

OASYS III Guide de l'utilisateur Version 1.6.0





Table des matières

1	Installa 1.1	ation de OASYS III Installation OASYS III version de base		7 7
	1.2	Mettre à jour la version la plus récente d'OASYS III		9
2	Se coi 2.1	nnecter à OASYS III Structure du système		. 10 . 10
	2.2	Langues dans OASYS III		. 10
	2.3	Dernières cibles		. 11
	2.4	Tableau de bord		. 11
	2.5	Liens dans l'interface		. 11
3	Déma 3.1	rrer OASYS III Données nécessaires du domaine pour utiliser OASYS		. 12 . 12
	3.2	Importation de données		. 12
	3.2.1	Préparation pour l'importation de données à partir d'OASYS I	12	
	3.2.2	Préparation pour l'importation de données à partir de feuilles Excel	14	
	3.2.3	Comment importer des données dans OASYS III	16	
	3.3	Batîr un nouveau système sans importer de données		. 18
4	Gestic 4.1	on des clients (configuration du système) Créer un nouveau client		. 20 . 21
	4.2	Configuration des paramètres client		. 22
	4.2.1	Format de nom et date/heure	22	
	4.2.2	Paramètres pour la saisie des données d'événement	22	
	4.2.3	Paramètres de données d'adhésion	26	
	4.2.4	Paramètres de données d'entités	28	
	4.2.5	Paramétrage du module Finance (processus de réconciliation)	29	
	4.2.6	Paramètres de performance pour la vitesse de saisie des données	29	
	4.3	Données de base		. 31
	4.3.1	Données de base relatives aux événements	31	
	4.3.2	Données de base d'Adhésion	34	
	4.3.3	Données de base des entités	40	
	4.3.4	Non utilisé pour le moment (pour une extension future du système)	41	
	4.4	Gestion des tâches		. 42
	4.5	Gestion d'utilisateur		. 44
	4.5.1	Créer un utilisateur (compte système)	44	



4	4.5.2	Attribution directe des permissions	46	
2	4.5.3	Attribution des permissions basées sur le rôle via des tâches	47	
4	4.5.4	Restriction de l'accès des utilisateurs via le champ d'activité d'une tâche	49	
4.6	6	Gestion des rapports		51
4.7	,	Actions		52
4	4.7.1	Indexage des données	52	
4	4.7.2	Importation Excel	53	
2	4.7.3	Importation DBF/OASYS	54	
4	4.7.4	Réinitialiser la base de données pour client	55	
4	4.7.5	Créer un conteneur portable	55	
4	4.7.6	Supprimer Client	56	
4.8	3	Sauvegarde et restauration		57
4	4.8.1	Sauvegarde	57	
4	4.8.2	Restauration	57	
4.9)	Traduction		58
5 (Gestio	n des "Membres"		59
5.1		Recherche de membres		59
5.2	2	Créer un nouveau membre		60
į	5.2.1	Fonction "Créer rapidement"	63	
5.3	3	Maintenance des données générales des membres		63
ę	5.3.1	Détails personnels	63	
į	5.3.2	Coordonnées	64	
į	5.3.3	Foyer	64	
į	5.3.4	Tâches	68	
į	5.3.5	État civil	69	
į	5.3.6	Compte système (Compte d'utilisateur)	69	
5.4	ŀ	Ministère et champ d'activité		70
į	5.4.1	Ajouter un nouveau ministère	70	
į	5.4.2	Maintien d'un ministère existant	71	
į	5.4.3	Ajouter et maintenir les champs d'activités	72	
6 (6.1	Gestio	n des entités Recherche d'entité		74 74



	6.2 (Créer une nouvelle entité		. 76
	6.2.1	"Transferts" d'entités spéciales	77	
	6.3 N	Maintenance des données d'entités		. 78
	6.3.1	Détails d'entités	79	
	6.3.2	Membres	80	
	6.3.3	Sous-entités	80	
	6.3.4	Horaires d'événements	80	
	6.3.5	Rapports	81	
	6.3.6	Tâches	82	
	6.3.7	Frères du ministère	83	
	6.3.8	Bien immobilier	83	
	6.3.9	Historique	85	
	6.3.10	Série de reçus	85	
	6.3.11	Compte bancaire (seulement au niveau de l'église locale)	86	
	6.4 A	Actions de l'entité		. 87
	6.4.1	Fusionner entités	87	
	6.4.2	Déplacer entité	89	
	6.4.3	Réattribuer un membre	89	
	6.4.4	Ajouter statistiques d'événements	90	
	6.4.5	Ajouter un membre	90	
	6.4.6	Ajouter un versement (seulement au niveau du district)	91	
7	Enregis 7.1 /	strement des données d'événement Ajouter événement statistiques		. 92 . 93
	7.1.1	Saisie de données	93	
	7.2	Ajouter actes d'événements		. 95
8	Module 8.1 /	des statistiques Aperçu de l'événement		. 97 . 97
	8.2 E	Écritures du mois		. 98
9	Module 9.1 F	Finance Rapprocher les reçus avec un versement bancaire		. 99 . 99
	9.1.1	Créer un versement avec une feuille de travail d'une communauté	99	
	9.1.2	Créer un versement sans feuille de travail de communauté	102	



9	.2	Conversion de monnaie	103
10 1	Modul 0.1	e d'Aide Support à distance	105 106
11 1	Rappo 1.1	rts Aspects généraux concernant les rapports	107 107
1	1.2	Rapports de membres et de ministres	109
	11.2.1	Profil du membre109	
	11.2.2	2 Rapport de membre (complet)111	
	11.2.3	Rapport de membre (actif, saint-scellés, décès)111	
	11.2.4	Responsables de districts112	
	11.2.5	Rapport de ministre (complet)113	
	11.2.6	Rapport de changement de frère du ministère114	
	11.2.7	Rapport de répartition ministérielle 115	
	11.2.8	Rapport liste des frères du ministère116	
	11.2.9	Futures mises à la retraite117	
	11.2.1	0 Membres décédés complets 118	
	11.2.1	1 Membres décédés groupés118	
1	1.3	Rapports d'utilisateur	119
	11.3.1	Liste d'utilisateur119	
	11.3.2	Historique accès utilisateur119	
	11.3.3	Performance utilisateur	
1	1.4	Rapports d'entité	121
	11.4.1	Profils de communauté121	
	11.4.2	Liste de district	
	11.4.3	Liste de vérification d'entité122	
1	1.5	Rapports d'analyse/contrôle concernant la participation/offrande	123
	11.5.1	Rapport d'activité (analyse)123	
	11.5.2	Rapport d'activité (présences, hôtes, offrandes, reçus) 125	
	11.5.3	Tendance de participation125	
	11.5.4	Historique de l'offrande127	
	11.5.5	Offrandes en monnaies étrangères 127	
	11.5.6	Rapport de reçus annulés129	



11.5.7	7 Rapport de contrôle d'enregistrement de reçu13	0
11.5.8	8 Rapports d'analyse de reçus13	2
11.5.9	9 Historique vérification saisie reçu13	5
11.5.	10 Rapport annuel13	6
11.5.	11 Rapport annuel cinq dates13	7
11.6	Rapports concernant les événements	138
11.6.1	1 Événements avec actes (complet)13	8
11.6.2	2 Événements avec actes (raccourci)13	8
11.7	Formulaires	139
11.7.	1 Décompte consolidé versement13	9
12 Assist	ance technique	140
13.1	Glossaire	141
13.2	Exemples de formulaires de saisies de données	141
13.3	Exemple de flux de données de la communauté vers le siège de l'administration	141



1 Installation de OASYS III

1.1 Installation OASYS III version de base

Pour installer OASYS III, il est nécessaire de mettre en place un serveur Ubuntu 16.04 LTS. Veuillez contacter Jens Gassmann (reportez-vous au chapitre 12 pour les coordonnées) dans le cas où vous avez besoin d'assistance technique pour la mise en place.

Note: l'utilisateur doit être nommé « oasys » et le dossier, où OASYS III est installé, doit être nommé « oasys ».

Une fois le serveur préparé, vous devez effectuer les étapes suivantes pour installer OASYS III:

- 1. Téléchargez le programme d'installation sur une clé USB (contactez l'assistance technique pour la dernière version du programme d'installation).
- 2. Copiez le programme de la clé USB vers le serveur
- 3. Déballer le programme d'installation dans le répertoire souhaité sur le serveur





5. Entrez le mot de passe pour démarrer l'installateur:



Suivez les étapes indiquées par l'installateur jusqu'à ce que les fenêtres suivantes s'ouvrent:

	File	Edit View History Bookm	rks Tool	s Hel	lp							†	De		D)) 1	2:03	PM
6		Dockerize ×															
	¢	(i) 127.0.0.1 :3000/app/deta	5					C	Q Searc	:h			Ê	ŧ	Â		2
		OVENE													0	OFF	
		UASIS													_		
		Version: 1.0.0															
		Maintenance															
		Backup Database															
		<u>Restore Database</u>															
		<u>Reset Database</u>															
		Index Database															

Choisissez la base de données de réinitialisation et cliquez sur « Reset Application":

/	Dockerize >	+	
((i) 127.0.0.1 :3000/app/n	naintenance/reset	C Q Search
	oasys → Re	eset	
	Reset the applicatio	n. Every data will be deleted and resetted to	factory state.
	Reset Application	Cancel	

OASYS III peut désormais être accédé avec l'adresse IP du serveur avec le port 62797 <u>http://ip.of.the.server:62797</u>

Nom d'utilisateur de l'administrateur:

E-Mail: admin@oasys.network

Mot de passe: oasysadmin



1.2 Mettre à jour la version la plus récente d'OASYS III

Pour mettre à jour l'installation sur la dernière version disponible, vous devez effectuer les étapes suivantes:

 Chargez l'image à partir du serveur: ouvrez un terminal dans le dossier où oasys a été installé et entrez les commandes suivantes:

docker-compose pull

Note: Cette étape peut prendre plusieurs heures selon la connexion Internet disponible.

 Redémarrez OASYS: ouvrez un terminal dans le dossier d'installation d'oasys et entrez la commande suivante: docker-compose up -d

Alternativement, vous pouvez télécharger l'image la plus récente:

- 1. Chargez la plus récente image sur une clé USB (contactez l'assistance technique pour la dernière version du programme d'installation)
- 2. Copiez le programme d'installation de la clé USB vers le serveur
- 3. Déballez le programme d'installation dans le répertoire souhaité
- 4. Ouvrez un terminal dans le dossier où l'image a été déballée et entrez la commande suivante:

docker load --input installer/image.tar

5. Redémarrez OASYS: ouvrez un terminal dans le dossier d'installation d'oasys et entrez la commande suivante: docker-compose up -d



2 Se connecter à OASYS III

Pour vous connecter à OASYS III, vous avez besoin d'un nom d'utilisateur et d'un mot de

passe:

S'identifier			Mot de passe oublié
Courriel			Utilisateur déjà enregistré, peut <u>réinitialiser le mot de passe</u> par courriel.
Mot de passe			
Rappelle-moi	Se déconnecte après une semaine sans ac	tivité	
	S'identifier <u>Mot de passe oublié</u>		

Si vous oubliez le mot de passe, un nouveau peut être généré en cliquant sur "réinitialiser le mot de passe" ou "Mot de passe oublié".

2.1 Structure du système

Le système OASYS se compose de deux parties principales:

Sur la gauche, vous pouvez	Le tableau de bord présente
accéder à différentes sections	un aperçu de la structure de
du menu principal	l'unité et des rapports

OASYS III		Administrator, Admin	Profil	Taches	Traduction	Sauvegard	er / Restaurer	Se déconnecter	Demieres cibles	👻 Frenc	h English
1.6.4720.092017	③ Tableau de bord										
Tableau de bord											
-# Membres	Sélection			Détails	District Chur	ch Barrus			Rapport membres et frères du ministère		
-to Entitles	- NAKI			Total m	embres		2.359		Rapport membre (actrf, saint-scellé, dèc	(45)	
$\mathcal L$ Statistiques	Eglise territoriale Barrus District d'apôtre Rieber			Total de	es frères du minis	tère actifs	885		Organissian periodi sectore de la maria	13178	
S Finance	District d'apôtre Stromer			Total di	stricts d'apôtre		2		Kapports entite		
🕫 Rapports				Total di	stricts		20		Profil de communaute		100.25
T Aide				Total co	mmunautés		208		Rapports analyse/contrôle concernant pa	rticipation/offr	ande
- Clients									 Tendance de participation 		
DEFENSIVE:											
Ajouter memore											
Ajouter entite											
Ajouter evenement											
statistiques											
: Ajouter evenement											
avec actes											

2.2 Langues dans OASYS III

OASYS III fournit des interfaces en anglais et français. Vous pouvez facilement passer à la langue souhaitée. La langue peut être sélectionnée dans le coin supérieur droit de l'écran:

Idministrator, Admin Profil Tâches Traduction Sauvegarder / Restaurer Se déconnecter Dernieres cibles

French Eng



2.3 Dernières cibles

Dans la section "Dernières cibles", les actions les plus récentes peuvent être facilement consultées:

Se déconnecter	Dernières cibles 🗸 🗸	French
	Dernières cibles	
	Details membre Gotshall, Peter	
	Congregation Arterberry détails	
	District Caneva détails	
	Apostle District Rieber détails	
Modifier Supprimer	Rapport historique de l'offrande	

2.4 Tableau de bord

Une fois que vous vous êtes connecté au système, le tableau de bord s'ouvre:

Administrator, Admin Profil	Tâches Tra	uction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter	Dernières cibles 🗸
🕲 Tableau de bord					
Sélection NAKI Egise territoriale Barrus	Dé Tot Tot	ails <u>Apo</u> 11 membre 11 des frère	stle District Rieber s 1,985 es du ministère actifs 761		Rapport membres et frères du ministère • Rapport membre (actif, saint-scellé, décés) • Rapport changement de frère du ministère
 District d'apôtre Rieber District Caneva District Curren District Donath 	Tot Tot Tot	al districts al districts al commur	d'apôtre 0 17 nautés 178		Rapports entité • <u>Profil de communauté</u> Rapports analyse/contrôle concernant particip
District Goswick					• <u>Tendance de participation</u>
A gauche, la structure	Une	ois	que vous ave	z A	droite, les principaux
d'église locale est visible.	séleo	tion	né un district	i, ra	pports d'OASYS III sont
Avec un clic de souris,	vous	pou	vez trouver	ré	pertoriés.
vous pouvez ouvrir	d'aut	res o	détails dans l	a Po	our plus d'informations sur
chaque district et ses	secti	on d	u milieu.	les	s rapports, reportez-vous
sous-entités.				au	I <u>chapitre 11</u> .

2.5 Liens dans l'interface

Dans toute l'interface d'OASYS, vous trouverez des liens qui facilitent l'accès aux différents éléments, par exemple des entités ou des membres. Les liens sont marqués d'une couleur bleu pâle:

		<u>ent</u>
Sélection	Ajouter filtre: Entite	
 NAKI Eglise territoriale Barrus District d'apôtre Rieber 	unit Enter texte pour la recherche Filtrer: Entité est Congregation Arterberry x	Filtrer
District Caneva	Nom t	Entité
 District Donath 	Bevers, Lurlene	Arterberry



3 Démarrer OASYS III

3.1 Données nécessaires du domaine pour utiliser OASYS

Chaque Église locale décide quelles données sont entrées et maintenues dans leur installation d'OASYS III.

Néanmoins, pour la déclaration annuelle de l'adhésion mondiale au NACI, les données suivantes doivent être fournies:

1) Données de membre

+ Scellements (saisie des données de l'Église locale)

- Moins de 14 ans
- Plus de 14 ans

+/- Corrections manuelles (saisie des données de l'Église locale) → un commentaire est obligatoire

2) **Données de ministre**: selon la structure actuelle des ministres, y compris les ministres qui sont en congé

3) Données de communauté et du bâtiment:

Comm	nunautés
dans	
•	un bâtiment appartenant à l'Église
	un lieu louer

- un autre lieu de rassemblement
- 4) **Présence**: La fréquentation moyenne dans le service hebdomadaire principal sans invités (membres qui ne sont pas scellés)

3.2 Importation de données

Avant d'importer des données dans OASYS III, il est important de vérifier si les paramètres de client standard et les données de base sont définis correctement pour le client où les données seront importées.

Il y a deux options pour l'importation de données:

- ✓ Importation directe à partir de données d'une ancienne base de données OASYS I
- ✓ Importation de données à partir de feuilles Excel

3.2.1 Préparation pour l'importation de données à partir d'OASYS I

Pour importer des données de OASYS I, vous avez besoin d'un fichier d'exportation ZIP de la base de données de OASYS I.



Parenthèse: comment exporter la base de données depuis OASYS I

Cliquez sur le module d'exportation de données:



Cliquez sur l'option Générer l'exportation du fichier de données:

Data Export Management Generate Export Data File	
Generate Export File	
Data Source Being Copied: C:\OASYSDATA\JM*.* Export File to Create: C:\JM20061218.ZIP Encrypt the Export File Being Created	
Generate Export File	

Dans l'option Exporter le fichier à créer, vous pouvez spécifier l'endroit où créer le fichier.



Enfin, cliquez sur le bouton de commande Générer un fichier d'exportation. Cela créera un fichier compressé contenant la base de données du pays sélectionné.



Dès que le fichier de données compressé est terminé, vous recevrez une notification. Cliquez sur le bouton de commande OK pour fermer le message et concluez l'option d'exportation de données.



3.2.2 Préparation pour l'importation de données à partir de feuilles Excel

Si vous importez des données à partir de feuilles Excel, les entités doivent être importées d'abord. Ensuite, les données des membres pourront être importées.

3.2.2.1 Données unitaires

Le type d'entité est défini par la longueur du numéro d'identification. Le numéro lui-même est un arbre avec lequel les entités parentes sont identifiées. Par conséquent, les numéros d'identification doivent avoir le format suivant et doivent être uniques:

Туре	Nombre de caractères	Exemple
Apôtre de district	2 caractères	19
District	5 caractères	19079
Communauté	7 caractères	1907907

Les entités seront importées en tant que sous-entités de NAKI (Église Internationalle), qui est la racine de l'arbre d'entité dans chaque client:



Note: la première ligne du fichier d'importation Excel doit être vide!

Si votre arbre d'entités possède plus de types d'entités que celles spécifiées dans l'exemple, par exemple un sous-district ou une région, veuillez contacter l'assistance technique (voir <u>chapitre 12</u>) afin de définir le format approprié pour le fichier d'importation.

3.2.2.2 Données de membre

Vous pouvez importer des données de membre après avoir importé des entités au client. Nous distinguons les informations obligatoires et facultatives des membres pour importation.

Données obligatoires:

- ✓ CONGCODE: Integer (voir <u>chapitre 3.2.2.1</u>) (Identification de communauté)
- ✓ NOM_DE_FAMILLE: Chars
- ✓ PRÉNOM: Chars
- ✓ NÉ_LE: date avec format dd.mm.yyyy ou dd/mm/yyyy
- ✓ GENRE: M ou F
- ✓ ISO_CODE 2: officiel ISO ALPHA2 Code (Ex. ZM pour Zambie)
- ✓ M_SHIPNO: Chars (Identification de membre)



Exemple:

CONGCODE	ISO_CODE	M_SHIPNO	NOM_DE_F	PRÉNOM	NÉ_LE	GENRE
			AMILLE			
1109701	ZM	078-02714	MUELLER	HEINZ	01.01.1964	М

Données facultatives:

- MIN_CODE: la communauté mentionnée dans CONGCODE est définie comme champ d'activité
- ✓ CONTACTNO: Chars
- ✓ DÉCÉDÉ_LE: date dd.mm.yyyy ou dd/mm/yyyy
- ✓ RESADDR: Chars
- ✓ SCELLÉ_LE:date dd.mm.yyyy ou dd/mm/yyyy
- ✓ PLACE_DE_SCELLEMENT: Chars
- ✓ SCELLÉ_PAR: Chars
- ✓ BAPT_LE: date dd.mm.yyyy ou dd/mm/yyyy
- ✓ BAPT_PLACE: Chars
- ✓ BAPT_PAR: Chars

Tableau correspondant pour MIN_CODE:

ID	Ministère
1	Apôtre de district
2	Assistant à l'apôtre de district
3	Apôtre
4	Évêque
5	Aîné de district
6	Évangéliste de district
7	Berger
8	Évangéliste
9	Prêtre
10	Diacre
11	Sous-Diacre

Exemple:

MIN_COD E	CONTACTNO	DÉCÉDÉ_LE	RESADDR	SCELLÉ_LE	SCELLÉ_PAR
10	+1 234 56 7		DUISBURGER STRASSE 74	01.03.199 9	HEINRICH MÜLLER

PLACE_DE_SCELLEMENT	BAPT_LE	BAPT_PAR	BAPT_PLACE
---------------------	---------	----------	------------



3.2.3 Comment importer des données dans OASYS III

Une fois que les données à importer sont prêtes, vous pouvez les importer dans OASYS III. Pour ce faire, ouvrez le client pour lequel les données doivent être importées:

OASYS III	Administrator, Admin	Profil	Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter	Dernières cibles
1.6.5-rc1 / 20.09.2017	RER Clients Liste	e <u>Créer no</u>	ouveau				
) Tableau de bord							
:® Membres	Nom						
and methodes	DC Barrus				Changer en		<u>Détails</u>
① Entités	DC Werter				Changer en		<u>Détails</u>
الله Statistiques	DC Vermier				Changer en		<u>Détails</u>
් Finance							
🖾 Rapports							
ී Aide							
rea Clients							

Choisissez le type d'importation correspondant dans la section "Actions":

REAL Clients » DC Vermier		
Détails Modifier Nom	DC Vermier	Actions <u>Réindexer données</u>
Description		Importer d'Excel Importer DBF/OASYS Réinitialiser la base de données client Créer conteneur portable Supprimer client

3.2.3.1 Importation Excel

Pour importer des données (données d'entité ou de membre) à partir d'un fichier Excel, choisissez le bon format d'importation pour Excel à télécharger:

<u> </u>	RER. Clients » DC Vermier						
	Format d'importation *	Entités	~				
	Ficher (.xls)	Entités Membres	Keine Datei ausgewählt.				
		Démarr	age de l'importation				

Choisissez le fichier Excel pour télécharger des données et commencer l'importation en cliquant sur "Démarrage de l'importation".



Ficher (.xls)	Durchsuchen	Import_Units_Ex	p.xls
	Démarrage de	l'importation	Annuler

Note: avant que les membres puissent être importés, les entités doivent être importées

Le système commence maintenant la tâche d'importation:

Tâches					
N° d'identification	Tâche	Description	Heure création	Etat	Résultats
#1996	Importer entité en Excel	Importer une feuille Excel entité dans client DC Vermier	20.09.2017 12:59	done	<u>Téléchargement</u>

Une fois le travail terminé, l'état passe à "done".

Pour contrôler, si l'importation est réussie, cliquez sur "Téléchargement".

Si l'importation est réussie:

En cas de problème d'importation, le système indiquera les articles d'importation non valides en rouge:



Note: une fois l'importation terminée, les données doivent être indexées. Veuillez vous référer à <u>chapitre 4.7.1</u> pour plus d'instructions.

3.2.3.2 Importation DBF/OASYS I

Sélectionnez cette option d'importation pour importer des données à partir d'une base de données OASYS I existante.

In	nporter DBF			
	Fichier (.zip)	Durchsuchen V	Werter.ZIP	
	Type d'entité pour champs d'activités	District	~	
	Type d'entité pour sous-districts	Sub District	~	
	Type d'entité pour communautés	Congregation	~	
		Démarrage de l'i	importation	Annuler



- ✓ Type d'entité pour "Champ d'activité" (District d'apôtre): en général "District"
- ✓ Type d'entité pour le sous-district: en général "Sub District"
- ✓ Type d'entité pour les communautés: en général "Communauté"

Démarrer l'importation en cliquant sur "Démarrage de l'importation".

Pour importer les données, la structure de l'entité de la base de données OASYS I doit être adaptée à la structure de l'entité d'OASYS III:

			District Apostle Area
			District Apostle Helper Area
			Administration
			District Church
			Regional administration Center
Districts, Sub-Districts, Cor	ngregation	s Manageme	Apostle District
💌 🖂 🤌 🗐 🛤 🚺	t 🕘		Bishop District
District Snaps	hots	Country In	District
Sub-District		N	Sub District
Congregation		Country C	Congregation

Après une importation de données réussie, le système indexe automatiquement les données pour rendre les données utilisables pour les rapports (veuillez vous reporter au <u>chapitre 4.7.1</u>).

Tâches					
N° d'identification	Tâche	Description	Heure création	Etat	Résultats
#2001	Réindexation évènements	Rapport utilisation indexage événements	20.09.2017 13:18	progress	
#2000	Réindexation frères du ministère	Rapport utilisation indexage frères du ministère	20.09.2017 13:18	done	<u>Téléchargement</u>
#1999	Réindexation membres	Rapport utilisation indexage membres	20.09.2017 13:18	done	<u>Téléchargement</u>
#1998	Réindexage membre en texte intégral	Réindexage de l'index de recherche membre	20.09.2017 13:18	done	Téléchargement
#1997	Importer base de données DBF	Importer une base de données DBF dans client DC Werter	20.09.2017 13:18	done	<u>Téléchargement</u>

3.3 Batîr un nouveau système sans importer de données

Dans le cas où il n'y a pas de données disponibles, la base de données vide initiale se présente comme suit:



Eglise Néo	o-Apostolique
	Internationale

Sélection	Détails International Chu	rch NAKI	Rapport membres et frères du ministère
NAKI Spécial Transform	Total membres	0	 <u>Rapport membre (actif, saint-scellé, décés)</u> Rapport changement de frère du ministère
- special transfers	Total des frères du ministère actifs	0	Rapports entité
	Total districts d'apôtre	0	<u>Profil de communauté</u>
	Total districts	0	Rapports analyse/contrôle concernant
	Total communautés	0	participation/offrande
			<u>Tendance de participation</u>

Afin de remplir la base de données vide avec des données, nous recommandons les étapes suivantes pour commencer:

- Configurez les paramètres du client et les données de base en fonction des besoins (pour les instructions, reportez-vous au <u>chapitre 4</u>)
- 2) Commencez à créer l'arbre d'entité de haut en bas: de la Zone de l'Apôtre de District jusqu'au niveau de la communauté (pour les instructions, référez-vous au <u>chapitre 6</u>)

Recommandation: afin de créer l'arbre d'entités de manière efficace, nous vous recommandons de créer un fichier Excel d'importation d'entités tel que spécifié dans <u>chapitre 3.2.2.1</u>

 Commencez à créer la base de données des membres en enregistrant les membres (pour les instructions, veuillez vous reporter au <u>chapitre 5</u>)

Recommandation: afin de créer des membres de manière efficace, nous vous recommandons d'utiliser la fonction "Création rapide" (chapitre 4.2.1) ou la création d'un fichier Excel d'importation de membres comme spécifié dans le <u>chapitre 3.2.2.2</u>

4 Gestion des clients (configuration du système)

Nous recommandons de créer un client par Église locale puisque des configurations telles que la devise locale pour les offrandes, le format de la date, la longueur des numéros de reçus, etc., sont définies au niveau du client.

Vous pouvez accéder à la gestion du client en cliquant sur "Clients" dans le menu principal:

OASYS III	Administrator, Admin	Profil	Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter	Dernières cibles
1.6.6 / 20.09.2017	REBE Clients Liste	Créer nou	uveau				
😔 Tableau de bord							
:® Membres	Nom						
No Memoreo	DC Barrus				Changer en		<u>Détails</u>
🛈 Entités	DC Werter				Changer en		<u>Détails</u>
រារី Statistiques	DC Vermier				Changer en		<u>Détails</u>
්සි Finance							
🖾 Rapports							
ී Aide							
new Clients							

Pour naviguer entre les différents clients, cliquez sur "**Changer en**".

Pour modifier les paramètres du client, cliquez sur "**Détails**".

Pour chaque client, vous pouvez gérer les informations/actions suivantes:

RER Clients » DC Barrus		
Détails Modifier	DC Barrus	Actions Réindexer données
Description		Importer d'Excel Importer DBF/OASYS Réinitialiser la base de données client Créer conteneur portable Supprimer client
Configuration	Gestion de mandat	Rapport gestion
Changer et personnaliser les options disponibles et types pour ce client	Gerer les permissions pour les mandats	Gerer les rapports disponibles pour ce client

- ✓ Détails (voir <u>chapitre 4.2</u>)
- ✓ Paramètres de données de base (voir <u>chapitre 4.3</u>) → prêter une attention particulière pour définir la devise correcte
- ✓ Paramètres de la commission (et des autorisations attribuées) (voir <u>chapitre 4.5</u>)
- ✓ Paramètres de gestion des rapports (voir <u>chapitre 4.6</u>)
- ✓ Actions concernant les fins administratives du système (voir <u>chapitre 4.7</u>)



4.1 Créer un nouveau client

Pour créer un nouveau client, ouvrez "Clients" et cliquez sur "Créer nouveau":



La fenêtre suivante s'ouvrira:

Créer nouveau client		
Nom		
Configuration	DC Barrus	
	Enregistrer client Annuler	

Entrez le nom du nouveau client et sélectionnez les données de base d'un client existant pour le nouveau client.

Pour le nouveau client, la configuration suivante sera définie en fonction du client choisi:

- ✓ Paramètres du Client (voir <u>chapitre 4.2</u>)
- ✓ Paramètres de données de base (voir <u>chapitre 4.3</u>) → prêter une attention particulière pour définir la devise correcte
- ✓ Paramètres de la commission (et des autorisations attribuées (voir <u>chapitre 4.5</u>)
- ✓ Paramètres de gestion des rapports (voir <u>chapitre 4.6</u>)

Assurez-vous d'ajuster ces paramètres en fonction des besoins du nouveau client.

Cette étape est très importante avant de commencer à remplir la base de données client avec des données (via l'importation de données depuis un ancien système ou manuellement).

Normalement, "Client" équivaut à une "Église locale", car de nombreuses données "basées sur le pays" sont configurées à ce niveau (par exemple la monnaie locale).



4.2 Configuration des paramètres client

Pour ajuster les paramètres du client, choisissez le client correspondant et cliquez sur "Modifier":

Détails	Modifier		
Nom			DC Werter
Descriptio	on		

4.2.1 Format de nom et date/heure

Il est possible de changer le nom du client:

Nom DC V	Vermier

Sauvegardez les changements en cliquant sur "Actualiser client" à la fin du dialogue:



Choisissez le format de la date et de l'heure en fonction des besoins de l'Église locale:

Internationalisation	Formatage date	2		Internationalisation	Formatage date	
	DD.MM.YYYY	~			DD.MM.YYYY ~	
	YYYY-MM-DD		ure		Formattage de l'heur	e
	YYYY/MM/DD		~		HH:MM	~
	DD.MM.YYYY				HH:MM	Appular
	DD/MM/YYYY		Annuler		HH:MM:SS	Annuer
					HH:MM:SS AM/PM	

4.2.2 Paramètres pour la saisie des données d'événement

Visibilité	Entrer total manuellement	Reçus	🗹 Créer évènements sans série de reçus pou	ir entité		
	☑ Entrer adultes		Entrer type d'évènement			
	☑ Entrer enfants		☑ Validate if event time matches			
	Entrer autres visiteurs total manuellement		Longueur de la partie fixe du numéro de reçu	3		
	Autoriser les monnaies étrangères pour la finance		Longueur totale du numéro de recu 10			
	Entrer officiant du service divin					
	Entrer évènement avec actes pour service divin		Valeur niveau critique de l'offrande	1000		
	Inclure historique des évènements dans le formulaire de création		Valeur niveau critique du nombre de participa	ints		500
	d'événement		Mise en garde piveau valeur invité	10	06	
	Autoriser la saisie rapide d'évènement en cochant des cases		wise en garde niveau valeur invite	10	70	

Les modifications apportées à ces paramètres affecteront le formulaire de saisie des données d'événement (statistiques d'événements).

