OASYS III Guide de l'utilisateur
Version 1.6.0

Table des matières

1 Installation de OASYS III 7
1.1 Installation OASYS III version de base 7
1.2 Mettre à jour la version la plus récente d'OASYS III 9
2 Se connecter à OASYS III 10
2.1 Structure du système 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 Démarrer OASYS III 12
3.1 Données nécessaires du domaine pour utiliser OASYS 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 Gestion des clients (configuration du système) 20
4.1 Créer un nouveau client 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

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

6.2 Créer une nouvelle entité ... 76
6.2.1 “Transferts” d’entités spéciales ... 77
6.3 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 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 Enregistrement des données d‘événement ... 92
7.1 Ajouter événement statistiques ... 93
7.1.1 Saisie de données ... 93
7.2 Ajouter actes d‘événements ... 95
8 Module des statistiques ... 97
8.1 Aperçu de l‘événement ... 97
8.2 Écritures du mois ... 98
9 Module Finance ... 99
9.1 Rapprocher les reçus avec un versement bancaire ... 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 Module d'Aide ... 105
10.1 Support à distance ... 106
11 Rapports ... 107
11.1 Aspects généraux concernant les rapports ... 107
11.2 Rapports de membres et de ministres ... 109
11.2.1 Profil du membre ... 109
11.2.2 Rapport de membre (complet) ... 111
11.2.3 Rapport de membre (actif, saint-scellés, décès) ... 111
11.2.4 Responsables de districts ... 112
11.2.5 Rapport de ministre (complet) ... 113
11.2.6 Rapport de changement de frère du ministère ... 114
11.2.7 Rapport de répartition ministérielle ... 115
11.2.8 Rapport liste des frères du ministère ... 116
11.2.9 Futures mises à la retraite ... 117
11.2.10 Membres décédés complets ... 118
11.2.11 Membres décédés groupés ... 118
11.3 Rapports d'utilisateur ... 119
11.3.1 Liste d'utilisateur ... 119
11.3.2 Historique accès utilisateur ... 119
11.3.3 Performance utilisateur ... 120
11.4 Rapports d'entité ... 121
11.4.1 Profils de communauté ... 121
11.4.2 Liste de district ... 122
11.4.3 Liste de vérification d'entité ... 122
11.5 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 participation ... 125
11.5.4 Historique de l'offrande ... 127
11.5.5 Offrandes en monnaies étrangères ... 127
11.5.6 Rapport de reçus annulés ... 129

11.5.7 Rapport de contrôle d'enregistrement de reçu 130

11.5.8 Rapports d'analyse de reçus 132

11.5.9 Historique vérification saisie reçu 135

11.5.10 Rapport annuel 136

11.5.11 Rapport annuel cinq dates 137

11.6 Rapports concernant les événements 138

11.6.1 Événements avec actes (complet) 138

11.6.2 Événements avec actes (raccourci) 138

11.7 Formulaires 139

11.7.1 Décompte consolidé versement 139

12 Assistance technique 140

13 Annexe 141

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

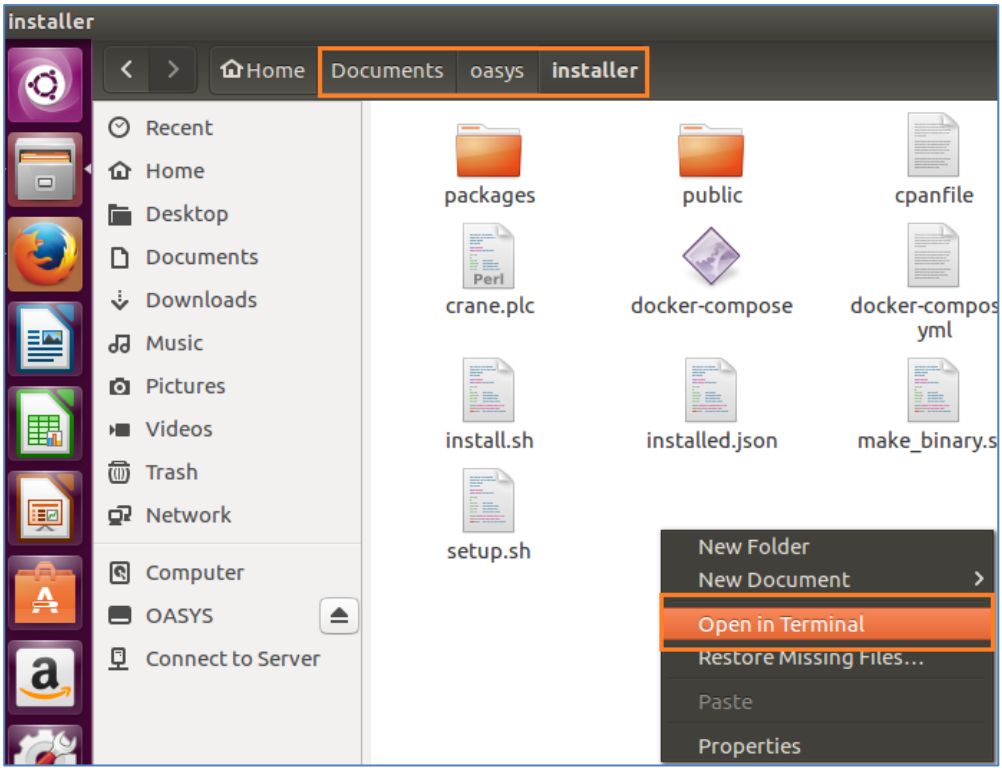
1.1 Installation OASYS III version de base

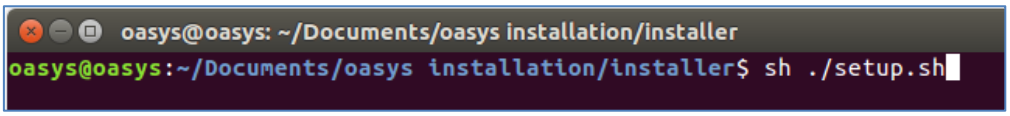
Pour installer OASYS III, il est nécessaire de mettre en place un serveur Ubuntu 16.04 LTS. Veuillez contacter Jens Gassmann (reportez-vous au chapitre 12 pour les coordonnées) dans le cas où vous avez besoin d'assistance technique pour la mise en place.

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

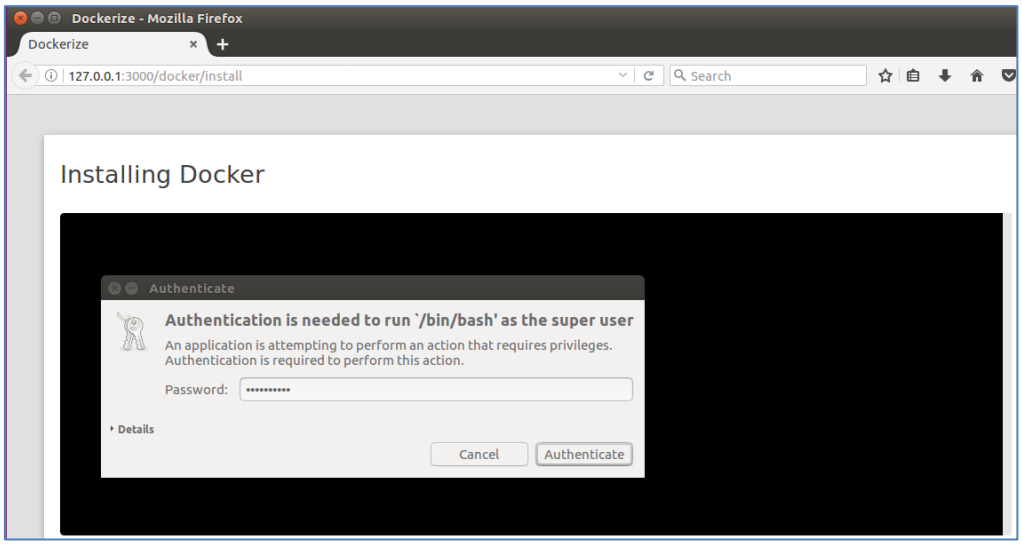
Une fois le serveur préparé, vous devez effectuer les étapes suivantes pour installer OASYS III:

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
4. Ouvrez un terminal et entrez la commande sh ./setup.sh (clic droit dans le dossier où le programme d'installation a été déballé) □cette étape démarre le navigateur avec l'installateur OASYS III

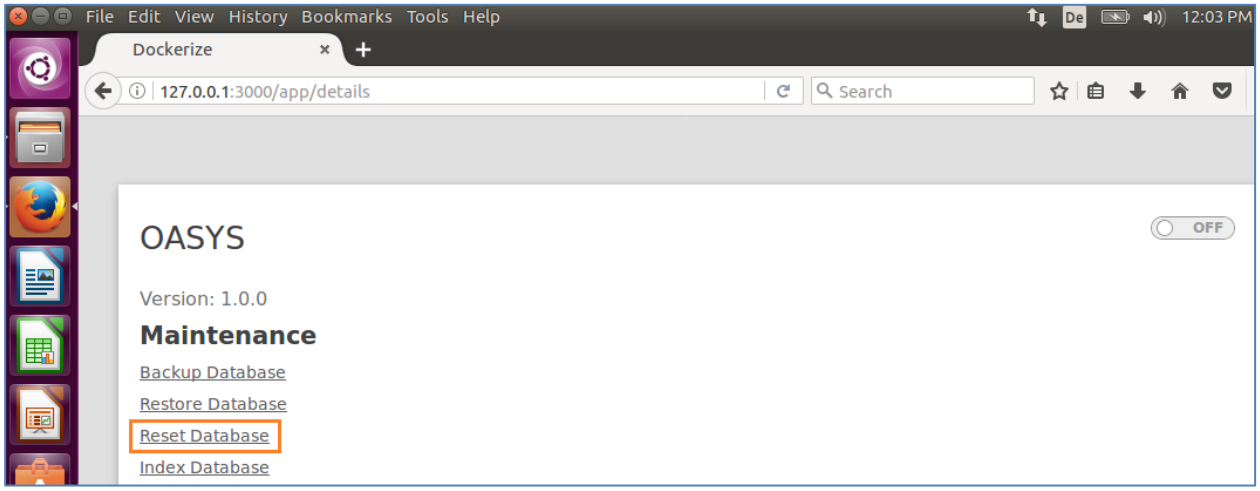




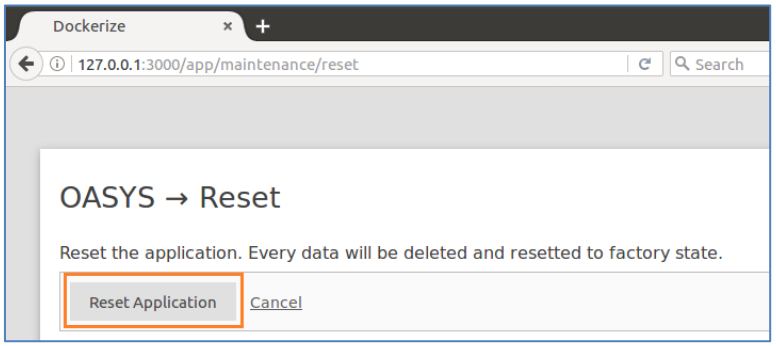
5. Entrez le mot de passe pour démarrer l'installateur:



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



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



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

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:

1. 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.

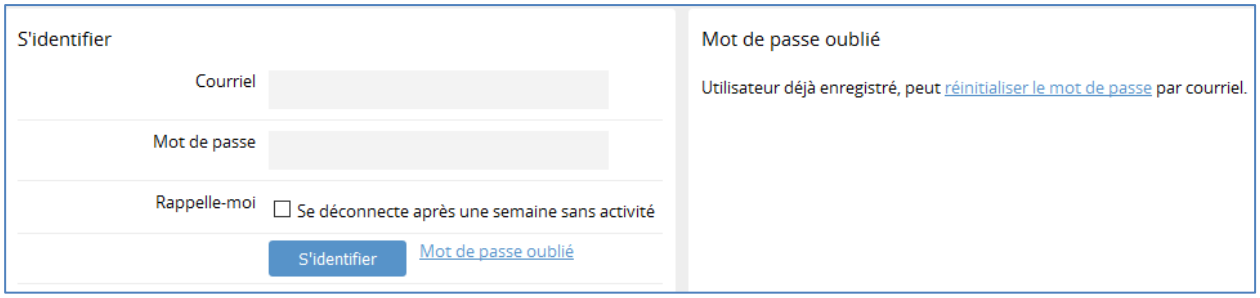
2. Redémarrez OASYS: ouvrez un terminal dans le dossier d'installation d'oasys et entrez la commande suivante:
   docker-compose up -d

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:



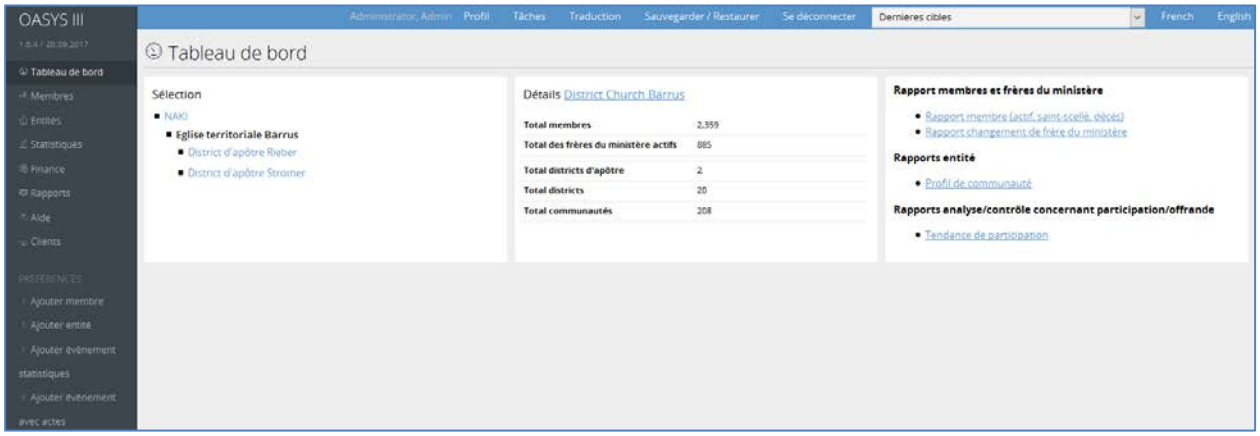
Si vous oubliez le mot de passe, un nouveau peut être généré en cliquant sur "réinitialiser le mot de passe" ou "Mot de passe oublié".

2.1 Structure du système

Le système OASYS se compose de deux parties principales:

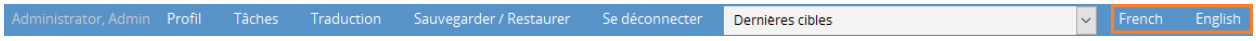
Sur la gauche, vous pouvez accéder à différentes sections du menu principal

Le tableau de bord présente un aperçu de la structure de l'unité et des rapports



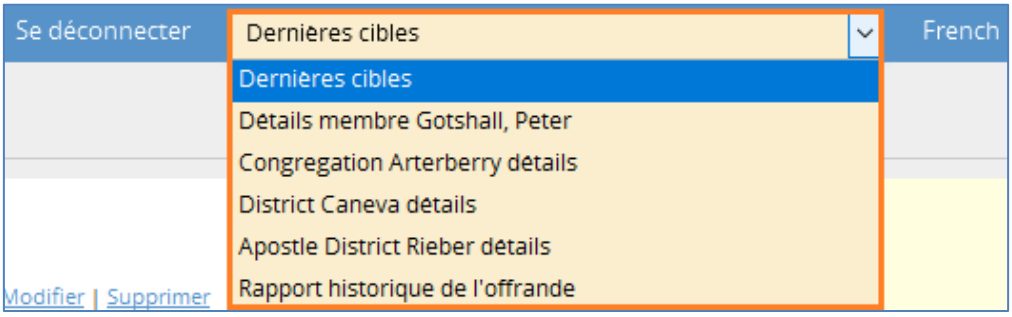
2.2 Langues dans OASYS III

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:



2.3 Dernières cibles

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



2.4 Tableau de bord

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

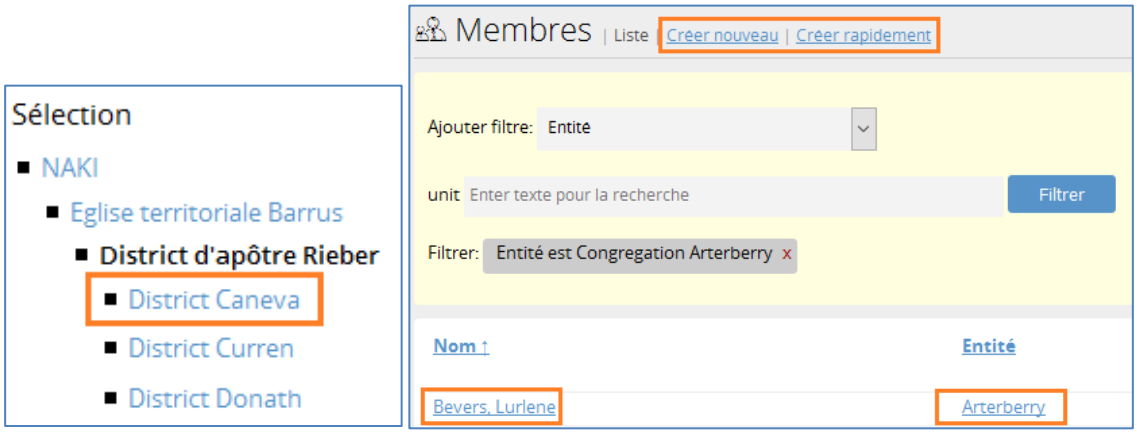
À gauche, la structure d'église locale est visible. Avec un clic de souris, vous pouvez ouvrir chaque district et ses sous-entités.

Une fois que vous avez sélectionné un district, vous pouvez trouver d'autres détails dans la section du milieu.

À droite, les principaux rapports d'OASYS III sont répertoriés. Pour plus d'informations sur les rapports, reportez-vous au chapitre 11.

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:



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**:

Communautés
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:

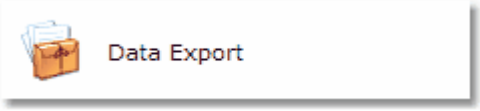
- ✓ Importation directe à partir de données d'une ancienne base de données OASYS I
- ✓ Importation de données à partir de feuilles Excel

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

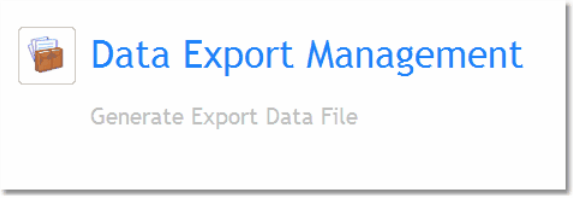
Pour importer des données de OASYS I, vous avez besoin d'un fichier d'exportation ZIP de la base de données de OASYS I.

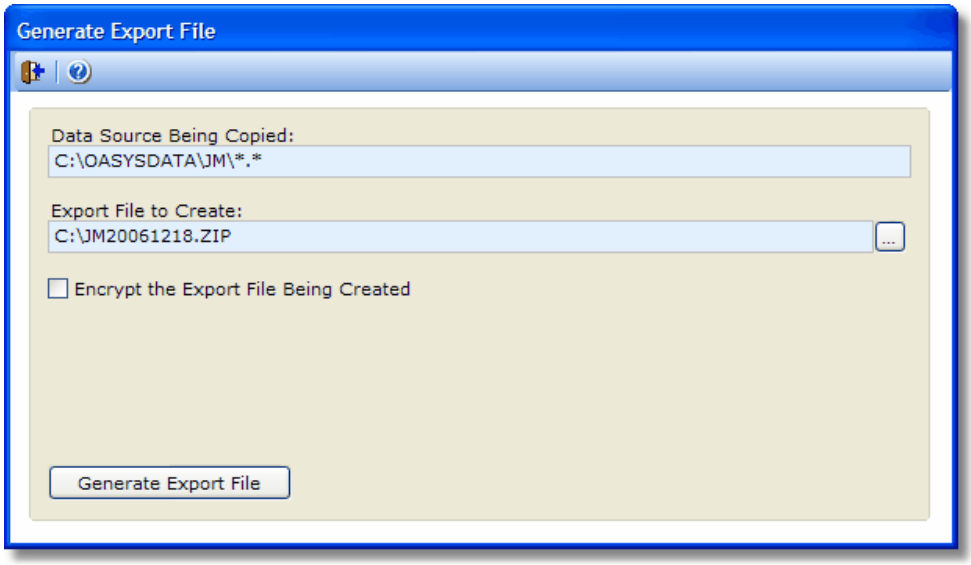
Parenthèse: comment exporter la base de données depuis OASYS I

Cliquez sur le module d'exportation de données:

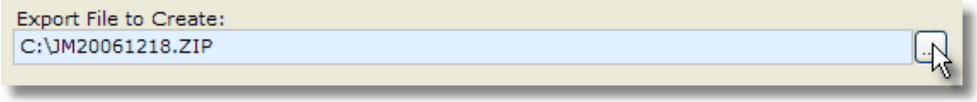


Cliquez sur l'option Générer l'exportation du fichier de données:

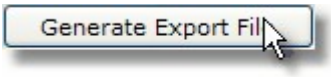




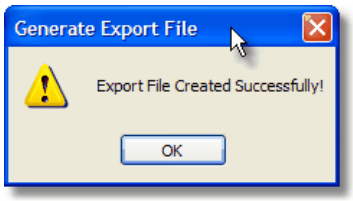
Dans l'option Exporter le fichier à créer, vous pouvez spécifier l'endroit où créer le fichier.



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

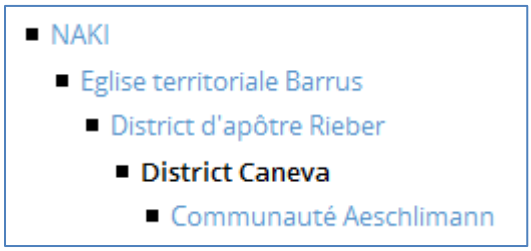
Si vous importez des données à partir de feuilles Excel, les entités doivent être importées d'abord. Ensuite, les données des membres pourront être importées.

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:

Type	Nombre de caractères	Exemple
Apôtre de district	2 caractères	**19**
District	5 caractères	19**079**
Communauté	7 caractères	19079**07**

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 chapitre 12) 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 chapitre 3.2.2.1) (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_FAMILLE	PRÉNOM	NÉ_LE	GENRE
1109701	ZM	078-02714	MUELLER	HEINZ	01.01.1964	M

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:

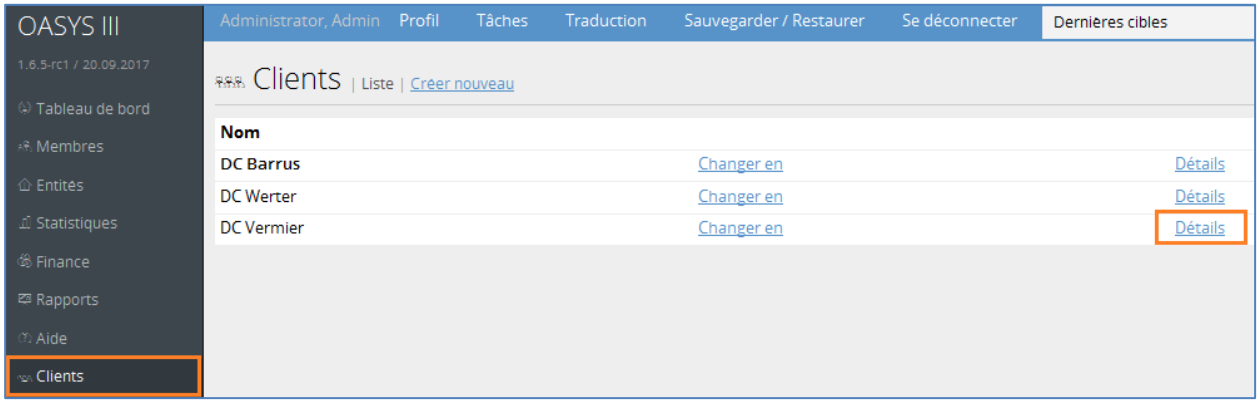
MIN_CODE	CONTACTNO	DÉCÉDÉ_LE	RESADDR	SCELLÉ_LE	SCELLÉ_PAR
10	+1 234 56 7		DUISBURGER STRASSE 74	01.03.1999	HEINRICH MÜLLER

PLACE_DE_SCELLEMENT	BAPT_LE	BAPT_PAR	BAPT_PLACE

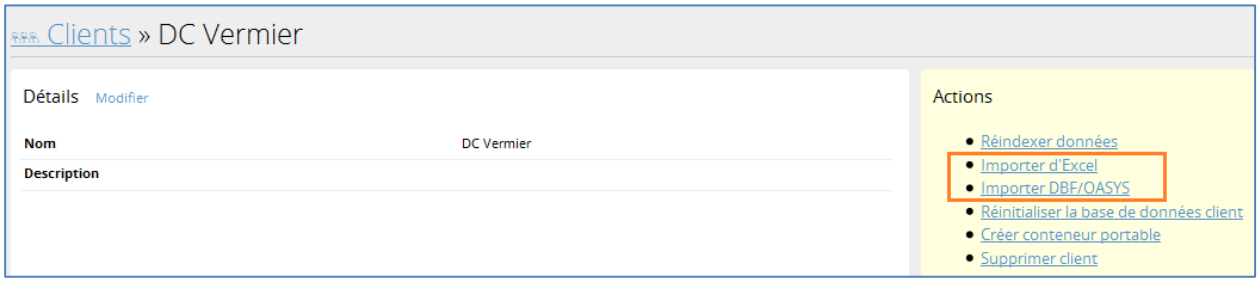
3.2.3 Comment importer des données dans OASYS III

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:

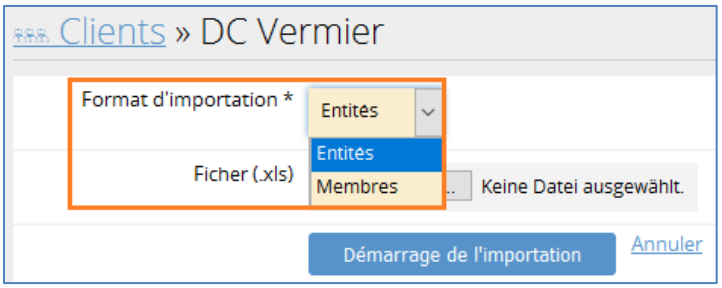


Choisissez le type d'importation correspondant dans la section "Actions":

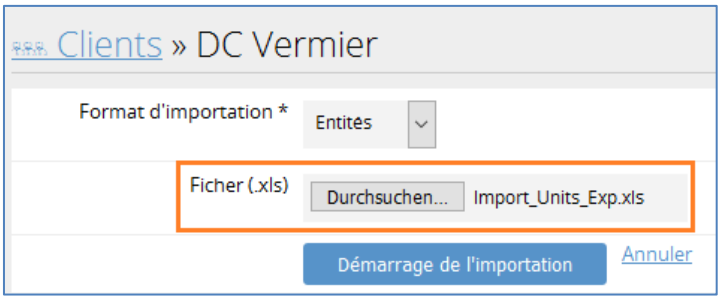


3.2.3.1 Importation Excel

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:



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



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	Téléchargement

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:

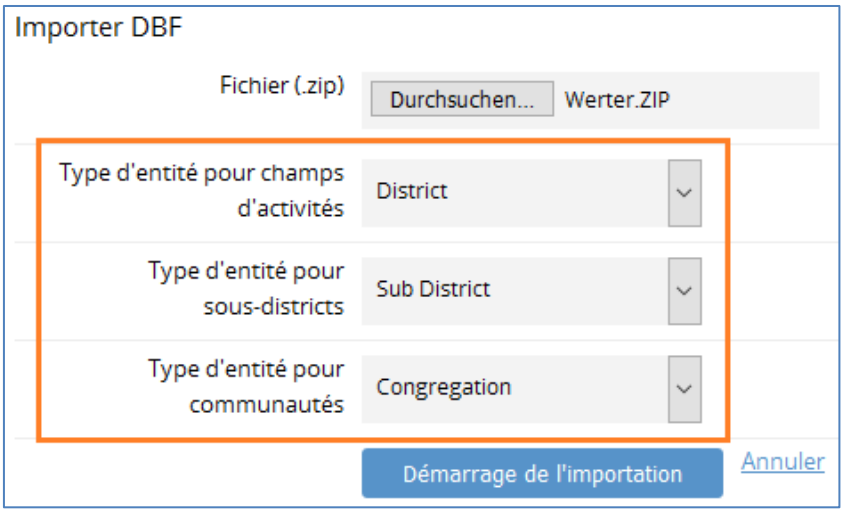
En cas de problème d'importation, le système indiquera les articles d'importation non valides en rouge:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	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 vous référer à chapitre 4.7.1 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.

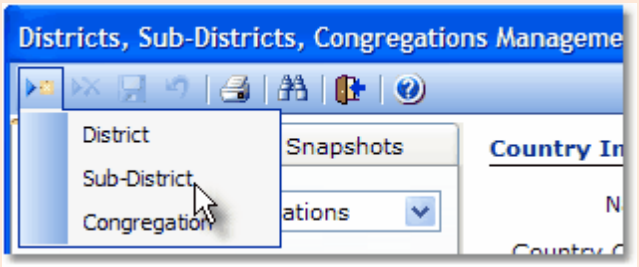


Sélectionnez la base de données .ZIP correspondante pour l'importation et indiquez quel type d'entité de la base de données OASYS I correspond aux types d'entités suivantes dans OASYS III:

- ✓ Type d'entité pour "Champ d'activité" (District d'apôtre): en général "District"
- ✓ Type d'entité pour 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
Apostle District
Bishop District
District
Sub District
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 chapitre 4.7.1).

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	Téléchargement
#1999	Réindexation membres	Rapport utilisation indexage membres	20.09.2017 13:18	done	Téléchargement
#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	Téléchargement

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:

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

1) Configurez les paramètres du client et les données de base en fonction des besoins (pour les instructions, reportez-vous au chapitre 4)
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 chapitre 6)

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 chapitre 3.2.2.1

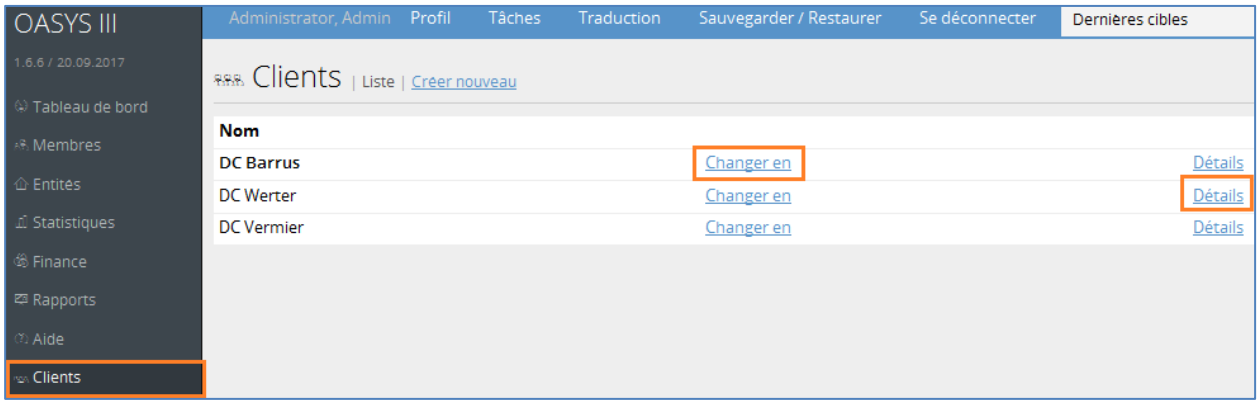
3) Commencez à créer la base de données des membres en enregistrant les membres (pour les instructions, veuillez vous reporter au chapitre 5)

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 chapitre 3.2.2.2

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.

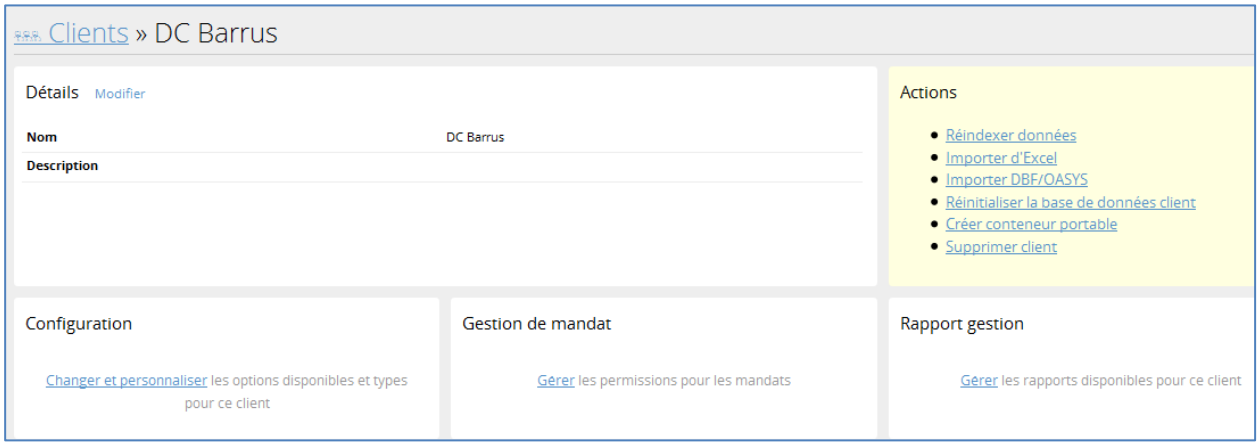
Vous pouvez accéder à la gestion du client en cliquant sur "Clients" dans le menu principal:



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

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

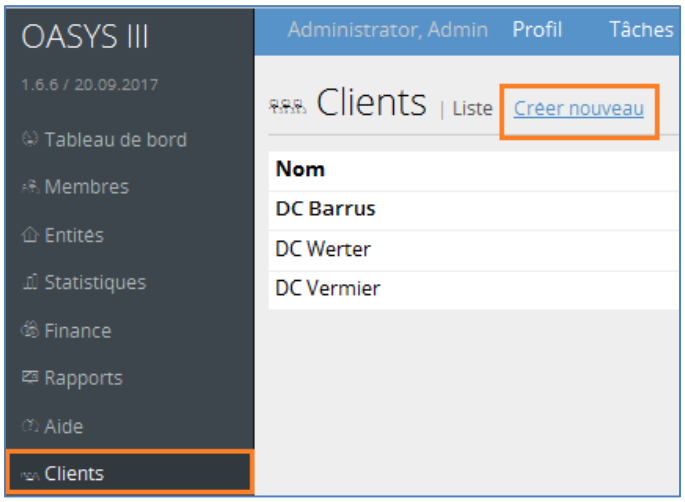
Pour chaque client, vous pouvez gérer les informations/actions suivantes:



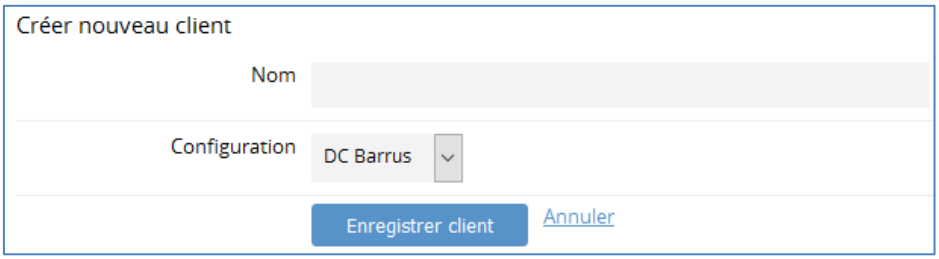
- ✓ Détails (voir chapitre 4.2)
- ✓ Paramètres de données de base (voir chapitre 4.3) → prêter une attention particulière pour définir la devise correcte
- ✓ Paramètres de la commission (et des autorisations attribuées) (voir chapitre 4.5)
- ✓ Paramètres de gestion des rapports (voir chapitre 4.6)
-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

4.1 Créer un nouveau client

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



La fenêtre suivante s'ouvrira:



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

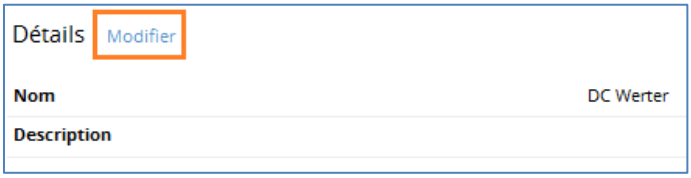
Assurez-vous d'ajuster ces paramètres en fonction des besoins du nouveau client.

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).

