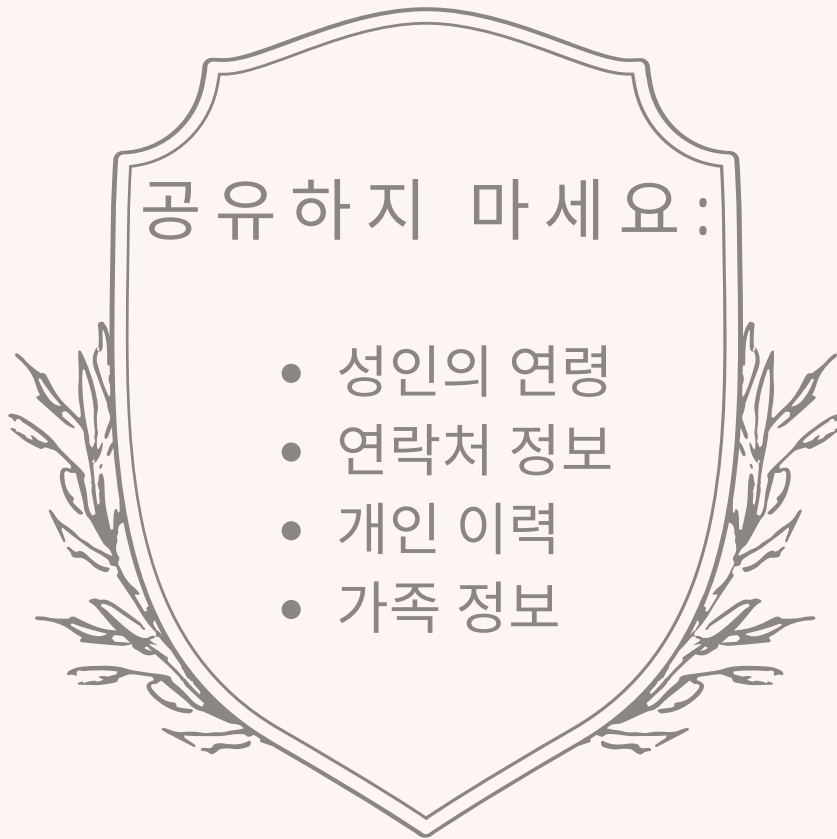


회원 서기:

귀하는 교회 회원의 정보에 대한 보호자입니다.



모든 사람은 개인 정보 보호에 대한 권리를 가지며, 귀하는 그 권리를 존중할 것으로 신뢰됩니다.

영향을 받은 사람의 허락 없이는 누구와도(이사 및 교회 지도자 포함) 정보를 공유하지 마십시오.

Rocky Mountain Conference

회원정보 및 절차

2023



Rocky Mountain Conference

MEMBERSHIP

Summer
2023

INFORMATION & PROCEDURES

회원 이전 (NAD 내):

1. **새 교회/수용 교회**가 **이전 교회/허가 교회**에서 회원 이전하는 것을 요청합니다
2. **새 교회/수용 교회** 서기가 eAdventist 에 요청을 입력 또는 RMC 멤버십 서기에게 요청을 보냅니다
3. **이전 교회/허가 교회** 서기가 요청(eAdventist 를 통한 이메일)을 받아 목사에게 요청을 전달하고, 목사는 교회 위원회에 이를 제시합니다
4. **이전 교회/허가 교회**는 이사회 회의 후 2 주 사이에 1 차 및 2 차 회의를 갖고 회원 이전에 대해 투표합니다
5. **이전 교회/허가 교회** 서기가 eAdventist 에 2 차 회의 날짜를 입력 또는 RMC 멤버십 서기에게 날짜를 전송합니다
6. 2 차 독회 날짜가 입력되고 이전이 **허가되면**, **이전 교회/허가 교회**의 서기는 업무를 수행한 것이며, 이 이전을 위해 다른 것은 필요하지 않습니다.
7. 이제 **새 교회/수용교회 서기**는 요청이 승인되었다는 통지(eAdventist 를 통한 이메일)를 받고, 이 요청을 목사에게 전달하고 목사는 교회 위원회에 제출합니다
8. **새 교회/수용 교회**는 이사회 회의 후 2 주 사이에 1 차와 2 차 회의를 갖고 회원 이전에 대해 투표합니다
9. **새 교회/수용 교회** 서기가 eAdventist 에 **두 번째 회의 날짜**를 입력하거나 또는 RMC 멤버십 서기에게 날짜를 전송합니다
10. 2 차 회의 날짜가 입력되고 이전이 수락되면, **새 교회/수용 교회**의 서기는 업무를 수행한 것이며, 이 이전을 위해 다른 것은 필요하지 않습니다. (**이전 교회/허가 교회**의 서기는 eAdventist 로부터 이메일을 받을 것입니다.)
11. 회원은 이제 **새 교회/수용 교회**의 회원 자격을 가지고 있습니다.

내부 이전 (NAD 외):

NAD 밖의 교회와 관련된 이전은 까다로울 수 있습니다. eAdventist 데이터베이스는 NAD 밖에서는 사용되지 않으므로 서기는 일반 우편 서비스를 사용해야 하는데, 이는 세계 많은 지역에서 신뢰할 수 없습니다. 국제 이전 요청을 받으려면 아래 나열된 단계를 따르십시오.

국제 교회에서 이전하는 사람:

1. eAdventist 에 사용자를 비회원으로 추가하기
2. 이전 신청자에게 다음 중 하나가 있는지 물어봅니다:
 - a) 이전 교회에서 이전을 승인하는 편지
 - b) 세례 증명서
 - c) 이전 교회에서 전화하거나 이메일을 보낼 수 있는 특정 사람
 - 만약 이전하는 사람이 편지나 세례 증명서를 가지고 있지 않다면, 그들은 이전 교회의 목사, 점원, 또는 장로로부터 서면 (이메일 또는 편지)을 받아야 합니다.
3. 증명서, 편지 또는 이메일이 있으면 RMC 멤버십 서기에게 사본을 보내십시오. 서기는 이를 처리하여 eAdventist 에 입력합니다.
4. 이전이 승인되었다는 알림을 받게 되며, 다른 이전과 마찬가지로 이전을 진행합니다.

국제 교회에서 이전하는 것이나, 아무 문서가 없는 사람:

1. eAdventist 에 사용자를 비회원으로 추가하기
2. RMC 회원 서기에게 이메일을 보내면 회담 단계에서 처리됩니다. 국제 교회에 연락할 수 없으면 집행위원회를 통해 이전을 의결해야 하기 때문에 몇 개월이 걸릴 것입니다.

국제 교회로 이동하는 것:

1. 탈퇴하는 회원에게 교회 레터헤드에 서명되고 다음 정보가 있는 편지를 제공합니다
 - a) 이름
 - b) 생년월일
 - c) 교회 이름과 위치 (도시, 주, 나라)
 - d) 양호한 상태의 회원
 - e) 투표에서 탈락한 이사회 날짜
2. 교회에서 탈퇴하는 최종 처리를 하기 위해 RMC 회원 서기에게 편지 사본을 보내십시오. RMC 의 집행위원회에서 투표를 해야하기 때문에 이 작업은 시간이 걸릴 수 있습니다.

누락 vs. 삭제

회원 등록부에 더 이상 참석하지 않는 사람들이 있다는 것을 알게 되면, 먼저 등록부에서 그 사람을 삭제해야 한다고 생각이 들 수 있지만, 여기에는 따라야 할 절차가 있습니다.

다음 두 가지 이유 중 하나로 인해 회원이 ~~삭제~~됩니다:

1. 징계처분
2. 회원이 일반적으로 SDA 교회에서 삭제되는 것을 요청함

SDA 교회 매뉴얼에 따르면 교회와 2 년 동안 연락이 두절된 경우에만 **누락 회원**으로 등재될 수 있습니다. 교회는 편지, 전화 또는 방문을 통해 해당 회원을 찾기 위해 합리적인 노력을 해야 합니다. 응답이 없어 찾을 수 없는 경우 **누락 회원** 상태로 이동할 수 있습니다.

누락	vs.	삭제
<ol style="list-style-type: none">1. 최소 2 년 이상 참석하지 않음 <u>또한</u>2. 연락처 정보가 없음. 연락 시도가 실패했음		<ol style="list-style-type: none">1. 징계처분 <u>또는</u>2. SDA 월드 교회에서 삭제해 달라는 회원의 요청
이 경우는 교인이 교회와 다시 연락을 취할 경우 쉽게 되돌릴 수 있습니다.		**이 행동은 회개의 증거와 SDA 기준에 부합하는 삶으로의 복귀는 물론 목사님과의 깊이 있는 대화가 필요합니다. 가볍게 여기지 말아야 합니다.**
교회 업무 미팅에서 투표해야 하고 회원의("누락 회원" 상태로 이동) 이름을 회의록의 기록해야 합니다.		교회 업무 미팅에서 투표해야 하고 회원의("삭제 회원" 상태로 이동) 이름을 회의록의 기록해야 합니다.

세례와 입교실

세례나 입교실이 있을 때 하는 것이 서기의 일입니다.

1. 새 회원을 위한 인증서를 준비
2. 새 회원의 정보를 기록

eAdventist 에 정보를 입력하는 것은 컨퍼런스에 보고하는 역할을 하며, 다른 서류 작업은 필요하지 않습니다.

RMC 멤버십 서기에서 영어 또는 스페인어로 된 인증서를 사용할 수 있습니다.

교회 출석

우리는 매주 출석을 요구하지 않지만, NAD 는 RMC 가 매 **분기 2 주차와 7 주차**의 교회 출석율을 수집하도록 요구합니다. RMC 멤버십 서기는 출석수가 필요한 각 안식일 전에 각 목사, 서기 및 교회 비서에게 리마인드 이메일을 발송하고 12 월에는 다음 해의 출석율 수집 날짜 목록을 발송합니다. 다음 두 가지 방법으로 출석율을 제출할 수 있습니다:

1. eAdventist.net
2. RMC 멤버십 서기에게 이메일로 전송

이 업무가 목사, 서기, 비서에 의해 이루어질 지는 목사님이 결정합니다.