Vous devez ajuster ces paramètres en fonction des besoins de l'Église locale et des formulaires de saisie de données utilisées.

Exemple de données de reçu d'entrée et les adaptations nécessaires aux paramètres du client:

Altar Slip No. 106 560820	Entrer total manuellement
Congregation -	Entrer adultes
	☑ Entrer enfants
Date ·	Entrer autres visiteurs total manuellement
	Autoriser les monnaies étrangères pour la finance
	Entrer officiant du service divin
Sunday Mid-week Wedding Funeral Other (specify)	Entrer évènement avec actes pour service divin
Offering: K	☑ Inclure historique des évènements dans le formulaire de création d'évènement
OFFERING TOTAL IN WORDS:	Autoriser la saisie rapide d'évènement en cochant des cases
	Créer évènements sans série de reçus pour entité
	⊡Entrer type d'évènement
	☑ Validate if event time matches
ATTENDANCE:	Longueur de la partie fixe du numéro de reçu 3
OFFICIANT NRC No.:	Longueur totale du numéro de reçu 10
Name:	Valeur niveau critique de l'offrande 1000
	Valeur niveau critique du nombre de participants 500
	Mise en garde niveau valeur invité 10 %

Avec ces paramètres, le masque de saisie des données pour les événements ressemble à ceci:

Ajouter évènement statistiq	ues
Communauté *	Enter texte pour la recherche
Date évènement *	21 . 09 . 2017 🗰
Type d'évènement *	Merci de sélectionner
Offrande *	USD
Total participants *	0
Adultes	0
Enfants	0
Hôtes	0
Officiant	Enter texte pour la recherche
Nº de reçu *	
	Ajouter autre évènement
	Enregistrer évènement statistique



Meilleures pratiques:

- ✓ Si vous souhaitez entrer des adultes, des enfants et des invités, nous vous recommandons de décocher "Capturer total manuellement", le total calculé peut alors être utilisé comme chiffre de contrôle lors de la saisie de données. Dans le cas où seuls la fréquentation totale et les invités sont saisis, "Capturer total manuellement" doit être coché afin de pouvoir entrer des données;
- Capturer le total des autres visiteurs (invités) devrait toujours être coché, puisque ces données sont obligatoires pour les rapports des membres du NAC dans le monde entier;
- Si vous souhaitez saisir des offrandes en devise étrangère, la case "Autoriser les devises étrangères pour les données financières" doit être cochée afin de pouvoir entrer des données:



- Si vous souhaitez suivre l'officiant des événements à des fins de rapport, la case
 «Capturer un membre officiant pour le Service Divin» doit être cochée afin de pouvoir entrer des données;
- ✓ Dans le cas où vous préférez saisir des actes lors d'un événement directement avec les données du reçu, il faut cocher la case "Capturer les actes d'événements pour le service divin" afin de saisir les données (les données doivent donc être indiquées dans le reçu d'utilisation):

Evènement avec actes	Confirmation	Membres	Officiant Enter texte pour la recherche
	Retraité	Membres	Officiant Enter texte pour la recherche
		Membres	Officiant Enter texte pour la recherche
	□ Saint baptême d'eau	Membres	Officiant Enter texte pour la recherche
	□ Saint-scellé >14	Membres	Officiant Enter texte pour la recherche
	□ Saint-scellé <14	Membres	Officiant Enter texte pour la recherche

 Nous recommandons de cocher la case «Afficher l'historique des événements dans le formulaire de création d'événements», ce qui permet au personnel de saisie de données de corriger ou d'annuler rapidement les données saisies en cas d'erreur:

Historique even	ement						
Date	Etat écritures	Total participants	Hôtes N° de reçu participants	Offrande			
03.09.2017	ouvert	13	1 000-8737217	100.00 USD	Supprimer	Modifier	Annuler



Pour une saisie rapide des données, nous vous recommandons de cocher la case
 "Ajouter autre événement"; Cela permet au personnel de saisie de données d'entrer des reçus pour la même communauté en continu:

Ajouter autre évènement

Par défaut, le système exige qu'une gamme de reçus soit définie pour chaque communauté (voir <u>chapitre 6.3.10</u>). Si vous n'avez aucune connaissance des données dans le bureau d'administration, vous devez cocher la case "Créer des événements sans gamme de reçus pour l'entité". Dans le cas où la case est décochée et qu'aucune gamme de reçus n'a été définie pour la communauté, il n'est pas possible de saisir des données d'événement:

Nº de reçu *	Vous avez besoin d'une série de reçu pour créer un
	évènement

- Si vous souhaitez suivre le type d'événement d'un événement, la case "Capturer type d'événement" doit être cochée. Les options de type d'événement disponibles peuvent être configurées dans les données de base (voir <u>chapitre 4.3.1.3</u>).
- Si vous souhaitez suivre le type d'événement d'un événement, mais que vous n'avez pas spécifié de temps d'événement dans les entités (voir <u>chapitre 6.3.4</u>) un avertissement apparaît lors de la saisie des données d'événement et ce message d'erreur doit être effacé par la personne qui fait la saisie de données:

Congregation *	Arterberry	» Caneva »	Rleber	x
Event Date *	19 . 09	. 2017	ⅲ	No Event Time for this Date in Unit. Resend form to create Event for this date anyways

Pour désactiver cet avertissement, décochez la case "Valider si l'heure de l'événement correspond"

- ✓ Vous devez définir la longueur du reçu (partie fixe et nombre total de caractères du numéro du reçu) en fonction des données de reçu saisi et utilisé dans l'Église locale.
- Avertissements de niveaux: vous devez ajuster les niveaux d'alerte en fonction du montant moyen des offrandes et de la fréquentation moyenne de l'Église locale. Ces niveaux d'alerte permettent d'éviter les fautes de frappe au moment de la saisie:

Offrande *	1000	USD Valeur semble trop élevée
Total participants *	1005	Valeur semble trop élevée

Le niveau d'alerte pour les invités aide, par exemple, dans les cas où l'invité et la présence totale ont été inversés:



Total participants *	3	
Hôtes	25	Valeur semble trop élevée

4.2.3 Paramètres de données d'adhésion

Les paramètres «d'Adhésion» auront un effet sur l'analyse (rapports), où nous distinguons les membres selon leur groupe d'âge:

 Adhésion
 Enfants jusqu'à l'âge de
 15

 Jeunes jusqu'à l'âge de
 30

 Aînés à partir de l'âge de
 60

Exemple "Liste de district":

Liste de district							
District Caneva, 31.08.2017, 107 memb	res actifs triés par en	tités					
<u>Entité ↑</u>	<u>Communautés</u>	<u>Enfants</u>	<u>Jeunesse</u>	<u>Adultes</u>	<u>Aînés</u>	Membres	Frères du ministère
Caneva	15	33	15	47	11	107	40
Total	15	33	15	47	11	107	40

L'ajustement dans "Paramètres" a un impact sur l'interface utilisateur graphique:

Réglages	Utiliser les champs libres pour la communauté bénie et l'officiant
	Utiliser module status familial
	Utiliser les 4 lignes d'adresse au lieu des champs spécifiques pour les propriétés-
	Utiliser les 4 lignes d'adresse au lieu de champs spécifiques pour les foyers
	Utiliser décompte versement entité
	Utiliser la numérotation automatique du nº d'identification (ID) des membres
	Démarrage de la numérotation d'identifications (ID) automatique des membres 1

✓ Utilisez les champs libres pour les bénédictions de la communauté et de

l'officiant: cette case a un impact si la communauté et l'officiant d'un acte saint (scellement, baptême ...) peuvent être inscrits sous forme libre ou doivent être choisis à partir de données existantes dans la base de données:

Coché:

Date du baptême	dd	. mm .	уууу	🛗 Frère du ministère	abcd	Communauté	efg

Décoché:



Date du baptême	dd . mm .	уууу	🛗 Frère du ministère	ek	Communauté Barns
				Ap. Ekstein, Kyra Rinne	

✓ Utiliser le module d'état civil: si vous décochez la case, le module d'état civil du tableau de bord des membres est désactivé. Pour l'activer, cochez la case:

État civil	Changer		
État civil		Date	
Marié(e)		11.05.1990	

 Utilisez 4 lignes d'adresse au lieu de champs spécifiques pour le foyer: cette case détermine la manière dont l'adresse d'un foyer peut être enregistrée dans la base de données.

Coché:

Créer nouveau foyer	
Membre principal du foyer	🗆 Oui
Adresse ligne 1	
Adresse ligne 2	
Adresse ligne 3	
Adresse ligne 4	
Pays *	Merci de sélectionner

Décoché:

Créer nouveau foyer	
Membre principal du foyer	Oui
Rue, nº de maison *	
Ville *	
Code postal *	
Pays *	Merci de sélectionner 🗸 🗸

 Utiliser la génération automatique d'identification de membre: nous vous recommandons de cocher cette case pour vous assurer que les numéros d'identification de membre sont des numéros uniques. Vous pouvez décider avec quel nombre la génération automatique d'identification doit commencer. Si la case est décochée, vous



devez entrer un numéro d'identification unique lors de la création de nouveaux membres.

4.2.4 Paramètres de données d'entités



Le seul ajustement disponible pour les entités est la décision concernant le format d'adresse d'un bien immobilier. Selon l'option choisie, les filtres de la "recherche d'entité" sont différents. Le filtre "Ville est" et "Ville n'est pas" n'est disponible que si vous utilisez les champs d'adresse spécifiques.

Quatre lignes d'adresse:

Créer nouveau bien immobi	Créer nouveau bien immobilier							
Type de bien immobilier *	Merci de sélectionner	~						
Adresse ligne 1								
Adresse ligne 2								
Adresse ligne 3								
Adresse ligne 4								
Pays *	Merci de sélectionner	~						

Champs d'adresse spécifique:

Créer nouveau bien immobilier						
Type de bien immobilier * Merci de selectionner ~						
Rue, nº de maison *						
Ville *						
Code postal						
Pays *	Merci de sélectionner		~			

4.2.5 Paramétrage du module Finance (processus de réconciliation)



Vous pouvez décider si vous voulez utiliser la feuille de travail de la communauté (feuille de travail de l'entité de dépôt) pendant le processus d'entrée du dépôt ou non.

Si vous décidez d'utiliser la feuille de travail de la communauté, les communautés du district sont affichées et vous devez choisir les reçus pour la réconciliation pour chaque communauté.

Sinance » Nouvelle liste Versement – Decompte de communaute → Deductions → Enregistrer versement							
Décompte de communauté							
Communauté	Reçus Participants	Montant					
Aeschlimann (Congregation)		0.00 USD Assigner reçus					
Arterberry (Congregation)		0.00 USD Assigner reçus					
Bastille (Congregation)		0.00 USD Assigner reçus					

Si vous n'utilisez pas la feuille de travail de la communauté, les reçus sont affichés et vous pouvez choisir les reçus sans avoir à sélectionner d'abord une communauté:

0	Sinance » Nouvelle liste Versement - Reçus → Deductions → Enregistrer versement Currency Conversion Ajouter conversion de monnaie							
	Ajouter reçu	s pour Leitz dans le lot de versements #						
	N° de reçu	Communauté	Date	Participants	Montant	Sélectionner		
	000-000001	Itensis (Congregation)	2016-07-25	31	120.00 USD			
	000-000002	Itensis (Congregation)	2016-07-28	19	80.00 USD			

4.2.6 Paramètres de performance pour la vitesse de saisie des données

Pour le paiement du personnel de saisie des données, il peut être nécessaire de suivre le nombre de reçus saisis par utilisateur. Vous pouvez définir les paramètres de performance à cet effet en fonction des circonstances de l'Église locale.

Les paramètres de performance sont utilisés dans le rapport "Performance utilisateur", où les performances de chaque utilisateur peuvent être analysées (voir <u>chapitre 11.3.3</u>):



Réglages des performances	Excellente 800				
	Très bonne performance 700				
	Bonne performance 600				
	Performance suffisante 500				
	Demande meilleure performance 400				
Performance utilisateur Eglise territoriale Barrus, 01.07.2017 - 31.07.2017					

Membre	Date	Reçus	Performance
Gotshall, Peter	03.07.2017	1,335	Excellent
	10.07.2017	1,023	Excellent
	11.07.2017	1,452	Excellent
	12.07.2017	1,083	Excellent



4.3 Données de base

Pour gérer les données de base, ouvrez les détails du client et cliquez sur "Changer et personnaliser":

Ress. Clients » DC Werter							
Détails Modifier Nom Description	DC Werter	Actions Réindexer données Importer d'Excel Importer DBF/OASYS Réinitialiser la base de données client Créer conteneur portable Supprimer client 					
Configuration	Gestion de mandat	Rapport gestion					
Changer et personnaliser les options disponibles et types pour ce client	Gerer les permissions pour les mandats	<u>Gérer</u> les rapports disponibles pour ce client					

4.3.1 Données de base relatives aux événements

4.3.1.1 Monnaie

Le réglage de la monnaie est très important. Vous définissez la monnaie principale dans laquelle les offrandes et les dépôts seront saisis. Il est important de définir la monnaie avant de commencer à importer des données dans le client. Pour chaque client, une seule monnaie principale est autorisée.

RER. Clients » <u>DC Werter</u> » <u>Configuration</u> » Monnaie (Creer nouveau								
Nom	Niveau	Symt	ole raccourc	i Long symbole	Princip	al Etat		
US-Dollar	3			USD	Oui	ActIf		Modifier
Euro	2			EUR		Actif		Modifier
Zambia Kwacha	1			ZMK		Actif		Modifier
Pour ajouter une monnaie supplémentaire, cliquez sur			Pour modifier la monnaie principale, le niveau de tri et pour définir une monnaie inactive,		r			
"Créer nou	uveau	".			cliquez sur	"Modifier".		
Modifier ligne				Modifier ligne	US-Dollar			
	Nom				Niveau	3	1	
	Niveau	* *		Syr	nbole raccourci		4	
Symbole r	raccourci							
					Long symbole	USD		
Long	symbole							
	Etat	Actif ~			Etat	Actif 🗸		
Monnaie	e de base	Oui 🗸		М	onnaie de base	Oui 🗸		
		Enregistrer ligne	Annuler			Enregistrer ligr	ne	



Dans cette section, vous pouvez déterminer quels actes (saints) sont utilisés dans le client:

REF. Clients » DC Werter » Configuration » EventActType Creer nouveau				
Nom	Description	Niveau	Etat	
Mariage		35	Actif	Modifier
Confirmation		30	Actif	Modifier
Retraité		25	Inactif	Modifier
Décès		20	Inactif	Modifier
Institution		15	Actif	Modifier
Saint baptême d'eau		10	Actif	Modifier
Saint-scellé >14		5	Actif	Modifier
Saint-scellé <14			Actif	Modifier

Pour ajouter un type d'événement avec acte supplémentaire, cliquez sur "**Créer nouveau**". Pour modifier les types d'événements avec actes, le niveau de tri et pour définir un type d'acte d'événement

inactif, cliquez sur "Modifier".

Ce paramètre détermine le formulaire de saisie des données pour les événements avec actes:

Ajouter évènement avec actes					
	Communauté *	Enter texte pour la recherche			
Evènement *		Merci de sélection	ner 🗸		
	Evènement avec actes				
	Mariage	0	Nombres		
	Confirmation	0	Nombres		
	Institution	0	Nombres		
	Saint baptême d'eau	0	Nombres		
	Saint-scellé >14	0	Nombres		
	Saint-scellé <14	0	Nombres		
	Enregistrer actes Annuler				



4.3.1.4 Type de compte bancaire (Bank Account Type)

Afin d'être en mesure d'enregistrer un dépôt, vous devez enregistrer un compte bancaire au niveau de l'Église locale. Dans cette section, vous déterminez quels types de comptes bancaires sont disponibles à cette fin:

REAL Clients » DC Werter » Configuration » BankAccountType [Creer nouveau]				
Nom	Niveau	Etat		
Epargne		Actif	<u>Modifier</u>	
Dépôt		Inactif	Modifier	
Offrandes		ActIf	Modifier	
Exploitation		Actif	Modifier	
Pour ajouter u	n type de compte	Pour modifier les types	de comptes	

Pour modifier les types de compte bancaires, le niveau de tri et pour définir un type de compte inactif,

cliquez sur "Modifier".

Ce paramètre déterminera quels types de comptes bancaires peuvent être enregistrés dans la section Compte bancaire du niveau local de l'Église (voir <u>chapitre 6.3.11</u>).

4.3.1.5 Type de dépense (Cost Type)

bancaire supplémentaire, cliquez

sur "Créer nouveau".

Les types de coûts sont utilisés dans la partie déductions du processus de réconciliation (déductions). Vous déterminez dans cette section quels types de coûts seront utilisés dans le client.

RER Clients » <u>DC Werter</u> » <u>Configuration</u> » CostType (Creer nouveau					
Nom	Description	Niveau	Type de dépense	Etat	
Offrande			revenue	Actif	Modifier
Offrande de reconnaissance			revenue	Actif	Modifier
Dons spécifiques			revenue	Actif	Modifier
Frais de voyage			expense	Actif	Modifier
Biens immobiliers			expense	Inactif	Modifier
Relations publiques			expense	inactif	Modifier

Pour ajouter un type de coût supplémentaire, cliquez sur "**Créer nouveau**". Pour modifier les types de coûts, le niveau de tri et pour définir un type de coût inactif, cliquez sur "**Modifier**".

Vous devez définir les types de coûts selon le plan comptable utilisé dans l'église locale.



4.3.2 Données de base d'Adhésion

Tâche (Commission)

Dans la zone de tâche, vous gérez les tâches concernant les activités de l'Église (en tant que recteur de communauté, chef de district ...) ainsi que les tâches pour les utilisateurs d'OASYS III (Saisie de données de présences/offrandes, Gestion des données d'adhésion, Administrateur du système ...).

Vous pouvez attribuer des autorisations pour accéder à OASYS II à chaque tâche (pour plus d'informations, veuillez vous référer à la gestion des tâches dans le chapitre 4.4).

Refer Clients » DC Werter » Configuration » Tâche Creer nouveau				
Nom	Description	Niveau	Etat	
Apôtre-patriarche adjoint			Inactif	Modifier
Chef de chœur			Inactif	Modifier
Ancien de communauté			Inactif	Modifier
Catéchiste			Inactif	Modifier
Administrateur des memb la communauté	ires de		Inactif	<u>Modifier</u>
Responsable de communa	auté	1	Actif	Modifier
Déposant			Actif	Modifier
Pour ajouter une	e tâche		Pour modifier les t	âches et pour

"Créer nouveau".

sur "Modifier".

Note: ne définissez pas les tâches suivantes comme inactives, elles sont utilisées dans différents rapports:

- ✓ Leader de district
- ✓ Leader de sous-district
- Recteur de communauté



4.3.2.1 Type de contact (Contact Type)

Vous pouvez ajuster les types de contact en fonction des besoins de l'Église locale:

RES. Clients » DC Werter » Configuration » ContactType Creer nouveau				
Nom	Description	Niveau	Etat	
Nº de téléphone privé			Actif	<u>Modifier</u>
Nº de téléphone mobile privé			Actif	Modifier
Nº de fax privé			Actif	Modifier
N° de téléphone professionnel			Actif	Modifier
Nº de portable professionnel			Actif	Modifier
Nº de fax professionnel			Actif	Modifier
Courriel			Actif	Modifier
Skype			Actif	Modifier

Pour ajouter un contact supplémentaire, cliquez sur "**Créer nouveau**".

Pour modifier les types de contact et les rendre actifs/inactifs, cliquez sur "**Modifier**".

4.3.2.2 Type d'état civil (Family State Type)

You can adjust the family state type (marital status) according to the needs of the Local Church:

REB. Clients » DC Werter » Configuration » FamilyStateType Creer nouveau					
Nom	Description	Niveau	Etat		
Célibataire			Actif	Modifier	
Marié(e)			Actif	Modifier	
divorcé			Actif	Modifier	
confidentiel			Actif	Modifier	
Veuf/veuve			Actif	<u>Modifier</u>	

Pour ajouter un type d'état civil supplémentaire, cliquez sur "**Créer nouveau**".

Pour modifier les types d'états civils et les rendre actifs/inactifs, cliquez sur "Modifier".

4.3.2.3 Genre (Gender)

Dans OASYS III on distingue entre « homme » et « femme »:

<u>RRR Clients</u> » <u>D</u>	<u>)C Werter » Configuration »</u>	Genre Créer nouveau	
Nom	Niveau	Etat	
Homme		Actif	Modifier
Femme		Actif	Modifier

Les données de base de genre ne doivent pas être modifiées.



4.3.2.4 Ministère de membre (Member Ministry Purpose)

Cette section montre les options disponibles pour mettre fin à un ministère:

<u>*** Clients</u> » <u>DC Werter</u> » <u>Configuration</u> » MemberMinistryPurpose <u>creer nouveau</u>				
Nom	Niveau	Etat		
Retraité		Actif	Modifier	
Destitué		Actif	Modifier	
Démissionné		Actif	Modifier	
Congé		Actif	Modifier	
Inconnu		Inactif	Modifier	

Nous ne recommandons pas de modifier ces options, car ce sont les moyens officiels de mettre fin à un ministère dans l'Eglise néo-apostolique.

4.3.2.5 Type de ministère (Ministry Type)

Les données de base "Type de ministère" ne doivent pas être modifiées. Les types de ministères correspondent au niveau du ministère tels que déterminés par l'Église néoapostolique:

<u>REAL Clients</u> » <u>DC Werter</u> » <u>Configuration</u> » MinistryType <u>Creer nouveau</u>				
Nom	Description	Niveau	Etat	
Apôtre-patriarche		5	Actif	Modifier
Apôtre de district		10	Actif	Modifier
Apôtre		15	Actif	Modifier
Evêque		20	Actif	Modifier
Ancien de district		25	Actif	Modifier
Evangéliste de district		30	Actif	Modifier
Berger		35	Actif	<u>Modifier</u>
Evangéliste		40	Actif	Modifier
Prêtre		45	Actif	Modifier
Diacre		50	Actif	Modifier
Sous-diacre		55	Actif	Modifier

4.3.2.6 Permission

The following permissions are in use in OASYS III:

Permission	Description
Rapports d'activités (recherche)	Permission d'utiliser Rapports d'activités (recherche)
Rapports d'activités (sans recherche)	Permission d'utiliser Rapports d'activités (sans recherche)
Fonctions administratives des membres	Permission de réactiver des ministères terminés
Fonctions administratives de reçus	Permission d'annuler la nullité et rouvrir des reçus


Descut tou desce de sertieis aties	Permission d'utiliser le Rapport tendance de
Rapport tendance de participation	participation
	Permission de réserver un mois; changer le
Reserver un mois	statut d'un reçu d'événement d'ouvert à réservé
Papport profil de communauté	Permission d'utiliser le Rapport profil de
	communauté
	Autorisation d'entrer des données pour des
Créer Statistique	événements (statistiques d'événements) et des
	actes d'événements
Créer série de recus	Permission de Créer une série de reçus pour
	une entité
Rapport complet des membres décédés	Permission d'utiliser le Rapport complet des
	membres décédés
Rapport arouné des membres décédés	Permission d'utiliser le Rapport groupé des
happon groupe des membres decedes	membres décédés
Feuille de travail de réconciliation des dépôts	Permission d'utiliser la Feuille de travail de
	réconciliation des dépôts
Rapport des leaders de district	Permission d'utiliser le Rapport des leaders de
	district
Rapport des listes de district	Permission d'utiliser le Rapport des listes de
	district
Rapport complet des actes d'événements	Permission d'utiliser le Rapport complet des
	actes d'événements
Rapport simplifier des actes d'événements	Permission d'utiliser le Rapport simplifier des
	actes d'événements
Rapport sur les retraites futures	Permission d'utiliser le Rapport sur les retraites
	futures
	Permission de gérer les paramètres clients
Paramètres de gestion de client	(détails, gestion des rapports, gestion des
	tâches, données de base) et réindexer les
	données
Gérer finance	Permission de créer/modifier les dépôts et gérer
	la conversion de devise
Gérer membre	Permission de créer, modifier et supprimer un
	membre



	Autorisation de créer, modifier, attribuer des
Cárar compta custàma	permissions et supprimer un compte système.
Gerer comple systeme	L'utilisateur qui crée le compte ne peut attribuer
	que les autorisations qu'il possède lui-même.
	Permission de créer, modifier et maintenir les
Gárar antitá	données d'une entité et d'utiliser des actions
Gerer entite	liées à l'entité comme combiner des entités,
	déplacer des entités et déplacer des membres.
Rapport complet de membre	Permission d'utiliser le Rapport complet de
Kapport complet de membre	membre
Membre PDF Export	Permission d'utiliser le Membre PDF Export
Rapport profil de membre	Permission d'utiliser le Rapport profil de
Rapport profil de membre	membre
Rannort membre (actif, scellements, décès)	Permission d'utiliser le Rapport membre (actif,
Rapport membre (actil, scenements, deces)	scellements, décès)
Papport changement de ministère	Permission d'utiliser le Rapport changement de
Rapport changement de ministere	ministère
Rapport distribution de ministère	Permission d'utiliser le Rapport distribution de
Rapport distribution de ministere	ministère
Rannort complet de ministère	Permission d'utiliser le Rapport complet de
	ministère
Rapport liste de ministère	Permission d'utiliser le Rapport liste de
	ministère
Rapport de comparaison des offrandes	ministère Permission d'utiliser le Rapport de comparaison
Rapport de comparaison des offrandes	ministère Permission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandes
Rapport de comparaison des offrandes	ministère Permission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandes Permission d'utiliser l'Offrande avec des
Rapport de comparaison des offrandes Offrande avec des devises étrangères	ministère Permission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandes Permission d'utiliser l'Offrande avec des devises étrangères
Rapport de comparaison des offrandes Offrande avec des devises étrangères	ministère Permission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandes Permission d'utiliser l'Offrande avec des devises étrangères Lire les données de permission dans le module
Rapport de comparaison des offrandes Offrande avec des devises étrangères Consulter Finance	ministère Permission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandes Permission d'utiliser l'Offrande avec des devises étrangères Lire les données de permission dans le module Finance
Rapport de comparaison des offrandes Offrande avec des devises étrangères Consulter Finance	ministère Permission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandes Permission d'utiliser l'Offrande avec des devises étrangères Lire les données de permission dans le module Finance Lire les permissions pour les données de
Rapport de comparaison des offrandes Offrande avec des devises étrangères Consulter Finance Consulter Membre	ministèrePermission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandesPermission d'utiliser l'Offrande avec des devises étrangèresLire les données de permission dans le module FinanceLire les permissions pour les données de membre
Rapport de comparaison des offrandes Offrande avec des devises étrangères Consulter Finance Consulter Membre Consulter Statistiques	ministèrePermission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandesPermission d'utiliser l'Offrande avec des devises étrangèresLire les données de permission dans le module FinanceLire les permissions pour les données de membreLire les permissions pour les données de membre
Rapport de comparaison des offrandes Offrande avec des devises étrangères Consulter Finance Consulter Membre Consulter Statistiques	ministèrePermission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandesPermission d'utiliser l'Offrande avec des devises étrangèresLire les données de permission dans le module FinanceLire les permissions pour les données de membreLire les permissions pour les données de membreLire les permissions pour les données dans le module des statistiques



	Permission uniquement pour un administrateur
	système!
	Permission de créer, modifier et supprimer des
	données dans l'ensemble de l'installation
Super Permission	OASYS III;
	Restauration de sauvegarde; création de
	conteneur portable; importation de données;
	réinitialisation de la base de données;
	traduction;
Liste des comptes système	Permission d'utiliser la Liste des comptes
	système
Liste de vérification des entités	Permission d'utiliser la Liste de vérification des
	entités
Rapport d'historique d'accès utilisateur	Permission d'utiliser le Rapport d'historique
Rapport d'historique d'acces dinisateur	d'accès utilisateur
Rapport sur la performance des utilisateurs	Permission d'utiliser le Rapport sur la
Rapport sur la performance des dunsateurs	performance des utilisateurs
Rapport sur les recus annulés	Permission d'utiliser le Rapport sur les reçus
	annulés
Rapport du journal de contrôle des recus	Permission d'utiliser le Rapport du journal de
	contrôle des reçus
Rapport des recherches de recus par numéro	Permission d'utiliser le Rapport des recherches
	de reçus par numéro
Rannort des recherches de recus par officiant	Permission d'utiliser le Rapport des recherches
	de reçus par officiant
Rannort des recherches de recus par entité	Permission d'utiliser le Rapport des recherches
	de reçus par entité
Registre de vérification des entrées de recus	Permission d'utiliser le Registre de vérification
	des entrées de reçus
Rapport annuel	Permission d'utiliser le Rapport annuel
Rapport annuel cing dates	Permission d'utiliser le Rapport annuel cinq
	dates



4.3.3 Données de base des entités

4.3.3.1 Type d'entité (Unit Type)

Vous pouvez ajuster l'arbre d'entités dans OASYSII si nécessaire:

*** Clients » DC We	<u>rter » Configur</u>	ation » UnitType	réer nouveau	
Nom	Description	Niveau	Etat	
Eglise internationale		80	Actif	Modifier
District de l'apôtre de district		70	Actif	Modifier
District de l'apôtre de district adjoint		67	Actif	Modifier
Administration		65	Actif	Modifier
Eglise territoriale		50	Actif	Modifier
Centre d'administration régional		45	Inactif	Modifier
District d'apôtre		40	Actif	Modifier
District d'évêque		30	Actif	Modifier
District		20	Actif	Modifier
Sous-district		15	Actif	Modifier
Communauté		10	Actif	Modifier
Lieu de mission		5	Actif	Modifier
Spécial		1	Actif	<u>Modifier</u>

Pour ajouter un type d'entité

supplémentaire, cliquez sur

"Créer nouveau".

Pour modifier les types d'entités, le niveau de tri et pour définir un type d'entité inactif, cliquez sur "**Modifier**".

4.3.3.2 Type de bien immobilier (Property Type)

Selon les besoins, vous pouvez gérer les types de biens immobiliers disponibles dans cette section:

REB Clients » DC Werter » Configuration » PropertyType Creer nouveau				
Nom	Description	Niveau	Etat	
Autre			Actif	Modifier
A l'extérieur			inactif	Modifier
Propre bâtiment (propriétaire)			Actif	Modifier
Propre terrain (propriétaire)			Actif	Modifier
En location			Actif	<u>Modifier</u>

Pour ajouter un type de bien immobilier supplémentaire, cliquez sur "Créer nouveau". Pour modifier les types de biens immobiliers, le niveau de tri et pour définir un type de bien immobilier inactif, cliquez sur "**Modifier**".

4.3.3.3 Pays (Country)

Dans cette section, vous gérez la liste des pays. Les pays sont utilisés pour les adresses dans les foyers et les biens immobiliers:



Eglise Néo-Apostolique

		Internationale
RRR Clients » DC	Werter » Configuration »	Pays Créer nouveau
Nom	Niveau	Etat
Afghanistan		Actif
Aland Islands		Actif
Albania		Actif
Algeria		Actif
Pour ajouter un	pays	Pour modifier les pays, le nivea
supplémentaire,	cliquez sur	de tri et pour définir un pays
"Créer nouveau	".	inactif, cliquez sur " Modifier ".