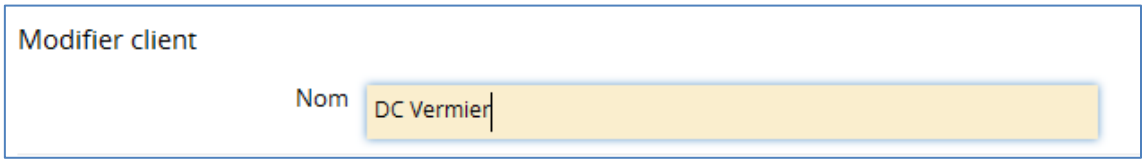
4.2 Configuration des paramètres client

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

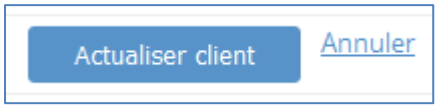


4.2.1 Format de nom et date/heure

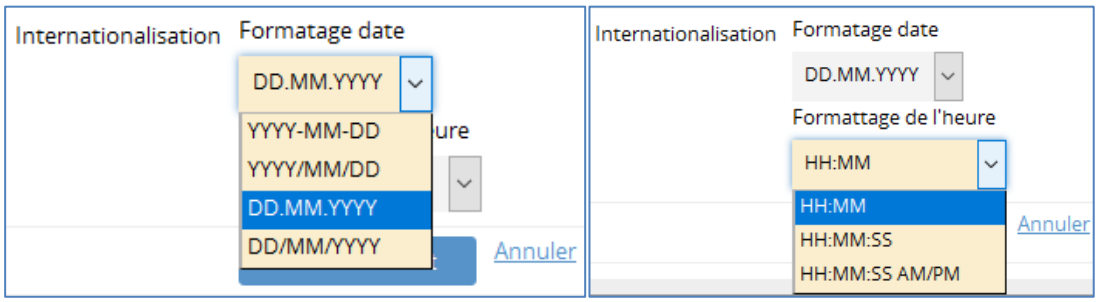
Il est possible de changer le nom du client:



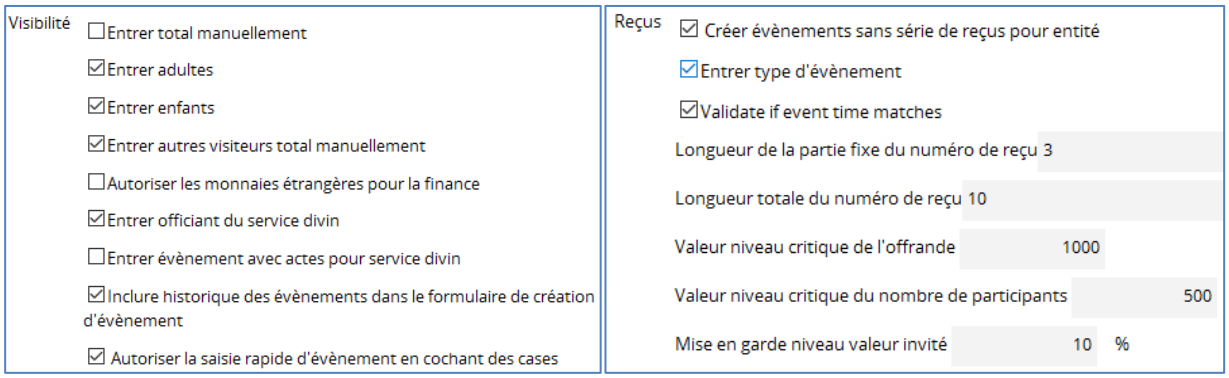
Sauvegardez les changements en cliquant sur “Actualiser client” à la fin du dialogue:



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



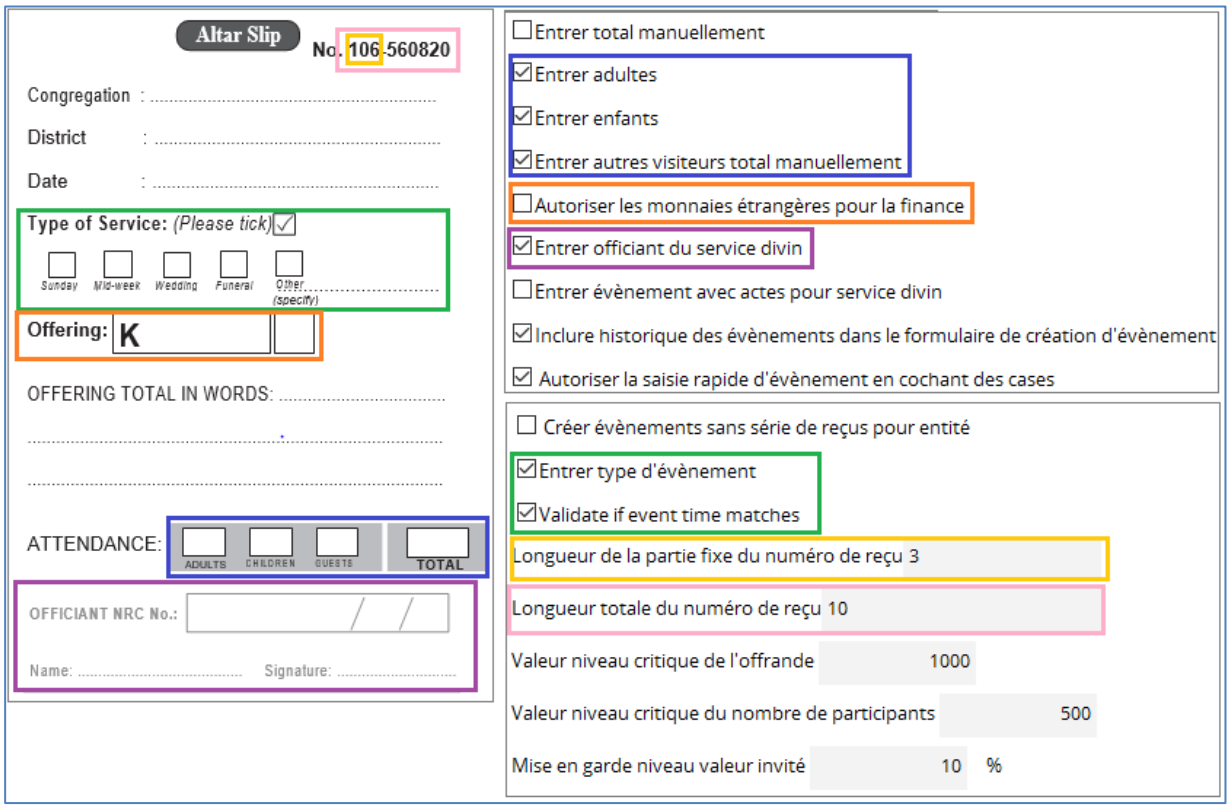
4.2.2 Paramètres pour la saisie des données d'événement



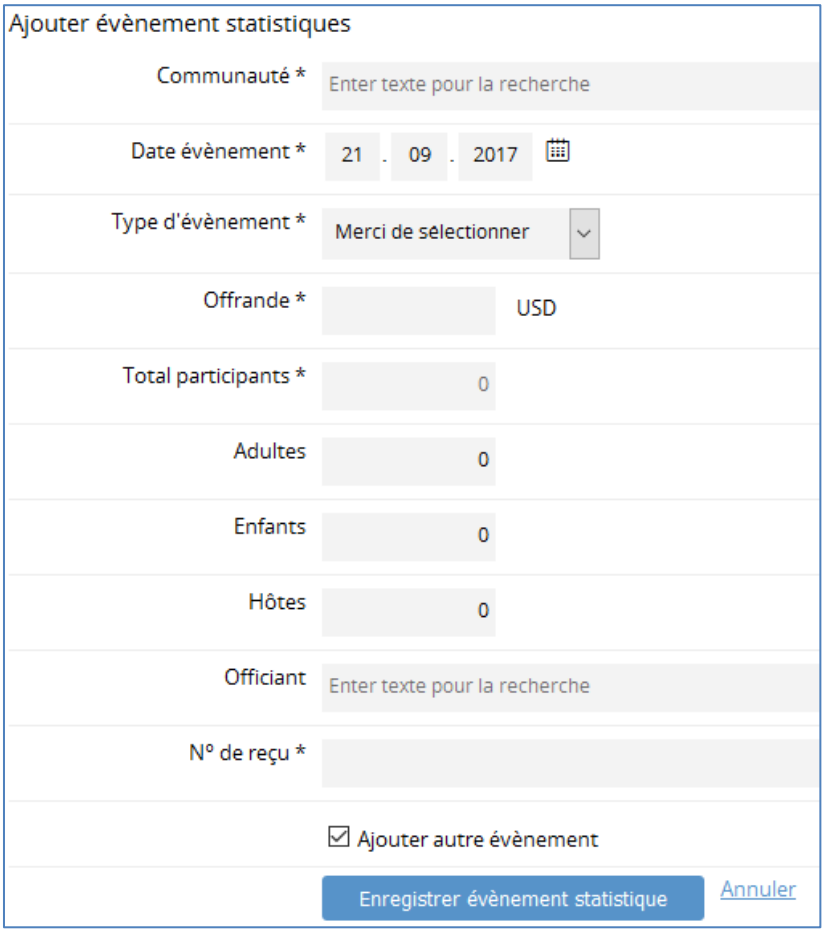
Les modifications apportées à ces paramètres affecteront le formulaire de saisie des données d'événement (statistiques d'événements).

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:



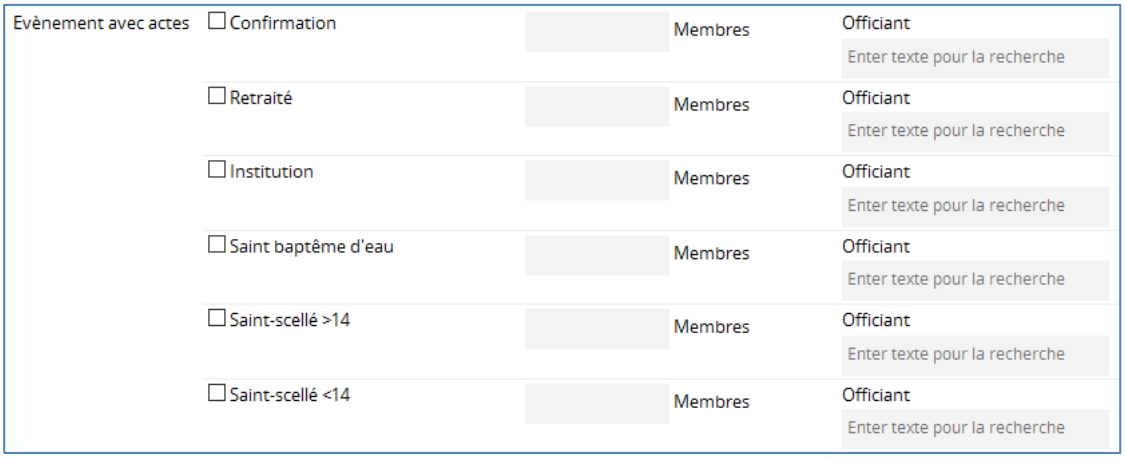
Avec ces paramètres, le masque de saisie des données pour les événements ressemble à ceci:



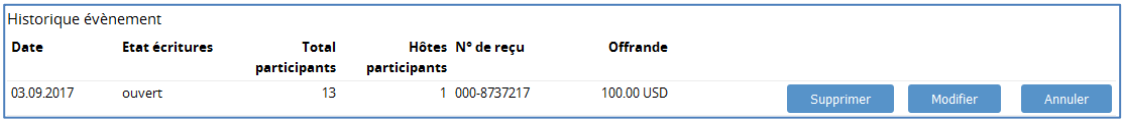
Meilleures pratiques:

- ✓ 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):



- ✓ 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:



- ✓ 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 chapitre 6.3.10). 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:

N° 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 chapitre 4.3.1.3).
- ✓ 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 chapitre 6.3.4) 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 » Rieber	x
Event Date *	19 . 09 . 2017	**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 membres actifs triés par entités

Entité ↑	Communautés	Enfants	Jeunesse	Adultes	Aînés	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 n° d'identification (ID) des membres

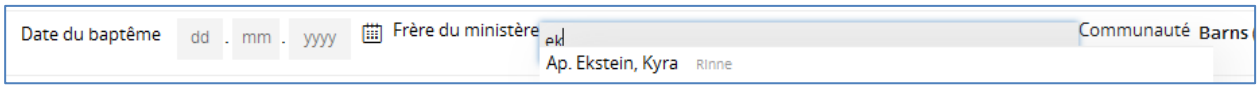
Démarrage de la numérotation d'identifications (ID) automatique des membres 1

- ✓ **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:

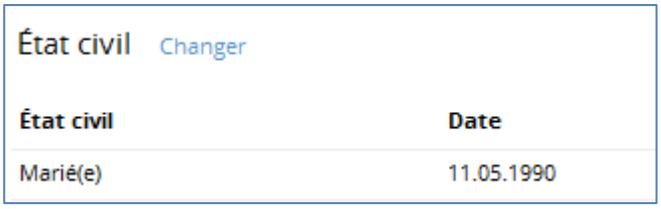
  Coché:

Date du baptême dd . mm . yyyy Frère du ministère abcd Communauté efg

Décoché:

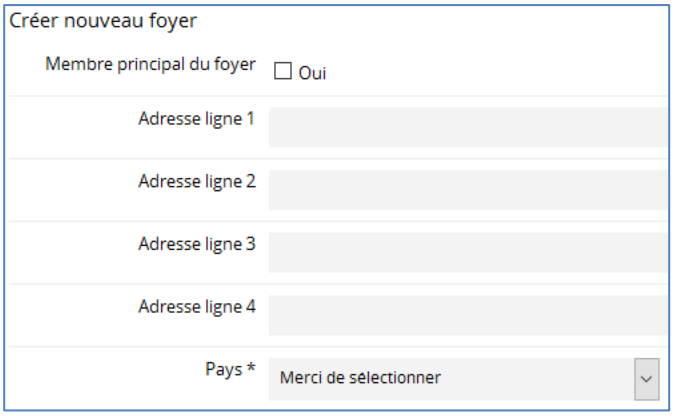


- ✓ **Utiliser le module d'état civil:** si vous décochez la case, le module d'état civil du tableau de bord des membres est désactivé. Pour l'activer, cochez la case:

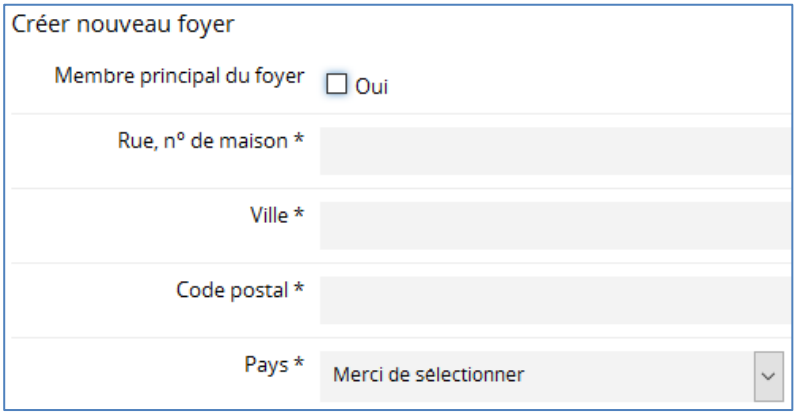


- ✓ **Utilisez 4 lignes d'adresse au lieu de champs spécifiques pour le foyer:** cette case détermine la manière dont l'adresse d'un foyer peut être enregistrée dans la base de données.

Coché:



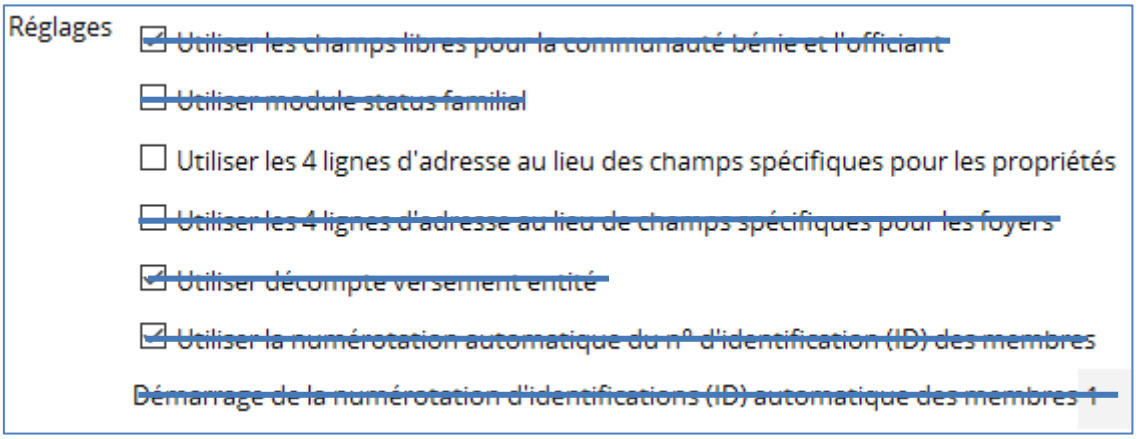
Décoché:



- ✓ **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

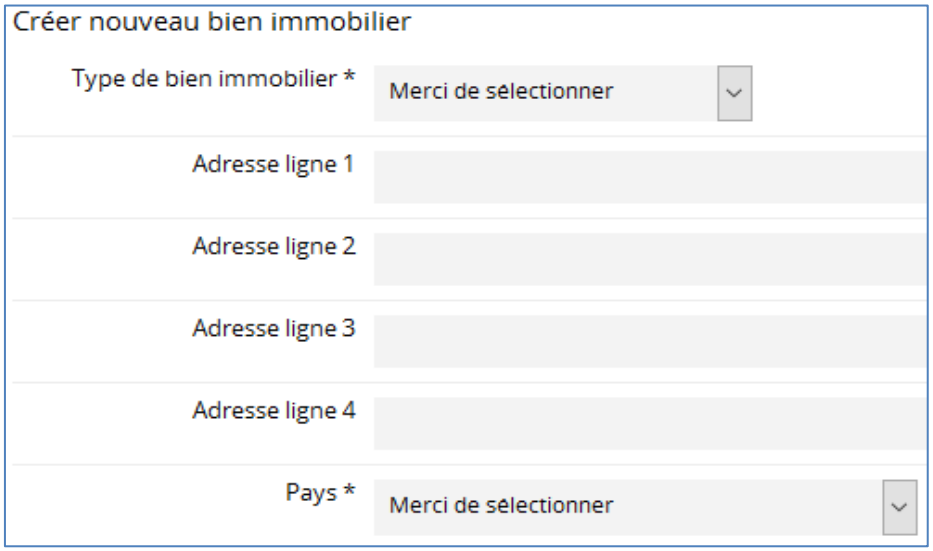
devez entrer un numéro d'identification unique lors de la création de nouveaux membres.

4.2.4 Paramètres de données d'entités

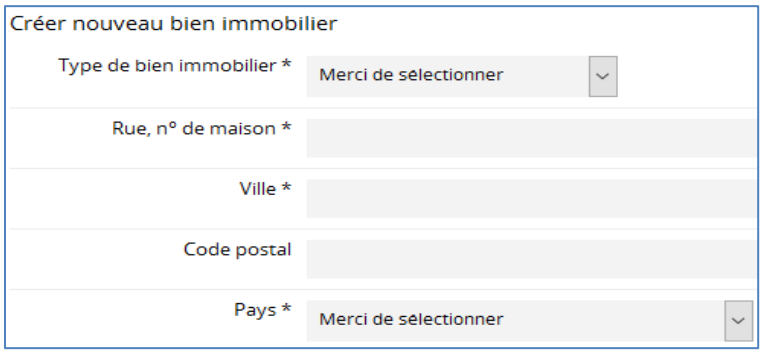


Le seul ajustement disponible pour les entités est la décision concernant le format d'adresse d'un bien immobilier. Selon l'option choisie, les filtres de la "recherche d'entité" sont différents. Le filtre "Ville est" et "Ville n'est pas" n'est disponible que si vous utilisez les champs d'adresse spécifiques.

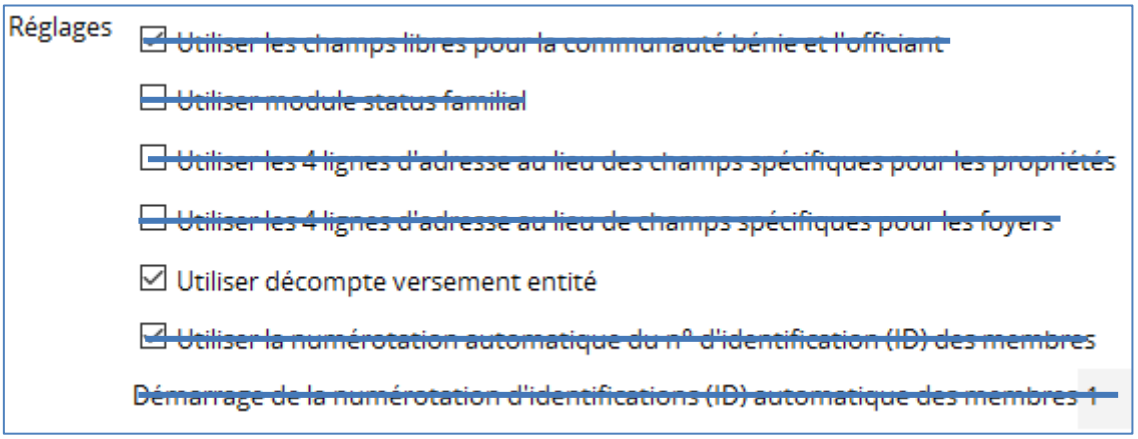
Quatre lignes d'adresse:



Champs d'adresse spécifique:

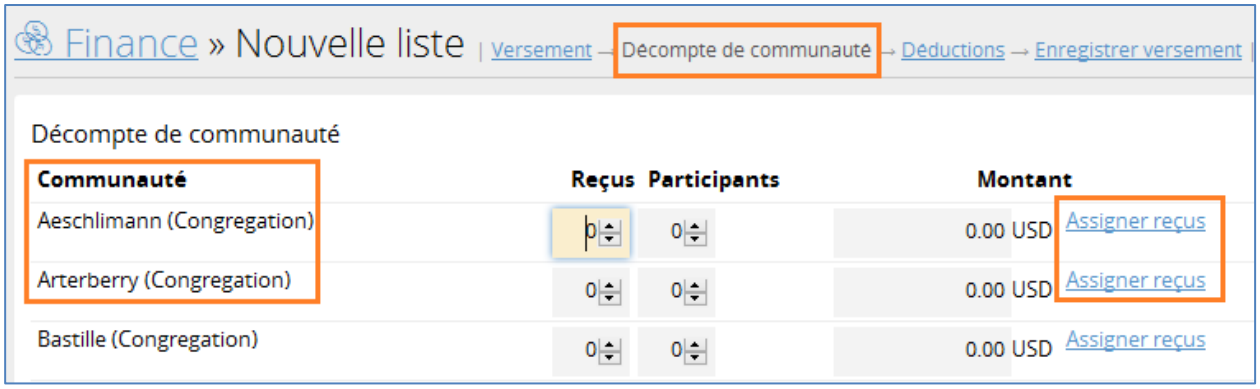


4.2.5 Paramétrage du module Finance (processus de réconciliation)

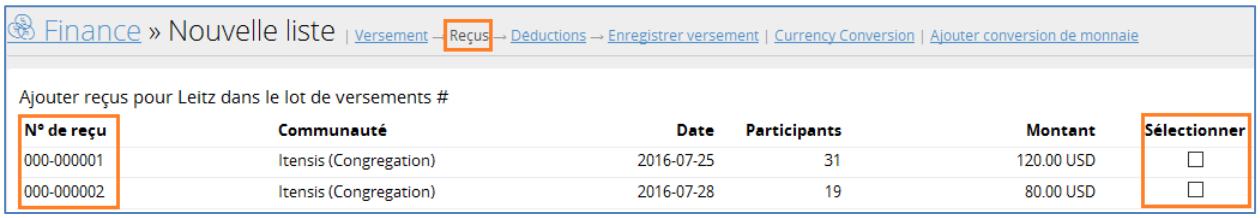


Vous pouvez décider si vous voulez utiliser la feuille de travail de la communauté (feuille de travail de l'entité de dépôt) pendant le processus d'entrée du dépôt ou non.

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.



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:



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 chapitre 11.3.3):

Réglages des performances		
	Excellente	800
	Très bonne performance	700
	Bonne performance	600
	Performance suffisante	500
	Demande meilleure performance	400

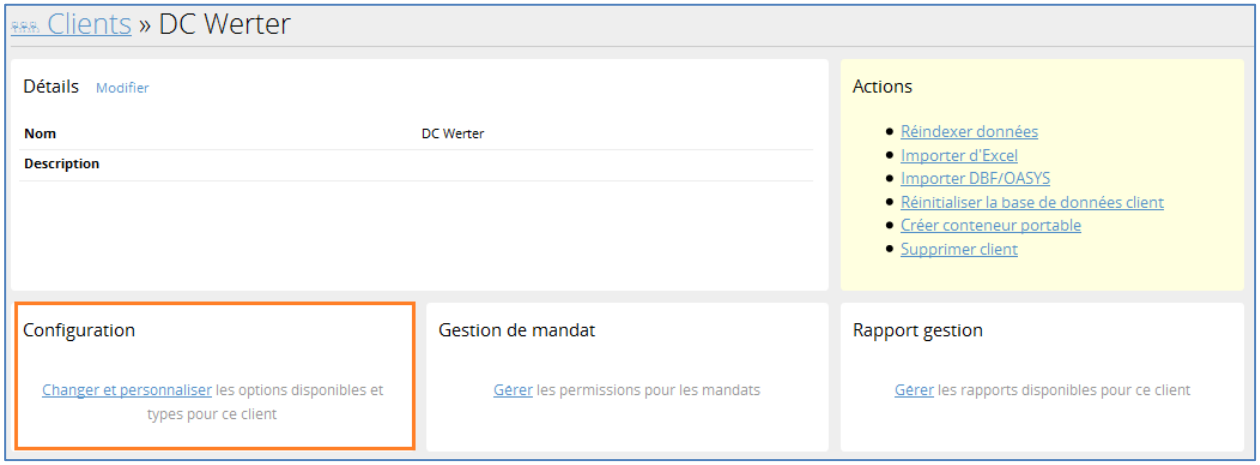
Performance utilisateur

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

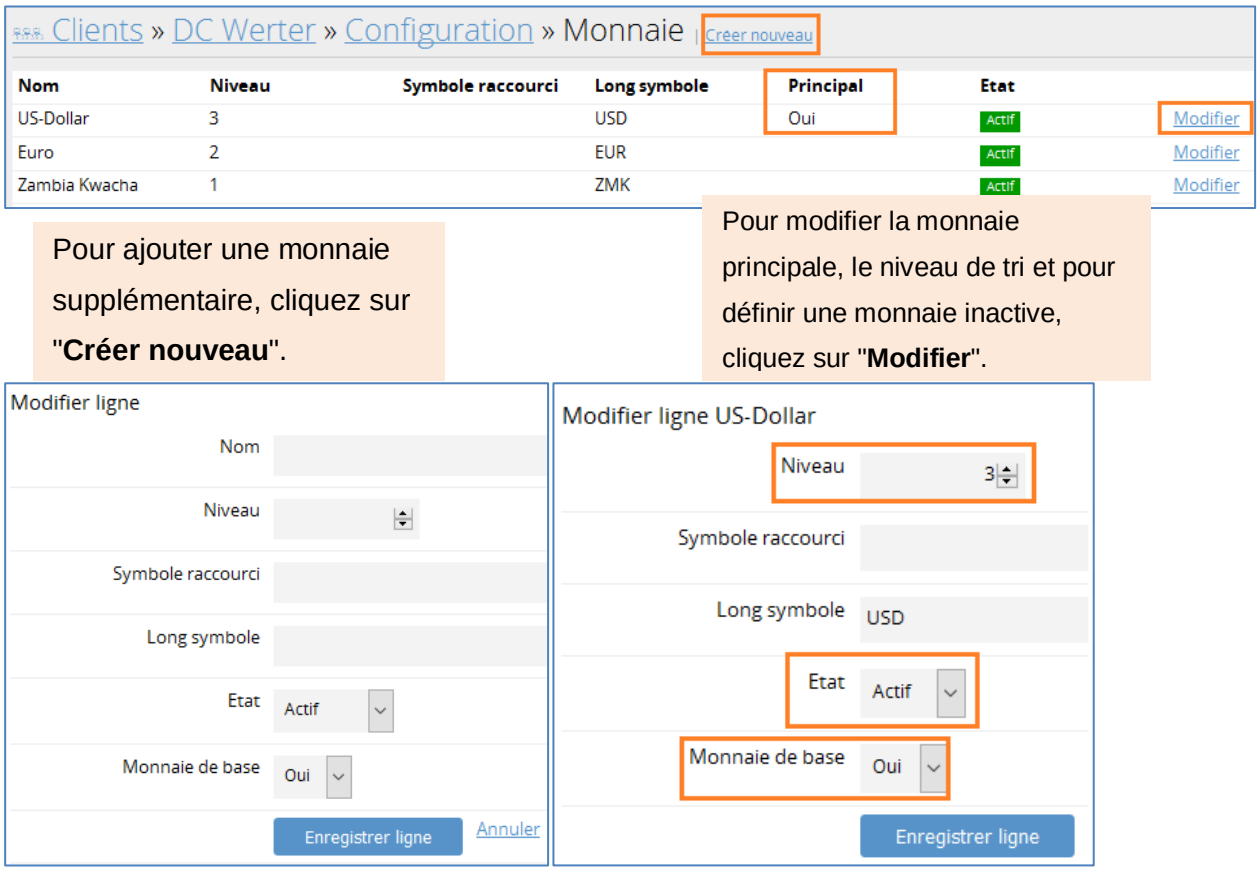
Pour gérer les données de base, ouvrez les détails du client et cliquez sur “Changer et personnaliser”:



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.



4.3.1.2 Type d'événement avec acte (Event Act Type)

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

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 sélectionner

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:

Clients » DC Werter » Configuration » BankAccountType | Créer nouveau

Nom	Niveau	Etat	
Epargne		Actif	Modifier
Dépôt		Inactif	Modifier
Offrandes		Actif	Modifier
Exploitation		Actif	Modifier

Pour ajouter un type de compte bancaire supplémentaire, cliquez sur "**Créer nouveau**".

Pour modifier les types de comptes 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 chapitre 6.3.11).

4.3.1.5 Type de dépense (Cost Type)

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.

Clients » DC Werter » Configuration » CostType | Créer 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).

Pour ajouter une tâche supplémentaire, cliquez sur "**Créer nouveau**".

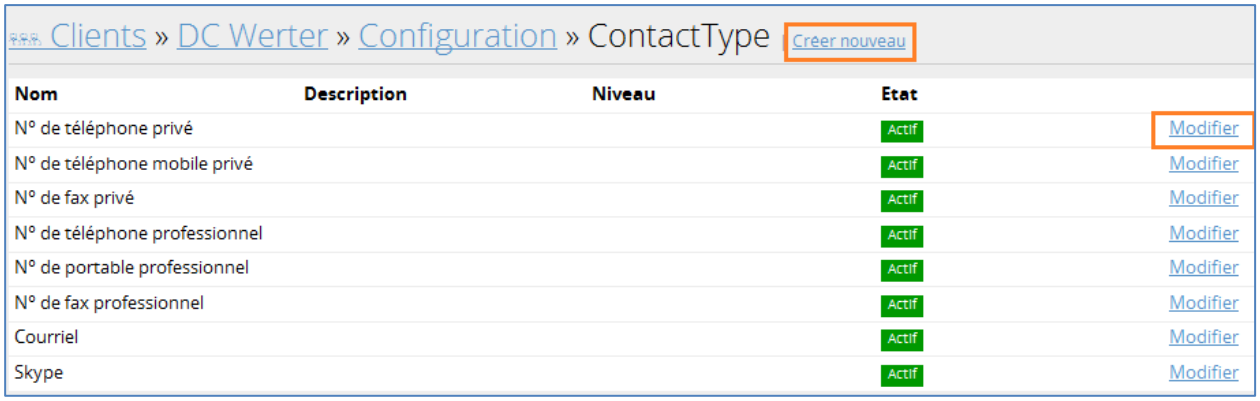
Pour modifier les tâches et pour rendre une tâche inactive, cliquez sur "**Modifier**".

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:

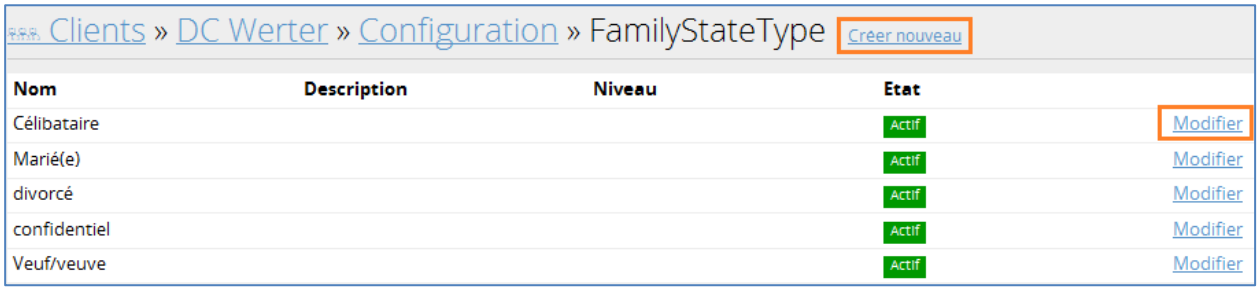


Pour ajouter un contact supplémentaire, cliquez sur "**Créer nouveau**".

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:

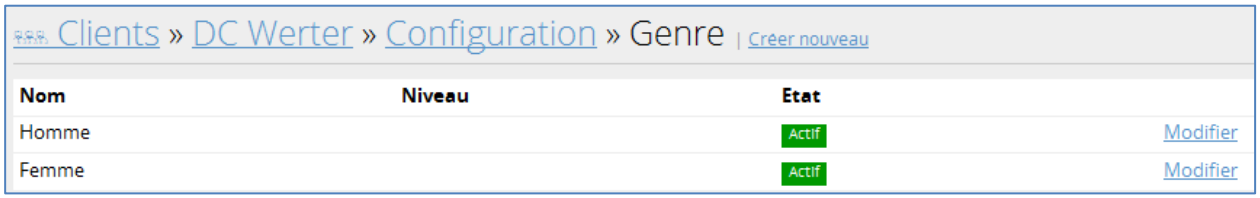


Pour ajouter un type d'état civil supplémentaire, cliquez sur "**Créer nouveau**".

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 »:



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:

Clients » DC Werter » Configuration » MemberMinistryPurpose | Créer nouveau

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 néo-apostolique:

Clients » DC Werter » Configuration » MinistryType | Créer nouveau

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	Modifier
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

Rapport tendance de participation	Permission d'utiliser le Rapport tendance de participation
Réserver un mois	Permission de réserver un mois; changer le statut d'un reçu d'événement d'ouvert à réservé
Rapport profil de communauté	Permission d'utiliser le Rapport profil de communauté
Créer Statistique	Autorisation d'entrer des données pour des événements (statistiques d'événements) et des actes d'événements
Créer série de reçus	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 groupé des membres décédés	Permission d'utiliser le Rapport groupé des 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
Paramètres de gestion de client	Permission de gérer les paramètres clients (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

Gérer compte système	Autorisation de créer, modifier, attribuer des permissions et supprimer un compte système. L'utilisateur qui crée le compte ne peut attribuer que les autorisations qu'il possède lui-même.
Gérer entité	Permission de créer, modifier et maintenir les données d'une entité et d'utiliser des actions 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 membre
Membre PDF Export	Permission d'utiliser le Membre PDF Export
Rapport profil de membre	Permission d'utiliser le Rapport profil de membre
Rapport membre (actif, scellements, décès)	Permission d'utiliser le Rapport membre (actif, scellements, décès)
Rapport changement de ministère	Permission d'utiliser le Rapport changement de ministère
Rapport distribution de ministère	Permission d'utiliser le Rapport distribution de ministère
Rapport 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	Permission d'utiliser le Rapport de comparaison des offrandes
Offrande avec des devises étrangères	Permission d'utiliser l'Offrande avec des devises étrangères
Consulter Finance	Lire les données de permission dans le module Finance
Consulter Membre	Lire les permissions pour les données de membre
Consulter Statistiques	Lire les permissions pour les donnés dans le module des statistiques
Consulter Entité	Lire les permissions pour les données d'entités

Super Permission	Permission uniquement pour un administrateur système! Permission de créer, modifier et supprimer des données dans l'ensemble de l'installation 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 d'accès utilisateur
Rapport sur la performance des utilisateurs	Permission d'utiliser le Rapport sur la performance des utilisateurs
Rapport sur les reçus annulés	Permission d'utiliser le Rapport sur les reçus annulés
Rapport du journal de contrôle des reçus	Permission d'utiliser le Rapport du journal de contrôle des reçus
Rapport des recherches de reçus par numéro	Permission d'utiliser le Rapport des recherches de reçus par numéro
Rapport des recherches de reçus par officiant	Permission d'utiliser le Rapport des recherches de reçus par officiant
Rapport des recherches de reçus par entité	Permission d'utiliser le Rapport des recherches de reçus par entité
Registre de vérification des entrées de reçus	Permission d'utiliser le Registre de vérification des entrées de reçus
Rapport annuel	Permission d'utiliser le Rapport annuel
Rapport annuel cinq 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 Werter » Configuration » UnitType | Créer 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	Modifier

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:

Clients » DC Werter » Configuration » PropertyType | Créer 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	Modifier

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:

Clients » DC Werter » Configuration » Pays | Créer nouveau

Nom	Niveau	Etat	
Afghanistan		Actif	Modifier
Aland Islands		Actif	Modifier
Albania		Actif	Modifier
Algeria		Actif	Modifier

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

Pour modifier les pays, le niveau de tri et pour définir un pays 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:

Clients » DC Werter » Configuration » ActivityStateType | Créer 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:

Clients » DC Werter » Configuration » Langue | Créer nouveau

Nom	Niveau	Etat	
German		Actif	Modifier
Ghanaian		Actif	Modifier
Serbo-Croatian		Actif	Modifier

4.3.4.3 Statut de membre (Membership State)

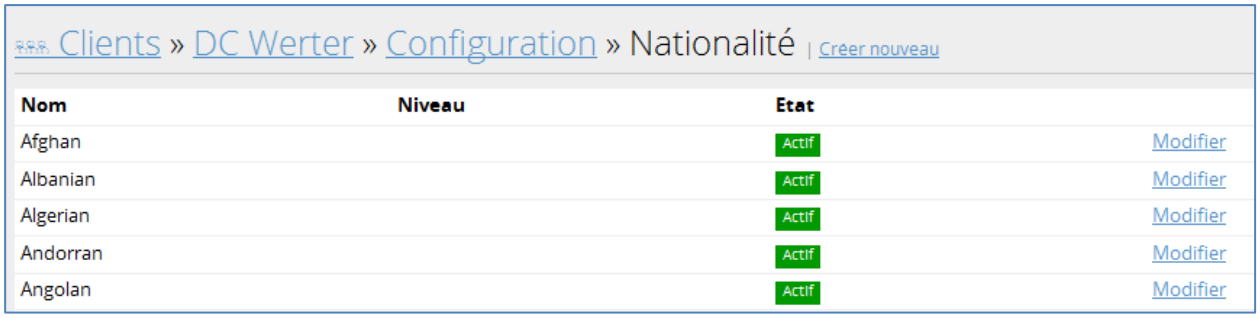
Dans cette section des données de base, les types de statuts d'adhésion disponible sont répertoriés:

Clients » DC Werter » Configuration » MembershipState | Créer nouveau

Nom	Description	Niveau	Etat	
Membre			Actif	Modifier
En attente			Actif	Modifier
Défunt			Actif	Modifier
interdit			Actif	Modifier
Décédé			Actif	Modifier
A quitté l'Eglise			Actif	Modifier

4.3.4.4 Nationalité

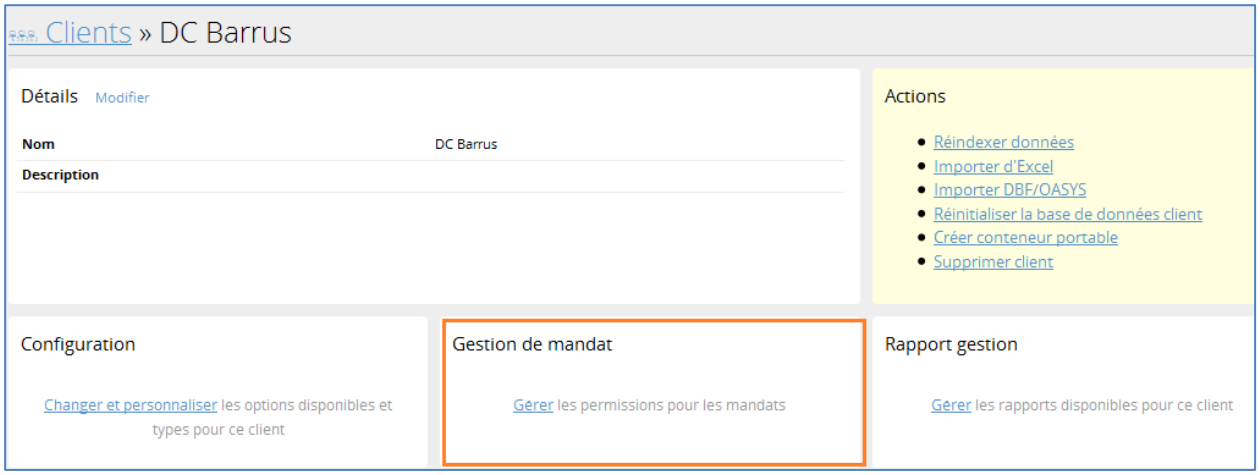
Dans cette section des données de base, toutes les nationalités sont répertoriées:



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 chapitre 4.3.2.1). 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":



Exemple:

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
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	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 Full Report, Read Member, Read Unit, Read Statistics, Read Finance, Member PDF Export, Minister List Report, Decease Members Full Report, Decease Members Grouped 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:

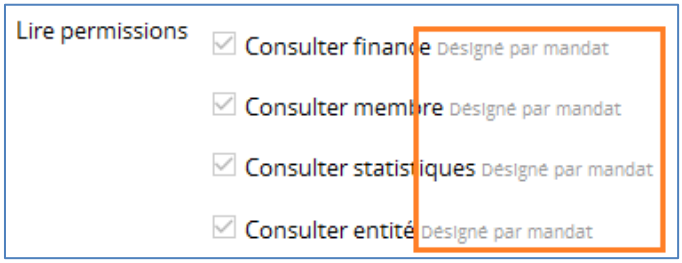
Clients » DC Barrus » Tâches » Congregation Rector

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:



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.

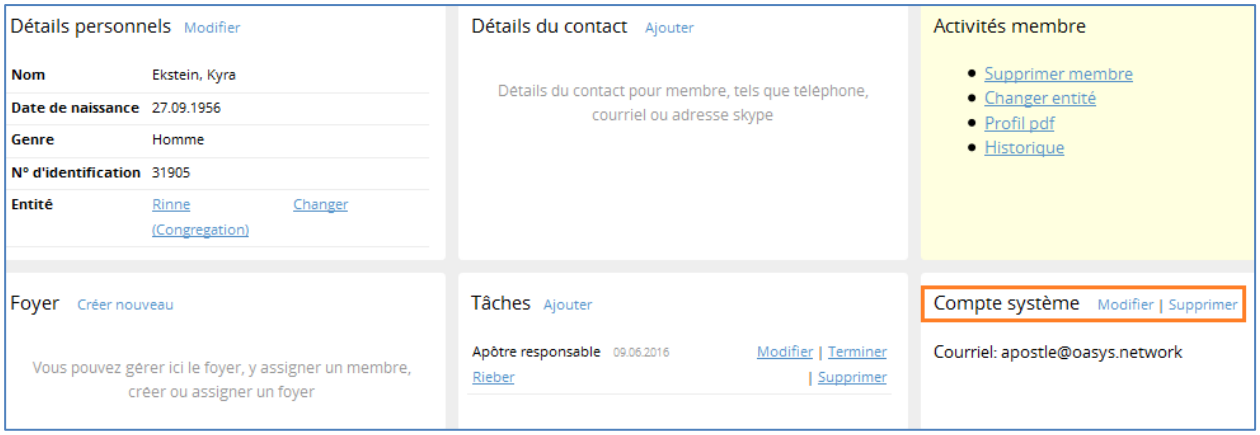
4.5 Gestion d'utilisateur

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.

