.
3. Cole-o em Modelo, em Serviços de IA.
4. Pressione Salvar ajustes.

`https://platform.claude.com/docs/en/models/overview`

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de API da OpenAI

O que é. Esta é a chave de API da plataforma da OpenAI. A página da OpenAI a chama de chave de API. O rótulo do campo muda para OpenAI API key quando OpenAI é o provedor escolhido.

Para que o ServeWay™ usa. Em Ajustes, Contas, Serviços de IA, esta chave é usada para as perguntas da Ajuda, a leitura de cheques, as imagens dos anúncios e a ajuda de escrita com IA quando OpenAI está escolhido. As imagens usam GPT Image (gpt-image-1). Pressione Testar chave e depois Salvar ajustes. A chave fica neste computador para esta igreja.

Cobrança. A OpenAI cobra a igreja segundo as tarifas da API da OpenAI. Uma assinatura do ChatGPT é separada da API. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Entre na plataforma da OpenAI.
2. Abra API keys.
3. Crie uma chave secreta e copie-a quando ela aparecer. A OpenAI não mostra a chave completa de novo.
4. Em Ajustes, abra Contas e depois Serviços de IA. Escolha OpenAI. Cole a chave, pressione Testar chave e depois Salvar ajustes.

`https://platform.openai.com/api-keys`

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Modelo da OpenAI

O que é. Este é o id do modelo para as perguntas da Ajuda quando OpenAI está escolhido. Ele começa como gpt-4.1.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ envia as perguntas da Ajuda para este modelo. A leitura de cheques usa a visão da OpenAI. As imagens dos anúncios usam GPT Image (gpt-image-1), não este campo. Deixe o campo assim, a menos que a OpenAI peça para usar outro id.

Cobrança. O id do modelo não é uma compra à parte. A OpenAI cobra o uso desse modelo. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Abra a lista de modelos da OpenAI na página oficial.
2. Copie o id do modelo só se a OpenAI pedir para substituir gpt-4.1.
3. Cole-o em Modelo, em Serviços de IA.
4. Pressione Salvar ajustes.

```
https://developers.openai.com/api/docs/models
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de API do Gemini

O que é. Esta é a chave de API do Google AI Studio. A página do Google a chama de chave de API. O rótulo do campo muda para Gemini API key quando Google Gemini é o provedor escolhido.

Para que o ServeWay™ usa. Em Ajustes, Contas, Serviços de IA, esta chave é usada para as perguntas da Ajuda, a leitura de cheques, as imagens dos anúncios e a ajuda de escrita com IA quando Google Gemini está escolhido. As imagens usam Imagen (imagen-4.0-generate-001). Pressione Testar chave e depois Salvar ajustes. A chave fica neste computador para esta igreja.

Cobrança. O Google cobra a API do Gemini segundo as tarifas do Google. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Entre no Google AI Studio com a conta do Google da igreja.
2. Abra a página da chave de API e crie uma chave em um projeto do Google Cloud.
3. Copie a chave quando ela aparecer.
4. Em Ajustes, abra Contas e depois Serviços de IA. Escolha Google Gemini. Cole a chave, pressione Testar chave e depois Salvar ajustes.

```
https://ai.google.dev/gemini-api/docs/api-key
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Modelo do Gemini

O que é. Este é o id do modelo para as perguntas da Ajuda quando Google Gemini está escolhido. Ele começa como gemini-2.5-flash.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ envia as perguntas da Ajuda para este modelo. A leitura de cheques usa a visão do Gemini. As imagens dos anúncios usam Imagen (imagen-4.0-generate-001), não este campo. Deixe o campo assim, a menos que o Google peça para usar outro id.

Cobrança. O id do modelo não é uma compra à parte. O Google cobra o uso desse modelo. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Abra a lista de modelos do Gemini na página oficial.
2. Copie o id do modelo só se o Google pedir para substituir gemini-2.5-flash.
3. Cole-o em Modelo, em Serviços de IA.
4. Pressione Salvar ajustes.

```
https://ai.google.dev/gemini-api/docs/models
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

SID da conta do Twilio

O que é. Este é o SID da conta do Twilio. Ele identifica a conta do Twilio. Não é uma chave de API do Twilio.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ entra no Twilio com este SID e o token de autenticação quando Enviar notificações envia SMS ou voz.

Cobrança. A Twilio cobra SMS, voz e o número de telefone. Um teste não pede cartão de crédito, e um teste só pode enviar mensagens a números verificados até que você faça o upgrade. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Crie um teste do Twilio no console do Twilio, ou entre.
2. Na página inicial do console, copie o SID da conta.
3. Em Ajustes, em Twilio, cole-o em SID da conta.
4. Pressione Salvar ajustes.

```
https://console.twilio.com/
```

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Token de autenticação do Twilio

O que é. Este é o token de autenticação do Twilio. O texto e a voz entram com o SID da conta e este token. O ServeWay™ não lê uma chave de API do Twilio.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ usa este token com o SID da conta para enviar notificações por SMS e por voz.

Cobrança. A Twilio cobra SMS, voz e o número de telefone. Um teste não pede cartão de crédito, e um teste só pode enviar mensagens a números verificados até que você faça o upgrade. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Entre no console do Twilio.
2. Na página inicial do console, mostre o token de autenticação e copie-o.
3. Em Ajustes, em Twilio, cole-o em Token de autenticação.
4. Pressione Salvar ajustes.

```
https://console.twilio.com/
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Número De do Twilio

O que é. Este é o número de telefone do Twilio. As mensagens de texto e as chamadas de voz o usam como origem.

Para que o ServeWay™ usa. Enviar notificações usa este número quando SMS ou Voz está marcado.

Cobrança. A Twilio cobra SMS, voz e o número de telefone. Um teste não pede cartão de crédito, e um teste só pode enviar mensagens a números verificados até que você faça o upgrade. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. No console do Twilio, abra Phone Numbers e obtenha um número que possa enviar SMS e fazer chamadas.
2. Copie esse número de telefone.
3. Em Ajustes, em Twilio, cole-o em De.
4. Pressione Salvar ajustes.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

https://console.twilio.com/

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

SID do fluxo do Twilio Studio

O que é. Este é o SID do fluxo do Twilio Studio. As chamadas de voz iniciam esse fluxo.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ inicia este fluxo do Studio quando uma notificação de voz é enviada.

Cobrança. A Twilio cobra SMS, voz e o número de telefone. Um teste não pede cartão de crédito, e um teste só pode enviar mensagens a números verificados até que você faça o upgrade. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. No console do Twilio, abra Studio e depois Flows.
2. Abra o fluxo que fala a notificação.
3. Copie o SID do fluxo em SID do fluxo, em Ajustes, em Twilio.
4. Pressione Salvar ajustes.

https://www.twilio.com/docs/studio

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de API do Brevo

O que é. Esta é a chave de API do Brevo. Uma chave SMTP do Brevo é outra chave. Não cole a chave SMTP aqui. O Brevo se chamava antes Sendinblue.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ envia o e-mail das notificações com esta chave. O endereço de origem é Endereço de informações em Editar igreja, E-mail.

Cobrança. O Brevo cobra o e-mail segundo o plano do Brevo. Existe um plano gratuito. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Crie uma conta do Brevo e entre.
2. Abra Settings, depois SMTP & API, depois API Keys & MCP.
3. Pressione Generate a new API key. Copie a chave. O Brevo mostra a chave completa só neste passo.
4. Em Ajustes, em Brevo, cole-a em Chave de API e pressione Salvar ajustes. Verifique o endereço de informações como remetente no Brevo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

`https://developers.brevo.com/docs/api-key-authentication`

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de API do Google Calendar

O que é. Esta é uma chave de API do Google Calendar, das credenciais do Google Cloud.

Para que o ServeWay™ usa. O Calendário mensal lê os eventos públicos com esta chave. Adicionar, mudar e remover reservas usa Autorizar o Google Calendar e um arquivo de cliente de aplicativo para computador chamado client_secret_google.json na pasta Authorizations da igreja. Eles não usam esta chave.

Cobrança. O Google não cobra a API do Calendar em si. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. É necessário um projeto do Google Cloud.

Como obter:

1. No Google Cloud, selecione o projeto da igreja e ative a API do Google Calendar.
2. Abra APIs & Services e depois Credentials.
3. Pressione Create credentials e depois API key. Copie a chave.
4. Em Ajustes, em Google Calendar, cole-a em Chave de API e pressione Salvar ajustes. Crie o cliente de aplicativo para computador nessa mesma página de credenciais se Autorizar o Google Calendar pedir o arquivo.

`https://console.cloud.google.com/apis/credentials`

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Nome de usuário do WordPress

O que é. Este é o nome da conta do WordPress. É a pessoa dona da senha de aplicativo.

Para que o ServeWay™ usa. Salvar transmissão no site e Enviar PDF para o site da igreja entram com este nome e a senha de aplicativo. O endereço do site é Origem do WordPress em Editar igreja.

Cobrança. O WordPress não cobra uma senha de aplicativo. A hospedagem do site pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. No site da igreja, entre como administrador.
2. Abra Users. Use um administrador, ou um usuário que possa editar posts.
3. Copie o nome de usuário dessa conta.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. Em Ajustes, em Informações do WordPress do site, digite-o em Nome de usuário e pressione Salvar ajustes.

`https://developer.wordpress.org/advanced-administration/security/application-passwords/`

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Senha de aplicativo do WordPress

O que é. Esta é uma senha de aplicativo do WordPress. Ela é separada da senha que a pessoa digita para entrar no WordPress. O WordPress a mostra uma só vez.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ entra no site da igreja com o nome de usuário do WordPress e esta senha. Os espaços da senha podem ficar. Salvar ajustes a guarda criptografada neste computador.

Cobrança. O WordPress não cobra uma senha de aplicativo. A hospedagem do site pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. No site da igreja, abra Users e depois Profile. O endereço do site precisa ser https, ou o WordPress oculta Application Passwords.
2. Em Application Passwords, digite um nome que você reconheça. O nome é um rótulo, não a senha.
3. Pressione Add New. Copie a senha que o WordPress mostra. Se você a perder, crie outra.
4. Em Ajustes, cole-a em Senha do aplicativo e pressione Salvar ajustes.

`https://developer.wordpress.org/advanced-administration/security/application-passwords/`

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

URL do MySQL

O que é. Este é o servidor do banco de dados em Ajustes, em Informações do banco de dados MySQL do ministério. Quando a porta não é 3306, digite o servidor como host:porta.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ abre o banco de dados da igreja neste endereço. SSL Obrigatório é para um servidor que não está neste computador. Pressione Testar conexão e depois Salvar ajustes.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter:

1. Instale o MariaDB ou o MySQL, ou use o servidor que a igreja já tem. A porta habitual é 3306.
2. Copie o nome do host ou o endereço IP. Acrescente :porta quando a porta não é 3306.
3. Em Ajustes, digite-o em URL.
4. Pressione Testar conexão e depois Salvar ajustes.

```
https://mariadb.org/download/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Nome do banco de dados MySQL

O que é. Este é o nome do banco de dados da igreja. O mesmo tipo de campo está em Ajustes, Nova igreja e Editar igreja.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ abre este banco de dados. Criar banco de dados vazio o cria quando ele ainda não existe e depois monta as tabelas. O usuário do MySQL precisa de permissão para criar um banco de dados, ou o banco vazio já precisa existir.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Escolha um nome de banco de dados para esta igreja, ou copie o nome que já existe no servidor.
2. Digite-o em Nome, em Ajustes, ou em Nome do banco de dados MySQL, em Nova igreja ou Editar igreja.
3. Pressione Testar conexão.
4. Pressione Salvar ajustes, ou Salvar em Editar igreja.

```
https://mariadb.org/download/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Usuário do MySQL

O que é. Este é o nome de entrada do banco de dados. O mesmo tipo de campo está em Ajustes, Nova igreja e Editar igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ entra no MariaDB ou no MySQL com este usuário. Editar igreja não mostra o usuário da igreja incluída.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. No servidor do banco de dados, crie um usuário que possa abrir o banco desta igreja, ou copie o usuário que a hospedagem deu.
2. Digite-o em Usuário, em Ajustes, ou em Usuário do MySQL, em Nova igreja ou Editar igreja.
3. Digite a senha correspondente no campo de senha.
4. Pressione Testar conexão e depois salve.

`https://mariadb.org/download/`

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Senha do MySQL

O que é. Esta é a senha do banco de dados do usuário do MySQL. O mesmo tipo de campo está em Ajustes, Nova igreja e Editar igreja.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ guarda esta senha neste computador e a usa para abrir o banco de dados. Em Editar igreja, deixe-a em branco para manter a senha já salva. A igreja incluída não mostra esta senha.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Defina uma senha para o usuário do MySQL no servidor, ou copie a senha que a hospedagem deu.
2. Digite-a em Senha, em Ajustes, ou em Senha do MySQL, em Nova igreja ou Editar igreja.
3. Pressione Testar conexão.
4. Pressione Salvar ajustes, ou Salvar. O ServeWay™ guarda esta senha neste computador com a proteção do Windows. Salvar em arquivo a trava com a senha do arquivo. Um arquivo antigo pode ainda trazê-la como texto simples. Apague esse arquivo depois de salvar um novo. Não compartilhe um arquivo que ainda mostre a senha.

`https://mariadb.org/download/`

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Servidor MySQL

O que é. Este é o host do banco de dados em Nova igreja e em Editar igreja. Quando a porta não é 3306, digite o servidor como host:porta. Nova igreja também tem um campo de porta separado.

Para que o ServeWay™ usa. A igreja aberta usa este servidor. Ajustes guarda uma cópia em URL. O banco de dados que já está neste computador fica no lugar quando você aponta uma igreja para outro servidor.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Instale o MariaDB ou o MySQL, ou use o servidor que a igreja já tem.
2. Copie o nome do host ou o endereço IP.
3. Digite-o em Servidor MySQL, em Nova igreja ou Editar igreja.
4. Pressione Testar conexão e depois salve.

```
https://mariadb.org/download/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Porta do MySQL

O que é. Esta é a porta do banco de dados em Nova igreja. A porta habitual do MySQL é 3306.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ se conecta ao servidor MySQL nesta porta. Em Ajustes não há um campo de porta separado. Uma porta que não é a padrão é digitada como host:porta em URL.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Peça a porta à hospedagem do banco de dados, ou use 3306.
2. Em Nova igreja, abra a guia Banco de dados.
3. Digite a porta em Porta.
4. Pressione Testar conexão e depois Salvar igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

```
https://mariadb.org/download/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

ID do token da MUX.com

O que é. Este é o id do token de acesso da MUX.com. A MUX.com chama o par de token de acesso. O token tem um ID do token e um segredo do token.

Para que o ServeWay™ usa. Salvar transmissão no site e a contagem de espectadores assinam as solicitações da MUX.com com este ID do token e o segredo do token.

