

# Quick Start Manual Local Church Edition

**General Conference of Seventh-day Adventists** 

#### TALAAN NG NILALAMAN

1.	PAGPAPAKILALA
2.	PAG-LOG IN
3.	PAMAMAHALA NG KAANIB
	3.1. Bagong Kaanib
	3.2. Paghahanap
	3.3. Pag-update ng Profile ng Kaanib9
	3.4. Pag-aalis ng Kaanib 10
	3.5. <b>Paglipat</b>
	3.6. Nawawala 13
	3.7. <b>Magkakaparehong Kaanib</b> 15
4.	PAMAMAHALA NG IGLESIA16
5.	MGA OPISYAL NG IGLESIA

## 5. PAGPAPAKILALA

Ang edisyong ito ng *Quick Start Manual* ay nakatuon sa mga pinaka-pangunahing gawain ng lokal na tagasulat ng iglesia sa loob ng *Adventist Church Management System* (ACMS). Habang isinasagawa mo ang mga gawain na nakasaad sa gabay na ito, mapapansin mong may mga karagdagang opsyon sa menu sa iyong computer screen na hindi tinalakay dito. Subukan din ang mga tampok na ito upang makita ang mga karagdagang kakayahan na magagamit mo bilang lokal na tagasulat ng iglesia. Siguraduhing tingnan, lalo na, ang seksyon ng Mga Ulat at mag-eksperimento sa mga opsyon na ibinigay.

Kung kailangan mo ng tulong sa programang ACMS, makipag-ugnayan sa iyong lokal na ACMS support team.

## 5. PAG-LOG IN

Magsisimula ang iyong lokal na ACMS support team ng proseso upang mag-set up ng isang user account para sa iyo. Makakatanggap ka ng isang email na may mga tagubilin kung paano irehistro ang iyong account. Kapag nakarehistro na ang iyong account, pumunta sa <a href="http://www.acmsnet.org">http://www.acmsnet.org</a> upang mag-log in at gamitin ang programa. **TANDAAN**: Maaaring awtomatikong dalhin ka ng iyong account sa bahagi ng pagsasanay ng programa. Kapag natapos mo na ang iyong pagsasanay, maaaring magbigay ang iyong user administrator ng isang bagong account para pamahalaan ang aktwal na talaan ng mga kasapi ng iyong iglesia.

Sa pahina ng **Sign In**, ilagay ang iyong username at password, at i-click ang pindutang **Sign In** upang mag-log in sa ACMS.

	0
Sign in to your account	
maria.costa	
Sign In	
Can't access your account? Sign in with a single-use code	

## 5. PAMAMAHALA NG KAANIB

Ang sistema ng ACMS ay dinisenyo upang mapadali ang organisasyon at pamamahala ng mga kasapi ng

iglesia sa lokal na iglesia. Lahat ng pangunahing mga gawain para sa mga kaanib ay matatagpuan sa menu ng **Member**:

(p)	ACMS		🛓 Maria Costa 👻	٩
Home 1/1	ierriger - Church - C	Departments • Tools • Auditing • Reports •		
Hom	Search/New			1
	Transfer			
We	Absent Members			
VVE.				

## .1. Bagong Kaanib

Magdagdag ng bagong kaanib sa pamamagitan ng pag-click sa **Search/New** na opsyon sa pangunahing menu ng **Member**:

ALMS	💄 Maria Costa 👻	٩
Home Member - Church - Departments - Tools - Auditing - Reports -		
Hom Search/New		1
Absent Members		

Pagkatapos, i-click ang **New Member** na pindutan sa kanang itaas na bahagi ng screen:

Home Member - Church	Departments • Tools • Audting • Reports •
Member Search/New	1
Search Member	Interests + New Member + New Interest
Person type Select + PR MEM	Name/Code/Email J-Init: use %' to search by last name only, %smith  Local  No phonetic search

## Pansin: Bago natin aktwal na malikha ang bagong kaanib, ang unang hakbang ay magsagawa ng Paghahanap upang matiyak na ang kaanib na ito ay hindi pa miyembro ng ibang kongregasyon.