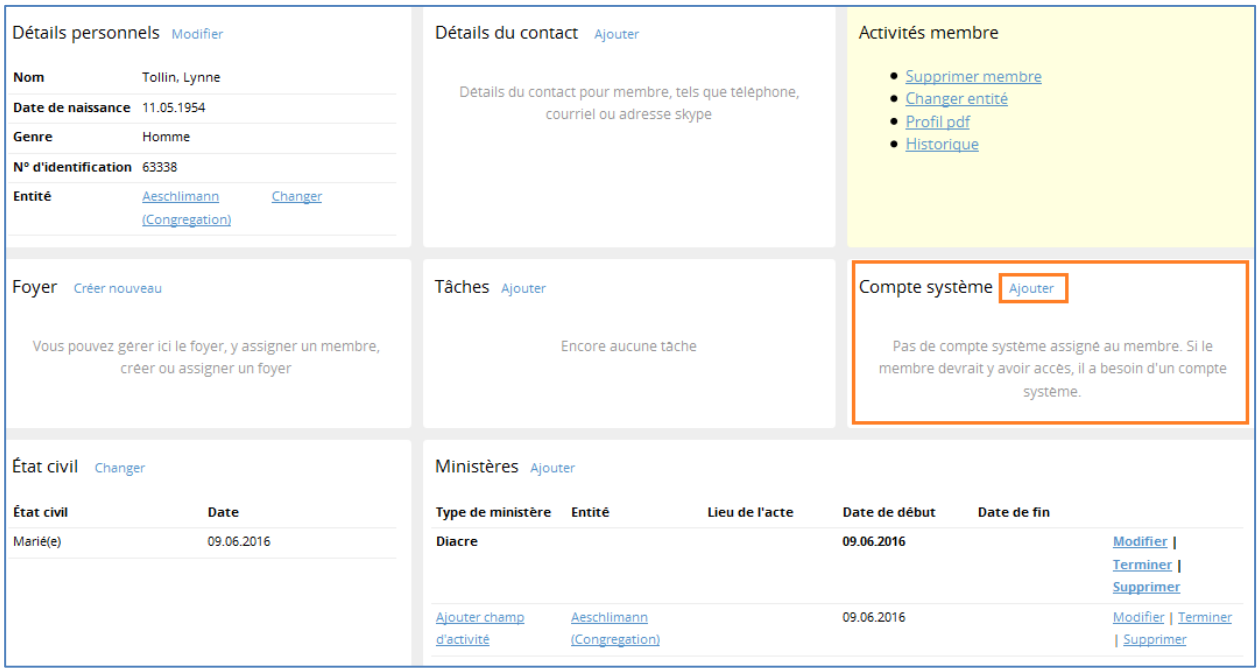
Pour gérer un utilisateur (compte système), ouvrez le tableau de bord des membres:



4.5.1 Créer un utilisateur (compte système)

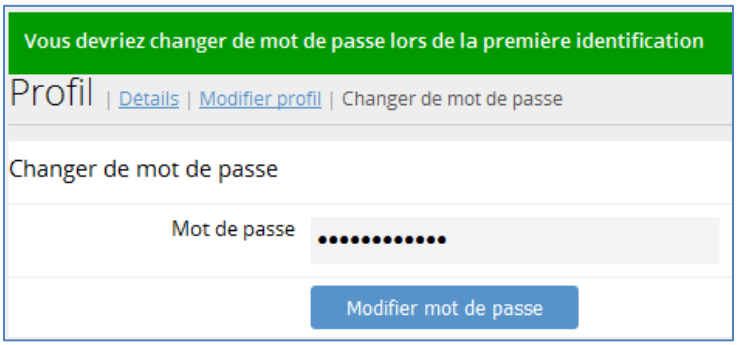
Pour accorder à une personne l'accès à OASYS III, la personne doit être enregistrée en tant que membre et ensuite un compte système doit être ajouté.

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



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

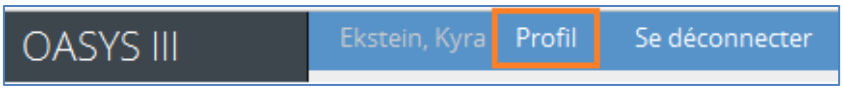
L'utilisateur est invité à changer le mot de passe initial lors de la première connexion au système:



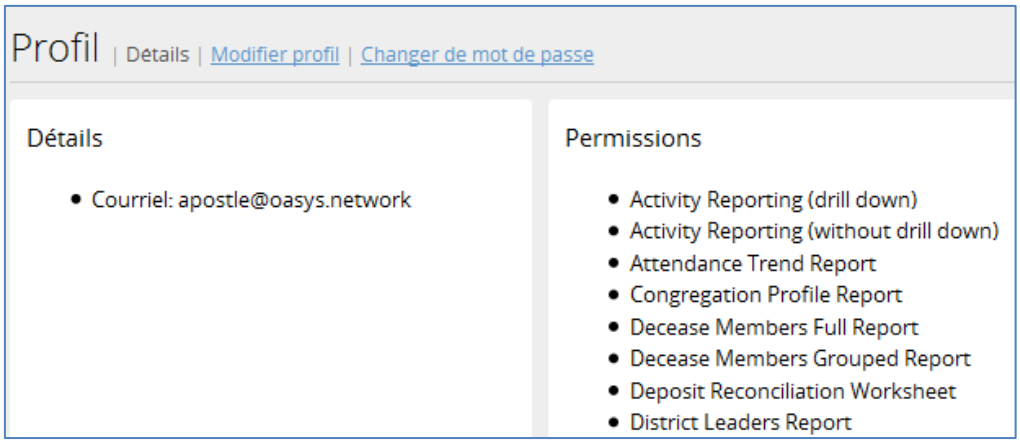
Chaque utilisateur peut gérer ses informations de connexion dans la section "Profil" (voir chapitre 4.5.1.1).

4.5.1.1 Profil d'utilisateur

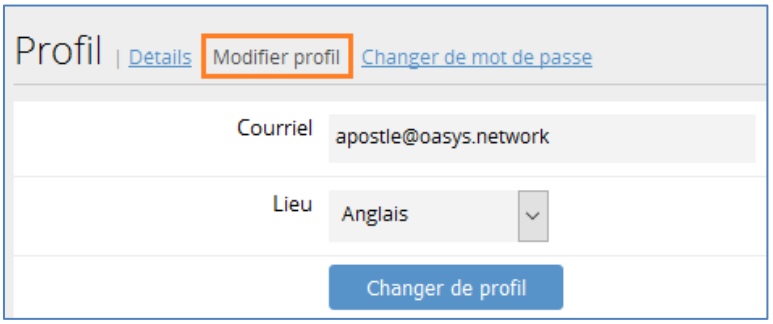
Vous pouvez accéder à votre profil d'utilisateur en haut:



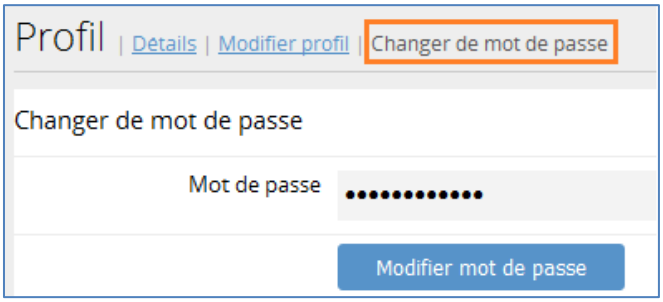
Le tableau de bord du profil affiche le courriel et les permissions attribuées:



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



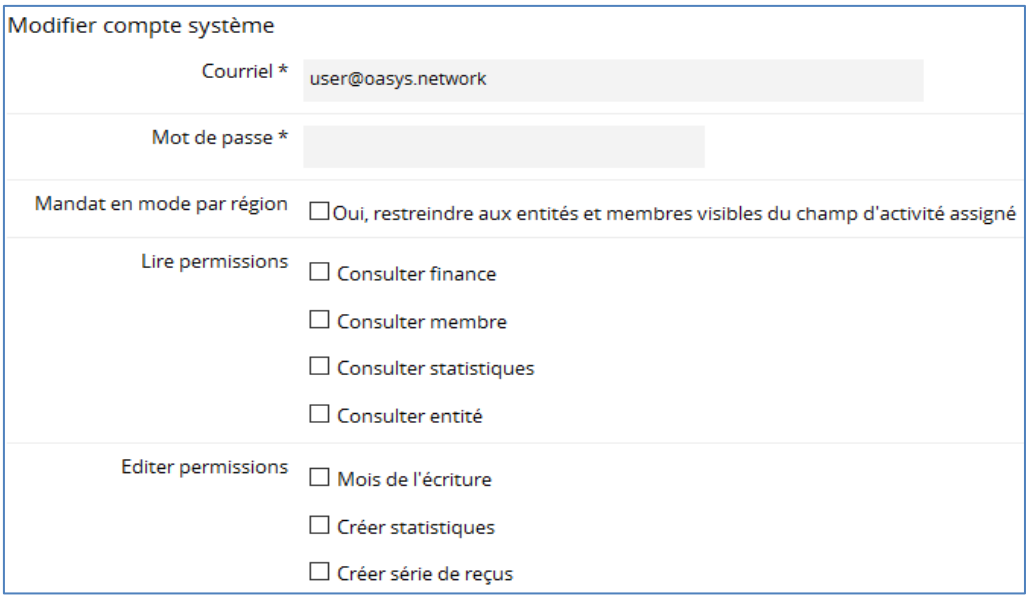
Vous pouvez modifier le mot de passe en cas de besoin:



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:



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.

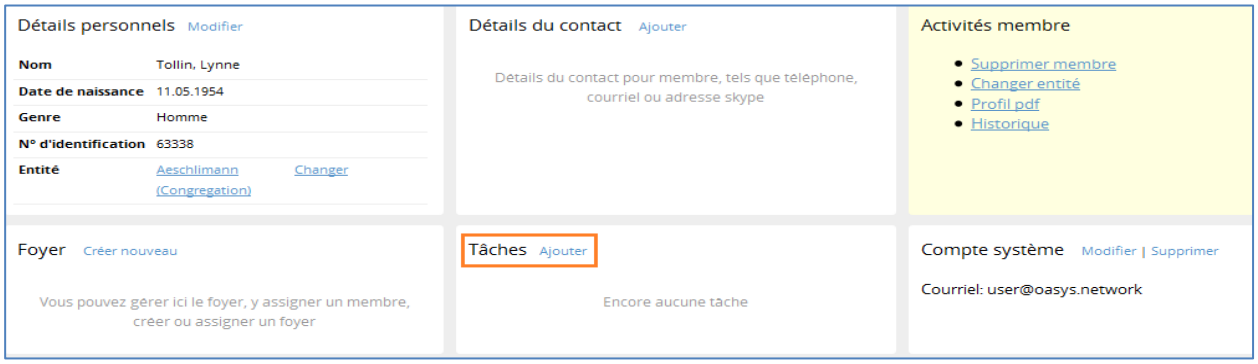
Note: les permissions définies en tant que permissions individuelles s'appliqueront à l'ensemble de l'installation; si une restriction pour une certaine entité est nécessaire, une tâche doit être assignée avec cette entité comme champ d'activité et le mode de zone de tâche doit être activé (voir chapitre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

4.5.3 Attribution des permissions basées sur le rôle via des tâches

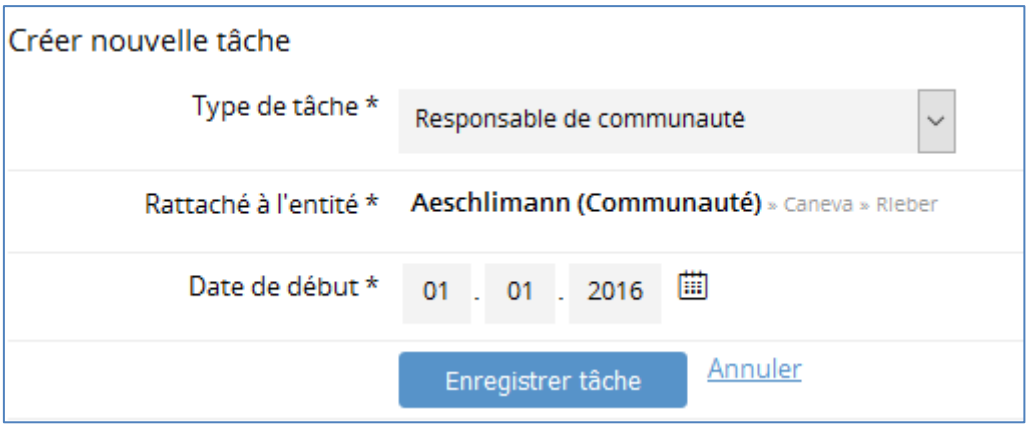
Si un grand nombre d'utilisateurs ayant des niveaux d'accès et des restrictions différents accèdent au système, l'allocation des permissions basées sur les rôles via les tâches doit être utilisée.

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

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

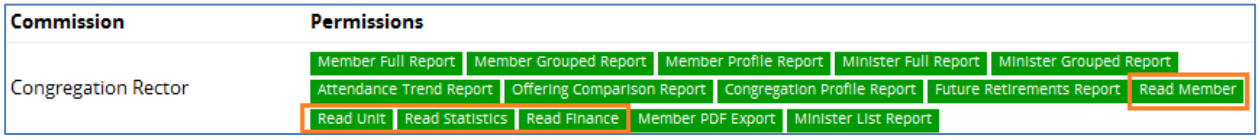


Sélectionnez la tâche à assigner et définissez le champ d'activité pour cette tâche et définissez une date de début:

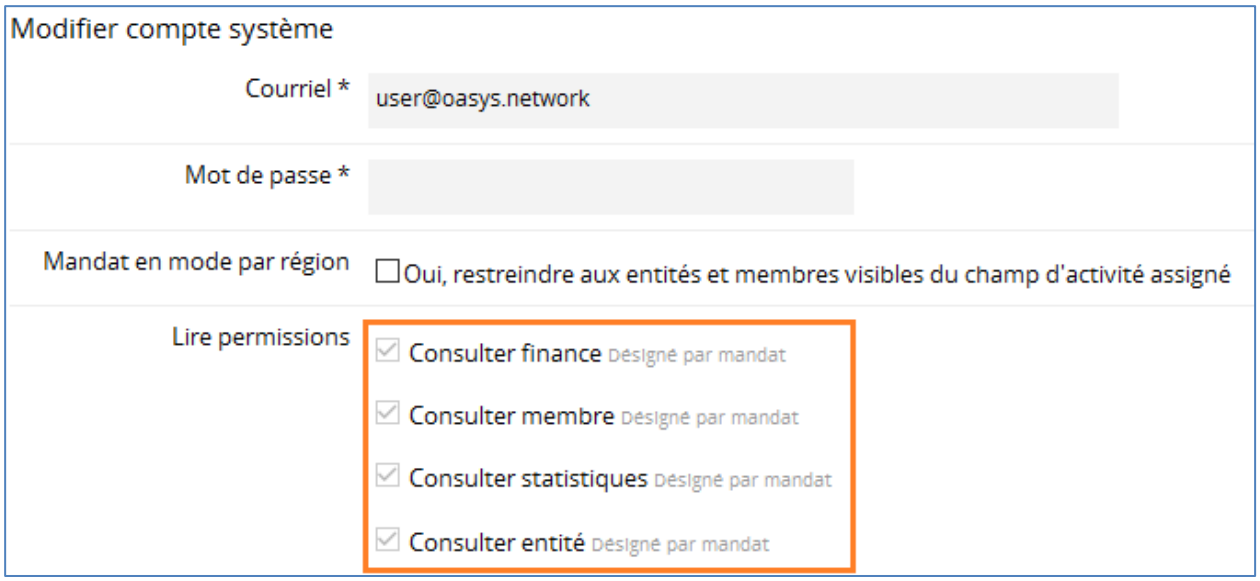


Dans le compte système de cet utilisateur, les autorisations seront définies comme définies dans la gestion des tâches.

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



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



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.

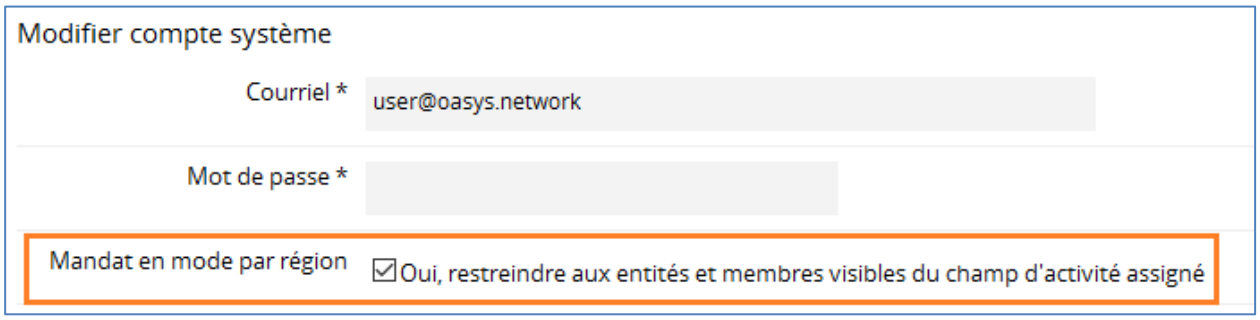
Note: le réglage des permissions d'une tâche affectera chaque utilisateur auquel cette commission a été assignée!

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 chapitre 4.5.4).

4.5.4 Restriction de l'accès des utilisateurs via le champ d'activité d'une tâche

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.

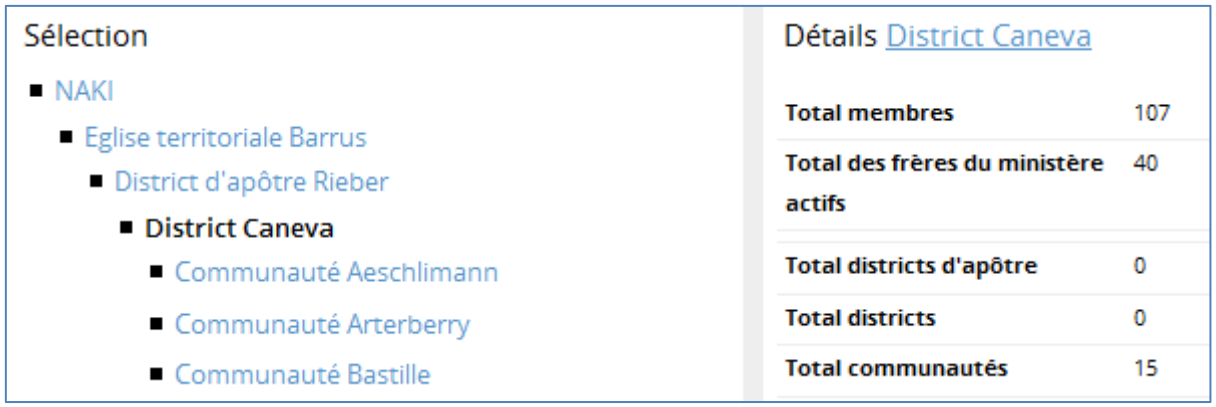
Pour activer le «Mandat en mode par région» et restreindre l'accès à une entité spécifique, ouvrez le compte système de l'utilisateur:

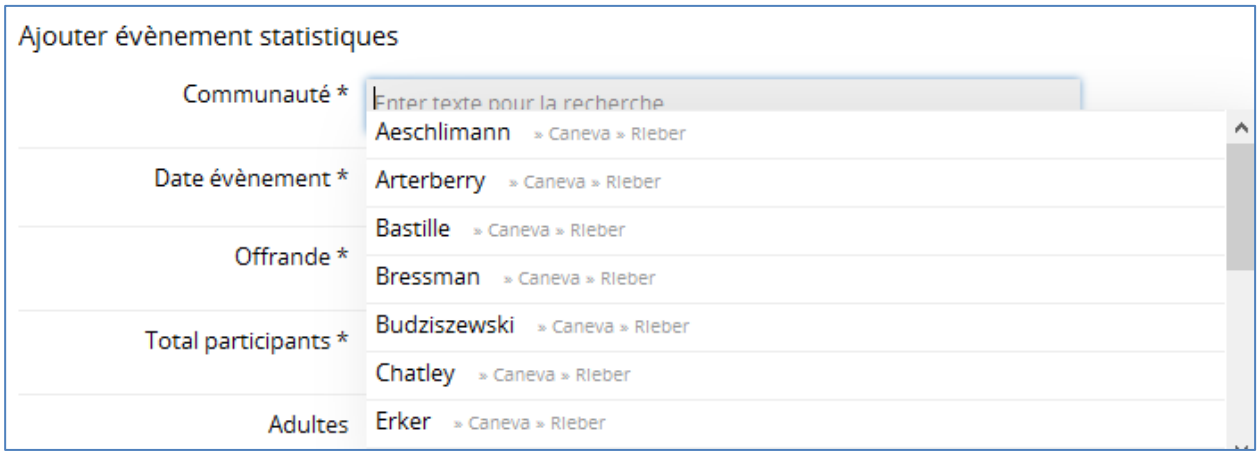


Maintenant, l'accès de cet utilisateur est limité au champ d'activité indiquée dans l'attribution de tâche.

Exemple de restriction d'accès à un certain District:

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 sous-entités:




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

4.6 Gestion des rapports

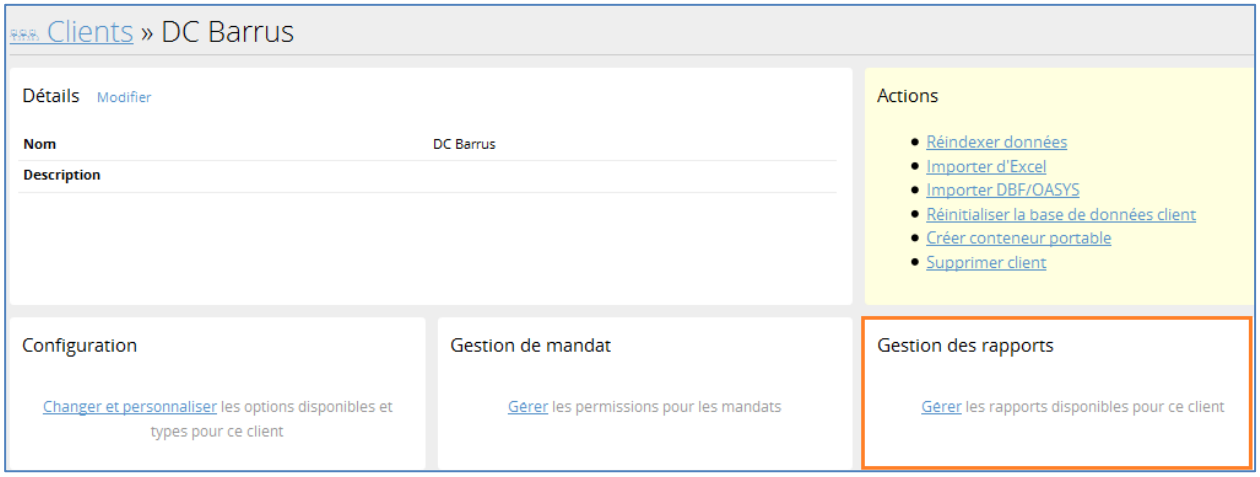
En fonction des paramètres individuels d'un client et des besoins de l'église locale, tous les rapports disponibles dans OASYS III ne doivent pas être activés pour l'utilisateur.

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 chapitre 4.5).

Pour accéder à la gestion des rapports, ouvrez le tableau de bord du client:



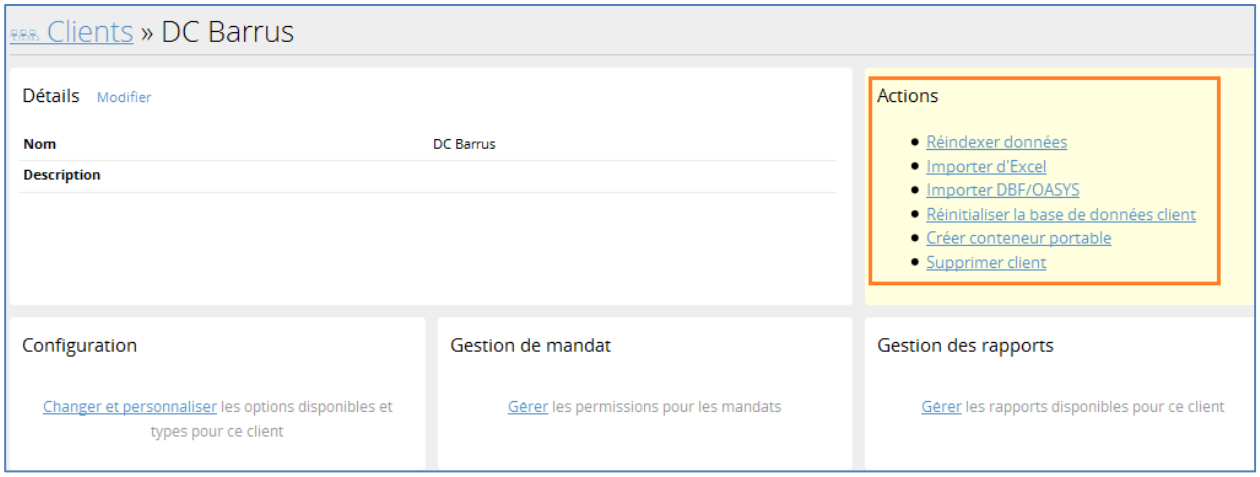
L'administrateur système peut maintenant choisir quels rapports doivent être disponibles en cochant les cases:

☑ 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

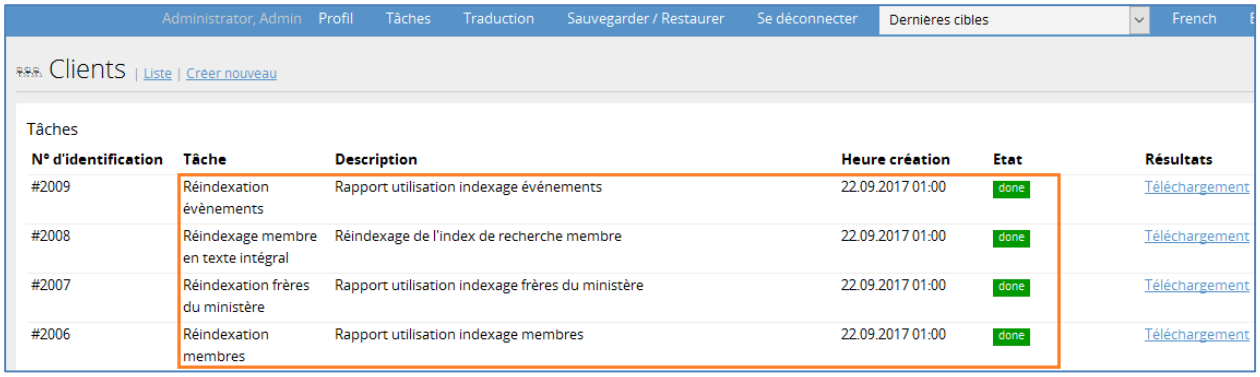
Les actions du client sont réservées à l'administrateur système (une super-permission est nécessaire), à l'exception de l'indexation des données (qui peut également être accessible avec une permission inférieure).Pour accéder aux actions du client, ouvrez le tableau de bord du client:



4.7.1 Indexage des données

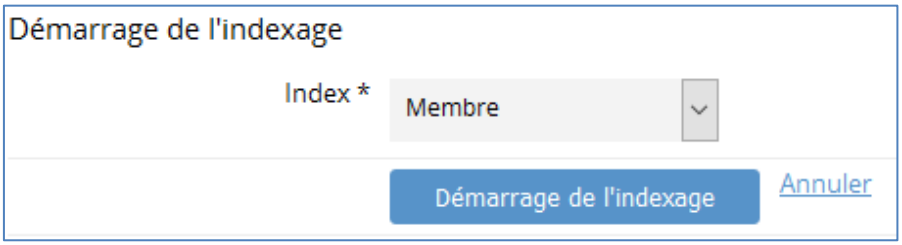
Pour améliorer la performance des rapports OASYS III, le système utilise l'indexation des données.

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



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”:

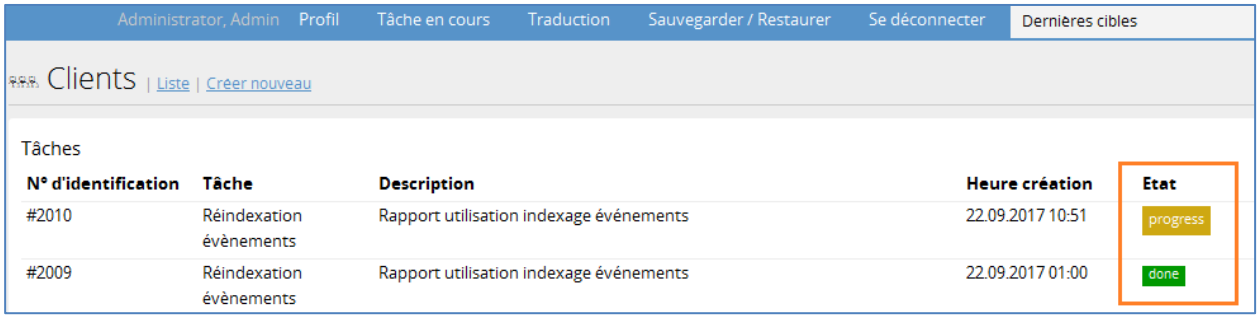


Choisissez l'une des options suivantes pour l'indexation:

- ✓ Membre
- ✓ Ministre
- ✓ Événement
- ✓ Membre (Texte intégral)

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

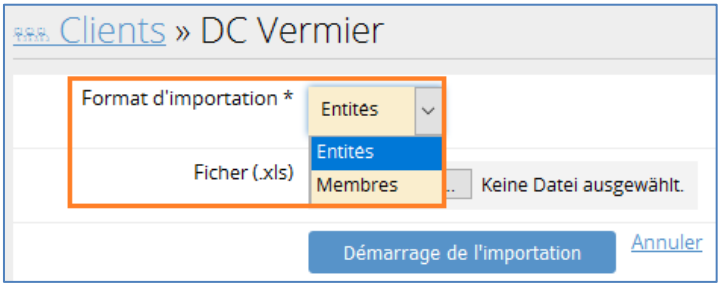
Dans la liste des tâches, nous pouvons suivre la progression de l'indexation:



Note: En fonction du volume de données dans le système, un travail d'indexation peut prendre plusieurs secondes ou plusieurs heures.

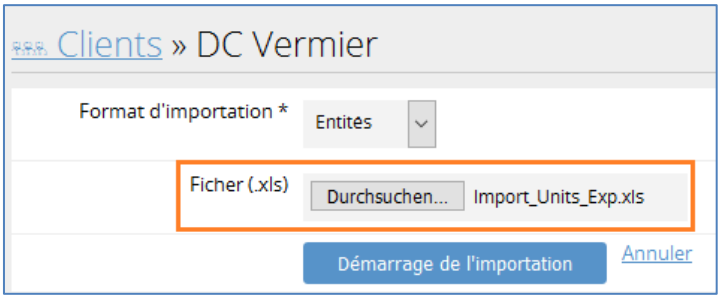
4.7.2 Importation Excel

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



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”.



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

Le système démarre maintenant le travail 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	Téléchargement

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:

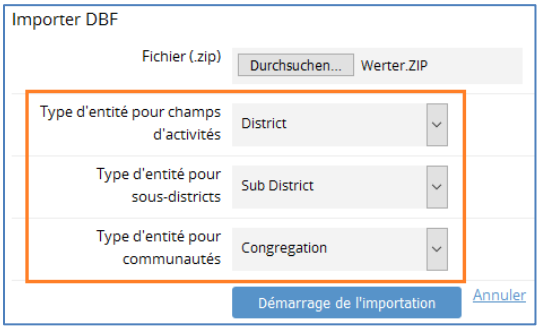
En cas de problème d'importation, le système indiquera les éléments d'importation non valides en rouge:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	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 chapitre 4.7.1 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":



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 chapitre 4.7.1).

Tâches

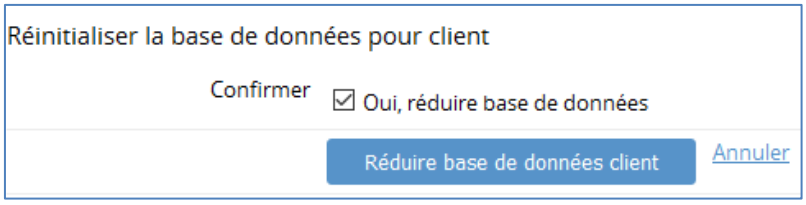
N° d'identification	Tâche	Description	Heure création	Etat	Résultats
#2014	Réindexation évènements	Rapport utilisation indexage événements	22.09.2017 10:57	progress	
#2013	Réindexage membre en texte intégral	Réindexage de l'index de recherche membre	22.09.2017 10:56	done	Téléchargement
#2012	Réindexation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

4.7.4 Réinitialiser la base de données pour client

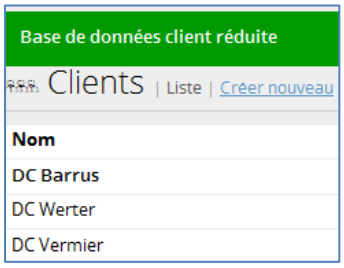
Réinitialiser la base de données supprimera la base de données du client sélectionné.

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”:



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



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.

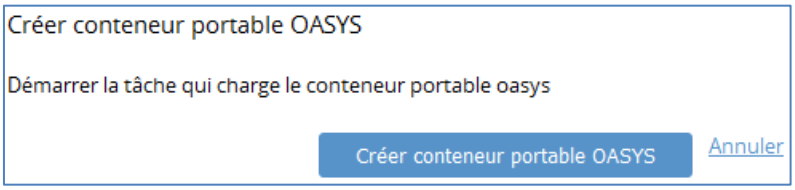
Note: avant de créer un conteneur portable, indexez les données pour vous assurer que les rapports utilisent les dernières données disponibles.

Le conteneur portable est toujours une capture d'écran de la base de données au moment où vous créez le conteneur. Afin d'obtenir les dernières données pour l'installation hors ligne, vous devez créer un nouveau conteneur.

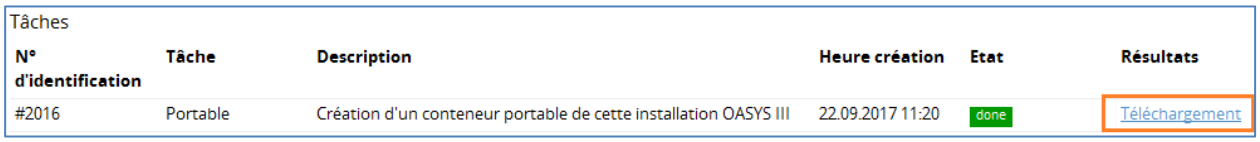
Attention: Le serveur ne stocke que la dernière version du conteneur portable. Si un nouveau conteneur est créé, l'ancienne version sera remplacée par la nouvelle.

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 chapitre 12).

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:

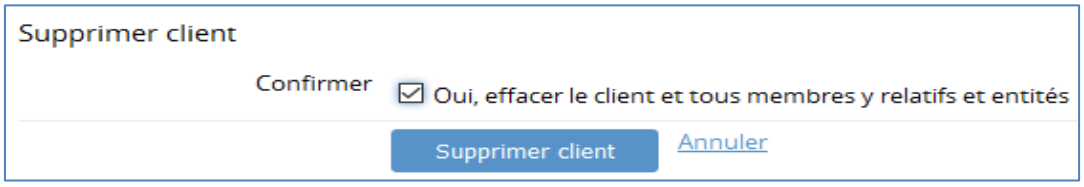


4.7.6 Supprimer Client

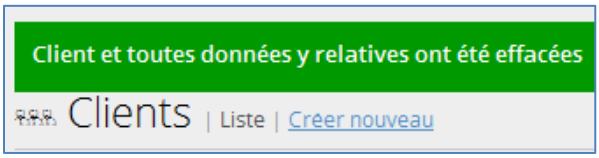
L'action "Supprimer client" effacera complètement un client, y compris les données associées de ce client.

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:



Cochez la case et cliquez sur "Supprimer client".

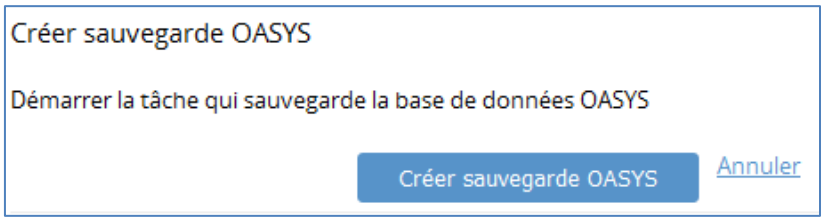


4.8 Sauvegarde et restauration

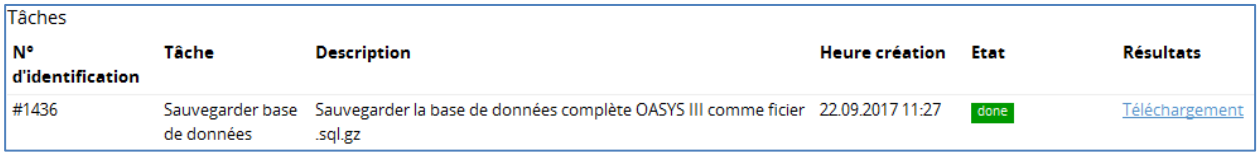
Pour sauvegarder ou restaurer une base de données, cliquez sur «Sauvegarder / Restaurer »:

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



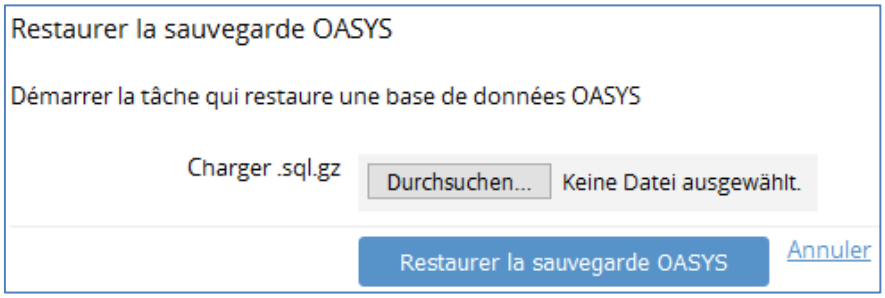
Cliquez sur «Créer sauvegarde OASYS». La sauvegarde est restaurée sur le serveur et peut être téléchargée pour la stocker sur un périphérique externe une fois la tâche de sauvegarde terminée:



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”:

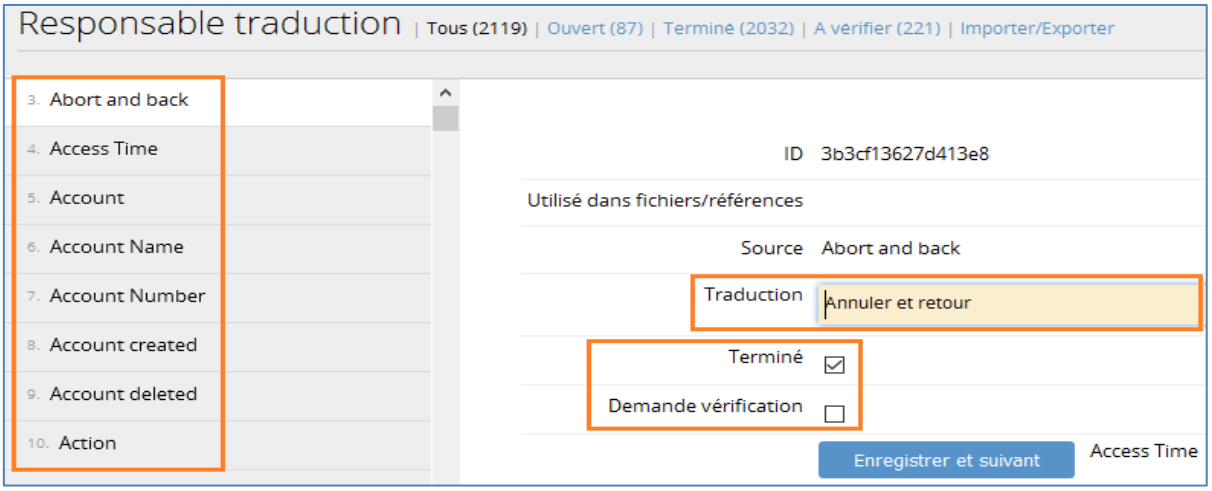


4.9 Traduction

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.

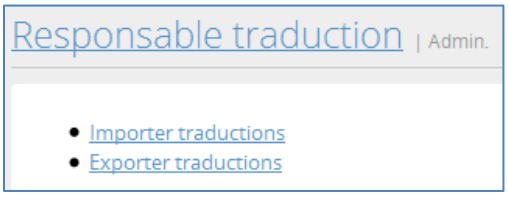
Pour accéder à la fonction de traduction, cliquez sur "Traduction”:

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

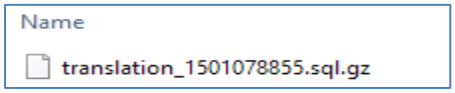


Vous pouvez indiquer si la traduction est terminée ou si une révision de la traduction est nécessaire.