Cobrança. A MUX.com cobra o vídeo. O nível gratuito não pede cartão de crédito. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Crie uma conta da MUX.com no painel da MUX.com.
2. Abra Settings e depois Access Tokens.
3. Crie um token de acesso. Permita MUX.com Video, MUX.com Data e System, com leitura e escrita, quando estiver configurando a conta.
4. Copie o ID do token em ID do token, na guia MUX.com, e pressione Salvar ajustes.

```
https://dashboard.mux.com/settings/access-tokens
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Segredo do token da MUX.com

O que é. Este é o segredo do token de acesso da MUX.com. A MUX.com mostra este segredo uma só vez.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ assina as solicitações da MUX.com com o ID do token e este segredo. Se você fechar a página antes de copiá-lo, crie um token novo. A MUX.com não pode mostrar o segredo antigo de novo.

Cobrança. A MUX.com cobra o vídeo. O nível gratuito não pede cartão de crédito. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. No painel da MUX.com, abra Settings e depois Access Tokens.
2. Crie um token de acesso se você ainda não tem o segredo.
3. Copie o segredo do token quando a MUX.com o mostrar.
4. Cole-o em Segredo do token, na guia MUX.com, e pressione Salvar ajustes.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

```
https://dashboard.mux.com/settings/access-tokens
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

ID de reprodução da MUX.com

O que é. Este é o id de reprodução da transmissão ao vivo da igreja na MUX.com.

Para que o ServeWay™ usa. Quando a MUX.com é o serviço de transmissão ativo, Monitorar transmissão abre https://player.mux.com/ mais este id.

Cobrança. A MUX.com cobra o vídeo. O nível gratuito não pede cartão de crédito. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Entre no painel da MUX.com.
2. Abra a transmissão ao vivo.
3. Copie o ID de reprodução.
4. Cole-o em ID de reprodução, na guia MUX.com, e pressione Salvar ajustes.

```
https://dashboard.mux.com/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de transmissão da MUX.com

O que é. Esta é a chave de transmissão da transmissão ao vivo da MUX.com. A URL do servidor já está preenchida com rtmps://global-live.mux.com:443/app. Deixe esse endereço, a menos que a MUX.com dê outro.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ envia a URL do servidor e esta chave ao OBS quando a MUX.com é o serviço de transmissão ativo e a chave está preenchida. Deixe a chave em branco só quando o OBS já aponta para a MUX.com.

Cobrança. A MUX.com cobra o vídeo. O nível gratuito não pede cartão de crédito. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Abra o guia de transmissão ao vivo da MUX.com e depois entre no painel da MUX.com.
2. Abra a transmissão ao vivo e copie a chave de transmissão.
3. Cole-a em Chave de transmissão, na guia MUX.com.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. Pressione Salvar ajustes. A chave fica salva, então você não a digita de novo toda semana.

```
https://www.mux.com/docs/guides/start-live-streaming
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de transmissão do YouTube

O que é. Esta é a chave de transmissão do YouTube Studio. A URL do servidor já está preenchida com rtmp://a.rtmp.youtube.com/live2.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ envia a URL do servidor e esta chave ao OBS quando o YouTube é o serviço de transmissão ativo. O ServeWay™ não cria a transmissão do YouTube. Comece essa transmissão no YouTube Studio. A página para assistir é o endereço que as pessoas abrem.

Cobrança. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. O YouTube não cobra uma chave de transmissão. O YouTube pode fazer você esperar até 24 horas depois de ligar a transmissão ao vivo.

Como obter:

1. Entre no YouTube Studio.
2. Ligue a transmissão ao vivo do canal. O YouTube pode fazer você esperar até 24 horas.
3. Abra Go live, ou Live, e depois Stream. Copie a chave de transmissão.
4. Cole-a em Chave de transmissão, na guia YouTube, e pressione Salvar ajustes.

```
https://studio.youtube.com
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de transmissão do Facebook

O que é. Esta é a chave de transmissão do Facebook Live Producer. A URL do servidor já está preenchida com rtmps://live-api-s.facebook.com:443/rtmp/.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ envia a URL do servidor e esta chave ao OBS quando o Facebook é o serviço de transmissão ativo. O ServeWay™ não cria o vídeo ao vivo do Facebook. Comece-o no Live Producer.

Cobrança. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. O Facebook não cobra uma chave de transmissão.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter:

1. Use uma Página do Facebook, ou um perfil pessoal que possa transmitir ao vivo.
2. Abra o Live Producer.
3. Escolha a Página ou o perfil e copie a chave de transmissão.
4. Cole-a em Chave de transmissão, na guia Facebook, e pressione Salvar ajustes.

```
https://www.facebook.com/live/producer
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de transmissão do Vimeo

O que é. Esta é a chave de transmissão do evento do Vimeo. A URL do servidor já está preenchida com rtmps://rtmp-global.cloud.vimeo.com:443/live.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ envia a URL do servidor e esta chave ao OBS quando o Vimeo é o serviço de transmissão ativo. O ServeWay™ não cria o evento do Vimeo. Comece-o no Vimeo.

Cobrança. O Vimeo Live precisa de um plano pago do Vimeo. O Vimeo cobra a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Use um plano pago do Vimeo que inclua transmissão ao vivo.
2. Abra o Vimeo Live e abra o evento.
3. Copie a chave de transmissão.
4. Cole-a em Chave de transmissão, na guia Vimeo, e pressione Salvar ajustes.

```
https://vimeo.com/features/livestreaming
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Caixa de e-mail dos formulários

O que é. Esta é a caixa onde chegam as notas do sermão, os pedidos de oração e as solicitações de notificação. Ela é preenchida como serveway@ e o domínio da igreja.

Para que o ServeWay™ usa. O PC principal de notificações vigia esta caixa. Sincronizar com o site envia só o endereço ao plugin do ServeWay™. O plugin usa esse endereço como destinatário dos formulários do site.

Cobrança. O provedor de e-mail cobra a caixa. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. Não há uma única porta para todos os provedores.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter:

1. Peça ao provedor de e-mail que crie serveway@ e o domínio da igreja.
2. Em Ajustes, em Informações de e-mail dos formulários, confirme a caixa dos formulários.
3. Mude-a quando a caixa usar outro provedor, como o Gmail.
4. Pressione Salvar ajustes, ou Sincronizar com o site.

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Senha da caixa dos formulários

O que é. Esta é a senha da caixa dos formulários. Digite-a uma vez. Deixe-a em branco depois para manter a senha salva.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ guarda esta senha criptografada neste computador. Ela não é enviada ao site. O Cloudflare Turnstile não é um campo em Ajustes. Não há um campo de chave do Turnstile no ServeWay™. As chaves dele ficam no Contact Form 7, em Contact, Integration. O ServeWay™ usa essas chaves e não guarda as suas.

Cobrança. O provedor de e-mail cobra a caixa. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. Não há uma única porta para todos os provedores.

Como obter:

1. Peça a senha da caixa ao provedor de e-mail, ou defina uma quando a caixa for criada.
2. Em Ajustes, em Informações de e-mail dos formulários, digite-a em Senha da caixa dos formulários.
3. Deixe o campo em branco depois para manter a senha salva.
4. Pressione Salvar ajustes.

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Servidor IMAP

O que é. Este é o servidor de e-mail de entrada da caixa dos formulários. Ele é preenchido como mail. e o domínio da igreja.

Para que o ServeWay™ usa. O PC principal de notificações lê a caixa dos formulários neste servidor.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Cobrança. O provedor de e-mail cobra a caixa. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. Não há uma única porta para todos os provedores.

Como obter:

1. Peça o servidor IMAP ao provedor de e-mail.
2. Em Ajustes, em Informações de e-mail dos formulários, confirme o servidor IMAP.
3. Mude-o quando o provedor for outro.
4. Pressione Salvar ajustes.

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Porta IMAP

O que é. Esta é a porta IMAP da caixa dos formulários. Ela é 993, a menos que o provedor de e-mail tenha dado outra porta.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ lê a caixa dos formulários nesta porta.

Cobrança. O provedor de e-mail cobra a caixa. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. Não há uma única porta para todos os provedores.

Como obter:

1. Peça a porta IMAP ao provedor de e-mail, ou use 993.
2. Em Ajustes, em Informações de e-mail dos formulários, confirme a porta IMAP.
3. Mude-a só quando o provedor tiver dado outra porta.
4. Pressione Salvar ajustes.

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

PIN de notificação

O que é. Este é o PIN que o formulário de notificação precisa incluir. A igreja o escolhe. Deixe-o em branco depois para manter o PIN salvo.

Para que o ServeWay™ usa. Quando nenhum PIN está salvo, um e-mail de notificação não é enviado. O formulário do site precisa incluir este PIN.

Cobrança. A igreja escolhe este PIN. Ninguém o cobra. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Escolha um PIN que a igreja vai digitar no formulário de notificação.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. Em Ajustes, em Informações de e-mail dos formulários, digite-o em PIN de notificação.
3. Deixe o campo em branco depois para manter o PIN salvo.
4. Pressione Salvar ajustes.

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Senha do WebSocket do OBS

O que é. Esta é a senha do OBS, em Tools, WebSocket Server Settings.

Para que o ServeWay™ usa. A Transmissão ao vivo inicia o OBS a partir do caminho salvo em Programas ao vivo e entra no WebSocket do OBS com esta senha. Deixe-a em branco só quando o OBS não tem senha.

Cobrança. O OBS Studio é gratuito. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Abra o OBS Studio.
2. Abra Tools e depois WebSocket Server Settings.
3. Copie a senha do servidor. Ligue o servidor se ele estiver desligado.
4. Em Ajustes, em Programas ao vivo, cole-a em Senha do WebSocket do OBS e pressione Salvar ajustes.

```
https://obsproject.com/kb/remote-control-guide
```

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Origem do WordPress

O que é. Este é o endereço do site da igreja em Editar igreja, Site. É a origem, como https://www.example.org.

Para que o ServeWay™ usa. Enviar para o site da igreja e Salvar transmissão no site usam este endereço com o nome de usuário do WordPress e a senha de aplicativo de Ajustes.

Cobrança. O WordPress não cobra uma senha de aplicativo. A hospedagem do site pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Use o site WordPress da igreja, ou instale o WordPress a partir do download oficial.
2. Copie o endereço do site. Ele precisa começar com https.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Em Editar igreja, Site, cole-o em Origem do WordPress.
4. Pressione Salvar.

```
https://wordpress.org/download/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Chave de API dos anúncios

O que é. Esta é a chave dos anúncios criada pelo plugin do ServeWay™ no site da igreja. Não há uma página à parte do diretório de plugins para esta chave.

Para que o ServeWay™ usa. Enviar PDF para o site da igreja envia o PDF para o site mais /wp-json/serveway/v1/announcements. Obter do site lê a chave em Settings, ServeWay™, no site da igreja. Digite a chave só se essa leitura falhar. Deixe o campo em branco depois para manter a chave salva.

Cobrança. O plugin do ServeWay™ que vem com o ServeWay™ cria esta chave. Não há uma cobrança à parte pela chave.

Como obter:

1. Instale e ative o plugin do ServeWay™ no site da igreja.
2. No site da igreja, abra Settings, depois ServeWay™, e ligue Anúncios.
3. Em Editar igreja, Site, pressione Obter do site.
4. Digite Chave de API dos anúncios só se essa leitura falhar e depois pressione Salvar.

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Id do calendário público

O que é. Este é o id do calendário público do Google em Editar igreja, Site. O id do calendário principal é o e-mail dessa conta. Outro calendário costuma terminar em @group.calendar.google.com.

Para que o ServeWay™ usa. Quando o ID público do Google Calendar em Gerenciar instalações está preenchido, esse valor é o que o ServeWay™ usa. Este campo é o mesmo tipo de id de calendário público.

Cobrança. O Google não cobra a API do Calendar em si. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. É necessário um projeto do Google Cloud.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter:

1. Abra o Google Calendar com a conta do Google da igreja.
2. Abra as configurações do calendário público. O guia do Google diz para usar o menu ao lado do nome do calendário.
3. Em Calendar Address, copie o Calendar ID.
4. Em Editar igreja, Site, cole-o em Id do calendário público e pressione Salvar.

`https://developers.google.com/workspace/calendar/api/concepts/events-calendars`

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Servidor SMTP

O que é. Este é o servidor de e-mail de saída em Editar igreja, E-mail.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ usa este servidor quando envia e-mail, como um calendário, anúncios ou um PowerPoint do sermão. Este e-mail é separado do Brevo, que envia o e-mail das notificações. Editar igreja não tem um campo de senha da caixa para este remetente.

Cobrança. O provedor de e-mail cobra a caixa. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. Não há uma única porta para todos os provedores.

Como obter:

1. Peça o servidor SMTP ao provedor de e-mail.
2. Em Editar igreja, abra E-mail.
3. Digite o servidor em Servidor SMTP.
4. Pressione Salvar.

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Porta SMTP

O que é. Este é o número da porta do servidor de e-mail de saída. Este livro não pôde confirmar uma única porta para todos os provedores.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ se conecta ao servidor SMTP nesta porta quando envia o e-mail da igreja.

Cobrança. O provedor de e-mail cobra a caixa. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. Não há uma única porta para todos os provedores.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter:

1. Peça a porta SMTP ao provedor de e-mail.
2. Em Editar igreja, abra E-mail.
3. Digite a porta em Porta SMTP.
4. Pressione Salvar.

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Endereço de informações

O que é. Esta é a caixa que as pessoas veem como remetente do e-mail geral da igreja. No Brevo, este endereço precisa ser um remetente verificado. Não há um campo separado de remetente do Brevo.

Para que o ServeWay™ usa. O e-mail de notificações enviado pelo Brevo usa este endereço como origem. Outro e-mail da igreja, como um calendário ou um PowerPoint do sermão, também o usa como remetente de informações.

Cobrança. O Brevo cobra o e-mail segundo o plano do Brevo. Existe um plano gratuito. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Crie a caixa de informações da igreja com o provedor de e-mail.
2. No Brevo, verifique esse endereço como remetente.
3. Em Editar igreja, E-mail, digite-o em Endereço de informações.
4. Pressione Salvar.

`https://www.brevo.com/`

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Senha do administrador

O que é. Esta é a senha do usuário administrador em Nova igreja. A igreja a escolhe. Não há uma página de um provedor para esta senha.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ usa esta senha para o administrador que entra nesta igreja.

Cobrança. A igreja escolhe este valor. O ServeWay™ não o cobra.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter:

1. Escolha uma senha que o administrador lembre e que não seja usada em outro lugar.
2. Em Nova igreja, digite-a em Senha do administrador.
3. Digite a mesma senha em Confirmar senha.
4. Pressione Salvar igreja.

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Confirmar senha

O que é. Este campo repete a senha do administrador para que um erro de digitação seja notado antes de salvar a igreja.