Ang **No phonetic search** na opsyon ay nagpapahintulot sa paghahanap na tumakbo nang mas mabilis, kung alam mo nang TIYAK kung paano ang tamang baybay ng pangalan ng kaanib. Ito ay maaaring maging mas mainam na paraan ng paghahanap ng mga pangalan na may mga non-Latin na karakter (halimbawa: 黃健興). Sa halimbawa sa ibaba, naghahanap tayo para kay Carlos Santiago.

(p)	ACMS		💄 Maria Costa 🕶	٩
Home	Member + Churc	n 🕶 Departments 🕶 Tools 🕶 Auditing 🕶 Reports 🕶		
Sear	rch/New			1
Se	earch Member	Interests	+ New Memb	er 🕂 New Interest
Se	arch			
Ful	I Name	Birth Date (Optional) Mother's Name (	Optional)	
C	arlos Santiago	B Hint: use %5' to	search by last name	Q. Search

Pagkatapos mag-click ng **Search**, magpapakita ang isang listahan ng mga posibleng tugma para sa taong iyong hinahanap. Kung ang pangalan ng tao ay nasa ipinakitang listahan, kailangan mong magsagawa ng masusing pagsusuri at makipag-usap sa kaanib, pastor, o opisina ng conference/mission upang matukoy kung paano haharapin ang sitwasyon, dahil ang indibidwal ay kasalukuyang miyembro na ng iglesia. Kung ang tao ay hindi nasa ipinakitang listahan, i-click ang **Not Found** na pindutan. **TANDAAN**: Kung ikaw ay nagsasanay at naglalagay ng pangalan na ginagamit din ng ibang tao sa pagsasanay, tulad ng Carlos Santiago, malamang ay makikita mo ang ilang mga entry sa window na ito. Para sa layunin ng pagsasanay, maaari mong i-click ang **Not Found** na pindutan upang magpatuloy sa mga pagsasanay.

Person Search	×
	Not found Close

Pagkatapos i-click ang **Not Found**, ipapakita ng programa ang isang pahina ng profile ng kaanib na may ilang mga seksyon at mga patlang. Ilan lamang sa mga patlang ang kinakailangan (makikita ito sa pamamagitan ng \*). Gayunpaman, punan ang lahat ng impormasyon nang kumpleto hangga't maaari, dahil mas kumpleto ang impormasyon, mas magiging kapaki-pakinabang ang sistema ng ACMS sa iyong ministeryo ng kaanib.

Para sa bawat **Uri ng Seremonya**, may dalawang petsa. Ang **petsa ng seremonya** ay ang araw kung kailan naganap ang seremonya. Ang **petsa** ay ang araw kung kailan bumoto ang kongregasyon upang gawing miyembro ang tao.