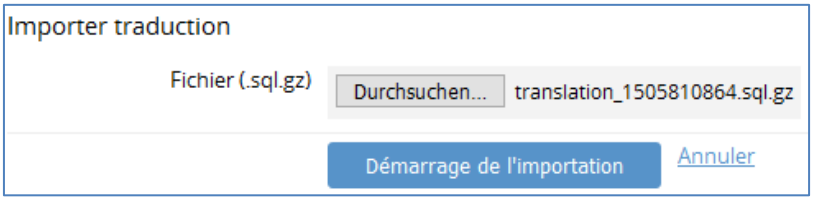
Pour exporter la traduction, cliquez sur "Exporter”:



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

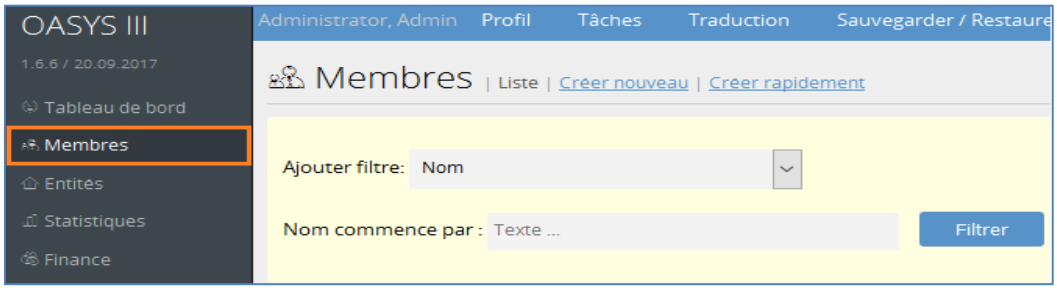


To import a translation file, click on “Import” and select the corresponding sql.gz file and start the import:



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:



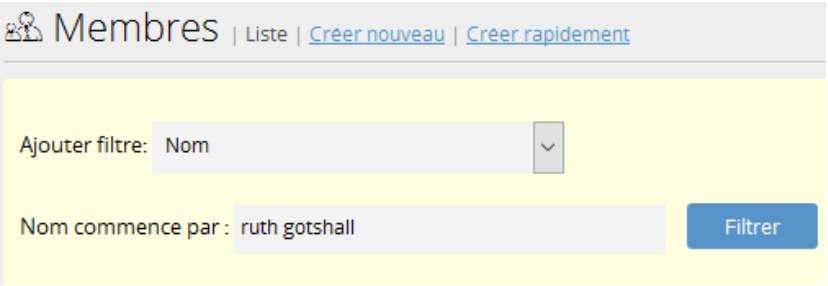
5.1 Recherche de membres

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:

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:



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

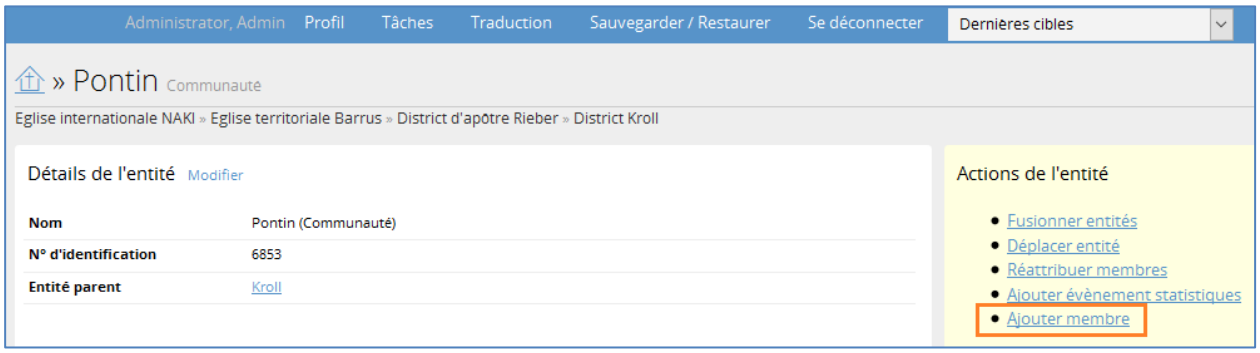
Nom ↑	Entité	Ministère	Date de naissance	Genre	Age	Date du saint-scellé
Alsobrooks, Yuri	Corban		19.07.1958	Homme	59	
Anspaugh, Roland	Corban		10.03.1997	Femme	20	
Argust, Benny	Yaden	Prêtre	23.05.1954	Homme	63	
Arita, Corey	Corban		19.09.2004	Homme	13	
Arizola, Vasiliki	Sweadner		02.03.1973	Homme	44	

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

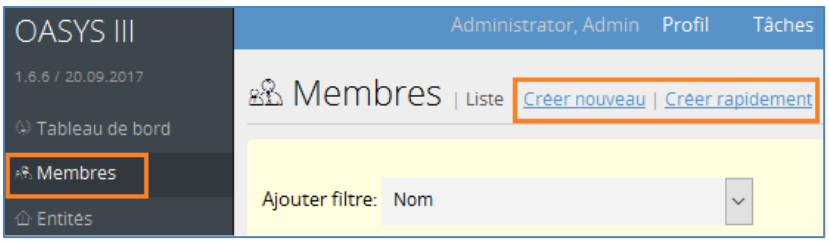
5.2 Créer un nouveau membre

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.

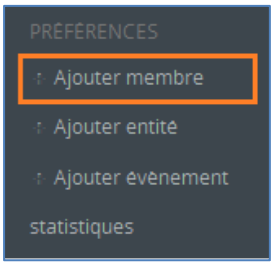
Créer un nouveau membre à partir d'une entité:



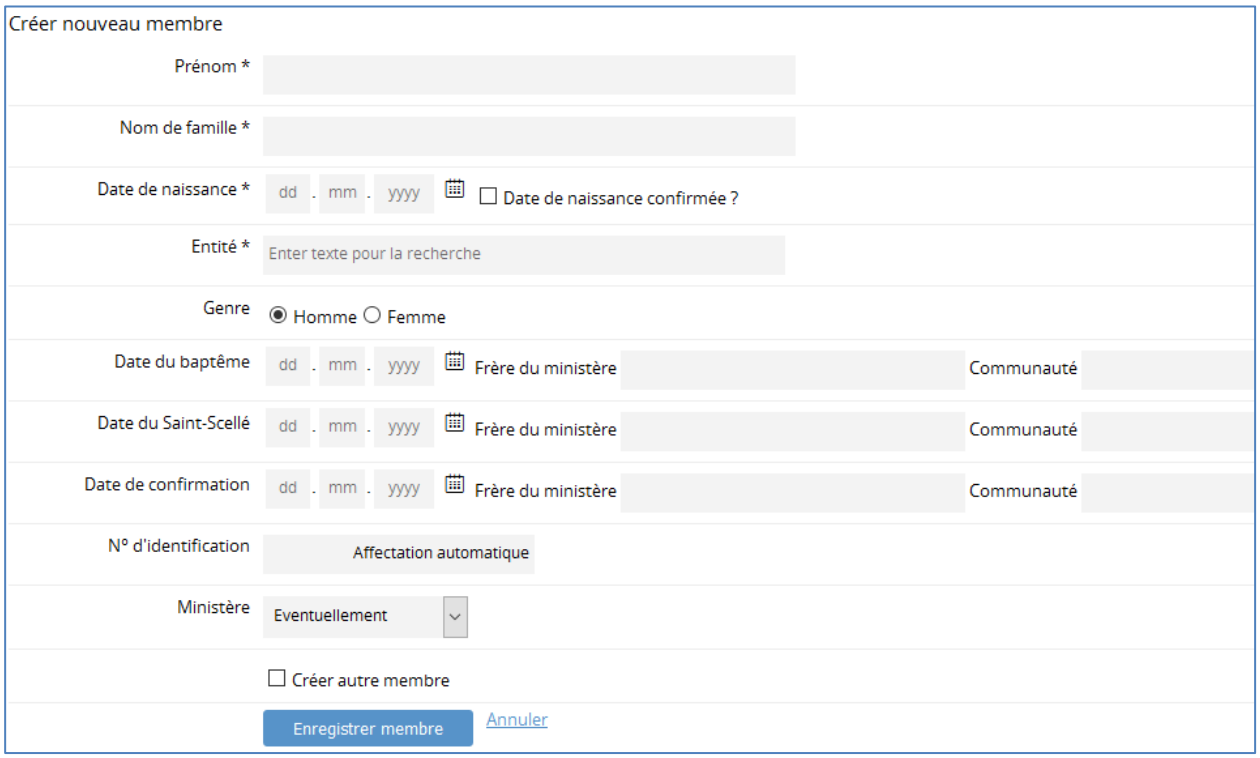
Créer un nouveau membre via le menu principal:



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



La fenêtre suivante s'ouvrira:



Les champs de données suivants sont obligatoires:

- Prénom
- Nom de famille
- Date de naissance
- Entité /Communauté

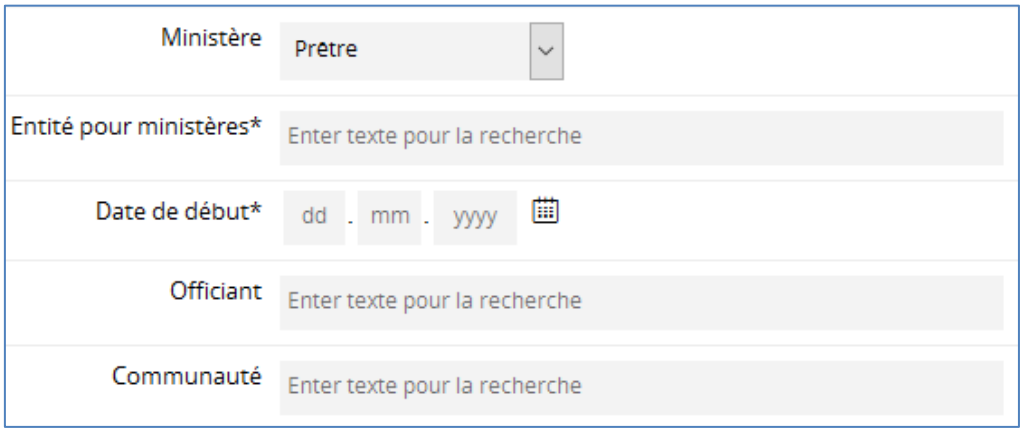
✓ Écrivez le **prénom** et le **nom de famille** dans les champs appropriés.

✓ Entrez la **date de naissance** du membre. Il y a un calendrier intégré dans le champ "Date de naissance" .
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:

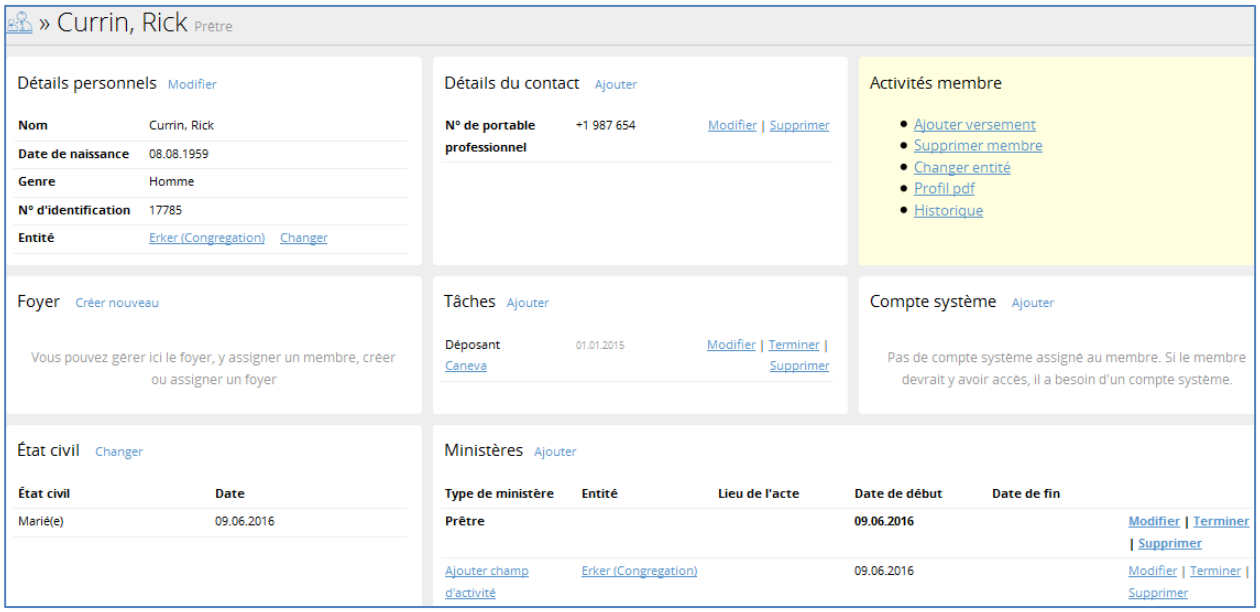


Pour ajouter un ministère:

- ➢ 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.

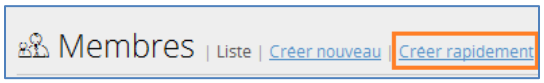
- ✓ **Créer un autre membre:** si vous activez la case à cocher "Créer un autre membre", l'écran de saisie s'ouvrira après avoir enregistré l'enregistrement en cliquant sur "Enregistrer le membre" et vous pourrez entrer le membre suivant.
- ✓ **Enregistrer le membre:** cliquer sur le bouton "Enregistrer 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 chapitre 5.3):

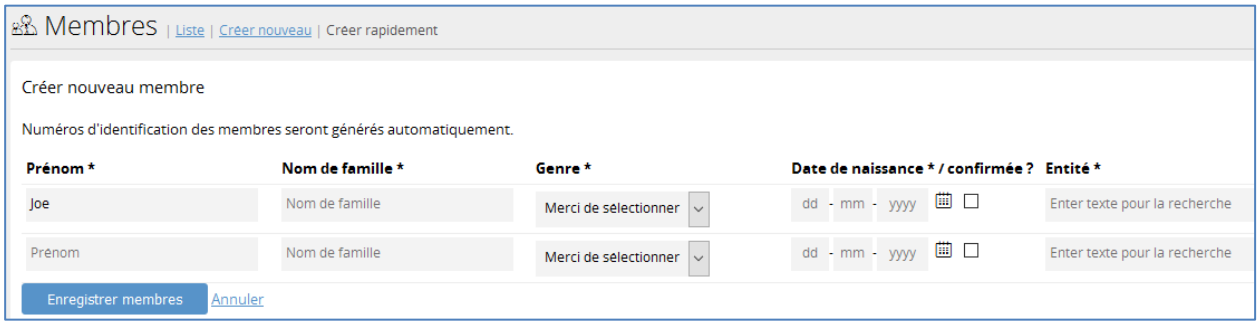


5.2.1 Fonction “Créer rapidement”

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:



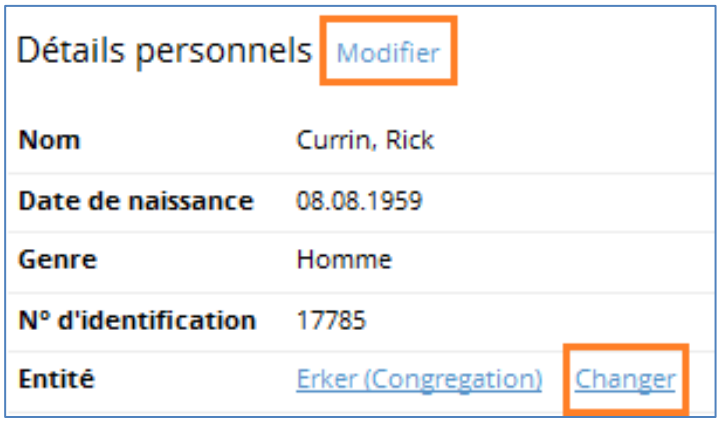
Vous n'avez qu'à entrer les informations suivantes:

- 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.



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

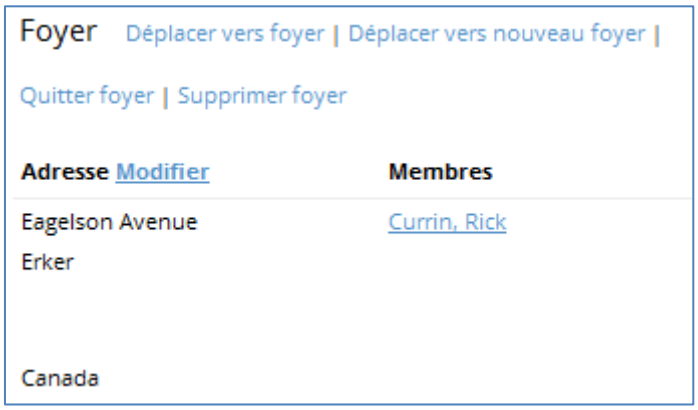
Dans cette section, vous pouvez entrer ou mettre à jour les coordonnées d'un membre, par exemple des numéros de téléphone et des courriels.

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

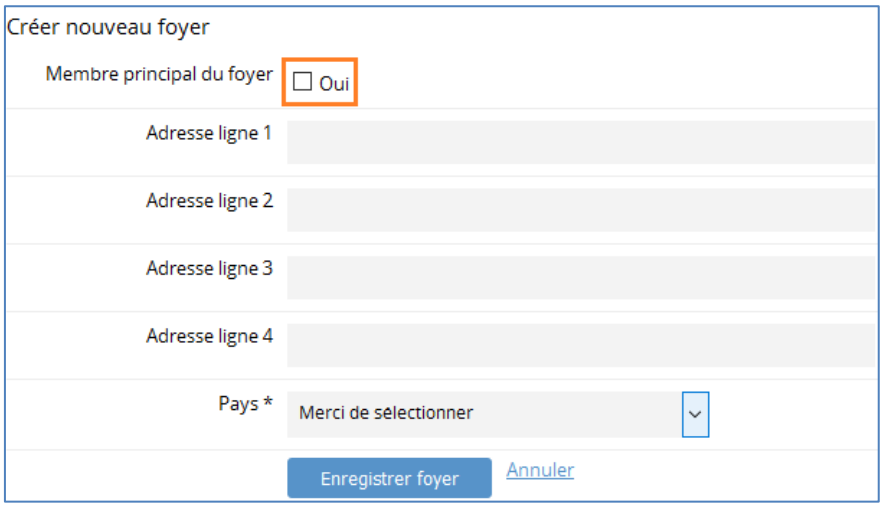
Dans cette zone, vous pouvez ajouter un membre à un foyer (famille), cela vous permet d'identifier facilement les membres d'une famille:



5.3.3.1 Créer un nouveau foyer

Pour créer un nouveau foyer, cliquez sur “**Créer nouveau”.**

La page suivante s'ouvrira:

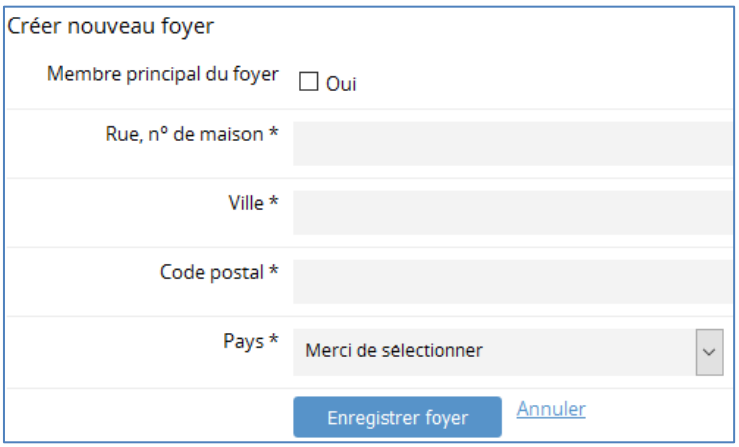


Pour créer un nouveau foyer, vous devez cocher la case "Membre principal du foyer". Si vous ne cochez pas cette case, ce foyer ne sera pas admissible comme foyer pour les autres membres.

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

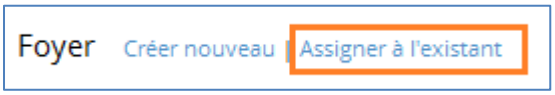
Après avoir enregistré le foyer, vous pouvez ajouter d'autres membres à ce foyer.

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 chapitre 4.2.3):



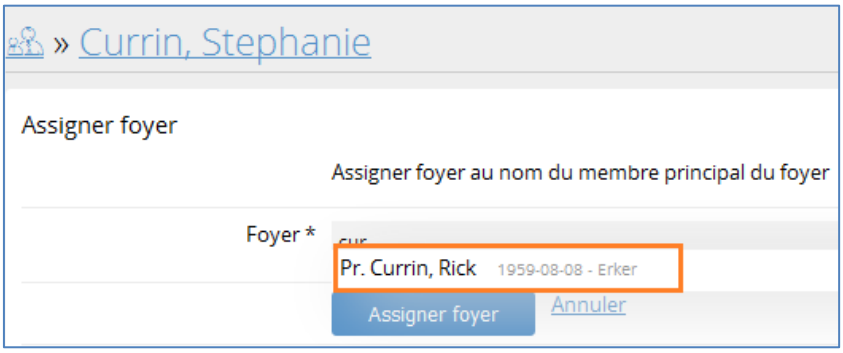
5.3.3.2 Assigner/Déménager un membre à un foyer existant

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

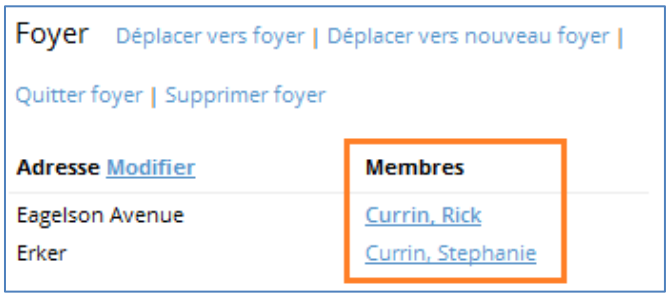


Si vous avez déjà assigné le membre à un ménage et que vous voulez le changer, choisissez l'option "Déplacer vers foyer":

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:

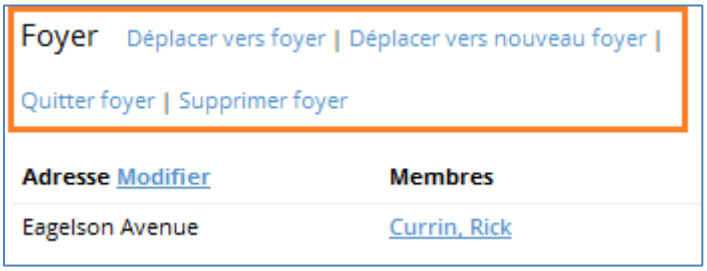


Le membre est maintenant affiché comme membre du foyer sélectionné:



[1]L'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

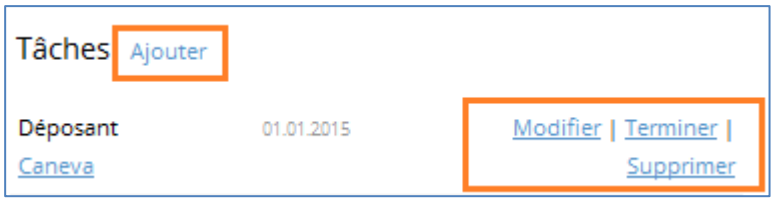


Les actions suivantes sont possibles:

- ✓ Déplacer vers foyer (voir chapitre 5.3.3.2)
- ✓ Déplacer vers nouveau foyer: créer un nouveau foyer pour le membre (voir chapitre 5.3.3.1), 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**:**



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 chapitre 4.3.2.1). Pour chaque tâche, vous pouvez attribuer des permissions pour accéder au système (voir chapitre 4.5.3).

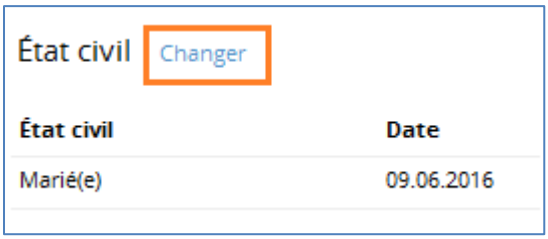
Pour créer une nouvelle tâche, vous devez entrer les données suivantes:

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 chapitre 4.5.4 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:



Les options suivantes sont possibles:

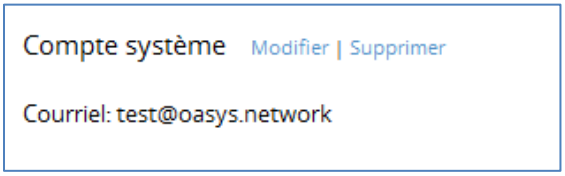
- ✓ Célibataire
- ✓ Marié(e)
- ✓ Divorcé(e)
- ✓ Non divulgué
- ✓ Veuf(ve)

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 chapitre 4.3.2.3).

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

5.3.6 Compte système (Compte d'utilisateur)

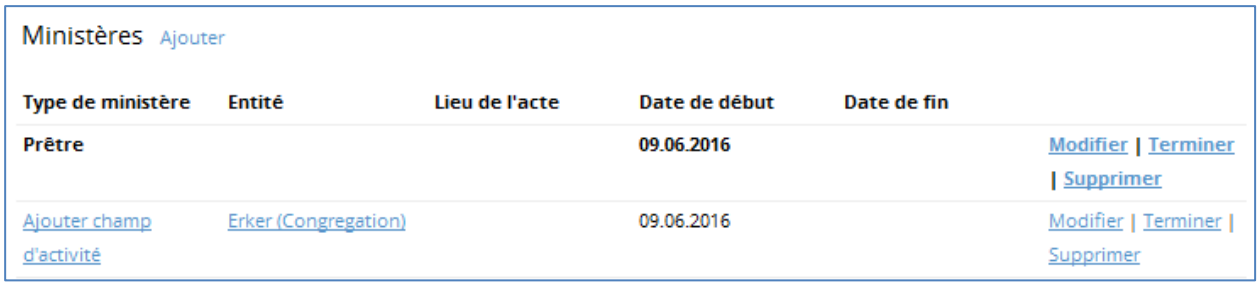
Dans cette zone, vous pouvez ajouter et gérer le compte système (compte d'utilisateur):



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 chapitre 4.5.1.

5.4 Ministère et champ d'activité

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



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:

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:

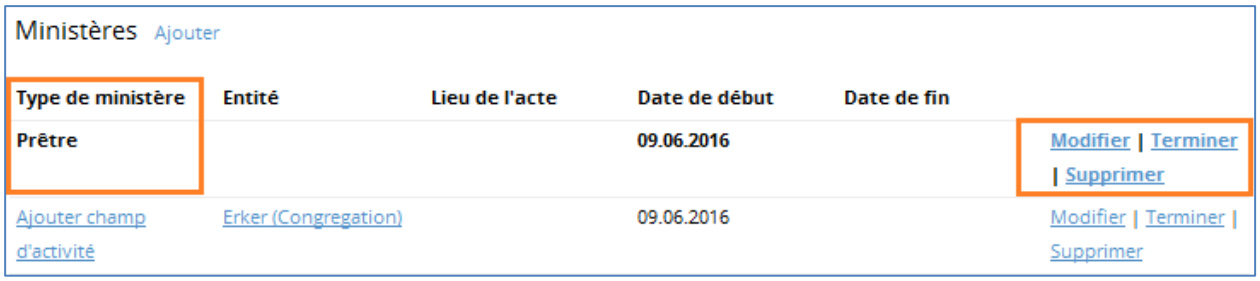
- Type de ministère
- Date de début (date d'ordination)
- Champ d'activité.

Les autres champs sont facultatifs.

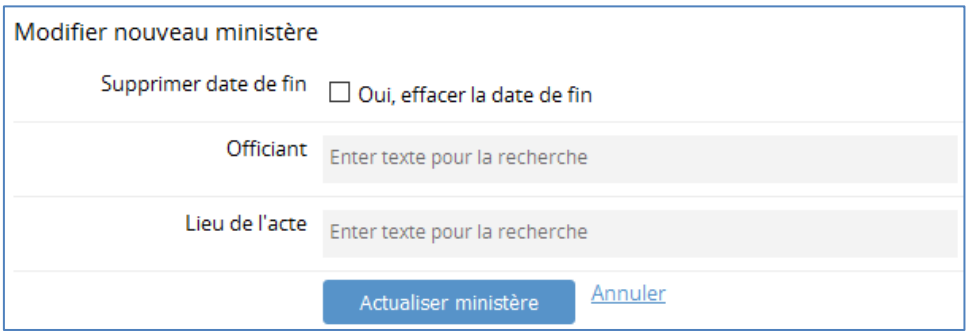
Fermez l'action en cliquant sur le bouton "Enregistrer ministère".

5.4.2 Maintien d'un ministère existant

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



5.4.2.1 Modifier un ministère



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).

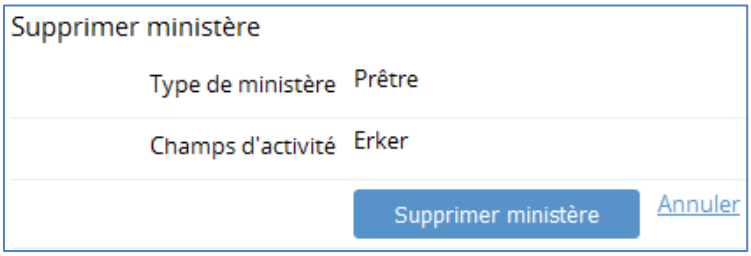
5.4.2.2 Terminer un ministère

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 chapitre 4.3.2.5).

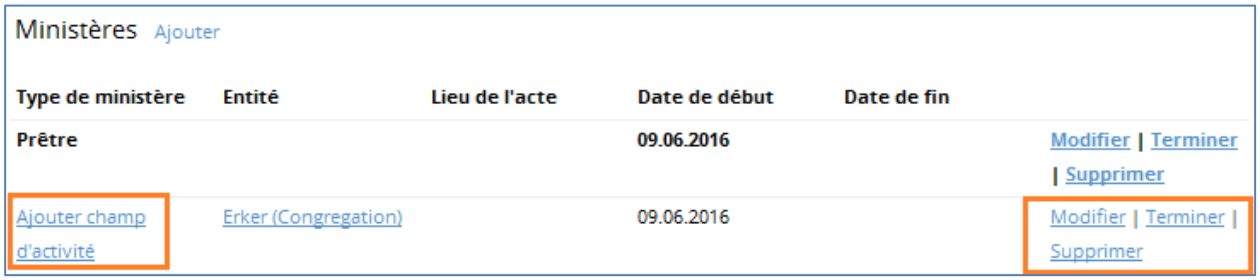
5.4.2.3 Supprimer un ministère



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

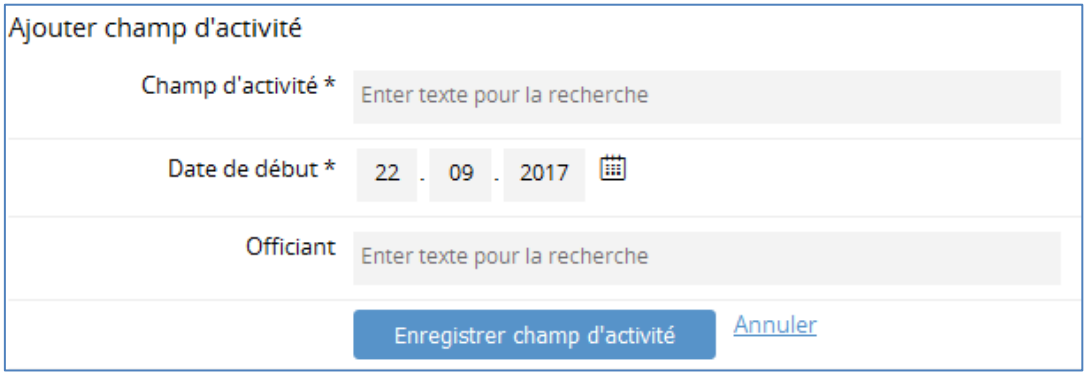
Pour ajouter ou maintenir le champ d'activité, les options suivantes sont disponibles:



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**":



Vous devez entrer les données obligatoires suivantes:

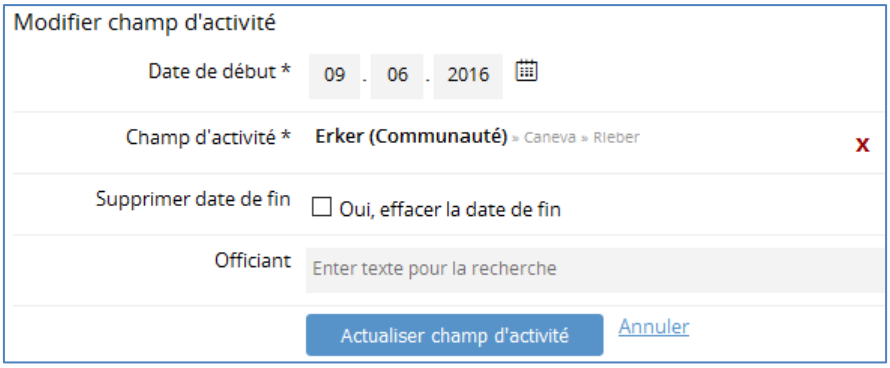
- ✓ Un champ d'activité (congrégation, district, zone d'apôtre…)
- ✓ Et une date de début

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:



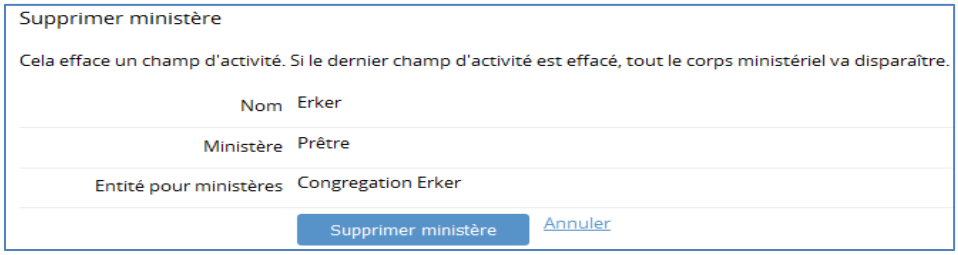
Si l'historique des champs d'activités d'un ministre devait être disponible à l'avenir, il est recommandé d'ajouter un nouveau champ au lieu d'éditer le champ d'activité existant. Pour éviter que le ministère se termine en modifiant les champs d'activités, l'utilisateur doit d'abord ajouter un nouveau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

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

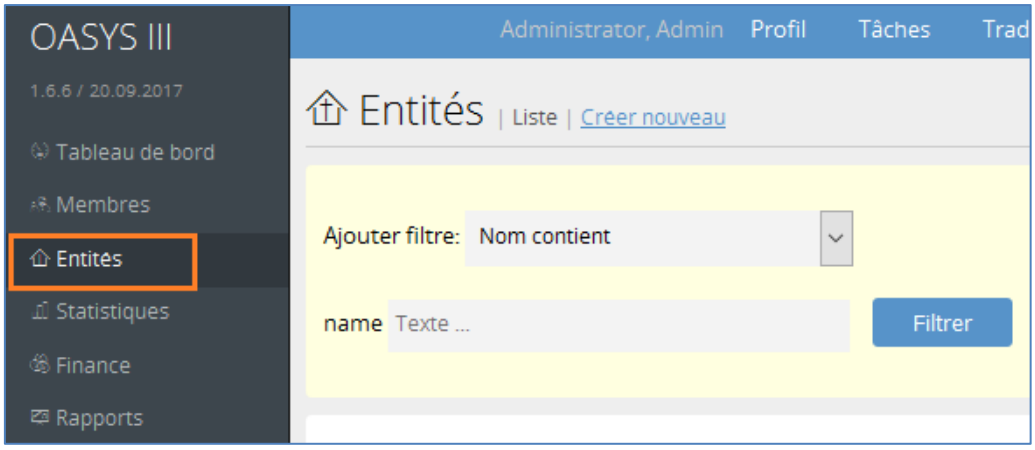


Si nécessaire, vous pouvez supprimer un champ d'activité. Pour l'historique des champs d'activités, il est toutefois recommandé de mettre fin à un champ d'activité au lieu de le supprimer.

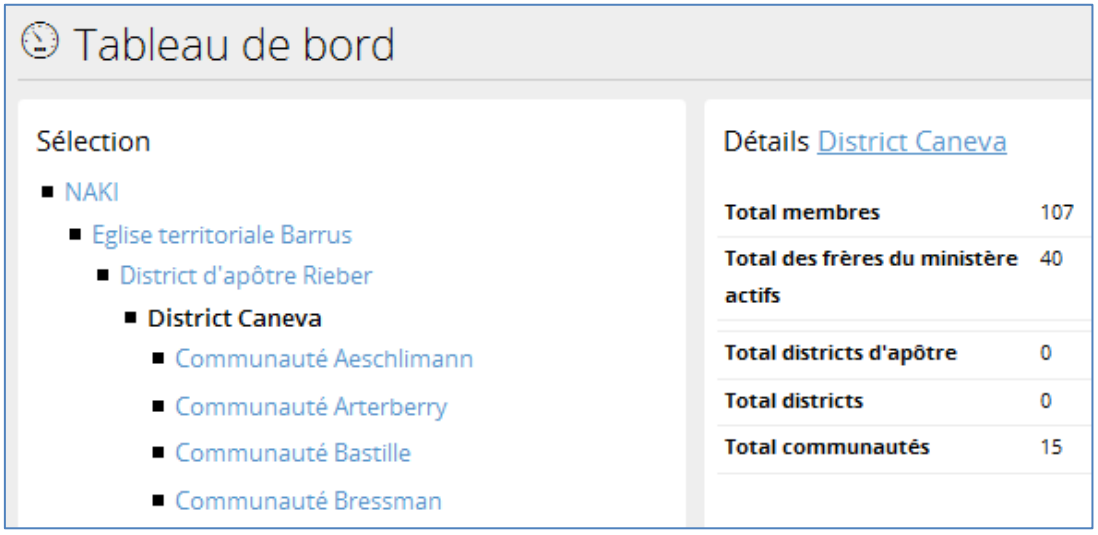
Si le dernier champ d'activité d'un ministre est terminé, le ministère sera également supprimé.

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:



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



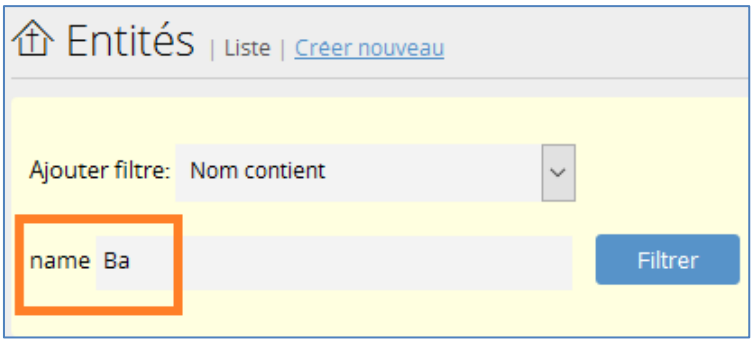
6.1 Recherche d'entité

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

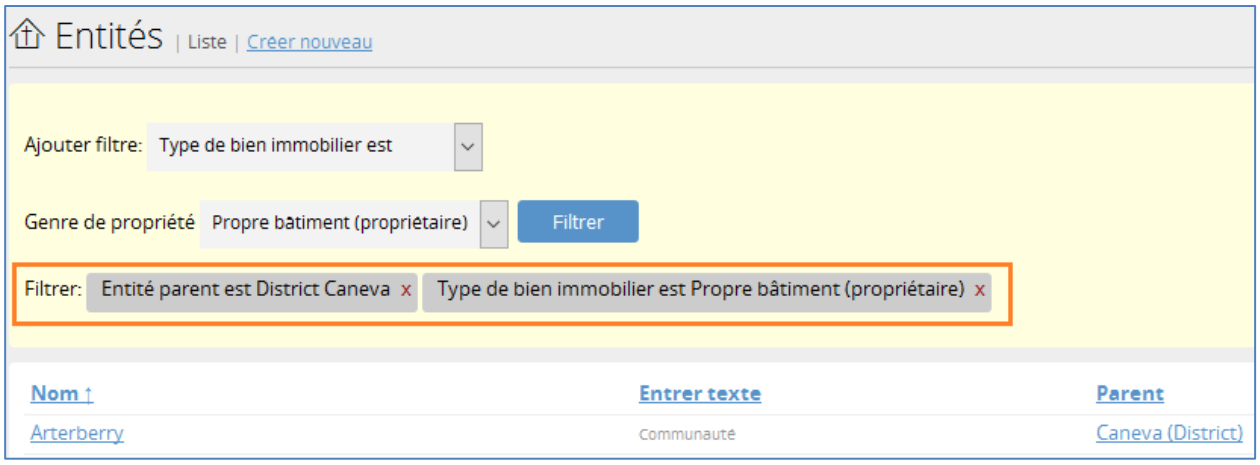
Entité parente est	Entité parente n' est pas
Nom contient (recherche de texte intégral)	Nom ne contient pas
Ville est[2]	Ville n'est pas[3]
Type de bien immobilier est	Type de bien immobilier n' est pas
Type d'entité est	Type d'entité n' est pas
Inclure entités fermées	

[2]Ce 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 chapitre 4.2.4).