교회 임원들

정확한 사람에게 연락할 수 있도록 현재 교회 임원 목록이 필요합니다. 임원은 교회에서 리더 역할을 하는 누구에게도 해당됩니다. 원하는 만큼의 eAdventist 에 포함할 수 있지만 아래에 나열된 다음과 같은 임원이 있어야 합니다.

몇몇'들(" Q L B 맥박실 생긱엇 을합 율렛되

서기	경로 탐색기 이사
남자 집사	기도회
여자 집사	재무 담당자
장로	여성부
PARL 이사	유스 리더

회원 정보

교회 서기로써 가장 많은 시간이 소요되는 부분은 회원의 정보를 최신 상태로 유지하는 것입니다. 회원들이 가족 상태와 연락처에 대한 변경 사항을 알려주도록 권장하십시오. 이러한 변경 사항은 eAdventist 에 기록되어야 합니다.

디렉토리에 있는 다른 교회의 회원

가끔 교회에 속하지 않은 사람이 디렉토리에 나타날 때가 있습니다. 이것은 보통 가족 구성원이 다른 교회에 소속되어 있지만 여전히 같은 가족 기록에 등록되어 있을 때 발생합니다. 그들은 자신의 회원이 아니기 때문에 이 사람의 정보를 변경할 수 없습니다. 그들을 이동하거나 그들의 정보를 변경하려면 RMC 멤버십 서기의 도움이 필요합니다.

PERSON

Last name: Fesler
First name: R.
Middle/Initial: Scott
Salutation: Mr.
Mobile phone: myEADVENTIST: Not enabled

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

Family: Personal Membership Student Volunteer Notes Offices Committees Tags Lists

Addresses: Street: 209 E Highline Cir Apt 101 Centennial CO 80122-1035 USA
Primary contact: R Fesler (Member) Change
Mailing name: Mr R Scott Fesler
Allow promo mail: Yes
Subscriptions: Union paper • Adventist Journey
SubscriberID: M1157886/OMB/O/O • update
Include in: Church Directory • myEADVENTIST
Photo caption: add family photo

Phones: Home: 303-795-9272 Fax: Add phone

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

유의해야 할 사항:

1. 탈퇴하는 회원은 수락 날짜가 eAdventist 에 입력되어 저장될 때까지, 이전 교회/허가 교회의 회원 자격을 보유합니다.
2. eAdventist 에서 회원의 개인 페이지에 대한 액세스는 회원 자격이 있는 교회/서기만 허용됩니다.
3. 회원만 이동합니다. 회원이 아닌 사람은 이동할 수 없지만, RMC 회의 서기는 소속 교회를 변경할 수 있습니다.
4. 이 문서에는 RMC 멤버십 서기와 관리하는 일부 작업이 나열되어 있습니다. 목사님이 다른 작업 및/또는 추가 작업을 수행하도록 요청할 수 있습니다.



eAdventist

technology for churches



eAdventist

technology for churches

eAdventist

사용법

교회에서:
몇 가지 유용한 알림 및 팁

목차	2
eAdventist의 사용 방식	3
eAdventist의 용도	4
eAdventist의 레이아웃	5
사용자 검색 & 사용자 페이지	6
샘플 사용자 페이지- 초기 보기	7
샘플 사용자 페이지 초기 보기의 주요부분	8-9
샘플 사용자 페이지- 편집 보기	10
샘플 사용자 페이지 편집 보기의 주요부분	11-12
세례 또는 입교식의 기록	13
개인 또는 가족 정보 업데이트	14
가족의 변경 (결혼, 이혼 등)	15
사망 기록	16
누락 및 삭제	17-18
비회원 삭제	19
eAdventist에 사용자 추가	20
가족에 사용자 추가 (이미 eAdventist에 가입한 개인)	21
멤버십 이전 - 자신의 교회로 이전 요청 제출	22
이전 요청	23
이전 요청 키	24
멤버십 이전 - 자신의 교회로의 이전 수락	25
이전 페이지 예시 - 이전 수락하기	26
이전 페이지 키 - 이전 수락하기	27
멤버십 이전 - 자신의 교회에서 이전 승인	28
이전 페이지 예시 - 교회에서 이전을 요청했습니다	29
이전 페이지 키 교회에서 이전을 요청했습니다	30
이전 승인	31
이전 승인 - 일치하는 사항 없음	32
이전 페이지 키이전 승인	33
멤버십 이전 - 국제 이전	34
멤버십 이전 - 비회원 이동	35
출석 제출	36
조직 정보	37
샘플조직 페이지- 초기 보기	38

차례

샘플 조직 페이지 초기 보기의 주요부분	39-40
샘플 조직 페이지- 편집 보기 - 1	41
샘플 조직 페이지- 편집 보기 - 2	42
샘플 조직 페이지 편집 보기의 주요부분 - 1	43
샘플 조직 페이지 편집 보기의 주요부분 - 1 & 2	44
교회 임원 업데이트 - 임원 갱신	45
교회 임원 업데이트 - 임원 재할당	46
교회 임원 업데이트 - 새 임원 추가	47
교회 임원 업데이트 - 임원 삭제	48
회원 목록 인쇄	49
교회 디렉토리 인쇄	50
회원 레이블 인쇄	51
예시: 교인 라벨 인쇄	52
이전 페이지 키 예시: 교인 라벨 인쇄	53-54
통계 보고서 인쇄	55
myEADVENTIST 앱 설정하기	56-57
태그 만들기 & 사람 태그하기	58
태그 목록에 액세스하기	59
이메일 & 문자 메시지 목록 목록 설정하기	60
이메일 & 문자 메시지 목록 리스트 사용 & 이메일 보내기	61
이메일 & 문자 메시지 목록 리스트 사용 & 텍스트 보내기	62
이메일 & 문자 메시지 설정 예시	63
이전 페이지 키 이메일 & 문자 메시지 목록	64
위원회 만들기	65
위원회 액세스하기	66
위원회 페이지 예시	67
위원회 페이지로 이동하는 키	68
관심사/연락처	69
새 연락처 페이지 예시	70
이전 페이지 키 새 연락처 페이지	71
샘플 & 주요 연락처 페이지	72
샘플 & 주요 연락처	73
샘플 연락처 라벨	74
RMC 서기 정보	75



eAdventist

technology for churches

eAdventist의 사용 방식

1. NAD의 공식 사용자 기록
2. 웹 기반 데이터베이스 – 인터넷이 있는 모든 곳에서 사용 가능
3. 시작하려면 RMC 멤버십 서기의 링크가 있어야 합니다
4. 모든 사용자가 자신의 로그인 정보를 가지고 있습니다
5. 교회 서기 및/또는 목사는 자신의 교회만 봅니다
6. RMC 멤버십 서기는 모든 RMC를 확인할 수 있습니다
7. RMC 멤버십 서기는 다른 사람의 활동을 보고 필요에 따라 수정할 수 있습니다
8. 즉시 업데이트



eAdventist의 용도

1. 사용자 기록
2. 이전
3. 교회 임원/지도자 직책
4. 교회 디렉토리
5. 레이블
6. 메일 병합
7. 출석
8. myEADVENTIST – 온라인 디렉토리
9. 위원회
10. 노트
11. 방문/관심 추적

eAdventist의 레이아웃

1. 이름은 항상 페이지의 오른쪽 위에 있습니다
2. 왼쪽 아래에 색상이 있는 상자들은 항상 거기에 있습니다
3. 왼쪽 아래에 색상이 있는 상자가 탭입습니다. 탭을 클릭하면 자세한 정보를 볼 수 있습니다
4. 밑줄 친 또는 **보라색 단어**는 추가 정보에 대한 링크이거나 다른 화면으로 이동하는 것입니다



eAdventist

technology for churches

사용자 검색 & 사용자 페이지

1. 사용자 검색은 자동으로 교회에서 회원/비회원/실종자를 검색합니다
2. 페이지의 왼쪽에 있는 **PEOPLE**로 표시된 보라색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
3. **search** 를 선택합니다
4. **PERSON SEARCH** 페이지에서 이름(또는 이름의 처음 몇 글자)을 입력하고 **Search**를 클릭합니다
5. 한 개의 이름 또는 여러 이름들이 나타나면 찾는 사람의 밑줄 친 이름을 클릭하면 **PERSON** 페이지로 이동합니다
6. **PERSON** 페이지에는 화면 중앙에 가로 회색 선(단어/탭이 들어 있음)이 보입니다.
↑↑ Above ↓↓ 회색 선은 개별 회원과 관련된 정보이며, ↓↓ below ↓↓ 회색 선은 전체 가족 그룹과 관련된 정보이며, 화면 하단에 나열되어 있습니다.

샘플 페이지 사용자

PERSON

help Kelly Waller Logout

Last name: Fitzherbert

First name: Rapunzel

Middle/Suffix: Disney

Salutation: Mrs. 1

Email (personal): info@rmcsda.org

Mobile phone: 303-282-3635 voip

myEADVENTIST: Not enabled 2

Church: 3 Denver West SDA Church - since 01/12/2020

Status: 4 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

8 Statistics 9 History 10 Change Status 11 Edit Person



change delete view

Family

Personal Membership Student Volunteer Notes Offices Committees Tags Lists

Addresses

Street Mail/PO Box Alternate Work

12 Default / Valid 13

2525 S Downing St
Denver CO 80210-5817
USA

Google Map

Phones

Home Fax Alternate

14 Default / Valid

303-733-3771

15 Primary contact: Eugene Fitzherbert (Member) Change

Mailing name: Eugene & Rapunzel Fitzherbert 16


17 Allow promo mail: Yes

Subscriptions: Union paper • Adventist Journey 18

SubscriberID: M1766076/GMFG/7 update

20 Include in: 19 Church Directory • myEADVENTIST

Photo caption:



change delete view

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

21 NAME	BORN	AGE	GENDER	MARITAL	CHURCH	STATUS
Eugene Fitzherbert - primary	11/24/1998	24	M	Married	Denver West SDA Church	Member
Rapunzel Disney Fitzherbert - spouse	11/24/2000	22	F	Married	Denver West SDA Church	Member
Max Fitzherbert - other	11/24/2010	12	M	Single	Denver West SDA Church	Nonmember
Pascal Fitzherbert - child	11/24/2012	10	M	Single	Denver West SDA Church	Nonmember