Para que o ServeWay™ usa. Nova igreja compara este campo com Senha do administrador. Eles precisam coincidir antes que Salvar igreja guarde a conta.

Cobrança. A igreja escolhe este valor. O ServeWay™ não o cobra.

Como obter:

1. Digite a senha do administrador em Senha do administrador.
2. Digite essa mesma senha de novo em Confirmar senha.
3. Se elas não coincidirem, digite as duas de novo.
4. Pressione Salvar igreja.

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Servidor da igreja

O que é. Este é o host do banco de dados na janela Banco de dados do ServeWay™, em Servidor da igreja.

Para que o ServeWay™ usa. Se este computador não puder abrir um banco de dados, o ServeWay™ pede Este computador, Servidor da igreja ou Hospedado pelo ServeWay™. Este campo é o servidor de uma conexão que a igreja já tem.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Use o nome do host ou o endereço IP que a igreja já usa para o MariaDB ou o MySQL.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

2. Na janela Banco de dados do ServeWay™, pressione Servidor da igreja.
3. Digite o host em Servidor.
4. Pressione Testar conexão e depois Usar este servidor.

```
https://mariadb.org/download/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Porta do servidor da igreja

O que é. Esta é a porta do banco de dados na janela Banco de dados do ServeWay™. A porta habitual é 3306.

Para que o ServeWay™ usa. Testar conexão usa esta porta com o servidor, o banco de dados, o usuário e a senha.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Peça a porta à hospedagem, ou use 3306.
2. Na janela Banco de dados do ServeWay™, pressione Servidor da igreja.
3. Digite a porta em Porta.
4. Pressione Testar conexão e depois Usar este servidor.

```
https://mariadb.org/download/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Nome do banco da igreja

O que é. Este é o nome do banco de dados na janela Banco de dados do ServeWay™, em Servidor da igreja.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ abre este banco de dados depois que Testar conexão tem sucesso e você pressiona Usar este servidor.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Copie o nome do banco de dados do servidor da igreja.
2. Na janela Banco de dados do ServeWay™, pressione Servidor da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Digite-o em Banco de dados.
4. Pressione Testar conexão e depois Usar este servidor.

```
https://mariadb.org/download/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Usuário do banco da igreja

O que é. Este é o nome de entrada do banco de dados na janela Banco de dados do ServeWay™.

Para que o ServeWay™ usa. O ServeWay™ entra com este usuário quando você escolhe Servidor da igreja.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Copie o usuário do banco de dados que a igreja já usa.
2. Na janela Banco de dados do ServeWay™, pressione Servidor da igreja.
3. Digite-o em Usuário.
4. Pressione Testar conexão e depois Usar este servidor.