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



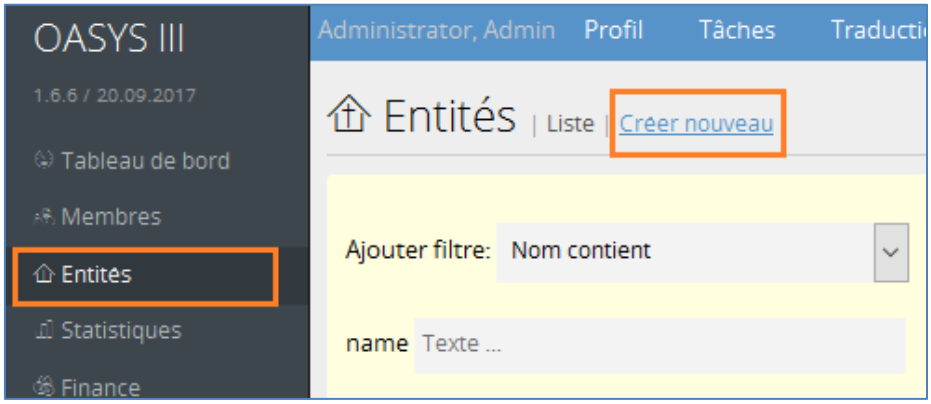
Vous pouvez trier les résultats de recherche en cliquant sur les en-têtes de colonne:

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

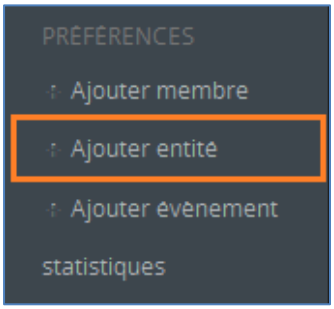
6.2 Créer une nouvelle entité

Pour accéder à la fonction "Créer nouveau", l'utilisateur a deux possibilités:

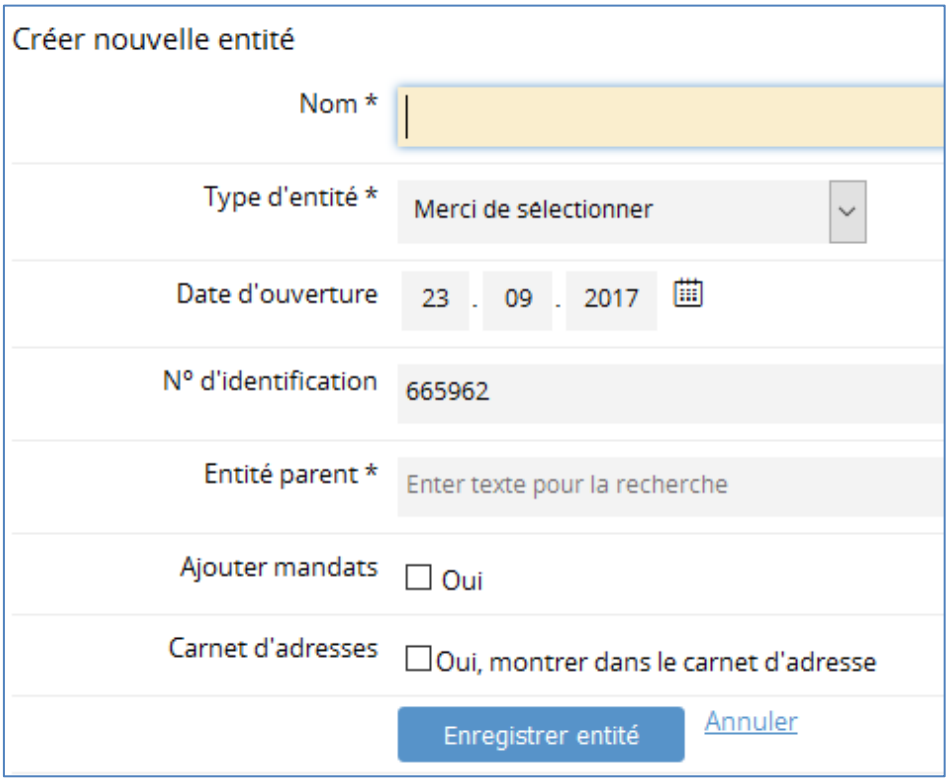
Par la section "Entités" du menu principal:



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



La fenêtre suivante s'ouvrira:

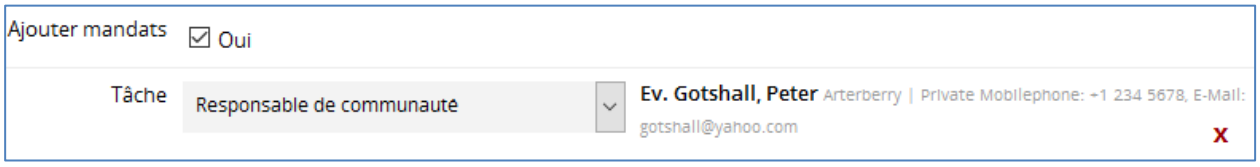


- ✓ Ajouter le “**Nom**” de l’entité
- ✓ Sélectionner un “**Type d’entité**”
- ✓ Entrer la bonne “**Date d’ouverture**” (la date est préremplie avec la date actuelle au moment où l'entité est enregistrée) ou la laisser comme telle.
- ✓ Le **N. d’identification** est prédéfini par le système, mais peut 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 chapitre 6.3.8). 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:



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 chapitre 5.3.4.

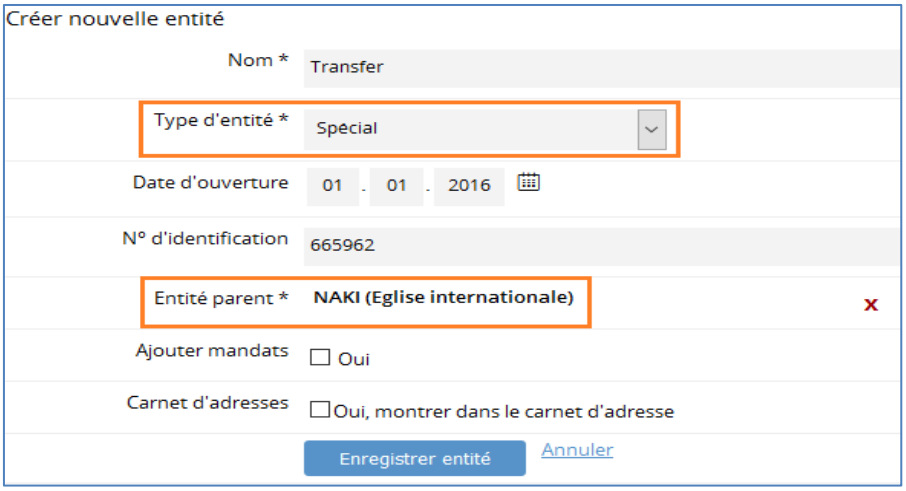
6.2.1 “Transferts” d’entités spéciales

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

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:

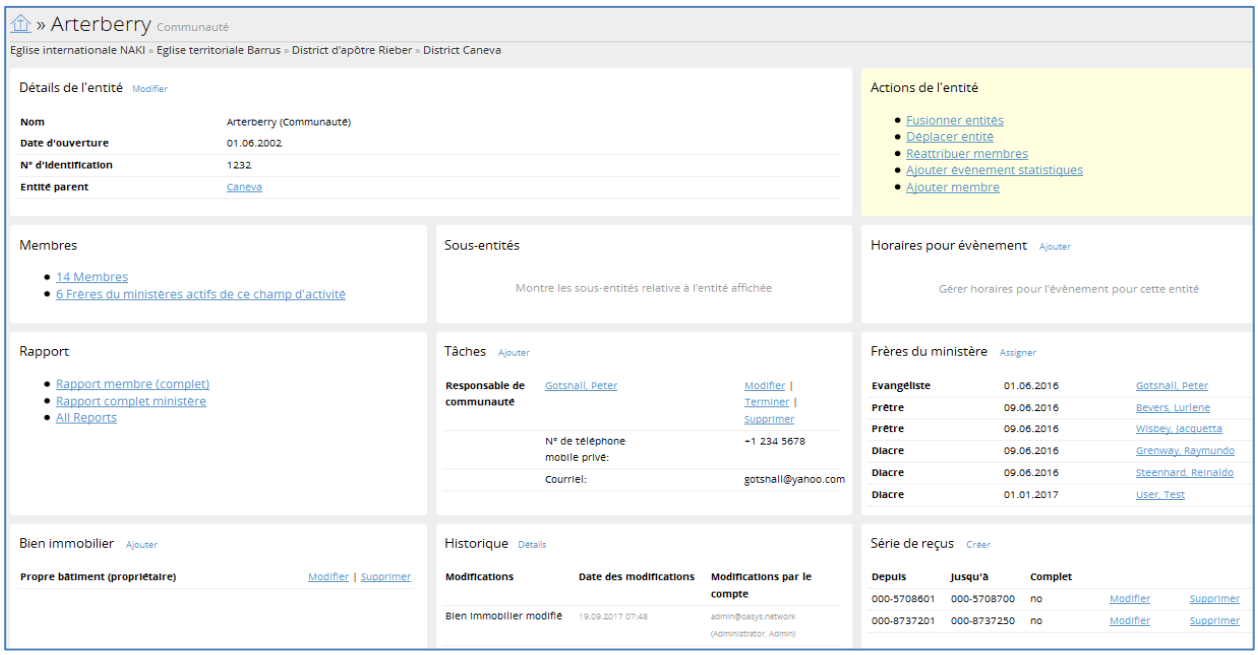


En tant que "Type d'entité" veuillez choisir "Spécial" et pour "Entité parente" NAKI parce que cette entité ne doit pas faire partie de l'Église locale ou de la zone apostolique de district afin d'exclure les membres transférés des rapports et des analyses.

6.3 Maintenance des données d'entités

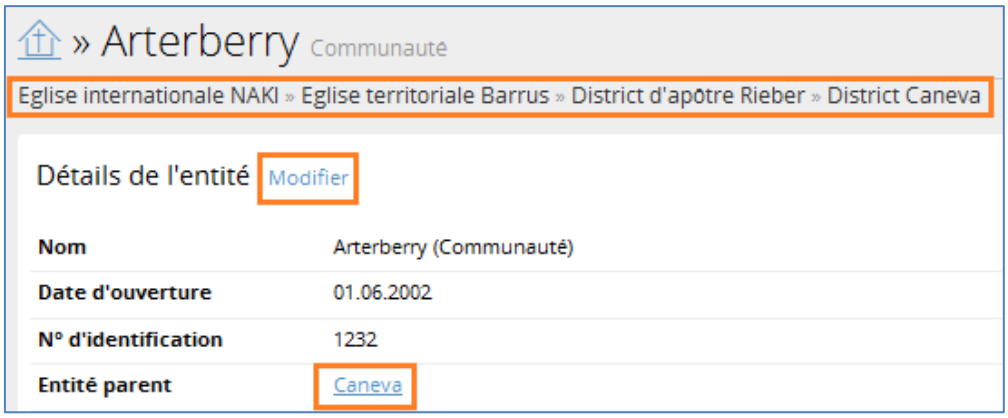
Selon le type d'entité de l'entité sélectionnée, les informations affichées dans le tableau de bord de l'entité varient. Dans le tableau de bord de l'entité, vous pouvez gérer et modifier les informations relatives à une entité.

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



6.3.1 Détails d'entités

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



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

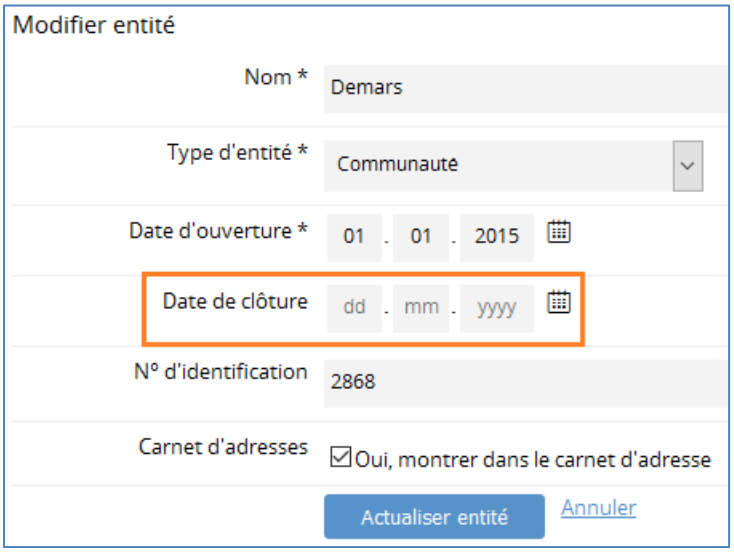
Pour mettre à jour les détails des entités enregistrées, cliquez sur **"Modifier"**.

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

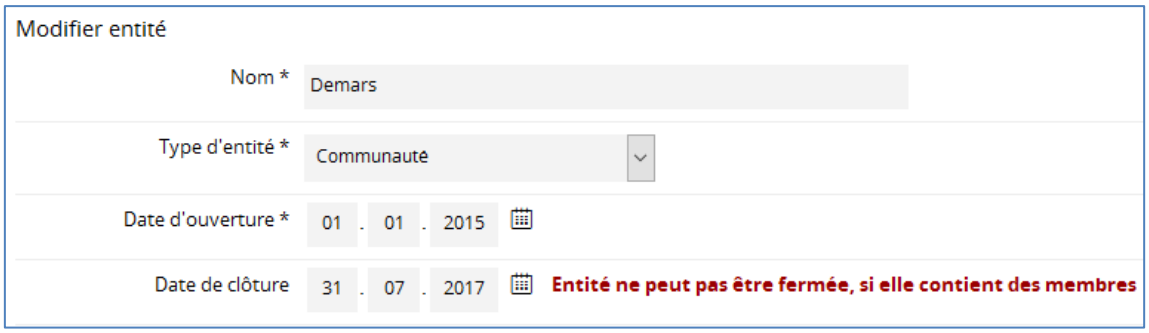
Pour fermer une entité, cliquez sur ''Modifier'' dans les détails de l'entité et entrez une date de clôture pour l'entité:



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:

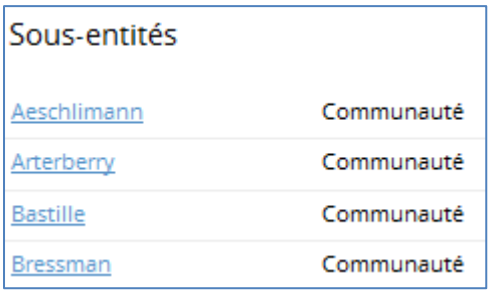


Pour déplacer les membres, choisissez l'action "Réattributer un membre" dans la section "Actions d'entité"" (veuillez voir chapitre 6.4.3).

6.3.2 Membres

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



Cette section du tableau de bord montre les sous-entités d'une entité spécifique. L'exemple ci-dessus 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.

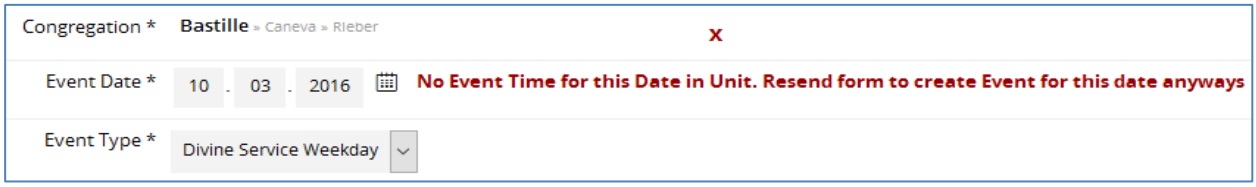
6.3.4 Horaires d'événements

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

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”**

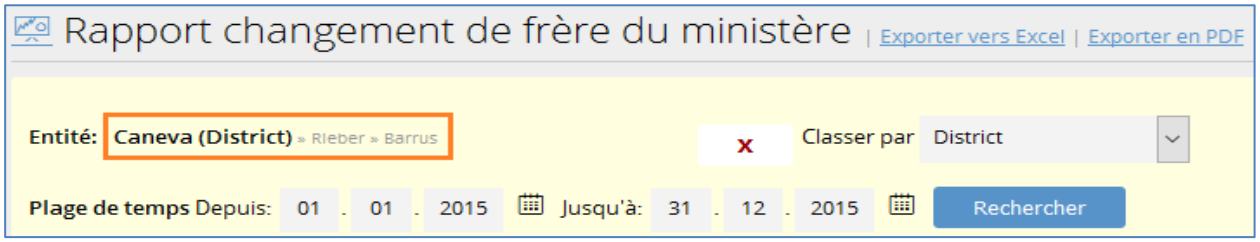
Les temps des événements jouent un rôle particulier dans l'enregistrement des présences et des offrandes. Si vous suivez le type d'événement pour l'offrande/présence, les heures d'événement sont utilisées comme contrôle pour la saisie de données.
Si, par exemple, un jour de la semaine (jeudi au lieu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



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

6.3.5 Rapports

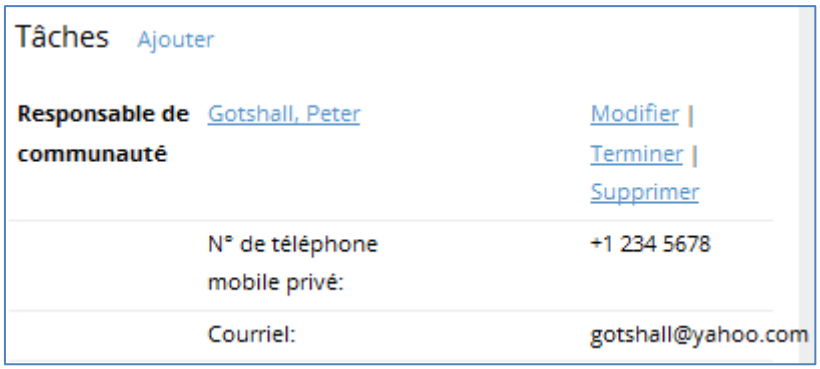
Dans cette section, vous pouvez ouvrir les rapports de l'entité affichée. La sélection de rapport dans cette section varie en fonction du type d'entité de l'entité affichée. L'exemple ci-dessus montre les rapports d'un district.
Clicking on a report (with exception of “All Reports) prefills the report with the unit from which you have opened the report:



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:



Afin de saisir des tâches supplémentaires, cliquez sur **“Ajouter”.**

Afin de modifier, terminer ou supprimer des tâches enregistrées, cliquez sur **“Modifier”** **“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 (voir chapitre 5.3.2). Vous pouvez également modifier la tâche d'un membre directement dans la section membre (voir chapitre 5.3.4).

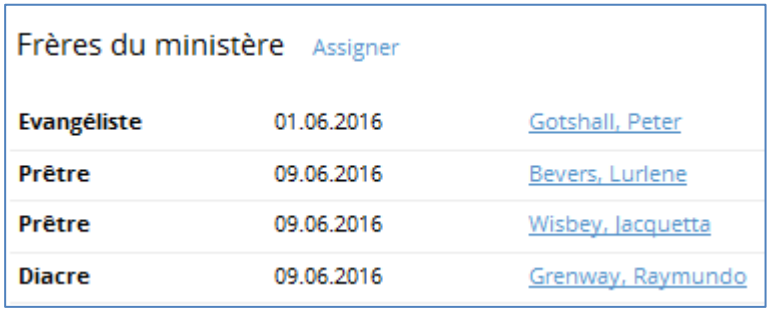
Pour ajouter une nouvelle commission pour l’entité affichée, cliquez sur “Ajouter”. La fenêtre suivante s’ouvrira:

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

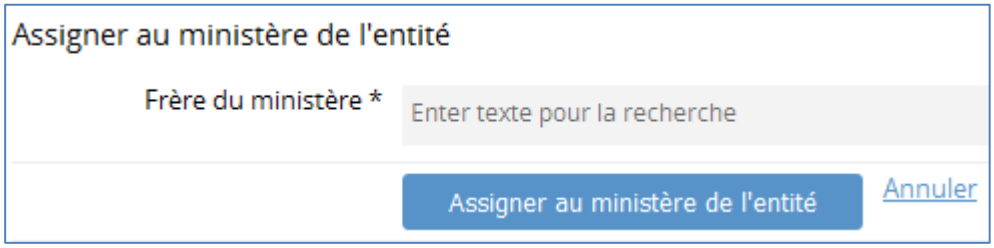
Cette action crée une nouvelle rubrique dans la section des tâches de la communauté ainsi que dans la section des tâches du membre sélectionné.

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):



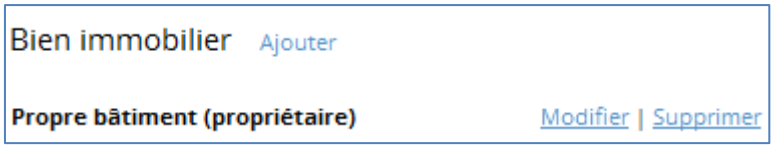
Afin d'ajouter un ministre supplémentaire à l'entité affichée, cliquez sur **"Ajouter".**



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:



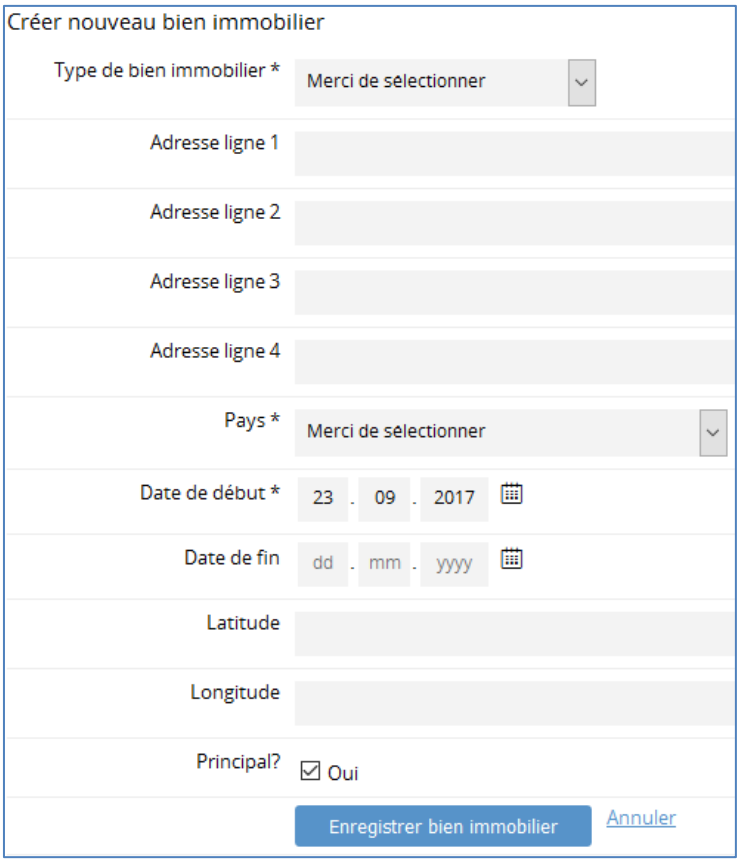
Pour enregistrer un bien immobilier, cliquez sur **"Ajouter".**

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

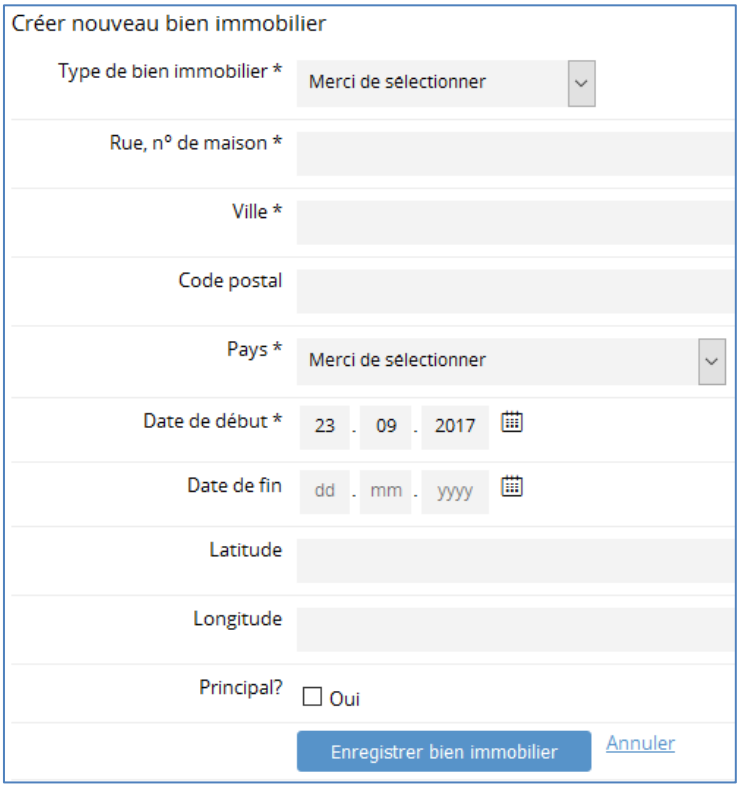
La section de bien immobilier contient les informations suivantes:

- ✓ 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:



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 (voir chapitre 4.2.4). Il est également possible d'ajouter d'autres types de propriétés si nécessaire (voir chapitre 4.3.3.2).

6.3.9 Historique

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

Historique Détails

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 reçus 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 chapitre 4.2.2)

Pour entrer une série de reçus, cliquez sur “créer”:

Créer nouvelle série de reçus

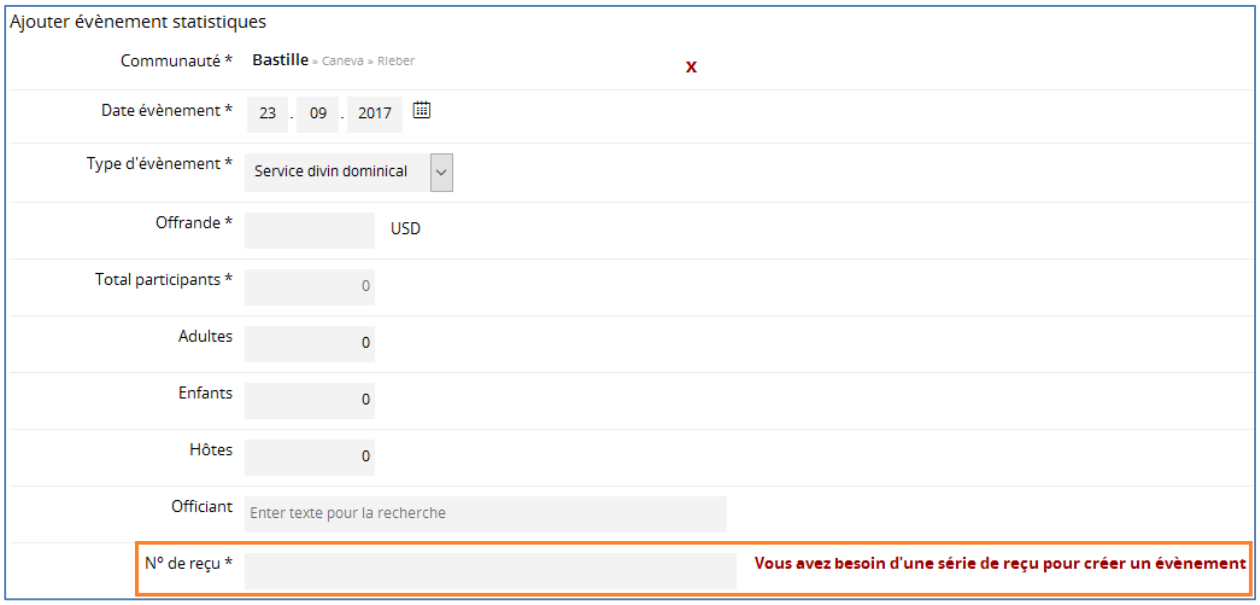
Depuis * 100-0000001

Jusqu'à * 100-0000100

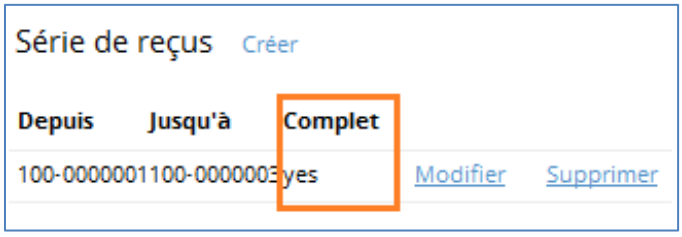
Enregistrer liste de reçus Annuler

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:



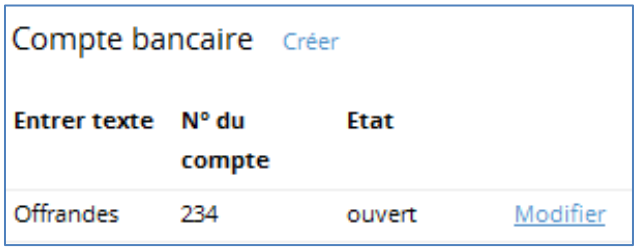
Lorsque tous les numéros de reçus ont été utilisés comme spécifié dans la série de reçus, le système indique que la série de reçus a été utilisée et qu'il n'est pas possible de saisir les données d'offrande/de présence jusqu'à ce qu'une nouvelle série de reçus ait été saisie.



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 chapitre 4.2.2).

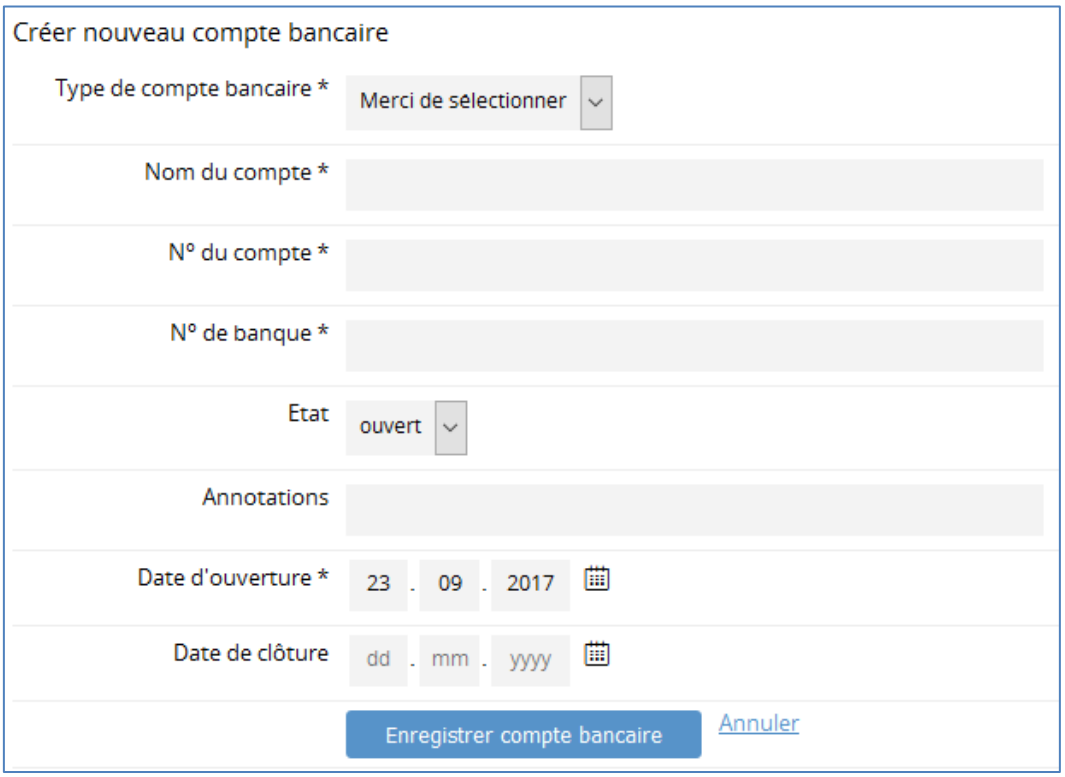
6.3.11 Compte bancaire (seulement au niveau de l'église locale)

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



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

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



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:

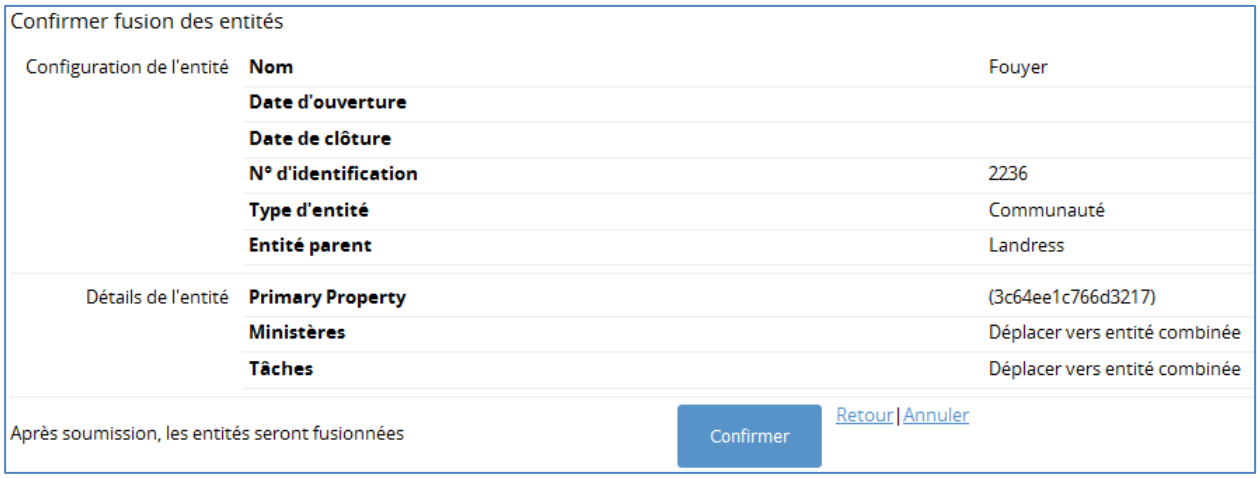
6.4.1 Fusionner entités

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.

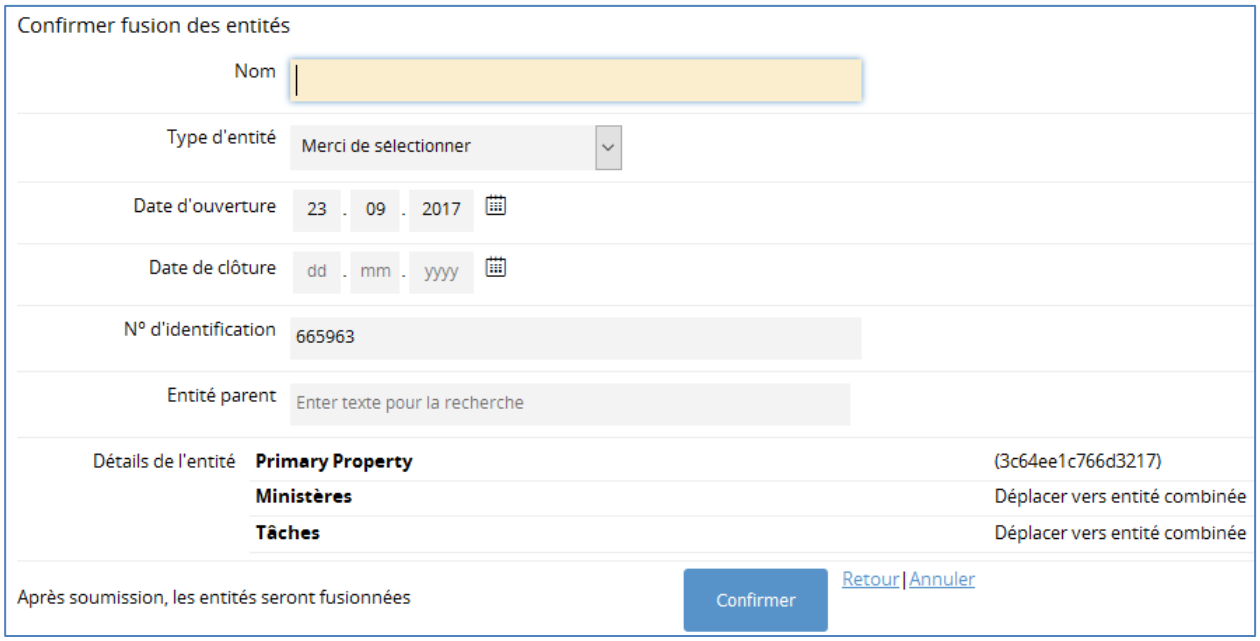
Dans un premier temps, vous devez sélectionner les entités à fusionner:

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:

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



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:

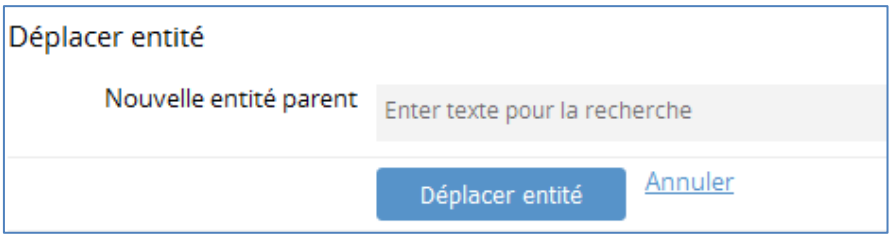


Cette action entraîne la création d'une nouvelle entité dans l'entité parente sélectionnée.

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:

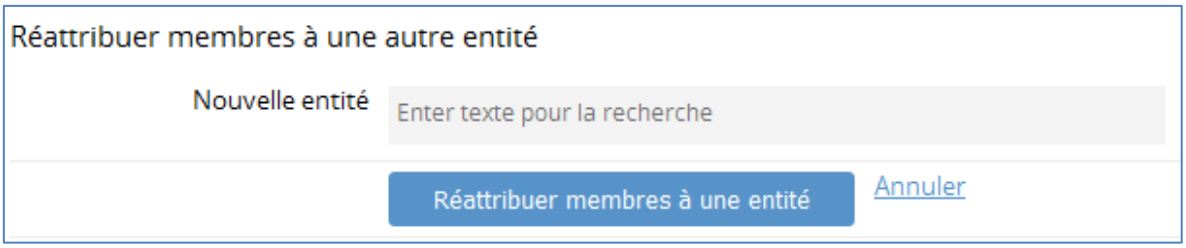


Sélectionnez la nouvelle entité parente. Cliquer sur "Déplacer entité" sauvegarde l'action et l'entité est assignée à l'entité parente choisie.

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.