arch/New											
Search Mem	ber Interest	ts						+ N	lew Member	+ New	Interest
Search											
Full Name		Birth Date (C	(ptional)	Mother's N	lame (Oj	ptiona	al)				
Carlos Santiago				Hint: use	'%' to se	arch I	by last nar 📋	No phonetic	search	Search	
Ceremony											
Туре		Date		Ceremony	date		Minute Number	r Sp	pecial Minute		
Baptism	= *	2/17/2018		2/10/201	8		1234	N	umber		
Place		Baptized by			First B	lible i	nstructor	50	scond Bible in	structor	
Demo Church 25	• Q	Pedro Pere	Z	• Q				Q	٥	Image	Q
Demo Church 25	• Q ta Name	Pedro Pere	z Last nam	• Q		Full	Name	Q	6	Image	Q
Demo Church 25	Q ta Name Carlos	Pedro Pere	z Last nam Santiag	• Q. 10	\$	Full	Name arlos Santiago	Q	•	Image	Q
Demo Church 25 Personal da Code Gender	Q ta Name Carlos Birth Date	Pedro Pere	z Last nam Santiag untry	• Q. ne		Full Ci Birt	Name arlos Santiago h Place	Q	•	Image	٩
Demo Church 25 Personal da Code Gender Male • *	Q ta Name Carlos Birth Date 1/1/1990	Pedro Pere Birth Cor Brazil	z Last nam Santiag untry	• Q.	0 •	Full Ci Birt	Name arlos Santiago h Place	Q	Q	Image	٩
Demo Church 25 Personal da Code Gender Male • •	Q ta Name Carlos Birth Date 1/1/1990	Pedro Pere Birth Coo Brazil Mother's	z Last nam Santiag untry Name	• Q.	•	Full Ca Birt Fatt	Name arlos Santiago h Place her's Name	Q	Q	Image	Q
Demo Church 25	Q ta Name Carlos Birth Date 1/1/1990	Pedro Pere Birth Cor Brazil Mother's	z Last nam Santiag untry Name	• Q. 10	2 •	Full Cd Birt	Name arlos Santiago h Place her's Name	Q	۵ ۹	Image	Q mage
Demo Church 25 Personal da Code Gender Male • * Known as Known as	Q ta Name Carlos Birth Date 1/1/1990	Birth Cod Brazil Mother's	z Last nam Santiag untry Name	• Q.		Full Ci Birt	Name arlos Santiago h Place her's Name	Q	Q	Image	Q
Demo Church 25	Q ta Name Carlos Birth Date 1/1/1990	Pedro Pere Birth Cod Brazil Mother's	z Last nam Santiag untry Name	• Q.	•	Full Ci Birt	Name arlos Santiago h Place her's Name Address line 2	Q	Q	Image	Q
Demo Church 25  Personal dat  Code  Gender  Male • *  Known as  Street Addres  Jardim Rezek II	Q ta Name Carlos Birth Date 1/1/1990	Pedro Pere Birth Co Brazil Mother's	z Last nam Santiag untry Name	• Q. 10 20	•	Full Cr Birt	Name arlos Santiago h Place her's Name Address line 2	Q	Q	Image	Q mage
Demo Church 25  Personal da  Code  Gender  Male • *  Known as  Known as  Street Addres Jardim Rezek II  Postal code	Q ta Name Carlos Birth Date 1/1/1990 SSS	Pedro Pere Birth Cod Brazil Mother's	z Last nam Santiag untry Name	• Q. 10		Full G Birt	Name arlos Santiago h Place her's Name Address line 2 City	Q		Image	Q

19) 3877-9000 N ment ID, Other	Education Select	carlos_santagoSDA@	Occupation Select	1	
n ment ID, Other	Education Select		Occupation Select	1	
nent ID, Other	Education Select	,	Occupation Select		
	Select	•	Select		
		Category		Ethnicity	
		Select		Select	
	Secondary Conversion	Method			
	Select				
		* Secondary Conversion * Select	Category	Category * Select * Select  * Select  *	Category Ethnicity

I-click ang **Save** at isang mensahe ng **Success** ay dapat lumitaw sa itaas ng iyong screen. Kung may lumabas na mensahe ng error, gawin ang kinakailangang mga pagwawasto at i-click muli ang **Save** upang tingnan kung naresolba ang error.

## .2. Paghahanap

Ang mga tagasulat ng iglesia ay maaaring maghanap sa listahan ng mga kaanib upang makahanap ng isang partikular na tao. Piliin ang opsyon na **Search/New** mula sa menu ng **Member**:



Ipapakita ang **Search/New** na screen (**TANDAAN**: Kung ikaw ay nagdaragdag ng mga bagong kaanib, maaaring naka-highlight ang tab ng **Member**; i-click ang tab ng **Search** upang i-highlight ito):



Kadalasan, ikaw ay maghahanap ng mga aktibong kaanib sa iyong sariling lokal na kongregasyon. Gayunpaman, kung i-click mo ang kahon ng **Person type**, maaari kang pumili ng mga opsyon na magpapahintulot sa iyong maghanap ng mga interes at mga indibidwal na hindi na miyembro ng iglesia.

**TANDAAN**: Sa ilang mga conference at misyon, ang mga kaanib ay hindi itinuturing na **Aktibo** hangga't hindi pa inaaprubahan ng conference o misyon ang bautismong ipinasok ng tagasulat ng iglesia. Kaya, kung ikaw ay nagsasanay sa demo site at kakadaragdag mo lamang ng mga bagong kaanib at hindi pa sila lumalabas sa iyong **Active Member** listahan, itanong sa iyong tagasulat ng conference/misyon na aprubahan ang mga bagong bautismo upang lumabas sila sa mga resulta ng paghahanap at sa mga susunod na halimbawa sa mga pahina.