```
https://mariadb.org/download/
```

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Senha do banco da igreja

O que é. Esta é a senha do banco de dados na janela Banco de dados do ServeWay™.

Para que o ServeWay™ usa. Testar conexão confere esta senha com o servidor, a porta, o banco de dados e o usuário. Usar este servidor a conserva neste computador.

Cobrança. O MariaDB é gratuito para baixar. Uma hospedagem de banco de dados pode cobrar a igreja. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Copie a senha do banco de dados do servidor da igreja. Não a envie por e-mail.
2. Na janela Banco de dados do ServeWay™, pressione Servidor da igreja.
3. Digite-a em Senha.
4. Pressione Testar conexão e depois Usar este servidor.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

https://mariadb.org/download/

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

ID do Google Calendar de instalações

O que é. Este é o calendário onde as reservas aprovadas são escritas. O id do calendário principal é o e-mail dessa conta. Outro calendário costuma terminar em @group.calendar.google.com.

Para que o ServeWay™ usa. Gerenciar instalações guarda este id com Salvar ID. Autorizar o Google Calendar entra neste computador com um arquivo de cliente de aplicativo para computador chamado client_secret_google.json na pasta Authorizations da igreja. Esse arquivo não é este campo. A chave de API em Ajustes lê os eventos públicos. Ela não adiciona reservas.

Cobrança. O Google não cobra a API do Calendar em si. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. É necessário um projeto do Google Cloud.

Como obter:

1. Abra o Google Calendar com a conta do Google da igreja.
2. Abra as configurações do calendário de instalações.
3. Em Calendar Address, copie o Calendar ID.
4. Em Gerenciar instalações, cole-o em ID do Google Calendar de instalações e pressione Salvar ID. Compartilhe o calendário com a conta do Google que vai pressionar Autorizar o Google Calendar.

https://developers.google.com/workspace/calendar/api/concepts/events-calendars

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

ID público do Google Calendar

O que é. Este é o calendário público da igreja. Mostrar no calendário público também escreve a reserva ali. O id do calendário principal é o e-mail dessa conta.

Para que o ServeWay™ usa. O Calendário mensal lê este id. Quando este campo está preenchido, o ServeWay™ o usa em vez do id do calendário público de Editar igreja. Salvar ID guarda os dois ids de calendário.

Cobrança. O Google não cobra a API do Calendar em si. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. É necessário um projeto do Google Cloud.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter:

1. Abra o Google Calendar com a conta do Google da igreja.
2. Abra as configurações do calendário público.
3. Em Calendar Address, copie o Calendar ID.
4. Em Gerenciar instalações, cole-o em ID público do Google Calendar e pressione Salvar ID.

`https://developers.google.com/workspace/calendar/api/concepts/events-calendars`

Segurança. Mantenha em privado qualquer senha ou chave que acompanhe este valor. Não cole um segredo em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Token do GitHub

O que é. Este é um token de acesso pessoal do GitHub. A página do GitHub o chama de token de acesso personal. Não é uma chave da xAI. Um valor que começa com xai- é recusado.

Para que o ServeWay™ usa. Refazer o manual usa este token como GH_TOKEN quando pede ao GitHub para refazer os manuais. Abrir Grok Bot não o lê. O token fica neste computador. O campo é esvaziado depois que você o salva.

Cobrança. O GitHub não cobra por um token de acesso pessoal. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. Entre no GitHub.
2. Abra Settings, Developer settings e depois Personal access tokens. A página oficial mostra os passos atuais.
3. Crie um token que possa executar fluxos de trabalho neste repositório e copie-o quando ele aparecer. O GitHub não mostra o token completo de novo.
4. Cole-o em Token do GitHub e pressione Salvar.

`https://docs.github.com/en/authentication/keeping-your-account-and-data-secure/managing-your-personal-access-tokens`

Segurança. Mantenha isto em privado. Não cole em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

Host do ProPresenter

O que é. Este é o computador em que o ProPresenter está aberto. No ProPresenter, abra Settings e depois Network, e ligue Network. Não há senha. A porta costuma ser 1025. Se Network mostrar outra porta, use essa.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Para que o ServeWay™ usa. Em Transmissão ao vivo, Configuração do ProPresenter… salva este host neste computador. O ServeWay™ envia a mensagem de retirada do berçário para esse ProPresenter. O texto da mensagem no ProPresenter deve ser só o token, como {Code}. O ServeWay™ preenche {code} com o código de retirada e envia a frase inteira como o valor desse token. O nome da criança não é enviado.

Cobrança. O ProPresenter não cobra o ServeWay™ pela conexão de rede. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança.

Como obter:

1. No ProPresenter, abra Settings e depois Network, e ligue Network.
2. Anote a porta. O ServeWay™ começa em 1025. Se Network mostrar outra porta, digite essa porta.
3. Crie uma mensagem cujo texto seja só o token, como {Code}.
4. Em Transmissão ao vivo, pressione Configuração do ProPresenter…, digite o host e pressione Salvar.

`https://openapi.propresenter.com/`

Segurança. A conexão não tem senha. Use-a só na rede da igreja. O nome da criança não é enviado.

MySQL

Em **Ajustes**, este é o grupo **Informações do banco de dados MySQL do ministério**.

URL é o servidor do banco de dados.

Nome é o nome do banco de dados.

Usuário é o nome de entrada do banco de dados salvo nesse grupo.

Senha é a senha do banco de dados salva com esse usuário.

SSL é **Obrigatório** para um servidor que não está neste PC. **Preferido** tenta criptografar e pode continuar sem criptografia. **Desativado** não criptografa.

Um administrador preenche estes campos, pressiona **Testar conexão** e depois **Usar esta conexão** ou **Salvar ajustes**. O ServeWay™ guarda a senha neste computador com a proteção do Windows e abre esse banco de dados. **Carregar de arquivo** pede a senha do arquivo, aplica o servidor, o banco de dados, o usuário, a senha e o SSL, e depois guarda a senha neste computador. Um arquivo antigo que ainda tem a senha como texto simples ainda abre, e o ServeWay™ avisa para salvar um arquivo novo e apagar o antigo. O banco de dados já instalado neste PC permanece no lugar. Editar igreja não mostra o usuário nem a senha da igreja incluída.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Criar banco de dados vazio cria o banco de dados nomeado no perfil da igreja quando ele ainda não existe, e depois monta as tabelas que o ServeWay™ cria na inicialização. O usuário do MySQL precisa de permissão para criar um banco de dados, ou o banco de dados vazio já precisa existir no servidor para que o ServeWay™ possa abri-lo e montar as tabelas.

O ServeWay™ se conecta com MySQL. Painéis de controle que oferecem MariaDB para os mesmos campos de entrada do MySQL funcionam do mesmo modo. Os rótulos de Nova igreja, Editar igreja e Ajustes continuam dizendo MySQL. O suporte a PostgreSQL como opção de banco de dados está previsto. Hoje o ServeWay™ usa MariaDB ou MySQL.

A configuração pode deixar o banco de dados neste computador ou em um servidor que a igreja já tem. Essas duas escolhas estão em Onde o ServeWay™ guarda o banco de dados. Um banco de dados em um só computador precisa de uma cópia de segurança regular e de um nobreak. Uma igreja que já usa um servidor deve deixar essa conexão como está.

A porta habitual do MySQL é **3306**. Não há um campo separado para a porta. Quando a hospedagem usa outra porta, digite o servidor como `host:port` em **Servidor MySQL** e em **URL** (por exemplo `db.example.com:3307`). Quando a porta é 3306, digite só o nome do host ou o endereço IP.

Como obter:

Escolha um caminho abaixo. Deixe o ServeWay™ instalar o banco de dados no computador Windows da igreja quando o banco de dados deve ficar nesse computador. Use um banco de dados em uma hospedagem ou um VPS quando o banco de dados está em outro computador, em um servidor ou em um servidor web hospedado.

Deixar o ServeWay™ instalar o banco de dados neste computador

Use isto quando o ServeWay™ e o banco de dados rodam no mesmo computador. O ServeWay™ tem suporte só no Windows 11 Pro. O ServeWay™ baixa o MariaDB e o instala. O MariaDB não está dentro do instalador do ServeWay™. Enquanto esse trabalho está em andamento, uma janela intitulada **Banco de dados** mostra o andamento. Espere até essa janela fechar. Isso pode levar alguns minutos. Faça uma cópia de segurança desse banco de dados com regularidade. Ligue o computador a um nobreak para que um corte de energia não o danifique.

Você pode fazer isso durante a configuração, na primeira vez que o ServeWay™ abre, ou mais tarde em **Nova igreja**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Durante a configuração

O título da página é **Onde o ServeWay™ deve guardar o banco de dados?** A página diz para escolher uma opção. Uma igreja que já usa um servidor deve escolher a segunda opção.

1. Em uma instalação nova, deixe **Neste computador (recomendado para igrejas com um só computador)** selecionado. Essa escolha já está selecionada.
2. Quando o ServeWay™ já está instalado, **Em um servidor que eu já tenho** já está selecionado. Deixe-o selecionado para manter a conexão que já está configurada. Essa escolha não baixa um banco de dados.
3. Se o ServeWay™ já está instalado e você seleciona **Neste computador (recomendado para igrejas com um só computador)**, leia a pergunta. Ela diz que isso inicia um banco de dados novo neste computador e deixa de usar o servidor que este computador já abre.
4. Pressione **Sim** para continuar com um banco de dados neste computador. Pressione **Não** para deixar **Em um servidor que eu já tenho** selecionado.
5. Termine a configuração. O ServeWay™ baixa o MariaDB e o instala neste computador. Isso pode levar alguns minutos.
6. Se o ServeWay™ não consegue iniciar a configuração do banco de dados, ele diz: "O ServeWay™ não conseguiu iniciar a configuração do banco de dados. A configuração vai terminar. Na primeira vez que o ServeWay™ abrir, você pode instalar o banco de dados ou informar um servidor que você já tem."
7. Se o ServeWay™ não consegue terminar o banco de dados neste computador, ele diz: "O ServeWay™ não conseguiu terminar o banco de dados neste computador. A configuração vai terminar. Na primeira vez que o ServeWay™ abrir, você pode tentar de novo ou informar um servidor que você já tem."

A primeira vez que o ServeWay™ abre

Quando o ServeWay™ não consegue abrir um banco de dados, a janela **Banco de dados do ServeWay™** abre. A nota diz que **Instalar o banco de dados neste computador** baixa o MariaDB e o configura neste computador, e que uma igreja que já usa um servidor não deve escolher isto. Faça uma destas opções.

1. Pressione **Instalar o banco de dados neste computador**. O Windows pede permissão uma vez. O ServeWay™ baixa e instala o banco de dados. Isso pode levar alguns minutos. Quando o banco de dados abre, o ServeWay™ segue para a entrada habitual.
2. Pressione **Informar os dados do servidor**. Isso abre a tela em que você digita um servidor que já tem. A tela é **Nova igreja**, ou **Editar igreja** quando outra igreja já está salva.
3. Pressione **Sair** para fechar o ServeWay™.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Na guia Banco de dados de Nova igreja

1. Em **Ajustes**, pressione **Nova igreja**.
2. Abra a guia **Banco de dados**. O título é **MySQL desta igreja**.
3. Pressione **Instalar o banco de dados neste computador**.
4. Se a pergunta é "Já existe um banco de dados neste computador. Usá-lo para esta igreja sem instalar de novo?", pressione **Sim**. O ServeWay™ preenche **Servidor MySQL**, **Nome do banco de dados MySQL**, **Usuário do MySQL** e **Senha do MySQL**. A janela diz que os campos de MySQL são preenchidos a partir do banco de dados deste computador, e que você ainda pode digitar outro servidor. Pressione **Não** para deixar os campos como estão. Depois vá para o último passo.
5. Se a pergunta é "Já existe um servidor de banco de dados neste computador. O ServeWay™ vai usá-lo e não vai instalar outra cópia. O Windows vai pedir permissão uma vez. Continuar?", pressione **Sim**. O Windows pede permissão uma vez. O ServeWay™ usa esse servidor e não instala outra cópia. Quando consegue entrar, ele preenche **Servidor MySQL**, **Nome do banco de dados MySQL**, **Usuário do MySQL** e **Senha do MySQL**. Você ainda pode digitar outro servidor. Quando não consegue entrar, ele diz: "Já existe um servidor de banco de dados neste computador, mas o ServeWay™ não conseguiu entrar nele. Informe os dados desse servidor." **Servidor MySQL** mostra `127.0.0.1` quando esse campo estava vazio. Pressione **Não** e a janela diz para digitar o servidor MySQL, o banco de dados, o usuário e a senha que esta igreja já tem. Depois vá para o último passo.
6. Se nenhuma das duas perguntas aparece, o Windows pede permissão uma vez. O ServeWay™ baixa e instala o MariaDB. Ele cria o banco de dados e o usuário, e depois preenche **Servidor MySQL**, **Nome do banco de dados MySQL**, **Usuário do MySQL** e **Senha do MySQL**. A janela diz: "O banco de dados neste computador está pronto. Os campos de MySQL estão preenchidos. Você ainda pode digitar outro servidor."
7. Pressione **Salvar igreja** ou **Criar banco de dados vazio**, do mesmo modo que quando você digita um servidor. Continue em Informar os valores no ServeWay™.

O que o ServeWay™ diz se a configuração para

Quando o banco de dados está pronto, o ServeWay™ diz: "O banco de dados neste computador está pronto."

Se a configuração para, o ServeWay™ mostra uma destas frases. Faça o que essa frase diz.

1. "O ServeWay™ não conseguiu baixar o servidor do banco de dados. Verifique a conexão com a internet deste computador e tente de novo. Você também pode informar um servidor que já tem."
2. "O arquivo baixado não correspondeu ao arquivo que o ServeWay™ esperava, então ele não foi instalado. Tente de novo, ou informe um servidor que já tem."

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. "O servidor do banco de dados não terminou de instalar. Tente de novo, ou informe um servidor que já tem."
4. "Já existe um servidor de banco de dados neste computador, mas o ServeWay™ não conseguiu entrar nele. Informe os dados desse servidor."
5. "O programa de configuração do banco de dados não foi encontrado ao lado do ServeWay™. Informe um servidor que já tem, ou execute a configuração de novo."
6. "A permissão do Windows foi cancelada. O ServeWay™ não instalou um banco de dados."
7. "A configuração do banco de dados não terminou. Tente de novo, ou informe um servidor que já tem."

Remover o MariaDB com o ServeWay™

Quando você remove o ServeWay™, e o ServeWay™ instalou o MariaDB neste computador, a janela **Remover o ServeWay™** mostra **Também remover o servidor local do banco de dados MariaDB**. Essa caixa começa desmarcada. Deixe-a desmarcada para manter o banco de dados. Marque-a só quando as pessoas, as ofertas e os outros registros desse banco de dados devem ser excluídos. A janela diz que isso não pode ser desfeito. Pressione **Continuar** para seguir. Pressione **Cancelar** para parar.

Usar um banco de dados em uma hospedagem ou VPS