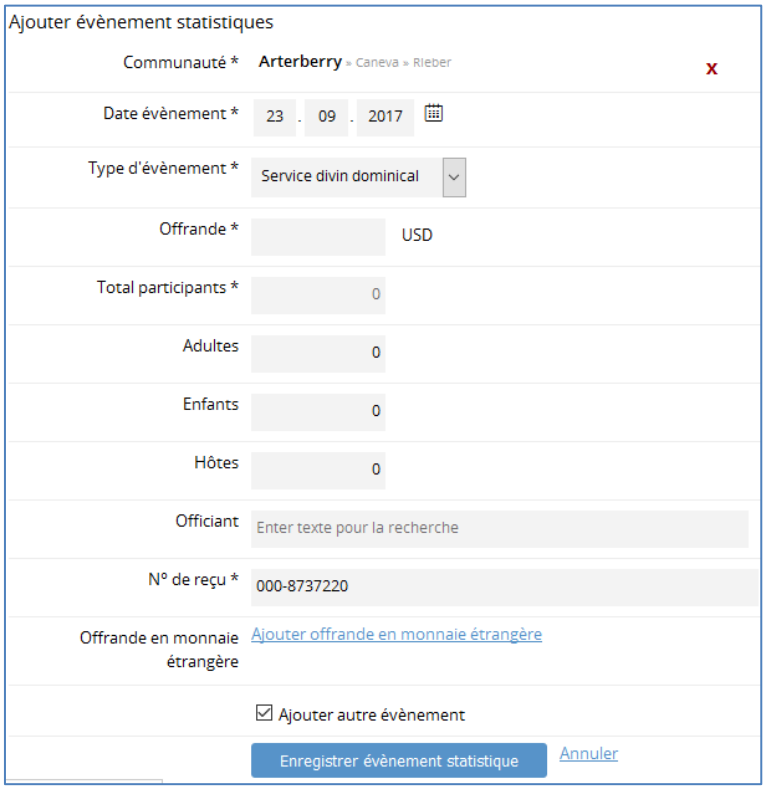
Pour ce faire, ouvrez l'entité à partir de laquelle les membres doivent être réattribués et cliquez sur l'élément d'action "Réattribuer membres". La fenêtre suivante s'ouvrira:



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

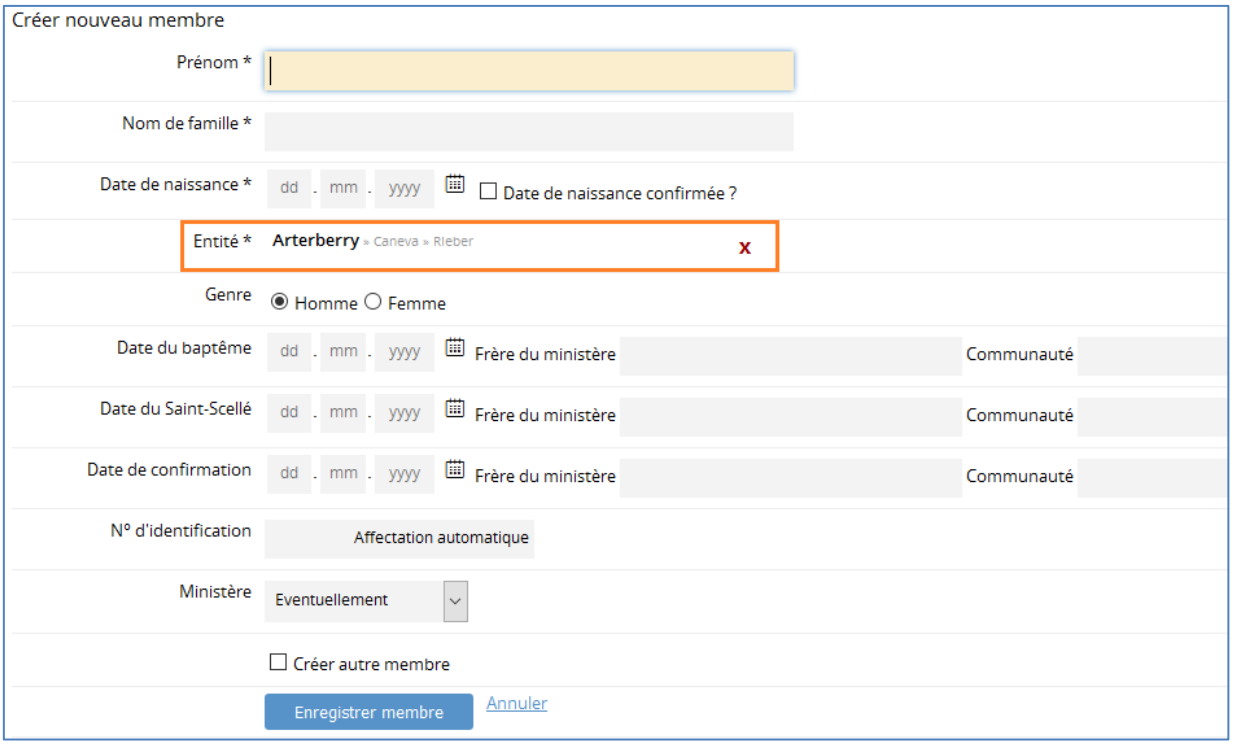
Cette action ouvre la boîte de dialogue de saisie des données pour les offrandes et les statistiques de l'entité affichée:



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

6.4.5 Ajouter un membre

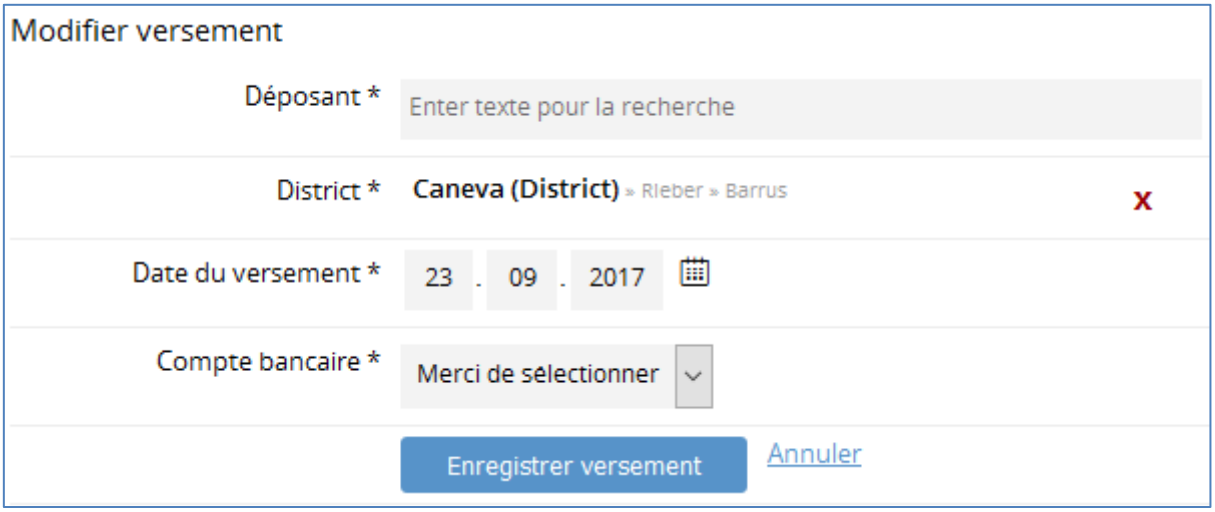
Cette action ouvre la boîte de dialogue pour créer un nouveau membre pour la communauté affichée:



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

6.4.6 Ajouter un versement (seulement au niveau du district)

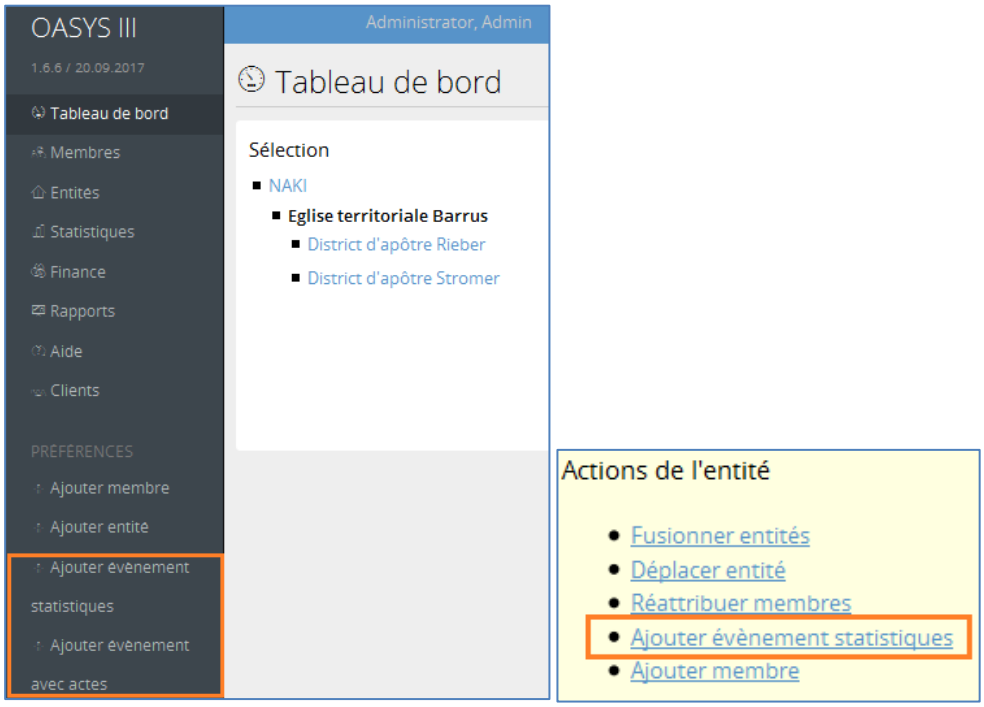
Cette action ouvre la boîte de dialogue pour ajouter un nouveau versement pour l'entité affichée:



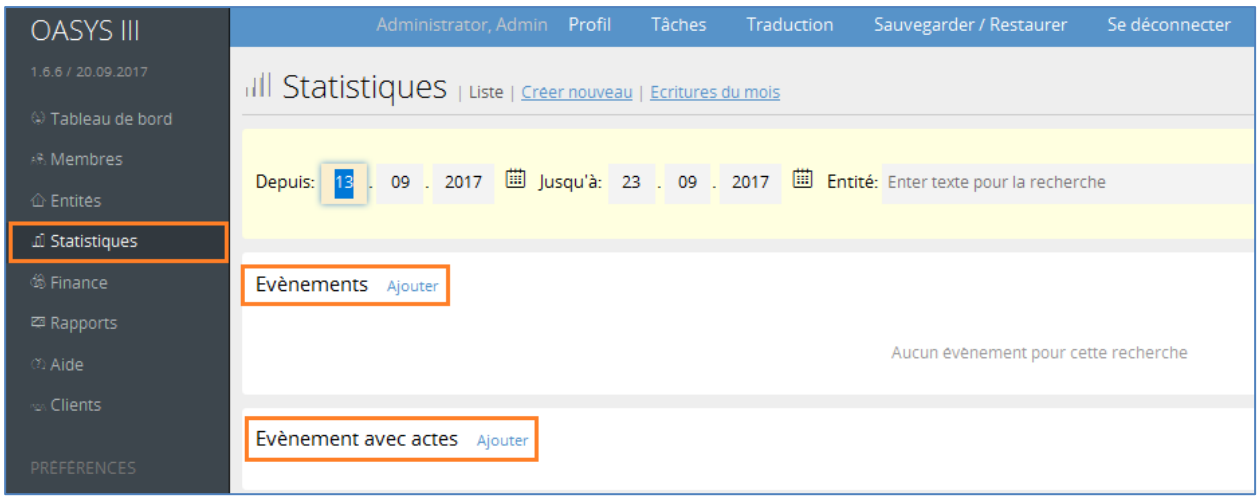
Veuillez vous referez au chapitre 9.1 pour des informations détaillées.

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:

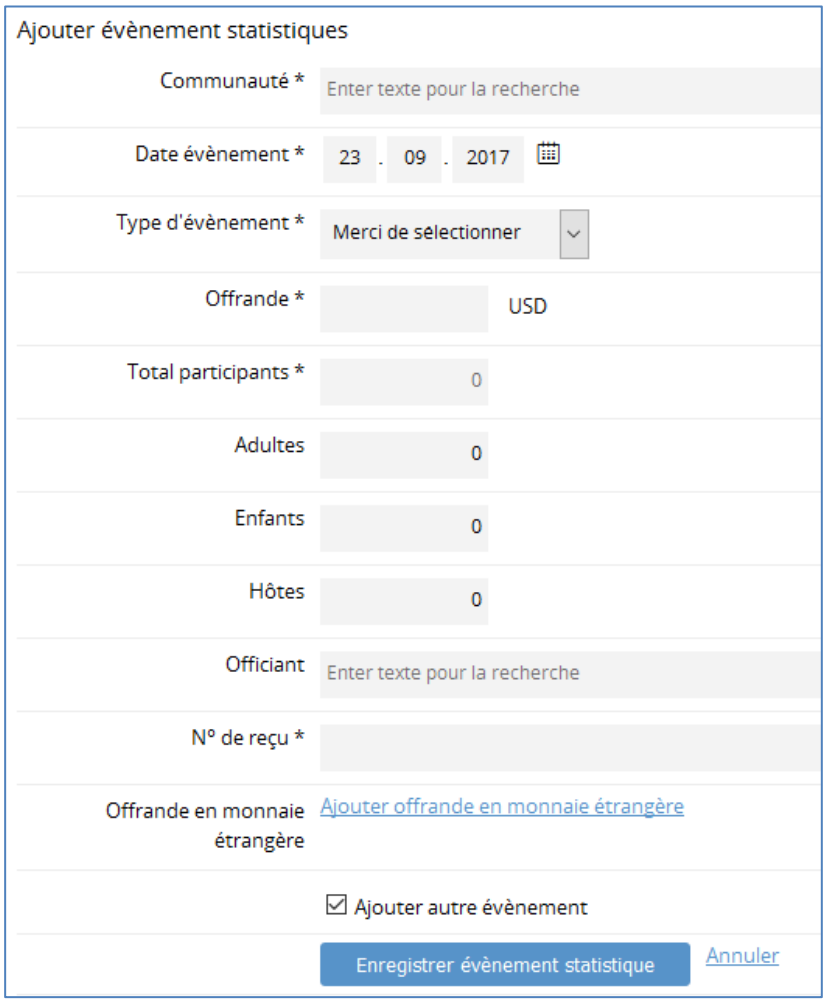


7.1 Ajouter événement statistiques

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

7.1.1 Saisie de données

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



- ✓ 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

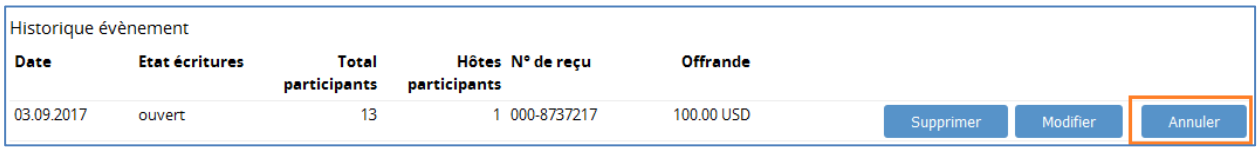
Les fonctions de contrôle suivantes ont été implémentées pour éviter les mauvaises entrées de données:

- ✓ 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)

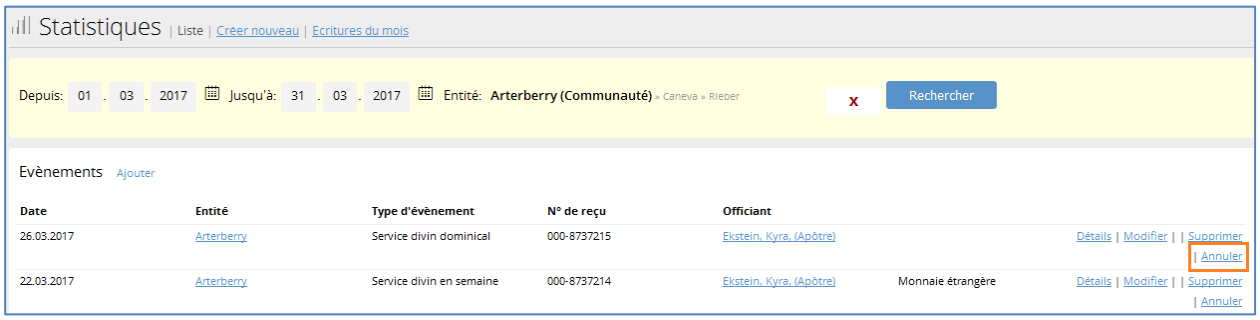
7.1.1.1 Reçus annulés

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.

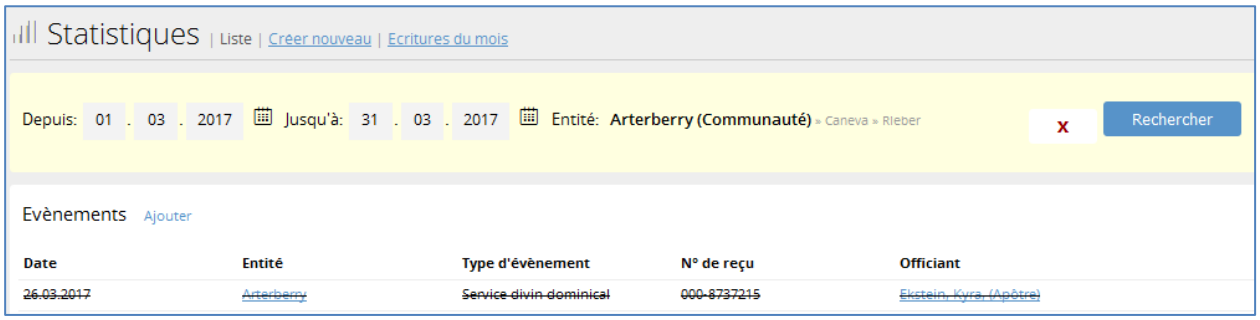
Vous pouvez annuler les reçus directement après avoir enregistré dans:



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



Les reçus annulés apparaissent comme rayés dans le système:



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 chapitre 4.3.1).

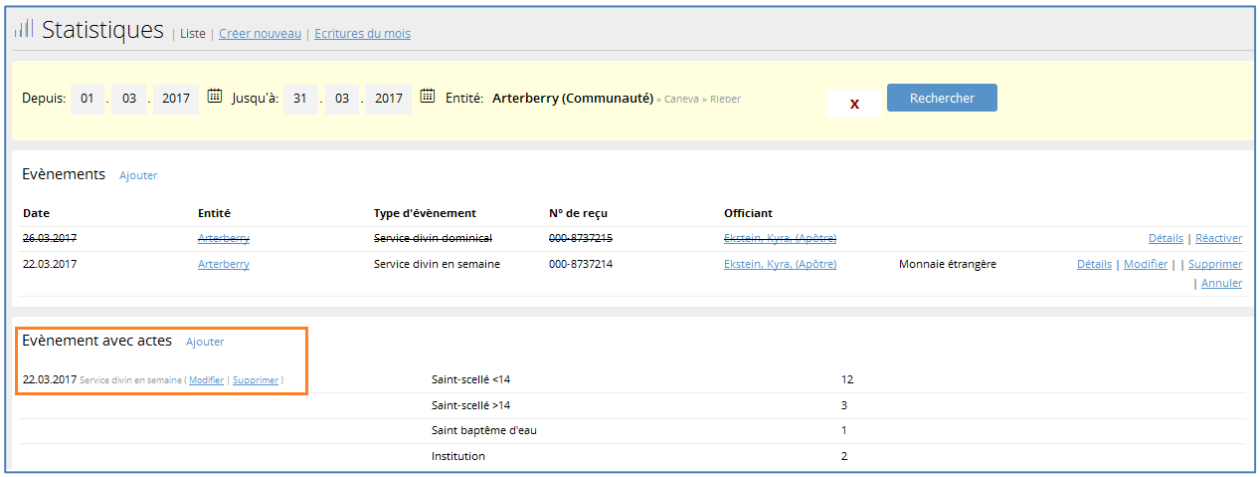
Pour ajouter des actes d'événement séparément, cliquez sur "Ajouter un événement" dans la section des préférences du menu principal:

Dans les données de base, vous pouvez décider quels actes doivent être saisis (voir chapitre 4.3.1.2).

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:



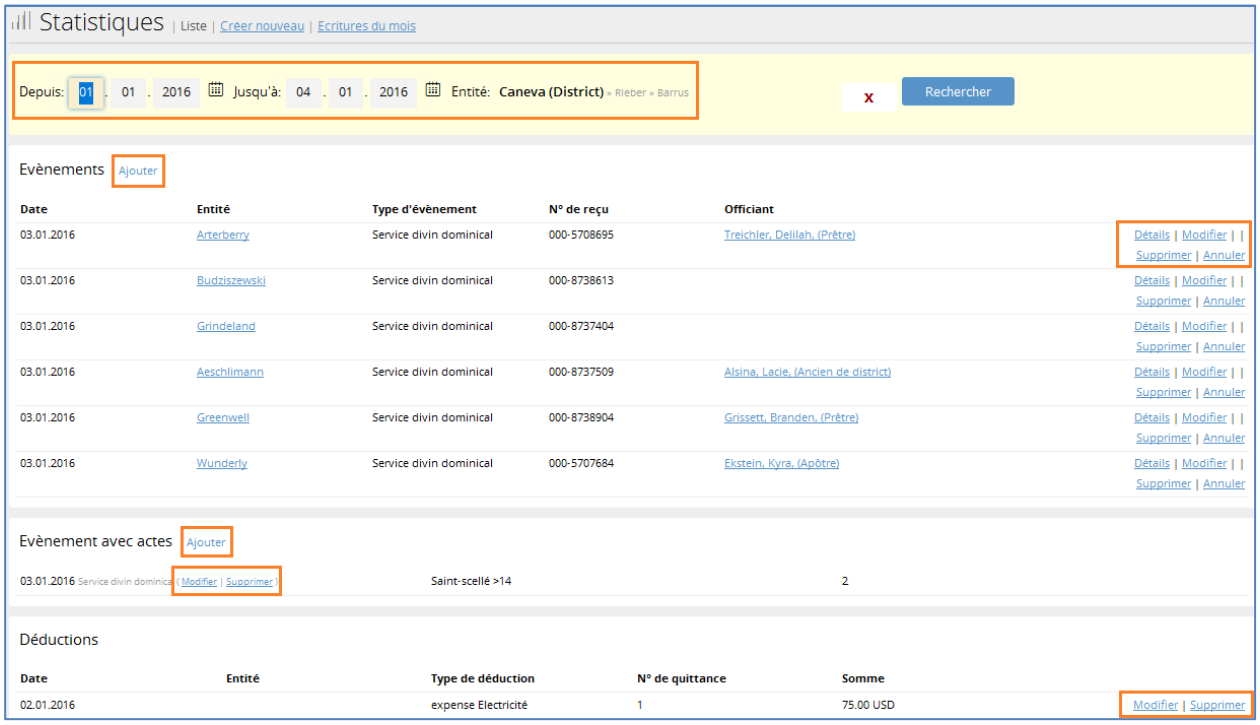
Attention: il est seulement possible d'enregistrer des actes d'événement jusqu'à 12 mois dans le passé à partir de la date réelle!

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:



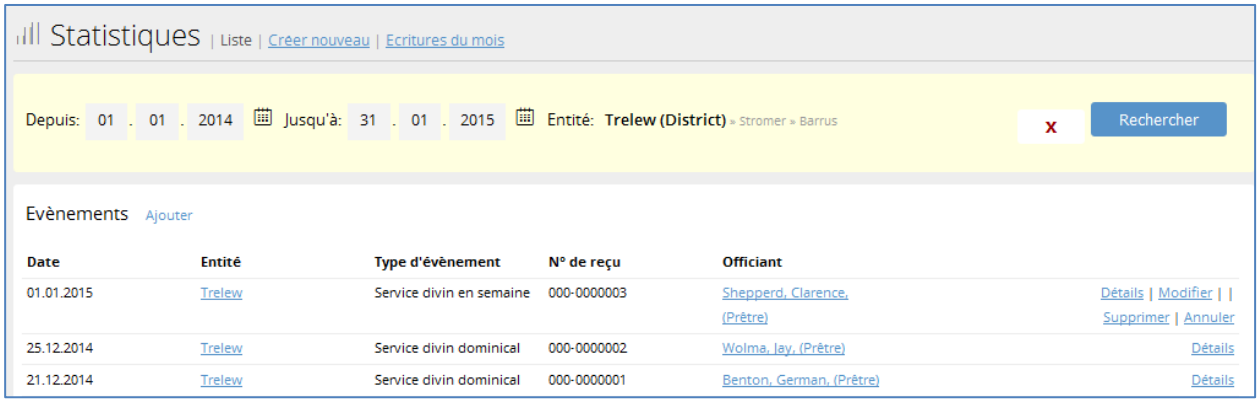
Dans cette vue d'ensemble, vous pouvez modifier, supprimer et annuler des reçus, ainsi que modifier des actes d'événement. Il est également possible de modifier les déductions si vous avez sélectionné un district.

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.

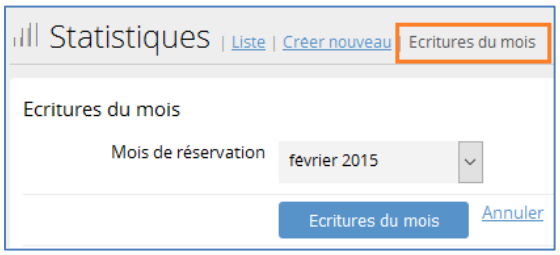
8.2 Écritures du mois

Une fois que toutes les données d'un mois ont été saisies pour toutes les entités et que les reçus ont été réconciliés (voir chapitre 9.1), 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:

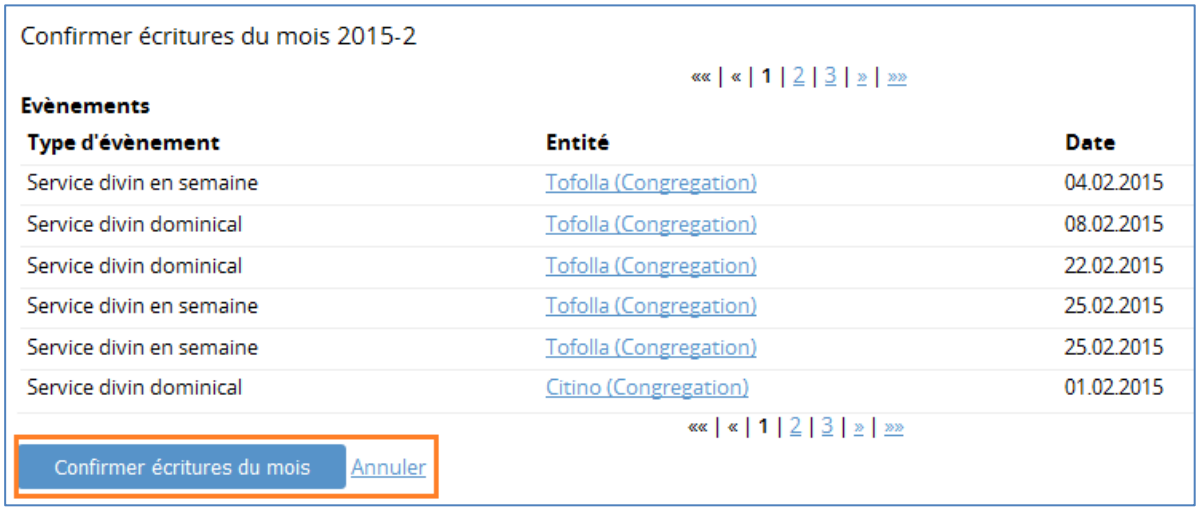


Pour réserver un mois, cliquez sur "Écritures du mois" et sélectionnez le mois à réserver:



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:

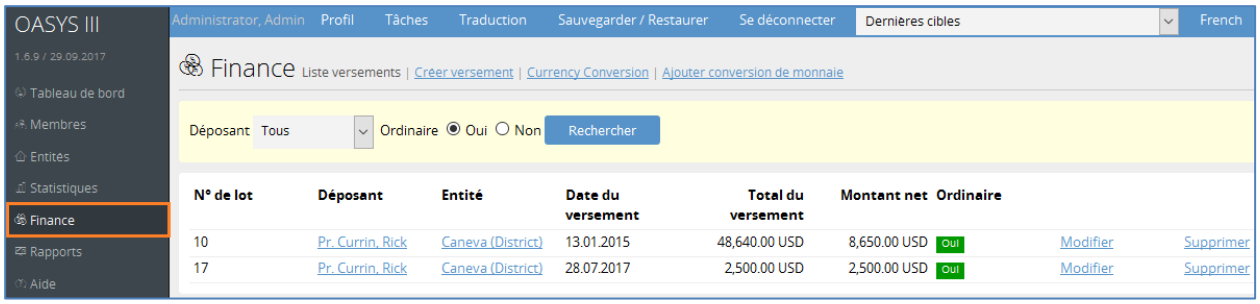


9 Module Finance

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 chapitre 5.3.6 pour les instructions) et autant de comptes bancaires que nécessaire (voir chapitre 5.3.11 pour les instructions).

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

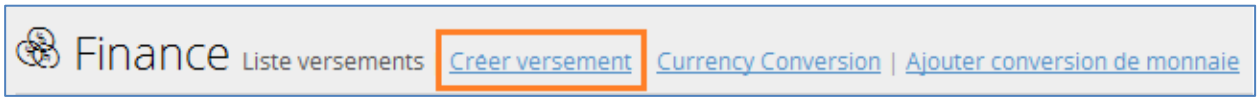


La section des finances répertorie tous les versements. Vous pouvez décider si vous souhaitez afficher les versements réglés ou non:

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 chapitre 4.2.5).

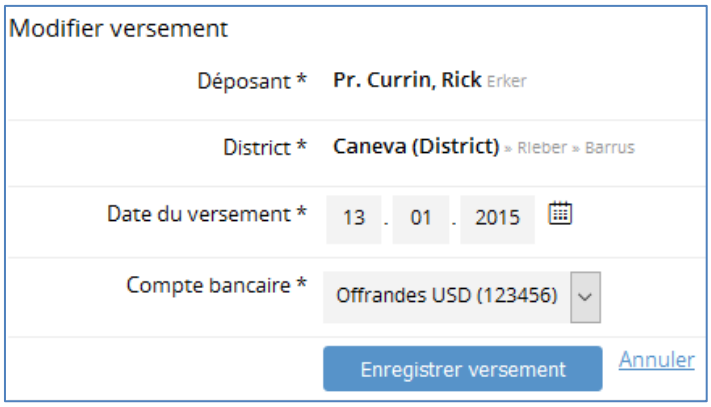
9.1.1 Créer un versement avec une feuille de travail d'une communauté

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



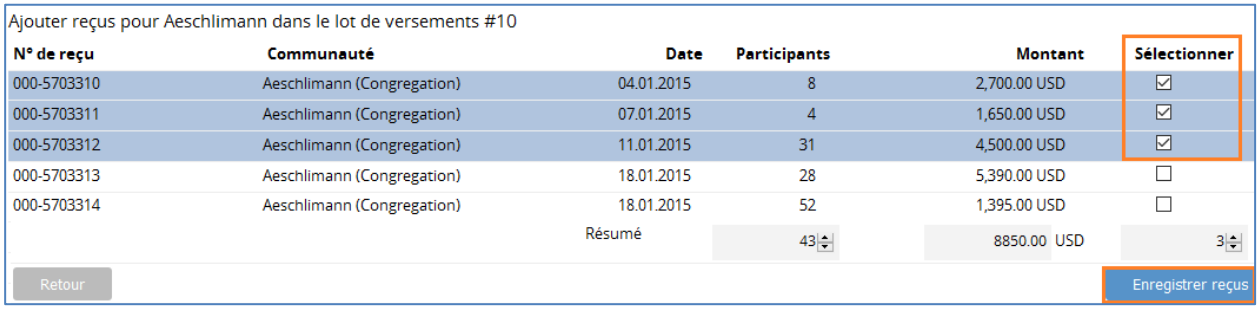
Le diagramme de processus avec la feuille de travail de la communauté ressemble à ceci:

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

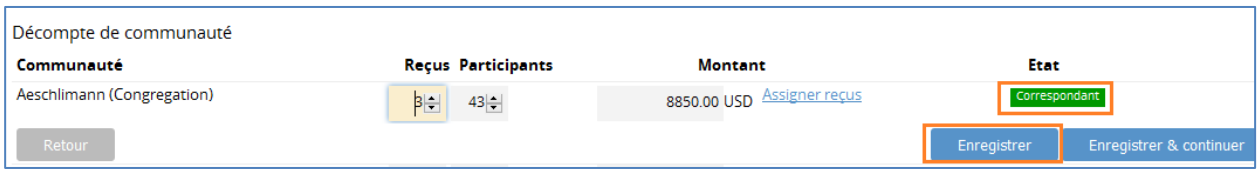


Veuillez indiquer le nombre de reçus et de participants (auxquels le versement appartient) et le montant versé:

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

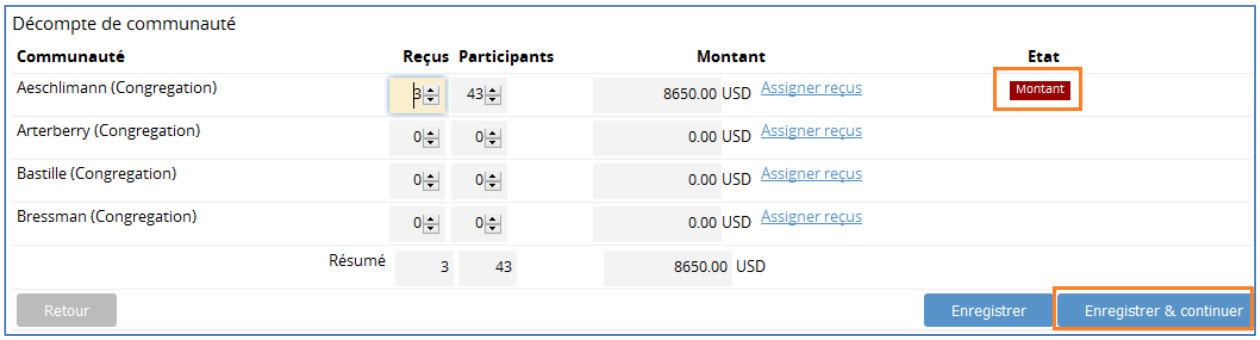


Si le montant versé est égal au montant total de l'offrande, le statut devient "Correspondant". Dans ce cas, cliquez sur "Enregistrer" pour enregistrer ce versement.

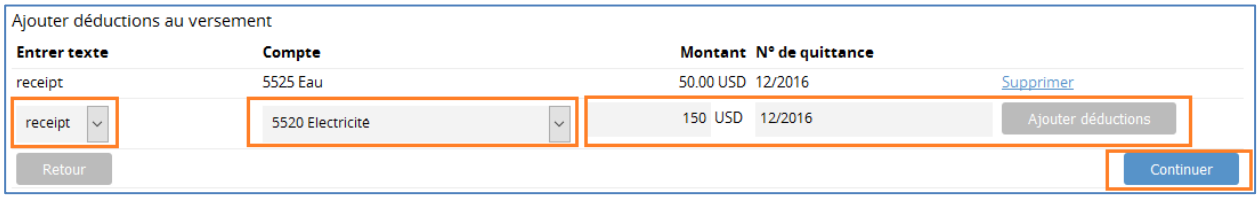


Le bouton de commande "Enregistrer & continuer" ouvrira la section des déductions.

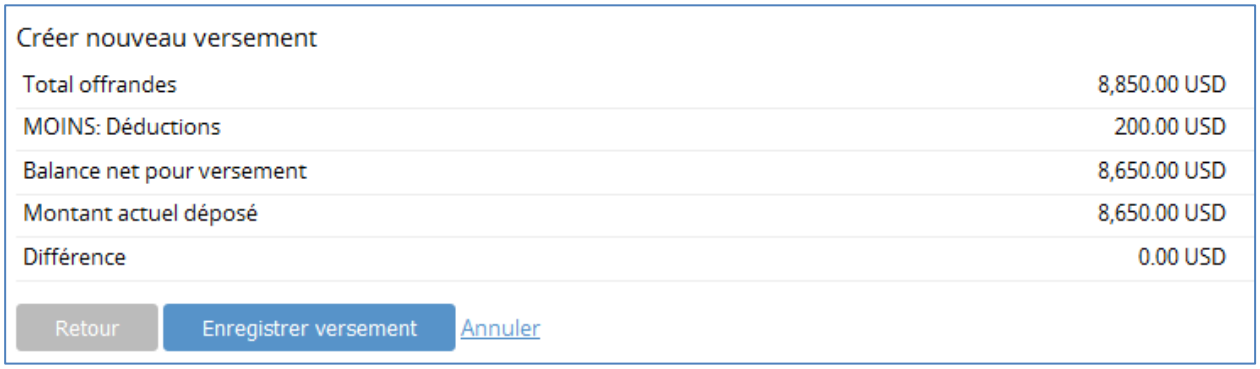
La **section des déductions** vous permet d'entrer toutes les factures obtenues avec les reçus. Ces informations sont "déduites" du total des offrandes pour obtenir la "différence nette" ou le montant du versement. Dans ce cas, le montant versé et l'offrande totale montrent une différence, ce qui est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



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



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:



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
3. 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		
20	Pr. Currin, Rick	Caneva (District)	13.01.2015	8,650.00 USD	8,650.00 USD	Oui	Modifier	Supprimer

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:

Finance 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:

Deposit → Vouchers → Deductions → 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

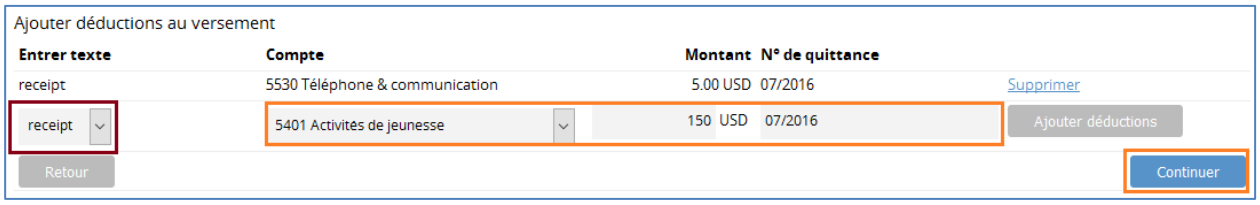
Maintenant, sélectionnez le reçu qui s'applique au versement et cliquez sur "Enregistrer reçus" pour passer à la section des décuctions:

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.:



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:

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
3. 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.

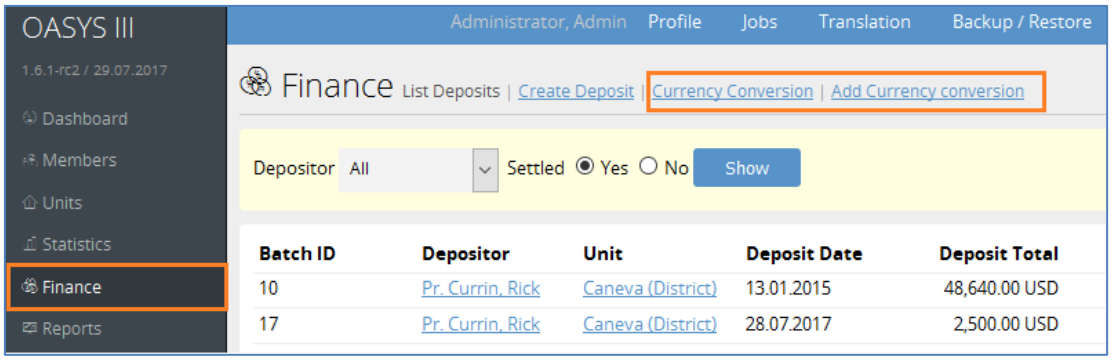
Note: Toute différence fait en sorte que le versement n'est pas équilibré correctement et ce genre de divergences doivent être résolues avant que le versement ne soit complètement rapproché.

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

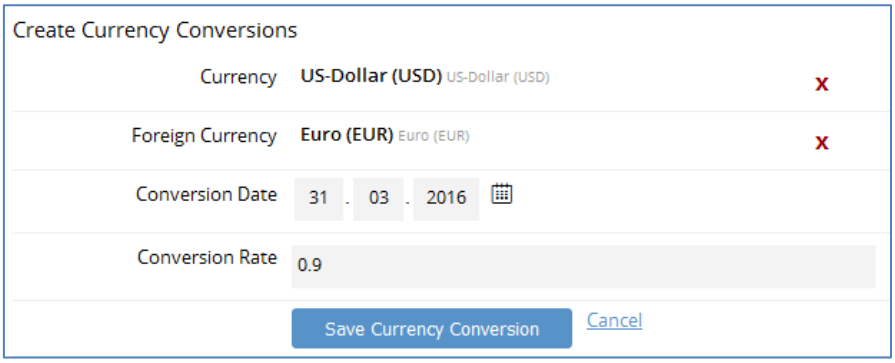
9.2 Conversion de monnaie

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 chapitre 11.5.5).

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

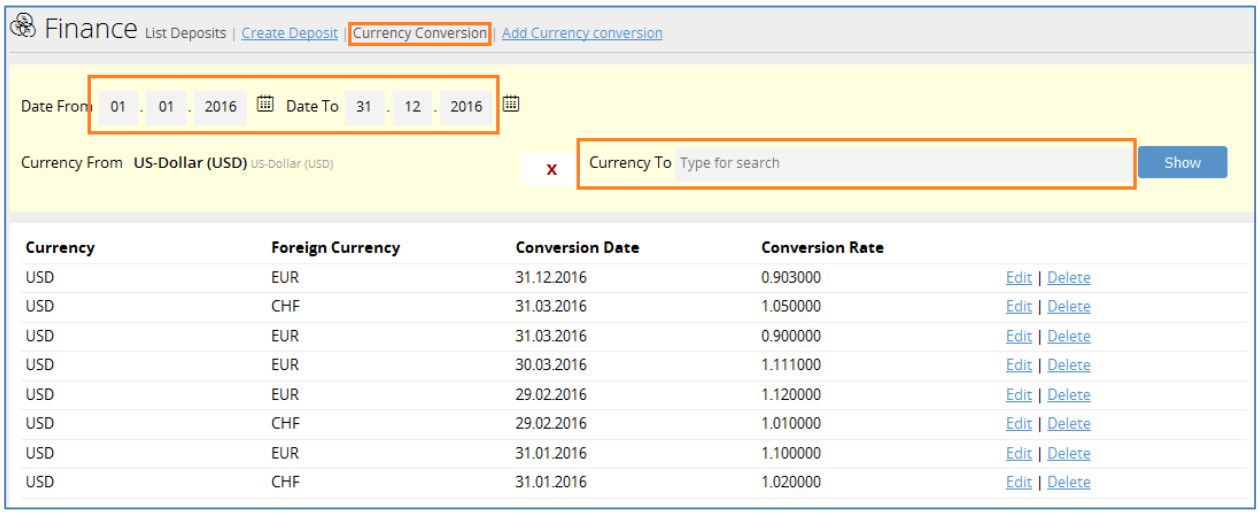


Pour ajouter une nouvelle conversion, cliquez sur "Ajouter une conversion de monnaie":



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".

