

# Panitera Keanggotaan:

**Anda adalah penjaga informasi anggota gereja Anda**



Setiap orang berhak atas privasi, dan Anda dipercaya untuk menghormati hak tersebut.

**Jangan berbagi informasi dengan siapa pun (*termasuk anggota dewan dan pimpinan gereja*) tanpa izin dari orang yang terkena dampak.**

# Rocky Mountain Conference

## Informasi dan Prosedur Keanggotaan

2023



Rocky Mountain Conference

MEMBERSHIP

Summer  
2023



## INFORMATION & PROCEDURES



### TRANSFER KEANGGOTAAN (di NAD):

1. Anggota memohon **gereja baru/gereja penerima** untuk meminta kepindahan keanggotaan mereka dari **gereja sebelumnya/gereja pemberi**
2. Petugas **gereja baru/gereja penerima** memasukkan permintaan di eAdventist ATAU mengirim permintaan ke Petugas Keanggotaan RMC
3. Petugas **gereja sebelumnya/gereja pemberi** menerima permintaan (email melalui eAdventist) dan menyampaikan permintaan tersebut kepada pendeta, yang akan menyampaikannya kepada Dewan Gereja
4. **Gereja sebelumnya/gereja pemberi** memberi keputusan mengenai kepindahan, dengan melakukan pembacaan pertama dan kedua dalam dua minggu setelah rapat Dewan
5. Petugas **gereja sebelumnya/gereja pemberi** memasukkan tanggal pembacaan ke-2 ke dalam eAdventist ATAU mengirimkan tanggal ke Petugas Keanggotaan RMC
6. Setelah tanggal pembacaan ke-2 dimasukkan dan kepindahan **dikabulkan**, petugas **gereja sebelumnya/gereja pemberi** telah memenuhi tugasnya, dan tidak ada lagi yang diminta dari mereka untuk kepindahan ini.
7. Sekarang petugas **gereja baru/gereja penerima** menerima pemberitahuan (email melalui eAdventist) bahwa permintaan telah dikabulkan, dan membawa permintaan tersebut kepada pendeta mereka, yang menyampaikannya kepada Dewan Gereja
8. **Gereja baru/gereja penerima** memberikan keputusan untuk kepindahan tersebut, dengan melakukan pembacaan pertama dan kedua dalam dua minggu setelah rapat Dewan
9. Petugas **gereja baru/gereja penerima** memasukkan tanggal pembacaan ke-2 ke dalam eAdventist ATAU mengirim tanggal ke Petugas Keanggotaan RMC
10. Setelah tanggal pembacaan ke-2 dimasukkan dan kepindahan **disetujui**, petugas **gereja baru/gereja penerima** telah memenuhi tugasnya, dan tidak ada lagi yang diminta dari mereka untuk kepindahan ini. (Petugas **gereja sebelumnya/gereja pemberi** akan menerima email dari eAdventist)
11. Anggota sekarang memegang keanggotaan di **gereja baru/gereja penerima**

## **TRANSFER INTERNASIONAL (di luar NAD):**

Transfer yang melibatkan gereja di luar NAD bisa jadi rumit. Database eAdventist tidak digunakan di luar NAD, sehingga petugas harus bergantung pada layanan surat standar, yang tidak dapat diandalkan di banyak wilayah di dunia. Jika Anda menerima permintaan transfer internasional, ikuti langkah-langkah yang tercantum di bawah ini.

**Berasal** dari jemaat internasional:

1. Tambahkan orang ke eAdventist sebagai bukan anggota
2. Tanyakan orang tersebut apakah dia memiliki salah satu dari yang berikut:
  - a) Surat dari bekas gerejanya, yang menyetujui pemindahannya
  - b) surat keterangan baptis
  - c) Orang tertentu dari gerejanya sebelumnya yang dapat dia telepon atau email
    - Jika orang yang datang itu TIDAK memiliki surat atau sertifikat baptis, maka dia perlu mendapatkan dokumen tertulis (email atau surat) dari pendeta, petugas, atau penatua dari gerejanya sebelumnya.
3. Setelah Anda mendapatkan sertifikat, surat, atau email, kirim salinannya ke Petugas Keanggotaan RMC. Mereka akan memprosesnya dan memasukkannya ke eAdventist.
4. Anda akan menerima pemberitahuan bahwa kepindahan telah *disetujui*, dan Anda melanjutkan kepindahan seperti yang lainnya.

**Berasal** dari jemaat internasional, dan TIDAK TERSEDIA DOKUMEN:

1. Tambahkan orang ke eAdventist sebagai bukan anggota
2. Kirim email ke Petugas Keanggotaan RMC, dan mereka akan memprosesnya dari tingkat Konferensi. Karena pemindahan perlu diputuskan melalui Komite Eksekutif jika gereja internasional tidak dapat dihubungi, itu akan memakan waktu beberapa bulan.

**Keluar** ke jemaat internasional:

1. Berikan surat yang ditandatangani kepada anggota yang keluar dengan kop surat gereja, dengan menyatakan
  - a) Nama Lengkap
  - b) Tanggal Lahir
  - c) Nama gereja dan Lokasi (Kota, Propinsi, dan Negara)
  - d) Anggota Berkelakuan Baik
  - e) Tanggal Rapat Dewan di mana mereka diputuskan.
2. Kirimkan salinan surat tersebut kepada Petugas Keanggotaan RMC untuk pemrosesan akhir keluar dari gereja Anda dan dari buku Anda. Ini mungkin memakan waktu cukup lama, karena perlu diputus di Komite Eksekutif RMC.

## HILANG vs. DIKELUARKAN

Ketika Anda menemukan bahwa Anda memiliki orang-orang di buku Anda yang tidak lagi hadir, terlintas di pikiran pertama Anda mungkin adalah mengeluarkan mereka dari catatan Anda, tetapi ada prosedur yang perlu diikuti.

Seorang anggota *dikeluarkan* karena salah satu dari 2 alasan:

1. Tindakan disipliner
2. Anggota minta dikeluarkan dari Gereja SDA secara umum.

Menurut Pedoman Gereja SDA, seorang anggota dapat didaftarkan sebagai *hilang* hanya ketika dia tidak ada kontak dengan gereja selama 2 tahun. Gereja perlu melakukan upaya yang masuk akal, melalui surat, telepon, atau kunjungan, untuk menemukan anggota tersebut. Jika tidak ada tanggapan dan dia tidak dapat ditemukan, dia dapat dipindahkan ke status *hilang*

### HILANG

vs.

### DIKELUARKAN

1. Tidak hadir sekurang-kurangnya 2 tahun  
DAN
2. Tidak ada informasi kontak; setiap upaya untuk menghubunginya tidak berhasil

**\*\* Tindakan ini dapat dengan mudah dibatalkan jika anggota melakukan kembali kontak dengan gereja.\*\***

Harus diputuskan dalam rapat bisnis gereja dan nama spesifik dari anggota tersebut (untuk dipindahkan ke status "hilang") dicatat dalam notulen rapat.

1. Tindakan Disipliner  
ATAU
2. Anggota minta dikeluarkan dari Gereja Dunia SDA

**\*\* Tindakan ini membutuhkan bukti pertobatan dan kembali ke kehidupan yang sesuai dengan standar SDA, serta percakapan mendalam dengan pendeta. Ini tidak bisa dianggap enteng.\*\***

Harus diputuskan dalam rapat bisnis gereja dan nama spesifik dari anggota tersebut (untuk dipindahkan ke status "dikeluarkan") dicatat dalam notulen rapat.

## PEMBAPTISAN DAN PENGAKUAN IMAN

Ketika pembaptisan atau Pengakuan Iman terjadi, itu adalah tugas petugas untuk

1. menyiapkan sertifikat untuk anggota baru, dan
2. mencatat informasi anggota baru

Memasukkan informasi ke eAdventist berfungsi sebagai pelaporan ke Konferensi, dan tidak diperlukan dokumen lain.

Sertifikat dalam bahasa Inggris atau Spanyol tersedia dari Petugas Keanggotaan RMC.

## KEHADIRAN DI GEREJA

Kami tidak meminta kehadiran mingguan, tetapi NAD mewajibkan RMC untuk mengumpulkan jumlah kehadiran di gereja untuk ***minggu ke-2 dan ke-7 setiap triwulan***. Petugas Keanggotaan RMC mengirimkan email pengingat kepada setiap pendeta, petugas, dan sekretaris gereja sebelum setiap Sabat ketika penghitungan diperlukan, serta, pada bulan Desember, mengirimkan daftar lengkap tanggal-tanggal untuk tahun yang akan datang. Anda dapat mengirimkan jumlah Anda dengan 2 cara:

1. [eAdventist.net](http://eAdventist.net)
2. Email ke Petugas Keanggotaan RMC

Terserah pendeta untuk memutuskan apakah tugas ini dilakukan oleh pendeta, petugas, atau sekretaris.

## PEJABAT GEREJA

Daftar pejabat gereja yang terkini diperlukan agar orang yang tepat dapat dihubungi. Pejabat adalah orang di gereja dengan peran kepemimpinan. Anda dapat memasukkan sebanyak yang Anda suka di eAdventist, tetapi Anda harus memiliki setidaknya pejabat berikut yang tercantum di bawah ini.

*Pendeta – dimasukkan oleh Petugas Keanggotaan RMC*

*Petugas  
Diaken, ketua  
Istri Diaken, ketua  
Penatua, ketua  
Direktur PARL*

*Direktur Pathfinder  
Pelayanan Doa  
Bendahara  
Kementerian Wanita  
Pemimpin Pemuda*

# INFORMASI ANGGOTA

Bagian yang paling menyita waktu menjadi petugas gereja adalah menjaga agar informasi anggota tetap terkini. Harap dorong anggota Anda untuk memberi tahu Anda tentang perubahan apa pun pada status keluarga dan informasi kontak mereka. Perubahan itu harus dicatat di eAdventist.

## ANGGOTA DARI GEREJA YANG BERBEDA DI DIREKTORI ANDA

Ada kalanya seseorang yang bukan bagian dari gereja Anda akan muncul di direktori Anda. Itu biasanya terjadi ketika seorang anggota unit keluarga berasal dari gereja yang berbeda, tetapi masih terdaftar dalam catatan keluarga yang sama. Anda tidak akan dapat mengubah informasi orang ini, karena mereka bukan anggota Anda. Memindahkan dan/atau mengubah informasi mereka akan membutuhkan bantuan dari Petugas Keanggotaan RMC.

**PERSON**

Last name: Fester  
First name: R  
Middle Suffix: Scott  
Salutation: Mr.  
Mobile phone:  
myEADVENTIST: Not enabled

Church: Boulder Hispanic SDA Church Sion - since 07/13/2023  
Status: Member by Baptism - since  
Involvement:  
Family position: Primary  
Marital: Divorced  
Gender: Male  
Born on/Age: 06/02/1960 - 63 years old  
Changed: 07/13/2023 (Kelly Waller)

Statistics History Change Status Edit Person

Family Personal Membership Student Volunteer Notes Offices Committees Tags Lists

Addresses Street Mail/PO Box Alternate Work  
Default / Valid  
209 E Highline Cir Apt 101  
Centennial CO 80122-1035  
USA  
Google Map

Phones Home Fax Alternate  
Default / Valid  
303-795-9272

Primary contact: R Fester (Member) Change  
Mailing name: Mr R Scott Fester  
Allow promo mail: Yes  
Subscriptions: Union paper - Adventist Journey  
SubscriberID: M1157886/GMBO10 update  
Include in: Church Directory - myEADVENTIST  
Photo caption: add family photo

Change Family Print Envelope Print Family New Person

NAME	BORN	AGE	GENDER	MARITAL	CHURCH	STATUS
R Scott Fester - primary	06/02/1960	63	M	Divorced	Boulder Hispanic SDA Church Sion	Member
Zachary S Fester - child	06/09/1986	37	M	Single	LifeSource Adventist Fellowship	Member

## HAL-HAL YANG PERLU DIINGAT:

1. Anggota yang keluar memegang keanggotaan di **gereja sebelumnya/gereja pemberi** sampai **tanggal diterima dimasukkan ke eAdventist dan disimpan**.
2. Akses ke Halaman Orang anggota di eAdventist hanya diperbolehkan untuk gereja/petugas tempat keanggotaan diadakan.
3. Hanya anggota yang ditransfer/dipindahkan. **Bukan anggota tidak dapat dipindahkan**, tetapi Petugas Konferensi RMC dapat mengubah gereja afiliasi mereka.
4. Dokumen mencantumkan beberapa tugas yang diawasi oleh Petugas Keanggotaan RMC. Pendeta Anda mungkin meminta Anda untuk melakukan tugas yang berbeda dan/atau tambahan.