Ang paghahanap ay maaaring gawin gamit ang eksaktong pangalan o gamit lamang ang bahagi ng pangalan. Halimbawa, "Carlos Santiago", "Carlos", at "%Santiago" ay makakakita ng kaanib na "Carlos Santiago". Sa huling halimbawa, ang "%" ay nangangahulugang "Hindi ko alam ang unang pangalan, pero ang apelyido ay...".

erson ty	pe	Name/C	CodelEmail					
5	elect +	%Sar	ntiago		R Local	No phonetic sea	arch	Q, Q, Search
1 Reco	ds.							
1 Reco	nds Code	Name	Last Name	<ul> <li>Birth Date</li> </ul>	Mother's Name	Church	Entity	

**TANDAAN**: Upang makuha ang listahan ng lahat ng mga kaanib ng iyong iglesia, huwag maglagay ng pangalan. I-click lang ang pindutang **Search** at ipapakita ang lahat ng iyong mga kaanib. Ang halimbawa sa ibaba ay may pitong kaanib sa aming sample na iglesia.

(Tip: Sa mga listahan tulad ng nasa ibaba, ang mga heading ng kolum ay maaaring i-click upang mag-sort batay sa partikular na kolum).

Search	Mernt	er Interests					+ New Member		Newl	nterest
Person b	ype	Name/Code/Email						_	_	
5 23 10	Select +	Hint: use % to se	arch by last nar	ne only, %ismith	M Local II N	lo phonetic search		ଷ୍	Q.S	aan i
	_									
9 Reco	rds									
Туре	Code	Name	Last Name +	Birth Date	Mother's Name	Church	Entity			
MEM	6157612	Anna	Cordia	May 7		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	0	I
MEM	6147543	Maria	Conta	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	0	1
MEM	10900295	Douglas	Harper	April 5		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	e	1
MEM	6157607	Carlos	Hemandez	March 25		Demo Church 25	GDC - NAUC	1	e	1
MEM	6200255	Melana Aries Susanti	Kabanga	March 30	Sors	Demo Church 25	GDC - NAUC	/	e	1
MEM	6157605	Tomas	Mentoro	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	1	C	1
MEM	7156095	Tiago	Pacheco	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	C	1
MEM	6200264	Santi	Ratna Sari	December 22		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	C	1
MEM	11016226	Carlos	Santiago	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	C	1

## .3. Pag-update ng Profile ng Kaanib

Kapag nakatanggap ka ng mga pagwawasto sa impormasyon ng profile ng isang kaanib, tulad ng isang bagong email address, street address, o may larawan na nais mong isama, i-click ang **pindutan** sa tabi ng kanilang pangalan sa mga resulta ng paghahanap at ipapakita ang kanilang impormasyon ng profile. Ilagay ang bagong impormasyon sa profile page at i-click ang **"Save"**.

Search	Memb	er Interests					+ New Member	+ New Interes
erson t	sype	Name/Code/Email	arch by last sor	no only licentiti	a a.			
PR ME	M	Fint. Use 76 to se	sarch by fast fran	në oniy, tisiniu	Local UN	lo phonetic search		u search
9 Reco Type	Code	Name	Last Name 🔺	Birth Date	Mother's Name	Church	Entity	
MEM	6157612	Anna	Cordia	May 7		Demo Church 25	GDC - NAUC	/ @ :
MEM	6147543	Maria	Costa	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	/ © :
MEM	10900295	Douglas	Harper	April 5		Demo Church 25	GDC - NAUC	× © :
МЕМ	6157607	Carlos	Hernandez	March 25		Demo Church 25	GDC - NAUC	× © :
MEM	6200255	Meliana Aries Susanti	Kabanga	March 30	Soes	Demo Church 25	GDC - NAUC	<ul> <li>Ø :</li> </ul>
MEM	6157605	Tomas	Mentoro	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	/ @ :
MEM	7156066	Tiago	Pacheco	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	/ © :
MEM	6200264	Santi	Ratna Sari	December 22		Demo Church 25	GDC - NAUC	/ @ i
МЕМ	12519333	Carlos	Santiago	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	<u>(</u> :
								Edit

**Tip**: Upang hikayatin ang mga kaanib na magbigay ng mga updated na impormasyon, iprint ang mga **"Registration Forms"** para sa iyong iglesia at ipamahagi ito sa bawat kaanib at hilinging ibalik nila ito kasama ang mga pagwawasto. Ang form na ito ay matatagpuan sa **Reports → Member → Member → Registration Form**.