4.3.4 Non utilisé pour le moment (pour une extension future du système)

4.3.4.1 Type d'état d'activité

Dans cette section des données de base, les types d'états d'activité disponible sont répertoriés:

REFR. Clients » DC Werter » Configuration » ActivityStateType Creer nouveau				
Nom	Description	Niveau	Etat	
Actif			Actif	Modifier
Pas de contact			Actif	Modifier
Passif			Actif	Modifier

4.3.4.2 Langue

Dans cette section de données de base, toutes les langues sont répertoriées:

RAR Clients » DC Werter »	Configuration » Langue	<u>Créer nouveau</u>	
Nom	Niveau	Etat	
German		Actif	<u>Modifier</u>
Ghanaian		Actif	<u>Modifier</u>
Serbo-Croatian		Actif	Modifier

4.3.4.3 Statut de membre (Membership State)

Dans cette section des données de base, les types de statuts d'adhésion disponible sont répertoriés:

RER. Clients » DC Werter » Configuration » MembershipState Creer nouveau				
Nom	Description	Niveau	Etat	
Membre			Actif	<u>Modifier</u>
En attente			Actif	Modifier
Défunt			Actif	<u>Modifier</u>
interdit			Actif	<u>Modifier</u>
Décédé			Actif	<u>Modifier</u>
A quitté l'Eglise			Actif	<u>Modifier</u>



4.3.4.4 Nationalité

Dans cette section des données de base, toutes les nationalités sont répertoriées:

Rest Clients » DC Werter » Configuration » Nationalité Creer nouveau				
Nom	Niveau	Etat		
Afghan		Actif	Modifier	
Albanian		Actif	Modifier	
Algerian		Actif	Modifier	
Andorran		Actif	Modifier	
Angolan		Actif	Modifier	

4.4 Gestion des tâches

Dans la gestion des tâches, vous pouvez assigner une sélection d'autorisations à une tâche. Cette fonction peut être comprise comme une allocation de permissions basée sur les rôles. Chaque Église locale peut créer les tâches nécessaires (voir <u>chapitre 4.3.2.1</u>). Ces tâches peuvent être liées aux activités de l'Église ou à l'utilisation d'OASYS III.

Dans un premier temps, l'Église locale doit déterminer quelles tâches sont nécessaires et, deuxièmement, décider quelles permissions seront attribuées à chaque tâche. Il n'est pas nécessaire de définir des permissions pour chaque tâche, seulement pour la tâche qui sera utilisée pour les utilisateurs d'OASYS III.

Si vous assignez une tâche à un membre enregistré dans OASYS III, ce membre n'a pas accès au système. Tout d'abord, vous devez créer un compte utilisateur pour ce membre pour rendre l'attribution des permissions dans la tâche effective.

Pour accéder à la gestion de la commission, ouvrez les détails du client et cliquez sur "Gérer":

REAL Clients » DC Barrus		
Détails Modifier Nom Description	DC Barrus	Actions Réindexer données Importer d'Excel Importer DBF/OASYS Réinitialiser la base de données client Créer conteneur portable Supprimer client
Configuration	Gestion de mandat	Rapport gestion
Changer et personnaliser les options disponibles et types pour ce client	Gerer les permissions pour les mandats	Gerer les rapports disponibles pour ce client

Exemple:



Eglise Néo-Apostolique Internationale

Commission	Permissions	Manage
Congregation Rector	Member Full Report Member Grouped Report Member Profile Report Minister Full Report Minister Grouped Report Attendance Trend Report Offering Comparison Report Congregation Profile Report Future Retirements Report Read Member Read Unit Read Statistics Read Finance Member PDF Export Minister List Report Attendance Trend Report Read Statistics Read Finance Member PDF Export	Manage permissions
Data Entry Offering/Attendance	Read Unit Create Statistic	Manage permissions
Depositor	No permissions	Manage permissions
District Leader	Member Full Report Member Grouped Report Member Profile Report Read Member Read Unit Member PDF Export <td< th=""><th>Manage permissions</th></td<>	Manage permissions
Landlord	No permissions	Manage permissions
Lead Apostle	Member Full Report Member Grouped Report Member Profile Report Minister Full Report Minister Grouped Report Minister Distribution Report Activity Report District List Report Attendance Trend Report Congregation Profile Report Activity Reporting Deposit Reconciliation Worksheet Future Retirements Report District Leaders Report Event Acts Grouped Report Event Acts Grouped Report Read Member Read Unit Read Statistics Read Finance Member PDF Export Minister List Report Decease Members Full Report Decease Members Grouped Report Event Report Member PDF Export Minister List Report	Manage permissions

Pour assigner ou modifier les permissions préattribuées, cliquez sur "Gérer les permissions":

Commission	Permissions	Manage
Congregation Rector	Member Full Report Member Grouped Report Member Profile Report Minister Full Report Minister Grouped Report Attendance Trend Report Offering Comparison Report Congregation Profile Report Future Retirements Report Read Member Read Unit Read Statistics Read Finance Member PDF Export Minister List Report	Manage permissions

Dans la fenêtre suivante, vous sélectionnez les permissions à assigner à la tâche:

REA Clients » DC Bar	rus » <u>Tâches</u> » Congregation Rector
Lire permissions	☑ Consulter finance ☑ Consulter membre ☑ Consulter statistiques ☑ Consulter entité
Editer permissions	 Mois de l'écriture Créer statistiques Créer série de reçus Gérer finance Gérer membre Gérer entité
Rapport permissions	□ Activity Reporting (drill down) □ Activity Reporting (without drill down) ☑ Rapport tendance de participation ☑ Rapport Profil de communauté

Seules les permissions "actives" peuvent être sélectionnées. Les permissions définies comme "inactives" ne peuvent pas être affectées. Vous pouvez uniquement assigner les permissions que vous avez en tant qu'utilisateur OASYS III.



Pour une description détaillée des permissions, voir chapitre 4.3.2.7.

Les permissions assignées par une tâche sont marquées comme telles dans le compte système de l'utilisateur:

Lire permissions	Consulter finance Désigné par mandat
	Consulter membre Désigné par mandat
	Consulter statistiques Désigné par mandat
	Consulter entité Désigné par mandat

Vous ne pouvez modifier ces permissions que dans la gestion des tâches pour chaque utilisateur auquel cette tâche a été assignée, mais pas dans le compte système d'un utilisateur spécifique.

4.5 Gestion d'utilisateur

Dans OASYS III, nous proposons deux manières différentes d'attribuer des permissions aux utilisateurs:

- allocation individuelle des permissions (par personne)
- allocation des permissions basée sur les rôles (via les tâches)

Nous recommandons, dans la mesure du possible, d'utiliser l'allocation des permissions basée sur les rôles afin de réduire la charge administrative dans la gestion des utilisateurs et d'avoir une attribution claire des autorisations, qui peut être gérée facilement.

Pour gérer un utilisateur (compte système), ouvrez le tableau de bord des membres:

Détails personnels Modifier	Détails du contact Ajouter	Activités membre
Nom Ekstein, Kyra Date de naissance 27.09.1956 Genre Homme N° d'identification 31905 Entité Rinne (Congregation)	Détails du contact pour membre, tels que téléphone, courriel ou adresse skype	 <u>Supprimer membre</u> <u>Changer entité</u> <u>Profil pdf</u> <u>Historique</u>
Foyer Créer nouveau Vous pouvez gérer ici le foyer, y assigner un membre, créer ou assigner un foyer	Tâches Ajouter Apôtre responsable 09.06.2016 <u>Modifier Terminer</u> <u>Rieber Supprimer</u>	Compte système Modifier Supprimer

4.5.1 Créer un utilisateur (compte système)

Pour accorder à une personne l'accès à OASYS III, la personne doit être enregistrée en tant que membre et ensuite un compte système doit être ajouté.

Pour ajouter un nouveau compte système, ouvrez le membre pour lequel le compte doit être ajouté et cliquez sur "Ajouter":

Eglise Néo-Apostolique Internationale



Détails personnels Modifier Nom Tollin, Lynne Date de naissance 11.05.1954 Genre Homme	Détails du contact Ajouter Details du contact pour membre, tels que telephone, courriel ou adresse skype	Activités membre <u>Supprimer membre</u> <u>Changer entité</u> <u>Profil pdf</u> Historique
N° d'identification 63338 Entité <u>Aeschlimann Changer</u> (Congregation)		
Foyer Créer nouveau Vous pouvez gêrer ici le foyer, y assigner un membre, créer ou assigner un foyer	Tâches Ajouter	Compte système Ajouter Pas de compte système assigné au membre. Si le membre devrait y avoir accès, il a besoin d'un compte système.
État civil Changer État civil Date	Ministères Ajouter Type de ministère Entité Lieu de l'acte	Date de début Date de fin
Marié(e) 09.06.2016	Diacre	09.06.2016 Modifier Terminer Supprimer
	Ajouter champ Aeschlimann d'activité (Congregation)	09.06.2016 Modifier Terminer Supprimer

Dans la boîte de dialogue suivante, entrez le courriel et attribuez un mot de passe initial:

Créer nouveau compte système		
Courriel *		
Mot de passe *		

L'utilisateur est invité à changer le mot de passe initial lors de la première connexion au système:



Chaque utilisateur peut gérer ses informations de connexion dans la section "Profil" (voir chapitre 4.5.1.1).

4.5.1.1 Profil d'utilisateur

Vous pouvez accéder à votre profil d'utilisateur en haut:



Le tableau de bord du profil affiche le courriel et les permissions attribuées:



Profil Details Modifier profil Changer de mot de passe		
Détails	Permissions	
 Courriel: apostle@oasys.network 	 Activity Reporting (drill down) Activity Reporting (without drill down) Attendance Trend Report Congregation Profile Report Decease Members Full Report Decease Members Grouped Report Deposit Reconciliation Worksheet District Leaders Report 	

Vous pouvez changer l'email et la langue de votre compte:

Profil Details Modifier profil Changer de mot de passe		
Courriel	apostle@oasys.network	
Lieu	Anglais 🗸	
	Changer de profil	

Vous pouvez modifier le mot de passe en cas de besoin:

Profil <u>Details</u> <u>Modifier profil</u> Changer de mot de passe		
Changer de mot de passe		
Mot de passe	•••••	
	Modifier mot de passe	

4.5.2 Attribution directe des permissions

Si seulement quelques utilisateurs doivent être gérés dans l'installation d'OASYS III, vous pouvez attribuer des permissions directement dans le compte système de chaque utilisateur. Dans la mesure du possible, cependant, nous recommandons l'attribution des permissions par rôles (tâches), surtout si l'utilisateur doit avoir accès à des restrictions concernant certaines entités.

Pour attribuer des permissions directement à un utilisateur, ouvrez le membre et cliquez sur "Modifier" dans la section du compte système:



Modifier compte système	
Courriel *	user@oasys.network
Mot de passe *	
Mandat en mode par région	Oui, restreindre aux entités et membres visibles du champ d'activité assigné
Lire permissions	Consulter finance
	Consulter membre
	Consulter statistiques
	Consulter entité
Editer permissions	☐ Mois de l'écriture
	Créer statistiques
	Créer série de reçus

Cochez les permissions à attribuer à cet utilisateur spécifique.

Seules les permissions "actives" sont disponibles pour la sélection. Les permissions définies comme "inactives" dans le client ne seront pas affichées. Vous pouvez uniquement attribuer les permissions que vous avez en tant qu'utilisateur d'OASYS III.

Pour une description détaillée des permissions, voir chapitre 4.3.2.7.

Note: les permissions définies en tant que permissions individuelles s'appliqueront à l'ensemble de l'installation; si une restriction pour une certaine entité est nécessaire, une tâche doit être assignée avec cette entité comme champ d'activité et le mode de zone de tâche doit être activé (voir <u>chapitre</u> <u>4.5.4</u>).

4.5.3 Attribution des permissions basées sur le rôle via des tâches

Si un grand nombre d'utilisateurs ayant des niveaux d'accès et des restrictions différents accèdent au système, l'allocation des permissions basées sur les rôles via les tâches doit être utilisée.

Veuillez voir <u>chapitre 4.4</u> pour des informations concernant la gestion des tâches (allocation des permissions) et <u>chapitre 4.3.2.1</u> pour gérer les tâches disponibles.

Pour attribuer des permissions à un utilisateur via une tâche, ouvrez le tableau de bord des membres.

Détails personnels Modifier	Détails du contact Ajouter	Activités membre
Nom Tollin, Lynne Date de naissance 11.05.1954 Genre Homme N° d'identification 63338 Entié Aeschlimann (Congregation)	Details du contact pour membre, tels que téléphone, courriel ou adresse skype	 Supprimer membre Changer entité Profil pdf Historique
Foyer Créer nouveau Vous pouvez gérer ici le foyer, y assigner un membre, créer ou assigner un foyer	Tâches Ajouter	Compte système Modifier Supprimer Courriel: user@oasys.network



Sélectionnez la tâche à assigner et définissez le champ d'activité pour cette tâche et définissez une date de début:

Créer nouvelle tâche		
Type de tâche *	Responsable de communauté	
Rattaché à l'entité *	* Aeschlimann (Communauté) » Caneva » Rieber	
Date de début *	01 . 01 . 2016 🗰	
	Enregistrer tâche <u>Annuler</u>	

Dans le compte système de cet utilisateur, les autorisations seront définies comme définies dans la gestion des tâches.

Exemple "Consulter Permissions" d'un Recteur de la Communauté:

Commission	Permissions
Congregation Rector	Member Full Report Member Grouped Report Member Profile Report Minister Full Report Minister Grouped Report Attendance Trend Report Offering Comparison Report Congregation Profile Report Future Retirements Report Read Member Read Unit Read Statistics Read Finance Member PDF Export Minister List Report

Les permissions sont maintenant sélectionnées dans le compte système de l'utilisateur:

Modifier compte système		
Courriel *	user@oasys.network	
Mot de passe *		
Mandat en mode par région	Oui, restreindre aux entités et membres v	visibles du champ d'activité assigné
Lire permissions	Consulter finance Désigné par mandat	
	Consulter membre Désigné par mandat	
	Consulter statistiques Désigné par mandat	
	Consulter entité Désigné par mandat	

Il n'est pas possible d'ajuster les permissions dans le compte système individuel d'un utilisateur. Si vous devez ajuster les permissions, vous devez ajuster ces permissions dans la gestion des tâches du client.

Note: le réglage des permissions d'une tâche affectera chaque utilisateur auquel cette commission a été assignée!

Note: les permissions attribuées à un utilisateur via des tâches sont valables pour l'ensemble du système, si le mandat en mode par région n'est pas activé (voir <u>chapitre 4.5.4</u>).



Il est possible de restreindre l'accès d'un utilisateur à une ou des entités spécifiques. La restriction s'applique aux permissions individuelles attribuées dans le compte système ainsi qu'aux permissions attribuées via une tâche.

Pour activer le «Mandat en mode par région» et restreindre l'accès à une entité spécifique, ouvrez le compte système de l'utilisateur:

Modifier compte système		
Courriel *	user@oasys.network	
Mot de passe *		
Mandat en mode par région	☑Oui, restreindre aux entités et membres vi	sibles du champ d'activité assigné

Maintenant, l'accès de cet utilisateur est limité au champ d'activité indiquée dans l'attribution de tâche.

Exemple de restriction d'accès à un certain District:

Mandat en mode par région	☑Oui, restreindre aux entités et membres visibles du champ d'activité assigné		
Lire permission	IS Consulter finance	Tâches Ajouter	
	□ Consulter statistiques ☑ Consulter entité pesigne par mandat	Saisie de 01.01.2016 données	Modifier
Editer permissior	IS ☐ Mois de l'écriture ☑ Créer statistiques Designe par mandat	offrande/participation <u>Caneva</u>	Supprimer

Cet utilisateur ne peut entrer qu'un reçu d'événement pour les entités appartenant au District Caneva. De plus, l'utilisateur ne peut voir que les détails de l'entité de Caneva et de ses sousentités:

Sélection	Détails <u>District Caneva</u>		
NAKI Eglise territoriale Barrus	Total membres	107	
 District d'apôtre Rieber 	Total des frères du ministère 40 actifs		
District Caneva Communauté Aeschlimann	Total districts d'apôtre	0	
Communauté Arterberry	Total districts	0	
Communauté Bastille	Total communautés	15	



Ajouter évènement statistiques						
Communauté * Enter texte pour la recherche Aeschlimann » Caneva » Rieber						
Date évènement * Arterberry » Caneva » Rieber						
Offranda *	Bastille » Caneva » Rieber					
Onrande *	Bressman » Caneva » Rieber					
Total participants *	Budziszewski » Caneva » Rieber					
	Chatley » Caneva » Rieber					
Adultes	Erker » Caneva » Rieber					



4.6 Gestion des rapports

En fonction des paramètres individuels d'un client et des besoins de l'église locale, tous les rapports disponibles dans OASYS III ne doivent pas être activés pour l'utilisateur.

Dans la section de gestion des rapports, vous pouvez contrôler quels rapports seront disponibles pour l'utilisateur dans votre installation d'OASYS III.

Dans la gestion des rapports, les rapports sont activés/désactivés pour un client en entier. L'accès des utilisateurs aux rapports est géré dans la gestion des utilisateurs (voir <u>chapitre 4.5</u>). Pour accéder à la gestion des rapports, ouvrez le tableau de bord du client:

Res. Clients » DC Barrus							
Détails Modifier Nom Description	DC Barrus	Actions Réindexer données Importer d'Excel Importer DBF/OASYS Réinitialiser la base de données client Créer conteneur portable Supprimer client 					
Configuration	Gestion de mandat	Gestion des rapports					
<u>Changer et personnaliser</u> les options disponibles et types pour ce client	Gerer les permissions pour les mandats	<u>Gerer</u> les rapports disponibles pour ce client					

L'administrateur système peut maintenant choisir quels rapports doivent être disponibles en cochant les cases:

Activity Reporting (drill down)	Permission to use Activity Reporting (drill down)
Activity Reporting (without drill down)	Permission to use Activity Reporting (without drill down)
Attendance Trend Report	Permission to use the Attendance Trend Report
Congregation Profile Report	Permission to use Congregation Profile Report
Decease Members Full Report	Permission to use the Decease Members Full Report
Decease Members Grouped Report	Permission to use the Decease Members Grouped Report
Deposit Reconciliation Worksheet	Permission to use the Deposit Reconciliation Worksheet
District Leaders Report	Permission to use the District Leaders Report
☑ District List Report	Permission to use the District List Report
Event Acts Full Report	Permission to use the Event Acts Full Report
Event Acts Simple Report	Permission to use the Event Acts Simple Report
☑ Future Retirements Report	Permission to use the Future Retirements Report
Member Full Report	Permission to use the Member Full Report
Member PDF Export	Permission to use the Member PDF Export

Veuillez vous referrer au chapitre 11 pour une brève description des rapports d'OASYS III.



4.7 Actions

Les actions du client sont réservées à l'administrateur système (une super-permission est nécessaire), à l'exception de l'indexation des données (qui peut également être accessible avec une permission inférieure).Pour accéder aux actions du client, ouvrez le tableau de bord du client:

erre Clients » DC Barrus							
Détails Modifier	Actions • Réindexer données						
Description		Importer d'Excel Importer DBF/OASYS Réinitialiser la base de données client Créer conteneur portable Supprimer client					
Configuration	Gestion de mandat	Gestion des rapports					
<u>Changer et personnaliser</u> les options disponibles et types pour ce client	Gerer les permissions pour les mandats	Gerer les rapports disponibles pour ce client					

4.7.1 Indexage des données

Pour améliorer la performance des rapports OASYS III, le système utilise l'indexation des données.

Normalement, le système indexe automatiquement les données durant un travail de nuit:

ļ.	Administrator, Admin	Profil Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter	Dernières cibles		~	French E
RER Clients Liste	e <u>Créer nouveau</u>								
Tâches									
N° d'identification	Tâche	Description			Heur	e création E	tat	Ré	sultats
#2009	Réindexation évènements	Rapport utilisation	on indexage évé	nements	22.09	2017 01:00	done	<u>Té</u> l	échargement
#2008	Réindexage membre en texte intégral	Réindexage de l'i	index de recherc	he membre	22.09	.2017 01:00	done	<u>Té</u> l	échargement
#2007	Réindexation frères du ministère	Rapport utilisation	on indexage frèr	es du ministère	22.09	.2017 01:00	done	Tél	échargement
#2006	Réindexation membres	Rapport utilisation	on indexage mer	nbres	22.09	.2017 01:00	done	<u>Té</u>	échargement

Dans certains cas, il peut être nécessaire de démarrer manuellement le travail d'indexation, par exemple après l'importation de données à partir de feuilles Excel ou si le serveur est éteint la nuit.

Pour indexer les données manuellement, cliquez sur "Reindexer les données":

Démarrage de l'indexage			
Index *	Membre	~	
	Démarrage de l'index	æge	<u>Annuler</u>

Choisissez l'une des options suivantes pour l'indexation:

✓ Membre

✓ Événement

✓ Membre (Texte intégral)

✓ Ministre

Cliquez sur "Démarrage de l'indexage" pour commencer le travail.

Dans la liste des tâches, nous pouvons suivre la progression de l'indexation:

Administ	rator, Admin 🛛 P	Profil	Tâche en cours	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter	Dernières cib	les
RER Clients Liste	<u>Créer nouveau</u>	<u>L</u>						
Tâches								
N° d'identification	Tâche		Description			Heu	re création	Etat
#2010	Réindexation évènements		Rapport utilisation	n indexage évén	ements	22.0	9.2017 10:51	progress
#2009	Réindexation évènements		Rapport utilisation	n indexage évén	ements	22.0	9.2017 01:00	done
Note: En fonction du volume de données dans le système, un travail d'indexation peut								

prendre plusieurs secondes ou plusieurs heures.

4.7.2 Importation Excel

Pour démarrer une importation Excel, cliquez sur "Importer d'Excel" dans "Actions":

<u>999</u> (<u>RRR Clients</u> » DC Vermier								
	Format d'importation *	Entités	~						
	Ficher (.xls)	Entités Membres	. Keine Datei ausgewählt.						
		Démarr	age de l'importation						

Sélectionnez le format d'importation correct pour le téléchargement d'Excel, dépendamment si vous importez des données d'entité ou de membre.

Choisissez le fichier Excel pour télécharger des données et commencer l'importation en cliquant sur "Démarrage de l'importation".

REAL Clients » DC Vermier							
Format d'importation	* Entites 🗸						
Ficher (.xls	;) Durchsuchen Import_Units_Exp.xls						
	Démarrage de l'importation Annuler						

Note: avant que les membres puissent être importés, vous devez importer des entités

Le système démarre maintenant le travail d'importation:



	4	L
	$\mathbf{\Lambda}$	11
	γ_{n}	1/
	1	
-		

Tâches					
N° d'identification	Tâche	Description	Heure création	Etat	Résultats
#1996	Importer entité en Excel	Importer une feuille Excel entité dans client DC Vermier	20.09.2017 12:59	done	<u>Téléchargement</u>

Une fois le travail terminé, l'état passera à "done".

Pour contrôler si l'importation est réussie, cliquez sur "Téléchargement".

Si l'importation a été réussie:

En cas de problème d'importation, le système indiquera les éléments d'importation non valides en rouge:

	Α	В	С	D	E	F	G	н	1.1	J	к	L	M	N	0	P	Q
1	CONGCODE	ISO_CODE	M_SHIPNO	SURNAME	FIRST_NAME	BORN_ON	SEX	MIN_CODE	BAPT_ON	BAPT_BY	BAPT_PLACE	SEALED_ON	SEALED_BY	SEALED_PLACE	CONTACTNO	DIED_AT	RESADDR
2	1109703	ZM	078-00011	DOE	SYLVIA	09/05/1987	F		19/06/1987	HEINRICH MÜLLER		12/10/1987	HEINRICH MÜLLER				TEPEWEG 3

Note: une fois l'importation terminée, les données doivent être indexées. Veuillez consulter <u>chapitre 4.7.1</u> pour les instructions.

4.7.3 Importation DBF/OASYS

Pour démarrer une importation à partir d'une base de données OASYS I existante, cliquez sur "Importation DBF / OASYS" dans "Actions":

In	nporter DBF			
	Fichier (.zip)	Durchsuchen W	/erter.ZIP	
	Type d'entité pour champs d'activités	District	~	
	Type d'entité pour sous-districts	Sub District	~	
	Type d'entité pour communautés	Congregation	~	
		Démarrage de l'ir	Annuler	

Sélectionnez la base de données .ZIP correspondante pour l'importation et indiquez quel type d'entité de la base de données OASYS I correspond aux types d'entités suivantes dans OASYS III:

- ✓ Type d'entité pour "Champ d'activité" (District d'apôtre): en général "District"
- ✓ Type d'entité pour sous-districts: en général "Sub District"
- ✓ Type d'entité pour communautés: en général "Communauté"

Démarrer l'importation en cliquant sur "Démarrage de l'importation".

Après une importation de données réussie, le système indexe automatiquement les données afin de rendre les données utilisables pour les rapports (voir <u>chapitre 4.7.1</u>).





Tâches					
N° d'identification	Tâche	Description	Heure création	Etat	Résultats
#2014	Réindexation évènements	Rapport utilisation indexage événements	22.09.2017 10:57	progress	
#2013	Réindexage membre en texte intégral	Réindexage de l'index de recherche membre	22.09.2017 10:56	done	<u>Téléchargement</u>
#2012	Réindexation frères du ministère	Rapport utilisation indexage frères du ministère	22.09.2017 10:56	done	<u>Téléchargement</u>
#2011	Réindexation membres	Rapport utilisation indexage membres	22.09.2017 10:56	done	<u>Téléchargement</u>

4.7.4 Réinitialiser la base de données pour client

Réinitialiser la base de données supprimera la base de données du client sélectionné.

Attention: assurez-vous que vous avez sélectionné le bon client au cas où plusieurs clients existent dans une installation d'OASYS III avant d'effectuer l'action!

Pour réinitialiser la base de données, cliquez sur "Réduire la base de données client":

Réinitialiser la base de données pour client						
Confirmer 🗹 Oui, réduire base de données						
Réduire base de données client	<u>Annuler</u>					

Cochez la case et cliquez sur "Base de données client réduite".

Base de données client réduite				
RRR Clients Liste <u>Créer nouveau</u>				
Nom				
DC Barrus				
DC Werter				
DC Vermier				

La base de données est désormais vide et de nouvelles données peuvent être importées/créées.

4.7.5 Créer un conteneur portable

Les conteneurs portables sont utilisés pour fournir une installation OASYS hors ligne sur un ordinateur portable.

Note: avant de créer un conteneur portable, indexez les données pour vous assurer que les rapports utilisent les dernières données disponibles.



Attention: Le serveur ne stocke que la dernière version du conteneur portable. Si un nouveau conteneur est créé, l'ancienne version sera remplacée par la nouvelle.

Pour plus d'informations sur l'installation de la solution portable, reportez-vous au manuel supplémentaire "OASYS Portable" (veuillez contacter l'assistance technique si vous avez besoin du manuel supplémentaire, vous trouverez les coordonnées dans <u>chapitre 12</u>).

Pour créer un nouveau conteneur portable, cliquez sur "Créer un conteneur portable" dans Actions:



Cliquez sur "Créer un conteneur portable OASYS" pour commencer le travail. Une fois le travail terminé, vous devez télécharger le conteneur pour installer OASYS III hors ligne sur un ordinateur portable:

Tâches					
N° d'identification	Tâche	Description	Heure création	Etat	Résultats
#2016	Portable	Création d'un conteneur portable de cette installation OASYS III	22.09.2017 11:20	done	<u>Téléchargement</u>

4.7.6 Supprimer Client

L'action "Supprimer client" effacera complètement un client, y compris les données associées de ce client.

Attention: assurez-vous que vous avez sélectionné le bon client au cas où plusieurs clients existent dans une installation d'OASYS III avant d'effectuer l'action.

Pour supprimer un client, cliquez sur "Supprimer client" dans Actions:

Supprimer client		
Confirmer	🗹 Oui, effacer le client	et tous membres y relatifs et entités
	Supprimer client	Annuler

Cochez la case et cliquez sur "Supprimer client".



4.8 Sauvegarde et restauration

Pour sauvegarder ou restaurer une base de données, cliquez sur «Sauvegarder / Restaurer »:

La restauration et la sauvegarde peuvent être effectuées directement sur le serveur sur lequel OASYS III est installé ou sur chaque périphérique qui accède au serveur via un navigateur (si l'utilisateur dispose des permissions nécessaires pour le faire).

4.8.1 Sauvegarde

Créer sauvegarde OASYS		
Démarrer la tâche qui sauvegarde	e la base de données OASYS	
	Créer sauvegarde OASYS	Annuler

Cliquez sur «Créer sauvegarde OASYS». La sauvegarde est restaurée sur le serveur et peut être téléchargée pour la stocker sur un périphérique externe une fois la tâche de sauvegarde terminée:

Tâches					
N° d'identification	Tâche	Description	Heure création	Etat	Résultats
#1436	Sauvegarder base de données	Sauvegarder la base de données complète OASYS III comme ficier .sql.gz	22.09.2017 11:27	done	<u>Téléchargement</u>

Note: Nous vous recommandons de stocker la sauvegarde sur un lecteur externe pour des raisons de sécurité des données.

4.8.2 Restauration

Pour restaurer une base de données, sélectionnez le fichier sql.gz et cliquez sur "Restaurer la sauvegarde OASYS":

Restaurer la sauvegarde OASYS						
Démarrer la tâche qui restaure une base de données OASYS						
Charger .sql.gz Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.						
Restaurer la sauvegarde OASYS						



4.9 Traduction

Il est possible d'ajuster la traduction française dans la section "Traduction". Cette traduction ne s'appliquera qu'à OASYS III où la traduction a été faite. Vous pouvez exporter des traductions pour les utiliser dans d'autres installations ou les importer à partir d'une autre installation d'OASYS III.

Pour accéder à la fonction de traduction, cliquez sur "Traduction":

|--|

Dans le gestionnaire de traduction, sélectionnez l'élément, qui doit être traduit:

Responsable	traduction Tous (2119	9) Ouve	ert (87) Ter	mine (2032)	A verifier (221) Importer/Exporter
3. Abort and back	^				
4. Access Time				ID	3b3cf13627d413e8
5. Account		Utilisé	dans fichier	s/références	
6. Account Name				Source	Abort and back
7. Account Number				Traduction	Annuler et retour
8. Account created				Terminé	
9. Account deleted			Demande	vérification	
10. Action					Enregistrer et suivant Access Time

Vous pouvez indiquer si la traduction est terminée ou si une révision de la traduction est nécessaire.

Pour exporter la traduction, cliquez sur "Exporter":



La traduction est exportée dans un fichier .sql.gz:

Name
translation_1501078855.sql.gz

To import a translation file, click on "Import" and select the corresponding sql.gz file and start the import:

Importer traduction			
Fichier (.sql.gz)	Durchsuchen	translation_150	5810864.sql.gz
	Démarrage de	l'importation	Annuler



5 Gestion des "Membres"

Pour gérer les détails des membres dans OASYS, cliquez sur "Membres" dans le menu principal. Dans cette section, vous pouvez rechercher des membres et créer de nouveaux membres:

OASYS III	Administrator, Admin	Profil	Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaure
	& Membres	Liste	Créer nouve	au I. Créer rapide	ment
😔 Tableau de bord			creernoure		
ക Membres					
① Entites	Ajouter filtre: Nom			~	
	Nom commence par	: Texte			Filtrer
෯ Finance					

5.1 Recherche de membres

Pour rechercher des membres, un filtre doit être défini. Les filtres suivants sont disponibles:

Nom (recherche de texte intégral)	Nom ne contenant pas
Membre est utilisateur	Frères du ministère et champ d'activité
Ministère n'est pas	Entité
Entité n'est pas	N° d'identification membre
Mandat et champ d'activité	Classe d'âge
Classe d'âge n'est pas	Montrer les membres décédés

Il est possible de combiner différents filtres, par exemple pour rechercher un nom spécifique (membre) dans une entité spécifique:

Filtrer: Nom commence par ann x	Entité est Congregation Panko x				ī	lotal: 1 membres trouvés
Nom †	Entité	<u>Ministère</u>	<u>Date de</u> naissance	<u>Genre</u>	Age	<u>Date du saint-</u> <u>scellé</u>
Linden, Annie	<u>Panko</u>		06.11.2001	Homme	15	

Le filtre "Nom" propose une recherche de texte intégral. Vous pouvez, par exemple, entrer le nom de famille d'un membre ou seulement une partie du nom. Il est également possible de rechercher un membre en entrant son nom de famille et son prénom afin de limiter encore plus le résultat de la recherche:





路 Membres Liste <u>Créer nouveau</u> <u>Cré</u>	<u>er rapidement</u>					
Ajouter filtre: Nom	~					
Nom commence par : Texte	Filtrer					
Filtrer: Nom commence par ruth gotshall x					т	otal: 1 membres trouvés
Nom †	Entité	<u>Ministère</u>	<u>Date de</u> naissance	<u>Genre</u>	Age	<u>Date du saint-</u> scellé
Gotshall, Ruth	Arterberry		25.09.1984	Femme	32	

Vous pouvez trier les résultats de recherche affichés en cliquant sur les en-têtes des différentes colonnes:

Nom <u>↑</u>	Entité	<u>Ministère</u>	<u>Date de</u> naissance	<u>Genre</u>	Age	<u>Date du saint-</u> <u>scellé</u>
Alsobrooks, Yuri	<u>Corban</u>		19.07.1958	Homme	59	
Anspaugh, Roland	<u>Corban</u>		10.03.1997	Femme	20	
Argust, Benny	<u>Yaden</u>	Prêtre	23.05.1954	Homme	63	
<u>Arita, Corey</u>	<u>Corban</u>		19.09.2004	Homme	13	
<u>Arizola, Vasiliki</u>	Sweadner		02.03.1973	Homme	44	

Dans l'exemple ci-dessus, la colonne "Nom" est triée par ordre croissant.