추가하기

7

샘플 사용자 페이지

판 1

초기 초기의 주요

1. 사용자의 기본 정보
2. 사용자가 myEADVENTIST(회원을 위한 교회 디렉토리 앱)에 등록되어 있는지 여부를 알려줍니다
3. 회원 자격이 있는 교회
4. 회원 또는 비회원 상태
5. The **Involvement**는 각 교회에 맞게 정의할 수 있습니다. 만약 교회가 회원 참여에 대한 분류에 추가하지 않았다면, 여기에는 선택권이 없을 것입니다
6. **Primary, spouse, child** 또는 **other**를 선택하십시오. 입력된 첫 번째 가족 구성원은 자동으로 **Primary**로 설정됩니다. 이후 가족에 추가된 사람은 선택하지 않는 한 나열된 직책이 없습니다
7. 페이지를 변경한 마지막 사용자입니다
8. 회원의 이력을 보여줍니다. 교회 간 이전
9. 과거에 페이지에서 변경된 전체 목록을 표시합니다
10. 사용자의 상태를 변경하는 옵션 - 사용자가 세례를 받거나, 삭제되거나, 사망한 경우 등에 사용합니다.
11. 표시된 정보를 변경하려면 클릭합니다
12. 사용자의 주소
13. 우편 주소가 도로명 주소(street address)와 다를 경우 사용합니다. 이 칸에 입력된 주소는 모든 우편물이 수신되는 주소입니다
14. 유선전화번호



샘플 사용자 페이지

최기보의 주요 부분 - 2

15. 가족의 가장; 가족의 **primary** 사용자로 지정된 사용자. 이름 옆에 있는 **Change**를 눌러 가족의 다른 사용자를 선택할 수 있습니다.
16. 메일에 표시할 이름
17. 이 사람(들)은 ABC 그리고 다른 대량의 메일을 받기를 원합니까?
18. 이 사람(들)은 유니온 페이퍼 & *Adventist Journey*를 받는 것에 가입되어 있습니까?
19. 디렉토리에 포함해야 합니까? eAdventist는 기본적으로 각 사용자를 포함하지만 필요에 따라 변경할 수 있습니다. 일부 교회 회원은 정보 공유를 원하지 않습니다
20. 디렉토리의 가족 사진 아래에 나열할 이름들
21. 가족 단위에 나열된 모든 사람들
22. 가족 구성원을 다른 가족 또는 분리된 가족으로 이동합니다 – 결혼, 이혼 등.
23. #10 봉투에 인쇄되도록 포맷된 주소의 pdf를 다운로드합니다
24. **Family Unit Record(FUR) PDF** 다운로드합니다
25. 가족 단위에 새 사용자를 추가합니다



PERSON (EDIT)

help Kelly Waller Logout

Last name: Fitzherbert

First name: Rapunzel

Middle/Suffix: Disney Suffix

Salutation: 1 Mrs.

Legal name:

Former/Maiden:

Email (personal): 2 info@rmcsda.org Unlisted?

Mobile phone: 303-282-3635 Unlisted? 3

Work phone:

Church: Denver West SDA Church · since 01/12/2020

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

4 Mission group:

Involvement:

Family position: Spouse

Marital: Married

Gender: Female

Born on: 11/24/2000 m/d/yyyy

Changed: 07/03/2023 (Kelly Waller)

Cancel Save

Family Personal Membership Student Notes

Addresses Street Mail/PO Box Alternate Work

Optional line: 5 Clear address 6

Address: 2525 S Downing St Valid 7

City/StateProv: Denver CO

Postal code: 80210-5817

Country: USA

Carrier route: C015 (for USA) 8

Auto-certify: Address Fully Verified - 07/03/2023 Valid

Confidential: 9

Stop delivery: --- Not stopped --- 10

Address source: 11

Phones Home Fax Alternate 12

303-733-3771 Unlisted?

Primary contact: Eugene Fitzherbert (Member)

Mailing name: Eugene & Rapunzel Fitzherbert

Allow promo mail:

Subscriptions: Union Paper Adventist Journey 13

SubscriberID: M1766076/GMFG/7

14

Default address type: Street

Default phone type: Home 15

Include in: 16 Church Directory myEADVENTIST

Photo caption: 17

샘플 사용자 페이지 편집하기

1. 사용자의 과거 및 현재 이름을 추가합니다
2. 모든 디렉토리에 포함되는 연락처 정보
3. **Unlisted** 상자를 클릭하면 세부 정보가 디렉토리에 포함되지 않습니다
4. 선교 단체 또는 교회 단체의 일부이지만 "출신" 교회 또는 다른 교회에 여전히 회원 자격이 있는 경우 사용합니다
5. 주소에 포함해야 하는 시설 이름 또는 기타 정보가 있는 경우 사용합니다
6. 모든 주소 필드를 지워서 주소를 더 쉽게 업데이트할 수 있습니다
7. eAdventist가 USPS 데이터베이스에 대해 입력한 주소를 자동으로 확인하고, 주소가 유효하지 않은 경우에는 경고가 나옵니다
8. 주소가 정확하다고 100% 확신하지만 USPS에 여전히 **Not Valid**라고 표시되는 경우, 자동 인증 확인란의 선택을 취소하면 알림이 중단됩니다
9. 디렉토리에 세부 정보가 포함되지 않도록 하려면 이 상자를 클릭합니다
10. 드롭다운 상자를 사용하고 **Not Stopped**를 선택하여 주소 필드에서 **Delivery Stopped** 지정을 제거할 수 있습니다. 추가할 올바른 주소가 있는 경우에만 이 작업을 수행합니다.



11. 선택사항 - 주소를 지정한 사용자만 지정할 수 있습니다
12. 전화 번호가 다릅니다. RMC는 이 필드를 유선으로 사용하지만 다른 번호도 사용할 수 있습니다
13. 특정 메일 수신을 원하지 않는 사용자는 확인란 선택을 취소합니다
14. 필요한 경우 어떤 주소가 기본 주소인지 지정할 수 있습니다
15. 기본 전화 번호를 지정할 수 있습니다
16. 사용자가 디렉토리에 포함되지 않으려면 해당 확인란의 선택을 취소합니다
17. 디렉토리의 사진 아래에 사용할 이름 또는 캡션을 입력합니다

세례 또는 입교식의 기록

1. 아직 eAdventist에 없는 사용자를 비회원으로 추가합니다
2. 이미 eAdventist에 등록되어 있는 경우 해당 **PERSON** 페이지로 이동합니다
3. **Change Status**를 클릭하세요
4. 드롭다운 메뉴에서 **Baptism** 또는 **Profession of Faith**를 선택하세요
5. **Save**를 클릭하세요
6. **Baptized by**를 받은 사람 필드: 세례를 준 목사의 이름을 입력합니다.
7. **Event** 필드: 세례가 발생한 이벤트의 이름을 입력합니다(선택 사항: 캠프 또는 청년 집회 등이 될 수 있음)
8. **Place** 필드: 세례의 위치를 입력합니다(선택사항)

팁: 목사님 또는 교회 이름
오른쪽에 있는 화살표를 클릭하면
해당 필드에 자동으로
입력됩니다
(그림 참조)

BAPTISM INFORMATION

Name: John Brown
Baptized by: Walt Disney
Event:
Place:

Pastor(s): Walt Disney (Pastor) ↻
Church: Denver West SDA Church ↻
Status: Member · by Baptism · since 11/25/1982

Save

개인 또는 가족 정보 업데이트

1. 페이지의 왼쪽에 **PEOPLE**로 표시된 보라색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **search**를 선택합니다
3. **PERSON SEARCH** 페이지에서 이름(또는 이름의 처음 몇 글자)을 입력하고 **Search**를 클릭합니다
4. 이름이나 이름들이 나타나면 찾는 사람의 밑줄 친 이름을 클릭하면 **PERSON** 페이지로 이동합니다
5. **Edit Person** 버튼을 클릭합니다
6. 필요한 필드 업데이트 합니다
7. **Save**를 클릭합니다

가족의 변경 (결혼, 이혼 등)

1. **PERSON**의 페이지로 이동하세요
2. **Change Family**를 선택하세요
3. **Create a new Family** 또는 **Join an existing Family**를 선택합니다
4. **Save**를 클릭하세요
5. **Create a new Family**를 선택하면 사용자의 개인 정보(사용자 페이지의 회색 선 위에 있는 정보)가 새 파일로 이동하고 회색 선 아래에 있는 필드에는 아무것도 표시되지 않으며 새 파일이 기본 정보로 됩니다
6. **Join an existing family**를 선택하면 사용자의 개인 정보(사용자 페이지의 회색 선 위에 있는 정보)가 새 파일로 이동하고, 해당 정보가 페이지 하단에 있는 가족 구성원 목록에 추가됩니다. 주소는 기존 가족의 주소와 동일합니다.

사망 기록

1. **PERSON**의 페이지로 이동하세요
2. **Change Status** 클릭하세요
3. 드롭다운 메뉴에서 **Deceased**를 선택하세요
4. 드롭다운 오른쪽에 있는 빈 필드에 사망 날짜를 입력합니다
5. **Save**를 클릭하세요

참고: 회원의 사망만 기록할 수 있습니다. 비회원 기록은 사망 시 삭제되어야 합니다.



eAdventist
technology for churches

누락 및 삭제

1. **PERSON**의 페이지로 이동하세요
2. **Change Status** 클릭하세요
3. 드롭다운 메뉴에서 **Missing(누락)** 또는 **Removed(삭제)**를 선택하세요
4. 교회 비즈니스 미팅 투표 날짜를 입력하여 드롭다운 오른쪽에 있는 빈 필드에 누락 또는 삭제로 기록하세요
5. **Save**를 클릭하세요

중요!

*적절한 절차를 따르지 않으면 아무도 누락 또는 삭제로 기록하지 마십시오!
자세한 내용은 다음 페이지를 참조하십시오.*

누락 vs. 삭제

회원 등록부에 더 이상 참석하지 않는 사람들이 있다는 것을 알게 되면, 먼저 등록부에서 그 사람을 삭제해야 한다고 생각이 들 수 있지만, 여기에는 따라야 할 절차가 있습니다.