## .4. Pag-aalis ng mga Miyembro

Kung ang isang tao ay pumanaw na, o kung ang

simbahan ay nagbotong magpataw ng censura o pag-

aalis, i-click ang icon para sa *More options* sa tabi ng kanilang

Transaction

More options

pangalan at pagkatapos ay i-click ang *Transaction*. Sa ibaba, aalisin natin si Carlos Hernandez:

	ype	Name/Code/Email								
5	Select 👻	Hint: use '%' to s	earch by last nar	me only, %smith	🖉 Local 🛛 🗎	vo phonetic search		Q	Q, s	Search
PR ME	M									
9 Reco	ords									
Туре	Code	Name	Last Name 🔺	Birth Date	Mother's Name	Church	Entity			
MEM	6157612	Anna	Cordia	May 7		Demo Church 25	GDC - NAUC	1	ø	:
MEM	6147543	Maria	Costa	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	Ø	1
MEM	10900295	Douglas	Harper	April 5		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	0	i
МЕМ	6157607	Carlos	Hernandez	March 25		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	Ø	1
мем	6200255	Meliana Aries Susanti	Kabanga	March 30	Soes	Demo Church 25	GDC - NAUC	1	0	1
МЕМ	6157605	Tomas	Mentoro	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	1	0	1
МЕМ	7156066	Tiago	Pacheco	January 1		Demo Church 25	GDC - NAUC	/	Ø	I
				December 22		Demo Church 25	GDC - NAUC		0	
МЕМ	6200264	Santi	Ratha Sari	December 22					<u> </u>	•

Pagkatapos i-click ang *Transaction*, isang bagong screen ang magpapakita ng impormasyon tungkol sa miyembro at magbibigay ng mga available na opsyon para sa transaksyon:

Carlos Santiago	×
Status: Active   Church: Demo Church 25	
Transaction: Rebaptism   Date: 2/10/2018   Period: 08-2018	
History ~	
Change Status	
Death Censure Removal Absent/Missing	
	ose

**Pagkamatay** – Kapag ang isang miyembro ay pumanaw, ang pag-click sa *Death* ay magbibigay-daan sa clerk na ilagay ang petsa ng pagkamatay.

**Censure at Pag-aalis** – Sumusunod sa mga gabay na itinakda sa Kabanata 7 ng *Adventist Church Manual*. **Simulan ang Missing Process** – Binibigyan ng simbahan ng pagkakataon na magsagawa ng due diligence ayon sa mga rekomendasyon ng Kabanata 6 at 7 ng *Adventist Church Manual* ukol sa mga nawawalang miyembro. Tingnan ang Seksyon 3.6 para sa karagdagang impormasyon ukol dito.

## .5. Mga Paglilipat

Karaniwan, ang proseso ay nagsisimula kapag ang miyembro ay nagpasya na sa isang bagong simbahan at nakipag-usap na sa clerk nito.

Ikaw, bilang clerk ng tumanggap na simbahan, ay pupunta sa seksyon ng *Transfer* sa Member menu at, kung kinakailangan, i-click ang *Transferring to our church* upang simulan ang proseso ng pagpapasali ng bagong miyembro sa iyong simbahan.

	💄 Maria Costa 👻 🔍
Home Member - Church - Departments - Tools - Auditing - Reports -	
Hom Search/New	
Transfer Absent Members	
VVe	

Transfer History	Transferring to our church	Transferring out of our church
Filters		
Effective Date	End Date	
8/15/2017	* 2/15/2018 #	E Requested by member Request Sending & Approved Denied Canceled
		Q Search

Sa tab na *Transferring to our church*, ilagay ang simbahan ng miyembro sa field na *Church* at i-click ang icon. Magbubukas ito ng isang hiwalay na screen kung saan maaari mong i-click ang *Select* sa tabi ng simbahan ng miyembro.