Muitas igrejas guardam o banco de dados do ServeWay™ em uma hospedagem ou um VPS, às vezes a mesma empresa que hospeda o site da igreja. Ele continua sendo o próprio banco de dados, separado do banco de dados WordPress do site. O ServeWay™ Staff usa um VPS da Contabo com DirectAdmin para isso. Outras igrejas usam cPanel, Plesk ou um painel parecido. O Softaculous e outros instaladores de um clique ficam dentro desses painéis. Eles não substituem as ferramentas de banco de dados do painel para um banco de dados independente do ServeWay™.

Você precisa de cinco valores da hospedagem:

1. O nome do host ou o endereço IP do **servidor** (e uma porta diferente da habitual só quando a hospedagem lhe der uma).
2. O **nome do banco de dados**.
3. O **usuário do banco de dados**.
4. A **senha do banco de dados**.
5. Permissão para o computador Windows da igreja se conectar de fora do servidor (acesso remoto / host de acesso), quando o ServeWay™ roda nesse computador e o banco de dados roda na hospedagem.

Peça à hospedagem o endereço IP público da conexão de internet da igreja se você precisar permitir só esse endereço. Algumas igrejas têm um IP fixo. Algumas têm um IP que muda. Quando o IP muda, atualize a lista de hosts de acesso, ou o ServeWay™ não consegue abrir o banco de dados.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Algumas hospedagens compartilhadas bloqueiam o MySQL remoto. Se Remote MySQL, Remote Database Access, Allowed Hosts ou as opções de acesso remoto do Plesk estiverem faltando, ou a hospedagem disser que o MySQL remoto não é permitido, pergunte à hospedagem, ou use um VPS que permita, ou deixe o ServeWay™ instalar o banco de dados no computador Windows da igreja.

DirectAdmin

A documentação do DirectAdmin para MySQL remoto está em MariaDB/MySQL.

1. Entre no DirectAdmin.
2. Abra **Databases** (em **Account Manager**, no tema Evolution).
3. Crie um banco de dados e um usuário de banco de dados, e dê a esse usuário direitos sobre o banco de dados. O DirectAdmin mostra o nome completo do banco de dados e o nome de usuário que criou. Copie esses nomes exatamente. Muitas hospedagens acrescentam um prefixo na frente do nome que você digitou.
4. Pressione **Manage Users** e depois **Manage** ao lado desse usuário do banco de dados.
5. Em **Allowed Hosts**, adicione o endereço IP público do computador Windows da igreja que vai rodar o ServeWay™. Pressione **Add Host** (ou o botão correspondente nessa página). Não use `%` (qualquer host), a menos que a pessoa de tecnologia da igreja aceite esse risco.
6. Se o ServeWay™ ainda não consegue se conectar, o firewall do VPS pode estar bloqueando a porta **3306**. Em um servidor DirectAdmin que usa CSF, o administrador acrescenta `3306` à lista **TCP_IN** em `/etc/csf/csf.conf` e executa `csf -ra`. Esse passo precisa de root ou do provedor do VPS. Este livro não pôde confirmar o nome de cada tela do firewall da Contabo.
7. Continue em Informar os valores no ServeWay™. Em **Servidor MySQL**, digite o nome do host ou o endereço IP do VPS que a hospedagem lhe dá para o MySQL (muitas vezes o mesmo IP do servidor, não `localhost`).

cPanel

A documentação do cPanel nomeia estas ferramentas em **Databases**. No cPanel & WHM versão 120 e posteriores, **MySQL® Database Wizard** passa a se chamar **Database Wizard**, e **Remote MySQL®** passa a se chamar **Remote Database Access**. Contas antigas do cPanel continuam mostrando os nomes anteriores.

1. Entre no cPanel.
2. Abra **Database Wizard** (ou **MySQL® Database Wizard**).
3. Crie o banco de dados, crie o usuário, defina uma senha forte e conceda a esse usuário privilégios no banco de dados (escolha **ALL PRIVILEGES** quando o assistente oferecer caixas de privilégios). Copie o nome completo do banco de dados e o nome de usuário que o cPanel mostra.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

4. Abra **Remote Database Access** (ou **Remote MySQL®**).
5. Em **Add Access Host**, digite o endereço IP público do computador Windows da igreja. Pressione **Add Host**.
6. Continue em Informar os valores no ServeWay™. Em **Servidor MySQL**, digite o nome do host ou o endereço IP que a sua hospedagem lista para o MySQL. Algumas páginas do cPanel mostram um endereço **Remote Database Host** quando o banco de dados não está na mesma máquina que o site. Use esse endereço quando ele aparecer. Caso contrário, pergunte à hospedagem qual nome de host o ServeWay™ deve usar de fora do servidor.

Plesk

A documentação do Plesk Obsidian cria bancos de dados em **Websites & Domains** → **Databases**.

1. Entre no Plesk.
2. Abra **Websites & Domains**, depois **Databases**, depois **Add a Database** (alguns guias dizem **Add Database**).
3. Digite o nome do banco de dados. Marque **Create a database user**, digite o nome de usuário e uma senha forte, e salve. Copie os nomes que o Plesk mostra.
4. Defina o acesso remoto desse usuário do banco de dados. Quando a sua assinatura inclui **Remote access for database users**, escolha **Allow remote connections from (the specified hosts)** e digite o endereço IP público da igreja. Prefira isso a **Allow remote connections from any host**. **Allow local connections only** bloqueia o ServeWay™ em outro computador.
5. Em alguns servidores Plesk, o administrador também precisa permitir que o serviço MySQL/MariaDB aceite conexões externas (**Tools & Settings → Database Servers → Settings → Local MySQL Settings → Allow local MySQL server to accept external connections**) e abrir a porta **3306** no firewall do servidor. Pergunte à hospedagem quando essas telas não estiverem disponíveis na sua entrada.
6. Continue em Informar os valores no ServeWay™. Em **Servidor MySQL**, digite o nome do host ou o endereço IP que a hospedagem lhe dá para o MySQL remoto.

Softaculous e instaladores parecidos de um clique

O Softaculous (muitas vezes com o rótulo **Softaculous Apps Installer** ou **Softaculous Auto Installer**) instala aplicativos de site, como o WordPress. Ele costuma aparecer dentro do cPanel, do DirectAdmin ou do Plesk. Quando instala um aplicativo, pode criar um banco de dados para esse aplicativo. Ele não é a ferramenta para um banco de dados independente do ServeWay™.

Para criar um banco de dados para o ServeWay™, use as páginas de banco de dados do próprio painel, nas seções acima (**Databases** / **Database Wizard** no cPanel, **Databases**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

no DirectAdmin, **Databases** no Plesk). Não dependa só do Softaculous para o ServeWay™.

Nota sobre hospedagem compartilhada

Alguns planos de hospedagem compartilhada criam bancos de dados MySQL que só o site desse mesmo plano pode abrir. O MySQL remoto está desligado, ou a lista de hosts de acesso está faltando. Pergunte à hospedagem se um programa Windows na rede da igreja pode se conectar ao MySQL na porta 3306. Se a resposta for não, use um VPS que permita MySQL remoto, ou deixe o ServeWay™ instalar o banco de dados no computador Windows da igreja.

Informar os valores no ServeWay™

Quando **Instalar o banco de dados neste computador** já preencheu os campos, deixe-os, ou digite outro servidor, e depois pressione **Criar banco de dados vazio**. Caso contrário, digite os valores assim.

1. Em **Nova igreja**, ou em **Editar igreja** para uma igreja que não seja a incluída, abra a guia **Banco de dados**.
2. Digite o servidor em **Servidor MySQL** (o host, ou `host:port` quando a porta não é 3306).
3. Digite o nome do banco de dados em **Nome do banco de dados MySQL**.
4. Digite o usuário em **Usuário do MySQL**.
5. Digite a senha em **Senha do MySQL**. Em Editar igreja, deixe **Senha do MySQL** em branco para manter a senha já salva.
6. Em Ajustes, em **Informações do banco de dados MySQL do ministério**, digite o mesmo servidor em **URL**, o mesmo nome de banco de dados em **Nome**, o mesmo usuário em **Usuário** e a mesma senha em **Senha**.
7. Pressione **Criar banco de dados vazio** e depois **Salvar ajustes**. Se a hospedagem já criou um banco de dados vazio, o ServeWay™ ainda precisa de **Criar banco de dados vazio** para que as tabelas e o administrador existam.

Veja também Nova igreja, Editar igreja e Site e banco de dados.

Manter o banco de dados em particular

1. Escolha uma senha longa e única para o usuário do banco de dados. Não reutilize a senha de entrada do ServeWay™.
2. Limite o acesso remoto ao endereço IP público da igreja em Allowed Hosts, Remote Database Access ou no controle de acesso do Plesk. Não deixe o acesso aberto a todos os endereços, a menos que a pessoa de tecnologia da igreja aceite esse risco.
3. Use as ferramentas de cópia da hospedagem com regularidade (cópias do DirectAdmin, cópia do cPanel, cópia do Plesk, ou o instantâneo do VPS que o

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

provedor fornece). Teste se uma cópia pode ser restaurada antes de você precisar dela.
4. Não cole a senha do banco de dados em um e-mail nem em uma nota compartilhada.

WordPress

Em **Ajustes**, este é o grupo **Informações do WordPress do site**.

Nome de usuário é o nome da conta do WordPress.

Senha do aplicativo é a senha de aplicativo dessa conta. Ela é separada da senha que a pessoa digita para entrar no WordPress.

Salvar transmissão no site, em Transmissão ao vivo, é descrito na ajuda como o uso desta entrada do site. **Enviar PDF para o site da igreja** usa o módulo Anúncios do plugin do ServeWay™. O ServeWay™ lê a chave dos anúncios com este nome de usuário do WordPress e esta senha de aplicativo. O endereço do site é **Origem do WordPress** em **Editar igreja**, em **Site**.

Como obter a conta:

O site da igreja é um site WordPress que permite enviar plugins. Instale o WordPress a partir de `https://wordpress.org/download/`, ou use a cópia que a hospedagem da igreja já fornece.

1. No site da igreja, entre como administrador.
2. Crie um usuário cuja função possa editar posts, ou use um administrador.
3. Abra **Users**, depois **Profile**. Para configurar isto para outro usuário, abra **Users**, depois **All Users**, depois **Editar** nesse usuário.
4. Encontre **Application Passwords**.
5. Digite no campo do nome um nome que você reconheça. O nome é um rótulo. Ele não é a senha.
6. Pressione **Adicionar novo**.
7. Copie a senha que o WordPress mostra. O WordPress a mostra uma só vez. Se você a perder, crie outra senha de aplicativo. Você não pode abrir a antiga de novo.
8. Em Ajustes, digite o nome de usuário do WordPress em **Nome de usuário**. Digite a senha de aplicativo em **Senha do aplicativo**. Os espaços da senha de aplicativo podem ficar.
9. Pressione **Salvar ajustes**.

Se **Application Passwords** estiver faltando, o WordPress está ocultando essa seção. A documentação do WordPress diz que o endereço do site precisa ser um endereço seguro (`https`) para a seção aparecer. Este livro não pôde confirmar outro interruptor que ligue a seção.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Ponha os valores em **Nome de usuário** e **Senha do aplicativo**. Eles são os campos que a tela oferece. **Salvar ajustes** os guarda criptografados neste computador, para a igreja ativa. **Salvar em arquivo** trava a senha de aplicativo com a senha do arquivo. A parte legível do arquivo não a mostra. **Enviar para o site da igreja** entra com estes campos e com **Origem do WordPress** em **Editar igreja**. O ServeWay™ publica o sermão no plugin do ServeWay™ em `/wp-json/serveway/v1/sermons`. Quando essa rota não está no site, o mesmo sermão é publicado na rota anterior de sermões. As fotos e os PDFs passam pela Biblioteca de mídia do WordPress. Quando um campo ou o endereço do site está em branco, o envio explica o que preencher e não envia o sermão.

Instalar o plugin do ServeWay™

O plugin do ServeWay™ vem dentro do pacote de instalação como `WordPressPlugins\serveway.zip`, ao lado do programa. O zip contém a pasta `serveway`. O ServeWay™ não o instala no site por você.

1. No site da igreja, abra **Plugins**, depois **Adicionar novo**.
2. Pressione **Upload Plugin**.
3. Escolha `serveway.zip`.
4. Pressione **Install Now**.
5. Quando o WordPress disser que o plugin foi instalado com sucesso, pressione **Activate Plugin**.
6. Abra **Settings**, depois **ServeWay™**. Ligue os módulos que esta igreja usa.

O aspecto das páginas está em Site da igreja.

Plugins do WordPress necessários

Plugin	Quem precisa	Onde obter	Custo
Plugin do ServeWay™	Acesso de membros, Anúncios, MP3 de mensagem de voz, MP3 de cópia de notificação, Filtro de sermões e Formulários do site	Incluído com o ServeWay™	Incluído
Contact Form 7	Formulários do site e MP3 de cópia de notificação	diretório de plugins do WordPress	Gratuito
Voice Audio Widgets	o campo de voz da notificação `qcwpvoicemessage`	diretório de plugins do WordPress	Gratuito

O Contact Form 7 é um plugin gratuito do diretório de plugins do WordPress. Em **Settings**, **ServeWay™**, pressione **Instalar o Contact Form 7** quando ele estiver faltando. Quando ele está instalado e desligado, o botão diz **Ativar o Contact Form 7**. Os dois botões ficam ocultos quando ele já está ativo. Nada é instalado até que um administrador pressione o botão. O Voice Audio Widgets é um plugin gratuito do diretório de plugins do WordPress. A mesma página pode instalá-lo ou ativá-lo. O Cloudflare Turnstile é gratuito. Ligue-o no Contact Form 7 em **Contact**, **Integration**. O

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ServeWay™ usa essas chaves. Não há campos de chave do Turnstile em **Settings**, **ServeWay™**.

JetEngine - Get attachment file link by ID fica separado do plugin do ServeWay™. É uma função do JetEngine para campos dinâmicos que transforma um ID de anexo em um link de arquivo. Ele não está dentro de `serveway.zip`.

Coloque o shortcode no seu site onde você quer que o formulário apareça.

- `[serveway_household]` é a Área de membros.
- `[serveway_giving_history]` é o histórico de ofertas de um membro que entrou. Mostra esse membro e, quando a família está ligada, essa família. Não cobra um cartão.
- `[serveway_directory]` é o Diretório da igreja.
- `[serveway_prayer_requests]` é a lista de oração de um membro que entrou. Também mostra **Minha classe** e **Meu grupo** para as linhas aprovadas que não são particulares. Um professor ou líder vê **Aguardando esta classe** ou **Aguardando este grupo**, com **Aprovar** e **Recusar**.
- `[serveway_prayer_request]` é o formulário de pedido de oração. Ele salva o pedido no ServeWay™. Ele fica fora da lista de oração até que a igreja o aprove. O administrador da igreja recebe um e-mail quando ele chega. Um membro que entrou pode escolher **Enviar isto para a minha classe** ou **Enviar isto para o meu grupo**. Esse pedido espera um professor ou líder, e o administrador da igreja não recebe e-mail.
- `[serveway_groups]` é Grupos.
- `[serveway_canvass]` é a visita ao bairro para um membro que entrou. Lista as paradas dessa pessoa no mesmo tipo de mapa de ruas do OpenStreetMap. A lista funciona sem o mapa. Uma visita não é adicionada ao diretório de membros. Não há uma página pública da visita.
- `[serveway_events]` é Eventos. Salvar, alterar ou cancelar uma resposta envia à família um e-mail com o evento, a data, quantas pessoas vêm e um link para mudar a resposta.
- `[serveway_calendar]` é o calendário da igreja para um membro que entrou. Mostra um mês, uma semana ou uma lista. Ministério e Categoria reduzem a lista. Adicionar este evento ao meu calendário baixa um evento. Assine todos os eventos públicos, ou escolha um ministério e assine esse ministério.
- `[serveway_serving]` é Serviço.
- `[serveway_volunteer]` é Voluntário. Um membro que entrou pode inscrever-se em uma equipe aberta, pedir uma troca e aceitar uma troca. A página da família mostra a mesma seção.