다음 두 가지 이유 중 하나로 인해 회원이 **삭제**됩니다:

1. 징계처분
2. 회원이 일반적으로 SDA 교회에서 삭제되는 것을 요청함

SDA 교회 매뉴얼에 따르면 교회와 2년 동안 연락이 두절된 경우에만 **누락 회원**으로 등재될 수 있습니다. 교회는 편지, 전화 또는 방문을 통해 해당 회원을 찾기 위해 합리적인 노력을 해야 합니다. 응답이 없어 찾을 수 없는 경우 **누락 회원** 상태로 이동할 수 있습니다.

누락	vs.	삭제
<ol style="list-style-type: none"> 1. 최소 2년 이상 참석하지 않음 <p style="text-align: center;"><u>또한</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연락처 정보가 없음. 연락 시도가 실패했음 <p>**이 경우는 교인이 교회와 다시 연락을 취할 경우 쉽게 되돌릴 수 있습니다.**</p> <p>교회 업무 미팅에서 투표해야 하고 회원의("누락 회원" 상태로 이동) 이름을 회의록의 기록해야 합니다.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 징계처분 <p style="text-align: center;"><u>또는</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SDA 월드 교회에서 삭제해 달라는 회원의 요청 <p>**이 행동은 회개의 증거와 SDA 기준에 부합하는 삶으로의 복귀는 물론 목사님과의 깊이 있는 대화가 필요합니다. 가볍게 여기지 말아야 합니다.**</p> <p>교회 업무 미팅에서 투표해야 하고 회원의("삭제 회원" 상태로 이동) 이름을 회의록의 기록해야 합니다.</p>

비회원 삭제

1. **PERSON**의 페이지로 이동하세요
2. **Change Status** 클릭하세요
3. **to Deleted on** 왼쪽에 있는 원을 클릭하세요
4. 날짜 입력하세요
5. **Save**를 클릭하세요

eAdventist에 사용자 추가

1. 페이지의 왼쪽에 **PEOPLE**로 표시된 보라색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. 한 명만 추가하더라도 **new family** 선택합니다
3. 가능한 모든 정보를 입력하십시오. 자동으로 비회원으로 간주됩니다
4. **Save**를 클릭합니다

가족에 사용자 추가

(이미 eAdventist에 가입한 개인)

1. 페이지의 왼쪽에 **PEOPLE**로 표시된 보라색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **search**를 선택하세요
3. **PERSON SEARCH** 검색 페이지에서 가족 구성원의 이름(또는 이름의 처음 몇 글자)을 입력하고 **Search**을 클릭합니다
4. 한 개의 이름 또는 여러 이름들이 나타나면 찾는 사람의 밑줄 친 이름을 클릭하면 **Person** 페이지로 이동합니다
5. 새 **Person** 클릭하세요 – eAdventist는 성이 기본 이름과 동일하다고 가정하지만 변경할 수 있습니다. 해당 필드를 클릭하면 됩니다
6. 가능한 모든 정보를 입력하십시오. 자동으로 비회원으로 간주됩니다
7. **Save**를 클릭하세요



eAdventist
technology for churches

멤버십 이전 – 자신의 교회로 이전 요청 제출

1. 왼쪽에 **PEOPLE**로 표시된 보라색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **transfer** 선택합니다
3. **TRANSFER** 페이지에서 **Request transfer**를 클릭합니다
4. **REQUEST TRANSFER** 페이지에서 **To clerk of:** 필드 오른쪽에 있는 **Select**를 클릭합니다:
5. **Search for:** 옆에 있는 필드에 회원의 출신 교회 이름을 입력합니다
6. **Search**를 클릭합니다
7. 올바른 교회 이름 왼쪽에 있는 원을 클릭합니다
8. **Ok**를 클릭합니다
9. 드롭다운 상자를 사용하여 **To join:** 필드에서 교회를 클릭합니다:
10. 회원 정보를 입력합니다 – **Middle name(미들네임)**, **suffix** 및 **birth date(생년월일)**은 필수사항은 아니지만 올바른 회원을 이송하는 데 도움이 됩니다
11. **Save**를 클릭합니다

REQUEST TRANSFER help ▾

Transfer member

☒ to my church **1**
☐ to an Offsystem church (from my church)

To clerk of: **2** ► Select
 To join: **3**
 Last name:
 First name: **4**
 Middle name:
 Suffix: **5**
 Birth date:

Save

REQUEST TRANSFER help ▾

Transfer member

☒ to my church
 ☐ to an Offsystem church (from my church)

To clerk of: ► Select
 To join: **7**
 Last name:
 First name:
 Middle name:
 Suffix:
 Birth date:

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

Save

이전 요청

1. 시스템은 기본적으로 **"to my church"**로 설정됩니다. 다른 옵션인 **"to an Offsystem church"**는 국제적인 이전을 위한 것이며, 이 경우 RMC 멤버십 서기를 통해 처리되어야 합니다.
2. 해당 개인이 소속된 교회 이름. 교회 이름을 검색하려면 **select**를 클릭해야 합니다
3. 해당 개인이 이전하는 교회 이름 – 귀하의 교회
4. 이전하는 사람의 이름 & 성
5. 중간 이름, 경칭, 생년월일은 선택 사항이지만, 개인이 정확히 이전되었는지 확인하는 데 도움이 됩니다
6. 동시에 여러 개의 이전 요청을 하는 경우, 시스템은 한 가족을 이전하는 것으로 가정하고 교회 이름과 교인의 성을 기억합니다. **Repeat**을 클릭하면....
7. 시스템은 교회 이름과 교인 성을 자동으로 입력합니다. 가족 구성원의 성이 다른 경우 해당 필드에 단순히 입력하여 성을 변경할 수 있습니다





eAdventist
technology for churches

멤버십 이전 – 자신의 교회로의 이전 수락

1. 왼쪽에 **PEOPLE**로 표시된 보라색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **transfer**를 선택합니다
3. **TRANSFER** 페이지에서 페이지 전체의 회색 줄에 **To accept**를 클릭합니다
4. **To grant** 목록에서 이전하는 회원을 찾습니다
5. 해당 이름 왼쪽에 있는 **view**를 클릭합니다
6. **Accept/Decline**을 클릭합니다
7. 두 번째 회의 날짜를 입력합니다
8. **Save**를 클릭합니다

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:

12

Accept/Decline

10

Actions & Comments

Email

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

COMMENTS

Add a comment

이전 페이지 키 - 이전 수락하기

10. eAdventist에 있는 교인 정보
11. 점이 녹색이면 추가로 해야 할 일이 있다는 뜻입니다. 만약 노란색/주황색이면 다른 사람(다른 교회)이 조치할 때까지 진행할 수 없음을 뜻합니다.
12. 이전을 수락하거나 거부하려면 클릭합니다. 투표 날짜가 필요합니다
13. 이전을 수락 또는 거부할지 투표한 날짜
14. 취해진 조치(이전이 거부되는 경우는 매우 드뭅니다)
15. 조치를 취소하려면 클릭합니다(이전을 승인한 사람 또는 그들의 현 교회 서기만 취소할 수 있습니다!)
16. 조치가 eAdventist에 입력된 날짜





eAdventist
technology for churches

멤버십 이전 – 자신의 교회에서 이전 승인

1. 왼쪽에 **PEOPLE**로 표시된 보라색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **transfer**를 선택합니다
3. **TRANSFER** 페이지에서 페이지 전체의 회색 줄에 **To grant**를 클릭합니다
4. **To grant** 목록에서 이전하는 회원을 찾습니다
5. 이름 왼쪽에 있는 **view**를 클릭합니다
6. **Grant/Deny**를 클릭합니다
7. 자신이 찾는 이름 왼쪽에 있는 원을 클릭합니다
8. **Select**를 클릭합니다
9. 두 번째 회의 날짜를 입력합니다
10. **Save**를 클릭

참고: **Grant/Deny**를 클릭한 후 올바른 이름이 나타나지 않으면 검색한 이름의 철자를 확인하십시오. 그래도 계속 나오지 않으면 해당 회원은 교회의 신도가 아니거나 다른 이름으로 eAdventist에 있는 것입니다. **무시하지 마십시오!** 이에 대한 도움을 받으려면 RMC 멤버십 서기에게 문의하십시오.

이전 페이지 예시

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:

Grant/Deny 3

Actions & Comments

Email 4

5↓

	VOTED ON	ACTION 6	ENTERED ON	BY	PRINTED ON 7
Request	—	Requested	withdraw	08/17/2023	Kelly Waller (Rocky Mountain Conference) 8
Grant					
Accept					

9

COMMENTS ▶ Add a comment

교회에서 이전을
요청했습니다

이전 페이지 키

교회에서 이전을 요청했습니다

1. 서기가 입력한 회원 정보입니다. 이는 정확하지 않을 수 있습니다! 많은 사람이 다녔던 교회와 사용한 이름을 잊어버립니다.
2. 이 부분은 프로세스가 더 진행될 때까지 비어있을 것입니다
3. 교회 이전을 수락하거나 거부하려면 클릭합니다. 투표 날짜가 필요합니다
4. 이 이전과 관련하여 자동 전송된 이메일 메시지를 확인하려면 클릭하십시오. (일반적으로 필요한 정보는 아닙니다)
5. 이것이 이전의 기본 3단계입니다. 이 줄은 이전의 진행 상황을 보여줍니다.
6. 이전을 철회하려면 클릭합니다. (이전을 요청한 사람 또는 그들의 현 교회 서기만 취소할 수 있습니다!)
7. 현 교회 서기가 요청을 인쇄하여 오프라인 교회로 우편 발송한 시점이 표시됩니다.
8. 이전 요청을 입력한 사람이 표시됩니다
9. 여기에서 상대 교회 서기에게 질문하거나 메시지를 보낼 수 있습니다. 두 교회의 서기뿐만 아니라 다른 교회의 서기에게도 메시지가 있음을 알리는 이메일이 수신됩니다.