Pagkatapos, ilagay ang pangalan ng miyembro at i-click ang Search:

Transfer History	Transferring to our church	Transferring out of our church					
New Request							
Church bemo Church 28 - Search Filter	Church - Q Joel	Birth Date	No phonetic search	Q Search			
Requested by member 🗹 Request 🕅 Waiting for Conference							

Pag-click sa kahon sa kaliwa ng tamang miyembro at pag-click sa *Include* ay nagsisimula ng proseso ng paglilipat sa pamamagitan ng pagpapadala ng kahilingan para sa pagiging miyembro sa tamang simbahan:

New Request - Results								
1 Re	1 Records							
	Name	<ul> <li>Birth Date</li> </ul>	Mother's Name	Church	Entity			
	Joel Morales	March 3	Francisca	Demo Church 28	GDC - NAUC			
+	+ Include							

Makakatanggap ng abiso ang simbahan na nagpadala ng kahilingan at kinakailangan nilang aprubahan ang paglilipat. Maglo-login sila sa ACMS at pupunta sa seksyon ng *Transferring out of our church*. Piliin nila ang mga aprubadong kahilingan ng paglilipat, ilagay ang petsa ng botohan at numero ng minuto, at i-click ang *Send*.

Ang iyong simbahan, bilang tumanggap na simbahan, ay makakatanggap ng abiso na ang miyembro ay naaprubahan nang mailipat sa inyong simbahan at kailangan mo nang magbotohan upang tanggapin ang indibidwal sa pagsasamahan ng simbahan. Ang iyong *Transferring to our church* tab ay magpapakita ng lahat ng paglilipat na handa nang tanggapin na may status na *Sent/Granted*. Pagkatapos ng inyong simbahan ay magbotohan, i-check ang kahon sa tabi ng pangalan ng miyembro, ilagay ang petsa ng botohan at numero ng minuto, at i-click ang *Accept*.

Tra	nsfer History Transfer	ring to our church	Fransferring out of our ch	nurch				
Nev	v Request							
Chur	ch	Name	E	Birth Date				
		Q			No phonetic search	Q, Search		
Sea	rch Filter							
I Rec	ending cords	Birth Date	Sending Church		Status			
•	Joel Morales	3/3/1963	Demo Church 28 - Ike	*q	Sent/Granted			
Vote	Vote date for selected members							
Vote	Vote date Minute Number							
2/1	5/2018	* 1111	*	Accept				
ACM:	Transfer outside of Requested by ACMS member							

Magpapakita ang isang *Success* na mensahe sa itaas ng iyong screen kung ang miyembro ay matagumpay na nailipat. Kung makakatanggap ka ng isang error na mensahe, sundin ang mga tagubilin o kontakin ang iyong ACMS support staff para sa tulong.

**PAALALA:** Ang prosesong ito ay para sa mga simbahan na gumagamit ng ACMS. Para sa mga simbahan na hindi gumagamit ng ACMS software, kumonsulta sa iyong ACMS support person para sa tulong sa paglilipat ng mga miyembro sa labas ng ACMS.

#### .6. Nawawala

Maaaring tulungan ng ACMS ang paggawa ng proseso ng paghahanap ng mga nawawalang miyembro. Sa pamamagitan ng pagpapahintulot sa mga clerk ng simbahan na itukoy ang mga miyembro na hindi nila mahanap, matutulungan sila ng ibang mga clerk na matukoy ang kanilang kinaroroonan. Upang ipakita na ikaw ay naghahanap ng isa sa iyong mga miyembro, idagdag ang miyembrong iyon sa "Absent Member List" upang mabigyan ang iba ng pagkakataon na ipaalam sa iyo kung saan sila maaaring matagpuan. Pumunta sa seksyon ng *Absent Member* sa Member menu:

(p)		L Maria Costa ▼	٩
Home M	lember - Church - D	epartments - Tools - Auditing - Reports -	
Hom	Search/New		2
	Transfer		
We.	Absent Members		

#### I-click ang Add to Absent Member List

Absent Member	rs			2
+ Add to Absent Membe	r List			
Search				
Entity	Name			
Demo Church 25	Q	✓ Waiting ✓ > 2 years	Church	Q Search
0 Records				

Ilagay ang pangalan ng miyembro at i-click ang Search:

Search	Search					
Name Anna 0 Records	Birth Date	Mother's Name	No phonetic search	Q Search		
				Close		

I-check ang kahon sa tabi ng tamang pangalan ng miyembro at ilagay ang petsa kung kailan unang nagsimulang maghanap ang inyong simbahan para sa miyembrong ito bilang *Effective Date* (maaaring ito ang kasalukuyang petsa o maaaring nagsimula kayong maghanap bago sila idagdag sa listahang ito) at pagkatapos ay i-click ang *Include*. Ayon sa *Church Manual*, kinakailangan na magsagawa ng pagsubok ang mga simbahan na hanapin ang kanilang mga miyembro ng dalawang taon bago sila alisin sa membership. Kahit na nagsimula nang maghanap ang inyong simbahan para sa miyembro ng dalawa o higit pang taon na ang nakalipas, kinakailangan ng ACMS na ang miyembro ay nasa *missing list* ng hindi bababa sa 90 araw.