5.2 Créer un nouveau membre

Pour créer un nouveau membre, ouvrez l'entité à laquelle le membre doit être ajouté (communauté) ou ouvrez la section "Membres" dans le menu principal. Une autre option pour accéder à la fonction "Créer un nouveau membre" est d'ouvrir "Ajouter membre" dans la section préférences du menu principal.

Créer un nouveau membre à partir d'une entité:

	Administrator, Admin	Profil	Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter	Dernières cibles	~
POI	ntin Communauté	oriale Bar	rus » District	d'apôtre Rieber	District Kroll			
- Superinterna	ionale na na egise territ		nus « bisaree	a apone meber -	bistice it of			
Détails de	l'entité Modifier						Actions de l'entité	
Nom	Ponti	n (Commu	nauté)				• Fusionner entités	
Nº d'identifi	cation 6853						 Déplacer entité Réattribuer membres 	
Entité parer	t <u>Kroll</u>						Ajouter évènement statist	iques
							• <u>Ajouter membre</u>	

Créer un nouveau membre via le menu principal:

OASYS III	Administrator, Admin Profil Tâches
1.6.6 / 20.09.2017	
ာ Tableau de bord	
R Membres	Ajouter filtre: Nom

Créer un nouveau membre via "Ajouter membre": dans la section préférences





La fenêtre suivante s'ouvrira:

Créer nouveau membre			
Prénom *			
Nom de famille *			
Date de naissance *	dd . mm . yyyy 🗰 🗆 Date de naissance confirmée ?		
Entité *	Enter texte pour la recherche		
Genre	● Homme ○ Femme		
Date du baptême	dd . mm . yyyy 🛗 Frère du ministère	Communauté	
Date du Saint-Scellé	dd . mm . yyyy 🛗 Frère du ministère	Communauté	
Date de confirmation	dd . mm . yyyy 🌐 Frère du ministère	Communauté	
Nº d'identification	Affectation automatique		
Ministère	Eventuellement v		
	Créer autre membre		
	Enregistrer membre Annuler		

Les champs de données suivants sont obligatoires:

- Prénom
- Nom de famille
- Date de naissance
- Entité /Communauté
- ✓ Écrivez le **prénom** et le **nom de famille** dans les champs appropriés.
- Entrez la date de naissance du membre. Il y a un calendrier intégré dans le champ
 "Date de naissance" ill.

Si la date de naissance est confirmée, cochez la case "Date de naissance confirmée"

 Choisissez la communauté du membre. Le champ "Communauté" est une zone de recherche; Il suffit de commencer à taper pour rechercher la communauté. Si vous accédez à la fonction "Créer un membre" par une entité, ce champ sera déjà rempli, voir l'exemple ci-dessus.



Vous pouvez enregistrer les autres champs si nécessaire:

- ✓ Choisir le **genre** du membre.
- Entrez la date du baptême, le ministre qui a accompli l'acte et l'endroit où l'acte a eu lieu.

Selon les paramètres du client, les champs «Frère du ministère» et «Communauté» sont libres de champs ou de zones de recherche où l'utilisateur choisit la communauté et le frère du ministère à partir des données enregistrées. Il en est de même pour la date de scellage et de confirmation.

- ✓ Selon la configuration de l'installation, l'identifiant du membre est généré automatiquement par le système ou doit être saisi manuellement.
- ✓ Si le membre à enregistrer a un ministère, celui-ci peut déjà être saisi dans ce champ:

Ministère	Prêtre	~
Entité pour ministères*	Enter texte pour la rec	herche
Date de début*	dd . mm . yyyy	
Officiant	Enter texte pour la rec	herche
Communauté	Enter texte pour la rec	herche

Pour ajouter un ministère:

- > Choisissez le ministère actuel du membre
- > Choisissez le champ d'activité
- > Entrez la date de début du ministère
- > Entrez l'officiant qui a ordonné le membre dans le ministère
- > Entrez la communauté où l'ordination a eu lieu.
- Créer un autre membre: si vous activez la case à cocher "Créer un autre membre", l'écran de saisie s'ouvrira après avoir enregistré l'enregistrement en cliquant sur "Enregistrer le membre" et vous pourrez entrer le membre suivant.
- Enregistrer le membre: cliquer sur le bouton "Enregistrer le membre" garantit que les données sont sauvegardées dans la base de données.

Après avoir enregistré un nouveau membre, le système ouvre le champ de membre où vous pouvez enregistrer des informations supplémentaires (voir <u>chapitre 5.3</u>):



Eglise Néo-Apostolique Internationale

🗟 » Currin,	Rick Pretre						
Détails personne	els Modifier	Détails du conta	Ct Ajouter		Activités men	nbre	
Nom	Currin, Rick	N° de portable	+1 987 654	Modifier Supprimer	• <u>Ajouter</u> v	<u>versement</u>	
Date de naissance	08.08.1959	professionnel			<u>Supprim</u> Changer	<u>er membre</u> entité	
Genre	Homme				Profil pd	f	
N° d'identification	17785				• <u>Historiq</u>	<u>ne</u>	
Entité	Erker (Congregation) Changer						
Foyer Créer nouve	eau	Tâches Ajouter			Compte systè	me Ajouter	
Vous pouvez gére	r ici le foyer, y assigner un membre, créer ou assigner un foyer	Déposant <u>Caneva</u>	01.01.2015	Modifier Terminer Supprimer	Pas de compt devrait y av	e système assigné au n roir accès, il a besoin d'i	nembre. Si le membre un compte système.
État civil Change	r	Ministères Ajout	er				
État civil	Date	Type de ministère	Entité	Lieu de l'acte	Date de début	Date de fin	
Marié(e)	09.06.2016	Prêtre			09.06.2016		<u>Modifier</u> <u>Terminer</u> <u>Supprimer</u>
		<u>Ajouter champ</u> <u>d'activité</u>	Erker (Congregation)		09.06.2016		Modifier <u>Terminer</u> <u>Supprimer</u>

5.2.1 Fonction "Créer rapidement"

La fonction "Créer rapidement" permet d'enregistrer un ou plusieurs membres avec un ensemble de données limité. Pour accéder à la fonction, veuillez sélectionner "Membres" dans le menu principal:



La fenêtre suivante s'ouvrira:

Créer nouveau membre				
Numéros d'identification des membre	Numéros d'identification des membres seront générés automatiquement.			
Prénom *	Nom de famille *	Genre *	Date de naissance * / confirmée ?	Entité *
Joe	Nom de famille	Merci de selectionner 🗸	dd - mm - yyyy 🛄 🗖	Enter texte pour la recherche
Prénom	Nom de famille	Merci de sélectionner 🗸	dd - mm - уууу 🛄 🗖	Enter texte pour la recherche
Enregistrer membres Annuler				

Vous n'avez qu'à entrer les informations suivantes:

- Prénom / Nom de famille
- Genre
- Date de naissance / Confirmée (Date de naissance)
- Entité/Communauté

5.3 Maintenance des données générales des membres

5.3.1 Détails personnels

Dans cette section, vous pouvez enregistrer ou mettre à jour les **données personnelles** d'un membre. Ceux-ci comprennent tous les actes de sacrement d'un membre et les dates de naissance et de décès.



Détails personnels Modifier			
Nom	Currin, Rick		
Date de naissance	te de naissance 08.08.1959		
Genre	Homme		
N° d'identification	17785		
Entité	Erker (Congregation)	Changer	

Pour mettre à jour les données enregistrées, cliquez sur **Modifier**.

Ici, la communauté du membre peut également être mise à jour. (Cliquez sur **Modifier**)

5.3.2 Coordonnées

Dans cette section, vous pouvez entrer ou mettre à jour les coordonnées d'un membre, par exemple des numéros de téléphone et des courriels.

Détails du contact Ajouter				
N° de portable +1 987 654 professionnel	Modifier <u>Supprimer</u>			

Afin d'entrer des coordonnées supplémentaires, cliquez sur "**Ajouter**".

Pour mettre à jour ou supprimer des données enregistrées, cliquez sur **"Modifier"** ou **"Supprimer"**

5.3.3 Foyer

Dans cette zone, vous pouvez ajouter un membre à un foyer (famille), cela vous permet d'identifier facilement les membres d'une famille:





5.3.3.1 Créer un nouveau foyer

Fover	Créer nouveau	Assigner à l'existant

Pour créer un nouveau foyer, cliquez sur "Créer nouveau".

La page suivante s'ouvrira:

Créer nouveau <mark>f</mark> oyer				
Membre principal du foyer	🗆 Oui			
Adresse ligne 1				
Adresse ligne 2				
Adresse ligne 3				
Adresse ligne 4				
Pays *	Merci de sélectionner		~	
	Enregistrer foyer	Annuler		

Pour créer un nouveau foyer, vous devez cocher la case "Membre principal du foyer". Si vous ne cochez pas cette case, ce foyer ne sera pas admissible comme foyer pour les autres membres.

Ajoutez l'adresse de ce foyer et cliquez sur "Enregistrer foyer".

Après avoir enregistré le foyer, vous pouvez ajouter d'autres membres à ce foyer.

Au lieu d'utiliser quatre lignes d'adresse, il est également possible d'enregistrer l'adresse avec des données d'adresse traditionnelles. Vous pouvez ajuster ce paramètre dans les paramètres du client par l'administrateur du système (voir <u>chapitre 4.2.3</u>):

Créer nouveau foyer		
Membre principal du foyer	🗆 Oui	
Due p ^e de maison *		
Rue, nº de maison «		
V:II- +		
ville *		
C 1		
Code postal *		
Pays *	Merci de sélectionner	~
		Appular
	Enregistrer foyer	Annuler



5.3.3.2 Assigner/Déménager un membre à un foyer existant

Si vous assignez un membre à un ménage existant pour la première fois, cliquez sur "Assigner à l'existant"¹:

Foyer Créer nouveau Assigner à l'existant

Si vous avez déjà assigné le membre à un ménage et que vous voulez le changer, choisissez l'option "Déplacer vers foyer":

Foyer	Déplacer vers foyer	Déplacer vers nouveau foyer	
Quitter foyer Supprimer foyer			

Pour déplacer un membre vers un foyer existant (via «Assigner à l'existant» ou «Déplacer vers foyer»), vous devez sélectionner un foyer existant dans la fenêtre suivante. Pour rechercher un foyer, vous devez commencer à taper le nom du membre principal du foyer:

🗚 » <u>Currin, Stepha</u>	nie
Assigner foyer	
	Assigner foyer au nom du membre principal du foyer
Foyer *	Pr Currin Rick 1050.09.09 Stker
	Assigner foyer <u>Annuler</u>

Le membre est maintenant affiché comme membre du foyer sélectionné:



¹L'option "Assigner à l'existant" n'est disponible que s'il y a déjà au moins un foyer enregistré dans l'installation d'OASYS III. S'il n'y a pas de foyer enregistré, seule l'option "Créer nouveau" sera disponible.



5.3.3.3 Modifier un foyer existant

Foyer Déplacer vers foyer Déplacer vers nouveau foyer				
Quitter foyer Supprimer foyer				
Adresse Modifier Membres				
Eagelson Avenue <u>Currin, Rick</u>				

Les actions suivantes sont possibles:

- ✓ Déplacer vers foyer (voir <u>chapitre 5.3.3.2</u>)
- ✓ Déplacer vers nouveau foyer: créer un nouveau foyer pour le membre (voir <u>chapitre</u> <u>5.3.3.1</u>), cette action supprimera le foyer existant.
- ✓ Quitter foyer: le membre ne sera plus assigné au foyer
- ✓ Supprimer foyer: le foyer sera supprimé de la base de données



5.3.4 Tâches

Dans cette zone, vous pouvez assigner une tâche à un membre:

Déposant 01.01.2015 <u>Modifier Terminer </u> Caneva Supprimer	Tâches Ajouter		
	Déposant <u>Caneva</u>	01.01.2015	<u>Modifier Terminer </u> <u>Supprimer</u>

Pour ajouter une tâche, cliquez sur "**Ajouter**". Pour modifier des tâches existantes, cliquer sur "**Modifier**", "**Terminer**" ou "**Supprimer**"

Les exemples de tâches sont le recteur de congrégation, le chef de district, le déposant, etc. ainsi que les fonctions administratives de l'installation d'OASYS, par exemple la saisie de données.

Vous pouvez gérer les tâches disponibles pour chaque client (voir <u>chapitre 4.3.2.1</u>). Pour chaque tâche, vous pouvez attribuer des permissions pour accéder au système (voir <u>chapitre 4.5.3</u>).

Pour créer une nouvelle tâche, vous devez entrer les données suivantes:

Créer nouvelle tâche	
Type de tâche *	Merci de sélectionner
Rattaché à l'entité *	Enter texte pour la recherche
Date de début *	22 . 09 . 2017
	Enregistrer tâche

Dans le champ "Type de tâche", sélectionnez la tâche qui doit être assignée au membre. Ensuite, vous entrez l'entité (congrégation, district ...) pour laquelle la tâche sera active et une date de début.

L'entité que vous avez assignée en tant qu'entité de tâche peut également être utilisée pour limiter l'accès aux utilisateurs dans l'installation d'OASYS. Voir <u>chapitre 4.5.4</u> pour l'accès limité des utilisateurs par entités de tâches



5.3.5 État civil

Dans cette section, vous pouvez entrer l'état civil d'un membre:

État civil	Changer	
État civil		Date
Marié(e)		09.06.2016

Les options suivantes sont possibles:

- ✓ Célibataire
- ✓ Marié(e)
- ✓ Divorcé(e)
- ✓ Non divulgué
- ✓ Veuf(ve)

Vous devez entrer une date d'événement pour changer un état civil, à moins que le statut sélectionné soit "célibataire".

Vous pouvez également configurer les options disponibles pour répondre aux besoins de l'installation locale (voir <u>chapitre 4.3.2.3</u>).

Il est également possible de désactiver toute la section de l'état civil si nécessaire (voir <u>chapitre</u> <u>4.2.3</u>).

5.3.6 Compte système (Compte d'utilisateur)

Dans cette zone, vous pouvez ajouter et gérer le compte système (compte d'utilisateur):



Si un membre doit être un utilisateur d'OASYS III, vous devez ouvrir un compte système. Seul un administrateur système peut ouvrir un compte système, veuillez donc vous référer au <u>chapitre 4.5.1</u>.



5.4 Ministère et champ d'activité

Dans cette section, vous entrez et maintenez le ministère et le champ de travail d'un membre:

Ministères Ajouter						
Type de ministère	Entité	Lieu de l'acte	Date de début	Date de fin		
Prêtre			09.06.2016		<u>Modifier</u> <u>Terminer</u> <u>Supprimer</u>	
<u>Ajouter champ</u> <u>d'activité</u>	Erker (Congregation)		09.06.2016		Modifier <u>Terminer</u> Supprimer	

Les deux sections "Ministère" et "Champ de travail" peuvent être conservées séparément.

5.4.1 Ajouter un nouveau ministère

Pour ajouter un ministère à un membre, cliquez sur "Ajouter".

La fenêtre suivante s'ouvrira:

Créer nouveau ministère	
Nouvelle institution	Créer nouvelle ordination et fin de tous les autres ministères pour ce membre
Type de ministère *	Merci de sélectionner 🗸
Date de début *	22 . 09 . 2017 🗰
Champ d'activité *	Enter texte pour la recherche
Officiant	Enter texte pour la recherche
Lieu de l'acte	Enter texte pour la recherche
	Enregistrer ministère <u>Annuler</u>

Il est important de cocher la case "Créer nouvelle ordination et fin à tous les autres ministères pour ce membre". Si vous ne cochez pas la case, l'ancien ministère ne sera pas terminé et le membre aura deux ministères actifs.

Les données suivantes sont obligatoires:

- Type de ministère
- Date de début (date d'ordination)
- Champ d'activité.

Les autres champs sont facultatifs.

Fermez l'action en cliquant sur le bouton "Enregistrer ministère".



5.4.2 Maintien d'un ministère existant

Pour maintenir un ministère existant, les options suivantes sont disponibles:

Ministères Ajouter					
Type de ministère	Entité	Lieu de l'acte	Date de début	Date de fin	
Prêtre			09.06.2016		<u>Modifier Terminer</u> <u>Supprimer</u>
<u>Ajouter champ</u> <u>d'activité</u>	Erker (Congregation)		09.06.2016		<u>Modifier Terminer </u> <u>Supprimer</u>

5.4.2.1 Modifier un ministère

Modifier nouveau ministère			
Supprimer date de fin	🗌 Oui, effacer la date de fin		
Officiant	Enter texte pour la recherche		
Lieu de l'acte	Enter texte pour la recherche		
	Actualiser ministère <u>Annuler</u>		

La case "Oui, effacer la date de fin" est utilisée dans le cas où le ministère a été terminé par erreur. Si cette case est cochée et le ministère est mis à jour, la date de fin du ministère est supprimée et le ministère est activé (ainsi que la date de fin du champ de travail de ce ministère).

5.4.2.2 Terminer un ministère

Terminer ministère	
Ministère	Prêtre
Champ d'activité	Erker
Date de fin *	22 . 09 . 2017 🗰
Raison de fin de ministère	Merci de selectionner 🗸
	Terminer ministère Annuler

Pour mettre fin à un ministère, vous devez entrer une date de fin et choisir une raison:

✓ Retraité

✓ Démissionné

✓ Destitué

✓ Congé

Selon les besoins de l'installation locale, d'autres options peuvent être ajoutées par un administrateur système (voir <u>chapitre 4.3.2.5</u>).



5.4.2.3 Supprimer un ministère

Supprimer ministère	
Type de ministère Prêtre	
Champs d'activité Erker	
Supprimer m	inistère <u>Annuler</u>

Si nécessaire, vous pouvez supprimer un ministère. Pour l'historique du ministère, cependant, il est recommandé de mettre fin à un ministère au lieu de le supprimer.

5.4.3 Ajouter et maintenir les champs d'activités

Pour ajouter ou maintenir le champ d'activité, les options suivantes sont disponibles:

Ministères Ajouter					
Type de ministère	Entité	Lieu de l'acte	Date de début	Date de fin	
Prêtre			09.06.2016		<u>Modifier Terminer</u> <u>Supprimer</u>
<u>Ajouter champ</u> <u>d'activité</u>	Erker (Congregation)		09.06.2016		<u>Modifier</u> <u>Terminer</u> <u>Supprimer</u>

5.4.3.1 Ajouter un champ d'activité supplémentaire

Un ministre peut être actif dans plus d'une entité. Par conséquent, il est possible d'ajouter divers champs d'activité.

Pour ajouter un champ d'activité supplémentaire, cliquez sur "Ajouter champ d'activité":

Ajouter champ d'activité	
Champ d'activité *	Enter texte pour la recherche
Date de début *	22 . 09 . 2017 🗰
Officiant	Enter texte pour la recherche
	Enregistrer champ d'activité

Vous devez entrer les données obligatoires suivantes:

- ✓ Un champ d'activité (congrégation, district, zone d'apôtre...)
- ✓ Et une date de début

De plus, vous pouvez entrer l'officiant qui a assigné le ministre au champ d'activité.

Fermez l'action en cliquant sur le bouton "Enregistrer champ d'activité".


5.4.3.2 Modifer un champ d'activité

Vous pouvez modifier les données suivantes dans le dialogue:

Modifier champ d'activité	
Date de début *	09 . 06 . 2016 🗰
Champ d'activité *	Erker (Communauté) » Caneva » Rieber X
Supprimer date de fin	🗌 Oui, effacer la date de fin
Officiant	Enter texte pour la recherche
	Actualiser champ d'activité

Si l'historique des champs d'activités d'un ministre devait être disponible à l'avenir, il est recommandé d'ajouter un nouveau champ au lieu d'éditer le champ d'activité existant. Pour éviter que le ministère se termine en modifiant les champs d'activités, l'utilisateur doit d'abord ajouter un nouveau champ d'activité (voir <u>chapitre 5.4.3.1</u>) et mettre fin à l'ancien (voir <u>chapitre 5.4.3.3</u>) par la suite.

5.4.3.3 Terminer un champ d'activité

Pour mettre fin à un champ d'activité, entrez une date de fin:

Terminer champ d'activité		
Nom	Prêtre	
Date de fin	22 . 09 . 2017 🛄	
	Terminer champ d'activité	Annuler

Si le dernier champ d'activité d'un ministre est terminé, le ministère sera également terminé. Chaque ministère doit avoir au moins un champ d'activité actif.

5.4.3.4 Supprimer un champ d'activité

Supprimer ministère	
Cela efface un champ d'activité.	Si le dernier champ d'activité est effacé, tout le corps ministériel va disparaître.
Nom	Erker
Ministère	Prêtre
Entité pour ministères	Congregation Erker
	Supprimer ministère Annuler

Si nécessaire, vous pouvez supprimer un champ d'activité. Pour l'historique des champs d'activités, il est toutefois recommandé de mettre fin à un champ d'activité au lieu de le supprimer.

Si le dernier champ d'activité d'un ministre est terminé, le ministère sera également supprimé.



6 Gestion des entités

Pour accéder aux entités dans OASYS, cliquez sur "Entités" dans le menu principal. Dans cette section, vous pouvez rechercher des entités et créer de nouvelles entités:

OASYS III	Administrator, Admin	Profil	Tâches	Trad
	① Entités Liste Créer nouveau			
🔅 Tableau de bord				
🙉 Membres	An a file an an a		1	
🗅 Entités	Ajouter filtre: Nom contient	~		
للا Statistiques	name Texte		Filtrer	
ශි Finance				
🖾 Rapports				

Vous pouvez également accéder aux Entités via le tableau de bord:

🕲 Tableau de bord		
Sélection NAKI	Détails <u>District Caneva</u> Total membres	107
 District d'apôtre Rieber District Caneva 	Total des frères du ministère actifs	40
Communauté Aeschlimann	Total districts d'apôtre	0
 Communauté Arterberry 	Total districts	0
Communauté Bastille	Total communautés	15
Communauté Bressman		

6.1 Recherche d'entité

Pour rechercher des entités, vous devez définir un filtre. Les filtres suivants sont disponibles:

Entité parente est	Entité parente n' est pas
Nom contient (recherche de texte intégral)	Nom ne contient pas
Ville est ²	Ville n'est pas ³
Type de bien immobilier est	Type de bien immobilier n' est pas
Type d'entité est	Type d'entité n' est pas
Inclure entités fermées	

²Ce filtre est uniquement disponible si le paramètre pour les propriétés n'est pas défini sur "Utiliser 4 lignes d'adresse au lieu de champs spécifiques pour les biens immobiliers" (voir <u>chapitre 4.2.4</u>).



Pour rechercher une entité spécifique (congrégation, district, ...) tapez le nom ou une partie du nom dans le champ "**name**" et cliquez sur "**Filtrer**":

① Entités Liste <u>Créer nouveau</u>		
Ajouter filtre: Nom contient	~	
name Ba	Filtrer	

Il est possible de combiner plusieurs filtres pour limiter le résultat de la recherche, par exemple pour montrer tous les bâtiments appartenant à l'église dans un district spécifique:

① Entités Liste <u>Créer nouveau</u>		
Ajouter filtre: Type de bien immobilier est Genre de propriété Propre bâtiment (propriétaire Filtrer: Entité parent est District Caneva x Ty	2) V Filtrer]
]
<u>Nom ↑</u>	Entrer texte	Parent
Arterberry	Communauté	Caneva (District)

Vous pouvez trier les résultats de recherche en cliquant sur les en-têtes de colonne:

Filtrer: Nom commence par ba x		
<u>Nom</u> ↑	Entrer texte	Parent
Barbadillo	Communauté	<u>Schaer (District)</u>
Barns	Communauté	Schroeder (District)
Barrus	Eglise territoriale	NAKI (International Church)
Bastille	Communauté	Caneva (District)

Dans l'exemple ci-dessus, le résultat de la recherche est trié par ordre croissant selon la colonne "Nom".



6.2 Créer une nouvelle entité

Pour accéder à la fonction "Créer nouveau", l'utilisateur a deux possibilités: Par la section "Entités" du menu principal:



Ou via "Ajouter entité" dans les préférences dans le menu principal:



La fenêtre suivante s'ouvrira:

Créer nouvelle entité	
Nom *	1
Type d'entité *	Merci de sélectionner v
Date d'ouverture	23 . 09 . 2017 🗰
Nº d'identification	665962
Entité parent *	Enter texte pour la recherche
Ajouter mandats	🗆 Oui
Carnet d'adresses	Oui, montrer dans le carnet d'adresse
	Enregistrer entité <u>Annuler</u>



- ✓ Ajouter le "Nom" de l'entité
- ✓ Sélectionner un "Type d'entité"
- Entrer la bonne "Date d'ouverture" (la date est préremplie avec la date actuelle au moment où l'entité est enregistrée) ou la laisser comme telle.
- Le N. d'identification est prédéfini par le système, mais peut être adapté manuellement si nécessaire
- ✓ Sélectionner une "Entité parente"

Après ces étapes, vous pouvez enregistrer la nouvelle entité.

Si l'installation d'OASYS III est connectée à Internet, il est possible de montrer la congrégation dans le carnet d'adresses officiel du NAC. Dans ce cas, dans la section des biens immobiliers de l'entité, la longitude et la latitude doivent être ajoutées (voir <u>chapitre 6.3.8</u>). Si l'entité doit être affichée, la case "Montrer dans le carnet d'adresses" doit être définie.

Au cas où vous auriez besoin d'ajouter un **mandat** (rectorat, chef de district, déposant ...), cochez la case "Oui". Pour ce faire, le membre auquel la tâche doit être assignée doit être enregistré dans le système. La fenêtre suivante s'ouvrira:

Ajouter mandats	🗹 Oui		
Tâche	Responsable de communauté	~	Ev. Gotshall, Peter Arterberry Private Mobilephone: +1 234 5678, E-Mail: gotshall@yahoo.com

Choisissez le type de "Tâche" et sélectionnez le membre auquel la tâche doit être assignée. Il est possible d'ajouter différentes tâches dans ce dialogue. Pour les tâches, voir aussi <u>chapitre</u> <u>5.3.4</u>.

6.2.1 "Transferts" d'entités spéciales

Dans chaque nouvelle base de données OASYS III, vous pouvez trouver une entité spéciale "Transferts":

Sélection	Détails <u>Special Transfers</u>
NAKI Spérial Transfers	Total membres 0
- special fransiers	Total des frères du 0 ministère actifs
	Total districts d'apôtre 0
	Total districts 0
	Total communautés 0

Vous pouvez utiliser cette entité spéciale pour les transferts de membres en dehors du client. Si, par exemple, un membre est transféré dans une autre zone apostolique de district, vous pouvez transférer le membre à la congrégation «Transférer» afin de maintenir la base de données des membres à jour et d'envoyer le profil de membre à la nouvelle zone.

Dans le cas où les entités ont été importées et qu'il y a besoin d'une «Congrégation de transfert», vous pouvez créer une nouvelle entité avec les paramètres suivants:

Créer nouvelle entité	
Nom *	Transfer
Type d'entité *	Special
Date d'ouverture	01 . 01 . 2016
Nº d'identification	665962
Entité parent *	NAKI (Eglise internationale) X
Ajouter mandats	🗆 Oui
Carnet d'adresses	Oui, montrer dans le carnet d'adresse
	Enregistrer entité Annuler

En tant que "Type d'entité" veuillez choisir "Spécial" et pour "Entité parente" NAKI parce que cette entité ne doit pas faire partie de l'Église locale ou de la zone apostolique de district afin d'exclure les membres transférés des rapports et des analyses.

6.3 Maintenance des données d'entités

Selon le type d'entité de l'entité sélectionnée, les informations affichées dans le tableau de bord de l'entité varient. Dans le tableau de bord de l'entité, vous pouvez gérer et modifier les informations relatives à une entité.

À titre d'exemple, le tableau de bord d'une congrégation:

Eglise internationale NAKI = Eglise territe	oriale Barrus » District d'apôtre Rieber » D	istrict Caneva							
Détails de l'entité Modifier					Actions de l	'entité			
Nom Date d'ouverture N° d'identification Entité parent	Arterberry (Communauté) 01.06.2002 1232 <u>Caneva</u>				 Fusion Depla Reattr Ajoute Ajoute 	iner entités cer entité ibuer membre er événement er membre	<u>es</u> statistiques		
Membres		Sous-entités			Horaires po	ur évènemer	nt Ajouter		
<u>14 Membres</u> <u>6 Frères du ministères actifs de ce champ d'activité</u> Montre les sous-entités relative à l'entité affichée		Gérer horaires pour l'évènement pour cette entité							
Rapport		Tâches Ajouter			Frères du m	iinistère _{Assi}	gner		
 <u>Rapport membre (complet)</u> 		Responsable de G	otshall, Peter	Modifier	Evangeliste	01	.06.2016	Gotshall	, Peter
 <u>Rapport complet ministère</u> All Reports 		communaute		Terminer	Prētre	09	.06.2016	Bevers, I	Lurlene
- <u>Air Reporto</u>		N	de téléphone	=1 224 5678	Prētre	09	.06.2016	Wisbey,	<u>lacquetta</u>
		m	obile privé:	1 234 3070	Diacre	09	.06.2016	Grenway	<u>y, Raymundo</u>
		C	ourriel:	gotshall@yahoo.com	Diacre	09	.06.2016	Steenha	rd, Reinaldo
					Diacre	01	.01.2017	User, Te	<u>st</u>
Bien immobilier Ajouter		Historique Details			Série de reç	US Créer			
Propre bâtiment (propriétaire)	Modifier Supprimer	Modifications	Date des modifications	Modifications par le	Depuls	Jusqu'à	Complet		
				compte	000-5708601	000-5708700	no	Modifier	Supprimer
		Bien immobilier modif	19.09.2017 07:48	adming-basys.network (Administrator, Admin)	000-8737201	000-8737250	no	Modifier	Supprimer



6.3.1 Détails d'entités

Dans cette section, vous pouvez enregistrer et mettre à jour les détails de l'entité:

1 » Arterberry Communauté		
Eglise internationale NAKI » E	Eglise territoriale Barrus » District d'apôtre Rieber » District Caneva	
Détails de l'entité Modifier		
Nom	Arterberry (Communauté)	
Date d'ouverture	01.06.2002	
N° d'identification	1232	

En cliquant sur le(s) lien(s) de l'entité parent, vous pouvez basculer vers le District ou un niveau d'entité supérieur.

Pour mettre à jour les détails des entités enregistrées, cliquez sur "Modifier".

Vous pouvez modifier les informations suivantes:

- Nom
- Date d'ouverture
- N. d'identification

- Type d'entité
- Date de clôture
- Carnet d'adresses

6.3.1.1 Clôture d'une entité

Pour fermer une entité, cliquez sur "Modifier" dans les détails de l'entité et entrez une date de clôture pour l'entité:

Modifier entité	
Nom *	Demars
Type d'entité *	Communauté ~
Date d'ouverture *	01 . 01 . 2015 🗰
Date de clôture	dd . mm . yyyy 📋
Nº d'identification	2868
Carnet d'adresses	☑Oui, montrer dans le carnet d'adresse
	Actualiser entité Annuler

Pour finaliser l'action, cliquez sur "Actualiser entité".