1단계

TRANSFER

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

Grant/Deny

Actions & Comments

Email

	VOTED ON	ACTION		ENTERED ON	BY
Request	—	Requested	withdraw	08/17/2023	Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)
Grant					
Accept					

COMMENTS

▶ Add a comment

2단계

PROCESS TRANSFER REQUEST

Name requested: Mermaid, Ariel
— 11/17/1989

Transfer from: ▶ Denver West SDA Church
Denver, CO

Transfer to: ▶ Brighton SDA Church
Brighton, CO

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

Select Person

Name:

Born on:

Select

Enter Vote

Voted to: ● Grant

2 Select person

Searching for: Mermaid, Ariel

— 11/17/1989 in Denver West SDA Church

Last name: Mer

First name: Ar

Search again Select

3

4

5

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

3단계

PROCESS TRANSFER REQUEST

Name requested: Mermaid, Ariel
— 11/17/1989

Transfer from: ▶ Denver West SDA Church
Denver, CO

Transfer to: ▶ Brighton SDA Church
Brighton, CO

Requested: 08/17/2023 - Kelly Waller (Rocky Mountain Conference)
▶ email
● = Offline ☒ = Offsystem

6

Select Person

Name: Mermaid, Ariel Ocean

Born on: 11/17/1989

Select

7

Enter Vote

Voted to: ● Grant

○ Deny

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

Save

8

31

이전 승인 - 없음 일치하는 사항



PROCESS TRANSFER REQUEST

help ▾

Name requested: Mermaid, King Triton

Transfer from: ▸ Denver West SDA Church
Denver, CO

Transfer to: ▸ Brighton SDA Church
Brighton, CO

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

Select Person

Name:

Born on:

Select

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

Transfer from: ▸ Denver West SDA Church
Denver, CO

Transfer to: ▸ Brighton SDA Church
Brighton, CO

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

Select Person

Name:

Born on:

Select

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

참고: Grant/Deny를 클릭한 후 올바른 이름이 나타나지 않으면 검색한 이름의 철자를 확인하십시오. 그래도 계속 나오지 않으면 해당 회원은 교회의 신도가 아니거나 다른 이름으로 eAdventist에 있는 것입니다. 이에 대한 도움을 받으려면 RMC 멤버십 서기에게 문의하십시오. **무시하지 마십시오!**

이전 페이지 키 승인 이전

1. 귀하의 교회에서 나가는 이전을 승인할 준비가 되면 이전 페이지가 다음과 같이 표시됩니다.
2. Grant/Deny를 클릭하면 이 창이 나타납니다
3. 신청 서기가 입력한 교인 이름
4. 시스템이 검색하는 항목. 이름 전체가 아니라 처음 몇 글자만 검색한다는 점에 유의하세요
5. 검색 기준을 충족하는 이름이 여기에 표시됩니다.
6. 교인을 선택하면 이 창이 나타납니다. 요청하는 서기가 입력한 정보가 표시됩니다
7. 공식 기록인 eAdventist에 있는 교인 정보. 앞으로 이름이 표시되는 방식은 다음과 같습니다
8. 투표 날짜를 입력합니다
9. 시스템에서 제공된 정보로 교인을 찾을 수 없는 경우 이 창이 나타납니다
10. 입력한 정보를 변경합니다. 이름을 다양하게 변경하여 표시되는 내용을 확인하세요
11. 교인 정보는 공식 기록인 eAdventist에 있는 그대로입니다. 앞으로 이름이 표시되는 방식은 다음과 같습니다

멤버십 이전 – 국제 이전

1. eAdventist에 사용자를 비회원으로 추가하기
2. 이전 신청자에게 다음 중 하나가 있는지 물어봅니다:
 - a) 이전 교회에서 이전을 승인하는 편지
 - b) 세례 증명서
 - c) 이전 교회에서 전화하거나 이메일을 보낼 수 있는 특정 사람
- 만약 이전하는 사람이 편지나 세례 증명서를 가지고 있지 않다면, 그들은 이전 교회의 목사, 점원, 또는 장로로부터 서면 (이메일 또는 편지)을 받아야 합니다.
3. 증명서, 편지 또는 이메일이 있으면 RMC 멤버십 서기에게 사본을 보내십시오. 서기는 이를 처리하여 eAdventist에 입력합니다.
4. 이전이 승인되었다는 알림을 받게 되며, 다른 이전과 마찬가지로 이전을 진행합니다.

국제 교회에서 이전하는 것이나, 아무 문서가 없는 사람:

1. eAdventist에 사용자를 비회원으로 추가하기
2. RMC 회원 서기에게 이메일을 보내면 회담 단계에서 처리됩니다. 국제 교회에 연락할 수 없으면 집행위원회를 통해 이전을 의결해야 하기 때문에 몇 개월이 걸릴 것입니다.



멤버십 이전 – 비회원 이동

RMC 멤버십 서기에게 문의



eAdventist

technology for churches

출석 제출

1. 왼쪽에 **ORGANIZATION**으로 표시된 주황색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **Attendance**를 선택합니다
3. **Add Attendance**를 클릭합니다
4. 서비스를 선택합니다 – *Church's Name* – **Weekly Church Service** 또는 **Weekly Sabbath School** (매주 2개의 별도 항목을 제출해야 합니다)
5. 날짜 입력 - 상자에 날짜를 입력하거나 달력 아이콘을 클릭합니다
6. 해당 미팅의 총 직접 참석자 수를 입력
7. 해당 미팅의 총 온라인 참석자 수를 입력합니다
8. **Save**를 클릭합니다

조직 정보

1. 왼쪽에 **ORGANIZATION**으로 표시된 주황색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **search**를 선택합니다
3. **ORGANIZATION SEARCH** 페이지에서 교회 이름(또는 이름의 처음 몇 글자)을 입력하고 **Search**을 클릭합니다
4. 한 개의 이름 또는 여러 이름들이 나타나면 찾는 교회의 밑줄 친 이름을 클릭하고, **ORGANIZATION** 페이지로 이동합니다
5. **Edit Organization** 버튼을 클릭합니다
6. 필요한 필드를 업데이트합니다
7. **Save**를 클릭합니다

38

샘플 조직 페이지 초기 보기의 주요부분 - 1

1. 현재 조직 이름 및 이전에 사용한 이름(이전 이름을 추가할 수 있는 공간이 다른 곳에 있음)**
2. 교회, 회사 또는 그룹을 지정합니다
3. 여기에는 두 가지 영역이 포함됩니다:
 - a. 교회가 활성화/개방 또는 비활성/폐쇄 상태입니까?**
 - b. 교회는 eAdventist를 적극적으로 사용합니까?
4. 교회의 기본적인 민족 구성은 무엇입니까? 어떤 언어를 사용합니까?**
5. 대부분의 회의는 지역별로 구분됩니다. 여기가 기록되는 곳입니다
6. 구성원 통계를 보기 위한 빠른 보기
7. 이 교회에 활동 중인 myEADVENTIST 계정이 몇 개나 있습니까?
8. 이 필드는 웹 사이트 및 기본 이메일 정보를 업데이트하는 데 사용됩니다.**
9. 우편 주소가 도로명 주소와 다른 경우 사용합니다. 주로 작은 교회에서 사용합니다.**
10. 도로명 주소(street address) – 교회가 실제로 만나는 위치**
11. 전화 번호 **
12. myEADVENTIST를 초기화하고 관리하려면 여기를 클릭하십시오
13. 이 페이지에서 이전에 변경한 내용을 확인합니다. 새로 추가된 기능이므로 포괄적이지는 않습니다
14. #10 봉투에 인쇄되도록 포맷된 주소의 pdf를 다운로드합니다

샘플 조직 페이지 초기 보기의 주요부분 - 1

15. 표시된 정보를 변경하려면 클릭합니다
16. 교회 사진 - NAD 데이터베이스에 표시**
17. 지도 정보**
18. 새 교회 임원을 추가하려면 클릭하십시오
19. 교회 임원의 PDF를 다운로드합니다
20. 관리 역할. 밑줄 친 역할을 클릭하면 해당 역할에 새 사용자를 추가할 수 있습니다
21. 여기를 클릭하면 해당 임원의 연락처가 표시됩니다
22. 임원 이름. 밑줄 친 이름을 클릭하면 **PERSON** 페이지가 표시됩니다
23. 그 사람의 회원 자격이 있는 교회
24. 회원 또는 비회원을 지정합니다
25. 임원이 마지막으로 업데이트된 날짜
26. 사용자가 여전히 동일한 역할을 수행하고 있음을 알 수 있도록, 나열된 임원의 역할을 갱신하기 위해서는 이 옵션을 클릭합니다
27. 역할 및 임원의 이름을 삭제합니다. 화면을 새로 고치거나 다른 화면으로 이동한 후 다시 돌아올 때까지 화면에 계속 표시됩니다

** 교회 웹사이트, RMC 웹사이트, 그리고 NAD 검색 엔진/디렉토리에 게시된 정보를 나타냅니다

41

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: -

Cancel Save

Settings
Directory
Contacts
Geocoding

Short name:
Streaming - https://:
Facebook: 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

샘플 조직 페이지 편입 초기의 주요 파인 - 1

1. 현재 조직 이름 및 이전에 사용한 이름(이전 이름을 추가할 수 있는 공간이 다른 곳에 있음)**
2. 조직이 **Group** 또는 **Company**인 경우 사용: 새로운 조직이 "주입된" 교회입니다
3. 여기에는 두 가지 영역이 포함됩니다:
 - a. 교회가 활성화/개방 또는 비활성/폐쇄 상태입니까?**
 - b. 교회는 eAdventist를 적극적으로 사용합니까?
4. 교회의 기본 민족 구성은 무엇입니까? **
5. 사용되는 언어는 무엇입니까?**
6. 대부분의 회의는 지역별로 구분됩니다. 여기가 기록되는 곳입니다
7. 여기에서 이메일 및 웹 사이트 정보를 업데이트하십시오
8. 우편 주소가 도로명 주소와 다른 경우 사용합니다. 주로 작은 교회에서 사용합니다.**
9. 도로명 주소(street address) – 교회가 실제로 만나는 위치**
10. eAdventist가 USPS 데이터베이스에 대해 입력한 주소를 자동으로 확인하고 주소가 유효하지 않은 경우에는 경고가 됩니다
11. 전화번호**
12. 이것은 NAD에서 사용되는 공식 조직 코드입니다.
13. 교회가 여전히 운영중인지 아니면 문을 닫았는지 여부를 나타냅니다.**
14. 더 많은 이전의 이름(1번에 나열된 이름 외에)**
15. 법적 정보 – 많은 재무 상황에서 EIN이 필요합니다