# eAdventist

technology for churches



**eAdventist**

technology for churches

# Menggunakan eAdventist

di gereja Anda :  
beberapa pengingat dan tips  
yang berguna

Daftar Isi	2
Bagaimana Eadventist Bekerja	3
Kegunaan Eadventist	4
Tata Letak Eadventist	5
Pencarian Orang & Halaman Orang	6
Contoh Halaman Orang - Tampilan Awal	7
Kunci Contoh Halaman Orang Tampilan Awal	8-9
Contoh Halaman Orang - Tampilan Edit	10
Kunci Contoh Halaman Orang Tampilan Edit	11-12
Mencatat Pembaptisan Atau Pengakuan Iman	13
Memperbarui Informasi Pribadi Atau Keluarga	14
Perubahan Keluarga (Perkawinan, Perceraian, Dll.)	15
Mencatat Kematian	16
Hilang Dan Dikeluarkan	17-18
Menghapus Bukan Anggota	19
Menambahkan Seseorang – Ke Eadventist	20
Menambahkan Seseorang – Ke Keluarga	21
Transfer Keanggotaan – Mengajukan Permohonan Transfer Ke Gereja Anda	22
Meminta Transfer	23
Kunci Untuk Meminta Transfer	24
Transfer Keanggotaan – Menerima Transfer Ke Gereja Anda	25
Contoh Halaman Transfer	26
Kunci Halaman Transfer Menerima Transfer	27
Transfer Keanggotaan – Menyetujui Transfer Keluar Dari Gereja Anda	28
Contoh Halaman Transfer - Transfer Keluar Dari Gereja Anda Telah Diminta	29
Kunci Halaman Transfer Transfer Keluar Dari Gereja Anda Telah Diminta	30
Mengabulkan Transfer	31
Mengabulkan Transfer – Tidak Ada Kecocokan	32
Kunci Mengabulkan Transfer	33
Transfer Keanggotaan – Transfer Internasional	34
Transfer Keanggotaan – Memindahkan Bukan Anggota	35
Mengirim Kehadiran	36
Informasi Organisasi	37
Contoh Halaman Organisasi - Tampilan Awal	38

# Daftar Isi

Kunci Contoh Halaman Organisasi Tampilan Awal	39-40
Contoh Halaman Organisasi - Tampilan Edit - 1	41
Contoh Halaman Organisasi - Tampilan Edit - 2	42
Kunci Contoh Halaman Organisasi Tampilan Edit 1	43
Kunci Contoh Halaman Organisasi Tampilan Edit 1 & 2	44
Memperbarui Pejabat Gereja – Memperbarui Pejabat	45
Memperbarui Pejabat Gereja – Menugaskan Kembali Kantor	46
Memperbarui Pejabat Gereja – Menambah Kantor Baru	47
Memperbarui Pejabat Gereja – Menghapus Kantor	48
Mencetak Daftar Anggota	49
Mencetak Direktori Gereja	50
Mencetak Label Anggota	51
Contoh: Mencetak Label Anggota	52
Kunci Contoh: Mencetak Label Anggota	53-54
Mencetak Laporan Statistik	55
Menseting Aplikasi Myeadventist	56-57
Membuat Tag & Menandai Orang	58
Mengakses Daftar Tag	59
Daftar Email & Pesan Teks Menseting Daftar	60
Daftar Email & Pesan Teks Menggunakan Daftar & Mengirim Email	61
Daftar Email & Pesan Teks Menggunakan Daftar & Mengirim Teks	62
Contoh Email & Setingan Pesan Teks	63
Kunci Email & Setingan Pesan Teks	64
Pembentukan Komite	65
Mengakses Komite	66
Contoh Halaman Komite	67
Kunci Halaman Komite	68
Kepentingan/Kontak	69
Contoh Halaman Kontak Baru	70
Kunci Contoh Halaman Kontak Baru	71
Sampel & Halaman Kontak Penting	72
Contoh & Kontak Penting	73
Contoh Label Kontak	74
Informasi Petugas Rmc	75



eAdventist

technology for churches

## Bagaimana eAdventist Bekerja

1. Catatan keanggotaan resmi NAD
2. Database berbasis web – tersedia di mana ada internet
3. Harus memiliki link dari Petugas Keanggotaan RMC untuk memulai
4. Setiap pengguna memiliki informasi login sendiri
5. Petugas gereja dan/atau Pendeta hanya melihat gereja mereka sendiri
6. Petugas Keanggotaan RMC dapat melihat semua RMC
7. Petugas Keanggotaan RMC dapat melihat kegiatan orang lain dan memperbaiki sesuai kebutuhan
8. Pembaruan instan



# Kegunaan eAdventist

1. Catatan keanggotaan
2. Transfer
3. Pejabat Gereja/Posisi Kepemimpinan
4. Direktori gereja
5. Label
6. Menggabungkan surat
7. Kehadiran
8. myEADVENTIST – direktori online
9. Komite
10. Catatan
11. Kunjungan/Pelacakan Kesukaan



eAdventist  
technology for churches

# Tata Letak eAdventist

1. Nama Anda selalu ada di pojok kanan atas halaman
2. Kotak buka ke bawah berwarna selalu ada di sisi kiri
3. Kotak buka ke bawah berwarna di sisi kiri adalah tab – klik di atasnya dan banyak informasi lain akan muncul
4. Kata-kata yang digarisbawahi atau **kata-kata berwarna ungu** adalah link ke informasi lebih lanjut dan/atau akan membawa Anda ke layar lain



eAdventist  
technology for churches

# Pencarian Orang & Halaman Orang

1. Pencarian untuk seseorang secara otomatis mencari anggota/bukan anggota/yang hilang di gereja Anda
2. Klik kotak ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PERSON**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu *drop down*
3. Pilih **search**
4. Pada halaman **PERSON SEARCH**, masukkan nama (atau beberapa huruf pertama dari nama tersebut) dan klik **Search**
5. Ketika sebuah nama atau nama-nama bermunculan, klik nama orang yang digarisbawahi yang Anda inginkan & itu akan membawa Anda ke halaman **PERSON**
6. Pada halaman **PERSON**, Anda akan melihat garis abu-abu horizontal (dengan kata-kata/tab di dalamnya) di tengah layar. ↑↑*Di atas*↑↑ garis abu-abu itu adalah informasi yang berkaitan dengan satu anggota; ↓↓*di bawah*↓↓ garis abu-abu itu adalah informasi yang berkaitan dengan seluruh kelompok keluarga, yang tercantum di bagian bawah layer.

# CONTOH HALAMAN ORANG

## PERSON

help ▾
Kelly Waller [Logout](#)

Last name: Fitzherbert

First name: Rapunzel

Middle/Suffix: Disney

Salutation: Mrs. **1**

Email (personal): [info@rmcsda.org](mailto:info@rmcsda.org) ✉

Mobile phone: 303-282-3635 ✓ voip

myEADVENTIST: Not enabled **2**

Church: **3** ▶ Denver West SDA Church · since 01/12/2020

**4** Status: Member · by Baptism · since 01/12/2020

Involvement: **5**

**6** Family position: Spouse

Marital: Married

Gender: Female

Born on/Age: 11/24/2000 · 22 years old

Changed: 07/03/2023 (Kelly Waller) **7**



▶ change ▶ delete ▶ view

▶ Statistics **8**
▶ History **9**
Change Status **10**
Edit Person **11**

Family

Personal

Membership

Student

Volunteer

Notes

Offices

Committees

Tags

Lists

Addresses Street Mail/PO Box Alternate Work

**12** **13** **15** **16**

Default / Valid **13** ⓘ

2525 S Downing St

Denver CO 80210-5817

USA

[Google Map](#) ↗ ⓘ

Phones Home Fax Alternate

**14** **20**

Default / Valid

303-733-3771 ⓘ

**21**

Primary contact: Eugene Fitzherbert (Member) Change

Mailing name: Eugene & Rapunzel Fitzherbert **16**

Allow promo mail: Yes **17**

Subscriptions: Union paper · Adventist Journey **18**

SubscriberID: M1766076/GMFG/7 ▶ update

Include in: **19** Church Directory · myEADVENTIST

Photo caption: **20**

Change Family **22**
Print Envelope **23**
Print Family **24**
New Person **25**



▶ change ▶ delete ▶ view

<b>21</b> NAME	BORN	AGE	GENDER	MARITAL	CHURCH	STATUS
<a href="#">Eugene Fitzherbert</a> · primary	11/24/1998	24	M	Married	<a href="#">Denver West SDA Church</a>	Member
Rapunzel Disney Fitzherbert · spouse	11/24/2000	22	F	Married	<a href="#">Denver West SDA Church</a>	Member
<a href="#">Max Fitzherbert</a> · other	11/24/2010	12	M	Single	<a href="#">Denver West SDA Church</a>	Nonmember
<a href="#">Pascal Fitzherbert</a> · child	11/24/2012	10	M	Single	<a href="#">Denver West SDA Church</a>	Nonmember

# TAMPIILAN AWAL

# KUNCI

## Contoh Halaman Orang Tampilan Awal - 1

1. Informasi dasar Orang
2. Beritahu jika orang terdaftar pada myEADVENTIST (aplikasi direktori gereja untuk anggota)
3. Gereja tempat keanggotaan berada
4. Status Anggota atau Bukan Anggota
5. **Involvement** dapat disesuaikan untuk setiap gereja. Jika gereja Anda belum menambahkan dalam klasifikasinya untuk keterlibatan anggota, tidak akan ada opsi di sini
6. Pilih **primary, spouse, child**, atau **other**. Anggota keluarga pertama yang dimasukkan akan secara otomatis ditetapkan sebagai **primary**. Penambahan ke keluarga setelah itu tidak akan memiliki posisi terdaftar kecuali jika dipilih
7. Ini adalah orang terakhir yang membuat perubahan di halaman
8. Menunjukkan riwayat keanggotaan – transfer antar gereja
9. Menampilkan daftar lengkap perubahan yang dilakukan pada halaman di masa lalu
10. Opsi untuk mengubah status orang – gunakan ketika seseorang dibaptis, dikeluarkan, meninggal, dll.
11. Klik untuk membuat perubahan pada informasi yang ditampilkan
12. Alamat jalan seseorang
13. Gunakan jika alamat surat berbeda dari alamat jalan. Ini adalah alamat yang akan dituju oleh semua surat jika ada sesuatu yang dimasukkan
14. Nomor telepon rumah



# KUNCI

## Contoh Halaman Orang Tampilan Awal - 2

15. Kepala keluarga; orang dalam keluarga yang ditetapkan sebagai **primary**. Anda dapat memilih orang lain dalam keluarga dengan mengklik **Change** di sebelah namanya.
16. Nama yang muncul di surat
17. Apakah mereka ingin menerima surat dari ABC dan setumpuk surat lainnya?
18. Apakah mereka berlangganan Union paper & *Adventist Journey*?
19. Haruskah mereka dimasukkan ke dalam direktori? default eAdventist menyertakan setiap orang, tetapi Anda dapat mengubahnya sesuai kebutuhan; beberapa anggota gereja tidak ingin informasi mereka dibagikan
20. Nama-nama yang akan dicantumkan di bawah foto keluarga di direktori
21. Semua orang yang terdaftar di unit keluarga
22. Memindahkan anggota keluarga ke keluarga yang berbeda atau terpisah – pernikahan, perceraian, dll.
23. Men-download pdf alamat, diformat untuk dicetak pada amplop #10
24. Men-download pdf **Family Unit Record (FUR)**
25. Menambahkan orang baru ke unit keluarga