Sea	arch						×
Nan Ar 1 Re	ne nna cords		Birth Date	Mother's Nam	le	No phonetic search	Q Search
Re	sults						
	Name	Birth Date	Mother's Name	Church	Entity		
Ø	Anna Cordia	5/7/1962		Demo Church 25	Greenland Demo Con	ference   Northern Atlantic	Demo Union
Effe	ctive Date 19/2018		+ Include				

Ang ibang mga clerk ng simbahan sa inyong lokal na larangan, na may layuning matulungan ang paghahanap ng nawawalang miyembro, ay maaaring magdagdag ng mga tala sa pamamagitan ng pag-click sa icon sa tabi ng nakalistang pangalan. Kung ang pangalan ng inyong miyembro ay naka-bold na teksto, ibig sabihin may nagpost ng komento na maaari mong makita sa pamamagitan ng pag-click sa parehong icon. Kapag natagpuan na ang inyong mga miyembro, tanggalin sila sa listahan sa pamamagitan ng pag-click.

I	+ Add to Absent Member List									
s	Search									
E	intity	h	lame	me						
	Greenland D	Demo Conferen: Q		Waiting     No.2 veare	<b>*</b>	Church	<b>Q</b> Search			
1	13 Records <sup>™</sup> Company									
	Picture	Member 🔺	Church	Effective Date	Listed	Locked Until				
		Adi Sulistiono	Demo Church 02 - GDC	3/14/2015	3/14/2015	3/14/2017	-			
		Amos Yanto	Demo Church 11 - GDC	4/2/2014	4/2/2014	7/1/2014				
		Anna Cordia	Demo Church 25 - GDC	1/11/2016	2/15/2018	5/16/2018				

Kung dalawang taon na ang lumipas mula nang magsimulang maghanap ang inyong simbahan para sa miyembro (ang Effective Date), at sila ay kasama sa Absent Member List ng hindi bababa sa 90 araw, maaaring magbotohan ang inyong simbahan upang alisin ang indibidwal mula sa listahan ng Nawawala. Kapag natapos na ang botohan, maaari mong i-check ang kahon na ipapakita sa tabi ng pangalan ng miyembro sa pahinang ito at ilagay ang petsa ng transaksyon at numero ng minuto ng botohan sa ibaba ng screen, at pagkatapos ay i-click ang *Updat*e.

+	+ Add to Absent Member List								
Sea	Search								
Entit	ty		Name						
De	rno Church 1	1 0	L			✓ Waiting		Church	Q Search
1 Re	cords					I≌⊳ 2 years		L∎Company	
	Picture	Member 🔺	Church		Effective	Date	Listed	Locked Until	
•		Amos Yanto	Demo Church 1	1 - GDC	4/2/2014		4/2/2014	7/1/2014	
Rer	Remove Missing								
Tran	Transaction Date			Minute Number					
2/15/2018			2222			Update			

**Tip:** Isa pang paraan upang idagdag ang isang tao sa Absent Member List ay i-click ang *More options* icon sa tabi ng kanilang pangalan sa isang paghahanap ng miyembro at pagkatapos ay i-click ang *button*. Pagkatapos, i-click ang *Absent/Missing* button tulad ng ipinakita sa Seksyon 3.4.

## 3.7. Mga Dobleng Miyembro

Kung napansin mong may miyembro na nakarehistro ng dalawang beses sa inyong mga tala, maaaring ito ay dahil ang mga rekord ng inyong simbahan ay na-import sa ACMS na may duplication, o kaya naman ay aksidenteng nakagawa kayo ng duplicate matapos gamitin ang ACMS, makipag-ugnayan sa inyong ACMS support person. Sila ay magrerepaso ng sitwasyon at tutukuyin ang pinakamainam na solusyon. Huwag mag-atubiling i-report ang duplication; mas mabuti nang ipaalam ito at maayos kaysa magpatuloy na may maling bilang ng mga miyembro.