16. 교회가 eAdventist를 통해 회원 이전에 가입했는지 여부 또는 교회가 모든 것을 RMC 회원 서기에게 전송하여 처리하는지 여부
17. 조직의 관련 날짜
18. 교회 사무실이 일반에 공개되는 시간**
19. 모든 소셜 미디어 주소**
20. 헌신적인 목사가 없는 교회의 경우; 이것은 목사가 담당하는 지역의 이름입니다
21. 서비스 시간 및 정보**
22. 기본 정보
23. 지역 주요 고속도로에서 교회로 가는 방법에 대한 서면 안내**

** 교회 웹사이트, RMC 웹사이트, 그리고 NAD 검색 엔진/디렉토리 에
게시된 정보를 나타냅니다

교회 임원 업데이트 – 임원 갱신

1. 교회의 **ORGANIZATION** 페이지로 이동합니다
2. 맨 오른쪽에 있는 각 장교의 정보 라인에 renew가 있습니다
3. renew를 클릭합니다

사무실을 갱신하는 것은
정보가 정확하고 알려주
업데이트되었음을 알리
기 때문에 중요합니다

교회 임원 업데이트 – 임원 재할당

1. 교회의 **ORGANIZATION** 페이지로 이동합니다
2. 사용자 이름이 아닌 재할당할 **Office**를 클릭합니다
3. **Select Person**을 눌러 사용자를 선택합니다
4. **Last name** 및 **First name** 필드에 정보를 입력하거나 몇 글자만 입력합니다
5. 해당되는 이름 왼쪽에 있는 원을 클릭합니다
6. **Select**를 클릭합니다
7. **Save**를 클릭합니다

교회 임원 업데이트 – 새 임원 추가

1. 교회의 **ORGANIZATION** 페이지로 이동합니다
2. New Office를 클릭합니다
3. 드롭다운 상자에서 **Office Title**을 선택합니다
4. 올바른 제목을 클릭합니다
5. Select Person을 눌러 사용자를 선택합니다
6. Last name 및 First name 필드에 정보를 입력하거나 몇 글자만 입력합니다
7. 해당되는 이름 왼쪽에 있는 원을 클릭합니다
8. Select를 클릭합니다
9. Save를 클릭합니다

교회 임원 업데이트 – 임원 삭제

1. 교회의 **Organization** 페이지로 이동합니다
2. 맨 오른쪽에 있는 각 임원의 정보 라인에 휴지통 아이콘이 있습니다
3. 아이콘을 클릭합니다

참고: 페이지를 새로 고치거나 페이지에서 벗어나 다시 돌아올 때까지 이름과 사무실이 사라지지 않습니다

회원 목록 인쇄

1. 왼쪽에 **REPORTS & TOOLS**라고 표시된 파란색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **reports**를 선택합니다
3. 화면 전체에 **people, statistics, labels, other**의 탭이 있는 회색 선이 있습니다
4. **People**이 자동으로 올라옵니다
5. **member list**를 클릭합니다
6. 목록의 형식을 지정할 방법을 선택합니다(드롭다운 메뉴를 통해)
7. **View Report**를 클릭합니다
8. 보고서가 컴퓨터에 다운로드되고 필요에 따라 인쇄하거나 전자 메일로 보낼 수 있습니다



eAdventist
technology for churches

교회 디렉토리 인쇄

1. 왼쪽에 **REPORTS & TOOLS**라고 표시된 파란색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. 디렉토리를 선택합니다
3. **Family info**를 클릭합니다
4. 각 옵션의 왼쪽에 있는 상자를 클릭하여 목록의 형식을 선택합니다
5. **Print**를 클릭합니다

참고: **Print** 대신 **Export CSV**를 클릭하면 메일 병합 등에 사용할 Excel 호환 스프레드시트가 다운로드됩니다.

회원 레이블 인쇄

1. 왼쪽에 **REPORTS & TOOLS**라고 표시된 파란색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **reports**를 선택합니다
3. 화면 전체에 **people, statistics, labels, other**의 탭이 있는 회색 선이 있습니다
4. **People**이 자동으로 올라옵니다
5. **Labels**를 클릭합니다
6. **Church** 제목 아래에 있는 **Person Labels**를 클릭합니다
7. 목록의 형식을 지정할 방법을 선택합니다(드롭다운 메뉴를 통해)
8. **Print Labels**를 클릭합니다
9. 보고서가 컴퓨터에 다운로드되고 필요에 따라 인쇄하거나 이메일로 보낼 수 있습니다

주의:

- 가족당 하나의 레이블을 원하는 경우 **recipient** 옆에 있는 드롭다운 메뉴에서 **one per family**를 선택합니다:
- **Print Labels** 대신 **Export CSV**를 클릭하면 Excel 호환 정보 스프레드시트가 다운로드되어 메일 병합 등에 사용될 수 있습니다.
- pdf는 Avery 레이블 5160에 맞게 포맷되어 있거나 **Label type**에서 다른 형식을 선택할 수 있습니다

회원관리공예서

PERSON LABELS/EXPORT

[help](#)
Kelly as a clerk Waller
[Logout](#)

Organization: 1
Mission group: 3
Member status: 3
Postal codes: 5
Last name: 7 to 7
Born: 9 9
Gender: 11
Marital status: 11
Occupations: 13
Retired: 13
Ethnic class: 16
Language: 16
Ethnicity (church): 18 18
Language (church): 18 18
Region (church): 22
Member by: 22
Membership date: 24 24

Grade: 2 to 2
Tag(s): 4 4 4
Involvement: 6
Has email?: 8
In directory?: 10
Label options
Recipients: 12
Problem addresses: 14 14
Address type: 15
Include: 17 ☐ Confidential addresses 19 ☒ 'No promo mail' addresses
Additional info: 19 ☐ Organization name 19
Sort by: 20
Export data: 21
Label type: 23
Email list separator: 25 25

26↓

27

28↑

Export CSV

Print Labels

Export Email

29 Search

이전 페이지 키

예시: 교회 라벨 인쇄-1

1. 이름을 가져올 조직의 이름
2. 등급 범위 설정
3. 회원, 비회원, 부재중 등 상태를 선택합니다
4. 어떤 태그를 포함해야 하나요? 드롭다운 상자입니다
5. 특정 지역으로만 보내려면 우편번호를 입력합니다
6. 목록에 포함할 참여 수준을 입력합니다. 드롭다운 상자입니다
7. 포함할 성의 범위 - 목록을 알파벳순으로 정렬하여 한 번에 일부만 보내는 경우
8. 이메일이 있거나 없는 사람에게만 보내기. 드롭다운 상자입니다
9. 여러 생년월일 범위 또는 특정 생년월일 하나를 설정할 수 있습니다
10. 교회 디렉토리에 포함되거나 누락된 사람들에게만 보냅니다. 드롭다운 상자입니다
11. 포함할 성별과 결혼 상태를 선택합니다. 드롭다운 상자입니다
12. 가족당 1개의 라벨을 원하면 **recipients**: 옆의 드롭다운 메뉴에서 **one per family**를 선택합니다. 드롭다운 상자입니다
13. 특정 직업 또는 퇴직자에게 보냅니다. 드롭다운 상자입니다
14. 주소가 완전하지 않거나 “**Stopped Delivery**” 로 지정된 라벨을 제외하려면 제외를 선택합니다. 드롭다운 상자입니다
15. 거리 주소 또는 우편 주소(차이가 있는 경우)로 보냅니다. 드롭다운 상자입니다

이전 페이지를 예시: 교인 목록 인쇄 - 2

16. 인종 및/또는 언어에 기반한 포커스 목록입니다. 드롭다운 상자입니다
17. **Confidential Address** 또는 프로모션 메일을 원하지 않는 주소를 포함하시나요?
기밀 주소는 기밀 주소인 이유가 있으므로 사용에 주의가 필요합니다!
18. 주로 컨퍼런스 수준에서 사용되며, 교회의 언어와 인종을 기준으로 교인을 포함하도록 선택합니다. 드롭다운 상자입니다
19. **Organization** (교회) 이름을 포함해야 하나요?
20. 목록을 어떻게 정렬하기를 원하나요? 드롭다운 상자입니다
21. 어떤 데이터를 내보내야 하나요? 드롭다운 상자입니다
22. 세례와 신앙고백을 통해 교인이 된 사람별로 목록을 정의합니다. 드롭다운 상자입니다
23. PDF에 어떤 스타일의 라벨 형식을 지정해야 하나요? 드롭다운 상자입니다
24. 교인이 된 시기를 기준으로 목록을 좁힙니다. 드롭다운 상자입니다
25. 이메일 주소 목록의 서식을 지정하는 방법입니다. 드롭다운 상자입니다
26. 스프레드시트로 데이터 내보내기
27. 인쇄할 수 있도록 PDF를 컴퓨터에 다운로드
28. 이메일에 삽입할 준비가 된 이메일 주소 목록 만들기
29. 내려받기 전에 조건에 맞는 교인 목록을 화면에 표시합니다



eAdventist

technology for churches

통계 보고서 인쇄

1. 왼쪽에 **REPORTS & TOOLS**라고 표시된 파란색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운됩니다
2. **reports**를 선택합니다
3. 화면 전체에 **people, statistics, labels, other**의 탭이 있는 회색 선이 있습니다
4. **People**이 자동으로 올라옵니다
5. **Statistics**를 클릭합니다
6. **Church** 제목 아래에 있는 **Membership Statistics**를 클릭합니다
7. 목록의 형식을 지정할 방법을 선택합니다(드롭다운 메뉴를 통해)
8. 교회 이름 왼쪽에 있는 상자를 클릭합니다
9. **View Report**를 클릭합니다
10. 보고서가 컴퓨터에 다운로드되고 필요에 따라 인쇄하거나 전자 메일로 보낼 수 있습니다

myEADVENTIST 앱 설정하기, 1

1. 페이지 왼쪽의 **ADMIN**이라고 표시된 회색 직사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운 됩니다.
2. 교회를 선택합니다. (**churches**)
3. **CHURCH ADMIN** 페이지로 이동합니다
4. **Settings** 아래에 myEADVENTIST 앱에 대한 옵션이 표시됩니다
5. **Enable** 옆의 확인란을 클릭하여 myEADVENTIST를 사용하도록 설정합니다
6. 허용할 **Features**를 선택합니다. **Church directory**는 교인이 선택한 경우 교인의 연락처 정보를 공유할 수 있도록 허용합니다. **Profile update**를 통해 교인은 자신의 연락처 정보를 업데이트할 수 있습니다
7. **Save**를 클릭합니다


myEADVENTIST 앱 설정하기, 2

8. **Invitation** 옆의 사용자 지정을 클릭합니다 ⚙
9. 이 이메일은 eAdventist에 이메일 주소가 있는 각 교인에게 전송되어 myEADVENTIST 앱 사용을 시작하도록 초대하는 이메일입니다
10. 편지의 일부를 사용자 지정할 수 있습니다. 옆을 클릭합니다 ⚙
 - 시작 단락
 - 서명, 또는
 - 이메일 주소
11. 원하는 대로 변경한 후, 편지 오른쪽 하단에 있는 교회로 돌아가기를 클릭합니다
12. 초대를 보내려면 To Invite를 클릭합니다
13. 이메일을 받을 회원을 선택합니다
14. Invite selected를 클릭하여 초대를 보냅니다