Note: Il n'est pas possible de fermer une entité lorsque des tâches actives existent pour cette entité.



Un cas particulier concerne la fermeture d'une communauté. Il n'est pas possible de fermer une communauté s'il y a encore des membres inscrits:

Modifier entité		
Nom *	Demars	
Type d'entité *	Communauté	~
Date d'ouverture *	01 . 01 . 2015	
Date de clôture	31 . 07 . 2017	Entité ne peut pas être fermée, si elle contient des membres

Pour déplacer les membres, choisissez l'action "Réattributer un membre" dans la section "Actions d'entité"" (veuillez voir <u>chapitre 6.4.3</u>).

6.3.2 Membres

Membres	
 <u>14 Membres</u> <u>6 Frères du ministères actifs de ce champ</u> <u>d'activité</u> 	

Cette section montre le nombre de membres et de ministres actifs d'une entité donnée. En cliquant sur les liens, une liste avec tous les membres (ou les ministres actifs) s'affichera.

6.3.3 Sous-entités

Sous-entités	
<u>Aeschlimann</u>	Communauté
<u>Arterberry</u>	Communauté
<u>Bastille</u>	Communauté
<u>Bressman</u>	Communauté

Cette section du tableau de bord montre les sous-entités d'une entité spécifique. L'exemple cidessus montre les sous-entités (communautés) d'un district.

Cliquer sur le lien bleu d'une sous-entité ouvre le tableau de bord de l'entité sélectionnée.

6.3.4 Horaires d'événements

Horaires pour évènement		Ajouter	
Service divin dominical	01.01.2015 - 09:30:00	Répéter	<u>Modifier</u> <u>Supprimer</u>

Dans cette section, vous pouvez ajouter ou modifier les temps d'événements d'une entité spécifique.



Eglise Néo-Apostolique Internationale

Afin de saisir des temps d'événements supplémentaires, cliquez sur **"Ajouter".**

Afin de mettre à jour ou de supprimer les temps d'événements enregistrés, cliquez sur "**Modifier**" ou "**Supprimer**"

Les temps des événements jouent un rôle particulier dans l'enregistrement des présences et des offrandes. Si vous suivez le type d'événement pour l'offrande/présence, les heures d'événement sont utilisées comme contrôle pour la saisie de données.

Si, par exemple, un jour de la semaine (jeudi au lieu de mercredi) est choisi lors de la saisie de données pour une réunion pour laquelle il n'y a pas d'heure d'événement enregistrée dans le système, le système émet un avertissement dès que l'utilisateur tente d'enregistrer l'enregistrement:

Congregation *	Bastille » Caneva » Rieber	×
Event Date *	10 . 03 . 2016 🗰	No Event Time for this Date in Unit. Resend form to create Event for this date anyways
Event Type *	Divine Service Weekday	

Si nécessaire, vous pouvez désactiver cet avertissement. Veuillez vous referez au <u>chapitre</u> <u>4.2.2</u> pour la configuration .

6.3.5 Rapports



Dans cette section, vous pouvez ouvrir les rapports de l'entité affichée. La sélection de rapport dans cette section varie en fonction du type d'entité de l'entité affichée. L'exemple ci-dessus montre les rapports d'un district.

Clicking on a report (with exception of "All Reports) prefills the report with the unit from which you have opened the report:

🖉 Rapport changement de frère du n	ninistère Exporter vers Excel Exporter en PDF
Entité: Caneva (District) » Rieber » Barrus	X Classer par District ~
Plage de temps Depuis: 01 . 01 . 2015 🗰 Jusqu'à: 31	. 12 . 2015 🗰 Rechercher

Pour plus d'informations concernant les rapports, voir chapitre 11.



6.3.6 Tâches

Cette section du tableau de bord montre les commissions assignées à une entité spécifique:

Courriel:	gotshall@yahoo.com
N° de téléphone mobile privé:	+1 234 5678
Responsable de <u>Gotshall, Peter</u> communauté	Modifier Terminer Supprimer
Tâches Ajouter	

Afin de saisir des tâches	Afin de modifier, terminer ou supprimer des
supplémentaires, cliquez sur	tâches enregistrées, cliquez sur "Modifier"
"Ajouter".	"Terminer" ou "Supprimer"

En cliquant sur le lien du membre, vous ouvrez le tableau de bord des membres, où vous pouvez ajouter ou mettre à jour les coordonnées (<u>voir chapitre 5.3.2</u>). Vous pouvez également modifier la tâche d'un membre directement dans la section membre (<u>voir chapitre 5.3.4</u>).

Pour ajouter une nouvelle commission pour l'entité affichée, cliquez sur "Ajouter". La fenêtre suivante s'ouvrira:

Créer nouvelle tâche	
Type de tâche *	Merci de sélectionner
Membre pour tâche *	Enter texte pour la recherche
Date de début *	23 . 09 . 2017
	Enregistrer tâche <u>Annuler</u>

Vous devez entrer le type de tâche, le membre auquel la tâche doit être assignée et une date de début pour la tâche.

Cette action crée une nouvelle rubrique dans la section des tâches de la communauté ainsi que dans la section des tâches du membre sélectionné.



6.3.7 Frères du ministère

Cette section montre le ministre de l'entité affichée (les ministres dont l'entité affichée est enregistrée comme champ d'activité):

Frères du minist	ère Assigner		Afin d'ajouter un ministre supplémentaire à l'entité
Evangéliste	01.06.2016	Gotshall, Peter	affichée, cliquez sur
Prêtre	09.06.2016	Bevers, Lurlene	"Ajouter".
Prêtre	09.06.2016	<u>Wisbey, Jacquetta</u>	
Diacre	09.06.2016	<u>Grenway, Raymundo</u>	
Assigner au mini Frère du	stère de l'er a ministère *	tité Enter texte pour la recherche	
		Assigner au ministère de l'e	ntité <u>Annuler</u>

L'attribution d'un ministre à l'entité créera une zone de travail supplémentaire dans la section du ministère du ministre sélectionné.

6.3.8 Bien immobilier

Dans cette section, vous pouvez enregistrer ou conserver les informations de biens immobiliers d'une communauté:



Pour enregistrer un bien immobilier, cliquez sur "**Ajouter**".

Pour modifier, terminer ou supprimer un bien immobilier enregistrer cliquez sur "**Modifier**" "**Terminer**" ou "**Supprimer**"

La section de bien immobilier contient les informations suivantes:

- ✓ Type de propriété
- ✓ Adresse (4 lignes ou données traditionnelles)
- ✓ Pays
- ✓ Date de début
- ✓ Latitude et Longitude (pour le carnet d'adresses international)

Pour créer une nouvelle propriété, cliquez sur "Ajouter". La page suivante s'ouvrira:

Eglise Néo-Apostolique

Internationale

Créer nouveau bien immobilier			
Type de bien immobilier *	Merci de selectionner		
Adresse ligne 1			
Adresse ligne 2			
Adresse ligne 3			
Adresse ligne 4			
Pays *	Merci de sélectionner 🗸 🗸		
Date de début *	23 . 09 . 2017		
Date de fin	dd . mm . yyyy 🖽		
Latitude			
Longitude			
Principal?	🗹 Oui		
	Enregistrer bien immobilier Annuler		

Au lieu d'utiliser quatre lignes d'adresse, il est également possible d'enregistrer l'adresse avec des données d'adresse traditionnelles:

Créer nouveau bien immobilier		
Type de bien immobilier *	Merci de selectionner 🗸 🗸	
Rue, nº de maison *		
Ville *		
Code postal		
Pays *	Merci de sélectionner	
Date de début *	23 . 09 . 2017	
Date de fin	dd . mm . yyyy	
Latitude		
Longitude		
Principal?	🗆 Oui	
	Enregistrer bien immobilier Annuler	

Vous pouvez ajuster ce paramètre dans les paramètres du client (voir <u>chapitre 4.2.4</u>). Il est également possible d'ajouter d'autres types de propriétés si nécessaire (voir <u>chapitre 4.3.3.2</u>).



6.3.9 Historique

Cette section montre les cinq dernières actions d'édition d'une entité:

Historique Détails	5	
Modifications	Date des modifications	Modifications par le compte
Bien immobilier modifié	19.09.2017 07:48	admin@oasys.network (Administrator, Admin)
Série de reçus créée	29.08.2017 09:38	admin@oasys.network (Administrator, Admin)

Cliquer sur les détails affichera l'historique complet d'édition de l'entité affichée.

L'information contient le type d'action, la date et l'utilisateur qui a effectué l'action.

6.3.10 Série de reçus

Dans cette section, vous spécifiez la série de reçus utilisés dans une communauté ou un district si cette information est disponible.

Série de re	çus Créer			
Depuis	Jusqu'à	Complet		
000-5708601	000-5708700	no	Modifier	Supprimer

Pour pouvoir enregistrer une série de reçus, vous devez spécifier la longueur du numéro du reçu dans les paramètres du client. (voir <u>chapitre 4.2.2</u>)

Pour entrer une série de reçus, cliquez sur "créer":

Créer nouvelle série de reçus		
Depuis *	100-0000001	
Jusqu'à *	100-0000100	
	Enregistrer liste de reçus	Annuler

Les séries de reçus sont utilisées pour contrôler si une communauté a envoyé tous les reçus de la brochure au bureau administratif.

Le paramètre client par défaut rend obligatoire l'entrée d'une série de reçus pour chaque communauté afin de permettre la saisie de données pour les offrandes/la présence. Il n'est pas possible d'entrer des offres/reçus de présence dans une communauté, jusqu'à ce que vous ayez spécifié une série de reçus pour la communauté:



Ajouter évènement statistiques	
Communauté *	Bastille = Caneva = Rieber X
Date évènement *	23 . 09 . 2017 🏢
Type d'évènement *	Service divin dominical 🗸
Offrande *	USD
Total participants *	0
Adultes	0
Enfants	0
Hôtes	0
Officiant	Enter texte pour la recherche
Nº de reçu *	Vous avez besoin d'une série de reçu pour créer un évènement

Lorsque tous les numéros de reçus ont été utilisés comme spécifié dans la série de reçus, le système indique que la série de reçus a été utilisée et qu'il n'est pas possible de saisir les données d'offrande/de présence jusqu'à ce qu'une nouvelle série de reçus ait été saisie.

Série de reçus Créer				
Depuis	Jusqu'à	Complet		
100-00000	01100-000000	yes	<u>Modifier</u>	Supprimer

Ce paramètre obligatoire peut néanmoins être mis de côté par l'administrateur du système dans les cas où l'information de quel livret de reçus a été distribuée et à quelle congrégation n'est pas disponible (voir <u>chapitre 4.2.2</u>).

6.3.11 Compte bancaire (seulement au niveau de l'église locale)

Au niveau de l'église locale, il est possible d'enregistrer des comptes bancaires:

Compte bancaire Créer			
Entrer texte	Nº du compte	Etat	
Offrandes	234	ouvert	Modifier

Les comptes bancaires sont nécessaires pour enregistrer les dépôts pour le réconciliation des dépôts de reçus (voir <u>chapitre 9.1</u>).



Pour ajouter un nouveau compte, cliquez sur "Créer ":

Créer nouveau compte bancaire		
Type de compte bancaire *	Merci de selectionner 🗸	
Nom du compte *		
Nº du compte *		
Nº de banque *		
Etat	ouvert 🗸	
Annotations		
Date d'ouverture *	23 . 09 . 2017 🗰	
Date de clôture	dd . mm . уууу 🗰	
	Enregistrer compte bancaire	

Si nécessaire, vous pouvez ajouter des types de comptes bancaires supplémentaires (voir chapitre 4.3.1.4).

6.4 Actions de l'entité

Vous pouvez accéder aux actions de l'entité dans le tableau de bord de l'entité:

Actions de l'entité	
<u>Fusionner entités</u>	
<u>Déplacer entité</u>	
 <u>Réattribuer membres</u> 	
 Ajouter évènement statistiques 	
<u>Ajouter membre</u>	

6.4.1 Fusionner entités

En cas de fusion de deux entités ou plus, vous pouvez le faire via l'action "Fusionner entités". Il est seulement possible de fusionner des entités du même type, exp. Communautés. Dans un premier temps, vous devez sélectionner les entités à fusionner:



Fusionner entités				
Vous pouvez seulement fusionner des entités du même type				
Entité à fusionner	Frasso (Communauté) » Polssant » Rieber	x		
Entité à fusionner	Fouyer (Communauté) » Landress » Rieber	x		
Entité à fusionner	Enter texte pour la recherche			
Entité à fusionner	Enter texte pour la recherche			
Entité à fusionner	Enter texte pour la recherche			
	Fusionner entités <u>Annuler</u>			

À l'étape suivante, vous devez déterminer quelles données de base de l'entité doivent être utilisées et si les ministères et les tâches doivent être transférés à l'entité fusionnée:

Réattribuer (Fouyer, Frasso)	
Configuration de l'entité provenant de	Fouyer ~
Primary property	(3c64ee1c766d3217) ~
Ministères	Déplacer vers entité combinée 🗸
Tâches	Déplacer vers entité combinée 🗸
	Réattribuer l'entité <u>Retour Annuler</u>

À l'étape suivante, vous devez confirmer la fusion:

Confirmer fusion des entités					
Configuration de l'entité	Nom			Fouyer	
	Date d'ouverture				
	Date de clôture				
	N° d'identification			2236	
	Type d'entité			Communauté	
	Entité parent			Landress	
Détails de l'entité	Primary Property			(3c64ee1c766d3217)	
	Ministères			Déplacer vers entité combinée	
	Tâches			Déplacer vers entité combinée	
Après soumission, les entité	s seront fusionnées	Confirmer	Retour Annuler		

Dans le cas où une nouvelle entité est créée à partir de la fusion, vous devez sélectionner "Créer de nouvelles données de base" dans la deuxième étape et entrer les informations suivantes:

Eglise Néo-Apostolique

Internationale

Confirmer fusion des entit	tés	
Nor	n	
Type d'entit	é Merci de sélectionner 🗸	
Date d'ouvertur	re 23 . 09 . 2017 🖽	
Date de clôtur	e dd . mm . yyyy	
Nº d'identificatio	n 665963	
Entité parer	Enter texte pour la recherche	
Détails de l'entité P	rimary Property	(3c64ee1c766d3217)
N	linistères	Déplacer vers entité combinée
Т	âches	Déplacer vers entité combinée
Après soumission, les entités s	seront fusionnées Confirmer	

Cette action entraîne la création d'une nouvelle entité dans l'entité parente sélectionnée.

Attention: l'utilisation de l'action "Fusionner entité" éliminera tout l'historique des événements des entités qui seront fusionnées! Le résultat de l'action "Fusionner entité" est toujours la création d'une nouvelle entité sans historique!

6.4.2 Déplacer entité

Avec l'action "Déplacer entité", vous pouvez assigner l'entité affichée à une autre entité parente. Pour ce faire, sélectionnez l'entité qui doit être assigné à une autre entité parente et cliquez sur "Déplacer entité" dans les actions de l'entité. La fenêtre suivante s'ouvrira:

Déplacer entité		
Nouvelle entité parent	Enter texte pour la rech	herche
	Déplacer entité	Annuler

Sélectionnez la nouvelle entité parente. Cliquer sur "Déplacer entité" sauvegarde l'action et l'entité est assignée à l'entité parente choisie.

6.4.3 Réattribuer un membre

Cette action permet de déplacer tous les membres de la communauté affichée vers une autre communauté. Vous pouvez utiliser cette action pour déplacer tous les membres d'une communauté qui doit être fermée.

Pour ce faire, ouvrez l'entité à partir de laquelle les membres doivent être réattribués et cliquez sur l'élément d'action "Réattribuer membres". La fenêtre suivante s'ouvrira:



Eglise Néo-Apostolique

Internationale

Réattribuer membres à une autre entité			
Nouvelle entité	Enter texte pour la recherche		
	Réattribuer membres à une entité	Annuler	

Choisissez la nouvelle entité où les membres doivent être réattribués. Complétez l'action en cliquant sur "Réattribuer membres à une entité".

6.4.4 Ajouter statistiques d'événements

Cette action ouvre la boîte de dialogue de saisie des données pour les offrandes et les statistiques de l'entité affichée:

Ajouter évènement statistiqu	ues
Communauté *	Arterberry » Caneva » Rieber X
Date évènement *	23 . 09 . 2017 🗰
Type d'évènement *	Service divin dominical
Offrande *	USD
Total participants *	0
Adultes	0
Enfants	0
Hôtes	0
Officiant	Enter texte pour la recherche
Nº de reçu *	000-8737220
Offrande en monnaie étrangère	Ajouter offrande en monnaie étrangère
	Ajouter autre évènement
	Enregistrer évènement statistique Annuler

Veuillez vous référer au <u>chapitre 7.1</u> pour des informations détaillées sur l'enregistrement des données d'événement.

6.4.5 Ajouter un membre

Cette action ouvre la boîte de dialogue pour créer un nouveau membre pour la communauté affichée:





Créer nouveau membre		
Prénom *		
Nom de famille *		
Date de naissance *	dd . mm . yyyy 🕮 🗆 Date de naissance confirmée ?	
Entité *	Arterberry » Caneva » Rieber X	
Genre	● Homme ○ Femme	
Date du baptême	dd . mm . yyyy 🌐 Frère du ministère	Communauté
Date du Saint-Scellé	dd . mm . yyyy 🛗 Frère du ministère	Communauté
Date de confirmation	dd . mm . yyyy 🕮 Frère du ministère	Communauté
Nº d'identification	Affectation automatique	
Ministère	Eventuellement 🗸	
	Créer autre membre	
	Enregistrer membre Annuler	

Veuillez vous referez au <u>chapitre 5.2</u> pour des informations détaillées sur la création d'un nouveau membre.

6.4.6 Ajouter un versement (seulement au niveau du district)

Cette action ouvre la boîte de dialogue pour ajouter un nouveau versement pour l'entité affichée:

Modifier versement	
Déposant *	Enter texte pour la recherche
District *	Caneva (District) » Rieber » Barrus X
Date du versement *	23 . 09 . 2017 🗰
Compte bancaire *	Merci de sélectionner 🗸
	Enregistrer versement Annuler

Veuillez vous referez au chapitre 9.1 pour des informations détaillées.



7 Enregistrement des données d'événement

Pour enregistrer les données d'un événement, cliquez sur "Ajouter événement statistiques" ou "Ajouter événement" dans la section des préférences du menu principal ou dans "Actions d'entité" dans la communauté où les données sont saisies.:



Une autre option pour ouvrir la boîte de dialogue de saisie de données est le module

"Statistiques" dans le menu principal:

OASYS III	Administrator, Admin Profil Tâches Traduction Sauvegarder / Restaurer Se déconnecter
	III Statistiques Liste Creer nouveau Ecritures du mois
🔅 Tableau de bord	
企 Entités	Depuis: 13 . 09 . 2017 🕮 Jusqu'à: 23 . 09 . 2017 🕮 Entité: Enter texte pour la recherche
ഥി Statistiques	
ශි Finance	Evènements Ajouter
🖾 Rapports	
	Aucun evenement pour cette recherche
nav Clients	
	Evènement avec actes Ajouter



7.1 Ajouter événement statistiques

Pour entrer des données pour un certain événement, cliquez sur "Ajouter événement statistiques". En fonction des paramètres du client (voir <u>chapitre 4.3.1</u>), vous pouvez entrer les actes directement dans cette section ou les entrer dans une boîte de dialogue séparée (voir <u>chapitre 7.2</u>).

7.1.1 Saisie de données

Selon les paramètres de l'installation OASYS (voir <u>chapitre 4</u>), vous pouvez enregistrer les données suivantes:

Ajouter évènement statistiques				
Communauté *	Enter texte pour la recherche			
Date évènement *	23 . 09 . 2017 🗰			
Type d'évènement *	Merci de sélectionner			
Offrande *	USD			
Total participants *	0			
Adultes	0			
Enfants	0			
Hôtes	0			
Officiant	Enter texte pour la recherche			
Nº de reçu *				
Offrande en monnaie étrangère	<u>Ajouter offrande en monnaie étrangère</u>			
	Ajouter autre évènement			
	Enregistrer évènement statistique			

- ✓ Communauté: la communauté dans laquelle le service ou l'activité a eu lieu
- ✓ Date d'événement: la date à laquelle le service ou l'activité a eu lieu
- ✓ Type d'événement: le type de service/activité (exp. Service Divin en semaine)
- ✓ Offrande: le montant total de l'offrande compté en monnaie locale
- Total participants: le nombre total de personnes présentes pour le service ou pour cet événement (peut également être calculé par le système)
- ✓ Adultes: le nombre total d'adultes présents pour le service ou l'événement
- ✓ Enfants: le nombre total d'enfants présents pour le service ou l'événement



- ✓ Hôtes: le nombre de personnes qui sont des «hôtes» (ceux qui n'ont pas été scellés)
- ✓ Officiant: le ministre qui a effectué le service tel qu'il est indiqué sur le formulaire de reçu (l'officiant peut être recherché par son numéro d'identification son nom)
- ✓ No. de reçu: le numéro séquentiel préimprimé sur le formulaire du reçu
- Offrande en monnaie étrangère: pour les offrandes en monnaie autre que la monnaie locale

Une fois que vous avez entré toutes les informations nécessaires sur le formulaire de saisie des données, cliquez sur "Enregistrer les statistiques de l'événement" pour enregistrer le reçu actuel, effacer le formulaire et commencer à entrer un nouveau reçu. Vous pouvez continuer à entrer des reçus s'ils sont pour la même communauté. Si vous avez des reçus pour une autre communauté, assurez-vous de sélectionner la communauté appropriée pour la saisie de données.

Une fois qu'un reçu a été enregistré, il est répertorié dans la grille sous le formulaire d'inscription.

Note: Il est plus facile de saisir les reçus s'ils sont triés par ordre numérique avant de les entrer dans le système.

Pour une saisie rapide des données, il est recommandé de travailler avec le clavier au lieu

Les fonctions de contrôle suivantes ont été implémentées pour éviter les mauvaises entrées de données:

- Entrée de données de l'heure de l'événement (avertissement si l'heure de l'événement ne correspond pas à l'heure de l'événement enregistré dans une communauté)
- ✓ Offrande (avertissement de niveau)
- ✓ Total participants (avertissement de niveau)
- ✓ Hôtes (avertissement de niveau)
- ✓ Officiant (les officiants qui ne sont pas actifs sont marqués en rouge)
- ✓ No. reçu (éviter la double entrée du même numéro de reçu; vérifier si le numéro du reçu correspond à la série de reçus définie d'une communauté)

7.1.1.1 Reçus annulés

Afin de contrôler si tous les reçus d'une communauté ont été envoyés au bureau, il est obligatoire pour la communauté d'envoyer tous les reçus, même ceux avec des erreurs de frappe. Ces reçus sont entrés par le personnel de saisie, mais doivent être annulés après l'entrée.L'annulation d'un reçu implique que les données du reçu annulé ne sont pas prises en compte pour la déclaration.

Vous pouvez annuler les reçus directement après avoir enregistré dans:

Historique év	ènement						
Date	Etat écritures	Total participants	Hôtes N° de reçu participants	Offrande			
03.09.2017	ouvert	13	1 000-8737217	100.00 USD	Supprimer	Modifier	Annuler

Une autre option pour annuler un reçu est de le rechercher dans le module "Statistiques" du menu principal:

Ill Statistiques	Liste <u>Créer nouveau</u> <u>Ecriture</u>	s du mois				
Depuis: 01 . 03 . 201	7 🛄 Jusqu'à: 31 . 03	. 2017 🗰 Entité: Arterb	erry (Communauté) » Caneva »	Rieber X	Rechercher	
Euènomente et a						
Evenements Ajouter						
Date	Entité	Type d'évènement	Nº de reçu	Officiant		
26.03.2017	Arterberry	Service divin dominical	000-8737215	Ekstein, Kyra, (Apôtre)		<u>Détails Modifier Supprimer</u> <u>Annuler</u>
22.03.2017	Arterberry	Service divin en semaine	000-8737214	Ekstein, Kyra, (Apôtre)	Monnaie étrangère	<u>Détails</u> <u>Modifier</u> <u>Supprimer</u> Annuler

Les reçus annulés apparaissent comme rayés dans le système:

III Statistiques Liste <u>Créer nouveau Ecritures du mois</u>							
Depuis: 01 . 03 . 201	7 🛄 Jusqu'à: 31 . 03	. 2017 🕮 Entité: Arterbe	erry (Communauté) » Caneva »	Rieber X	Rechercher		
Evènements Ajouter Date	Entité	Type d'évènement	N° de reçu	Officiant			
26.03.2017	Arterberry	Service divin dominical	000-8737215	<u>Ekstein, Kyra, (Apôtre)</u>			

7.2 Ajouter actes d'événements

Vous pouvez entrer des actes d'événements séparément dans "Ajouter des événements" ou directement dans "Ajouter des statistiques", en fonction des paramètres du client. (voir <u>chapitre</u> <u>4.3.1</u>).

Pour ajouter des actes d'événement séparément, cliquez sur "Ajouter un événement" dans la section des préférences du menu principal:

Ajouter évènement avec actes							
	Communauté *	Arterberry (Communauté) » Caneva » Rieber					
	Evènement *	2017-03-22 (Service divin en semaine), Ekstein, Kyra, (Apotre)					
Evèn	ement avec actes						
	Confirmation	Nombres					
	Retraité	Nombres					
	Institution	2 Nombres					
Sair	nt baptême d'eau	1 Nombres					
	Saint-scellé >14	3 Nombres					
	Saint-scellé <14	12 Nombres					
		Enregistrer actes Annuler					



Pour entrer un acte d'événement, sélectionnez la communauté et l'événement dans lequel l'acte a eu lieu et entrez les données nécessaires.

Dans l'exemple ci-dessus, le scellement sacré (3 adultes, 12 enfants) et l'ordination ont eu lieu.

To correct or delete entered data, open "Statistics Module" in the main menu:

III Statistiques	III Statistiques Liste <u>Creer nouveau Ecritures du mois</u>								
Depuis: 01 . 03 . 2017 🕮 Jusqu'à: 31 . 03 . 2017 🕮 Entité: Arterberry (Communauté) - Caneva - Rieber 🗙 Rechercher									
Evènements Ajouter									
Date	Entité	Type d'évènement	Nº de reçu	Officiant					
26.03.2017	Arterberry	Service divin dominical	000-8737215	Ekstein, Kyra, (Apôtre)		Détails Réactiver			
22.03.2017	Arterberry	Service divin en semaine	000-8737214	<u>Ekstein, Kyra, (Apôtre)</u>	Monnaie étrangère	<u>Détails Modifier Supprimer</u> <u>Annuler</u>			
Evènement avec actes	Alautas								
Evenement avec actes	Ajouter								
22.03.2017 Service divin en semaine	e (<u>Modifier</u> <u>Supprimer</u>)	Saint-scellé <14		12					
		Saint-scellé >14		3					
		Saint baptême d'eau	1	1					
		Institution		2					

Attention: il est seulement possible d'enregistrer des actes d'événement jusqu'à 12 mois dans le passé à partir de la date réelle!



8 Module des statistiques

8.1 Aperçu de l'événement

Dans le module de statistiques, vous pouvez répertorier tous les reçus d'événement enregistrés pour une gamme d'entité et de temps spécifique, ainsi que les actes d'événements enregistrés. Un cas particulier est la section déduction, cette section ne montre que les rapports, si un District est défini comme Entité.

Pour accéder à l'aperçu des statistiques, cliquez sur "Statistiques" dans le menu principal:



III Statistique	III Statistiques Liste <u>Creer nouveau Ecritures du mois</u>							
Depuis: 01 . 01 .	2016 🛄 Jusqu'à: 04	. 01 . 2016 🛄 Entité: Cane	va (District) » Rieber » Barrus	X Rec	hercher			
Evènements Ajouter	r							
Date	Entité	Type d'évènement	Nº de reçu	Officiant				
03.01.2016	Arterberry	Service divin dominical	000-5708695	Treichler, Delilah, (Prêtre)	<u>Détails</u> <u>Modifier</u> <u>Supprimer</u> <u>Annuler</u>			
03.01.2016	<u>Budziszewski</u>	Service divin dominical	000-8738613		<u>Détails</u> <u>Modifier</u> <u>Supprimer</u> <u>Annuler</u>			
03.01.2016	Grindeland	Service divin dominical	000-8737404		<u>Détails</u> <u>Modifier</u> <u>Supprimer</u> <u>Annuler</u>			
03.01.2016	Aeschlimann	Service divin dominical	000-8737509	Alsina, Lacie, (Ancien de district)	<u>Détails</u> <u>Modifier</u> <u>Supprimer</u> <u>Annuler</u>			
03.01.2016	Greenwell	Service divin dominical	000-8738904	Grissett, Branden, (Prêtre)	<u>Détails</u> <u>Modifier</u> <u>Supprimer</u> <u>Annuler</u>			
03.01.2016	Wunderly	Service divin dominical	000-5707684	<u>Ekstein, Kyra, (Apôtre)</u>	<u>Détails Modifier </u> Supprimer Annuler			
Evènement avec act	tes Ajouter							
03.01.2016 Service divin domi	inica (<u>Modifier Supprimer</u>)	Saint-scellé >14		2				
Déductions								
Date	Entité	Type de déduction	n N° de qu	ittance Somme				
02.01.2016		expense Electricité	1	75.00 USD	Modifier Supprimer			

Dans cette vue d'ensemble, vous pouvez modifier, supprimer et annuler des reçus, ainsi que modifier des actes d'événement. Il est également possible de modifier les déductions si vous avez sélectionné un district.

Il est également possible d'ajouter de nouveaux reçus ou actes d'événements directement dans cette vue d'ensemble. Cliquer sur "Ajouter" ouvre la boîte de dialogue de saisie de données pour les statistiques d'événements ou les actes d'événements.

8.2 Écritures du mois

Une fois que toutes les données d'un mois ont été saisies pour toutes les entités et que les reçus ont été réconciliés (voir <u>chapitre 9.1</u>), un mois peut être réservé.

Cette action change le statut des reçus de "ouvert" à "réservé". Une fois que vous avez réservé un mois, vous ne pouvez plus modifier les données:

III Statis	stiques Liste	Créer nouveau E	critures du mois					
Depuis: 01	. 01 . 2014 🗄	🗐 Jusqu'à: 31	. 01 . 2015	🗰 Entité: Trel	ew (District) - Stromer - Barru	15	x	Rechercher
Evènement	ts Ajouter							
Date	Entité	Тур	e d'évènement	Nº de reçu	Officiant			
01.01.2015	Trelew	Ser	vice divin en sema	ine 000-0000003	<u>Shepperd, Clarer</u> (Prêtre)	ice,	<u>Dét</u>	<u>ails Modifier </u> pprimer Annuler
25.12.2014	Trelew	Ser	vice divin dominic	al 000-0000002	Wolma, Jay, (Prêt	re)		Détails
21.12.2014	Trelew	Ser	vice divin dominic	al 000-0000001	Benton, German,	<u>(Prêtre)</u>		<u>Détails</u>
Historique é	évènement							
Date	Etat écritures	Total participants	Hôtes participants	N° de reçu	Offrande			
01.01.2015	ouvert	24	0	000-000003	325.00 USD	Supprimer	Modifier	Annuler
25.12.2014	booked	48	2	000-0000002	432.00 USD			
21.12.2014	booked	35	1	000-0000001	500.00 USD			

Pour réserver un mois, cliquez sur "Écritures du mois" et sélectionnez le mois à réserver:

III Statistiques Liste	Créer nouveau Ecritures du mois
Ecritures du mois	
Mois de réservation	février 2015 🗸 🗸
	Ecritures du mois Annuler

Attention: cette action va réserver le mois pour toutes les entités du client!