## PERSON (EDIT)

[help](#) Kelly Waller [Logout](#)

<p>Last name: <input type="text" value="Fitzherbert"/></p> <p>First name: <input type="text" value="Rapunzel"/></p> <p>Middle/Suffix: <input type="text" value="Disney"/> <input type="text" value="Suffix"/></p> <p>Salutation: <b>1</b> <input type="text" value="Mrs."/></p> <p>Legal name: <input type="text"/></p> <p>Former/Maiden: <input type="text"/></p> <p>Email (personal): <b>2</b> <input type="text" value="info@rmcsda.org"/> <input type="checkbox"/> Unlisted?</p> <p>Mobile phone: <input type="text" value="303-282-3635"/> <input type="checkbox"/> Unlisted? <b>3</b></p> <p>Work phone: <input type="text"/></p>	<p>Church: <span style="color: blue;">▶</span> <a href="#">Denver West SDA Church</a> · since 01/12/2020</p> <p>Status: Member · by Baptism · since 01/12/2020</p> <p><b>4</b> Mission group: <input type="text"/></p> <p>Involvement: <input type="text"/></p> <p>Family position: <input type="text" value="Spouse"/></p> <p>Marital: <input type="text" value="Married"/></p> <p>Gender: <input type="text" value="Female"/></p> <p>Born on: <input type="text" value="11/24/2000"/> <small>m/d/yyyy</small></p> <p>Changed: 07/03/2023 (Kelly Waller)</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/> </p>
---	---

---

Family
Personal
Membership
Student
Notes

<p><b>Addresses</b> <span style="margin-left: 10px;"><input type="text" value="Street"/></span> <span style="margin-left: 10px;"><input type="text" value="Mail/PO Box"/></span> <span style="margin-left: 10px;"><input type="text" value="Alternate"/></span> <span style="margin-left: 10px;"><input type="text" value="Work"/></span></p> <p>Optional line: <b>5</b> <input type="text"/> <span style="float: right;"><span style="color: blue;">▶</span> Clear address <b>6</b></span></p> <p>Address: <input type="text" value="2525 S Downing St"/> <span style="float: right;">Valid <b>7</b></span></p> <p>City/StateProv: <input type="text" value="Denver"/> <input type="text" value="CO"/></p> <p>Postal code: <input type="text" value="80210-5817"/></p> <p>Country: <input type="text" value="USA"/></p> <p>Carrier route: <input type="text" value="C015"/> (for USA) <b>8</b></p> <p>Auto-certify: <input checked="" type="checkbox"/> Address Fully Verified - 07/03/2023 <span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">Valid</span></p> <p>Confidential: <input type="checkbox"/> <b>9</b></p> <p>Stop delivery: <input type="text" value="--- Not stopped ---"/> <b>10</b></p> <p>Address source: <input type="text"/> <b>11</b></p> <p><b>Phones</b> <span style="margin-left: 10px;"><input type="text" value="Home"/></span> <span style="margin-left: 10px;"><input type="text" value="Fax"/></span> <span style="margin-left: 10px;"><input type="text" value="Alternate"/></span> <b>12</b></p> <p><input type="text" value="303-733-3771"/> <input type="checkbox"/> Unlisted?</p>	<p>Primary contact: Eugene Fitzherbert (Member)</p> <p>Mailing name: <input type="text" value="Eugene &amp; Rapunzel Fitzherbert"/></p> <p>Allow promo mail: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Subscriptions: <input checked="" type="checkbox"/> Union Paper <input checked="" type="checkbox"/> Adventist Journey <b>13</b></p> <p>SubscriberID: M1766076/GMFG/7</p> <p><b>14</b></p> <p>Default address type: <input type="text" value="Street"/></p> <p>Default phone type: <input type="text" value="Home"/> <b>15</b></p> <p>Include in: <b>16</b> <input checked="" type="checkbox"/> Church Directory <input checked="" type="checkbox"/> myEADVENTIST</p> <p>Photo caption: <input type="text" value=""/> <b>17</b></p>
---	---

# KUNCI

## Contoh Halaman Orang Tampilan Edit - 1

1. Tambahkan semua formulir nama orang, dulu dan sekarang
2. Informasi kontak, yang akan dimasukkan di semua direktori
3. Mengklik kotak **Unlisted** akan membuat hal-hal detail tidak dimasukkan ke dalam direktori
4. Untuk digunakan jika seseorang adalah bagian dari kelompok misi atau gereja, tetapi masih memiliki keanggotaan mereka di gereja “ibu” atau gereja yang berbeda
5. Untuk digunakan jika ada nama fasilitas atau informasi lebih lanjut yang perlu dicantumkan di alamat
6. Menghapus semua kolom alamat, sehingga lebih mudah untuk memperbarui alamat
7. eAdventist secara otomatis memeriksa alamat yang dimasukkan dengan database USPS dan akan memperingatkan Anda jika alamat tersebut tidak valid
8. Jika Anda 100% yakin bahwa alamatnya benar dan USPS masih menyatakan itu **Not Valid**, Anda dapat menghapus centang pada kotak Sertifikasi otomatis dan itu akan berhenti memperingatkan Anda
9. Klik kotak agar hal-hal detail tidak dimasukkan ke dalam direktori
10. Anda dapat menghapus penunjukan **Delivery Stopped** dari kolom alamat dengan menggunakan kotak menu drop-down dan memilih **–Not Stopped--**. Hanya lakukan ini jika Anda memiliki alamat yang benar untuk ditambahkan.



# KUNCI

## Contoh Halaman Orang Tampilan Edit - 2

11. Opsional – cukup tentukan orang yang memberikan alamat
12. Nomor telepon yang berbeda; RMC menggunakan kolom ini sebagai telepon rumah, tapi ada juga ruang untuk nomor lain
13. Jika seseorang tidak ingin menerima surat tertentu, hapus centang pada kotak
14. Anda dapat menentukan alamat mana yang merupakan alamat default, jika diperlukan
15. Anda dapat menentukan nomor telepon mana yang menjadi default
16. Jika orang tersebut tidak ingin dimasukkan ke dalam direktori, "hapus centang" pada kotak yang sesuai
17. Ketik nama atau keterangan yang ingin Anda taruh di bawah foto di direktori



# Mencatat Pembaptisan atau Pengakuan Iman

1. Tambahkan orang sebagai bukan anggota, jika mereka belum bergabung di eAdventist
2. Jika mereka sudah bergabung di eAdventist, buka halaman **PERSON**
3. Klik **Change Status**
4. Pilih **Baptism** atau **Profession of Faith** dari menu *drop-down*
5. Klik **Save**
6. Di kolom **Baprized by:**, masukkan nama pendeta yang telah membaptis orang tersebut.
7. Di kolom **Event:**, masukkan nama acara di mana pembaptisan terjadi (Opsional; bisa berupa *Perkemahan* atau *Rapat Umum Pemuda* atau semacamnya)
8. Di kolom **Place:**, masukkan lokasi pembaptisan (Opsional)

*TIPS: jika Anda mengklik panah ke kanan di nama pendeta atau gereja, maka secara otomatis akan mengisi kolom yang sesuai (lihat ilustrasi)*

## BAPTISM INFORMATION

Name:	John Brown	Pastor(s):	Walt Disney (Pastor) ↕
Baptized by:	Walt Disney	Church:	Denver West SDA Church ↕
Event:		Status:	Member · by Baptism · since 11/25/1982
Place:			

Save

# Memperbarui Informasi Pribadi atau Keluarga

1. Klik kotak ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu *drop down*
2. Pilih **search**
3. Pada halaman **PERSON SEARCH**, masukkan nama (atau beberapa huruf pertama dari nama tersebut) dan klik **search**
4. Ketika sebuah nama atau nama-nama muncul, klik nama orang yang digarisbawahi yang Anda inginkan & itu akan membawa Anda ke halaman **PERSON**
5. Klik tombol **Edit Person**
6. Perbarui kolom yang diperlukan
7. Klik **Save**

# Perubahan Keluarga (Perkawinan, Perceraian, dll.)

1. Buka halaman **PERSON** dari orang tersebut
2. Pilih **Change Family**
3. Pilih **Create a new Family** atau **Join an Existing Family**
4. Klik **Save**
5. Jika Anda memilih **Create a new Family**, informasi pribadi orang tersebut (info di atas garis abu-abu pada halaman orang) akan dipindahkan ke file baru, dan tidak akan ada apa pun di kolom-kolom di bawah garis abu-abu, dan itu akan menjadi primer
6. Jika Anda memilih **Join an Existing Family**, informasi pribadi orang tersebut (info di atas garis abu-abu pada halaman orang) akan dipindahkan ke file baru, dan dia akan ditambahkan ke daftar anggota keluarga di bagian bawah halaman. Alamatnya sekarang akan sama dengan alamat keluarga yang sudah ada



eAdventist

technology for churches

# Mencatat Kematian

1. Buka halaman **PERSON** orang tersebut
2. Klik **Change Status**
3. Pilih **Deceased** dari menu drop-down
4. Masukkan tanggal kematian di kolom kosong di sebelah kanan menu drop-down
5. Klik **Save**

Catatan: Anda hanya dapat mencatat kematian anggota. Catatan bukan anggota harus dihapus saat kematian.



eAdventist  
technology for churches

# Hilang dan Dikeluarkan

1. Buka halaman **PERSON** orang tersebut
2. Klik **Change Status**
3. Pilih **Missing** atau **Removed** dari menu drop-down
4. Masukkan tanggal pemungutan suara Pertemuan Bisnis Gereja untuk mencatatnya sebagai hilang atau dikeluarkan di kolom kosong di sebelah kanan menu drop-down
5. Klik **Save**

**PENTING!**

*Jangan mencatat orang sebagai **Hilang** atau **Dikeluarkan** tanpa mengikuti prosedur yang benar!  
Lihat halaman berikut untuk detailnya.*

## HILANG vs. DIKELUARKAN

Ketika Anda menemukan ada orang di buku Anda yang tidak lagi hadir, yang terlintas pertama di pikiran Anda mungkin adalah mengeluarkannya dari catatan Anda, tetapi ada prosedur yang perlu diikuti.

Seorang anggota *dikeluarkan* karena salah satu dari 2 alasan berikut:

1. Tindakan disipliner
2. Anggota minta dikeluarkan dari Gereja SDA secara umum.

Menurut Pedoman Gereja SDA, seorang anggota dapat didaftarkan sebagai *hilang* hanya ketika dia tidak berhubungan dengan gereja selama 2 tahun. Gereja perlu melakukan upaya yang masuk akal, melalui surat, telepon, atau kunjungan, untuk menemukan anggota tersebut. Jika tidak ada tanggapan dan tidak dapat ditemukan, dia dapat dipindahkan ke status *hilang*.