- `[serveway_polls]` é Enquetes. Coloque-o em uma página atrás do acesso da Área de membros. Um membro que entrou toca um botão grande para cada resposta. Cada voto fica ligado a essa pessoa e é contado uma vez.
- `[serveway_restricted_documents]` é Documentos restritos. Quem não entrou precisa entrar. Um membro que entrou vê os documentos definidos como Todos os

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

membros que entraram, e os documentos cujas funções selecionadas incluem a função dessa pessoa. Um administrador vê cada documento. O endereço de download confere a mesma regra. Um documento que esta pessoa não pode ver é informado como não encontrado.
- `[serveway_facility_request]` é uma solicitação de instalação. Um membro que entrou a envia. A equipe a aprova no ServeWay™.
- `[serveway_benevolence]` é um pedido de benevolência. Ele é salvo no ServeWay™ e espera na Fila de aprovação. Formulário do site: somente membros começa ligado.
- `[serveway_sermons]` é a lista de sermões. Cada cartão mostra a data, a miniatura, o título, a escritura, o pregador e a série. Clicar no cartão abre uma janela com o título, a escritura, o reprodutor do MUX.com, o pregador, Notas do sermão, Anúncios e Voltar. O reprodutor carrega quando essa janela abre. **Settings**, **ServeWay™** tem **Colunas** (de 1 a 4, começando em 3) e **Sermões por página** (começando em 12). Um atributo `columns` ou `per_page` no shortcode substitui o número salvo.
- `[serveway_sermon_filter]` é o filtro de sermões. Sem atributos, ele filtra por série do sermão, pregador, ano, mês e escritura. Cada livro da Bíblia aparece uma vez. Um único campo ainda usa `meta_key` e `query_var`, por exemplo `[serveway_sermon_filter meta_key="preacher" query_var="preacher" label="Preacher"]`.
- `[serveway_sermon_form]` é o formulário do sermão. O Contact Form 7 o envia para a caixa de e-mail dos formulários.

O shortcode do Filtro de sermões diz **Falta meta_key ou query_var.** quando só um de `meta_key` ou `query_var` está definido.

Copiar sermões existentes

No menu do WordPress, abra **Sermões**, depois **Copiar sermões existentes**. O mesmo link está em **Settings**, **ServeWay™**.

A cópia lê a tabela de sermões do JetEngine `jet_cct_sermons`. Ela copia Data do sermão, Título, Pregador, vídeo do MUX.com, Escritura, Série do sermão, Miniatura, PDF das notas do sermão e PDF dos anúncios. Os endereços das fotos e dos PDFs ficam como estão. Ela não exclui as linhas do JetEngine. O JetEngine pode continuar instalado.

Pressione **Copiar sermões**. A página informa quantos sermões foram criados, atualizados ou ignorados. Pressione de novo depois que um sermão posterior for adicionado a essa tabela. Um sermão que já foi copiado é atualizado. Ele não é adicionado uma segunda vez.

Um endereço antigo como `/sermons/12/` ou `/sermons/the-good-shepherd/` redireciona para a página nova do sermão, em `/sermon/`. A página de sermões em `/sermons/` fica como está. Coloque `[serveway_sermons]` e `[serveway_sermon_filter]` nessa página quando a igreja estiver pronta para mostrar a lista do ServeWay™. Até lá, uma lista do JetEngine nessa página continua lendo a tabela do JetEngine.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Em **Sermões**, as colunas da lista são ID do item, Data do sermão, Título, Pregador, Código de incorporação do MUX.com, Escritura, Série do sermão, Miniatura, Notas do sermão e Anúncios. A coluna do MUX.com é uma imagem com um botão de reproduzir. Pressionar reproduzir carrega esse único reprodutor. Notas do sermão e Anúncios mostram a primeira página do PDF quando o WordPress já fez essa prévia. Os filtros de pregador, série e ano ficam acima da lista, com a pesquisa e **Exportar CSV**. **Edição rápida** muda o pregador, a série e a escritura. **Duplicar** copia um sermão e limpa a data e o vídeo do MUX.com. **Ver no site** abre a página do sermão. Pregador e Série podem ser escolhidos entre os nomes já usados, ou um nome novo pode ser digitado. Um livro da Bíblia que a lista não reconhece, como Galations, fica marcado no sermão. **Corrigir a ortografia** atualiza esses valores armazenados quando você escolhe isso.

Formulários do site instala dois formulários do Contact Form 7: Notas do sermão e Solicitação de notificação. Os shortcodes deles aparecem em **Settings**, **ServeWay™**, depois que você pressiona o botão de instalar. Os assuntos são `[ServeWay Sermon]` e `[ServeWay Notification]`. O formulário de notificação inclui o campo de voz `qcwpvoicemessage`. MP3 de cópia de notificação salva essa gravação como `current-notification.mp3` na pasta `notifications` de uploads. MP3 de mensagem de voz responde em `/wp-json/serveway/v1/notification-mp3`. Os pedidos de oração usam `[serveway_prayer_request]` e são salvos no ServeWay™. Eles esperam aprovação, e o administrador da igreja recebe um e-mail. Anúncios, Informação, Visitação e Site podem continuar como os formulários de e-mail do Contact Form 7 da própria igreja. Esses e-mails esperam em **Fila de aprovação**. Um anúncio aprovado mantém a data e o lugar para os slides de anúncios. **Criar anúncios** ainda não adiciona esse slide. O plugin dá o mesmo estilo a esses formulários e aos formulários do ServeWay™.

O módulo Anúncios recebe o PDF de **Enviar PDF para o site da igreja**. O ServeWay™ lê a chave dos anúncios em **Settings**, **ServeWay™**, quando a chave está faltando ou o envio é recusado. **Obter do site**, em **Editar igreja**, **Site**, faz essa leitura. Digite **Chave de API dos anúncios** só se a leitura falhar. Deixe esse campo em branco depois para manter a chave salva. O endereço de envio é o site mais `/wp-json/serveway/v1/announcements`. Desative **Church Weekly Announcements Uploader**. Não clique em Excluir. Esse plugin antigo responde em `/wp-json/church-announce/v1/add` e rejeita a chave do ServeWay™.

Depois que o plugin está ativo, as páginas de membros ficam na mesma página de ajustes. O título da página é **ServeWay™**.

Os campos são **Host do MySQL**, **Porta do MySQL**, **Nome do banco de dados**, **Usuário do MySQL** e **Senha do MySQL**. **Cor do texto de erro**, **Cor do texto de sucesso** e **Cor da borda do diretório** estão nessa página. **E-mail do pedido de entrada** é para onde vai um pedido de entrada de um membro novo. Um ou mais endereços podem ser separados por vírgulas ou por linhas novas. **Salvar** guarda a página. **Testar conexão** verifica se o plugin do ServeWay™ consegue entrar no seu banco de dados do ServeWay™. O seu site mantém o próprio banco de dados do

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

WordPress. O plugin do ServeWay™ é a única parte do site que alcança o ServeWay™. Salve primeiro. Ele usa os ajustes salvos. Use uma entrada de banco de dados separada para o site, em vez da entrada que o aplicativo ServeWay™ usa. Essa entrada precisa dos direitos CREATE e ALTER porque o plugin adiciona as suas tabelas e colunas. Quando uma senha já está salva, deixe **Senha do MySQL** em branco para mantê-la. Esta página não adiciona pessoas e não cria um usuário do WordPress.

Em Pessoas, marque **Membro da igreja**, digite **Senha do site** e **Confirmar**, e depois pressione **Salvar**. Essa senha é a do ServeWay™. Deixe os dois campos em branco para manter a senha atual. **Remover senha do site** interrompe a entrada no site e não remove um acesso ao aplicativo. O site não cria uma pessoa. A entrada usa o nome de usuário do ServeWay™. O e-mail salvo na pessoa também serve quando corresponde a uma só pessoa. Uma pessoa que não é membro ativo da igreja, ou que não tem lar, não entra. Um nome de usuário ou uma senha errados mostram **Esse nome de usuário ou essa senha não foi aceito.** Uma senha temporária que precisa ser trocada vence 72 horas depois de ser emitida. O aplicativo e o site recusam essa senha depois disso até que a secretaria envie de novo as informações de entrada. A página de membros é servida por HTTPS. Uma conexão remota com o banco do ServeWay™ usa TLS.

Coloque cada shortcode na própria página.

Área de membros é `[serveway_household]`. Antes de alguém entrar, a página tem o título **Seu lar**. Ela pede **E-mail** e **Senha**, e depois **Entrar**. **Pedir entrada de membro** pede **Nome**, **Sobrenome**, **E-mail** e **Telefone**, e depois **Pedir entrada de membro**. Isso envia um pedido para **E-mail do pedido de entrada**. Não cria uma entrada. A equipe adiciona a pessoa no ServeWay™ se aprovar. A equipe também pode pressionar **Enviar convite da Área de membros** em Pessoas. Esse e-mail tem um link de uso único que define a senha e expira em 7 dias. Quando o banco de dados não está conectado, a página diz **A secretaria da igreja ainda não conectou esta página ao ServeWay™.**

Depois da entrada, o membro vê o nome desse lar e a linha **Este é o seu lar. As outras famílias não aparecem.** Um adulto pode mudar **Rua**, **N.º do apto.**, **Cidade**, **Estado / Região**, **Código postal**, **País** e **Telefone residencial**, mais **E-mail** e **Telefone** de cada adulto. **Crianças** lista as crianças já ligadas ao lar. **Diretório da igreja** tem **Incluir no diretório da igreja**, **Incluir endereço(s) de e-mail**, **Incluir número(s) de telefone**, **Incluir foto** e **Foto do lar** (JPEG, PNG, GIF ou WebP, com menos de 2 MB). **Salvar dados de contato** grava essas mudanças. **Calendário da igreja** pode **Enviar o calendário deste mês por e-mail** para um endereço já salvo para o lar. **Abrir o calendário da igreja** abre a página do calendário quando essa página está colocada. **Sair** encerra a visita. Uma criança que entra vê o lar e não pode editá-lo.

Diretório da igreja é `[serveway_directory]`. Um visitante vê **Entre na página de membros para ver o diretório da igreja.** Um membro que entrou vê um lar por página, só os lares que escolheram **Incluir no diretório da igreja**. O título da página é o nome do ministério e a palavra **Diretório**. Uma foto aparece quando esse lar escolheu

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Incluir foto. Os endereços de e-mail aparecem quando ele escolheu **Incluir endereço(s) de e-mail**. Os números de telefone e o telefone residencial aparecem quando ele escolheu **Incluir número(s) de telefone**. O nome do lar e o endereço da rua aparecem só quando essas escolhas já estão salvas. Esta página não tem campo para o nome nem para o endereço da rua. Os controles são a linha de letras, **Primeira página**, **Página anterior**, **Próxima página**, **Última página**, **De**, **Até**, **Baixar páginas** e **Baixar diretório**. Quando ninguém está na lista, a página diz **Nenhum lar está no diretório da igreja. Cor da borda do diretório**, na página de ajustes, é a borda em volta desses controles. Até que uma cor seja salva, a borda continua escura.

Solicitação de instalação é `[serveway_facility_request]`. Substitua o formulário antigo de e-mail de instalações nessa página por este shortcode. **Solicitações de instalações** em **Settings**, **ServeWay™** é **Qualquer pessoa** até que você escolha **Somente membros**. `[serveway_facility_request access="members"]` limita essa página a um membro que entrou. Qualquer pessoa informa nome, sobrenome, e-mail e telefone, e depois o nome do evento, a data, os horários, o propósito e uma ou mais instalações ou salas. A lista é a que está salva em **Gerenciar instalações**. As notas podem nomear uma sala de aula ou outro detalhe. **Enviar** salva uma reserva pendente no ServeWay™. Ela aparece em **Fila de aprovação**. Ela não está no calendário até que alguém com Aprovar instalação a aprove. Quem solicitou recebe um e-mail quando ela é aprovada. **Mostrar no calendário público** continua sendo uma escolha da equipe. Os membros não veem **Fila de aprovação** nem **Gerenciar instalações**. Quando o ajuste é **Somente membros**, um visitante é convidado a entrar. O Cloudflare Turnstile é gratuito. Se **Contact**, **Integration**, **Cloudflare Turnstile** já tem uma chave do site e um segredo, este formulário, o pedido de oração, a entrada de membro e o pedido de entrada de membro os usam. O ServeWay™ não guarda um par separado. O formulário também ignora um campo extra que deve ficar em branco, e atrasa muitos pedidos vindos de um mesmo endereço.

Pedido de oração é `[serveway_prayer_request]`. Substitua o formulário antigo de e-mail de oração nessa página por este shortcode. O formulário pede nome, sobrenome, telefone, e-mail e a melhor forma de falar com a pessoa, e depois a versão curta e o pedido completo, que é opcional. **Enviar** grava o pedido no ServeWay™. Ele não está em **Pedidos de oração** até que alguém com essa permissão pressione **Aprovar** em **Fila de aprovação**. **Visível somente para a equipe da igreja** o deixa fora da lista de membros e fora dos slides. **Colocar na apresentação** segue a mesma regra de **Salvar** no aplicativo: um pedido só para a equipe não é colocado nos slides, e a versão curta precisa ter 30 palavras ou menos. O administrador da igreja recebe um e-mail quando ele chega.

Pedidos de oração é `[serveway_prayer_requests]`. Um visitante vê **Entre na página de membros para ver os pedidos de oração.** Um membro que entrou vê o título **Pedidos de oração** e a linha curta de cada pedido que está **Ativo** e não está marcado como só para a equipe. **Baixar** salva essa mesma lista. A página não mostra a versão longa.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Quando a lista está vazia, ela diz **Não há pedidos de oração ativos.** A equipe ainda pode mudar um pedido em **Pedidos de oração** no ServeWay™. A caixa de só para a equipe o deixa fora desta página. Essa caixa diz **Staff only**, ou o nome curto da igreja.

Caixa de e-mail dos formulários

Crie uma caixa de e-mail chamada `serveway@` e o domínio da igreja. As notas do sermão, os pedidos de oração e as solicitações de notificação chegam todos ali. Um PC de notificações acompanha esta caixa, a menos que **Enviar notificações a partir do ServeWay™** esteja ligado. Essa opção está em Notificações. Ela está disponível só para **Hospedado pelo ServeWay™** ou para um servidor da igreja que o nosso servidor consegue alcançar. **Este PC** e um endereço privado mantêm o PC de notificações.

Em **Ajustes**, em **Informações de e-mail dos formulários**.

URL das notas do sermão é o endereço da web que **Abrir formulário do site** abre. O endereço deve começar com http:// ou https://. Um endereço de e-mail nesse campo não é usado. Quando esse campo está em branco ou não é um endereço da web, o link usa **Página das notas do sermão** em **Editar igreja**. Quando nenhum dos dois lugares tem um endereço da web, o link diz onde informá-lo. **Preencher formulário** abre o formulário do sermão no ServeWay™. Coloque o shortcode no seu site onde você quer que o formulário apareça.

URL dos pedidos de oração é a página do formulário de oração.

Caixa de e-mail dos formulários é preenchida como `serveway@` e o domínio da igreja. Mude-a quando a caixa usa outro servidor, como o Gmail.

Senha da caixa de e-mail dos formulários é digitada uma vez. Deixe-a em branco depois para manter a senha salva. Ela fica armazenada criptografada neste computador e não é enviada para o site.

Servidor IMAP é preenchido como `mail.` e o domínio da igreja. Mude-o quando o servidor é diferente. **Porta IMAP** é 993, a menos que a hospedagem de e-mail tenha dado outra porta.

PIN de notificação é o PIN que o formulário de notificação precisa incluir. Deixe-o em branco depois para manter o PIN salvo. Quando nenhum PIN está salvo, um e-mail de notificação não é enviado.