Le système affiche tous les reçus qui seront réservés et vous demande de confirmer l'opération:

Confirmer écritures du mois 2015-2		
	«« « 1 <u>2</u> <u>3</u> <u>»</u> <u>»</u> »	
Evènements		
Type d'évènement	Entité	Date
Service divin en semaine	Tofolla (Congregation)	04.02.2015
Service divin dominical	Tofolla (Congregation)	08.02.2015
Service divin dominical	Tofolla (Congregation)	22.02.2015
Service divin en semaine	Tofolla (Congregation)	25.02.2015
Service divin en semaine	Tofolla (Congregation)	25.02.2015
Service divin dominical	Citino (Congregation)	01.02.2015
	«« « 1 <u>2</u> <u>3</u> <u>»</u> <u>»</u> »	
Confirmer écritures du mois Annuler		

Services de finances et rapports/CL



9 Module Finance

9.1 Rapprocher les reçus avec un versement bancaire

Avant qu'un versement puisse être réconcilié avec des reçus, il doit exister au moins un déposant au niveau du district et un compte bancaire au niveau de l'église locale. Vous pouvez créer autant de déposants (voir <u>chapitre 5.3.6</u> pour les instructions) et autant de comptes bancaires que nécessaire (voir <u>chapitre 5.3.11</u> pour les instructions).

Cliquez sur "Finance" dans le menu principal pour accéder au module financier:

OASYS III	Administrator, Adm	in Profil	Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter	Dernières cibles		~	French
1.6.9 / 29.09.2017	® Finance	Liste versem	ients <u>Crée</u>	r versement <u>Cu</u>	rrency Conversion Ajouter o	conversion de monnai	ie			
🔅 Tableau de bord										
🙉 Membres	Déposant Tous	~	Ordinaire	◉ Oui ◯ Non	Rechercher					
습 Entités										
ചി Statistiques	N° de lot	Déposan	nt	Entité	Date du	Total du	Montant net Ordinaire			
් Finance					versement	versement				
역 Rapports	10	Pr. Currin	n, Rick	Caneva (District)	13.01.2015	48,640.00 USD	8,650.00 USD Out	Modifier	Su	<u>pprimer</u>
ී Aide	17	Pr. Currin	n <u>, Rick</u>	Caneva (District)	28.07.2017	2,500.00 USD	2,500.00 USD Out	Modifier	<u>Su</u>	pprimer

La section des finances répertorie tous les versements. Vous pouvez décider si vous souhaitez afficher les versements réglés ou non:

Déposant Tous	✓ Ordinai	re 🔿 Oui 🖲 Non	Rechercher				
N° de lot	Déposant	Entité	Date du versement	Total du versement	Montant net Ordinaire		
9	Pr. Currin, Rick	Caneva (District)	03.03.2016	5,000.00 USD	5,499.00 USD Non	Modifier	Supprimer
4	Pr. Currin, Rick	Caneva (District)	07.03.2016	2,000.00 USD	1,900.00 USD Non	<u>Modifier</u>	<u>Supprimer</u>

Vous pouvez modifier ou supprimer les versements dans cette section.

Selon le paramètre du client, la feuille de travail de la communauté est utilisée dans le processus de réconciliation ou non (voir <u>chapitre 4.2.5</u>).

9.1.1 Créer un versement avec une feuille de travail d'une communauté

Cliquez sur le bouton de commande "Créer versement" pour lancer le processus de réconciliation:



Le diagramme de processus avec la feuille de travail de la communauté ressemble à ceci:

 $\underbrace{\textcircled{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}{\baselineskip}}_{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}}_{\texttt{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselineskip}}} \xrightarrow{\texttt{\baselin$

Sélectionnez un déposant, un district, la date de versement et un compte bancaire et enregistrez le versement pour continuer le processus:





Modifier versement	
Déposant *	Pr. Currin, Rick Erker
District *	Caneva (District) » Rieber » Barrus
Date du versement *	13 . 01 . 2015 🗰
Compte bancaire *	Offrandes USD (123456) 🗸
	Enregistrer versement Annuler

Veuillez indiquer le nombre de reçus et de participants (auxquels le versement appartient) et le montant versé:

Décompte de communauté		
Communauté	Reçus Participants	Montant
Aeschlimann (Congregation)	3 43 🔹	8650.00 USD Assigner recus
Arterberry (Congregation)	0 🗘 0 🗘	0.00 USD Assigner reçus
Bastille (Congregation)	0 🗘 0 🗘	0.00 USD Assigner reçus

Sélectionnez le reçu correspondant en cliquant sur "Ajouter reçus" et enregistrez la sélection:

Ajouter reçus pour Aeschlimann dans le lot de versements #10						
N° de reçu	Communauté	Date	Participants	Montant	Sélectionner	
000-5703310	Aeschlimann (Congregation)	04.01.2015	8	2,700.00 USD		
000-5703311	Aeschlimann (Congregation)	07.01.2015	4	1,650.00 USD		
000-5703312	Aeschlimann (Congregation)	11.01.2015	31	4,500.00 USD		
000-5703313	Aeschlimann (Congregation)	18.01.2015	28	5,390.00 USD		
000-5703314	Aeschlimann (Congregation)	18.01.2015	52	1,395.00 USD		
-		Résumé	43	8850.00 USD	3	
Retour					Enregistrer reçus	

Si le montant versé est égal au montant total de l'offrande, le statut devient "Correspondant".

Dans ce cas, cliquez sur "Enregistrer" pour enregistrer ce versement.

Décompte de communauté				
Communauté	Reçus Participants	Montant	Etat	:
Aeschlimann (Congregation)	β	8850.00 USD Assigner reçus	Corresp	ondant
Retour			Enregistrer	Enregistrer & continuer

Le bouton de commande "Enregistrer & continuer" ouvrira la section des déductions.

La **section des déductions** vous permet d'entrer toutes les factures obtenues avec les reçus. Ces informations sont "déduites" du total des offrandes pour obtenir la "différence nette" ou le montant du versement. Dans ce cas, le montant versé et l'offrande totale montrent une différence, ce qui est indiqué dans le statut:



Eglise Néo-Apostolique

Internationale Décompte de communauté **Reçus Participants** Communauté Montant Etat Aeschlimann (Congregation) 8650.00 USD Assigner recus Montant 3≑ 43 🜲 Arterberry (Congregation) 0.00 USD Assigner recus 0 0 0.00 USD Assigner recus Bastille (Congregation) 0 0 Bressman (Congregation) 0.00 USD Assigner reçus 0÷ 0 Résumé 8650.00 USD 3 43

Cliquez sur "Enregistrer & continuer" pour ajouter des déductions:

Ajouter déductions au versement						
Entrer texte	Compte	Montant N° de quittance				
receipt	5525 Eau	50.00 USD 12/2016	Supprimer			
receipt 🗸	5520 Electricité 🗸 🗸	150 USD 12/2016	Ajouter déductions			
Retour			Continuer			

Choisissez le type de déduction, le compte, entrez le montant et un numéro de reçu, puis cliquez sur «Ajouter des déductions». Lorsque vous avez entré toutes les déductions concernant ce versement, cliquez sur «Continuer» pour accéder à l'aperçu du versement:

Créer nouveau versement	
Total offrandes	8,850.00 USD
MOINS: Déductions	200.00 USD
Balance net pour versement	8,650.00 USD
Montant actuel déposé	8,650.00 USD
Différence	0.00 USD
Retour Enregistrer versement <u>Annuler</u>	

La dernière étape du processus de réconciliation des reçus est la section d'Aperçu des versements. Cet aperçu représente le suivant:

- 1. Total d'offrandes collectées la somme des reçus d'offrande
- 2. MOINS: Déductions la somme des reçus entrés dans la section des déductions
- Solde net à verser Le total des offrandes moins les déductions est égales à ce qui aurait dû être le versement bancaire
- 4. Montant réel versé- c'est le montant indiqué sur le billet de versement; entré à la première étape de ce formulaire
- 5. Différence la différence entre le solde net à verser et le montant versé réel.

Note: Toute différence fait en sorte que le versement n'est pas équilibré correctement et ce genre de divergences doivent être résolues avant que le versement ne soit complètement rapproché.

Maintenant, enregistrez le versement en cliquant sur "Enregistrer le versement":



Eglise Néo-Apostolique

						Internationale	
N° de lot	Déposant	Entité	Date du	Total du	Montant net Ordinaire		
			versement	versement			
20	Pr. Currin, Rick	Caneva (District)	13.01.2015	8,650.00 USD	8,650.00 USD Out	Modifier	<u>Supprimer</u>

9.1.2 Créer un versement sans feuille de travail de communauté

Cliquez sur le bouton de commande "Créer versement" pour lancer le processus de réconciliation:

Sinance Liste versements	Créer versement	Currency Conversion Ajouter conversion de monnaie

Le diagramme de processus avec la feuille de travail de la communauté ressemble à ceci:

 $\textbf{Deposit} \rightarrow \underline{\textbf{Vouchers}} \rightarrow \underline{\textbf{Deductions}} \rightarrow \underline{\textbf{Save Deposit}}$

Sélectionnez un déposant, un district, la date de versement, le montant versé, un compte bancaire et le nombre de reçus et de participants qui correspondent à ce versement en particulier et cliquez sur "Enregistrez versement" pour continuer le processus :

Modifier versement	
Déposant *	Dc. MEIER, MIKE Itensis
District *	Leitz (District) » Vermer » NAKI
Date du versement *	2016 - 08 - 01 🗰
Montant du versement *	100.00 USD
Compte bancaire *	Offrandes USD (123456) 🗸
Nombre de reçus *	1
Total participants *	31 🜩
	Enregistrer versement Annuler

Maintenant, sélectionnez le reçu qui s'applique au versement et cliquez sur "Enregistrer reçus" pour passer à la section des décuctions:

Ajouter reçus pour Leitz dans le lot de versements #11							
N° de reçu	Communauté	Date	Participants	Montant	Sélectionner		
000-000001	Itensis (Congregation)	2016-07-25	31	120.00 USD			
000-000002	Itensis (Congregation)	2016-07-28	19	80.00 USD			
		Résumé	31	120.00 USD	1+		
Retour					Enregistrer reçus		

La **section des déductions** vous permet d'entrer toutes les factures obtenues avec les reçus. Ces informations sont "déduites" du total des offres pour obtenir la "différence nette" ou le montant du versement.:



Ajouter déductions au ver	sement		
Entrer texte	Compte	Montant N° de quittance	
receipt	5530 Téléphone & communication	5.00 USD 07/2016	Supprimer
receipt 🗸	5401 Activités de jeunesse 🗸 🗸	150 USD 07/2016	Ajouter déductions
Retour			Continuer

Choisissez le type de déduction, le compte, entrez le montant et un numéro de reçu, puis cliquez sur "Ajouter des déductions". Lorsque vous avez entré toutes les déductions concernant ce versement, cliquez sur "Continuer" pour accéder à l'aperçu du versement:

Créer nouve	au versement	
Total offrande	25	120.00 USD
MOINS: Dédu	ctions	20.00 USD
Balance net p	our versement	100.00 USD
Montant actu	iel déposé	100.00 USD
Différence		0.00 USD
Retour	Enregistrer versement	Annuler

La dernière étape du processus de réconciliation des reçus est la section **d'Aperçu des versements**. Cet aperçu représente le suivant:

- 1. Total d'offrandes collectées la somme des reçus d'offrande
- 2. MOINS: Déductions la somme des reçus entrés dans la section des déductions
- Solde net à verser Le total des offrandes moins les déductions est égales à ce qui aurait dû être le versement bancaire
- 4. Montant réel versé- c'est le montant indiqué sur le billet de versement; entré à la première étape de ce formulaire
- 5. Différence la différence entre le solde net à verser et le montant versé réel.

Note: Toute différence fait en sorte que le versement n'est pas équilibré correctement et ce genre de divergences doivent être résolues avant que le versement ne soit complètement rapproché.

Maintenant, enregistrez le versement en cliquant sur "Enregistrer le versement":

N° de lot	Déposant	Entité	Date du versement	Total du versement	Montant net Ordinaire		
11	Dc. MEIER, MIKE	Leitz (District)	2016-08-01	100.00 USD	100.00 USD Out	Modifier	<u>Supprimer</u>

9.2 Conversion de monnaie

Dans le cas où les offrandes en monnaie étrangère sont enregistrées dans le système, vous pouvez ajouter des taux de change pour les devises utilisées. Il est obligatoire d'ajouter une conversion de monnaie si vous utilisez le rapport "Offrande avec monnaie étrangère" (voir <u>chapitre 11.5.5</u>).

Pour ouvrir la conversion de monnaie, cliquez sur "Finance" dans le menu principal:



Eglise Néo-Apostolique Internationale

OASYS III		Administrato	r, Admin Profile	Jobs Translatio	on Backup / Restore
1.6.1-rc2 / 29.07.2017	🛞 Finance	Creat	e Deposit I Currenc	v Conversion 1 Add Cur	rency conversion
😔 Dashboard				<u>, contersion</u> <u></u> [<u></u> [
🙈 Members	Depositor All	✓ Settled	I 🖲 Yes 🔿 No	Show	
企 Units					
யி Statistics	Batch ID	Depositor	Unit	Deposit Date	Deposit Total
෯ Finance	10	Pr. Currin, Rick	Caneva (District)	13.01.2015	48,640.00 USD
🖾 Reports	17	Pr. Currin, Rick	Caneva (District)	28.07.2017	2,500.00 USD

Pour ajouter une nouvelle conversion, cliquez sur "Ajouter une conversion de monnaie":

Create Currency Conversions									
Currency	US-Dollar (USD) US-Dollar (USD)	x							
Foreign Currency	Euro (EUR) Euro (EUR)	x							
Conversion Date	31 . 03 . 2016 🗰								
Conversion Rate	0.9								
	Save Currency Conversion								

Choisissez la monnaie étrangère pour laquelle vous souhaitez entrer une conversion, entrez la date de la conversion et le taux de change et enregistrez-le en cliquant sur "Enregistrer la conversion de monnaie".

To display the entered conversions, click on "Currency Conversion" and choose a time range and currency (or leave it blank to display all conversions):

Finance List Deposits Create Deposit Currency Conversion Add Currency conversion										
Date Fron 01 . 01 . 2016 🗰 Date To 31 . 12	. 2016 🗰									
Currency From US-Dollar (USD) US-Dollar (USD)	x Currency To Typ	e for search	Show							
Currency Foreign Currency	Conversion Date	Conversion Rate								
USD EUR	31.12.2016	0.903000	Edit Delete							
USD CHF	31.03.2016	1.050000	Edit Delete							
USD EUR	31.03.2016	0.900000	Edit Delete							
USD EUR	30.03.2016	1.111000	Edit Delete							
USD EUR	29.02.2016	1.120000	Edit Delete							
USD CHF	29.02.2016	1.010000	Edit Delete							
USD EUR	31.01.2016	1.100000	Edit Delete							
USD CHF	31.01.2016	1.020000	Edit Delete							



10 Module d'Aide

Dans le module d'aide, vous pouvez contacter le développeur OASYS III pour signaler des bogues, des erreurs ou suggérer de nouvelles fonctionnalités pour le système. Le système crée également un ticket d'exception, si un problème inattendu se produit.

Pour accéder au module d'aide, cliquez sur "Aide":

OASYS III	Administrator, Admin	Profil	Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter	Dernières cibles	~					
1.6.6 / 20.09.2017	Aide Liste Ra	innort I Do	cuments Exc	cel I Support à d	istance								
🕀 Tableau de bord		pport DO	corrience ex										
🙈 Membres	Suivi Problèmes connu	Suivi Problemes connus V Afficher											
企 Entités													
ے Statistiques	N° ticket			Tit	re		Etat						
් Finance	<u>6952</u>			<u>Un</u>	known expection OASYS		Nouveau						
🖾 Rapports	<u>7262</u>			<u>Un</u>	known expection OASYS		Nouveau						
(?) Aide	7263			Un	known expection OASYS		Nouveau						

Dans "Suivi" vous pouvez basculer entre les différents types de tickets:

Suivi Nouvelles fonctions		
N° ticket	Titre	Etat
<u>6982</u>	Import Attendance figures	Nouveau
<u>6983</u>	External access to local installation	Nouveau

"État" signale le statut actuel du ticket.

Pour contacter le support, cliquez sur "Rapport" et soumettez le formulaire en cliquant sur "Rapport":

Administrator, Admin	Profil	Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter
(1) Aide Liste R	apport <u>D</u>	ocuments Ex	cel <u>Support à di</u>	stance	
Rapport					
	Sujet				
Descr	iption				



10.1 Support à distance

Pour faciliter l'accès à une installation locale à des fins de maintenance et de support de l'équipe d'assistance OASYS III, vous pouvez établir une connexion VPN (réseau privé virtuel) si une connexion Internet appropriée est disponible. Pour établir le support à distance, cliquez sur "Support à distance" dans la section "Aide" du menu principal:

OASYS III	Administrator, A	Admin	Profil	Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter
	🕐 Aide 🖽	<u>ste</u> <u>Ra</u>	ipport Di	ocuments Ex	<u>cel</u> Support à di	istance	
) Tableau de bord							
🙈 Membres	Support à	dista	ance				
	Support a dista	nce est	stoppe. N	/lerci de sais	ir le nom de clie	nt et établir la connexion	
山 Statistiques		Nom	de client	Demo			
යි Finance				Dámar	er la connevion	nour support à distance	
🖾 Rapports				Deman		pour support a distance	
ී Aide							

Veuillez entrer le nom du client (le nom est requis pour identifier l'installation) et démarrer la connexion du support à distance.

Si la connexion est réussie, le message suivant apparaît:

Connexion établie

Dans le cas où le support à distance doit être arrêté, cliquez sur "Interrompre la connexion support à distance"":

OASYS III	Administrator, Admin	Profil	Tâches	Traduction	Sauvegarder / Restaurer	Se déconnecter
	④ Aide Liste Ra	pport Doc	uments Exc	el Support à di	stance	
lableau de bord						
🙈 Membres	Support à dista	ance				
	Connexion support en	cours				
ے Statistiques		- F	Interron	npre la connexio	n support à distance	
් Finance						
🖾 Rapports						
್ Aide						

Pour des raisons de sécurité, seule l'équipe d'assistance OASYS III a accès aux installations OASYS III locales connectées.



11 Rapports

11.1 Aspects généraux concernant les rapports

Dans la section du rapport, nous distinguons les rapports "en direct" des rapports indexés. Les "rapports en direct" affichent les données directement au moment où elles sont saisies. Exemple d'un rapport en direct:

🖾 Reçus analysés par entité <u>Exporter vers Excel</u> <u>Exporter en PDF</u>									
Entité Limite aux districts d'apôtre et en-dessous									
Arterberry (Communauté) » Caneva » Rieber	x	Inclure reçus annulés							
Plage de temps									
Depuis: 01 . 01 . 2017 🗰 Jusqu'à: 28 . 08	2017								
Rechercher Rapport en direct									

Les "rapports indexés" montrent les données jusqu'à la dernière indexation des données. Les données entrées après l'indexation ne seront pas affichées avant l'indexation suivante (voir <u>chapitre 4.7.1</u> pour plus d'information). L'indexation a normalement lieu dans un travail automatisé nocturne si le serveur fonctionne la nuit. Au cas où le serveur ne fonctionne pas la nuit, vous devez démarrer l'indexation manuellement.

Exemple de rapport avec des données indexées:

Rapport d'activité par district Exporter vers Excel Exporter en PDF										
		-								
Plage de temps Depuis:	22 . 09	. 2017 🗉	≝ Jusqu'à:	29 .	09.	2017	🕮 Туре с	l'entité	Apostle District	 Type sous-entité
District	~	Recherch	ler							_
Dernier Index 2017-09-29										

Vous pouvez déterminer quels rapports seront disponibles dans le client (voir <u>chapitre 4.6</u>). L'accès aux rapports peut être limité par l'attribution de permissions et/ou de commissions aux utilisateurs d'OASYS III (voir <u>chapitre 4.5</u>).

Pour générer un rapport, vous devez généralement sélectionner un ou plusieurs des paramètres suivants:

Entité Entité: Rieber (District d'apôtre) » Barrus » NAKI Classer par District d'apôtre x Plage de Merci de sélectionner temps 2017 🗒 Jusqu'à: 31 . 01 2017 Plage de temps Depuis: 01 . 01 . District d'apôtre Classer District d'évêque par Dernier Index 2017-09-29 District Sous-district Communauté



Le groupe par fonction dans le rapport vous permet d'afficher les données en fonction du niveau d'entité choisi. Les options disponibles dans la liste "Classer par" varient en fonction du niveau d'entité spécifié dans "Entité".

Exemple de rapport avec un district d'apôtre en tant qu'entité classée par "District d'apôtre":

Rapport changement de frère du ministère District d'apôtre Rieber, 01.01.2017-31.01.2017												
Entité 1	Actif	Ord.	<u>Décès</u>	<u>Retraité</u>	Ap	Bi	DE	DEv	<u>Sh</u>	Ev	Pr	Dc
Rieber	770	1	0	0	1	1	11	16	30	44	340	327
Total	770	1	0	0	1	1	11	16	30	44	340	327

Exemple de rapport avec un district d'apôtre en tant qu'entité classée par "District":

Rapport changement de frère du ministère											
District d'apôtre Rieber, 01.01.2017 - 31	.01.2017										
Entité ↑	Actif	Ord.	<u>Décès</u>	<u>Retraité</u>	Bi	DE	DEv	<u>Sh</u>	Ev	Pr	Dc
Caneva	43	1	0	0	0	1	0	3	3	22	14
Curren	45	0	0	0	0	0	1	0	3	24	17
Donath	48	0	0	0	0	1	3	2	4	18	20
Goswick	34	0	0	0	1	1	1	2	0	13	16
Guinto	39	0	0	0	0	0	0	1	5	17	16
Jeska	33	0	0	0	0	0	1	1	0	16	15
Kroll	20	0	0	0	0	1	0	0	3	9	7
Lacross	34	0	0	0	0	0	1	1	3	17	12
Landress	58	0	0	0	0	2	2	2	5	24	23
Lurey	60	0	0	0	0	0	1	0	2	33	24
Petrizzo	47	0	0	0	0	0	0	3	4	16	24
Poissant	99	0	0	0	0	0	1	4	2	43	49
Schaer	39	0	0	0	0	0	0	1	1	18	19
Schroeder	34	0	0	0	0	0	2	2	3	14	13
Slaff	44	0	0	0	0	1	2	4	1	17	19
Stakem	57	0	0	0	0	4	1	3	1	25	23
Stram	35	0	0	0	0	0	0	1	4	14	16
Total	769	1	0	0	1	11	16	30	44	340	327

Pour certains rapports, des paramètres spécifiques supplémentaires sont utilisés.

Vous pouvez exporter chaque rapport vers PDF et Excel pour une analyse ou une distribution plus poussée:

Rapport d'activité par district Exporter vers Excel | Exporter en PDF


11.2 Rapports de membres et de ministres

11.2.1 Profil du membre

11.2.1.1 Member Profile Report (tous les membres d'une entité)

Ce rapport crée le profil de membre pour tous les membres de l'entité sélectionnée. Si vous souhaitez créer le profil de membre d'un membre spécifique, utilisez plutôt l'exportation PDF de membre. (voir <u>chapitre 11.2.7.2</u>).

Le profil de membre contient des données personnelles ainsi que des données concernant le ministère et les tâches attribuées.

控 Profils mem	bre Exporter vers I	Excel Exporter en PDE					
Entité: Alosta (Comm	unauté) » Slaff » Rieber	3	ĸ				
Rechercher							
Rapport en direct							
			- T	«« « 1 <u>2</u>	2 3 4 5 <u>»</u> <u>»</u> »	1	
Profil membre	e						
Communauté Alosta, 2	9.09.2017						
Buntrock, Kirk							
Détails membre							
District d'apôtre		Rieber					
District		Slaff					
Communauté		Alosta					
N* d'identification	membre	13643					
Prénom		Kirk					
Nom de famille		Buntrock					
Date de naissance		17.05.1971					
Genre		Homme					
Baptême							
Saint-scellé >14							
Confirmation							
État civil		Marié(e)					
Ministères membre					Tâches membre		
Entité	Type de ministère	Date de début	Date de	fin			
Communauté Alosta	Berger	19 11 2014					Aucune tâche pour l'entité

11.2.1.2 Exportation PDF de membre (pour un membre spécifique)

Pour ouvrir le profil PDF d'un membre spécifique, ouvrez le tableau de bord des membres et cliquez sur "Profil PDF" dans la section "Actions":

🟦 » Buntrock, Kirk _{Berger}						
Détails personnel	S Modifier	Détails du contact Ajouter	Activités membre			
Nom Date de naissance Genre	Buntrock, Kirk 17.05.1971 Homme	Détails du contact pour membre, tels que téléphone, courriel ou adresse skype	Supprimer membre Changer entite Profil pdf Historique			
N° d'Identification Entité	13643 Alosta (Congregation) Changer					

Le rapport de profil de membre est directement créé en PDF:

OASYS III 1.6.8		Profils membre		2017-09-29 - 09:08:18
Profil membre				
Buntrock, Kirk				
Détails membre				
Communauté	Alosta			
N° d'Identification membre	13643			
Prénom	Kirk			
Nom de famille	Buntrock			
Date de naissance	17.05.1971			
Genre	Homme			
Baptëme				
Saint-scelle >14				
Confirmation				
État civil	Marlé(e)			
Ministères membre				
Entité	Type de ministère	Date de début	Date de fin	
Communauté Alosta	Berger	19.11.2014		
Tâches membre				
	Aucur	ne täche pour l'entité		



11.2.2 Rapport de membre (complet)

Le rapport de membre complet liste tous les membres de l'entité sélectionnée en indiquant les informations suivantes:

- Nom
- Date du saint-scellé
- Date de baptême
- Genre

- Date de naissance
- Ministère
- No. d'identification membre

Rapport membre (complet) Exporter vers Excel Exporter en PDE								
Entité Limité aux districts d'apôtre et en-dessous Bressman (Communauté) » Caneva » Rieber Classer par Communauté v Rechercher Rapport en direct	x							
Rapport membre (compl Communauté Bressman, 29.09.2017	et)							
Congregation Bressman								
<u>Nom ↑</u>	<u>Saint-scellé</u>	<u>Genre</u>	<u>Date de naissance</u>	<u>Age</u>	<u>Ministère</u>	<u>N° d'identification</u> <u>membre</u>		
Baldwin, Faye	1960-09-25	М	1960-08-30	57	Sh	17709		
Chisholm, Carolee	1996-06-12	М	1954-05-06	63	Dc	63339		
Schehr, Sherman	2008-07-05	М	1972-08-16	45	Dc	17710		
3 membres	3 scellés			3	frères du ministères			

11.2.3 Rapport de membre (actif, saint-scellés, décès)

Ce rapport montre le nombre de membres, le saint-scellé et les membres décédés pour l'entité et la plage de temps sélectionnée:

🖾 Rapport membre (actif, saint-scellé, décés) Exporter vers Excel Exporter en PDF						
Entité: Caneva (District) » Rieber » Barrus Plage de temps	X Classer par District	·				
Depuis: 01 07 2003 III Jusqu'à: 31 12 2016 III Rechercher Demier Index 2017-09-29						
Rapport membre (actif, saint-scellé, déc District Caneva, 01.07.2003 - 31.12.2016, 108 membres actifs	cés)					
<u>Entité ↑</u>	Membres	Saint-scellés	Décès			
Caneva	108	5	3			



11.2.4 Responsables de districts

Le rapport des responsables de district fournit une liste par district/sous-district avec le leader responsable. Il est obligatoire d'assigner la tâche "responsable de district" au ministre responsable afin de montrer les informations dans le rapport.

Responsables de district Exporter vers Excel Exporter en PDE							
Entité: Rieber (District d'apôtre) » Barrus » NAKI Rapport en direct	X Par responsables District V Rechercher						
Rapport responsables District d'apôtre Rieber, 29.09.2017, par district District <u>1</u>	Responsable de district Communautés	<u>Frères du</u> <u>ministère</u>	Membres				
Caneva	Alsina Lacie (A) 15	40	107				
Curren	Um Theo (E) 15	45	219				
Donath	Moyet Lissette (E) 10	48	115				
Goswick	Woodhead Rolland (A) 5	34	58				
Guinto	4	38	90				
Jeska	6	33	125				



11.2.5 Rapport de ministre (complet)

Le rapport du ministre complet fournit une liste de tous les ministres actifs de l'entité sélectionnée, en indiquant les données suivantes:

- Champ d'activité
- Âge
- Nom
- Ministère
- Date de naissance
- No. d'identification membre

💯 Rapport frère du ministère (complet) Exporter vers Excel Exporter en PDE									
Entité: Aeschlimann (Communauté) = Caneva = Rieber Roupé par Communaute V Rechercher									
Rapport frère du ministère (c Communauté Aeschlimann, 29.09.2017, 4 ministère:	Rapport frère du ministère (complet) Communauté Aeschlimann, 29.09.2017, 4 ministères								
Nom 1	Date de naissance	Age	Ministère	N° d'identification membre					
Alvardo, Isa	1962-12-07	54	Sh	13428					
Odmark, Carlota	1969-08-04	48	Dc	17778					
Tollin, Lynne	1954-05-11	63	Dc	63338					
Walkington, Kayce	1968-09-09	49	Pr	17789					
				4 frères du ministères					

Le rapport affiche les données enregistrées dans la base de données au moment de l'exécution du rapport (données en direct).

Dans le rapport Excel, le rapport indique le champ d'activité de chaque ministre (indiquée en bleu) et l'entité parente du champ d'activité (le cas échéant):

Rapport frè							
Eglise territoriale	Barrus, 20.09.2017						
Nom	Date de naissance	Age	Ministère	N° d'identification membre	Apostle District	District	Congregation
Ekstein, Kyra	1956-09-27	61	Ар	31905	Rieber		
Worlow, Walter	1972-07-12	45	Ev	17777	Rieber	Caneva	
Yenor, Carmina	1976-10-07	40	Pr	19232	Rieber	Lurey	Touchette
Zant, Graig	1962-10-07	54	Dc	12953	Rieber	Landress	Schoenhard



11.2.6 Rapport de changement de frère du ministère

Le rapport de changement de ministre fournit des informations sur les changements intervenus entre les ministres pour la période spécifiée et l'entité sélectionnée.

Il montre le:

- Nombre de frères du ministère actifs
- Nombre de frères du ministère ordonnés
- Nombre de frères du ministère décédés
- Nombre de frères du ministère retraités
- Nombre de frères du ministère par ministère

Rapport changement de frère du ministère Exporter vers Excel Exporter en PDF									
Entité: Caneva (District) » Rieber » Barrus Classer par Communauté									
Plage de temps Depuis: 01 . 01 . 2017	🗓 Jusqu'à: 30 . 06	. 2017 🛄	Recher	cher					
Dernier Index									
Rapport changement de fre District Caneva, 01.01.2017 - 30.06.2017	ère du ministè	ere							
Entité 1	Actif	Ord.	<u>Décès</u>	<u>Retraité</u>	DE	<u>Sh</u>	Ev	Pr	Dc
Aeschlimann	4	1	0	0	0	1	0	1	2
Arterberry	6	1	0	1	0	0	1	2	3
Bastille	4	0	0	0	0	0	0	3	1
Bressman	3	0	0	0	0	1	0	0	2
Budziszewski	1	0	0	0	0	0	0	1	0
Erker	1	0	0	0	0	0	0	1	0
Greenwell	5	0	0	0	0	0	0	4	1
Grindeland	4	0	0	0	0	0	1	2	1
Konruff	4	0	0	0	0	1	0	2	1
Seelye	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Victorine	3	0	0	0	1	0	0	1	1
Vlchek	2	0	0	0	0	0	0	1	1
Wellnitz	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Wunderly	1	0	0	0	0	0	0	1	0
Total	39	2	0	2	1	3	2	19	14



11.2.7 Rapport de répartition ministérielle

La distribution des frères du ministère fournit un graphique pour visualiser la répartition selon le ministère pour l'entité sélectionnée (champ d'activité). Le rapport contient également un tableau indiquant le nombre de frères du ministère actifs par ministère dans l'entité sélectionnée.