태그 만들기 & 사람 태그하기

1. 페이지 왼쪽에 있는 **PEOPLE** 이라고 표시된 보라색 사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운 됩니다
Tags ; 선택하기 **New Tag** 클릭
3. 태그의 이름을 추가하고; **Save**를 클릭합니다
4. 이 태그에 사람을 추가하려면 각 사람의 **PERSON** 페이지로 이동합니다
5. 페이지를 양분하는 회색 선의 오른쪽에서 **Tags** 탭을 클릭합니다
6. 화면 오른쪽의 회색 선 아래에 있는 드롭다운 상자에서 태그를 선택합니다
7. **Add**를 클릭합니다.

또는 여러 사람을 빠르게 추가하려면.....

1. **Advanced Search** 페이지에서 태그에 대한 검색 옵션을 입력하거나 **Search**를 클릭하여 교인 목록을 확인합니다
2. 새 태그에 추가할 각 이름 왼쪽에 있는 작은 상자를 클릭합니다.
3. 이름 목록 위에 이 그림이 나타납니다 
4. 사진 왼쪽에 있는 태그 아이콘을 클릭하면, 사용 가능한 태그의 드롭다운 상자가 표시됩니다
5. 적절한 태그를 클릭합니다. 사진이 사라지고; 해당 교인에게 태그가 추가됩니다

태그 목록에 액세스하기

1. 페이지 왼쪽에 있는 **PEOPLE**이라고 표시된 보라색 사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운 됩니다
2. **Tags**를 선택합니다
3. 액세스 권한이 있는 태그가 여기에 나열됩니다
4. 액세스하려는 태그의 밑줄이 그어진 이름을 클릭합니다
5. 이 태그가 있는 교인의 목록이 표시됩니다. 여기에서 라벨을 인쇄하고, 데이터를 내보내고, 교인의 연락처 정보 목록을 인쇄할 수 있습니다

이메일 & 문자 메시지 목록 목록 설정하기

1. 페이지 왼쪽에 있는 **REPORTS & TOOLS**라고 표시된 파란색 사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운 됩니다
messaging lists를 선택합니다
3. **New list**를 클릭합니다
4. 목록의 이름을 지정하고 설명을 추가합니다. 같은 이름일 수 있습니다
5. 교회 구성원 또는 임원 등 수신자를 선택합니다
6. 필요한 경우 **From name**과 **From email**을 편집합니다
7. **Save**를 클릭합니다.
8. 페이지 오른쪽에 있는 **Audience**라는 제목의 상자에서 **People** 제목 위의 **Add subscribers**를 클릭합니다
9. 이메일 주소, 휴대폰 번호 또는 두 가지 모두를 eAdventist에 등록한 사람들의 목록이 표시됩니다
10. 목록에 사람을 추가하려면 이름 오른쪽에 있는 **+**를 클릭합니다. 이제 목록에 추가됩니다
11. **Audience** 상자의 **People** 제목 아래에서 밑줄이 그어진 **Subscribers**를 클릭하여 목록에 있는 사람들을 확인합니다
12. 목록에서 누군가를 제거하려면 이름 오른쪽에 있는 **x**를 클릭합니다
13. 관심사/연락처를 추가하려면 **Contacts** 제목 아래의 옵션을 사용하여 8~12단계를 따릅니다

이메일 & 문자 메시지 목록 리스트 사용 & 이메일 보내기

1. 페이지 왼쪽에 있는 **REPORTS & TOOLS** 라고 표시된 파란색 사각형을 클릭하고; **messaging lists**를 선택합니다
2. 교회가 소유한 모든 리스트가 표시됩니다. 밑줄이 그어진 이름이 액세스 권한이 있는 목록입니다
3. 필요한 목록을 클릭합니다
4. 페이지 하단의 기본 탭은 **@ 이메일입니다.** 그 옆에 있는 숫자는 발송된 메시지 수를 나타냅니다
5. **New Email**을 클릭하여 새 이메일 메시지를 작성합니다
6. **Description**은 이메일 목록에 표시될 제목입니다
7. **Subject**를 입력하고 이메일의 **Title**과 **Body**를 사용자 지정한 후; **Save**를 클릭합니다
8. 이메일과 수신자를 검토합니다. 페이지 하단에 이메일 주소를 입력하여 테스트 이메일을 전송하고 전송하려는 이메일인지 확인할 수 있습니다
9. **Send**를 클릭하면; 작은 창이 나타나 원하는 대상에게 전송되는지 확인합니다
10. **Send It**을 클릭합니다
11. 이메일 메시지 목록에서 받는 사람 아래의 번호를 클릭하면 이메일이 누구에게 전달되었는지 확인할 수 있습니다. 또한 누가 메시지를 열었는지도 표시됩니다

이메일 & 문자 메시지 목록 리스트 사용 & 텍스트 보내기

1. 페이지 왼쪽에 있는 **REPORTS & TOOLS**라고 표시된 파란색 사각형을 클릭하고; **messaging lists**를 선택합니다
2. 교회에서 소유한 모든 리스트가 표시됩니다. 밑줄이 그어진 이름이 액세스 권한이 있는 목록입니다
3. 필요한 목록을 클릭합니다
4. SMS 번호를 요청해야 합니다. 이렇게 하면 교회나 컨퍼런스에 무료로 회원들에게 문자를 보내는 데 사용할 수 있는 번호가 제공됩니다
5. 번호를 받으면 **Invitation (opt-in)** 메시지를 설정해야 합니다. 를 클릭하여 **People** [eAdventist의 회원/비회원] 및 **Contacts**[eAdventist의 연락처 부문에 있는 관심 있는 사람들]가 구독자로 추가될 때 받게 될 메시지를 사용자 지정합니다 ⚙
6. 를 클릭하여 **People**[eAdventist의 회원/비회원] 및 **Contacts**[eAdventist의 연락처 부문에 있는 관심 있는 사람들]가 초대를 수락하거나 메시지 수신에 동의할 때 받게 될 **Welcome** 메시지를 사용자 지정합니다 ⚙
7. 페이지 하단의 텍스트를 클릭합니다
8. (이메일 작성과 유사한) 단계에 따라 목록에 있는 사람들에게 문자 메시지를 보냅니다. [SMS 번호가 없으므로 다음 단계를 볼 수 없습니다.]

이메일 & 문자 메시지 설정 예시

LIST

1↓

2↓

3

4

5

6

7↓

8↑

9

10

11

12

List:

Owner:

Church(es):

Users:

@ Email

Welcome:

Text (opt-in required)

SMS phone:

Invitation (opt-in):

Welcome:

Back to Lists

History

Edit List

help

Kelly as a clerk Waller

Logout

Audience

290 potential subscribers

Add subscribers

People	Total	Email	Text
Invited	—	—	0
Subscribers	5	4	0
Bounced	—	0	0
Unsubscribed	0	—	—

Add subscribers

Contacts	Total	Email	Text
Invited	—	—	0
Subscribers	2	2	0
Bounced	—	0	0
Unsubscribed	0	—	—

Total

7

6

0

13↓

14↓

15↓

16↓

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

@ Emails 4

Texts 0

Templates 0

vCard

New Email

EMAIL MESSAGE

VER

TO

SENT

RECIPIENTS

DELIVERED

OPENED

REPLICATE

CREATED

COPY: testing	3	list	10/11/2023	2	100%	50%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller
hmm	3	list	10/11/2023	1	100%	100%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller
Bring your coins!	3	list	10/11/2023	1	100%	100%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller
testing	3	list	10/11/2023	1	100%	100%		10/11/2023 Kelly as a clerk Waller


Displaying all 4 email messages

이전 페이지를 이메일 & 문자 메시지로

1. 목록 이름
2. 목록 설명
3. 대상 상자
4. 목록을 소유한 조직
5. 목록에 교인이 있는 교회(여러 교회를
담당하는 목회자의 경우)
6. 목록의 승인된 사용자
7. 목록에 연결된 교회 편집(여러 교회를
가진 목회자의 경우)
8. 교회 내에서 목록을 사용할 수 있는
사람 편집
9. 연락처가 목록에 가입할 때 받는 이메일
편집하기
10. 교회에 무료로 SMS 번호를 요청하려면
클릭합니다
11. X를 사용하여 초대(옵트인) 및 환영
문자를 사용자 지정합니다
12. 목록 이름, 설명 또는 이메일 서명
수정하기
13. 이메일용 탭

14. 텍스트용 탭
15. 템플릿용 탭
16. vCard용 탭
17. 새 이메일을 생성하려면
18. 전송된 이메일의 이름
19. 이메일 생성에 사용된 eAdventist 버전
20. 잘 모름
21. 이메일이 전송된 날짜
22. 수신자 수(이메일을 열어본 사람을
보려면 번호를 클릭하세요)
23. 성공적으로 수신된 이메일의 백분율
24. 열어본 이메일의 백분율
25. 이메일을 복사하여 정보 다시 보내기
26. 이메일을 작성한 사람 및 작성 시기