Sincronizar com o site envia só o endereço para o plugin do ServeWay™. **Salvar ajustes** faz o mesmo. O plugin usa esse endereço como destinatário dos três formulários do site. A senha é salva neste computador antes desse envio. Se o site recusar o endereço, Notas do sermão continua usando a senha salva. A mensagem nomeia o erro do site, como 401 sign-in rejected.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter:

1. Peça à hospedagem de e-mail que crie `serveway@` e o domínio da igreja.
2. Confirme **Caixa de e-mail dos formulários**, **Servidor IMAP** e **Porta IMAP**.
3. Digite a senha e o PIN de notificação.
4. Pressione **Salvar ajustes**, ou pressione **Sincronizar com o site**.

Formulário do sermão

O formulário do sermão faz parte do módulo Formulários do site do plugin do ServeWay™. O Contact Form 7 envia a mensagem. O Contact Form 7 é um plugin gratuito do diretório de plugins do WordPress. Ligue a integração do Cloudflare Turnstile em **Contact**, **Integration**. O Cloudflare Turnstile é gratuito. O ServeWay™ usa essas chaves e não guarda as suas. O sermão vai para a caixa de e-mail dos formulários, a mesma caixa das solicitações de notificação.

1. Instale o Contact Form 7. Quando ele está faltando, **Settings**, **ServeWay™** mostra **Instalar o Contact Form 7**. Quando ele está instalado e desligado, o botão diz **Ativar o Contact Form 7**. Quando ele está ativo, esses botões ficam ocultos.
2. Abra **Settings**, depois **ServeWay™**. Confirme a caixa de e-mail dos formulários. O formulário do sermão usa esse endereço.
3. Pressione **Criar formulário de sermão do ServeWay™**. Isso instala um formulário do Contact Form 7 chamado **Formulário de sermão do ServeWay™**. Quando o formulário já está lá, o botão diz **Atualizar formulário de sermão do ServeWay™**. Ligar o plugin também cria o formulário quando o Contact Form 7 já está ativo e o formulário está faltando.
4. Coloque `[serveway_sermon_form]` no seu site onde você quer que o formulário apareça.

O formulário pede **Formato**, **Título do sermão**, **Data do culto**, **Referência(s) bíblica(s)**, **Nome do orador**, as seções do formato escolhido, **Convite ou resposta**, **Tipo de culto** e um arquivo PDF ou Word opcional. **Formato** é uma lista: Pontos, Expositivo, versículo por versículo, Narrativo/história, Temático, Série e Devocional breve. Pontos é a primeira escolha e mostra os pontos principais. Escolher um formato mostra as seções desse formato. Deixe em branco um ponto, um versículo, um ponto menor, uma passagem, uma cena ou um slide que você não usar. O ServeWay™ ignora um ponto principal em branco, um versículo em branco e um ponto menor em branco. Um versículo fica com o número do ponto principal escrito nessa linha. Um sermão sem linha de formato é lido como Pontos. **Enviar sermão** envia um e-mail para a caixa de e-mail dos formulários. O assunto é `[ServeWay Sermon]` mais a data do culto em inglês, como April 5, 2026. Depois de um envio bem-sucedido, o Contact Form 7 mostra **O sermão foi enviado. Obrigado.**

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Atualizar a partir dos plugins anteriores

Faça isto à mão.

1. Envie e ative o plugin do ServeWay™ antes de remover os plugins anteriores.
2. Desative Member Access, Church Weekly Announcements Uploader, Notification MP3 Endpoint, Notification Copy MP3 e Custom JetEngine Filters. Não clique em Excluir.
3. Abra **Settings**, **ServeWay™**. Informe de novo os ajustes de banco de dados do Member Access, inclusive a senha do MySQL.
4. Substitua os shortcodes antigos. `[prayer-requests]` passa a ser `[serveway_prayer_requests]`. `[je_meta_filter]` passa a ser `[serveway_sermon_filter]`. Substitua o formulário antigo de e-mail de instalações por `[serveway_facility_request]`. Substitua o formulário antigo de e-mail de oração por `[serveway_prayer_request]`. A entrada do banco de dados do site precisa de SELECT, INSERT e UPDATE em `prayer_requests`, SELECT em `facilities` e `facilities_rooms`, e SELECT, INSERT e UPDATE em `facility_reservations`, `facility_reservation_spaces` e `facility_reservation_audit`. Uma solicitação pública de instalação usa esses mesmos direitos e não adiciona uma coluna.
5. Em **Editar igreja**, defina o endereço dos anúncios como o site mais `/wp-json/serveway/v1/announcements`. Pressione **Obter do site** para que o ServeWay™ leia a chave dos anúncios. Digite a chave só se essa leitura falhar.
6. Em Ajustes, confirme a caixa de e-mail dos formulários e digite a senha dela uma vez. Pressione **Sincronizar com o site**.
7. Só em serveway.org, ative primeiro o registro novo para que ele copie o registro antigo. Desative o registro anterior. Nunca clique em Excluir nele.

E-mail da igreja

O ServeWay™ não envia e-mail desta guia. Cada e-mail que o aplicativo envia passa pelo Brevo. Veja Brevo.

Em **Editar igreja**, abra a guia **E-mail** para guardar os endereços que essas mensagens usam.

Endereço de informações e **Nome de exibição das informações** são o endereço de origem e o nome que as pessoas veem. Esse endereço precisa ser um remetente verificado no Brevo. Quando a chave de API está faltando, ou esse remetente não está verificado, o ServeWay™ não envia. Ele nomeia **Ajustes**, **Contas**, **Brevo**.

Domínio de e-mail é o domínio de e-mail da igreja.

Endereço do sermão é a caixa na qual o formulário do sermão escreve. O ServeWay™ lê essa caixa. Ele não envia um arquivo de sermão a partir deste endereço.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Endereço das notificações é a caixa armazenada para os pedidos de notificação. O ServeWay™ lê essa caixa.

Servidor SMTP e **Porta SMTP** ficam nesta guia. Eles não são o modo como o ServeWay™ envia e-mail.

Como definir:

1. Abra **Editar igreja** a partir de Ajustes.
2. Escolha a igreja.
3. Abra **E-mail**.
4. Digite o domínio e os três endereços de caixa. O endereço de informações é o que você verifica no Brevo.
5. Pressione **Salvar**.

Ler o e-mail é separado. Em Ajustes, abra **Contas**, depois **E-mail**. **Informações de e-mail dos formulários** guarda a caixa dos formulários, a senha dela, o **servidor IMAP** e a **porta IMAP**. Notas do sermão, Pedidos de oração e a caixa de notificações são lidos ali. Esses campos não enviam.

Editar igreja não tem um campo de senha da caixa. O envio não entra em um servidor SMTP. A igreja incluída guarda uma senha de caixa no programa para ler a caixa dos formulários. Essa senha não é mostrada, e não é copiada para outra igreja.

MUX.com

Em **Ajustes**, abra a guia **MUX.com**. O grupo é **Informações de transmissão do MUX.com**.

ID do token é o id do token de acesso do MUX.com. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler.

Segredo do token é o segredo do token de acesso do MUX.com. O MUX.com mostra este segredo uma só vez. O campo tem pontos.

ID de reprodução é o id de reprodução da transmissão ao vivo da igreja. Quando o MUX.com é o serviço de transmissão ativo, **Acompanhar transmissão** abre `https://player.mux.com/` mais esse id.

URL do servidor é o endereço para o qual o OBS envia a imagem. O campo já está preenchido com `rtmps://global-live.mux.com:443/app`. Deixe-o assim, a menos que o MUX.com lhe dê outro endereço.

Chave de transmissão é a chave de transmissão da transmissão ao vivo do MUX.com. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler. Ela fica salva, então você não a digita de

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

novo a cada semana. Deixe-a em branco só quando o OBS já aponta para o MUX.com. Quando a chave está em branco, o ServeWay™ deixa o endereço já salvo no OBS.

Salvar transmissão no site e a contagem de espectadores assinam as solicitações do MUX.com com **ID do token** e **Segredo do token**.

Como obter:

O MUX.com chama o par de token de acesso. O token tem um Token ID e um Token Secret.

1. Crie uma conta do MUX.com no painel do MUX.com (`https://dashboard.mux.com`). O guia de introdução do MUX.com diz que o plano gratuito não exige cartão de crédito.
2. Abra **Settings**, depois **Access Tokens** (`https://dashboard.mux.com/settings/access-tokens`).
3. Crie um token de acesso. O guia do MUX.com diz para permitir MUX.com Video, MUX.com Data e System, com leitura e escrita, quando você estiver configurando a conta.
4. Copie o Token ID para **ID do token**.
5. Copie o Token Secret para **Segredo do token**. Se você fechar a página antes de copiá-lo, crie um token novo. O MUX.com não pode mostrar o segredo antigo de novo.
6. Abra a transmissão ao vivo no painel do MUX.com. Copie o **Playback ID** dela para **ID de reprodução**.
7. Copie a chave de transmissão para **Chave de transmissão**.
8. Deixe **URL do servidor** como está, a menos que o MUX.com lhe dê outro endereço.
9. Pressione **Salvar ajustes**.

O ServeWay™ envia **URL do servidor** e **Chave de transmissão** para o OBS quando o MUX.com é o serviço de transmissão ativo, a chave de transmissão está preenchida e esses valores são diferentes dos do OBS. Ele não muda o OBS enquanto o OBS já está transmitindo.

YouTube Live

Em **Ajustes**, abra a guia **YouTube**. O grupo é **YouTube Live**. Essa guia está na janela quando **YouTube** está marcado em **Recursos**, **Serviços de transmissão ao vivo**.

URL do servidor é o endereço para o qual o OBS envia a imagem. O campo já está preenchido com `rtmp://a.rtmp.youtube.com/live2`. Deixe-o assim, a menos que o YouTube lhe dê outro endereço.

Chave de transmissão é a chave do YouTube Studio. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler. Ela fica salva, então você não a digita de novo a cada semana.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Página para assistir é o endereço que as pessoas abrem para ver o culto. **Acompanhar transmissão** e **Salvar transmissão no site** usam esse endereço quando o YouTube Live é o serviço de transmissão ativo.

Como obter:

1. Entre no YouTube Studio (`https://studio.youtube.com`).
2. Ligue a transmissão ao vivo do canal. O YouTube pode fazer você esperar até 24 horas depois de ligá-la antes de permitir a primeira transmissão.
3. Abra **Go live**, ou **Live**, e depois **Stream**.
4. Copie a chave de transmissão para **Chave de transmissão**.
5. Copie o endereço da página para assistir para **Página para assistir**.
6. Pressione **Salvar ajustes**.

O ServeWay™ envia **URL do servidor** e **Chave de transmissão** para o OBS quando o YouTube Live é o serviço de transmissão ativo, a chave de transmissão está preenchida e esses valores são diferentes dos do OBS. Ele não muda o OBS enquanto o OBS já está transmitindo. O ServeWay™ não cria a transmissão do YouTube. Inicie essa transmissão no YouTube Studio.

Facebook Live

Em **Ajustes**, abra a guia **Facebook**. O grupo é **Facebook Live**. Essa guia está na janela quando **Facebook** está marcado em **Recursos**, **Serviços de transmissão ao vivo**.

URL do servidor já está preenchida com `rtmps://live-api-s.facebook.com:443/rtmp/`. Deixe-a assim, a menos que o Facebook lhe dê outro endereço.

Chave de transmissão é a chave do Live Producer. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler. Ela fica salva.

Página para assistir é o endereço do vídeo ao vivo. **Acompanhar transmissão** e **Salvar transmissão no site** usam esse endereço quando o Facebook Live é o serviço de transmissão ativo.

Como obter:

1. Use uma Página do Facebook, ou um perfil pessoal que possa ir ao vivo.
2. Abra o Live Producer (`https://www.facebook.com/live/producer`).
3. Escolha a Página ou o perfil.
4. Copie a chave de transmissão para **Chave de transmissão**.
5. Copie o endereço da página para assistir para **Página para assistir**.
6. Pressione **Salvar ajustes**.

O ServeWay™ envia **URL do servidor** e **Chave de transmissão** para o OBS quando o Facebook Live é o serviço de transmissão ativo, a chave de transmissão está preenchida

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

e esses valores são diferentes dos do OBS. Ele não muda o OBS enquanto o OBS já está transmitindo. O ServeWay™ não cria o vídeo ao vivo do Facebook. Inicie-o no Live Producer.

Vimeo Livestream

Em **Ajustes**, abra a guia **Vimeo**. O grupo é **Vimeo Livestream**. Essa guia está na janela quando **Vimeo** está marcado em **Recursos**, **Serviços de transmissão ao vivo**.

URL do servidor já está preenchida com `rtmps://rtmp-global.cloud.vimeo.com:443/live`. Deixe-a assim, a menos que o Vimeo lhe dê outro endereço.

Chave de transmissão é a chave do evento do Vimeo. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler. Ela fica salva.

Página para assistir é o endereço que as pessoas abrem para ver o culto. **Acompanhar transmissão** e **Salvar transmissão no site** usam esse endereço quando o Vimeo Livestream é o serviço de transmissão ativo.

Como obter:

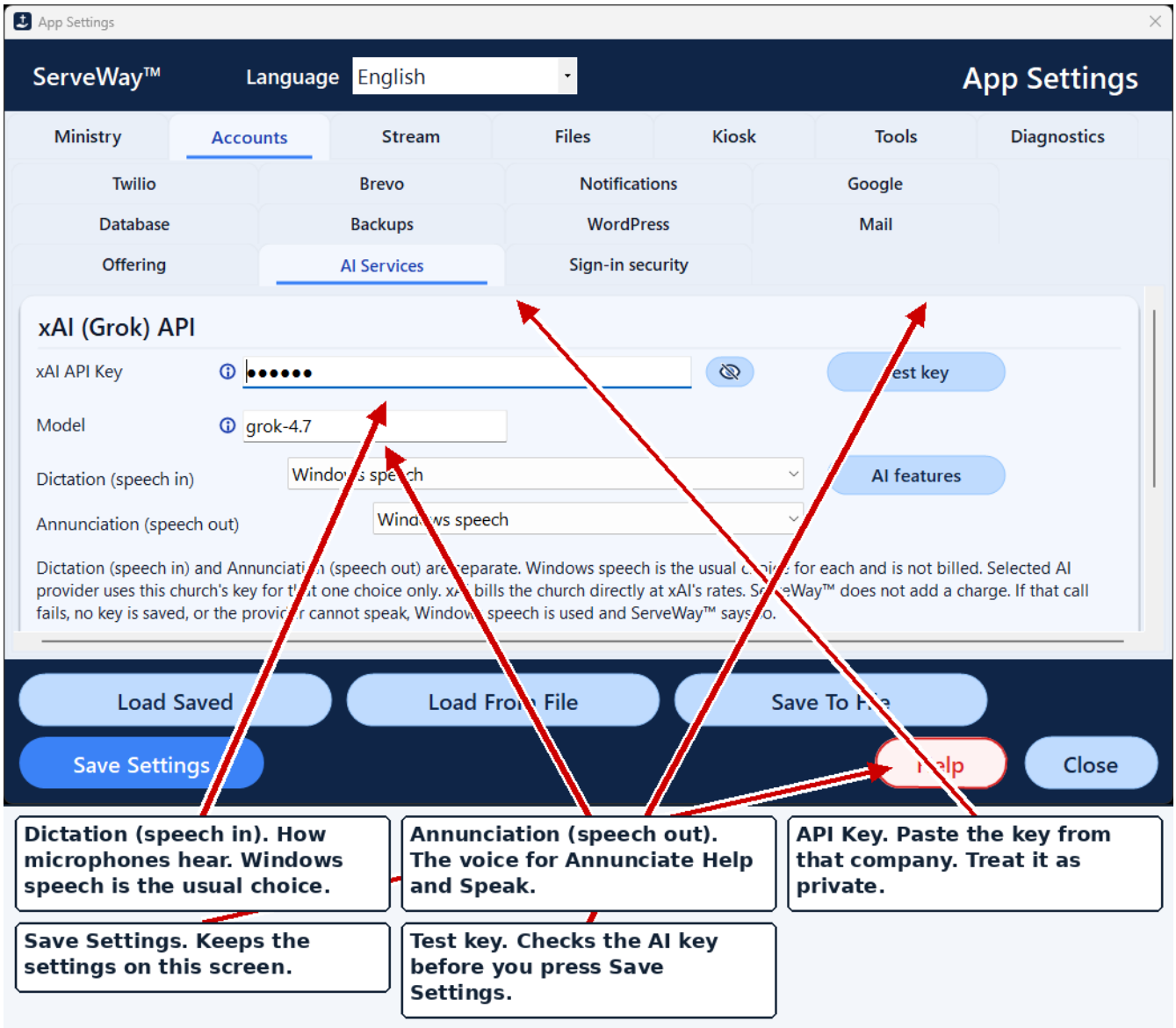
1. O Vimeo Live precisa de um plano pago do Vimeo que inclua transmissão ao vivo.
2. Abra o Vimeo Live (`https://vimeo.com/live`).
3. Abra o evento.
4. Copie a chave de transmissão para **Chave de transmissão**.
5. Copie o endereço da página para assistir para **Página para assistir**.
6. Pressione **Salvar ajustes**.

O ServeWay™ envia **URL do servidor** e **Chave de transmissão** para o OBS quando o Vimeo Livestream é o serviço de transmissão ativo, a chave de transmissão está preenchida e esses valores são diferentes dos do OBS. Ele não muda o OBS enquanto o OBS já está transmitindo. O ServeWay™ não cria o evento do Vimeo. Inicie-o no Vimeo.

Grok (xAI)

Em **Ajustes**, abra **Contas** e depois a guia **Serviços de IA**. Essa guia não está em **Transmissão**. O grupo da chave é **API da xAI (Grok)**. **Leitura de cheques** está na mesma guia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Serviços de IA

Chave de API da xAI é a chave de API do console da xAI. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler. A página da xAI é **API Keys**. O valor que você copia é uma chave de API.

A mesma chave é usada para:

- Ler cheques. **Usar IA para ler cheques** está em **Serviços de IA**, em **Leitura de cheques**, e em **Recursos de IA**. Quando Valor está em branco, esta leitura usa o campo do valor em números e a linha do valor escrito em dólares. Quando Valor é conhecido, o mesmo interruptor envia a linha do memorando para que uma divisão entre fundos possa preencher as linhas de fundos. O número da conta e os números do banco não são enviados. O interruptor fica desligado até que a chave de API tenha uma chave. **Leitura de cheques** nomeia o provedor, por exemplo: A leitura de cheques usa a chave do xAI Grok nesta guia.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

- A arte dos slides de anúncios (Grok Imagine). **Criar anúncios** a usa para o slide do sermão e o slide do diácono do mês. Os slides de eventos usam uma cor da categoria. Uma imagem de fundo é adicionada só quando a geração de imagens está ligada, e o título permanece no PowerPoint.
- As fotos do sermão em **Salvar transmissão no site**. **Gerar** e **Editar**, no grupo **Miniatura**, usam esta chave. **Gerar** faz uma miniatura do sermão. **Editar** muda essa foto a partir das palavras de **Digite a edição aqui**.

Como obter:

1. Crie uma conta em `https://console.x.ai`. A nota da conta da xAI diz que uma entrada no chat do Grok pode ser a mesma conta, e que a cobrança da API é separada. Adicione créditos no console da xAI antes que a API funcione.
2. Abra **API Keys** na barra lateral do console (`https://console.x.ai`).
3. Pressione **Create API Key**. Copie a chave quando ela for mostrada. A nota de segurança da xAI diz que você não verá a chave completa de novo. A chave precisa de acesso ao chat e à visão, e à geração de imagens, se o console pedir que você escolha os endpoints.