Le rapport reflète les données enregistrées dans la base de données au moment de l'exécution du rapport (rapport en direct).



11.2.8 Rapport liste des frères du ministère

La liste des frères du ministère fournit des informations sur les changements dans le statut ministériel des ministres pour l'entité et la période sélectionnées:

- Ordonné
- Retraité
- Retiré
- Démissionné
- Congé

L'exemple montre les prêtres ordonnés dans la période sélectionnée pour l'entité "Barrus"":

🖉 Rapports	5 Exporter vers Exc	cel Exporter en PDF								
Entité: Barrus (Eg Type de ministère Rapport en direct	glise territoriale) = № Prêtre	VAKI	X	Depuis:	01 . 07 . 2016	i Jusqu'à: 🗄	31 . 12 . 2	2016	Etat ministériel	Institution
Liste des fi Eglise territoriale B	rères du mi arrus, 01.07.2016 - 3	NİSTÈRE 1.12.2016, 3 ministèr	res							
<u>Entité pour</u> ministères	Nom	<u>Ministère</u>	<u>Date de nais</u>	sance	Date Start	<u>Date End</u>	Etat	<u>Etat</u> officiant	<u>N°</u>	<u>d'identification</u>
Wellnitz	Worlow, Walter	Priest	1972-07-12		2016-10-01	2017-04-24	ordination			17777
Touchette	Lapidus, Eldridge	Priest	1979-03-03		2016-07-08		ordination	Ekstein, Kyra		47825
Ramgel	Wearly, Lan	Priest	1975-07-19		2016-08-13		ordination	Ekstein, Kyra		12984

Le rapport fournit les informations suivantes:

- Champ d'activité (incluant les entités parent)
- Nom
- Ministère
- Date de naissance
- Date d'événement
- État officiant
- No. d'identification



11.2.9 Futures mises à la retraite

Ce rapport fournit des informations à la direction de l'église concernant les ministres qui seront retraités à l'avenir.

Le rapport énumère tous les ministres actifs, qui auront 65 ans dans la plage de temps sélectionnée.

L'exemple de rapport montre tous les ministres à la retraite en 2018 dans le district sélectionné:

🐖 Futures mises à la retraite Exporter vers Excel Exporter en PDF						
Entité: Curren (District) - Rieber - Barrus Date depuis: 01 . 01 . 2018 🕮 Date jusqu'à: 31 . 12 Rapport en direct	x Groupé par District	Y				
Futures mises à la retraite District Curren, 01.01.2018 - 31.12.2018						
District Curren						
Congregation Angier						
Nom †	<u>Ministère</u>	<u>Date de naissance</u>	Age	Saint-scellé <u>N° d'identification</u> <u>membre</u>		
Um, Theo	District Evangelist	1953-12-23	63	12423		
Winney, Brandie	Deacon	1953-06-11	64	12479		

Vous pouvez également utiliser ce rapport pour vérifier que tous les ministres âgés de plus de 65 ans ont été mis à la retraite ou que les informations sur la retraite ont été correctement saisies en étirant la date à partir de la date la plus éloignée.:

💯 Futures mises à la retraite Exporter vers Excel Exp	orter en PDF			
Entité: Curren (District) » Rieber » Barrus	Groupé par District	~		
Date depuis: 01 . 01 . 1920 🕮 Date jusqu'à: 31 . 12 . 2018	🗰 Rechercher			
Rapport en direct				
Euturos misos à la rotraito				
Futures mises a la retraite				
District Curren, 01.01.1920 - 31.12.2018				
District Curren				
Congregation Angler				
Nom t	Ministère	Data da paissance	A.c.e	Saint-scellé Nº d'identification
	Millistere	Date de Haissance	-8 <u>-</u>	membre
Um, Theo	District Evangelist	1953-12-23	63	12423
Winney, Brandie	Deacon	1953-06-11	64	12479
Congregation Corban				
Nom †	Ministère	Date de naissance	Age	Saint-scellé N° d'identification
				membre
Kafton, Val	Deacon	1945-01-17	72	12516
Congregation Rapa				
<u>Nom</u> ↑	Ministère	Date de naissance	Age	Saint-scellé N° d'identification
				membre
Matro, Sherrell	Deacon	1949-07-02	68	12506

L'exemple montre deux frères du ministère, qui ont déjà passé 65 ans, mais qui figurent toujours sur la liste des ministres actifs. Ces frères du ministère pourraient être encore actifs ou leur retraite n'a pas été entrée dans le système.



11.2.10 Membres décédés complets

Ce rapport fournit une liste détaillée de tous les membres décédés pour l'entité et la période sélectionnée:

🖉 Rapport membres dédédés (complet) Exporter vers Excel Exporter en PDF						
Entité Limité aux districts d'apôtre et en-dessous						
Rieber (District d'apôtre) > Barrus > NAKI	X Plage de temps Depuis:	01 . 01 . 2016	🕮 Jusqu'à: 31 . 1	12 . 2016 🕮 R	lechercher	
Rapport en direct						
Rapport membres dédédés (com District d'apôtre Rieber, 31.12.2016	nplet)					
Congregation Angier Nom :	<u>Ministère</u>	Age	Date de naissance	Date du décès	<u>N° d'identification</u> <u>membre</u>	
Morron, Lida		87	10.04.1929	16.04.2016	49305	
Congregation Ector						
<u>Nom</u> ↑	<u>Ministère</u>	Age	<u>Date de naissance</u>	Date du décès	<u>N° d'identification</u> <u>membre</u>	
Paden, Romelia	Dc	91	15.06.1925	05.09.2016	12350	

11.2.11 Membres décédés groupés

Ce rapport indique le nombre de membres décédés pour la période et l'entité sélectionnée:

💯 Membres dédédés (groupé) Exporter vers Excel Exporter en PDE				
Entité: Rieber (District d'apôtre) = Barrus = NAKI Plage de temps Depuis: 01 . 01 . 2016 🖽 Jusqu'à: 31 . 12 . 2016 🖽	X Classer par District			
Demier Index 2017-09-29				
Membres dédédés (groupé) District d'apôtre Rieber, 01.01.2016 - 31.12.2016, 2 membres décédés Apostle District Rieber				
Entité †		<u>Décédés</u>		
Curren		1		
Total		2		



11.3 Rapports d'utilisateur

11.3.1 Liste d'utilisateur

Le rapport fournit une liste de tous les utilisateurs d'OASYS III actuellement enregistrés (installation complète d'OASYS III):

Liste utilisateur Exporter vers Excel Exporter en PDF				
Rechercher Rapport en direct				
Liste utilisateur	Courriel			
Administrator, Admin	admin@oasys.network			
Gotshall, Peter	test@oasys.network			

11.3.2 Historique accès utilisateur

Le rapport fournit un journal des temps d'accès et des actions effectuées par le compte d'utilisateur sélectionné dans la période spécifiée:

💯 Historique accès uti	lisateur Exporter vers Excel Exp	porter en PDF
Compte: admin@oasys.network	Plage de temps Depuis: 01 .	06 . 2017 🗰 Jusqu'à: 30 . 06 . 2017 🗰 Rechercher
Rapport en direct		
	«	« « 1 2 3 4 7 » »»
Historique accès utilis	ateur	
Membre	Temps d'accès	Modifications
Membre admin@oasys.network	Temps d'accès 26.06.2017 14:09	Modifications Entité modifiée
Membre admin@oasys.network admin@oasys.network	Temps d'accès 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09	Modifications Entité modifiée Détails entité consultés
Membre admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network	Temps d'accès 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09	Modifications Entité modifiée Détails entité consultés Formulaire éditer entité consulté
Membre admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network	Temps d'accès 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09	Modifications Entité modifiée Détails entité consultés Formulaire éditer entité consulté Formulaire éditer entité consulté
Membre admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network	Temps d'accès 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09	Modifications Entité modifiée Détails entité consultés Formulaire éditer entité consulté Formulaire éditer entité consulté Détails entité consultés
Membre admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network	Temps d'accès 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09	Modifications Entité modifiée Détails entité consultés Formulaire éditer entité consulté Formulaire éditer entité consulté Détails entité consultés Détails entité consultés Informations membre actualisées
Membre admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network admin@oasys.network	Temps d'accès 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:09 26.06.2017 14:08	Modifications Entité modifiée Détails entité consultés Formulaire éditer entité consulté Formulaire éditer entité consulté Détails entité consultés Informations membre actualisées Voir détails membre



11.3.3 Performance utilisateur

Le rapport de la liste des performances indique le nombre de reçus saisis par jour et par utilisateur pour l'entité sélectionnée dans la période indiquée. Les étiquettes de performance sont définies par l'administrateur système dans les paramètres du client (voir <u>chapitre 4.2.6</u>).

Performance utilisateur Expor	ter vers Excel Exporter en PDF		
Entité: Barrus (Eglise territoriale) = NAKI Plage de temps Depuis: 01 . 07 . 2017 🕮 Ju Demier Index 2017-10-05	xusqu'à: 31 . 07 . 2017 🗰 Rechercher		
Performance utilisateur Eglise territoriale Barrus, 01.07.2017 - 31.07.2017 Membre	Date	Berus	Performance
Gotshall, Peter	03.07.2017	1.335	Excellent
	10.07.2017	1,023	Excellent
	11.07.2017	1,452	Excellent
	12.07.2017	1,083	Excellent
	13.07.2017	858	Excellent
	14.07.2017	1,016	Excellent
	17.07.2017	1,604	Excellent
	18.07.2017	1,048	Excellent
	19.07.2017	800	Excellent
	20.07.2017	1,217	Excellent
	21.07.2017	415	Amélioration nécessaire
	24.07.2017	318	Pas de performance
	26.07.2017	556	Suffisant
	27.07.2017	218	Pas de performance
	28.07.2017	963	Excellent
	31.07.2017	1,574	Excellent
	Total	15,480	



11.4 Rapports d'entité

11.4.1 Profils de communauté

Le profil de la communauté fournit un résumé des données enregistrées d'une communauté:

- Information générale
- Information sur les biens immobiliers
- Information sur le temps d'événement
- Tâches
- Séries de reçus

🐖 Profils de co	mmunauté 📳	xporter vers Excel Exp	oorter en PDF			
Entité: Arterberry (Con Rapport en direct	mmunauté) » Caneva » R	ieber 💦	Rechercher			
Profil de comm Communaute Arterber Communauté Arterbe Détails de l'entité	nunauté y, 29.09.2017 rry			Détails bien immobi	lier	
N° d'identification de l'entité	1232			Type de blen Immobilier	Propre bătiment (pro	priétaire)
Nom de l'entité	Communauté Arterbe	erry		Adresse	Churchstreet 1	
Date d'ouverture	01.06.2002				Arteberry	
Date de clôture					United States	
Horaire pour évèner Service divin dominicai	nent en détail Dimanche	09:00		Série de reçus Série depuis	Série Jusqu'à	Complet
Service divin en	Mercredi	18:00		000-5708601	000-5708700	no
semaine Tâches Tâche Responsable de	Nom Gotshall, Charmaine	Type de contact N° de telephone	Détails du contact +1 234 5678			
communaute		Courriel	gotshall@vaboo.com			
Saisie de données offrande/participation	Bergeman, Rudolf n	courrier	Socsinality allow.com			

Si vous exécutez le rapport sur un niveau d'entité supérieur à celui d'une communauté, le rapport fournit le profil de chaque communauté de l'entité sélectionnée:



La liste de district fournit les informations suivantes pour l'entité sélectionnée:

- Nombre de communautés (au cas où une communauté est choisie ou "classer par" est défini au niveau de la communauté, le nombre est toujours 1)
- Classer le nombre de membres par groupe d'âge: enfants, jeunesse, adultes, aînés (l'administrateur système peut définir les groupes d'âge dans les paramètres du client, veuillez voir <u>chapitre 4.2.3</u>)
- Nombre de membres
- Nombre de frères du ministère actifs

🖾 Liste de district Exporter vers Excel Exporter en PDF							
Entité: Stromer (District d'apôtre) + Barrus + NAK Dernier index 2017-09-29	x	Classer par Dis	trict	✓ Rechercher			
Liste de district District d'apôtre Stromer, 31.08.2017, 374 men	nbres actifs triès par er <u>Communautés</u>	titės <u>Enfants</u>	<u>Jeunesse</u>	Adultes	Aînés	Membres	Frères du ministère
Secunda	12	60	29	55	2	146	38
Tannahill	7	63	24	53	13	153	42
Trelew	1	0	0	0	0	0	0
Vire	11	14	10	42	8	75	43
Total	31	137	63	150	23	374	123

11.4.3 Liste de vérification d'entité

La liste de vérification des entités fournit une liste pour comparer les sous-districts et les niveaux d'entité supérieurs:

• Nombre de communautés

- Rapport Frère du ministère/ Membre
- Nombre de frères du ministère
- Nombre de membres

Liste vérification entité Exporter vers E	xcel Exporter en PDF				
Entité: Stromer (District d'apôtre) » Barrus » NAKI Rapport en direct	X Classer par District	✓ Rechercher			
Liste vérification entité District d'apôtre Stromer, 29.09.2017 Entité <u>:</u>		Communautés	<u>Frères du</u> ministère	Membres	AVG
District Secunda		12	38	146	0
District Tannahill		7	42	153	0
District Trelew		1	0	0	0
		4.4	/12	75	0
District Vire		11	45	,,,	•



11.5 Rapports d'analyse/contrôle concernant la participation/offrande

11.5.1 Rapport d'activité (analyse)

11.5.1.1 Rapport d'activité par district

Le rapport d'activité par district vous permet d'analyser en détail les données affichées jusqu'au reçu d'événement saisi par entité.

Le rapport affiche les données pour l'ensemble du client. La sélection du type d'entité et du type de sous-entité détermine la façon dont vous pouvez analyser les données.

Si vous choisissez par exemple Type d'entité = District d'apôtre et Type de sous-entité =

Communauté, l'analyse sautera les niveaux d'entité entre les deux.

Pour analyser, vous devez cliquer sur une entité (lien bleu) jusqu'à ce qu'elle atteigne le niveau désiré. L'exportation du rapport reflète exactement la structure déployée de l'analyse.

Le rapport fournit les données suivantes par entité dans la période sélectionnée:

Participation

🖾 Papport d'activitó par district

• Offrande

(présence totale, y compris les hôtes)

- Nombre de reçus saisis
- Analyse des reçus réels

Hôtes

		Exporter en PDF			
Plage de temps Depuis: 01 . 01 Rechercher	. 2016 🗒 Jusqu'a: 31 . 01 .	2016 🗒 Type d'entité /	Apostle District	Y Type sous-entité District	~
Dernier index 2017-09-29					
Rapport d'activités					
01.01.2016 - 31.01.2016, par district					
Description	Participation	Hôtes	Offrande	Recus	
Rieber	38,812	1,881	5,380,494.00 USD	1,252	Analyse
- <u>Caneva</u>	2,451	154	154,340.00 USD	91	Analyse
Aeschlimann	381	28	22,095.00 USD	8	Analyse
Arterberry	133	16	6,245.00 USD	7	Analyse
Bastille	70	9	4,070.00 USD	7	Analyse
Bressman	115	3	7,380.00 USD	5	Analyse
Budziszewski	112	2	7,070.00 USD	8	Analyse
Chatley	67	2	2,930.00 USD	7	Analyse
Erker	270	4	31,345.00 USD	6	Analyse
Greenwell	78	6	2,135.00 USD	7	Analyse
Grindeland	92	17	5,870.00 USD	6	Analyse
Konruff	411	55	29,300.00 USD	7	Analyse
Seelye	339	3	7,270.00 USD	7	Analyse
Vlchek	96	1	3,470.00 USD	5	Analyse
Wellnitz	53	2	7,340.00 USD	3	Analyse
Wunderly	234	6	17,820.00 USD	8	Analyse
- <u>Curren</u>	2,068	102	196,480.00 USD	96	Analyse
- <u>Donath</u>	3,524	60	458,520.00 USD	84	Analyse
- Goswick	3,154	22	667,790.00 USD	43	Analyse

Un clic sur "Analyser" ouvrira le rapport "Analyser de reçu par entité" de l'entité sélectionnée (voir <u>chapitre 11.5.8.1</u>) et vous pouvez continuer à analyser les détails du reçu saisi.



11.5.1.2 Rapport d'activité par ministère

Le rapport d'activité par ministère vous permet d'accéder aux données affichées jusqu'au reçu d'événement saisi par ministre. Le rapport affiche des données pour l'ensemble du client.

Pour analyser, vous devez cliquer sur un niveau de ministre (lien bleu) jusqu'à ce que vous atteigniez le ministre désiré. L'exportation du rapport reflète exactement la structure déployée de l'analyse.

Le rapport fournit les données suivantes par ministre dans la période sélectionnée:

- Participation (participation totale, y compris les hôtes)
- Hôtes
- Offrande
- Nombre de reçus saisis
- Analyse des reçus réels

🐖 Rapport d'a	CTIVITÉS Exporter vers Ex	cel Exporter en PDE				
Plage de temps Depuis Dernier index 2017-09-29	: 01 . 01 . 2016 🕮 J	usqu'a: 31 . 01 . 2016 🗰 Rec	hercher			
Rapport d'acti 01.01.2016 - 31.01.201	VITÉS 6, par ministère					
Description	Ministère	Participation	Hôtes	Offrande	Reçus	
Apôtre-patriarche		0	0	0.00 USD	0	
Apôtre de district		0	0	0.00 USD	0	
<u>Apôtre</u>		4,810	66	792,112.00 USD	21	
Evêque		0	0	0.00 USD	0	
Ancien de district		2,268	222	350,990.00 USD	35	
- <u>Alsina, Lacie</u>	District Elder	569	32	44,480.00 USD	7	Analyser
Aeschlimann		185	12	10,160.00 USD	2	Analyser
Erker		87	3	11,780.00 USD	2	Analyser
Konruff		200	15	17,340.00 USD	1	Analyser
Seelye		69	1	1,600.00 USD	1	Analyser
Wunderly		28	1	3,600.00 USD	1	Analyser
- Lemings, Levi	District Elder	409	5	119,030.00 USD	6	Analyser
- Mcgavock, Harrison	District Elder	890	166	95,795.00 USD	13	Analyser
- Montell, Yael	District Elder	35	5	13,500.00 USD	1	Analyser
- Polster, Deana	District Elder	365	14	78,185.00 USD	8	Analyser
Evangéliste de district		2,985	64	524,600.00 USD	57	

Un clic sur "Analyser" ouvrira le rapport "Recherche de reçu par officiant" de l'entité sélectionnée (voir <u>chapitre 11.5.8.1</u>) et vous pouvez continuer à analyser les détails du reçu saisi.



Le rapport d'activité fournit les données suivantes pour l'entité et la période sélectionnées:

- Entité
- Participation (participation totale, y compris les hôtes)
- Hôtes
- Offrande
- Nombre de reçus saisis
- Total de rangée pour l'entité sélectionnée

🖾 Rapport d'activité (présences, hôtes, offrandes, reçus) <u>Exporter vers Excel</u> <u>Exporter en PDE</u>							
Entité: Vire (District) - Stromer - Barrus X Classer par Communauté V Plage de temps Depuis: 01 . 01 . 2016 III Jusqu'a: 31 . 01 . 2016 III Rechercher Demier Index 2017-09-29							
Rapport d'activité (présences, District Vire, 01.01.2016 - 31.01.2016, 632,790.00 (hôtes, offrandes, reçu JSD total offrandes Participation	IS) Hôtes	Offrandes	Reçus			
Conces	249	6	35,380.00 USD	8			
Guerette	711	5	89,605.00 USD	8			
Klocek	262	1	62,290.00 USD	8			
Kyzar	574	0	80,570.00 USD	8			
Raymos	1,292	33	157,845.00 USD	10			
	178	0	52,940.00 USD	8			
Taker							
Taker Wickson	342	3	120,280.00 USD	11			
Taker Wickson Zanders	342 514	3 10	120,280.00 USD 33,880.00 USD	11 8			
Taker Wickson Zanders Sous-total	342 514 4,122	3 10 58	120,280.00 USD 33,880.00 USD 632,790.00 USD	11 8 69			

11.5.3 Tendance de participation

Le rapport de tendance de participation fournit un graphique qui permet de comparer l'évolution de la fréquentation par mois sur les années sélectionnées.

Le rapport contient également un tableau avec le nombre total de participants par mois et par année.





Les aberrations accrocheuses dans ce graphique, comparant un mois au cours des années, peuvent être un indicateur d'une entrée de données erronée.

Exemple janvier 2014: Pour détecter une erreur d'entrée de données, vous pouvez utiliser le rapport d'activité par entité pour vérifier s'il y a eu une mauvaise entrée de données:

Rapport d'activité par district Exporter vers Excel Exporter en PDE						
Plage de temps Depuis: 01 . 01 . Rechercher Dernier index 2017-09-29	2014 🕮 Jusqu'a: 31 . (01 . 2014 🕮 Type d'entité Dist	ict	V Type sous-entité Congregation	×	
Rapport d'activités 01.01.2014 - 31.01.2014, par district Rescription	Participation	Hârec	Offrancia	Paris		
Capeva	3.068	144	316.070.00.USD	99	Analyser	
Curren	15 975	122	267 520 00 USD	126	Analyser	
- Angior	15,675	122	27 570 00 USD	10	Analyser	
Plackford	242	13	25,705,00 USD	0	Analyser	
Prownio	14.017	7	0.400.00 USD	10	Analyser	
Constant	14,017	/	3,400.00 05D	10	Analyser	
Corban	1/3	21	33,010.00 05D	10	Analyser	
- Corban	133	0	24,040.00 USD	9	Analyser	
- <u>Geeding</u>	68	6	4,705.00 USD	8	Analyser	
- Haggstrom	369	11	50,990.00 USD	10	Analyser	

Cliquer sur "Analyser" permet d'identifier le reçu avec la mauvaise entrée:



Reçus analysé: Communauté Brownie, C	s par entité 01.01.2014 - 31.01.2014								
Entité parent	<u>Communauté</u>	Date	<u>Att. Hô</u>	tes	Offrande	OPA Officiant	Monnale étrangère	<u>N° de contrôle</u>	<u>Réconcilié?</u>
Curren	Brownie	15.01.2014	13,830	0	1,500.00 USD	0.11 Lijewski, Gearldine		000-5279305	no
Curren	Brownie	01.01.2014	36	4	1,950.00 USD	54.17 Lijewski, Gearldine		000-5309999	no
Curren	Brownie	26.01.2014	31	0	180.00 USD	5.81 Lijewski, Gearldine		000-5279307	no
Curren	Brownie	05.01.2014	27	2	1,100.00 USD	40.74 Lijewski, Gearldine		000-5310000	no
Curren	Brownie	29.01.2014	27	0	490.00 USD	18.15 Lijewski, Gearldine		000-5279308	no
Curren	Brownie	15.01.2014	20	1	660.00 USD	33.00 Lijewski, Gearldine		000-5279304	no
Curren	Brownie	22.01.2014	18	0	350.00 USD	19.44 Lijewski, Gearldine		000-5279306	no
Curren	Brownie	08.01.2014	12	0	850.00 USD	70.83 Lijewski, Gearldine		000-5279302	no
Curren	Brownie	12.01.2014	11	0	1,870.00 USD	170.00 Lijewski, Gearldine		000-5279303	no
Curren	Brownie	05.01.2014	5	0	450.00 USD	90.00		000-5279301	no
10 Reçus			14,017	7	9,400.00 USD	0.67			

11.5.4 Historique de l'offrande

Le rapport de comparaison des offrandes fournit un graphique qui permet de comparer le développement de l'offrande par mois au cours des années sélectionnées.

Le rapport contient également un tableau avec les chiffres d'offrande par mois et par année pour l'entité sélectionnée. Le rapport montre seulement l'offrande dans la monnaie locale, l'offre en monnaie étrangère n'est pas incluse.



11.5.5 Offrandes en monnaies étrangères

Les offrandes avec monnaie étrangère fournissent les montants d'offrande dans la monnaie locale aussi bien que dans la monnaie étrangère. Les monnaies étrangères sont converties dans la monnaie locale en fonction des taux de conversion enregistrés dans le système. Vous pouvez afficher le rapport avec l'offrande dans toutes les monnaies étrangères ou vous pouvez sélectionner une monnaie étrangère spécifique.

🐖 Offrandes en monnaies étrangèr	es Exporter vers Excel E	<u>xporter en PDF</u>		
Entité: Barrus (Eglise territoriale) = NAKI	x Classer par	District d'apôtre		✓
Plage de temps Depuis: 01 . 02 . 2016 🗒 Jusqu'a	29 . 02 . 2016 🗒			
Monnaie étrangère Tous	~			
Rechercher Dernier index 2017-09-29				
Offrandes en monnaies étrangères	5			
Eglise territoriale Barrus, 01.02.2016 - 29.02.2016, Toutes	es monnaies			
Entité USD	CHF » USD	EUR	» USD	Total
Rieber 5,284,996.5	80 80.8	110	123.2	5,285,200.5
Stromer 709,175	0 ø	0	ø	709,175
Total 5,994,171.5	80 80.8	110	123.2	5,994,375.5

Le rapport convertit l'offrande en fonction du taux de conversion enregistré à la date indiquée dans le rapport. Si aucun taux de conversion n'est enregistré, la monnaie étrangère n'est pas convertie à la monnaie locale et la colonne "Total" ne reflète que le montant de l'offrande en monnaie locale sans la monnaie étrangère. Veuillez vous referez au <u>chapitre 9.2</u> pour plus d'informations concernant la conversion de monnaie.

Dans l'exemple ci-dessus, le rapport présente les chiffres de février 2016 et les montants sont convertis au taux enregistré à la fin du mois au 2016/02/29:

B Finance Liste versements <u>Creer versement</u> Currency Conversion <u>Ajouter conversion de monnaie</u>									
Date depuis 01 . 01 . 2016 🗰 Date	te jusqu'à 31 . 03 . 2016								
Monnaie initiale US-Dollar (USD) US-Dollar (U	USD)	X Monnaie finale Enter texte pou	ur la recherche	Rechercher					
Monnaie Mon	inaie étrangère	Date de conversion	Taux de conversion						
USD CHF		31.03.2016	1.050000	Modifier Supprimer					
USD EUR		31.03.2016	0.900000	Modifier Supprimer					
USD EUR		30.03.2016	1.111000	Modifier Supprimer					
USD EUR		29.02.2016	1.120000	Modifier Supprimer					
USD CHF		29.02.2016	1.010000	Modifier Supprimer					
USD EUR		31.01.2016	1.100000	Modifier Supprimer					
USD CHF		31.01.2016	1.020000	Modifier Supprimer					

Note: Si divers taux de conversion ont été enregistrés pour la période sélectionnée, le système convertit la monnaie étrangère au taux de conversion moyen pour la période sélectionnée.



11.5.6 Rapport de reçus annulés

Dans ce rapport, vous pouvez afficher les reçus annulés pour l'entité et la période sélectionnée:

Reçus annulés Exporter vers Excel Export	ter en PDF			
Entité Limite aux districts d'apôtre et en-dessous Arterberry (Communauté) » Caneva » Rieber	x			
Plage de temps				
Depuis: 01 . 01 . 2016 🗰 Jusqu'à: 30 . 06 .	2016 🗰			
Rechercher Rapport en direct				
Reçus annulés				
Communauté Arterberry, 01.01.2016 - 30.06.2016				
<u>Date reçu</u> <u>Nº de reçu</u> <u>Communauté</u>	<u>Offrande</u>	<u>Att.</u>	Hôtes Officiant	#ID
21.02.2016 000-8737208 Arterberry	350.00 USD	19	3 Gotshall, Peter	Ouvert
21.02.2016 000-8737208 Arterberry	350.00 USD	19	3 Gotshall, Peter	Ouvert



11.5.7 Rapport de contrôle d'enregistrement de reçu

Dans le cas où des séries de reçus ont été définies par communauté, ce rapport fournit des informations sur les numéros de reçus manquants, les séries complètes ou si aucun reçu pour la série spécifiée n'a été entré dans la période sélectionnée.

Note: le rapport n'est utilisable que pour l'analyse chez les clients où les séries de reçus sont enregistrées par communauté. Si aucune série n'est définie, vous devez désactiver le rapport pour l'utilisateur dans la gestion des rapports.

Reçus manquants: montre les numéros de reçus que la communauté n'a pas soumis

🖉 Contrôle d'enregistrement de re	CU Exporter vers Excel Exporter en PD	E	
Entité: Caneva (District) » Rieber » Barrus	x		
Numéros manquants 🛛 Aucune série définie 🗆 Série co	mplète 🗆 Aucun reçu durant cette périod	le	
Plage de temps Depuis: 01 . 01 . 2015 🕮 Jusqu'à:	31 . 12 . 2015 🗰 Recherche	r	
Rapport en direct			
Contrôle d'apregistrement de recu	1		
District Caneva, 01.01.2015 - 31.12.2015			
Entité †	Série	Etat	<u>Numéros manquants</u>
Arterberry	000-5708601 - 000-5708700	Numéros manquants	000-5708689
			000-5708682
			000-5708674 - 000-5708675
			000-5708664
			000-5708651 - 000-5708658
			000-5708638
			000-5708630 - 000-5708633
			000-5708624
			000-5708607 - 000-5708608

Série complète: montre les communautés qui ont rempli le livret de reçus enregistrés et peuvent en avoir besoin d'un nouveau

🖉 Contrôle d'enregistrement de re	♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀♀	<u>F</u>	
Entité: Caneva (District) » Rieber » Barrus	x		
□Numéros manquants □Aucune série définie ☑Série co	mplète 🔲 Aucun reçu durant cette périod	le	
Plage de temps Depuis: 01 . 01 . 2015 🕮 Jusqu'à:	31 . 12 . 2015 🗰 Recherche	r	
Rapport en direct			
Contrôle d'enregistrement de reçu	L		
District Caneva, 01.01.2015 - 31.12.2015			
Entité †	Série	Etat	<u>Numéros manquants</u>
Greenwell	000-8738900 - 000-8739000	Complet	



Aucune série définie: montre toutes les communautés où aucune série de reçus n'a encore été définie

🖾 Contrôle d'enregistrement de reg	U Exporter vers Excel	Exporter en PDF					
Entité: Caneva (District) » Rieber » Barrus	x						
□Numéros manquants ☑Aucune série définie □Série com	plète 🗌 Aucun reçu dur	ant cette période					
Plage de temps Depuis: 01 . 01 . 2015 🕮 Jusqu'à: 31 . 12 . 2015 🕮 Rechercher							
Rapport en direct							
Contrôle d'aprogistrement de recu							
Controle d'enregistrement de reçu							
District Caneva, 01.01.2015 - 31.12.2015							
Entité ↑	Série	Etat	Numéros manquants				
Bastille	Aucune série définie						
Bressman	Aucune série définie						
Budziszewski	Aucune série définie						

Aucun reçu durant cette période: montre les communautés qui n'ont pas envoyé de reçus de

la série de reçus spécifiée

🖉 Contrôle d'enregistrement de reçu	J Exporter vers Excel Exporter en PDF							
Entité: Caneva (District) » Rieber » Barrus	x							
□Numéros manquants □Aucune série définie □Série compl	ète ⊠Aucun reçu durant cette période							
Plage de temps Depuis: 01 . 01 . 2017 🗰 Jusqu'à: 31 . 03 . 2017 🗰 Rechercher								
Rapport en direct								
Contrôle d'enregistrement de reçu								
District Caneva, 01.01.2017 - 31.03.2017								
Entité 1 S	érie	Etat	<u>Numéros manquants</u>					
Aeschlimann		Pas trouvé de reçus						



11.5.8 Rapports d'analyse de reçus

11.5.8.1 Reçus analysés par entité

Ce rapport affiche tous les reçus saisis pour l'entité et la période sélectionnée et vous permet d'accéder aux détails du reçu saisi. Vous pouvez seulement exécuter le rapport jusqu'au niveau du district d'apôtre.