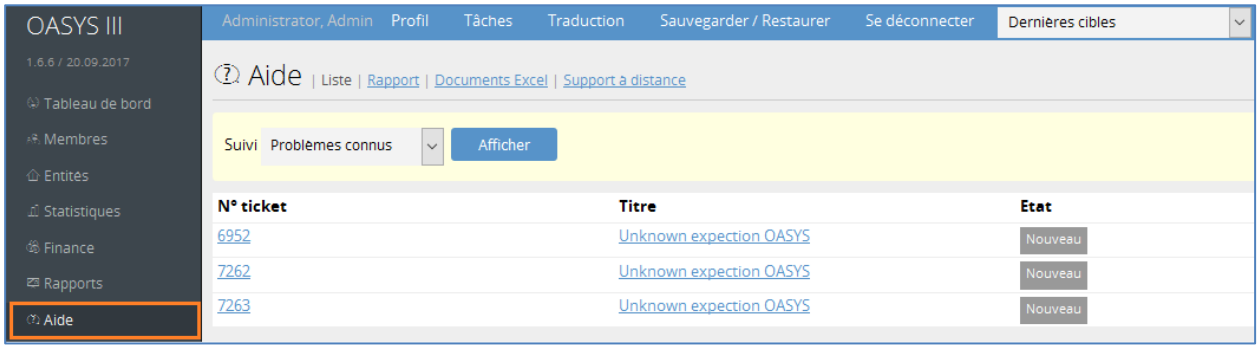
To display the entered conversions, click on “Currency Conversion” and choose a time range and currency (or leave it blank to display all conversions):



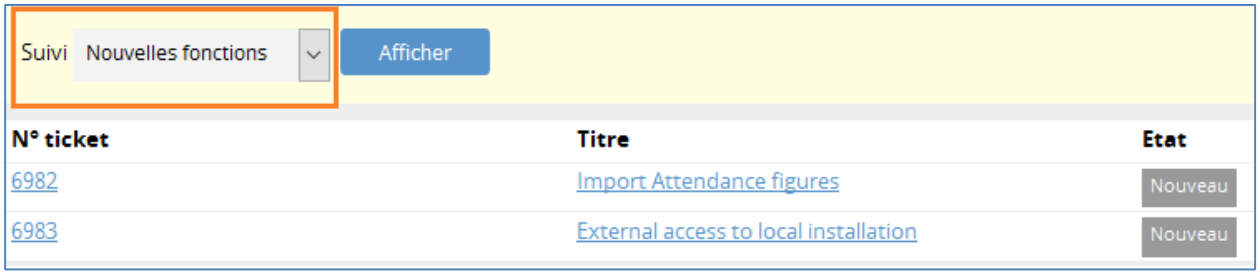
10 Module d'Aide

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":

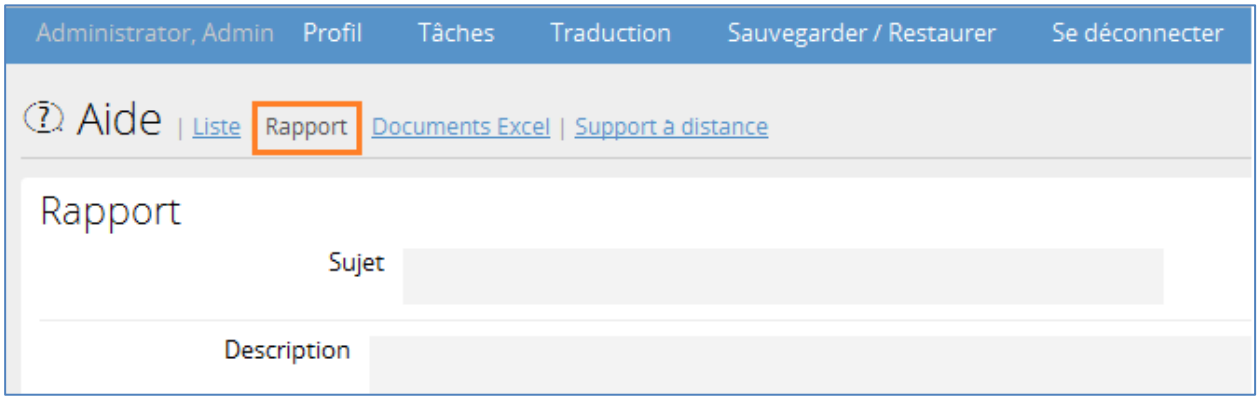


Dans "Suivi" vous pouvez basculer entre les différents types de tickets:



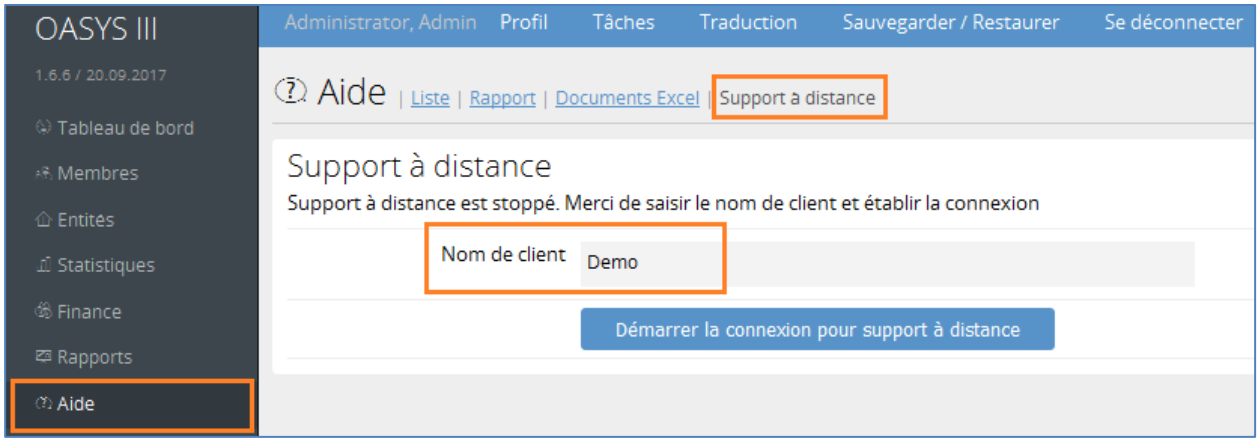
"État" signale le statut actuel du ticket.

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



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:

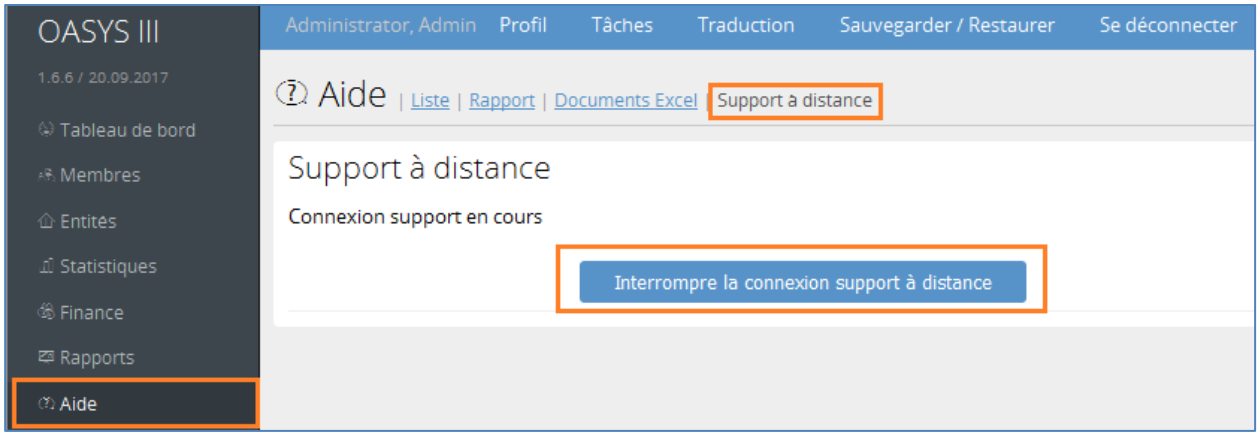


Veuillez entrer le nom du client (le nom est requis pour identifier l'installation) et démarrer la connexion du support à distance.

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"":

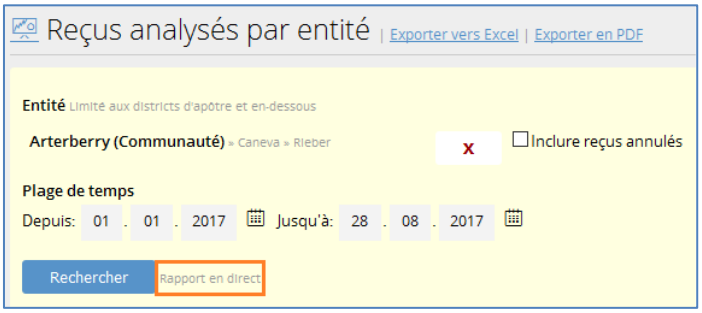


Pour des raisons de sécurité, seule l'équipe d'assistance OASYS III a accès aux installations OASYS III locales connectées.

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:

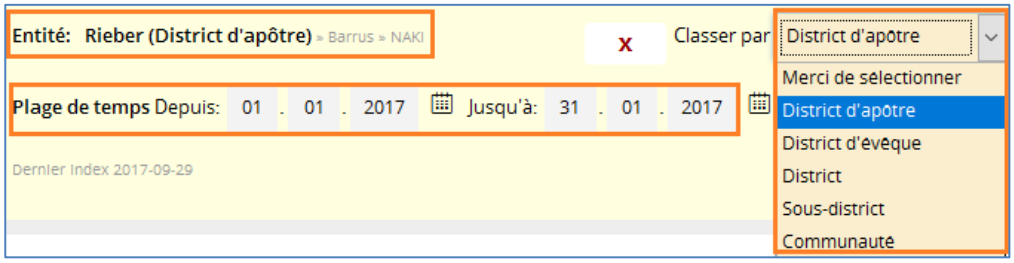


Les "rapports indexés" montrent les données jusqu'à la dernière indexation des données. Les données entrées après l'indexation ne seront pas affichées avant l'indexation suivante (voir chapitre 4.7.1 pour plus d'information). L'indexation a normalement lieu dans un travail automatisé nocturne si le serveur 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:

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

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

- Entité
- Plage de temps
- Classer par



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 ↑	Actif	Ord.	Décès	Retraité	Ap	Bi	DE	DEv	Sh	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.	Décès	Retraité	Bi	DE	DEv	Sh	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:

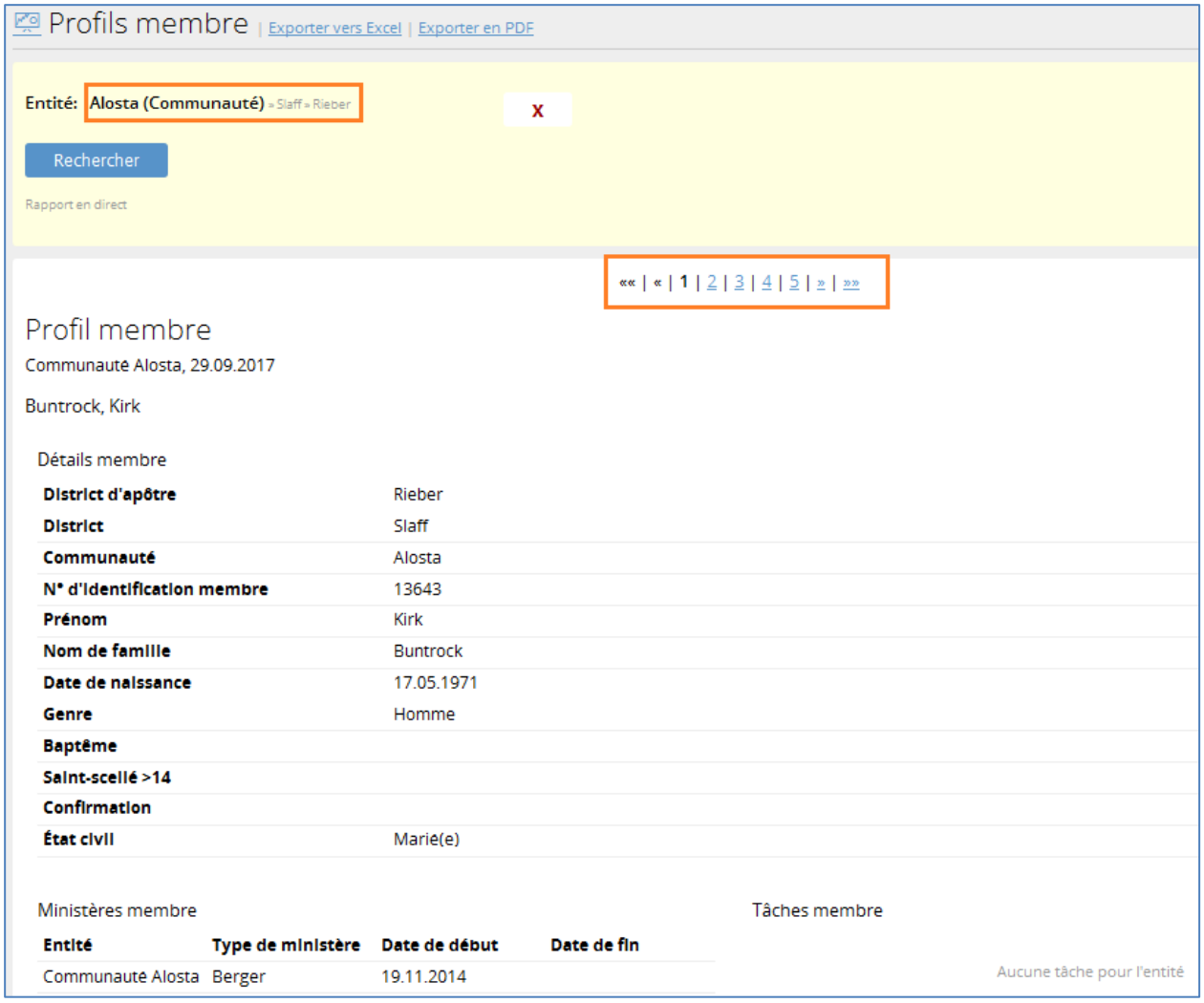
11.2 Rapports de membres et de ministres

11.2.1 Profil du membre

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

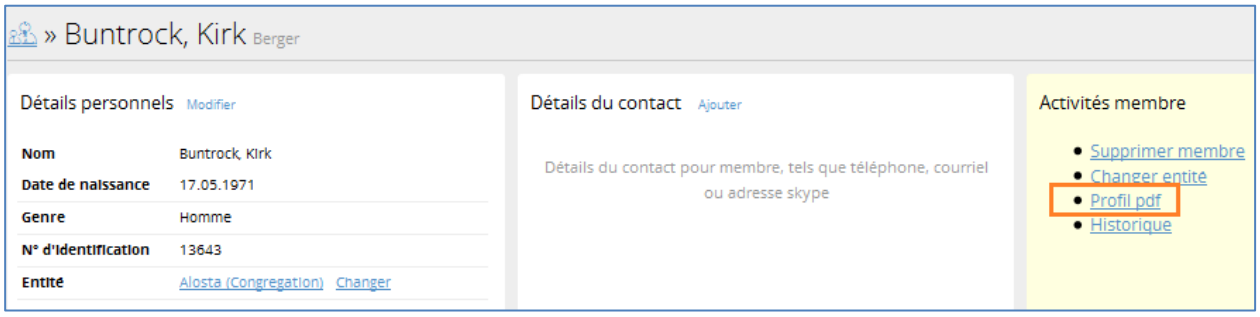
Ce rapport crée le profil de membre pour tous les membres de l'entité sélectionnée. Si vous souhaitez créer le profil de membre d'un membre spécifique, utilisez plutôt l'exportation PDF de membre. (voir chapitre 11.2.7.2).

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

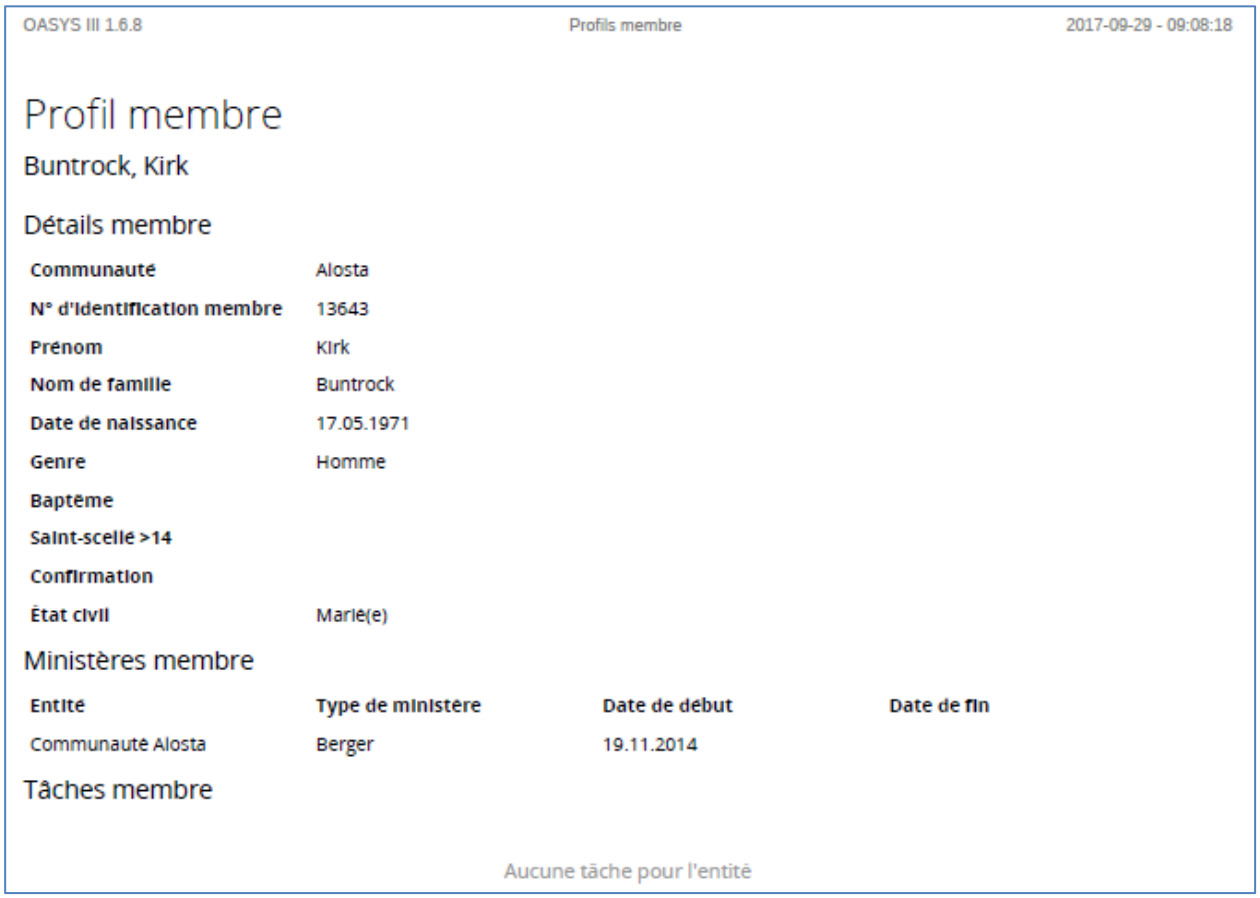


11.2.1.2 Exportation PDF de membre (pour un membre spécifique)

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":



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
Baptême	
Saint-scellé >14	
Confirmation	
État civil	Marié(e)

Ministères membre

Entité	Type de ministère	Date de début	Date de fin
Communauté Alosta	Berger	19.11.2014	

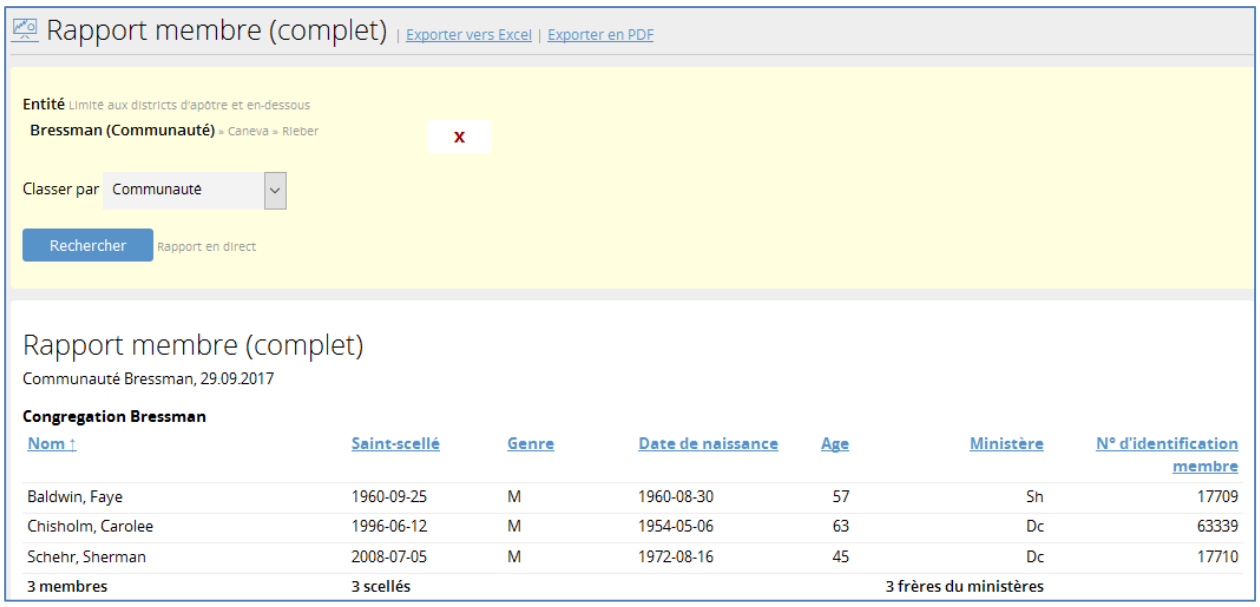
Tâches membre

Aucune tâche pour l'entité

11.2.2 Rapport de membre (complet)

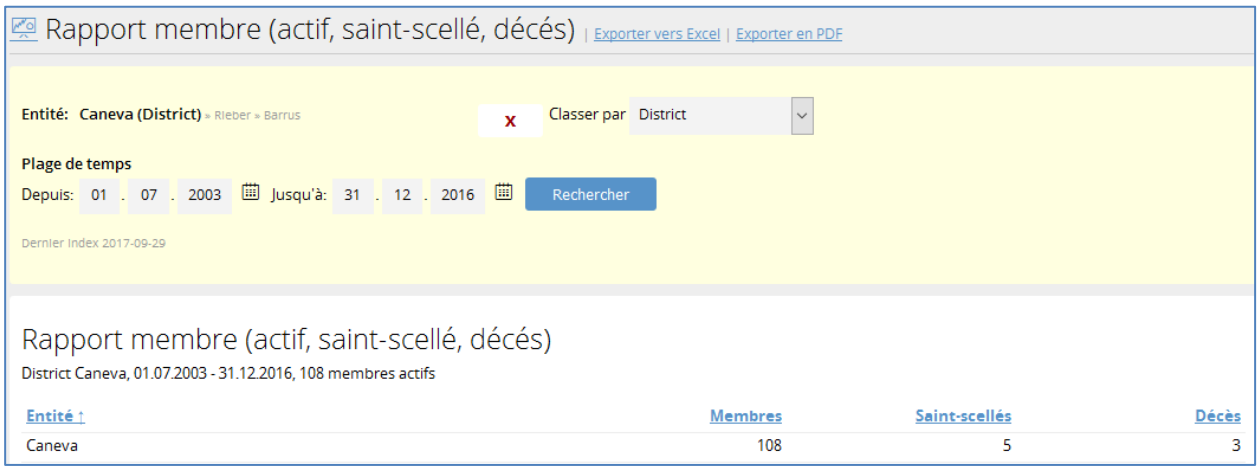
Le rapport de membre complet liste tous les membres de l'entité sélectionnée en indiquant les informations suivantes:

- Nom
- Date du saint-scellé
- Date de baptême
- Genre
- Date de naissance
- Ministère
- No. d'identification membre



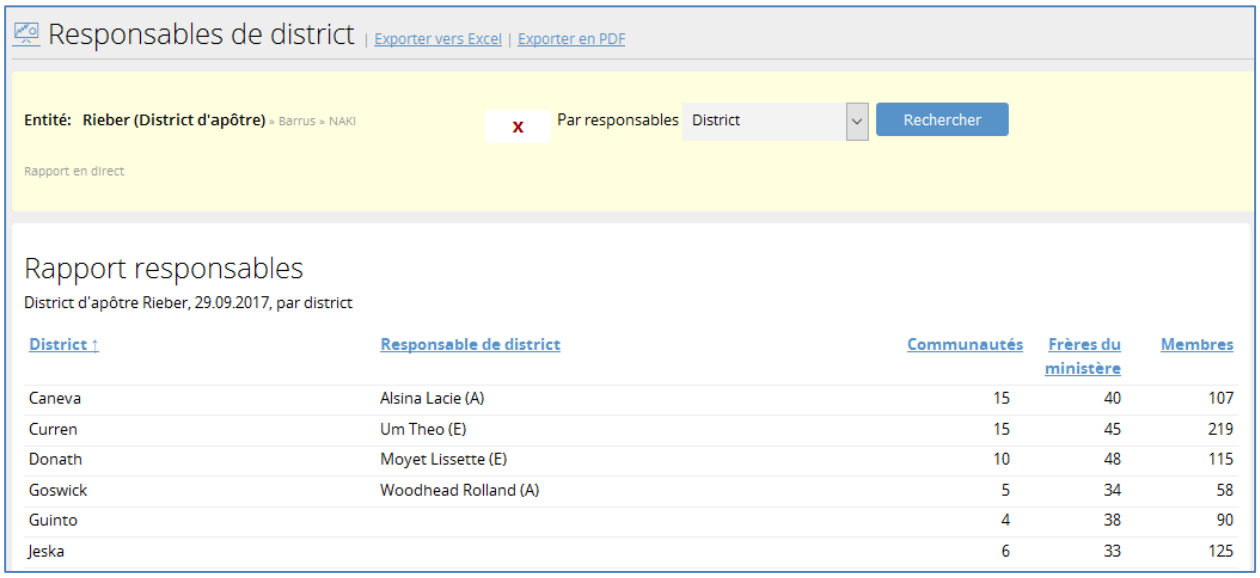
11.2.3 Rapport de membre (actif, saint-scellés, décès)

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



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.

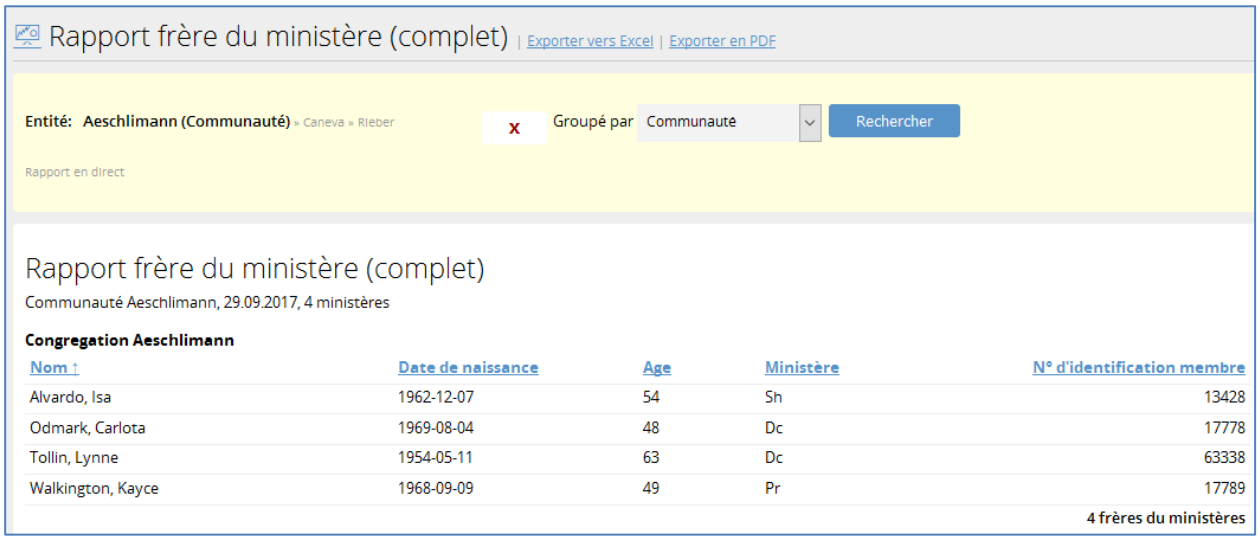


District ↑	Responsable de district	Communautés	Frères du ministère	Membres
Caneva	Alsina Lacie (A)	15	40	107
Curren	Um Theo (E)	15	45	219
Donath	Moyet Lissette (E)	10	48	115
Goswick	Woodhead Rolland (A)	5	34	58
Guinto		4	38	90
Jeska		6	33	125

11.2.5 Rapport de ministre (complet)

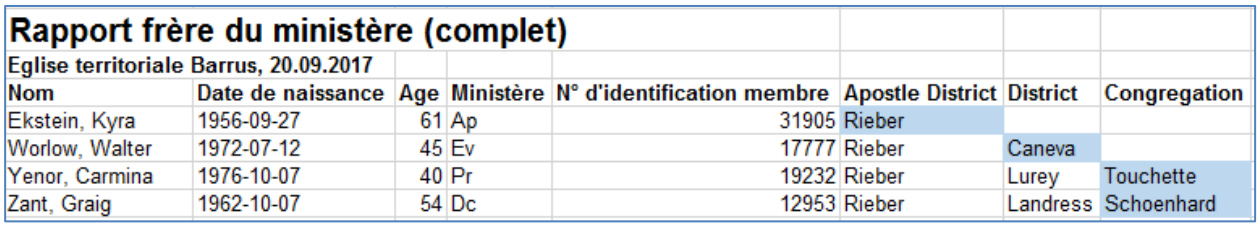
Le rapport du ministre complet fournit une liste de tous les ministres actifs de l'entité sélectionnée, en indiquant les données suivantes:

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



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 frère du ministère (complet)

Eglise territoriale Barrus, 20.09.2017

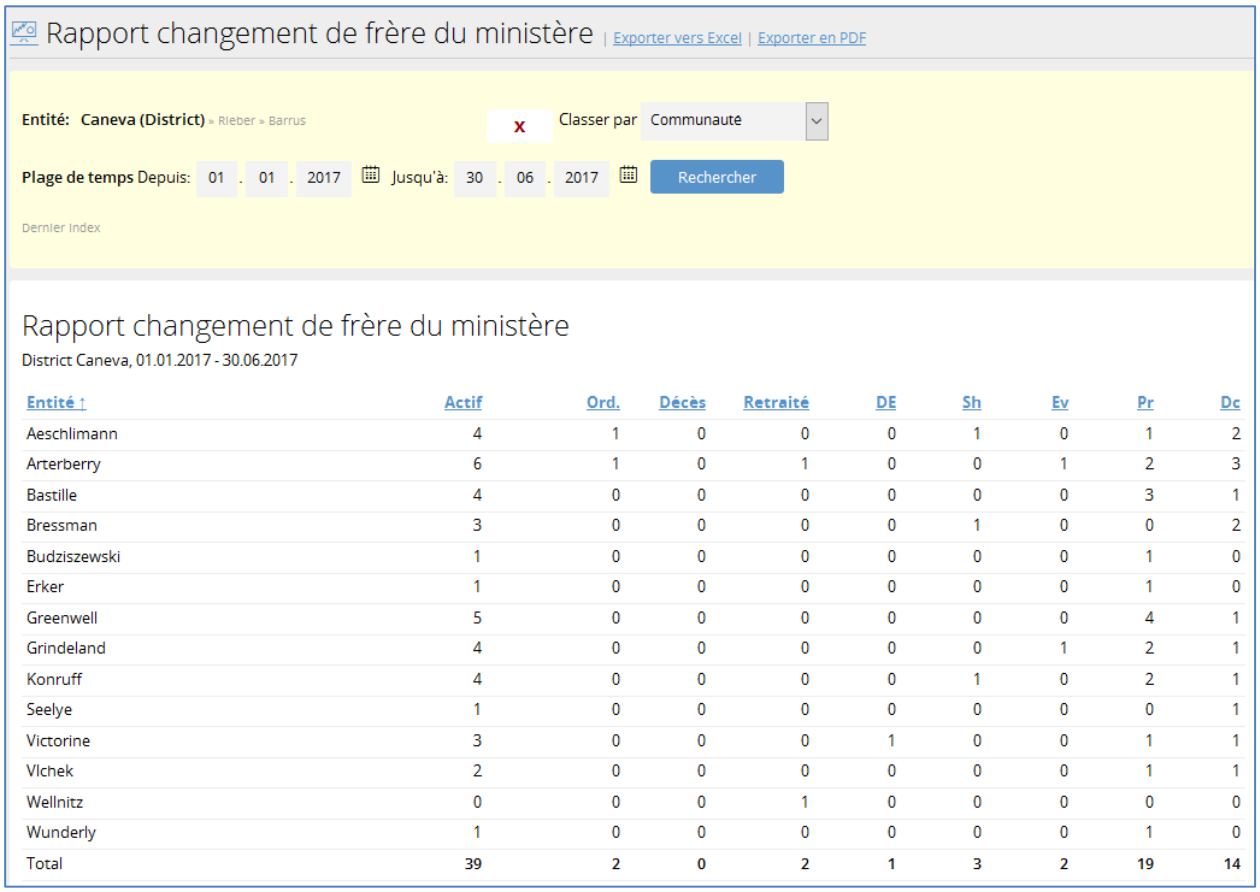
Nom	Date de naissance	Age	Ministère	N° d'identification membre	Apostle District	District	Congregation
Ekstein, Kyra	1956-09-27	61	Ap	31905	Rieber		
Worlow, Walter	1972-07-12	45	Ev	17777	Rieber	Caneva	
Yenor, Carmina	1976-10-07	40	Pr	19232	Rieber	Lurey	Touchette
Zant, Graig	1962-10-07	54	Dc	12953	Rieber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



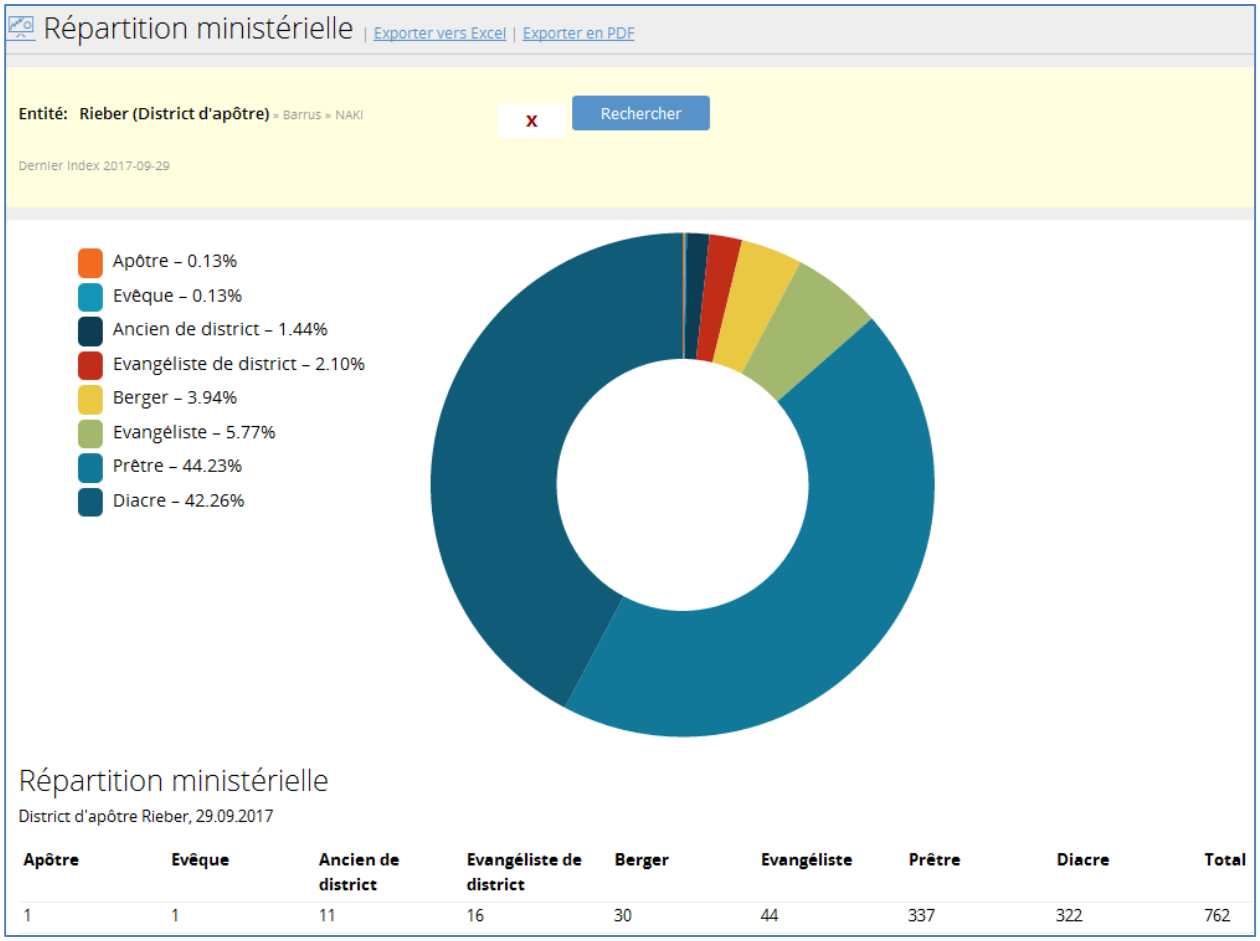
Rapport changement de frère du ministère

District Caneva, 01.01.2017 - 30.06.2017

Entité ↑	Actif	Ord.	Décès	Retraité	DE	Sh	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.



Apôtre	Evêque	Ancien de district	Evangéliste de district	Berger	Evangéliste	Prêtre	Diacre	Total
1	1	11	16	30	44	337	322	762

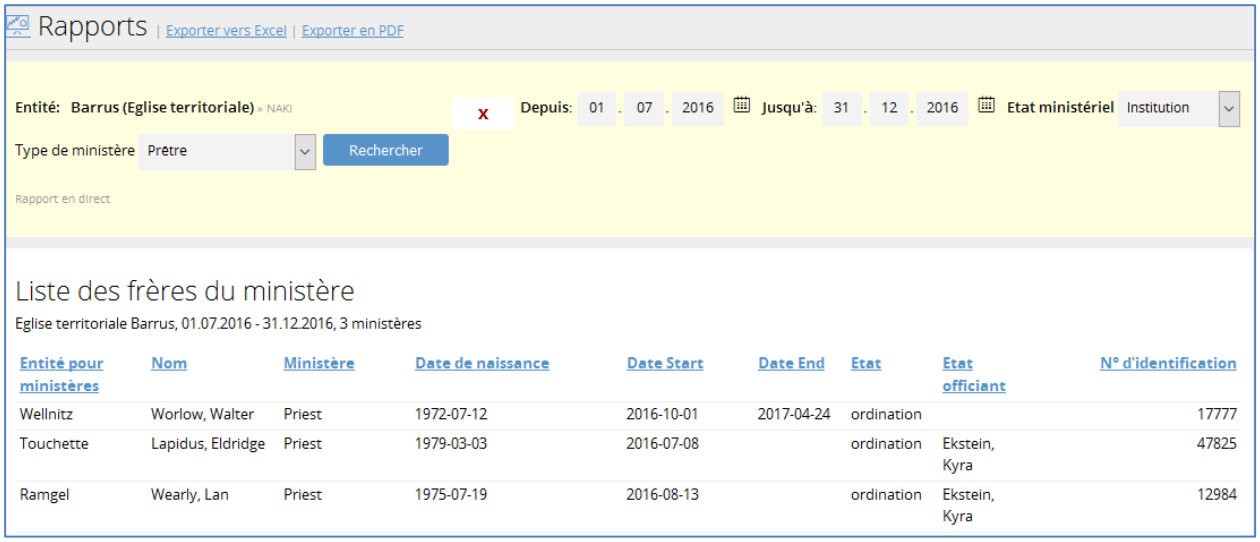
Le rapport reflète les données enregistrées dans la base de données au moment de l'exécution du rapport (rapport en direct).