## 4. PAMAMAHALA NG SIMBAHAN

Upang hanapin ang address ng ibang simbahan, o upang i-update ang impormasyon tungkol sa inyong sariling simbahan, pumunta sa seksyon ng *Search/New* sa Church menu:

	💄 Maria Costa 👻	٥						
Home Member 🕶	Church 👻 Departments 💌 Tools 👻 Auditing 👻 Reports 👻							
Home	Search/New		2					
Welcome!								

Ilagay ang pangalan ng simbahan, o bahagi ng pangalan nito, i-check o i-uncheck ang mga angkop na filter, at i-click ang *Search*.

I-click ang icon na *edit* upang makita ang impormasyon ng ibang simbahan o upang i-edit ang impormasyon ng inyong sariling simbahan:

Search	Church							
Search			Church					
Demo	Church	🗹 Activ	Company Q Search Search Active Local No phonetic search Company				Q Search	
31 of 31	Record							
Code ≑	Name 💠	Type 🕈	Entity \$	City 🗢	District \$	Active 🗢		
12	Demo Church 01	Church	GDC - NAUC	Nuuk	District 4	ø	6	
13	Demo Church 02	Church	GDC - NAUC	Nuuk	District 4		/ 2	
14	Demo Church 03	Church	GDC - NAUC	Ikeq	District 1	ø		

Ang page ng simbahan ay nagbibigay-daan sa iyo upang makita/i-edit ang larawan ng simbahan, distrito, etnisidad, address, impormasyon sa kontak, oras ng serbisyo, at iba pa.

## 5. MGA OPISYAL NG SIMBAHAN

Kapag mayroon na tayong kumpletong listahan ng mga miyembro sa ating kongregasyon, madali nang itukoy ang mga opisyal ng simbahan. Pumunta sa seksyon ng *Departments* at i-click ang *Church Officers*:



Upang magdagdag ng bagong opisyal ng simbahan, i-click ang *New* na button sa kanang itaas na bahagi ng screen:

		💄 Maria Costa 👻	٩						
Home Member - Church - Departments - Too	ols 👻 Auditing 👻 Reports 👻								
Departments Church Officers	Departments Church Officers								
Search Officer			+ New						
Department	Position	Member	Ŭ						
All	All								
Valid Expires	ACMS access status								
2/15/2018	All <b>v</b> Q Search								

Piliin ang *Department* at *Position*, at ilagay ang bahagi ng pangalan ng miyembro o ang buong pangalan nito at i-click ang *search* icon:

С	Departments hurch Officer	S		2
	Search Officer			+ New
	Department	Position	Member	Effective Date
	Treasury	Treasurer	<ul> <li>%Hernandez</li> </ul>	Q 2/20/2018 *
				Expires On
				2/20/2019 *
	Church Board Member	CMS Access		
	H Save			

Mula sa listahan ng mga tao na tumugma sa iyong paghahanap, i-click ang *Select* na button sa tabi ng tamang tao:

Departments hurch Officers						
Search Officer						+ New
Department	Position		Member		Effective Dat	e
Treasury	• Treasurer	۲	%hemandez	Q.	2/20/2018	
					Expires On	
					2/20/2019	
1 Records	Church	Entity			Active	
Carlos Hernandez	Demo Church 25	Greenland Demo Conference   North	ern Atlantic Demo Union		2	Select
H Save						Select

Ilagay ang effective date (simulang petsa) at expiration date para sa posisyong ito (iwanang blangko ang end date kung naaangkop), at i-check ang ACMS Access na kahon kung ang indibidwal na ito ay dapat magkaroon ng user account at makagamit ng online ACMS system bilang bahagi ng kanilang mga responsibilidad, at i-click ang Save:

Departments Church Officers			1
Search Officer			+ New
Department	Position	Member	Effective Date
Treasury	• • Treasurer	Carlos Hernandez	Q 1/1/2018 +
			Expires On
			12/31/2018
	2		12/3/02010
Church Board Member	LI ACMS Access		
H Save			

## Binabati kita!

Ngayon na natutunan mo na ang mga pangunahing kaalaman, Magpatuloy at mag-eksperimento sa mga menu ng *Tools* at *Reports* – marami pang mga tampok na available para sa iyo.