위원회 만들기

1. 페이지 왼쪽에 있는 **PEOPLE**이라고 표시된 보라색 사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운 됩니다
More를 선택한 다음 **Committees**를 클릭합니다
3. **New Committee**를 클릭합니다
4. 위원회 이름을 추가합니다
5. 해당 확인란을 선택합니다
6. **Save**을 클릭합니다
7. **Add Members**를 클릭합니다
8. **Advanced Search** 페이지에서 위원회에 대한 검색 옵션을 입력하거나 **Search**를 클릭하여 구성원 목록을 확인합니다
9. 새 위원회에 추가할 각 이름 왼쪽에 있는 작은 상자를 클릭합니다
10. 이름 목록 위에 이 그림이 나타납니다 
11. 사진 오른쪽에 있는 사람 아이콘을 클릭하면, 사용할 수 있는 위원회의 드롭다운 상자가 표시됩니다
12. 해당 위원회를 클릭합니다. 사진이 사라지고; 해당 교인이 이제 위원회 목록에 표시됩니다

위원회 액세스하기

1. 페이지 왼쪽에 있는 **PEOPLE**이라고 표시된 보라색 사각형을 클릭합니다. 더 많은 옵션이 드롭다운 됩니다
More를 선택한 다음 **Committees**를 클릭합니다
3. 액세스 권한이 있는 위원회가 여기에 나열됩니다
4. 액세스하려는 위원회의 밑줄 친 이름을 클릭합니다
5. 해당 위원회의 구성원 목록이 표시됩니다. 여기에서 라벨을 인쇄하고, 데이터를 내보내고, 교인의 연락처 정보 목록을 인쇄하고, 교인을 추가하거나 삭제할 수 있습니다

위원회 페이지 예시

COMMITTEE

help ▾ Kelly Waller Logout

Committee name: Fairy Tale Outreach Committee

Organization: Rocky Mountain Conference

Public? N

Archived?

Export for directory? Y

Owner: Kelly Waller

Created: 10/05/2023 -

Updated: 10/05/2023 -

Problem addresses: Exclude "Stopped & Empty" ▾

Label type: Avery 5160 ▾

Export data: Address only ▾

Email separator: Semi-colon (Microsoft Outlook) ▾

List type: Name/address/phone/email ▾

Back to committees

Add members

Edit Committee

Print Labels

Export as CSV

Export Email

Print list

#	NAME	LOCATION	ORGANIZATION	STATUS	ADDED	
1	Fitzherbert, Eugene	Denver, CO	Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	
2	Fitzherbert, Max	Denver, CO	Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	
3	Fitzherbert, Pascal	Denver, CO	Denver West SDA Church	Nonmember	10/05/2023	
4	Fitzherbert, Rapunzel Disney	Denver, CO	Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	
5	Mermaid, Ariel Ocean		Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	
6	Triton, King of the Ocean		Denver West SDA Church	Member	10/05/2023	

위원회 페이지 기능 소개

1. 위원회 이름과 소속 조직
2. 포함할 주소를 선택합니다
3. **Print Labels**는 라벨용 PDF 형식을 내려받습니다. **Export as CSV**를 선택하면 스프레드시트 형식의 정보가 다운로드됩니다
4. 위원회가 **Public**인 경우 조직의 모든 사람이 액세스할 수 있습니다
5. **Label Type**은 라벨 크기와 유형에 대한 옵션을 제공합니다. **Export Data**는 내보낼 데이터에 대한 옵션을 제공합니다
6. 위원회 구성원이 잘라내어 이메일에 붙여 넣을 수 있는 이메일 주소 목록이 제공됩니다
7. 위원회를 만든 사람 및 시기
8. 목록에 포함될 정보
9. 구성원 목록 및 연락처 정보 다운로드
10. 구성원을 쉽게 추가하는 방법
11. 이름 또는 **Public** 상태 변경
12. 구성원 목록 및 구성원 정보. 밑줄이 그어진 이름을 클릭하면 해당 교인의 **Person Page**로 이동합니다
13. 휴지통을 클릭하면 교인을 삭제할 수 있습니다



관심사/연락처

교회, 프로그램 및/또는 성경 공부에 관심이 있는 비회원을 eAdventist에서 추적할 수 있습니다. 이러한 정보는 완전히 별도의 섹션에 있으며 교인 번호에는 영향을 미치지 않습니다.

1. 페이지 왼쪽의 **CONTACTS**라고 표시된 연보라색 사각형을 클릭합니다
2. **New Contact**를 선택하여 사람의 정보를 추가합니다
3. 연락처가 생성되면 **Save**를 클릭합니다

NEW CONTACT

[help](#)

Name:

First name

Last name

Address:

Optional line

Address

City

/Prov

Postal code

- C

☐ Auto-certify

Optional line

Address

City

/Prov

Postal code

- Cou

☐ Auto-certify

- Stop d

Phone:

(home)

(mobile)

Email:

Owner:

Rocky Mountain Conference - Denver, CO (Conference)

Share with:

Status:

Active (new)

Type:

Unvisited Lead

Interest level:

Source:

Gender:

Unstated

Marital status:

Unstated

Heart language:

Birth country:

Ethnic class:

Birth date:

m/d/yyyy

m/d/yyyy

Age group:

Last change:

-

Cancel

Save

이전 페이지 키 새 연락처 페이지

1. 이해관계자의 연락처 정보
2. 연락처 유형을 분류하는 옵션 드롭다운 상자
3. 관심 수준을 나타내는 옵션 드롭다운 상자
4. 이 사람이 이 교회와 접촉하게 된 경로를 지정하는 옵션 드롭다운 상자
5. 성별 및 결혼 여부에 관한 옵션 드롭다운 상자
6. 모국어 사용 국가 및 민족에 대한 옵션 드롭다운 상자
7. 생년월일을 입력할 수 없는 경우, **Age group** 드롭다운 상자를 사용하여 추정 연령 범위를 선택합니다
8. 이 연락처 파일을 처음 만든 조직(보통 귀하의 교회)
9. 연락처를 다른 사람과 공유하는 방법

샘플 & 주요 연락처 페이지

CONTACT

help

Kelly Waller

Logout

1

2

Name: Gaston Hunter

Address:

Owner: ▶ Rocky Mountain Conference

Share with:

Status: Active

Type: Event Attendee

Interest level: B - Good

Source: Health Seminar

Gender: Male

Marital status: Divorced

Heart language:

Birth country:

Ethnic class:

Birth date:

Age group: 30-39

Last change: 10/09/2023 - Kelly Waller

3

4

5

6

7

Timeline

Note added – about 1 hour ago

Tag added – about 1 hour ago

Created – about 1 hour ago

History

Back to Contacts

Delete

Edit contact

Tags

Lists (1)

Notes (1)

Tag: Anger Management Workshop

Add

▶ create tags

8

TAG

Anger Management Workshop

10/09/2023

Kelly Waller

9

1. 연락처 상태 - Edit Contact에서 변경할 수 있습니다.
2. 연락처에서 일반 eAdventist 데이터베이스로 기록을 이동합니다.
3. 연락처 삭제
4. 연락처 변경
5. 연락처에 할당된 태그 목록
6. 연락처가 수신하는 메시지 목록
7. 연락처에 대한 메모
8. 다른 태그에 연락처 추가하기
9. 연락처에서 태그 제거하기

72

CONTACT SEARCH

help ▾ Kelly Waller Logout

Search for: 1

Search in: ☒ Name ☐ Notes

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

Tags: Choose tags...

Status: Active ▾

Type: - Any type - ▾

Source: - Any source - ▾

3 ↓

Print List

Search 4

Show 50 ▾ entries

#	5 ↓ NAME	ADDRESS	LOCATION	6 ↓ TYPE	7 ↓ TAGS	8 ↓ SHARED?	LAST ACTIVITY
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

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

- 기본 검색 기준과 **NAME** 또는 **NOTES** 필드에서 검색하는 경우
- 드롭다운 상자를 통해 검색 범위를 좁힐 수 있는 옵션 제공
- 이름과 연락처 정보의 PDF를 다운로드합니다
- 검색 기준을 지정한 후 클릭
- 검색 기준에 맞는 이름
- 연락처 유형
- 할당된 태그 - **CONTACT** 섹션에 고유한 태그입니다.
- 이 연락처가 공유된 경우

멤버 연락처 라벨

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: ▾ to ▾

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	Frozen, Elsa			Member elsewhere	Active		10/09/2023
2	Hunter, Gaston			Event Attendee	Active		10/09/2023
3	Island, Moana			Church Attendee	Active		10/09/2023
4	Lion, Simba			Event Attendee	Active		10/09/2023

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

1. 필터를 사용하여 관심 연락처를 포함/제외하세요. 이 페이지는 **Member Labels** 인쇄와 같은 방식으로 작동합니다

- Print Labels 대신 Export CSV를 클릭하면 메일 병합 등에 사용할 수 있는 Excel 호환 스프레드시트 정보가 다운로드됩니다.
- PDF 형식은 Avery 라벨 5160에 맞게 지정되거나 Label type에서 다른 형식을 선택할 수 있습니다.



2023년 10월 현재,

Kelly Waller

가 RMC 서기입니다.

kellyw@rmcsda.org 또는 303-282-3635로 연락할 수 있습니다
RMC 사무실은 금요일은 쉽니다.

서기님에게 -

이 내용들이 교회 기록을 정리하는 데 도움이 되었기를
바랍니다!

또한 컨퍼런스 웹 사이트 -

<https://www.rmcsda.org/departments/membership-clerks/> 에
도움이 될 수 있는 "How-To " 비디오가 있습니다.

일하시다 보면 특정한 도움이 필요할 때도 있습니다. 바로 그
때 제가 도와드리겠습니다! 도움이 필요할 때 언제든지
전화하거나 이메일을 보내주세요. 여러분과 함께 일하게 되어
기쁩니다.

간단한 질문이 있으면 전화를 주시면 즉시 도움을 드릴 수
있습니다. 더 자세한 도움이나 교육이 필요하시면 연락주세요.
그러면 직접 또는 전화, 줌 등을 통해 만나서 도움을 드릴
시간을 정할 수 있습니다.

여러분의 성직에 감사합니다! ~ Kelly