HILANG	vs	DIKELUARKAN
1. Tidak hadir minimal 2 tahun		1. Tindakan Disipliner
<u>DAN</u>		<u>ATAU</u>
1. Tidak ada informasi kontak; setiap upaya untuk menghubungi tidak berhasil		1. Anggota minta untuk dikeluarkan dari Gereja Dunia SDA
**Tindakan ini mudah dibatalkan jika anggota ada kontak kembali dengan gereja.**		**Tindakan ini membutuhkan bukti pertobatan dan kembali ke kehidupan yang sesuai dengan standar SDA, serta percakapan mendalam dengan pendeta. Itu tidak bisa dianggap enteng.**
Harus diputuskan dalam rapat bisnis gereja dan nama spesifik dari anggota tersebut (untuk dipindahkan ke status "hilang") dicatat dalam notulen rapat.		Harus diputuskan dalam rapat bisnis gereja dan nama spesifik dari anggota tersebut (untuk dipindahkan ke status "dikeluarkan") dicatat dalam notulen rapat.



eAdventist

technology for churches

# Menghapus bukan anggota

1. Buka halaman **PERSON** orang tersebut
2. Klik **Change Status**
3. Klik lingkaran di sebelah kiri **to Deleted on**
4. Masukkan tanggal
5. Klik **Save**



# Menambahkan Seseorang – ke eAdventist

1. Klik kotak ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu *drop down*
2. Pilih **new family** – bahkan jika Anda hanya menambahkan satu orang
3. Isi semua informasi yang Anda bisa – mereka akan secara otomatis dianggap bukan anggota
4. Klik **Save**

# Menambahkan Seseorang – ke Keluarga

(orang sudah menjadi anggota eAdventist)

1. Klik kotak ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu *drop down*
2. Pilih **search**
3. Pada halaman **PERSON SEARCH**, masukkan nama anggota keluarga (atau beberapa huruf pertama dari nama tersebut) dan klik **Search**
4. Ketika sebuah nama atau nama-nama muncul, klik nama orang yang digarisbawahi yang Anda inginkan & itu akan membawa Anda ke halaman **Person**
5. Klik **New Person**— eAdventist mengasumsikan bahwa nama belakang sama dengan nama Primer, tapi Anda dapat mengubahnya; cukup klik di kolom itu
6. Isi semua informasi yang Anda bisa - mereka akan secara otomatis dianggap bukan anggota
7. Klik **Save**

# Transfer Keanggotaan –

## Mengajukan Permohonan Transfer KE Gereja Anda

1. Klik kotak ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu drop down
2. Pilih **transfer**
3. Pada halaman **TRANSFER**, klik **Request Transfer**
4. Pada halaman **REQUEST TRANSFER**, klik **select** di sebelah kanan kolom **To clerk of:**
5. Di kolom di sebelah **Search for:** ketik nama gereja asal anggota
6. Klik **Search**
7. Klik lingkaran di sebelah kiri nama gereja yang benar
8. Klik **Ok**
9. Menggunakan kotak *drop-down*, klik gereja Anda di kolom **Untuk bergabung:**
10. Masukkan informasi anggota – **Middle name, suffix**, dan **birth date** tidak diperlukan, tetapi sangat membantu dalam memastikan bahwa anggota yang pindah benar
11. Klik **Save**

# Meminta Transfer

## REQUEST TRANSFER

help ▾

Transfer member

to my church **1**

to an Offsystem church (from my church)

To clerk of: Denver West SDA Church (Denver, CO) **2** ▶ Select

To join: Brighton SDA Church (Brighton, CO) **3** ▾

Last name: Mermaid

First name: Ariel **4**

Middle name:

Suffix: **5**

Birth date: m/d/yyyy m/d/yyyy

Save

## REQUEST TRANSFER

help ▾

Transfer member

to my church

to an Offsystem church (from my church)

To clerk of: Denver West SDA Church (Denver, CO) ▶ Select

To join: Brighton SDA Church (Brighton, CO) **7** ▾

Last name: Mermaid

First name:

Middle name:

Suffix:

Birth date: m/d/yyyy m/d/yyyy

Save

Last request: Denver West SDA Church (Denver, CO)  
Brighton SDA Church  
Mermaid **6**  
▶ Repeat



# Kunci untuk Meminta Transfer

1. Default Sistem ke **“to my church.”** Opsi lainnya, **“to an Offsystem church”** adalah untuk transfer internasional, yang harus diproses melalui Petugas Keanggotaan RMC.
2. Nama gereja asal orang tersebut. Anda perlu mengklik **select** untuk melakukan pencarian nama gereja
3. Nama gereja tempat orang tersebut dipindahkan – Gereja ANDA
4. Nama depan & belakang orang yang mentransfer
5. Nama tengah, akhiran, dan tanggal lahir bersifat opsional, namun membantu dalam memverifikasi bahwa orang yang ditransfer benar
6. Jika Anda melakukan beberapa permintaan transfer pada saat yang sama, sistem mengasumsikan bahwa Anda sedang mentransfer sebuah keluarga dan mengingat nama gereja dan nama belakang anggota. Jika Anda mengklik **Repeat....**
7. ....Sistem secara otomatis mengisi nama gereja dan nama belakang anggota. Jika anggota keluarga memiliki nama belakang yang berbeda, nama tersebut dapat diubah hanya dengan mengetik di kolom tersebut



# Transfer Keanggotaan – Menerima Transfer KE Gereja Anda

1. Klik kotak ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu drop down
2. Pilih **transfer**
3. Di halaman **TRANSFER**, klik **To Accept** di garis abu-abu di halaman ini
4. Dari daftar **To Accept**, temukan orang yang akan pindah
5. Klik **View** di sebelah kiri namanya
6. Klik **Accept/Decline**
7. Masukkan tanggal pembacaan ke-2
8. Klik **save**

# Contoh Halaman Transfer

# Menerima Transfer

## TRANSFER

help ▾ Kelly Waller Logout

### Request

Name: Mermaid, Ariel  
Born on: 11/17/1989 m/d/yyyy  
From: ▶ Denver West SDA Church  
Denver, CO  
To: ▶ Brighton SDA Church  
Brighton, CO  
Status: ● **11**  
▶ Back to transfers

### Member

Name: Mermaid, Ariel Ocean  
Born on: **10**

**12**  
Accept/Decline

Actions & Comments | Email

	VOTED ON	ACTION		ENTERED ON	BY	PRINTED ON
Request	—	Requested	<a href="#">withdraw</a>	08/17/2023	Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)	
Grant	08/12/2023	Granted	<a href="#">undo granted</a>	08/17/2023	Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)	
Accept	<b>13</b> ↑	<b>14</b> ↑	<b>15</b> ↑	<b>16</b> ↑		

COMMENTS ▶ Add a comment

# Kunci

## Halaman Transfer

### Menerima Transfer

10. Informasi anggota seperti yang ada di eAdventist
11. Jika titiknya berwarna hijau, berarti ada sesuatu yang perlu Anda lakukan. Jika warnanya kuning/oranye, berarti Anda tidak dapat melanjutkan sampai orang lain (gereja lain) melakukan sesuatu.
12. Klik ketika siap untuk menerima atau menolak transfer. Anda memerlukan tanggal voting
13. Tanggal dimana transfer divoting untuk dikabulkan atau ditolak
14. Tindakan yang telah diambil (transfer sangat jarang ditolak)
15. Klik untuk membatalkan tindakan (hanya orang yang mengabulkan transfer yang dapat membatalkannya! (Atau Petugas Konferensinya)
16. Tanggal dimana tindakan itu dimasukkan ke dalam eAdventist



# Transfer Keanggotaan –

## MENYETUJUI Transfer KELUAR DARI Gereja Anda

1. Klik kotak ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu *drop down*
2. Pilih **transfer**
3. Pada halaman **TRANSFER**, klik **To grant** di garis abu-abu di halaman ini
4. Dari daftar **To Grant**, temukan orang yang akan pindah keluar
5. Klik **lihat** di sebelah kiri namanya
6. Klik **Grant/Deny**
7. Klik lingkaran di sebelah kiri nama yang benar
8. Klik **Select**
9. Masukkan tanggal pembacaan ke-2
10. Klik **Save**

Catatan: Jika nama yang benar tidak muncul setelah Anda mengklik **Grant/Deny**, periksa ejaan nama yang dicari. Jika masih tidak muncul, orang tersebut mungkin bukan anggota gereja Anda atau di eAdventist dengan nama yang berbeda.

**TOLONG JANGAN MENGABAIKANNYA!**  
Hubungi Petugas Keanggotaan RMC untuk mendapatkan bantuan.

# Contoh Halaman Transfer

## TRANSFER

help ▾ Kelly Waller Logout

### Request

Name: Mermaid, Ariel  
Born on: 11/17/1989 *m/d/yyyy*  
From: ▶ Denver West SDA Church  
Denver, CO  
To: ▶ Brighton SDA Church  
Brighton, CO  
Status: ●

▶ Back to transfers

### Member

Name:  
Born on:

**1**

**2**

**3** Grant/Deny

Actions & Comments

Email **4**

<b>5</b> ↓	VOTED ON	ACTION <b>6</b>	ENTERED ON	BY	PRINTED ON <b>7</b>
Request	—	Requested <a href="#">withdraw</a>	08/17/2023	Kelly Waller (Rocky Mountain Conference) <b>8</b>	
Grant					
Accept					

**9**

COMMENTS ▶ Add a comment

Transfer keluar dari gereja  
Anda telah diminta

# Kunci Halaman Transfer

Transfer keluar dari gereja Anda telah  
diminta

1. Informasi anggota seperti yang dimasukkan oleh petugas yang meminta. Ini mungkin tidak akurat! Banyak orang lupa di gereja mana mereka pernah berada dan apa nama yang mereka gunakan.
2. Bagian ini akan tetap kosong hingga proses selanjutnya
3. Klik ketika siap untuk mengabulkan atau menolak transfer keluar dari gereja Anda. Anda perlu tanggal voting.
4. Klik untuk melihat pesan email apa yang telah terkirim secara otomatis terkait transfer ini. (Ini bukan informasi yang biasanya Anda perlukan)
5. Ini adalah 3 langkah dasar transfer. Garis-garis ini menunjukkan proses kemajuan transfer.
6. Klik untuk membatalkan transfer. Hanya orang yang meminta transfer yang dapat membatalkan! (Atau Petugas Konferensi)
7. Ini terlihat ketika Petugas Konferensi mencetak permintaan untuk mengirim email ke gereja secara offline.
8. Menunjukkan siapa yang memasukkan permintaan transfer
9. Di sinilah Anda dapat mengajukan pertanyaan atau mengirim pesan ke petugas gereja lain. Petugas Konferensi kedua gereja, serta petugas gereja lain akan menerima email, yang mengingatkan Anda bahwa ada pesan.



# Mengabulkan transfer

## Langkah pertama

### TRANSFER

Request

Name: Mermaid, Ariel  
Born on: 11/17/1989 m/d/yyyy  
From: Denver West SDA Church  
To: Brighton SDA Church  
Status: ●

Member

Name:  
Born on:

**1**

[Grant/Deny](#)

[Back to transfers](#)

Actions & Comments | Email

	VOTED ON	ACTION	ENTERED ON	BY
Request	—	Requested	<a href="#">withdraw</a>	08/17/2023 Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)
Grant				
Accept				

COMMENTS [Add a comment](#)

## Langkah kedua

### PROCESS TRANSFER REQUEST

Name requested: Mermaid, Ariel  
Transfer from: Denver West SDA Church  
Transfer to: Brighton SDA Church  
Requested: 08/17/2023 - Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)

Select Person

Name:  
Born on:

Enter Vote

Voted to:  Grant

**2** Select person

Searching for: Mermaid, Ariel  
Last name: Mer  
First name: Ar

**3**

**4**

[Search again](#) [Select](#)

SELECT	NAME	ADDRESS	LOCATION	BORN
<input type="radio"/>	Mermaid, Ariel Ocean			11/17/1989

## Langkah ketiga

### PROCESS TRANSFER REQUEST

Name requested: Mermaid, Ariel  
Transfer from: Denver West SDA Church  
Transfer to: Brighton SDA Church  
Requested: 08/17/2023 - Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)

Select Person

Name: Mermaid, Ariel Ocean  
Born on: 11/17/1989

Enter Vote

Voted to:  Grant  
 Deny

Voted on: m/d/yyyy m/d/yyyy

**6**

**7**

**8**

[Save](#)

# Mengembalikan transfer – tidak ada kecocokan

**PROCESS TRANSFER REQUEST** help ▾

Name requested: Mermaid, King Triton Select Person

Transfer from: Denver West SDA Church  
Denver, CO

Transfer to: Brighton SDA Church  
Brighton, CO Select

Requested: 08/17/2023 - Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)  
email Enter Vote

Voted to:  Grant

**Select person** ✕

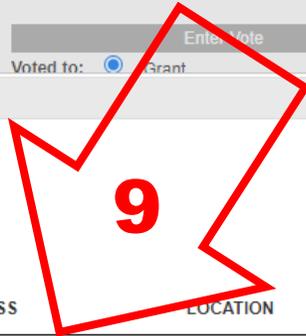
Searching for: Mermaid, King Triton in Denver West SDA Church

Last name:

First name:

Search again Select

SELECT	NAME	ADDRESS	LOCATION	BORN
Couldn't find any matches. You can search again with a different name or spelling.				