Vous pouvez décider si les reçus annulés doivent être inclus dans le rapport. Les reçus annulés apparaissent rayés.

Le rapport montre les informations suivantes:

- Entité et son entité parente
- Date d'événement
- Nombre de participation totale (incluant les hôtes)
- Nombre d'hôtes
- Montant d'offrande en monnaie locale

- Offrande par participant (OPA)
- Officiant
- Un drapeau si une monnaie étrangère a été entrée
- Numéro de contrôle du reçu
- Information de réconciliation

控 Reçus analys	sés par entité _{i Exp}	orter vers Excel I	<u>Exporter e</u>	<u>n PDF</u>					
Entité Limite aux districts d'ap	ôtre et en-dessous								
Arterberry (Communaut	té) » Caneva » Rieber	x 🖄	nclure reg	us ann	ulés				
Plage de temps									
Depuis: 01 . 02 . 20	16 🕮 Jusqu'à: 29 . 02	. 2016 📖							
Rechercher Rapport	en direct								
									_
Recus analysés	s par entité								
Communauté Arterberry,	01.02.2016 - 29.02.2016								
Entité parent	<u>Communauté †</u>	Date	<u>Att.</u> H	ôtes	<u>Offrande</u>	OPA Officiant	Monnaie étrangère	<u>N° de contrôle</u>	<u>Réconcilié?</u>
Caneva	Arterberry	03.02.2016	12	1	180.00 USD	15.00 Treichler, Delilah	Oui	000-8737203	no
Caneva	Arterberry	07.02.2016	27	9	1,870.00 USD	69.26 Bevers, Lurlene		000-8737204	no
Caneva	Arterberry	10.02.2016	11	0	270.00 USD	24.55 Alsina, Lacie		000-8737205	no
Caneva	Arterberry	15.02.2016	23	4	2,040.00 USD	88.70 Wisbey, Jacquetta		000-8737206	no
Caneva	Arterberry	18.02.2016	16	1	600.00 USD	37.50 Gotshall, Peter		000-8737207	no
Caneva	Arterberry	21.02.2016	19	3	350.00 USD	18.42 Gotshall, Peter		000-8737208	no
Caneva	Arterberry	21.02.2016	19	3	355.00 USD	18.68 Gotshall, Peter		000-8737216	no
6 Reçus			108	18	5,315.00 USD	49.21			

Note: les reçus annulés ne sont pas inclus dans la rangée totale. Les reçus annulés peuvent être inclus pour vérifier que tous les reçus ont été envoyés et qu'aucun numéro n'a été ignoré.



11.5.8.2 Analyse de reçu par rapport d'officiant

Ce rapport affiche tous les reçus saisis pour le frère du ministère et la période sélectionnée et vous permet de faire analyser les détails du reçu saisi. Vous pouvez décider si les reçus annulés doivent être inclus dans le rapport. Les reçus annulés apparaissent rayés.

Le rapport montre les informations suivantes:

- Entité et son entité parente
- Date d'événement
- Nombre de participation totale (incluant les hôtes)
- Nombre d'hôtes
- Montant d'offrande en monnaie locale

- Offrande par participant (OPA)
- Officiant
- Un drapeau si une monnaie étrangère a été entrée
- Numéro de contrôle du reçu
- Informations de réconciliation

Reçus analysés par officiant Exporter vers Excel Exporter en PDF								
Officiant: Ev. Gotshall, Pe Plage de temps Depuis: 0 Rechercher Rapport e	ter Arterberry 1 . 02 . 2016 🖽 Jusqu	u'à: 29 . 0:	x 2 . 201	⊠Inclure	e reçus annulés			
Reçus analysés Gotshall, Peter, 01.02.2016 -	par officiant 29.02.2016							
<u>Entité parent</u>	<u>Communauté ↑</u>	<u>Date</u>	<u>Att.</u>	<u>lôtes</u>	<u>Offrande</u>	OPA Officiant	Monnaie étrangère	<u>N° de contrôle</u> <u>Réconcilié?</u>
Caneva	Arterberry	18.02.2016	16	1	600.00 USD	37.50 Gotshall, Peter		<u>000-8737207</u> no
Caneva	Arterberny	21.02.2016	19	3	350.00 USD	18.42 Gotshall, Peter		000-8737208 no
Caneva	Arterberry	21.02.2016	19	3	355.00 USD	18.68 Gotshall, Peter		000-8737216 no
Caneva	Bressman	14.02.2016	29	2	840.00 USD	28.97 Gotshall, Peter		000-8732405 no
3 Reçus			64	6	1,795.00 USD	28.05		

Note: les reçus annulés ne sont pas inclus dans la rangée totale. Les reçus annulés peuvent être inclus pour vérifier que tous les reçus ont été envoyés et qu'aucun numéro n'a été ignoré.



11.5.8.3 Analyse de reçu par rapport de numéro

Ce rapport affiche tous les reçus saisis pour la période et le numéro de série sélectionné et vous permet de faire analyser les détails du reçu saisi. La série de nombre de reçus est limitée à 1000 numéros.

Vous pouvez décider si les reçus annulés doivent être inclus dans le rapport. Les reçus annulés apparaissent rayés.

Le rapport montre les informations suivantes:

- Numéro de contrôle du reçu
- Date d'événement
- Nombre de participation totale (incluant les hôtes)
- Nombre d'hôtes
- Montant d'offrande en monnaie locale

- Offrande par participant (OPA)
- Officiant
- Un drapeau si une monnaie étrangère a été entrée
- Information de réconciliation
- Numéro de contrôle du reçu

Reçus par numéro | Exporter vers Excel | Exporter en PDF

Rapport en direct	N° de reçu Depuis: 000-8739002	Jusqu'à: 000-8739030	Inclure reçus annulés Rechercher
	Rapport en direct		

Reçus par numéro 000-8739002 - 000-8739030

<u>N° de</u> contrôle	Date	<u>Att.</u>	<u>Hôtes</u>	<u>Offrande</u>	<u>OPA</u>	<u>Officiant</u>	Monnaie étrangère	<u>Réconcilié?</u>	<u>Entité parent</u>	<u>Communauté ↑</u>
000-8739002	13.12.2015	33	1	3,410.00 USD	103.33			no	Goswick	Gallogly
000-8739003	16.12.2015	23	0	7,350.00 USD	319.57			no	Goswick	Gallogly
000-8739004	20.12.2015	28	0	5,460.00 USD	195.00			no	Goswick	Gallogly
000-8739005	27.12.2015	39	1	7,140.00 USD	183.08			no	Goswick	Gallogly
000-8739006	31.12.2015	29	1	6,630.00 USD	228.62			no	Goswick	Gallogly
000-8739007	03.01.2016	34	2	7,290.00 USD	214.41	Byous, Erin		no	Goswick	Gallogly
000-8739008	06.01.2016	24	0	1,760.00 USD	73.33			no	Goswick	Gallogly
000-8739009	10.01.2016	15	0	3,510.00 USD	234.00			no	Goswick	Gallogly
000-8739010	13.01.2016	26	1	2,200.00 USD	84.62			no	Goswick	Gallogly
000-8739011	20.01.2016	17	1	2,200.00 USD	129.41			no	Goswick	Gallogly
000-8739012	24.01.2016	21	1	5,400.00 USD	257.14	Byous, Erin		no	Goswick	Gallogly
000-8739013	27.01.2016	15	1	650.00 USD	43.33			no	Goswick	Gallogly
000-8739014	31.01.2016	25	1	6,000.00 USD	240.00			no	Goswick	Gallogly
000-8739015	03.02.2016	19	1	6,290.00 USD	331.05			no	Goswick	Gallogly
000-8739016	07.02.2016	28	2	2,900.00 USD	103.57	Byous, Erin		no	Goswick	Gallogly
000-8739017	14.02.2016	31	1	4,860.00 USD	156.77	Musson, Anibal		no	Goswick	Gallogly
000-8739018	17.02.2016	20	1	3,380.00 USD	169.00			no	Goswick	Gallogly
000-8739019	24.02.2016	20	0	500.00 USD	25.00			no	Goswick	Gallogly
18 Reçus		447	15	76,930.00 USD	172.10					

Note: les reçus annulés ne sont pas inclus dans la rangée totale. Les reçus annulés peuvent être inclus pour vérifier que tous les reçus ont été envoyés et qu'aucun numéro n'a été ignoré.



11.5.9 Historique vérification saisie reçu

Ce rapport vous permet de contrôler la saisie de données au niveau de la communauté. Le rapport affiche le nombre de reçus saisis par mois dans la période sélectionnée (la plage de temps maximale est d'une année), en indiquant la dernière date de saisie des données. Cela vous permet d'identifier les communautés qui n'ont pas envoyé tous les reçus ou qui ont manqué un mois complet (période manquante).

Vous pouvez seulement exécuter le rapport jusqu'au niveau du district d'apôtre.

🙅 Historiq	ue vér	ification	i saisie r	eçu _{Expo}	rter vers Excel	Exporter en	PDF						
Entité Limite aux di Rieber (District Plage de temps Depuis: 01 Uniquement de Demier index 2017-00	stricts d'apôtre) » 01 . 2015 communaut 9-29	e et en-dessous Barrus > NAKI Jusqu'a tés avec périon	à: 31 . 12 des manquan	. 2015 🛄 tes 🗆 Unique] ment commu	inautés active	s Rechercl	ner					
«« « 1 2 3 ≥ ≥> Historique vérification saisie reçu District d'apôtre Rieber, 01.01.2015 - 31.12.2015, Uniquement communautés avec périodes manquantes													
District d'apôtre l Apostle District	Rieber, 01.0 [.] Rieber	1.2015 - 31.12.	2015, Uniquer	nent commur	lautés avec pé	ériodes manqi	uantes						
District d'apôtre l Apostle District District Caneva Communauté	Rieber, 01.0 Rieber Année	1.2015 - 31.12.: Janvier	2015, Uniquer Février	nent commur Mars	autés avec pé Avril	ériodes manqı Mai	uantes	luillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
District d'apôtre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry	Rieber, 01.0 Rieber Année 2015	1.2015 - 31.12. Janvier 7	2015, Uniquer Février 7	nent commur Mars 8	hautés avec pé Avril	ériodes manqu Mai 4	Juin 6	Juillet 6	Août : Rien	Septembre 5	Octobre 9	Novembre 6	Décembre 7
District d'apôtre l Apostle District District Caneva Communauté Arterberry	Rieber, 01.0 Rieber Année 2015	1.2015 - 31.12. Janvier 7 16.03.2015	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015	Mars 8 20.05.2015	Avril 5 18.09.2015	ériodes manqu Mai 4 23.07.2015	Juin 6 17.09.2015	Juillet 6 09.09.2015	Août Rien	Septembre 5 24.11.2015	Octobre 9 24.12.2015	Novembre 6 19.01.2016	Décembre 7 05.02.2016
District d'apôtre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille	Rieber, 01.0 Rieber Année 2015 2015	1.2015 - 31.12: Janvier 7 16.03.2015 8	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 5	Mars 8 20.05.2015 5	Avril 5 18.09.2015 7	ériodes manqu Mai 4 23.07.2015 Rien	Juin 6 17.09.2015 Rien	Juillet 6 09.09.2015 6	Août s Rien 7	Septembre 5 24.11.2015 6	Octobre 9 24.12.2015 7	Novembre 6 19.01.2016 7	Décembre 7 05.02.2016 9
District d'apôtre la Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille	Rieber, 01.0 Rieber Année 2015 2015	1.2015 - 31.12. Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 5 06.04.2015	Mars 8 20.05.2015 20.05.2015	Avril 5 18.09.2015 7 18.09.2015	Mai 4 23.07.2015 Rien	Juintes Juin 6 17.09.2015 Rien	Juillet 6 09.09.2015 6 09.09.2015	Août : Rien 7 16.10.2015	Septembre 5 24.11.2015 6 24.12.2015	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016
District d'apôtre la Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille Budziszewski	Rieber, 01.0 Rieber Année 2015 2015 2015	Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015 6	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 5 06.04.2015 7	Mars Mars 20.05.2015 5 20.05.2015 Rien	Avril 5 18.09.2015 7 18.09.2015 6	iriodes manqu Mai 4 23.07.2015 Rien 7	Juin 6 17.09.2015 Rien 6	Juillet 6 09.09.2015 6 09.09.2015 7	Août : Rien 7 16.10.2015 8	Septembre 5 24.11.2015 6 24.12.2015 7	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015 7	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016 8	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016 Rien
District d'apôtre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille Budziszewski	Rieber, 01.0 Rieber Année 2015 2015 2015	Janvier Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015 6 16.03.2015	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 5 06.04.2015 7 06.04.2015	Mars 8 20.05.2015 5 20.05.2015 Rien	Avril 5 18.09.2015 7 18.09.2015 6 18.09.2015	riodes manqu Mai 4 23.07.2015 Rien 7 23.07.2015	Juntes Juin 6 17.09.2015 Rien 17.09.2015	Juillet 6 09.09.2015 6 09.09.2015 7 16.10.2015	Août : Rien 7 16.10.2015 8 16.10.2015	Septembre 5 24.11.2015 24.12.2015	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015 7 24.12.2015	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016 8 19.01.2016	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016 Rien
District d'apôtre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille Budziszewski Chatley	Rieber, 01.0 Rieber Année 2015 2015 2015 2015 2015	Janvier Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015 6 16.03.2015 7	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 5 06.04.2015 7 06.04.2015 3	Mars Mars 20.05.2015 5 20.05.2015 Rien Rien	Avril 5 18.09.2015 7 18.09.2015 6 18.09.2015 6 18.09.2015 5	Mai 4 23.07.2015 Rien 7 23.07.2015 4	Juin 6 17.09.2015 Rien 17.09.2015 6 17.09.2015 Rien	Juillet 6 09.09.2015 6 09.09.2015 7 16.10.2015 6	Août : Rien 7 16.10.2015 8 16.10.2015 6	Septembre 5 24.11.2015 24.12.2015 7 24.11.2015 7 7	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015 7 24.12.2015 6	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016 8 19.01.2016 7	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016 Rien 6
District d'apôtre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille Budziszewski Chatley	Rieber, 01.0 Rieber 2015 2015 2015 2015 2015	Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015 6 16.03.2015 6 16.03.2015 7 07.04.2015	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 5 06.04.2015 7 06.04.2015 3 06.04.2015	Mars 8 20.05.2015 5 20.05.2015 Rien Rien	Avril 5 18.09.2015 7 18.09.2015 6 18.09.2015 6 18.09.2015 5 18.09.2015	Mai Mai 4 23.07.2015 Rien 7 23.07.2015 4 23.07.2015	Juin 6 17.09.2015 Rien 6 17.09.2015 Rien	Juillet 6 09.09.2015 6 09.09.2015 7 16.10.2015	Août : Rien 7 16.10.2015 8 16.10.2015 6 16.10.2015	Septembre 5 24.11.2015 24.12.2015 7 24.11.2015 7 24.11.2015	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015 7 24.12.2015 6 24.12.2015	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016 8 19.01.2016 7 19.01.2016	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016 Rien 05.02.2016
District d'apôre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille Budziszewski Chatley Greenwell	Rieber, 01.0' Rieber Année 2015 2015 2015 2015 2015	1.2015 - 31.122 Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015 6 16.03.2015 6 16.03.2015 7 07.04.2015 6	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 06.04.2015 7 06.04.2015 3 06.04.2015 3 06.04.2015 3 06.04.2015	Mars 8 20.05.2015 5 20.05.2015 Rien Rien Rien	Avril 5 18.09.2015 7 18.09.2015 6 18.09.2015 5 18.09.2015 5	Mai Mai 4 23.07.2015 Rien 7 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4	Juin Juin 6 17.09.2015 Rien 17.09.2015 Rien Rien	Juillet 6 09.09.2015 6 09.09.2015 7 16.10.2015 6 09.09.2015 7 7	Acût : Rien 7 16.10.2015 8 16.10.2015 6 16.10.2015 5	Septembre 5 24.11.2015 24.12.2015 7 24.11.2015 7 24.11.2015 7 24.11.2015 6	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015 7 24.12.2015 6 24.12.2015 5	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016 8 19.01.2016 7 19.01.2016 7	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016 Rien 6 05.02.2016 8
District d'apôre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille Budziszewski Chatley Greenwell	Rieber, 01.0' Rieber 2015 2015 2015 2015 2015	L2015 - 31.122 Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015 6 16.03.2015 7 07.04.2015	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 06.04.2015 06.04.2015 3 06.04.2015 5 06.04.2015	Mars 8 20.05.2015 20.05.2015 Rien Rien Rien	Avril Avril 5 18.09.2015 7 18.09.2015 18.09.2015 5 18.09.2015	Mai Mai 4 23.07.2015 Rien 7 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015	Juin Juin 6 17.09.2015 Rien 17.09.2015 Rien Rien	Juillet 6 09.09.2015 6 09.09.2015 7 16.10.2015 6 09.09.2015	Acût : Rien 7 16.10.2015 8 16.10.2015 6 16.10.2015 5 16.10.2015	Septembre 5 24.11.2015 24.12.2015 24.12.2015 7 24.11.2015 7 24.11.2015	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015 6 24.12.2015 6 24.12.2015 5 24.12.2015	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016 8 19.01.2016 7 19.01.2016 7 19.01.2016	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016 Rien 05.02.2016 8 05.02.2016
District d'apôtre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille Budziszewski Chatley Greenwell Grindeland	Rieber, 01.0 Rieber 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015	L2015 - 31.122 Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015 6 16.03.2015 6 07.04.2015 6 07.04.2015 5	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 06.04.2015 06.04.2015 3 06.04.2015 5 06.04.2015 8	Mars Mars 8 20.05.2015 20.05.2015 Rien Rien Rien 5	Avril Avril 5 18.09.2015 7 18.09.2015 18.09.2015 18.09.2015 5 18.09.2015 5 18.09.2015 6 6	Mai 4 23.07.2015 Rien 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 8 Rien	Juin Juin 6 17.09.2015 Rien 6 17.09.2015 Rien Rien 3	Juillet 6 09.09.2015 7 16.10.2015 6 09.09.2015 6 09.09.2015 7 09.09.2015 2	Août : Rien 7 16.10.2015 8 16.10.2015 6 16.10.2015 5 16.10.2015 5 16.10.2015	Septembre 5 24.11.2015 24.12.2015 24.11.2015 7 24.11.2015 7 24.11.2015 6 24.11.2015 2 4.11.2015	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015 7 24.12.2015 6 24.12.2015 5 24.12.2015 4	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016 8 19.01.2016 7 19.01.2016 7 19.01.2016 3	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016 Rien 6 05.02.2016 8 05.02.2016
District d'apôtre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille Budziszewski Chatley Greenwell Grindeland	Rieber, 01.0 Rieber 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015	L2015 - 31.122 Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015 6 16.03.2015 7 07.04.2015 6 07.04.2015 5 16.03.2015	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 06.04.2015 06.04.2015 3 06.04.2015 3 06.04.2015 3 06.04.2015	Mers Mers Mars A A A A A A A A A A A A A	Avril Avril 5 18.09.2015 18.09.2015 18.09.2015 18.09.2015 18.09.2015 18.09.2015	Mai 4 23.07.2015 Rien 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 8 Rien	Juin Juin 6 17.09.2015 Rien 17.09.2015 Rien Rien 3 17.09.2015	Juillet 6 09.09.2015 7 16.10.2015 09.09.2015 7 09.09.2015	Août : Rien 7 16.10.2015 8 16.10.2015 6 16.10.2015 5 16.10.2015	Septembre 5 24.11.2015 24.12.2015 24.11.2015 7 24.11.2015 7 24.11.2015	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015 7 24.12.2015 6 24.12.2015 5 24.12.2015 24.12.2015	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016 8 19.01.2016 7 19.01.2016 7 19.01.2016 3 19.01.2016	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016 Rien 05.02.2016 8 05.02.2016 4 05.02.2016
District d'apôtre f Apostle District District Caneva Communauté Arterberry Bastille Budziszewski Chatley Greenwell Grindeland Seelye	Rieber, 01.0 Rieber 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015	L2015 - 31.122 Janvier 7 16.03.2015 8 16.03.2015 6 16.03.2015 7 07.04.2015 6 07.04.2015 6 07.04.2015 5 16.03.2015 8 16.03.2015	2015, Uniquer Février 7 06.04.2015 5 06.04.2015 7 06.04.2015 3 06.04.2015 5 06.04.2015 8 06.04.2015 9	Mers Mers 8 20.05.2015 20.05.201 Rien Rien Rien 20.05.201 9	Avril Avril 5 18.09.2015 7 18.09.2015 18.09.2015 18.09.2015 18.09.2015 5 18.09.2015 5 18.09.2015 5 18.09.2015 1	mai Mai 4 23.07.2015 Rien 7 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015 4 23.07.2015	Juin Juin 6 17.09.2015 Rien 6 17.09.2015 Rien Rien 3 17.09.2015 9	Juillet 6 09.09.2015 7 16.10.2015 09.09.2015 09.09.2015 7 09.09.2015 1 1	Acût : Rien 7 16.10.2015 8 16.10.2015 6 16.10.2015 5 16.10.2015 5 16.10.2015 7	Septembre 5 24.11.2015 24.12.2015 24.11.2015 24.11.2015 7 24.11.2015 6 24.11.2015 24.11.2015 12	Octobre 9 24.12.2015 7 24.12.2015 6 24.12.2015 5 24.12.2015 5 24.12.2015 4 24.12.2015 7	Novembre 6 19.01.2016 7 19.01.2016 19.01.2016 7 19.01.2016 7 19.01.2016 3 19.01.2016 9	Décembre 7 05.02.2016 9 05.02.2016 Rien 05.02.2016 8 05.02.2016 4 05.02.2016

Si vous voulez seulement montrer les communautés avec des périodes manquantes, nous vous recommandons de limiter le rapport à "Communautés ouvertes seulement", car une communauté fermée aura des périodes manquantes à partir de la date de clôture.

Note: la date spécifiée dans le rapport indique la date de la dernière saisie de données de reçu par entité/mois



11.5.10 Rapport annuel

Vous pouvez utiliser ce rapport pour vérifier le nombre de communautés actives chaque mois de l'année sélectionnée. Le rapport a été conçu par le District Church DRC West.

Le rapport montre les informations suivantes:

- N. S/U: Nombre de sous-entités (ce nombre varie en fonction du "Type de sous-entité" sélectionné dans le paramètre de rapport)
- N.T.C.1: nombre de communautés selon l'apôtre (doit être rempli dans l'exportation d'Excel)
- N.T.C.2: nombre de communautés enregistrées dans OASYS
- For each month: nombre de congrégations qui ont envoyé au moins un reçu dans ce mois
- N.T.C.A: nombre de communautés actives durant la période rapportée
- N.C.I: nombre de communautés inactive durant la période rapportée
- Ø C.A.: moyenne des communautés actives durant la période rapportée
- Ø C.I.: moyenne des communautés inactives durant la période rapportée
- Responsible: chef de district responsable (la tâche de chef de district doit être assignée)

Rapports Exporter vers Excel Exporter en PDF		
Entité: Barrus (Eglise territoriale) = NAKI Année 2015 v Rechercher Demier Index 2017-09-29	X Classer par District d'apotre Vipe sous-entité	9 District
Légende No.	Numéro dans le rapport	
N. S/E	Nombre de sous-entités	
N.T.C.1 (Apôtre)	Nombre de communautés de l'apôtre (introduit manuellement par l'apôtre)	
N.T.C.2 (OASYS)	Nombre de communautés actives dans OASYS au début de la période du rapport	
N.T.C.A.	Nombre de communautés actives durant la période rapportée	
N.C.I.	Nombre de communautés Inactives durant la période rapportée Nombre de	communautés - Nombre de communautés actives
Ø C.A.	Moyenne des communautés actives dans la période rapportée Nombre de	communautés divisé par 12
% C.A.	Pourcentage de communautés actives durant la période de temps Nombre de communaut	communautés rapportées annuellement / Nombre de tés / 100
Rapport annuel Eglise territoriale Barrus, 2015 No.District d'apôtre N. N.T.C.1 N.T.C.2 Jan S/E (Apôtre) (OASYS) 1 Rieber 17 189 165	FévMankvrMaijuirjuil ΑοῦδερΩcτΝονDécΝ.Τ.C.A. Ν.C.I. ØC.A. % 164159169166167170133170171171164 177 12 164.08 93:	C.A. Responsable
2 Stromor 4 27.20	28 20 27 28 28 28 28 28 28 27 31 4 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	7804
2 Stromer 4 37 28	20 29 27 20 20 29 28 28 28 28 27 31 6 28.00 83.	/070



11.5.11 Rapport annuel cinq dates

Ce rapport contient les mêmes informations que le "Rapport annuel" (voir <u>chapitre 11.5.10</u>), mais au lieu de comparer les mois de l'année sélectionnée, vous pouvez comparer jusqu'à cinq dates différentes.

Par exemple, services d'Action de grâces au cours des 5 dernières années ou services pour les défunts au cours d'une année.

Entité: Rieber (District d'apôtre) » Barrus » NAKI Date 1 01 03 2015 Date 2 05 07 2015 Rechercher Demier Index 2017-09-29	X Classer	par District . 11 . 2015	🛗 Date 4	✓ Type sou	us-entité ^m . уууу	District	te 5 dd . mm . yyyy 🕮	
Légende								
No.	Numéro dans le rappo	ort						
N. S/E	Nombre de sous-entit	:és						
N.T.C.1 (Apôtre)	Nombre de communa	utés de l'apôtre (In	troduit manuelle	ement par l'ap	ôtre)			
N.T.C.2 (OASYS)	Nombre de communa rapport	utés actives dans (DASYS au début o	le la période o	du			
N.T.C.A.	Nombre de communa	utés actives durant	t la période rapp	ortée				
N.C.I.	Nombre de communa	utés inactives dura	nt la période raj	oportée	Nor	mbre de com	munautés - Nombre de communautés actives	
Ø C.A.	Moyenne des commu	nautés actives dans	s la période rapp	ortée	Nor	mbre de com	munautés divisé par 12	
% C.A.	Pourcentage de comm	nunautės actives du	irant la période	de temps	Nor	mbre de com nmunautés /	munautés rapportées annuellement / Nombre de 100	
Rapport annuel District d'apôtre Rieber, 2015-03-01, 2015-07-05, 2015-11-01								
1 Caneva 1 16	10 14	14	15	1	3.17	93.75%	Ev. Worlow, Walter	
2 Curren 1 16	13 15	14	15	1	3.50	93.75%		
3 Donath 1 10	10 10	10	10	0	2.50	100.00%		
4 Goswick 1 5	5 5	5	5	0	1.25	100.00%		
5 Guinto 1 4	3 4	4	4	0	0.92	100.00%		
6 Jeska 1 7	6 6	5	6	1	1.42	85.71%		



11.6 Rapports concernant les événements

11.6.1 Événements avec actes (complet)

Ce rapport fournit une liste des membres qui ont reçu un acte sacré (scellement, baptême,

confirmation)

Le rapport montre les informations suivantes:

- Type d'événement
- Date d'événement
- Nom

- Date de naissance
- Genre
- No. d'identification de membre

Evènements avec actes (complet) Exporter vers Excel Exporter en PDE								
Entité: Rieber (District d'apôtre) = Barrus = NAKI	X Type de bénédiction Saint-scelle >14							
Plage de temps								
Depuis: 01 . 01 . 2016 🛄 Jusqu'à: 31 . 12 . 2010	5 🗰 Rechercher							
Rapport en direct								
Evènements avec actes (complet)								
District d'apôtre Rieber, 01.01.2016 - 31.12.2016, Saint-scellés								
District Caneva								
Congregation Greenwell								
Type d'évènement <u>Date évènement</u>	<u>Nom ↑</u>	Date de	Genre	<u>N°</u>				
		naissance		d'identification membre				
Saint-scellé >14 06.07.2016	Acosto, Althea	03.11.2008	female	77127				
Saint-scellé >14 06.07.2016	Dague, Taneka	25.04.2007	male	77126				
Saint-scellé >14 19.05.2016	Grissett, Branden	02.03.1969	male	17765				
Saint-scellé >14 02.03.2016	Mondale, Shanelle	20.11.1970	male	17762				

11.6.2 Événements avec actes (raccourci)

Ce rapport fournit une liste des membres qui ont reçu un acte sacré (scellement, baptême, confirmation) dans la période et l'entité sélectionnée.

💯 Evènements avec actes (raccourci) Exporter vers Excel Exporter en PDF							
Entité: Rieber (District d'apôtre) » Barrus » NAKI	x	Groupé par:	District	V Type de bénédiction:	Saint-scelle >14	~	
Plage de temps			_				
Depuis: 01 . 01 . 2016 🗰 Jusqu'à: 31 . 12 . 2016		Rechercher					
Dernler Index 2017-09-29							
Apostle District Rieber							
Evènements avec actes (raccourci) District d'apôtre Rieber, 01.01.2016 - 31.12.2016, Saint-scellés							
Entité 1							<u>Scellé</u>
Caneva							4



11.7 Formulaires

11.7.1 Décompte consolidé versement

Ce rapport fournit un formulaire qui doit être rempli manuellement. Il est utilisé dans le processus de bureau interne dans le District Church DRC West.

Décompte consolidé versement Exporter en PDE									
Entité: Stram (District) = Rieber = Barrus Rechercher									
DC Barrus District / Sous-district: Stram	DC Barrus District / Sous-district: Stram Période:								
Communauté	Nombre de reçus	Total participation	Total offrandes						
1. Debellis									
2. Depa									
3. Engnath									
4. Marando									
5. Pitner									
6. Rado									
7. Renell									
Totaux									
Nom de la banque: N° de compte:									
Total versé:		Date du versement:							
Signature du déposant:									



12 Assistance technique

Pour de l'aide, vous pouvez contacter Carmen Loppacher:

New Apostolic Church International *P.O. Box*

Ueberlandstrasse 243 8051 Zurich

***** +41 43 299 41 01

- loppacher@naki.org
- S carmenswitzerland

Responsable pour:

- Support aux utilisateurs en anglais et en français
- Gestion des erreurs: vérification des erreurs détectées par les utilisateurs: vérifier que l'erreur est reproductible dans l'installation affectée et dans d'autres installations et si elle persiste dans la dernière version du logiciel d'application; gestion des erreurs dans le système de billetterie
- Gestion des demandes de modification: assurez-vous que les demandes de modification du côté de l'utilisateur sont nécessaires et qu'elles n'ont aucun impact négatif sur les installations en cours d'exécution
- Définition du développement ultérieur de l'application avec le développeur et les utilisateurs locaux
- Tester les corrections d'erreurs et des nouvelles fonctionnalités/rapports (assurer un système stable avant que les installations en cours d'exécution soient mises à jour vers la version la plus récente)
- Support des équipes locales pour la mise en œuvre de l'application OASYS III (définitions de processus, configuration correcte de l'installation
- Formation de l'utilisateur en fonction des besoins (administration du système, saisie des données, analyse et vérification des données, …)
- Planification de la sortie en coordination avec Jens Gassmann

Ou Jens Gassmann (Développeur de OASYS III):

- Jens Gassmann Software-Entwicklung Christoph-Klöver-Str. 10 D-50126 Bergheim
- ***** +49 (0) 2271/ 462009
- ⊠ jg@gassmann.it
- 🧿 jens.gassmann

Responsable pour:

- Mises à jour du logiciel serveur
- Mises à jour du logiciel d'application
- Correction d'erreurs dans le logiciel d'application (les erreurs sont gérées via NACI)
- Prise en charge de l'installation et du fonctionnement de l'installation du serveur local
- Soutien pour l'importation et l'exportation d'Excel pour OASYS I
- Assistance technique aux utilisateurs via e-mail et chat et si nécessaire via un outil de bureau à distance (TeamViewer) (le support relatif au contenu est sous la responsabilité du NACI)
- Poursuite du développement du logiciel d'application tel que défini par le NACI



13 Annexe

- 13.1 Glossaire
- 13.2 Exemples de formulaires de saisies de données
- 13.3 Exemple de flux de données de la communauté vers le siège de l'administration