4. Em Ajustes, abra **Contas** e depois a guia **Serviços de IA**. Pressione **Recursos de IA** e deixe o provedor em **xAI Grok**, ou escolha Claude, OpenAI ou Gemini. Cole a chave desse provedor no campo da chave. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler. Pressione **Testar chave** e depois **Salvar ajustes**. A chave fica armazenada neste computador para esta igreja. **Salvar em arquivo** a trava com a senha do arquivo. A parte legível do arquivo não mostra a chave. **Perguntar ao ServeWay™**, em Ajuda, usa esta mesma chave quando **Usar IA na Ajuda** está ligado. Cada interruptor fica desligado até que essa chave esteja salva. A xAI cobra a igreja diretamente, segundo as tarifas da xAI. O ServeWay™ não acrescenta uma cobrança. Uma pergunta envia a pergunta e trechos do manual do usuário. Ela não envia dados dos membros. A leitura de cheques e a criação de imagens são interruptores separados em **Recursos de IA**. O Claude não pode criar imagens.
5. **Ditado (fala de entrada)** está na mesma guia. Deixe-o em **Fala do Windows**, a menos que você queira que o provedor de IA selecionado ouça o microfone. **Provedor de IA selecionado** envia a gravação com esta chave. Para a xAI, o ServeWay™ usa a fala para texto da xAI. Se essa chamada falhar, ou nenhuma chave estiver salva, o ServeWay™ usa a fala do Windows e diz isso. Todo microfone usa esta escolha: **Mic** de **Perguntar ao ServeWay™**, **Começar a ouvir** da Interface de voz, **Gravar mensagem**, e o botão **Mic** do teclado na tela. Pressione uma vez para começar e de novo para parar. As palavras vão para o campo onde está o cursor. **Anunciação (fala de saída)** é a lista seguinte. Ela não precisa coincidir com o Ditado. **Fala do Windows** usa uma voz do Windows. **Provedor de IA selecionado** fala os anúncios com esta chave quando o provedor pode falar. Para a xAI, isso é o texto para fala da xAI. Se essa chamada falhar, ou nenhuma chave estiver salva, ou o provedor não puder falar, o ServeWay™ usa a fala do

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Windows e diz isso. **Anunciar ajuda**, **Falar** e a voz das notificações usam Anúncios. Eles não seguem o Ditado.
6. Pressione **Salvar ajustes**.

A leitura de cheques, os slides de anúncios, **Gerar** e **Editar** usam a chave que você salvou. O ServeWay™ não guarda uma chave no programa. **Importar Tithely** não usa esta chave.

Brevo

O ServeWay™ envia cada e-mail do aplicativo pela API transacional do Brevo. Isso inclui relatórios de erro, relatórios de bugs e de recursos, o calendário da igreja, as notas do sermão, os pedidos de oração, os anúncios, o manual do usuário, o e-mail de entrada e as notificações, inclusive **Enviar notificações** quando **E-mail** está marcado. O endereço de origem é **Endereço de informações** em **Editar igreja**, **E-mail**. Esse endereço precisa ser um remetente verificado no Brevo.

Em **Ajustes**, abra **Contas**, depois **Brevo**.

Chave de API é a chave de API do Brevo da igreja. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler. Cada mensagem é enviada com esta chave. Uma chave SMTP do Brevo é outra chave. Não cole a chave SMTP aqui.

Se nenhuma chave de API estiver salva, ou o endereço de informações não for um remetente verificado, o ServeWay™ mostra isso em palavras claras e aponta para **Ajustes**, **Contas**, **Brevo**. Ele não envia por SMTP nem por outra conta.

Enviar e-mail de teste fica nesta guia. Digite **Endereço de e-mail de teste** e pressione **Enviar e-mail de teste**. O ServeWay™ envia uma mensagem curta e uma segunda mensagem com um arquivo pequeno. Cada resultado mostra o id da mensagem do Brevo, ou o erro que o Brevo devolveu, como um remetente não verificado. O sucesso é mostrado só quando o Brevo devolve um id de mensagem. O mesmo id é escrito no registro do ServeWay™ de hoje.

Como obter:

1. Crie uma conta do Brevo em `https://www.brevo.com/` e entre. O Brevo antes se chamava Sendinblue.
2. Abra o menu da conta, depois **Settings**, depois **SMTP & API**, depois **API Keys & MCP**. A ajuda do Brevo também descreve isto como a guia de chaves de API em SMTP & API.
3. Pressione **Generate a new API key**. Confirme o código que o Brevo envia. Dê à chave um nome para você saber que ela é para o ServeWay™. Escolha um vencimento, ou sem vencimento.
4. Pressione **Generate**. Copie a chave. O Brevo mostra a chave completa só neste passo.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

5. No Brevo, verifique o **Endereço de informações** da igreja como remetente, ou autentique esse domínio. Cada mensagem usa esse remetente.
6. Em Ajustes, abra **Contas**, depois **Brevo**, e cole essa chave em **Chave de API**.
7. Pressione **Salvar ajustes**.
8. Pressione **Enviar e-mail de teste** e confirme o id da mensagem.

Twilio

O ServeWay™ envia notificações por SMS e por voz pelo Twilio. **Enviar notificações** usa essa conta quando **SMS** ou **Voz** está marcado.

Em **Ajustes**, o grupo é **Twilio**. Cada campo tem pontos. Pressione o olho para ler.

SID da conta é o SID da conta do Twilio. O texto e a voz entram com isto.

Token de autenticação é o token de autenticação do Twilio. O texto e a voz entram com isto.

De é o número de telefone do Twilio. As mensagens de texto e as ligações de voz usam este número como De.

SID do fluxo é o SID do fluxo do Twilio Studio. As ligações de voz iniciam esse fluxo.

O ServeWay™ não lê uma chave de API do Twilio. A entrada é o SID da conta e o token de autenticação.

Como obter:

1. Crie uma conta de teste do Twilio em `https://www.twilio.com/try-twilio`. O guia de teste do Twilio diz que você verifica um endereço de e-mail e um número de telefone. Um cartão de crédito não é exigido para o teste. Pressione **Upgrade** no Console do Twilio quando a igreja estiver pronta para uma conta paga.
2. Na página inicial do Console, copie o **SID da conta**. Revele o **Token de autenticação** e copie-o. O Twilio também os lista na página de chaves de API e tokens.
3. No Console, abra **Phone Numbers** e obtenha um número que possa enviar SMS e fazer ligações. Contas de teste só podem enviar mensagens para números verificados até que a conta seja atualizada.
4. Copie esse número de telefone para **De**.
5. Abra **Studio**, depois **Flows**, e abra o fluxo que fala a notificação. Copie o **SID** do fluxo para **SID do fluxo**.
6. Em Ajustes, em **Twilio**, cole **SID da conta**, **Token de autenticação**, **De** e **SID do fluxo**.
7. Pressione **Salvar ajustes**.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Google Calendar

Reservas de salas aprovadas e o calendário mensal usam o Google Calendar.

Em **Gerenciar instalações** (Instalações, e a função inclui Gerenciar instalação):

ID do Google Calendar das instalações é o calendário em que as reservas aprovadas são escritas.

ID público do Google Calendar é o calendário público da igreja. **Mostrar no calendário público** também escreve a reserva ali. O Calendário mensal lê este id.

Salvar ID guarda os dois ids. O ServeWay™ diz **IDs de calendário salvos.**

Autorizar o Google Calendar faz a entrada do computador no Google. A janela de espera diz **Aguardando a entrada no Google...** Termine no navegador, ou cancele. A espera para depois de cerca de dois minutos.

Sair do Google apaga a entrada do Google que está salva.

Em **Editar igreja**, **Site**, **ID do calendário público** é o mesmo tipo de id de calendário público. Quando **ID público do Google Calendar** em Gerenciar instalações está preenchido, esse valor é o que o ServeWay™ usa.

Como obter o id do calendário:

1. Em um computador, abra o Google Calendar da conta do Google da igreja.
2. Abra os ajustes do calendário. O guia da API de calendário do Google diz para usar **Calendar Settings** no menu ao lado do nome do calendário.
3. Encontre **Calendar Address**. Copie o Calendar ID. O id do calendário principal é o endereço de e-mail dessa conta. Outro calendário muitas vezes termina em `@group.calendar.google.com`.
4. Em Gerenciar instalações, cole o calendário das instalações em **ID do Google Calendar das instalações**.
5. Cole o calendário público da igreja em **ID público do Google Calendar**.
6. Pressione **Salvar ID**.
7. Você também pode digitar o id público em **ID do calendário público** em Editar igreja. Pressione **Salvar** ali se usar esse campo.

Crie dois calendários no Google Calendar quando o calendário das instalações e o calendário público devem ficar separados. Compartilhe cada calendário com a conta do Google que vai pressionar **Autorizar o Google Calendar**, com permissão para mudar eventos.

Como obter o arquivo de entrada do Google:

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Autorizar o Google Calendar precisa de um arquivo de cliente OAuth do Google. A ajuda de Instalações diz que o cliente precisa ser um cliente Desktop app quando a entrada do navegador não termina.

1. No console do Google Cloud, selecione o projeto da igreja.
2. Ative a API do Google Calendar.
3. Complete a tela de consentimento do OAuth se o Google pedir.
4. Abra **Google Auth platform**, depois **Clients**. Pressione **Create Client**.
5. Defina **Application type** como **Desktop app**. Dê um nome. Pressione **Create**.
6. Baixe o arquivo JSON.
7. Renomeie esse arquivo para `client_secret_google.json`.
8. Coloque-o na pasta **Authorizations** da igreja. Use `C:\Users\Public\`, depois o nome da pasta mostrado em Editar igreja como **Pasta (não muda)**, e depois `Authorizations`.
9. Em Gerenciar instalações, pressione **Autorizar o Google Calendar** e termine a entrada no navegador.

Em **Ajustes**, o grupo é **Google Calendar**.

Chave de API é a chave de API do Google Calendar. O campo tem pontos. Pressione o olho para ler. O Calendário mensal lê os eventos públicos com esta chave.

Autorizar o Google Calendar e o arquivo de cliente Desktop app são uma entrada separada. Adicionar, mudar e remover reservas usam essa entrada. Eles não usam **Chave de API**.

Como obter a chave de API:

1. No console do Google Cloud, selecione o projeto da igreja. Ative a API do Google Calendar se ela ainda não estiver ligada.
2. Abra **APIs & Services**, depois **Credentials**.
3. Pressione **Create credentials**, depois **API key**. Copie a chave.
4. Em Ajustes, em **Google Calendar**, cole-a em **Chave de API**.
5. Pressione **Salvar ajustes**.

Tithely

Importar Tithely, em Ofertas, lê um CSV do Tithely Giving. O botão da janela de importação é **Escolher CSV**. A dica diz: "Escolha uma exportação do Tithely Giving. Associe cada fundo e depois confirme. Nada é salvo até que você confirme."

Ajustes não tem um nome de usuário, uma chave nem uma senha do Tithely.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Como obter o arquivo:

1. Entre na conta do Tithely da igreja como administrador, ou como um usuário limitado com permissão financeira. Este livro não pôde confirmar as telas de conta nova do Tithely.
2. Abra **Giving**, depois **Transactions**.
3. Defina o filtro de datas das ofertas que você quer.
4. Pressione **Export**. A ajuda de exportação do Tithely diz que um arquivo com menos de 1.000 transações é baixado para o computador. Um arquivo maior é enviado por e-mail para a entrada do Tithely.
5. No ServeWay™, abra Ofertas e pressione **Importar Tithely**. Pressione **Escolher CSV** e selecione esse arquivo.

As colunas do CSV seguem as colunas que estavam aparecendo no Tithely quando você pressionou **Export**. Este livro não pôde confirmar uma lista obrigatória de colunas além do que a janela de importação mostra depois que você escolhe o arquivo.

Ofertas pelo Stripe

As ofertas do ServeWay pela Stripe usam a conta Stripe da igreja. Conecte-a em Ajustes, em **Contas**, **Serviços de IA**, em **Ofertas pelo Stripe**. A pergunta da instalação faz a mesma escolha na primeira vez em que Ofertas é ligado.

As chaves da plataforma não são digitadas no ServeWay™. Elas ficam no ambiente ou em `stripe.platform.json` ao lado do programa ou em ProgramData\ServeWay. Copie `Config/stripe.platform.example.json` e deixe os valores vazios no exemplo. O id da conta da igreja começa com acct_ e é o único id da Stripe gravado no banco da igreja.

O ServeWay não fica com nada. A igreja paga apenas a tarifa padrão da Stripe, atualmente 2,9% + 30¢ por transação, sem nenhum custo adicional do ServeWay.

O shortcode do site é `[serveway_giving]`. Os números do cartão ficam no Stripe Checkout. Os webhooks em `/wp-json/serveway/v1/stripe/webhook` gravam ofertas, reembolsos e disputas. Voltar do Checkout não grava a oferta.

Como conectar:

1. No painel da Stripe, abra Connect e use a plataforma em modo de teste. Copie o segredo de teste, a chave publicável de teste e o id de cliente do Connect.
2. Registre o redirecionamento `https://hosted.serveway.org/v1/stripe/connect/callback`. O segredo da plataforma fica no servidor do ServeWay. O computador da igreja não o guarda. Deixe o modo ao vivo desligado até o EIN chegar e o perfil da plataforma ficar pronto. A igreja é a vendedora registrada. Contestações e reembolsos são responsabilidade da igreja.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

3. Coloque esses valores em `stripe.platform.json` ou em `SERVEWAY_STRIPE_SECRET_KEY`, `SERVEWAY_STRIPE_PUBLISHABLE_KEY` e `SERVEWAY_STRIPE_CONNECT_CLIENT_ID`. Deixe `allowLiveMode` falso até a Stripe aprovar cobranças ao vivo.
4. No site da igreja, ligue Ofertas e salve o mesmo segredo de teste e o segredo de assinatura do webhook. Registre o webhook desse site em `/wp-json/serveway/v1/stripe/webhook`.
5. No ServeWay™, abra **Ofertas pelo Stripe** e pressione **Conectar a conta Stripe desta igreja**. Salve.

O Tithely continua sendo uma opção. Os dois escrevem as mesmas tabelas de ofertas. As ofertas da Stripe ficam marcadas como Stripe.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

Termos da licença e Política de privacidade

Os Termos da licença do ServeWay™ são o acordo deste programa. A Política de privacidade do ServeWay™ diz quais informações são enviadas e quais ficam no computador da igreja.

Essas palavras são as mesmas no programa e no site. Este manual não as repete.

O ServeWay™ tem suporte só no Windows 11 Pro.

No programa

1. Na janela principal, pressione o botão vermelho **Ajuda**.
2. Pressione **Licenças**.
3. A janela abre nos Termos da licença do ServeWay™. Esse texto está guardado no programa. Ele está lá quando o computador está sem conexão.
4. Pressione **Política de privacidade** para ler a Política de privacidade do ServeWay™. Pressione **Termos da licença** para voltar.
5. Pressione **Licenças de terceiros** para ler as licenças dos outros programas que vêm com o ServeWay™.
6. Pressione **Fechar** para sair dessa janela.

No site

Os mesmos Termos da licença e a mesma Política de privacidade estão em serveway.org.

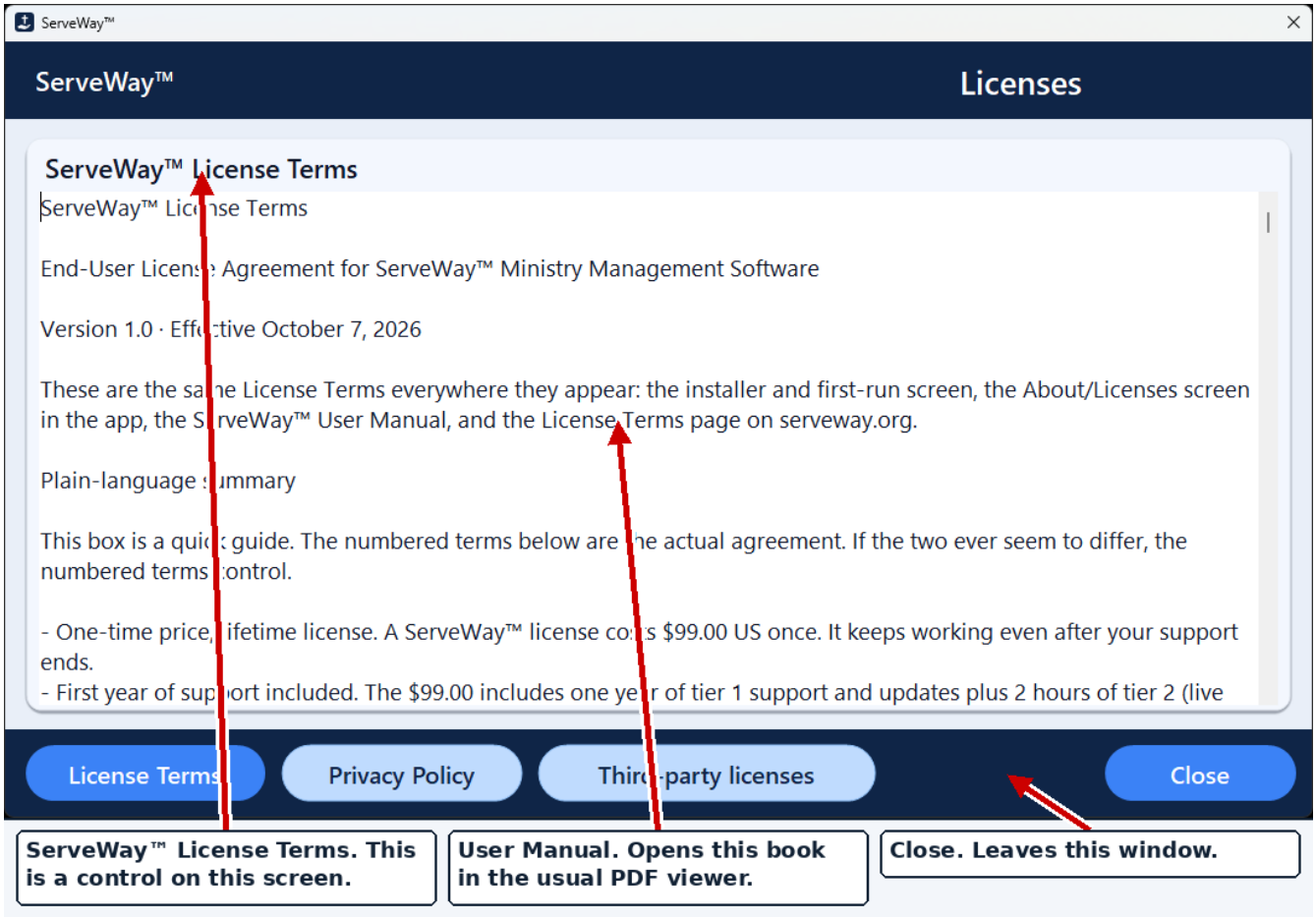
A Política de privacidade descreve os relatórios automáticos de erro. Publique essa seção em serveway.org com o texto guardado no programa. Ela cita o interruptor **Enviar relatórios de erro ao suporte do ServeWay™**, o campo **Enviar relatórios de erro para** em Diagnóstico e os dados pessoais removidos antes do envio do e-mail.

E-mail: support@serveway.org

Ao instalar

O instalador mostra os Termos da licença do ServeWay™. Escolha **Aceito o acordo** para continuar. Se você não aceitar, o instalador não continua.

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.



Licenças

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.

ServeWay™

ServeWay™ Staff

E-mail: support@serveway.org

Telefone de suporte: (502) 788-6490

Telefone de vendas: (770) 746-3607

Site: serveway.org

Copyright (c) 2025, 2026 Paul Franklin. All rights reserved.