**PROCESS TRANSFER REQUEST**

Name requested: Mermaid, King Triton Select Person

Transfer from: Denver West SDA Church  
Denver, CO

Transfer to: Brighton SDA Church  
Brighton, CO Select

Requested: 08/17/2023 - Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)  
email Enter Vote

Voted to:  Grant

**Select person** ✕

Searching for: Mermaid, King Triton in Denver West SDA Church

Last name:

First name:

Search again Select

SELECT	NAME	ADDRESS	LOCATION	BORN
<input type="radio"/>	Triton, King of the Ocean			01/25/1961



**eAdventist**  
technology for churches

Catatan: Jika nama yang benar tidak muncul setelah Anda mengklik **Grant/Deny**, periksa ejaan nama yang mungkin masih tidak muncul, orang tersebut dengan nama yang berbeda gereja Anda atau di eAdventist dengan nama yang berbeda. **TOLONG JANGAN MENGABAIKANNYA!** Hubungi Petugas Keanggotaan RMC untuk mendapatkan bantuan.

1. Seperti inilah tampilan halaman **TRANSFER** ketika Anda siap mengabulkan transfer keluar dari gereja Anda.
2. Jendela window ini akan muncul ketika Anda mengklik **Grant/Deny**
3. Nama anggota, sesuai dengan yang dimasukkan oleh petugas yang meminta
4. Apa yang dicari sistem. Perhatikan bahwa ini bukan nama keseluruhan – hanya beberapa huruf pertama
5. Nama yang memenuhi kriteria pencarian akan ditampilkan di sini.
6. Jendela window ini muncul ketika anggota telah dipilih. Informasi yang dimasukkan oleh petugas yang meminta akan ditampilkan
7. Informasi anggota seperti yang ditemukan di eAdventist, catatan resmi. Ke depannya, nama tersebut akan ditampilkan seperti ini
8. Masukkan tanggal voting
9. Jendela window ini muncul jika sistem tidak dapat menemukan anggota dengan informasi yang diberikan
10. Ubah informasi yang dimasukkan. Cobalah variasi nama untuk melihat apa yang muncul
11. Informasi anggota, seperti yang ditemukan di eAdventist, adalah catatan resmi. Ke depannya, nama tersebut akan ditampilkan seperti ini.



# Transfer Keanggotaan – TRANSFER INTERNASIONAL

1. Tambahkan orang ke eAdventist sebagai bukan anggota
2. Tanyakan orang tersebut apakah dia memiliki salah satu dari yang berikut:
  - a) Surat dari bekas gerejanya, yang menyetujui pemindahannya
  - b) surat keterangan baptis
  - c) Orang tertentu dari gerejanya sebelumnya yang dapat dia telepon atau email
- Jika orang yang datang itu **TIDAK** memiliki surat atau sertifikat baptis, maka dia perlu mendapatkan dokumen tertulis (email atau surat) dari pendeta, petugas, atau penatua dari gerejanya sebelumnya.
  1. Setelah Anda mendapatkan sertifikat, surat, atau email, kirim salinannya ke Petugas Keanggotaan RMC. Mereka akan memprosesnya dan memasukkannya ke eAdventist.
  2. Anda akan menerima pemberitahuan bahwa kepindahan telah **disetujui**, dan Anda melanjutkan kepindahan seperti yang lainnya.



# Transfer Keanggotaan – MEMINDAHKAN BUKAN ANGGOTA

Hubungi Petugas Keanggotaan RMC



eAdventist

technology for churches

# Mengirim Kehadiran

1. Klik kotak oranye di sebelah kiri halaman bertanda **ORGANIZATIONS** Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu drop down
2. Pilih **Attendance**
3. Klik **Add Attendance**
4. Pilih layanan – *Nama Gereja* – **Weekly Church Service** atau *Nama Gereja* – **Weekly Sabbath School** (Anda harus menyerahkan 2 entri terpisah untuk setiap minggu)
5. Masukkan tanggal - ketik ke dalam kotak atau klik ikon kalender
6. Masukkan jumlah total peserta tatap muka hadir dalam rapat tersebut
7. Masukkan jumlah total peserta online untuk rapat tersebut
8. Klik **Save**



eAdventist  
technology for churches

# Informasi Organisasi

1. Klik kotak oranye di sebelah kiri halaman bertanda **ORGANIZATION**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu drop down
2. Pilih **search**
3. Pada halaman **ORGANIZATION SEARCH**, masukkan nama gereja (atau beberapa huruf pertama dari nama tersebut) dan klik **Search**
4. Ketika sebuah nama atau nama-nama muncul, klik nama gereja yang digarisbawahi yang Anda inginkan & itu akan membawa Anda ke halaman **ORGANIZATION**
5. Klik tombol **Edit Organization**
6. Perbarui kolom yang diperlukan
7. Klik **Save**

## ORGANIZATION

help ▾
Kelly Waller Logout

**Name:** Brighton SDA Church

**Alternate name:** **1**

**Parent:** ▶ Rocky Mountain Conference

**Type:** Church **2**

**Status:** **3** Active/Online

**Ethnicity:** **4**

**Languages:** **5**

**Region:** **5**

**People:** 573 members • 229 nonmembers **6**

**myEADVENTIST:** ✖ - 0 accounts **7**

**Email:** **8** [secretary@brightonsda.org](mailto:secretary@brightonsda.org)

**Web site:** **8**

**Addresses** **9**

Valid? **10**

567 E Bromley Ln  
Brighton CO 80601-3249 ⓘ  
USA  
[Google Maps](#) ↗

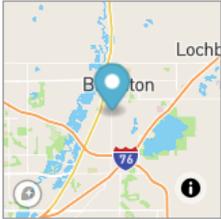
**Phones** 303-659-1999 (main)  
303-659-9684 (fax) **11**

Updated: 04/13/2005 07:00 PM ()  
Created: -

**12** ▶ Church admin **13** ▶ History **14** Print Envelope **15** Edit Organization

**16** Need Photo Image  
160 wide X 120 high JPG  
▶ add

**17**



**18** Officers
Settings **19**
Directory
Contacts
Mission Groups
Schools
Notes
Graphs
Reports
Giving

New Office **19** ▶ Officers list

#	▲ <b>20</b> OFFICE/CUSTOM TITLE	◆ <b>21</b>	<b>22</b> NAME	◆ <b>23</b> MEMBER OF	◆ <b>24</b> STATUS	◆ <b>25</b> CHANGED	◆ <b>26</b>	◆ <b>27</b>
1	Pastor	◆	<a href="#">Bell, Rex</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
2	Elder - 1st	◆	<a href="#">Schlisner, Gary R</a>	Brighton SDA Church	Member	10/01/2004	<a href="#">renew</a>	
3	Clerk	◆	<a href="#">Bell, Ginger</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
4	Treasurer	◆	<a href="#">Taylor, Carolyn M</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
5	Deacon - Head	◆	<a href="#">Cizek, Scott</a>	Brighton SDA Church	Member	10/01/2004	<a href="#">renew</a>	
6	Deaconess - Head	◆	<a href="#">Bartley, Winnie</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
7	Pathfinder Dir	◆	<a href="#">Belleau, Jill A</a>	Brighton SDA Church	Member	10/01/2004	<a href="#">renew</a>	
8	Personal Min Dir	◆	<a href="#">Smith, Camille Lynne</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	
9	Prayer Min Coord	◆	<a href="#">Defreece, Diane</a>	Brighton SDA Church	Member	07/03/2023		
10	Women's Min Ldr	◆	<a href="#">Bell, Ginger</a>	Brighton SDA Church	Member	06/03/2004	<a href="#">renew</a>	

# KUNCI

## Contoh Halaman Organisasi

### Tampilan Awal - 1

1. Nama organisasi saat ini, serta nama yang digunakan sebelumnya (ada ruang di tempat lain untuk tambahan nama-nama sebelumnya)\*\*
2. Menentukan gereja, perusahaan, atau kelompok
3. Ini mencakup 2 hal:
  - a. Apakah gereja aktif/buka atau tidak aktif/tutup?\*\*
  - b. Apakah gereja secara aktif menggunakan eAdventist?
4. Apa suku utama pembentuk gereja? Bahasa apa yang digunakan?\*\*
5. Sebagian besar konferensi dipecah menjadi wilayah-wilayah; ini di mana itu dicatat
6. Tampilan sekilas untuk melihat statistik keanggotaan
7. Berapa banyak akun myEADVENTIST aktif yang ada di gereja ini?
8. Kolom-kolom ini digunakan untuk memperbarui situs web dan informasi dasar email\*\*
9. Untuk digunakan jika alamat surat berbeda dengan alamat jalan; kebanyakan digunakan oleh gereja-gereja kecil\*\*
10. Alamat jalan – lokasi di mana gereja benar-benar berada\*\*
11. Nomor telepon \*\*
12. Klik di sini untuk menginisialisasi dan mengelola myEADVENTIST
13. Lihat perubahan sebelumnya yang dibuat di halaman ini. Ini adalah tambahan baru, jadi tidak komprehensif
14. Men-download pdf alamat, yang diformat untuk dicetak pada amplop #10



# KUNCI

## Contoh Halaman Organisasi

### Tampilan Awal - 2

15. Klik untuk membuat perubahan pada informasi yang ditampilkan
16. Foto gereja – ditampilkan dalam database NAD\*\*
17. Informasi peta\*\*
18. Klik untuk menambahkan pejabat gereja baru
19. Men-download pdf pejabat gereja
20. Peran pejabat; mengklik peran yang digarisbawahi akan memungkinkan Anda memasukkan orang baru ke dalam peran itu
21. Mengklik ini memberi Anda informasi kontak pejabat itu
22. Nama pejabat. Mengklik nama yang digarisbawahi akan membawa Anda ke halaman **PERSON** nama tersebut
23. Gereja tempat keanggotaan orang tersebut berada
24. Menentukan Anggota atau Bukan Anggota
25. Tanggal terakhir kali pejabat itu diperbarui
26. Klik ini untuk memperbarui peran orang tersebut sebagai pejabat terdaftar sehingga jelas bahwa dia masih melakukan peran yang sama
27. Menghapus peran dan nama pejabat. Akan tetap ditampilkan di layar hingga Anda *me-refresh* layar atau membuka layar lain dan kembali

\*\* menunjukkan informasi yang dipublikasikan di situs web gereja, situs web RMC, dan mesin pencari NAD/direktori



### ORGANIZATION (EDIT)

help ▾ **8** Kelly Waller Logout

**1** Name: Brighton SDA Church

Alternate name:

Parent: **Rocky Mountain Conference**

Type: Church

**2** Mother church:

Status: **3** Active/Online

Ethnicity: **4**

Languages: **5** - 1st Language -  - 2nd Language -

Region: **6**

People: 573 members • 229 nonmembers

**7** Email: secretary@brightonsda.org

Web site - https://:

Addresses **8**  Street  Mail/PO Box  Shipping

Optional line:

**9** Address: 567 E Bromley Ln

City/StateProv: Brighton CO

Postal code: 80601-3249

Country: USA  Clear address

**10** Auto-certify:  ??

Phone (main): 303-659-1999

**11** Phone (alt):

Fax: 303-659-9684

Updated: 04/13/2005 -

Created: -

Cancel Save

---

Settings Directory Contacts Geocoding

Org code: **12** ANGMCL

Active?:  **13**

Previous name: **14**

Previous name 2:

**Legal 15**

Legal name:

IRS Tax# (EIN):

Church/Company/Group

Online transfers?:  **16**

Group started:  m/d/yyyy  m/d/yyyy

Company organized:  m/d/yyyy  m/d/yyyy **17**

Church organized:  m/d/yyyy  m/d/yyyy

Disbanded date:  m/d/yyyy  m/d/yyyy

Search

Searchable?:

Office hours: **18**

Comments:

### ORGANIZATION (EDIT)

help ▾ Kelly Waller Logout

Name: Brighton SDA Church

Alternate name:

Parent: ▶ Rocky Mountain Conference

Type: Church ▾

Mother church:

Status: Active/Online

Ethnicity:

Languages: - 1st Language - ▾ - 2nd Language - ▾

Region:

People: 573 members • 229 nonmembers

Email: secretary@brightonsda.org

Web site - https://:

Addresses  Street  Mail/PO Box  Shipping

Optional line:

Address: 567 E Bromley Ln

City/StateProv: Brighton CO

Postal code: 80601-3249

Country: USA ▾

Auto-certify:  ??

Phone (main): 303-659-1999

Phone (alt):

Fax: 303-659-9684

Updated: 04/13/2005 -

Created: -

Settings **Directory** Contacts Geocoding

Short name:

Streaming - https://:

Facebook: **19** facebook.com/  (no spaces)

Twitter: **19** twitter.com/  (no spaces)

Instagram: **19** instagram.com/  (no spaces)

County:

District: **20**

Service times:

- Sabbath school: 09:30A
- Church: 11:00A
- Church 2nd:
- Streaming:
- Prayer Meeting: 07:00P Wed

Avg attendance:  **22**

Bulletins:

Driving directions:  **23**

# KUNCI

## Contoh Halaman Organisasi

### Tampilan Edit 1

1. Nama organisasi saat ini, serta nama yang digunakan sebelumnya (ada ruang untuk tambahan nama sebelumnya)\*\*
2. Untuk digunakan jika organisasi adalah **group** atau **company**: ini adalah gereja yang “mendirikan” organisasi baru
3. Ini mencakup 2 hal:
  - a. Apakah gereja aktif/buka atau tidak aktif/tutup? \*\*
  - b. Apakah gereja secara aktif menggunakan eAdventist?
4. Apa suku utama pembentuk gereja? \*\*
5. Bahasa apa yang digunakan? \*\*
6. Sebagian besar konferensi dipecah menjadi wilayah-wilayah; ini di mana itu dicatat
7. Perbarui informasi email dan situs web di sini\*\*
8. Untuk digunakan jika alamat surat berbeda dengan alamat jalan; kebanyakan digunakan oleh gereja-gereja kecil\*\*
9. Alamat jalan – lokasi di mana gereja benar-benar berada\*\*
10. eAdventist secara otomatis memeriksa alamat yang dimasukkan dengan database USPS dan akan memperingatkan Anda jika alamat tersebut tidak valid
11. Nomor telepon\*\*
12. Ini adalah Kode Organisasi resmi yang digunakan di NAD.
13. Menandakan apakah gereja masih bertemu atau sudah tutup\*\*
14. Nama-nama sebelumnya yang lain (selain yang terdaftar di #1)\*\*
15. Informasi hukum – EIN diperlukan dalam banyak situasi keuangan



# KUNCI

## Contoh Halaman Organisasi

### Tampilan Edit 1 & 2

16. Apakah gereja terdaftar untuk transfer keanggotaan melalui eAdventist atau apakah mereka mengirim semuanya ke Petugas Keanggotaan RMC untuk diproses
17. Tanggal yang relevan untuk organisasi
18. Jam buka kantor gereja untuk umum\*\*
19. Semua alamat media sosial\*\*
20. Untuk gereja tanpa pendeta yang berdedikasi; ini adalah nama area yang dicakup oleh pendeta
21. Waktu layanan dan informasi\*\*
22. Informasi dasar
23. Petunjuk tertulis tentang cara menuju gereja Anda dari jalan raya utama setempat\*\*

\*\* menunjukkan informasi yang dipublikasikan di situs web gereja, situs web RMC, dan mesin pencari NAD/direktori



# Memperbarui Pejabat Gereja – Memperbarui Pejabat

1. Buka halaman **ORGANIZATION** gereja Anda
2. Di sisi paling kanan baris informasi setiap petugas adalah renew
3. Klik renew

Memperbarui kantor  
penting karena membuat  
saya tahu bahwa  
informasinya akurat dan  
terkini



# Memperbarui Pejabat Gereja – Menugaskan kembali Kantor

1. Buka halaman **ORGANIZATION** gereja Anda
2. Klik **office** yang ingin Anda tugaskan kembali, bukan nama orangnya
3. Klik **Select Person** untuk memilih orangnya
4. Masukkan informasi ke dalam kolom untuk **Last Name** dan **First Name**, atau hanya beberapa huruf
5. Klik lingkaran di sebelah kiri nama yang benar
6. Klik **Select**
7. Klik **Save**

# Memperbarui Pejabat Gereja – Menambah Kantor Baru

1. Buka halaman **ORGANIZATION** gereja Anda
2. Klik **New Office**
3. Pilih **Office Title** dari kotak menu drop-down
4. Klik nama yang benar
5. Klik **Select Person** untuk memilih orangnya
6. Masukkan informasi ke dalam kolom untuk **Last Name** dan **First Name**, atau hanya beberapa huruf
7. Klik lingkaran di sebelah kiri nama yang benar
8. Klik **Select**
9. Klik **Save**

# Memperbarui Pejabat Gereja – Menghapus Kantor

1. Buka halaman **ORGANIZATION** gereja Anda
2. Di sisi paling kanan baris informasi setiap petugas adalah ikon tempat sampah
3. Klik ikon

Catatan: Nama dan kantor tidak akan hilang sampai Anda me-*refresh* halaman Anda atau keluar dari halaman dan kembali



eAdventist

technology for churches

# Mencetak Daftar Anggota

1. Klik kotak biru di sebelah kiri halaman bertanda **REPORTS & TOOLS**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu drop down
2. Pilih **reports**
3. Di layar, ada garis abu-abu dengan tab: **people, statistics, labels, other**
4. **People** akan muncul secara otomatis
5. Klik **member list**
6. Pilih (melalui menu drop-down) bagaimana Anda ingin daftar diformat
7. Klik **View Report**
8. Ini akan men-download laporan ke komputer Anda, dan Anda dapat mencetak atau mengirimkannya melalui email sesuai kebutuhan



eAdventist

technology for churches

# Mencetak Direktori Gereja

1. Klik kotak biru di sebelah kiri halaman bertanda REPORTS & TOOLS. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu drop down
2. Pilih direktori
3. Klik [Family Info](#)
4. Klik kotak di sebelah kiri setiap opsi untuk memilih bagaimana Anda ingin daftar diformat
5. Klik **Print**

Catatan: Anda dapat mengklik **Export CSV** daripada **Print** dan itu akan men-download spreadsheet informasi yang kompatibel dengan Excel untuk digunakan dalam menggabungkan surat, dll.

# Mencetak Label Anggota

1. Klik kotak biru di sebelah kiri halaman bertanda **REPORTS & TOOLS**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu drop down
2. Pilih **reports**
3. Di layar, ada garis abu-abu dengan tab: **people, statistics, labels, other**
4. **People** akan muncul secara otomatis
5. Klik **Label**
6. Klik **Person Labels** di bawah kop surat **Church**
7. Pilih (melalui menu drop-down) bagaimana Anda ingin daftar diformat
8. Klik **Print Labels**
9. Ini akan men-download laporan ke komputer Anda, dan Anda dapat mencetak atau mengirimkannya melalui email sesuai kebutuhan

## Catatan:

- Jika Anda ingin 1 label per keluarga, pilih **one per family** dari menu drop-down di samping **recipients**:
- Anda dapat mengklik **Export CSV** daripada **Print Labels** dan itu akan men-download spreadsheet informasi yang kompatibel dengan Excel untuk digunakan dalam menggabungkan surat, dll.
- Pdf diformat agar sesuai dengan label Avery 5160, atau Anda dapat memilih format lain di **Label Type**

# CONTOH: Mencetak

## Label Anggota

**PERSON LABELS/EXPORT** help ▾ Kelly as a clerk Waller Logout

Organization:  **1**

Mission group:

Member status:  **3**

Postal codes:  **5**

Last name:  **7** to

Born: on  **9**

Gender:

Marital status:  **11**

Occupations:  **13**

Retired:

Ethnic class:

Language:  **16**

Ethnicity (church): is  **18**

Language (church): is

Region (church):

Member by:  **22**

Membership date: on  **24**

Grade:  **2** to

Tag(s):  **4**

Involvement:  **6**

Has email?:  **8**

In directory?:  **10**

Label options

Recipients:  **12**

Problem addresses:  **14**

Address type:  **15**

Include:  Confidential addresses

'No promo mail' addresses

Additional info:  Organization name

Sort by:  **20**

Export data:  **21**

Label type:  **23**

Email list separator:  **25**

**26** ↓

**27**

**28** ↑

**29**

1. Nama organisasi tempat Anda mengambil nama
2. Tetapkan rentang nilai
3. Pilih status apa – anggota, bukan anggota, hilang, dll.
4. Tag mana yang harus disertakan? Ini adalah kotak drop-down
5. Jika Anda hanya ingin mengirim ke wilayah tertentu – masukkan kode pos
6. Tingkat keterlibatan untuk dimasukkan dalam daftar. Ini adalah kotak drop-down.
7. Rentang nama belakang yang akan disertakan – jika Anda menelusuri daftar berdasarkan abjad dan mengirimkan sebagian pada satu waktu
8. Kirim hanya kepada mereka yang memiliki email atau tanpa email. Ini adalah kotak drop-down
9. Dapat mengatur rentang tanggal lahir atau satu tanggal lahir tertentu
10. Kirimkan kepada mereka yang disertakan atau dihilangkan dari direktori gereja. Ini adalah kotak drop-down
11. Pilih gender dan status perkawinan untuk disertakan. Ini adalah kotak drop-down.
12. Jika Anda menginginkan 1 label per keluarga, pilih **one per family** dari menu drop-down di samping **recipients**:. Ini adalah kotak drop-down.
13. Kirim ke Pekerjaan atau pensiunan tertentu. Ini adalah kotak drop-down.
14. Pilih untuk mengecualikan label tersebut tanpa alamat lengkap atau dengan sebutan **“Stopped Delivery”**. Ini adalah kotak drop-down
15. Kirim ke alamat jalan atau alamat surat (jika ada perbedaan). Ini adalah kotak drop-down.

# Kunci CONTOH: Mencetak Label Anggota 2

16. Daftar fokus berdasarkan etnis dan/atau bahasa. Ini adalah kotak drop-down
17. Sertakan **Confidential Address** atau alamat tersebut tidak menginginkan surat promo?  
*Berhati-hatilah dalam menggunakan alamat rahasia – alamat tersebut bersifat rahasia karena suatu alasan!*
18. Kebanyakan digunakan di tingkat Konferensi – memilih untuk memasukkan anggota berdasarkan bahasa dan etnis di gereja mereka. Ini adalah kotak drop-down
19. Apakah Anda perlu mencantumkan nama **organization** (gereja Anda)?
20. Bagaimana Anda ingin daftarnya diurutkan? Ini adalah kotak drop-down
21. Data apa yang harus diekspor? Ini adalah kotak drop-down
22. Tentukan daftar berdasarkan mereka yang menjadi anggota melalui baptisan vs. Pengakuan Iman. Ini adalah kotak drop-down
23. Label gaya apa yang harus diformat PDF agar sesuai? Ini adalah kotak drop-down
24. Persempit daftar berdasarkan kapan seseorang menjadi anggota. Ini adalah kotak drop-down
25. Bagaimana cara memformat daftar alamat email. Ini adalah kotak drop-down
26. Ekspor data ke dalam spreadsheet
27. Download PDF ke komputer Anda untuk dicetak
28. Buat daftar alamat email yang siap dimasukkan ke dalam email
29. Tampilkan daftar anggota yang cocok dengan kriteria Anda di layar sebelum download



eAdventist

technology for churches

# Mencetak Laporan Statistik

1. Klik kotak biru di sebelah kiri halaman bertanda **REPORTS & TOOLS**. Pilihan lebih banyak akan muncul pada menu drop down
2. Pilih **reports**
3. Di layar, ada garis abu-abu dengan tab: **people, statistics, labels, other**
4. **People** akan muncul secara otomatis
5. Klik **Statistics**
6. Klik **Membership Statistics** di bawah kop surat **Church**
7. Pilih (melalui menu drop-down) bagaimana Anda ingin daftar diformat
8. Klik kotak di sebelah kiri nama gereja Anda
9. Klik **View Report**
10. Ini akan men-download laporan ke komputer Anda, dan Anda dapat mencetak atau mengirimkannya melalui email sesuai kebutuhan



# Mensetting aplikasi myEADVENTIST, 1

1. Klik pada persegi panjang abu-abu di sebelah kiri halaman bertanda **ADMIN**. Opsi yang lain akan turun ke bawah
2. Pilih **churches**
3. Ini akan membawa Anda ke halaman **CHURCH ADMIN**
4. Dalam **settings**, Anda akan melihat opsi untuk aplikasi **myEADVENTIST**
5. Klik kotak di sebelah Enable untuk mengaktifkan myEADVENTIST untuk bekerja
6. Pilih **Features** mana yang ingin Anda izinkan. **Church directory** memungkinkan informasi kontak anggota untuk dibagikan, jika anggota memilih. **Profile update** memungkinkan anggota memperbarui informasi kontak mereka sendiri
7. Klik **Save**



eAdventist  
technology for churches

# Mensetting aplikasi myEADVENTIST, 2

8. Di samping **Invitation**, klik **Customize** ⚙️
9. Ini adalah email yang akan dikirim ke setiap anggota dengan alamat email di eAdventist, mengundang mereka untuk mulai menggunakan aplikasi myEADVENTIST **ATAU**
10. Anda dapat menyesuaikan bagian-bagian surat itu. Klik ⚙️ di sebelah
  - paragraf awal
  - tanda tangan, atau
  - alamat email
11. Setelah melakukan perubahan yang diinginkan, klik **Back to Church** di kanan bawah surat
12. Untuk mengirim undangan, klik To Invite
13. Pilih anggota yang ingin mereka terima email dari Anda
14. Klik **Invite Selected** dipilih untuk mengirim undangan

# Membuat Tag & Menandai Orang

1. Klik pada persegi panjang ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Opsi yang lain akan turun ke bawah
2. Pilih **Tags** ; Klik **New Tag**
3. Tambahkan nama Tag; Klik **Save**
4. Untuk menambahkan orang ke Tag ini, buka halaman PERSON pada setiap orang
5. Pada garis abu-abu yang membagi dua halaman, ke arah sisi kanan, klik pada tab **Tags**
6. Pilih tag dari kotak drop-down di sisi kanan layar, di bawah garis abu-abu
7. Klik **Add**

## **ATAU, untuk menambahkan banyak orang dengan cepat.....**

1. Pada halaman **Advanced Search**, masukkan opsi pencarian untuk tag ATAU cukup klik **Search** untuk melihat daftar anggota
2. Klik kotak kecil di sebelah kiri dari setiap nama untuk ditambahkan ke tag baru
3. Gambar ini  akan muncul di atas daftar nama
4. Klik pada ikon tag di sisi kiri gambar, yang akan memberi Anda kotak drop-down tag yang tersedia
5. Klik pada tag yang sesuai. Gambar akan hilang; anggota ini sekarang ditandai

# Mengakses Daftar Tag

1. Klik pada persegi panjang ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Opsi yang lain akan turun ke bawah
2. Pilih **Tags**
3. Tag yang aksesnya Anda miliki akan dicantumkan di sini
4. Klik pada nama tag yang digarisbawahi yang ingin Anda akses
5. Ini adalah daftar anggota dengan tag ini. Dari sini Anda dapat mencetak label, mengeksport data, dan mencetak daftar informasi kontak anggota

# Daftar Email & Pesan Teks

## Mensetting Daftar

1. Klik pada kotak biru di sebelah kiri halaman bertanda **REPORTS & TOOLS**. Opsi yang lain akan turun ke bawah
2. Pilih **messaging lists**
3. Klik **New list**
4. Beri nama daftar tersebut dan tambahkan deskripsi untuk Anda sendiri. Namanya bisa sama
5. Pilih audiens – anggota gereja atau petugas
6. Edit **From name** dan **From email** sesuai kebutuhan
7. Klik **Save**
8. Dalam kotak di sisi kanan halaman, berjudul **Audience**, klik Tambahkan pelanggan di atas judul **People**
9. Ini adalah daftar orang-orang yang memiliki alamat email, nomor ponsel, atau keduanya yang terdaftar di eAdventist
10. Untuk menambahkan seseorang ke daftar, klik + di sebelah kanan namanya. Mereka sekarang ada dalam daftar
11. Di kotak **Audience**, di bawah judul **People**, klik Pelanggan yang digarisbawahi untuk melihat orang-orang dalam daftar
12. Klik x di sebelah kanan nama untuk menghapus seseorang dari daftar
13. Untuk menambahkan Minat/Kontak, ikuti langkah 8-12, dengan menggunakan opsi di bawah judul **Contacts**



# Daftar Email & Pesan Teks

## Menggunakan Daftar & Mengirim EMAIL

1. Klik pada kotak biru di sebelah kiri halaman bertanda **REPORTS & TOOLS**; pilih **messaging lists**
2. Anda akan melihat semua daftar yang dimiliki oleh gereja Anda. Nama yang digarisbawahi adalah daftar yang dapat Anda akses
3. Klik daftar yang Anda butuhkan
4. Di dekat bagian bawah halaman, tab defaultnya adalah **@ Emails**. Angka di sampingnya menunjukkan berapa banyak pesan yang telah terkirim
5. Klik **New Email** untuk membuat pesan email baru
6. **Description** adalah judul yang akan dicantumkan dalam daftar email
7. Masukkan **Subject** dan sesuaikan **Title** dan **Body**; klik **Save**
8. Ulas email dan penerimanya. Anda dapat memasukkan alamat email di bagian bawah halaman untuk mengirim email percobaan dan memastikan itu yang ingin Anda kirim
9. Klik **Send**; jendela window yang lebih kecil akan muncul, yang memverifikasi bahwa itu ditujukan kepada orang yang Anda inginkan
10. Klik **Send It**
11. Dalam daftar pesan email, Anda dapat mengklik nomor di bawah Penerima dan melihat kepada siapa email tersebut dikirim. Ini juga akan menunjukkan kepada Anda siapa yang membuka pesan tersebut

# Daftar Email & Pesan Teks

## Menggunakan Daftar & Mengirim TEKS

1. Klik pada kotak biru di sebelah kiri halaman bertanda **REPORTS & TOOLS**; pilih **messaging lists**
2. Anda akan melihat semua daftar yang dimiliki oleh gereja Anda. Nama yang digarisbawahi adalah daftar yang dapat Anda akses
3. Klik daftar yang Anda butuhkan
4. Anda perlu meminta nomor SMS. Ini akan memberi Anda nomor yang dapat digunakan untuk mengirim pesan kepada anggota tanpa biaya yang dibebankan pada gereja atau konferensi dan
5. Setelah Anda memiliki nomornya, Anda diminta untuk menyiapkan pesan **Invitation (opt-in)**. Klik  untuk menyesuaikan pesan yang akan diterima oleh **People** [anggota/bukan anggota di eAdventist] dan **Contacts** [Orang-orang yang tertarik di bagian Kontak di eAdventist] dan mereka ditambahkan sebagai pelanggan
6. Klik  untuk menyesuaikan pesan **Welcome** yang akan diterima oleh **People** [anggota/bukan anggota di eAdventist] dan **Contacts** [Orang-orang yang tertarik di bagian Kontak di eAdventist] dan mereka menerima undangan atau memilih untuk menerima pesan
7. Klik Teks di bagian bawah halaman
8. Ikuti langkah-langkahnya (mirip dengan membuat email) untuk mengirim pesan teks ke orang-orang yang ada dalam daftar.

# CONTOH Email & setingan Pesan Teks

LIST
help ▾ Kelly as a clerk Waller Logout

List: **1**↓ Cradle Roll Parents – CR Parents **2**↓

Owner: **4** ▶ Littleton SDA Church **7**↓

Church(es): Littleton SDA Church **5** Edit Churches

Users: Kelly as a clerk Waller @ **6** Edit Users

@ Email \_\_\_\_\_ **8**↑

Welcome: People ▶ Contacts **9**

Text (opt-in required) \_\_\_\_\_

SMS phone: **10** ▶ request an SMS number

Invitation (opt-in): ▶ People **11** ▶ Contacts

Welcome: ▶ People **11** ▶ Contacts

▶ Back to Lists ▶ History Edit List **12**

**13**↓ @ Emails 4 **14**↓ 📱 Texts 0 **15**↓ 📄 Templates 0 **16**↓ 🗑️ vCard

**17** New Email **18**

EMAIL MESSAGE	VER	TO	SENT	RECIPIENTS	DELIVERED	OPENED	REPLICATE	CREATED
<a href="#">COPY: testing</a>	3	list	10/11/2023	<a href="#">2</a>	100%	50%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller
<a href="#">hmm</a>	3	list	10/11/2023	<a href="#">1</a>	100%	100%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller
<a href="#">Bring your coins!</a>	3	list	10/11/2023	<a href="#">1</a>	100%	100%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller
<a href="#">testing</a>	3	list	10/11/2023	<a href="#">1</a>	100%	100%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller

Displaying all 4 email messages

**Audience** **3**

290 potential subscribers Add subscribers

People	Total	Email	Text
<span style="color: orange;">●</span> Invited	—	—	0
<span style="color: green;">●</span> Subscribers	5	4	0
<span style="color: red;">○</span> Bounced	—	0	0
<span style="color: red;">●</span> Unsubscribed	0	—	—

Add subscribers

Contacts	Total	Email	Text
<span style="color: orange;">●</span> Invited	—	—	0
<span style="color: green;">●</span> Subscribers	2	2	0
<span style="color: red;">○</span> Bounced	—	0	0
<span style="color: red;">●</span> Unsubscribed	0	—	—

**Total**      7      6      0

# KUNCI Email & setingan

## Pesan Teks

1. Nama daftar
2. Deskripsi daftar
3. Kotak Audiens
4. Organisasi yang memiliki daftar tersebut
5. Gereja dengan anggota dalam daftar (untuk pendeta dengan banyak gereja)
6. Pengguna resmi dari daftar tersebut
7. Edit gereja mana yang dikaitkan dengan daftar (untuk pendeta dengan banyak gereja)
8. Edit siapa saja di dalam gereja yang dapat menggunakan daftar tersebut
9. Edit email yang diterima Kontak saat mereka berlangganan daftar
10. Klik untuk meminta nomor SMS tanpa biaya ke gereja
11. Gunakan X untuk menyesuaikan Undangan (memilih) dan Selamat Datang untuk teks
12. Edit nama daftar, deskripsi, atau tanda tangan email
13. Tab untuk Email
14. Tab untuk teks
15. Tab untuk template
16. Tab untuk vCard
17. Untuk membuat email baru
18. Nama email yang dikirimkan
19. Versi eAdventist yang digunakan untuk membuat email
20. Tidak begitu yakin
21. Tanggal email dikirim
22. Jumlah penerima (klik nomor untuk melihat siapa yang membuka email)
23. Persentase email yang berhasil diterima
24. Persentase email yang dibuka
25. Salin email untuk mengirim informasi lagi
26. Siapa yang membuat email dan kapan



# Pembentukan Komite

1. Klik pada persegi panjang ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Opsi yang lain akan turun ke bawah
2. Pilih **more** lalu klik **Committees**
3. Klik **New Committee**
4. Tambahkan nama panitia
5. Centang kotak yang sesuai
6. Klik **Save**
7. Klik **Add Members**
8. Pada halaman **Advanced Search**, masukkan pilihan pencarian untuk komite ATAU cukup klik **Search** untuk melihat daftar anggota
9. Klik kotak kecil di sebelah kiri setiap nama untuk ditambahkan ke komite baru
10. Gambar ini   akan muncul di atas daftar nama
11. Klik ikon orang di sisi kanan gambar, yang akan menampilkan kotak drop-down komite yang tersedia
12. Klik pada komite yang sesuai. Gambar akan hilang; anggota itu sekarang ada dalam daftar komite

# Mengakses Komite

1. Klik pada persegi panjang ungu di sebelah kiri halaman bertanda **PEOPLE**. Opsi yang lain akan turun ke bawah
2. Pilih **more** lalu klik **Committees**
3. Komite-komite yang dapat Anda akses akan dicantumkan di sini
4. Klik nama komite yang ingin Anda akses yang digarisbawahi
5. Ini adalah daftar anggota komite. Dari sini Anda dapat mencetak label, mengekspor data, mencetak daftar informasi kontak anggota, dan menambah atau menghapus anggota

# CONTOH HALAMAN KOMITE

## COMMITTEE

help ▾ Kelly Waller Logout

Committee name: Fairy Tale Outreach Committee **1**  
Organization: Rocky Mountain Conference  
Public? N **4**  
Archived?  
Export for directory? Y

Owner: Kelly Waller **7**  
Created: 10/05/2023 - **7**  
Updated: 10/05/2023 -

Problem addresses: Exclude "Stopped & Empty" ▾ **2**  
Label type: Avery 5160 ▾ **5**  
Export data: Address only ▾ **5**  
Email separator: Semi-colon (Microsoft Outlook) ▾

List type: **8** Name/address/phone/email ▾

Print Labels **3**↓  
Export as CSV  
Export Email **6**  
Print list **9**

Back to committees Add members **10**↑ Edit Committee **11**↑

#	NAME	LOCATION	ORGANIZATION	STATUS	ADDED	<b>13</b> ↓
1	<a href="#">Fitzherbert, Eugene</a>	Denver, CO	Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️
2	<a href="#">Fitzherbert, Max</a>	Denver, CO	Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️
3	<a href="#">Fitzherbert, Pascal</a>	Denver, CO	Denver West SDA Church	Nonmember	10/05/2023	🗑️
4	<a href="#">Fitzherbert, Rapunzel Disney</a>	Denver, CO	Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️
5	<a href="#">Mermaid, Ariel Ocean</a>		Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️
6	<a href="#">Triton, King of the Ocean</a>		Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	🗑️

**12**

1. Nama Komite dan Organisasi yang dibawahinya
2. Pilih alamat mana yang akan disertakan
3. **Print Labels** akan mendownload PDF yang diformat untuk label. **Export as CSV** akan mendownload spreadsheet informasi
4. Jika komite bersifat **Public**, maka dapat diakses oleh semua orang di organisasi
5. **Label Type** memberi Anda pilihan untuk ukuran dan jenis label. **Export Data** memberi Anda pilihan data apa yang akan diekspor
6. Memberi Anda daftar alamat email untuk anggota komite potong dan tempel ke dalam email
7. Siapa yang membentuk komite dan kapan
8. Informasi apa yang akan dimasukkan dalam daftar
9. Mendownload daftar anggota dan rincian kontak mereka
10. Cara mudah untuk menambah anggota
11. Ubah nama atau status **Public**
12. Daftar anggota dan informasinya. Anda dapat mengklik nama yang digarisbawahi untuk membuka **Person Page**-nya
13. Klik pada tempat sampah untuk menghapus anggota



# KEPENTINGAN/KONTAK

Anda dapat melacak bukan anggota yang tertarik dengan gereja Anda, program, dan/atau pelajaran Alkitab di eAdventist. Ini berada di bagian yang benar-benar terpisah – tidak mempengaruhi nomor keanggotaan Anda.

1. Klik pada persegi panjang ungu muda di sebelah kiri halaman bertanda **CONTACTS**.
2. Pilih **New Contact** untuk menambahkan informasi seseorang
3. Setelah kontak dibuat, klik **Save**

# CONTOH HALAMAN KONTAK BARU

## NEW CONTACT help ▾

**Name:**

**Address:**  (street)  
  
 /Prov  
 - Cou ▾  
 Auto-certify ▾

**Address:**  (mail)  
  
 /Prov  
 - Cou ▾  
 Auto-certify - Stop d ▾

**Phone:**  (home)  
 (mobile)

**Email:**

**Owner:** Rocky Mountain Conference - Denver, CO (Conference) ▾ **8**

**Share with:** ▾ **9**

**Status:** Active (new)

**Type:** Unvisited Lead ▾ **2**

**Interest level:** ▾ **3**

**Source:** ▾ **4**

**Gender:** Unstated ▾ **5**

**Marital status:** Unstated ▾

**Heart language:** ▾

**Birth country:** ▾ **6**

**Ethnic class:** ▾

**Birth date:**

**Age group:** ▾ **7**

**Last change:** -

▶ Cancel Save

1. Informasi kontak untuk pihak yang berkepentingan
2. Kotak drop-down pilihan untuk mengkategorikan jenis kontak
3. Kotak drop-down berisi opsi untuk menunjukkan tingkat kepentingan
4. Kotak drop-down berisi opsi untuk menentukan bagaimana orang ini berhubungan dengan gereja ini
5. Kotak drop-down berisi pilihan mengenai jenis kelamin dan status perkawinan
6. Kotak drop-down berisi pilihan bahasa pertama yang digunakan, negara asal, dan etnis
7. Jika tanggal lahir tidak tersedia, gunakan kotak drop-down **Age group** untuk memilih rentang usia yang diperkirakan
8. Organisasi mana (biasanya gereja Anda) yang pertama kali membuat file kontak ini
9. Cara berbagi kontak dengan orang lain

The screenshot shows a contact profile for 'Gaston Hunter' with various details and a list of tags. Red numbers 1 through 9 are placed over specific UI elements to indicate key actions:

- 1**: Points to the 'Active' status.
- 2**: Points to the 'Migrate to People' button.
- 3**: Points to the 'Delete' button.
- 4**: Points to the 'Edit contact' button.
- 5**: Points to the 'Tags' tab.
- 6**: Points to the 'Lists (1)' tab.
- 7**: Points to the 'Notes (1)' tab.
- 8**: Points to the 'Add' button in the tag management section.
- 9**: Points to the trash icon for a tag in the table.

1. Status kontak – dapat diubah di **Edit Contact**
2. Memindahkan catatan dari Kontak ke database eAdventist yang reguler
3. Hapus kontak
4. Lakukan perubahan pada kontak
5. Daftar tag yang ditetapkan untuk kontak
6. Daftar pesan yang diterima kontak
7. Catatan tentang kontak
8. Tambahkan kontak ke tag lain
9. Hapus tag dari kontak

# CONTOH & KONTAK PENTING

The screenshot shows a 'CONTACT SEARCH' interface. At the top right, there are links for 'help' and 'Logout', and a user profile for 'Kelly Waller'. The search area includes a 'Search for:' field (annotated with a red '1'), a 'Search in:' dropdown with 'Name' selected, and an 'Owner:' dropdown set to 'Rocky Mountain Conference - Denver, CO (Conference)'. To the right, there are filters for 'Tags' (annotated with a red '2'), 'Status' (set to 'Active'), 'Type' (set to '- Any type -'), and 'Source' (set to '- Any source -'). Below these are 'Print List' (annotated with a red '3') and 'Search' (annotated with a red '4') buttons. A 'Show 50 entries' dropdown is also present. The results table has columns: '#', 'NAME' (annotated with a red '5'), 'ADDRESS', 'LOCATION', 'TYPE' (annotated with a red '6'), 'TAGS' (annotated with a red '7'), 'SHARED?' (annotated with a red '8'), and 'LAST ACTIVITY'. The table lists four entries: 1. Frozen, Elsa (Member elsewhere, Grief Recovery Seminar, 10/09/2023); 2. Hunter, Gaston (Event Attendee, Anger Management Workshop, 10/09/2023); 3. Island, Moana (Church Attendee, Youth Group Participant, 10/09/2023); 4. Lion, Simba (Event Attendee, Men's SSAttendee, 10/09/2023). At the bottom, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

1. Kriteria pencarian dasar DAN jika Anda mencari di kolom **NAME** atau **NOTES**
2. Kotak drop-down memberikan opsi untuk mempersempit pencarian
3. Mendownload PDF nama-nama dan informasi kontak mereka
4. Klik setelah menentukan kriteria pencarian
5. Nama yang memenuhi kriteria pencarian
6. Jenis Kontak
7. Tag apa yang telah ditetapkan – tag ini unik untuk bagian **KONTAK**
8. Jika kontak ini telah dibagikan

# CONTOH LABEL KONTAK

**CONTACT LABELS/EXPORT** help Kelly Waller Logout

Owner: Rocky Mountain Conference - Denver, CO (Conference) Status: Active

Filter by type:  Unvisited Lead  Visited Lead  Event Interest  Event Attendee  Church Attendee  Baptismal Candidate  Member elsewhere  Non-attending member

Tags: Interest level: Source:

Postal codes: e.g. 986 98623 986-989 Last name: Gender: Marital status:

Problem addresses: Exclude "Stopped & Empty" CSV data: Address only Label/List type: Avery 5160 Email list separator: Semi-colon (Microsoft Outlook)

Export CSV Print Labels Export Email Search

Show 50 entries

#	NAME	ADDRESS	POSTAL CODE	TYPE	STATUS	SHARED?	CHANGED
1	<a href="#">Frozen, Elsa</a>			Member elsewhere	Active		10/09/2023
2	<a href="#">Hunter, Gaston</a>			Event Attendee	Active		10/09/2023
3	<a href="#">Island, Moana</a>			Church Attendee	Active		10/09/2023
4	<a href="#">Lion, Simba</a>			Event Attendee	Active		10/09/2023

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

- Anda dapat mengklik **Export CSV** daripada **Print Labels** dan itu akan mendownload spreadsheet informasi yang kompatibel dengan Excel untuk digunakan dalam menggabungkan surat, dll.
- Pdf diformat agar sesuai dengan label Avery 5160, atau Anda dapat memilih format lain di **Label type**

1. Gunakan filter untuk menyertakan/mengecualikan kontak yang Mendapat Perhatian. Halaman ini berfungsi seperti mencetak **Member Labels**



Mulai Oktober 2023,  
**Kelly Waller**  
Adalah Petugas Keanggotaan  
RMC

Anda bisa menghubunginya di [kellyw@rmcsda.org](mailto:kellyw@rmcsda.org) atau 303-282-3635  
Kantor RMC tutup pada hari Jum'at

Petugas yang terhormat -

Saya harap kartu-kartu ini berguna saat Anda bekerja menjaga agar catatan gereja Anda teratur!

Ada juga beberapa video "Petunjuk" di situs web konferensi - <https://www.rmcsda.org/departments/membership-clerks/> yang mungkin juga berguna.

Tetapi ada kalanya Anda membutuhkan bantuan khusus - di situlah saya berperan! Jangan ragu untuk menelepon atau mengirim email kepada saya bila Anda membutuhkan bantuan...Saya senang bekerja sama dengan Anda.

Jika Anda memiliki pertanyaan singkat, hubungi saya dan saya dapat segera membantu. Jika Anda memerlukan bantuan atau pelatihan yang lebih detail, hubungi saya dan kita dapat mengatur waktu untuk bekerja sama secara langsung, melalui telepon, atau melalui Zoom.

Terima kasih atas pelayanan Anda!

~ Kelly