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"":



Entité pour ministères	Nom	Ministère	Date de naissance	Date Start	Date End	Etat	Etat officiant	N° d'identification
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:

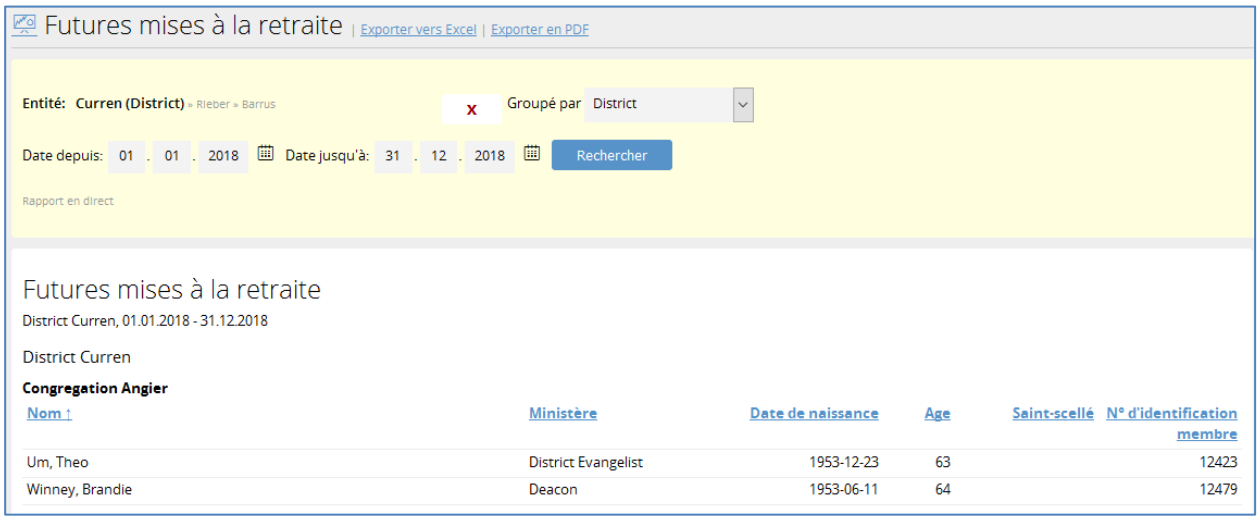
- Champ d'activité (incluant les entités parent)
- Nom
- Ministère
- Date de naissance
- Date d'événement
- État officiant
- No. d'identification

11.2.9 Futures mises à la retraite

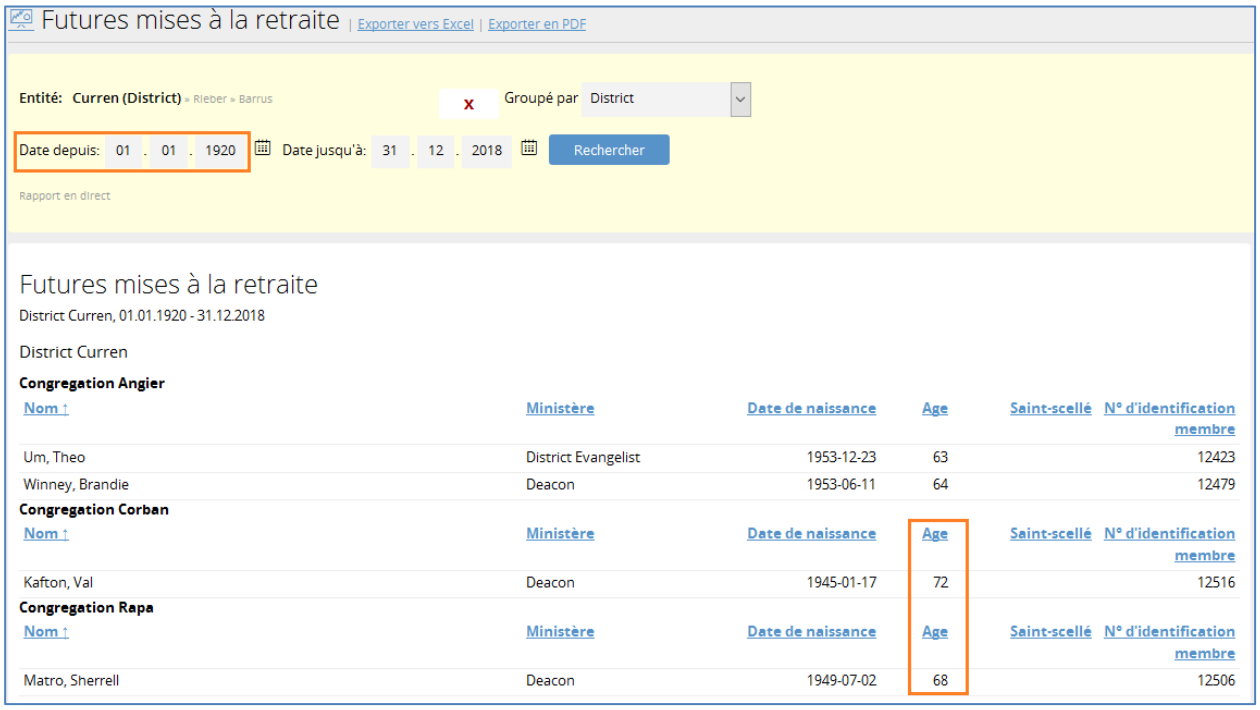
Ce rapport fournit des informations à la direction de l'église concernant les ministres qui seront retraités à l'avenir.

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:



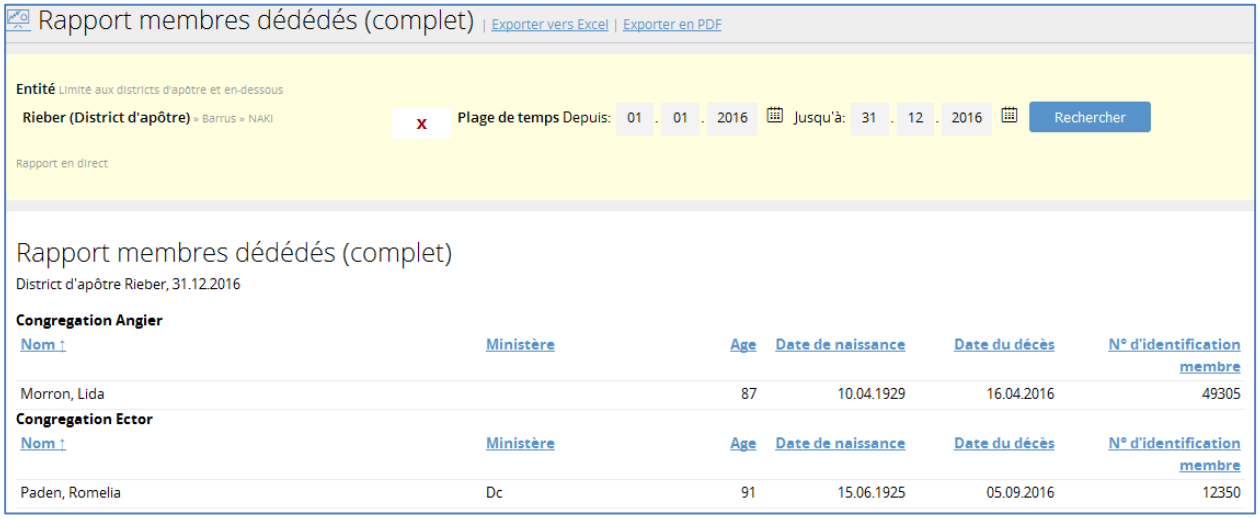
Vous pouvez également utiliser ce rapport pour vérifier que tous les ministres âgés de plus de 65 ans ont été mis à la retraite ou que les informations sur la retraite ont été correctement saisies en étirant la date à partir de la date la plus éloignée.:



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.

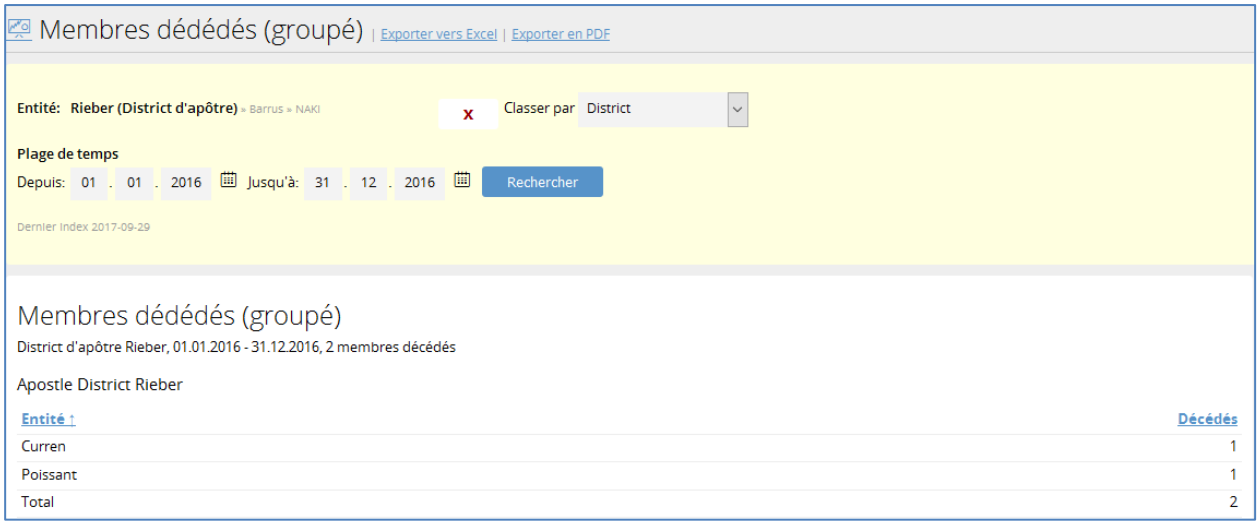
11.2.10 Membres décédés complets

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



11.2.11 Membres décédés groupés

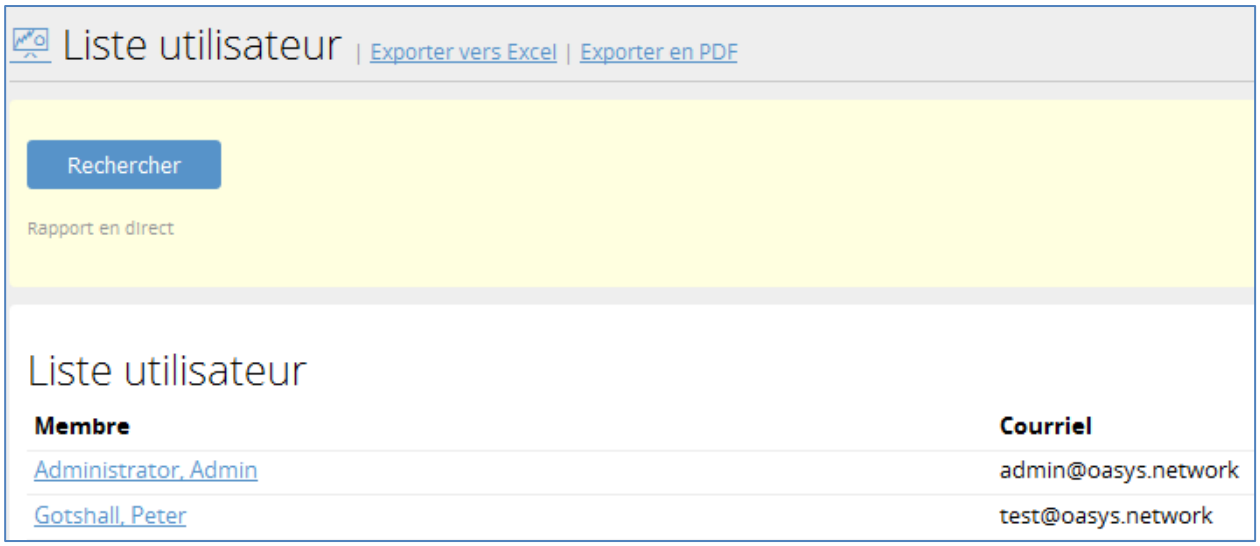
Ce rapport indique le nombre de membres décédés pour la période et l'entité sélectionnée:



11.3 Rapports d'utilisateur

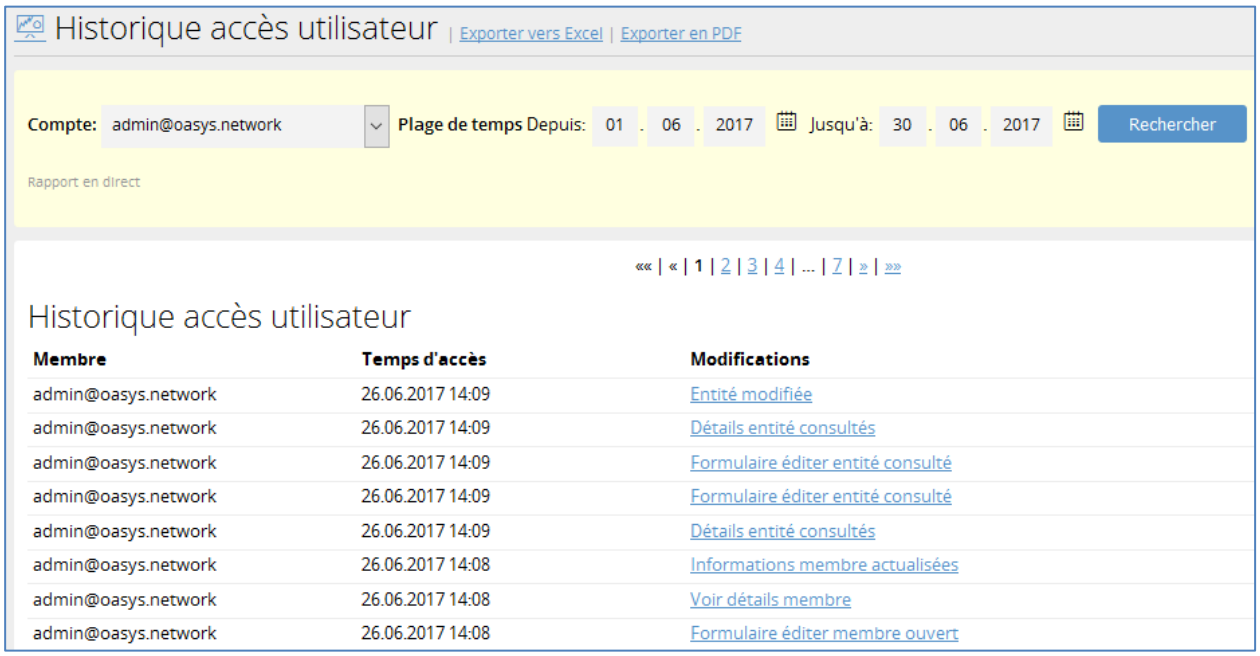
11.3.1 Liste d'utilisateur

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



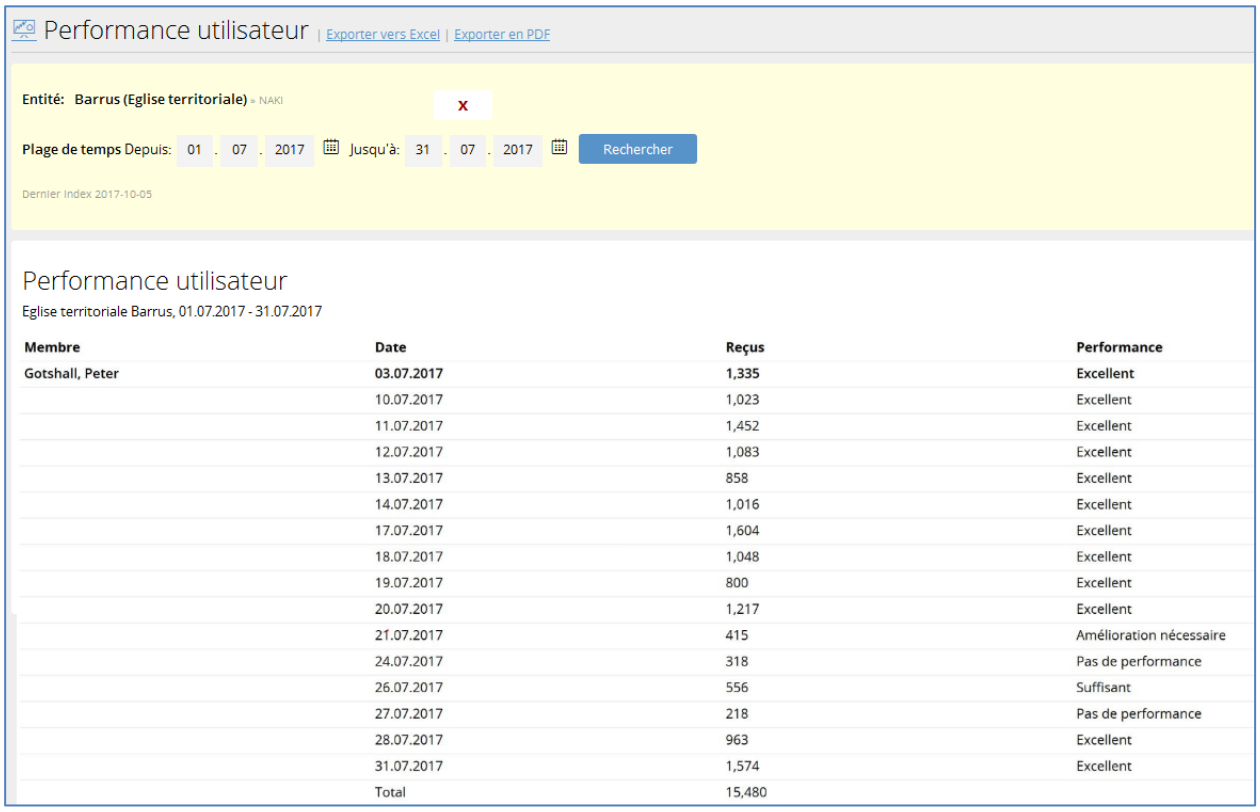
11.3.2 Historique accès utilisateur

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



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 chapitre 4.2.6).



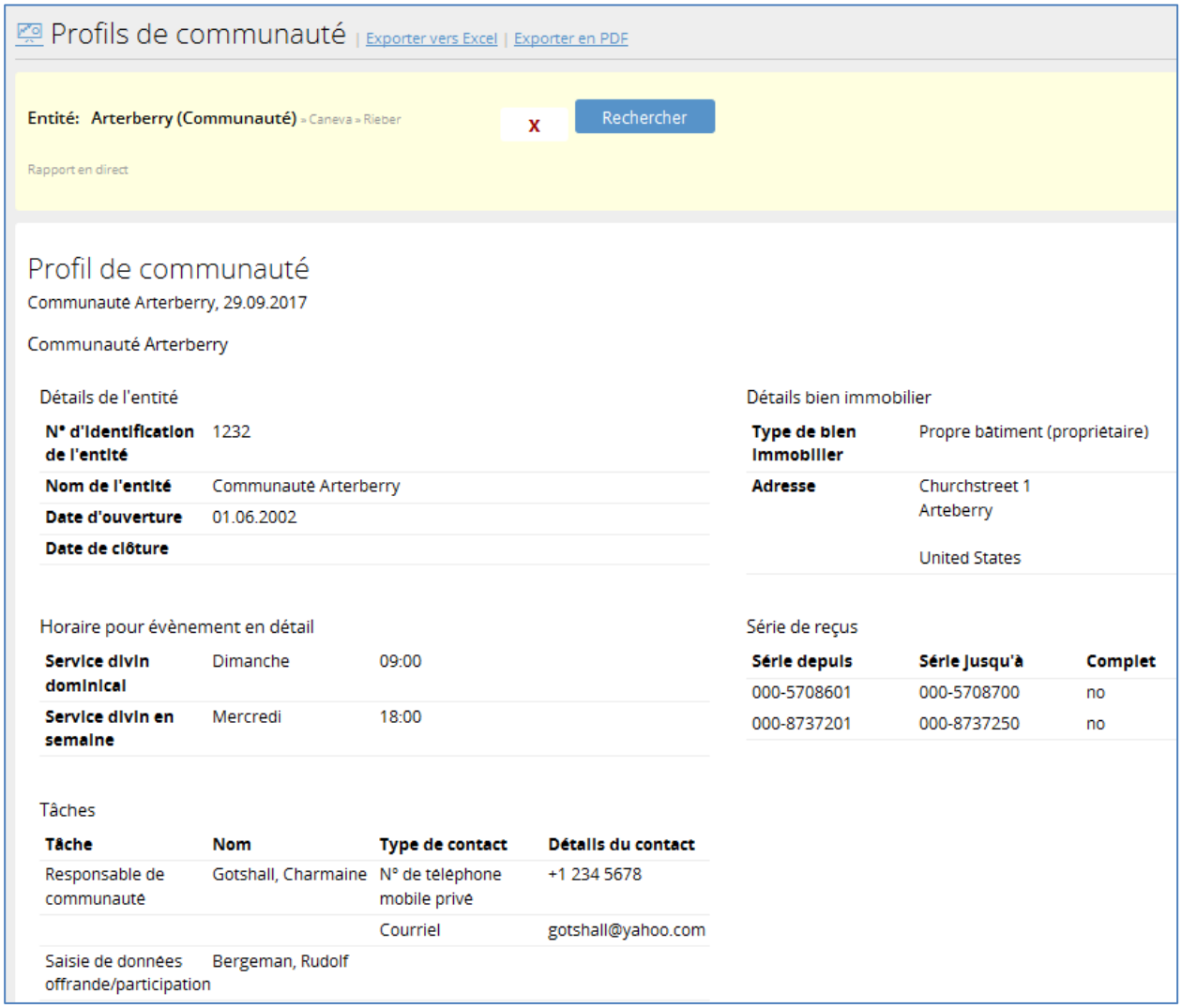
Membre	Date	Reçus	Performance
Gotshall, Peter	**03.07.2017**	**1,335**	**Excellent**
	10.07.2017	1,023	Excellent
	11.07.2017	1,452	Excellent
	12.07.2017	1,083	Excellent
	13.07.2017	858	Excellent
	14.07.2017	1,016	Excellent
	17.07.2017	1,604	Excellent
	18.07.2017	1,048	Excellent
	19.07.2017	800	Excellent
	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 communauté | Exporter vers Excel | Exporter en PDF

Entité: **Arterberry (Communauté)** » Caneva » Rieber x Rechercher

Rapport en direct

Profil de communauté

Communauté Arterberry, 29.09.2017

Communauté Arterberry

Détails de l'entité

N° d'identification de l'entité	1232
Nom de l'entité	Communauté Arterberry
Date d'ouverture	01.06.2002
Date de clôture	

Détails bien immobilier

Type de bien immobilier	Propre bâtiment (propriétaire)
Adresse	Churchstreet 1 Arteberry United States

Horaire pour évènement en détail

Service divin dominical	Dimanche	09:00
Service divin en semaine	Mercredi	18:00

Série de reçus

Série depuis	**Série jusqu'à**	**Complet**
000-5708601	000-5708700	no
000-8737201	000-8737250	no

Tâches

Tâche	**Nom**	**Type de contact**	**Détails du contact**
Responsable de communauté	Gotshall, Charmaine	N° de téléphone mobile privé	+1 234 5678
		Courriel	gotshall@yahoo.com
Saisie de données offrande/participation	Bergeman, Rudolf		

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:

11.4.2 Liste de district

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 chapitre 4.2.3)
- Nombre de membres
- Nombre de frères du ministère actifs

Liste de district | Exporter vers Excel | Exporter en PDF

Entité: Stromer (District d'apôtre) » Barrus » NAKI X Classer par District Rechercher

Dernier index 2017-09-29

Liste de district

District d'apôtre Stromer, 31.08.2017, 374 membres actifs triés par entités

Entité ↑	Communautés	Enfants	Jeunesse	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
- Nombre de frères du ministère
- Nombre de membres
- Rapport Frère du ministère/ Membre

Liste vérification entité | Exporter vers Excel | Exporter en PDF

Entité: Stromer (District d'apôtre) » Barrus » NAKI X Classer par District Rechercher

Rapport en direct

Liste vérification entité

District d'apôtre Stromer, 29.09.2017

Entité ↑	Communautés	Frères du ministère	Membres	AVG
District Secunda	12	38	146	0
District Tannahill	7	42	153	0
District Trelew	1	0	0	0
District Vire	11	43	75	0
Total	**31**	**123**	**374**	**0**

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.

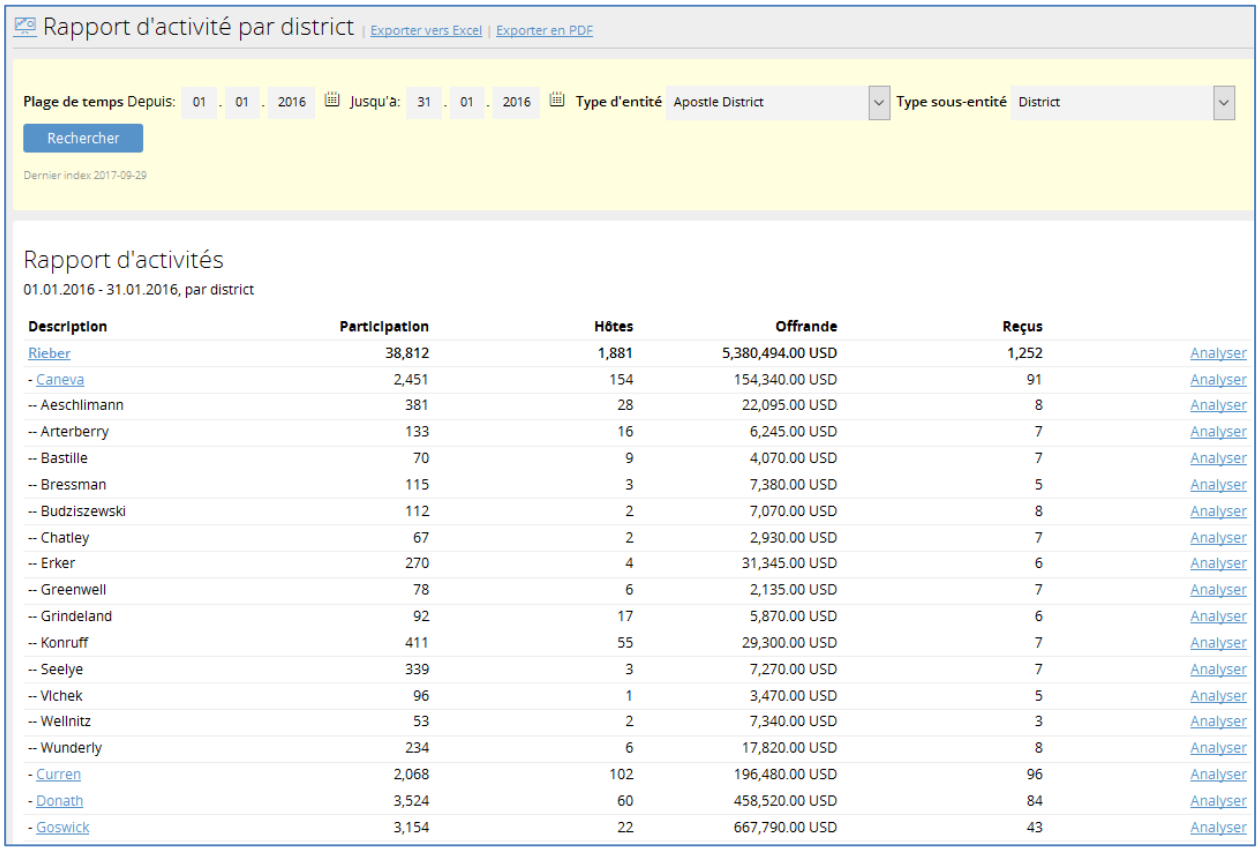
Le rapport affiche les données pour l'ensemble du client. La sélection du type d'entité et du type de sous-entité détermine la façon dont vous pouvez analyser les données.

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



Description	Participation	Hôtes	Offrande	Reçus	
Rieber	38,812	1,881	5,380,494.00 USD	1,252	Analyser
- Caneva	2,451	154	154,340.00 USD	91	Analyser
-- Aeschlimann	381	28	22,095.00 USD	8	Analyser
-- Arterberry	133	16	6,245.00 USD	7	Analyser
-- Bastille	70	9	4,070.00 USD	7	Analyser
-- Bressman	115	3	7,380.00 USD	5	Analyser
-- Budziszewski	112	2	7,070.00 USD	8	Analyser
-- Chatley	67	2	2,930.00 USD	7	Analyser
-- Erker	270	4	31,345.00 USD	6	Analyser
-- Greenwell	78	6	2,135.00 USD	7	Analyser
-- Grindeland	92	17	5,870.00 USD	6	Analyser
-- Konruff	411	55	29,300.00 USD	7	Analyser
-- Seelye	339	3	7,270.00 USD	7	Analyser
-- Vlchek	96	1	3,470.00 USD	5	Analyser
-- Wellnitz	53	2	7,340.00 USD	3	Analyser
-- Wunderly	234	6	17,820.00 USD	8	Analyser
- Curren	2,068	102	196,480.00 USD	96	Analyser
- Donath	3,524	60	458,520.00 USD	84	Analyser
- Goswick	3,154	22	667,790.00 USD	43	Analyser

Un clic sur "Analyser" ouvrira le rapport "Analyser de reçu par entité" de l'entité sélectionnée (voir chapitre 11.5.8.1) 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'activités | Exporter vers Excel | Exporter en PDF

Plage de temps Depuis: 01 . 01 . 2016 Jusqu'à: 31 . 01 . 2016 Rechercher

Dernier index 2017-09-29

Rapport d'activités

01.01.2016 - 31.01.2016, par ministère

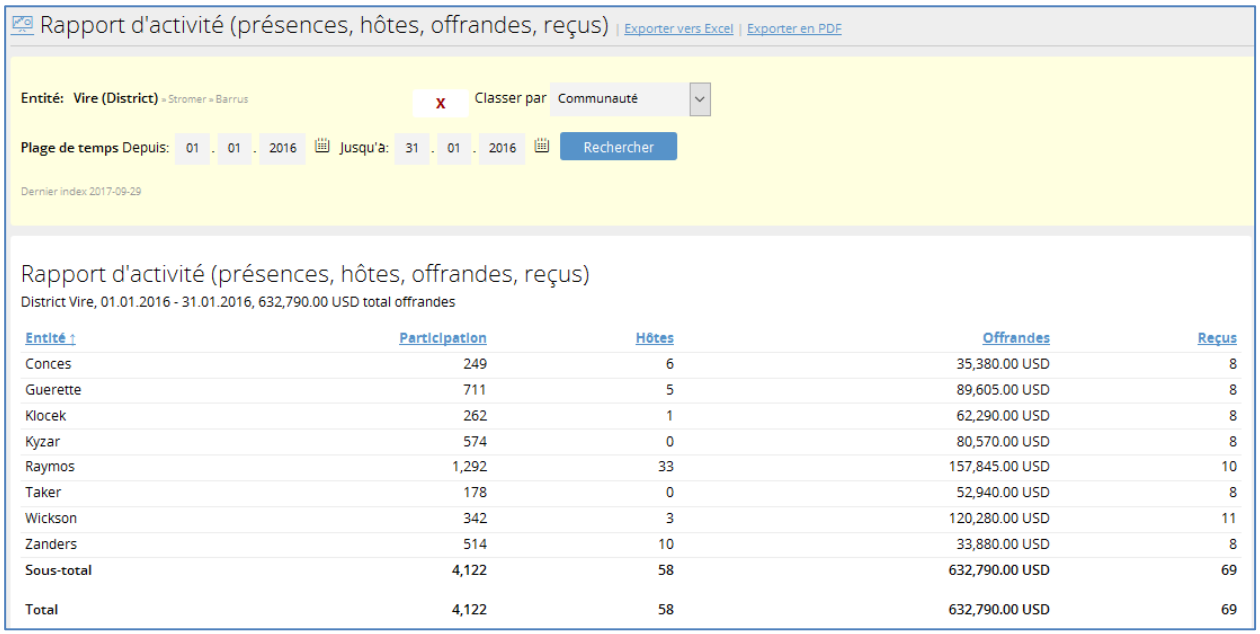
Description	Ministère	Participation	Hôtes	Offrande	Reçus	
Apôtre-patriarche		0	0	0.00 USD	0	
Apôtre de district		0	0	0.00 USD	0	
Apôtre		4,810	66	792,112.00 USD	21	
Evêque		0	0	0.00 USD	0	
Ancien de district		2,268	222	350,990.00 USD	35	
- Alsina, Lacie	District Elder	569	32	44,480.00 USD	7	Analyser
-- 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 chapitre 11.5.8.1) et vous pouvez continuer à analyser les détails du reçu saisi.

11.5.2 Rapport d'activité (présences, hôtes, offrandes, reçus)

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

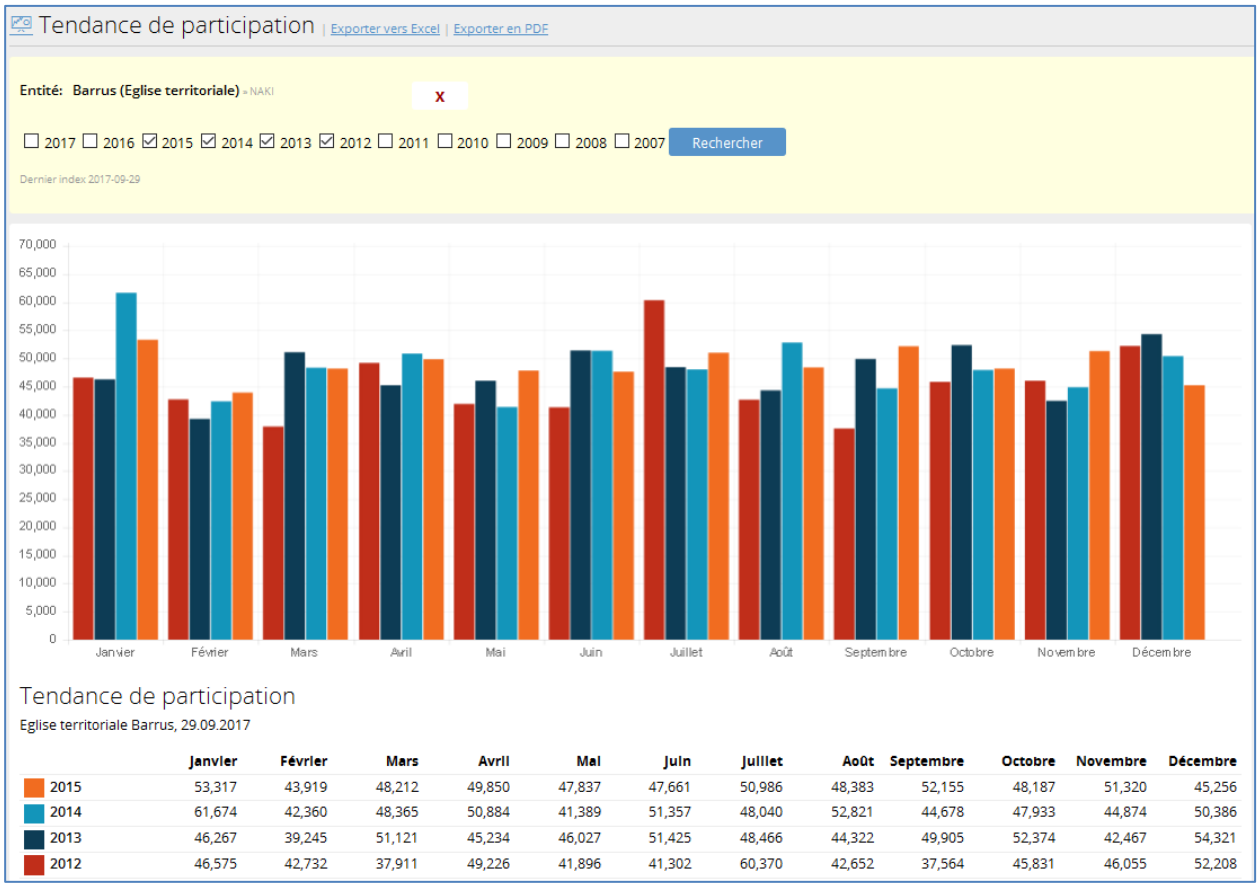


Entité	Participation	Hôtes	Offrandes	Reçus
Conces	249	6	35,380.00 USD	8
Guerette	711	5	89,605.00 USD	8
Klocek	262	1	62,290.00 USD	8
Kyzar	574	0	80,570.00 USD	8
Raymos	1,292	33	157,845.00 USD	10
Taker	178	0	52,940.00 USD	8
Wickson	342	3	120,280.00 USD	11
Zanders	514	10	33,880.00 USD	8
Sous-total	**4,122**	**58**	**632,790.00 USD**	**69**
Total	**4,122**	**58**	**632,790.00 USD**	**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.

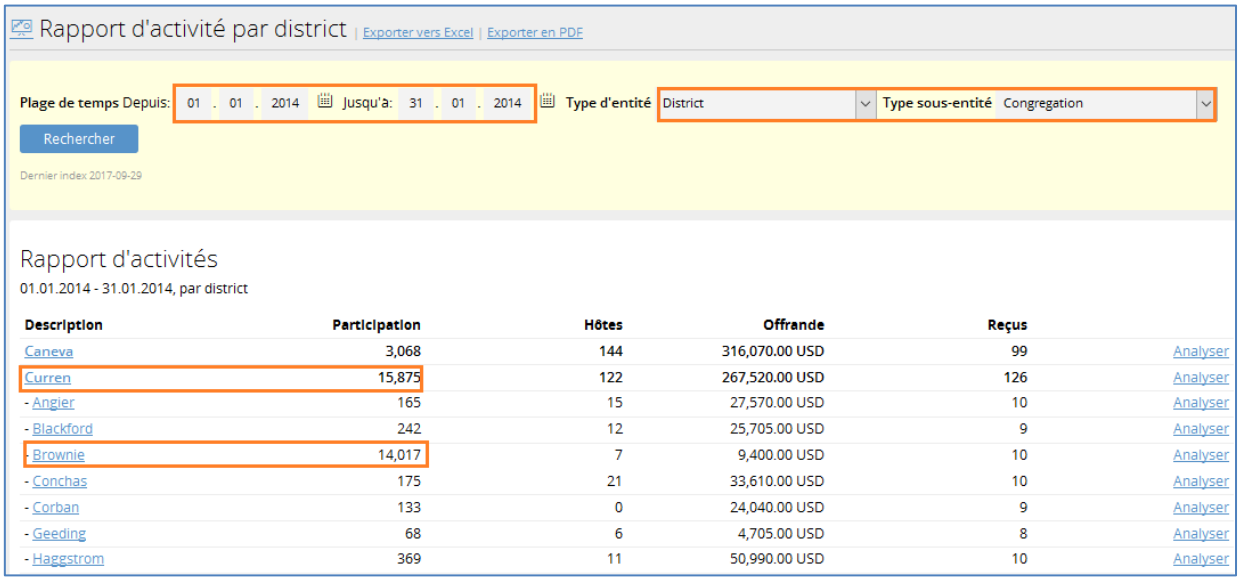
Le rapport contient également un tableau avec le nombre total de participants par mois et par année.



	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
2015	53,317	43,919	48,212	49,850	47,837	47,661	50,986	48,383	52,155	48,187	51,320	45,256
2014	61,674	42,360	48,365	50,884	41,389	51,357	48,040	52,821	44,678	47,933	44,874	50,386
2013	46,267	39,245	51,121	45,234	46,027	51,425	48,466	44,322	49,905	52,374	42,467	54,321
2012	46,575	42,732	37,911	49,226	41,896	41,302	60,370	42,652	37,564	45,831	46,055	52,208

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:



Description	Participation	Hôtes	Offrande	Reçus	
Caneva	3,068	144	316,070.00 USD	99	Analyser
Curren	15,875	122	267,520.00 USD	126	Analyser
- Angier	165	15	27,570.00 USD	10	Analyser
- Blackford	242	12	25,705.00 USD	9	Analyser
- Brownie	14,017	7	9,400.00 USD	10	Analyser
- Conchas	175	21	33,610.00 USD	10	Analyser
- Corban	133	0	24,040.00 USD	9	Analyser
- Geeding	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 analysés par entité

Communauté Brownie, 01.01.2014 - 31.01.2014

Entité parent	Communauté	Date	Att.	Hôtes	Offrande	OPA	Officiant	Monnaie étrangère	N° de contrôle	Réconcilié?
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.

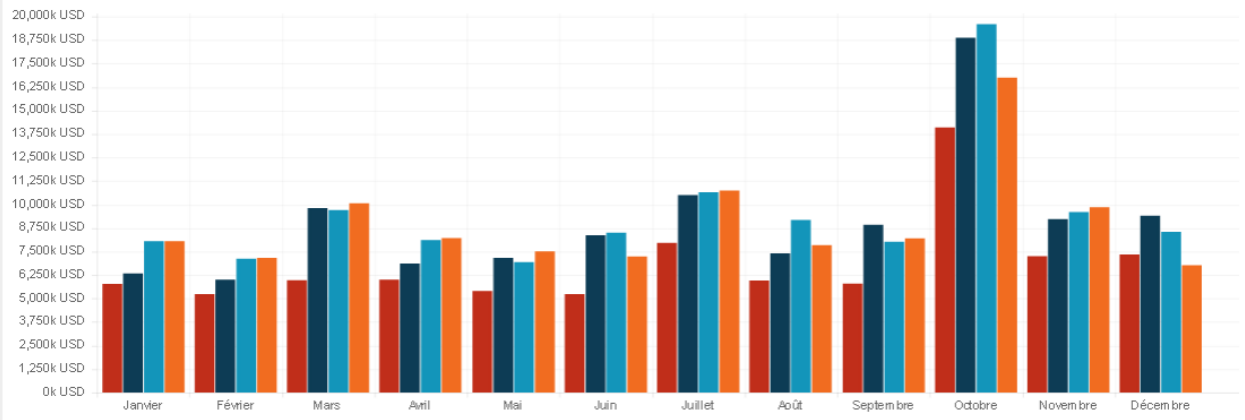
Le rapport contient également un tableau avec les chiffres d'offrande par mois et par année pour l'entité sélectionnée. Le rapport montre seulement l'offrande dans la monnaie locale, l'offre en monnaie étrangère n'est pas incluse.

Historique de l'offrande | Exporter vers Excel | Exporter en PDF

Entité: Barrus (Eglise territoriale) » NAKI

☐ 2017 ☐ 2016 ☑ 2015 ☑ 2014 ☑ 2013 ☑ 2012 ☐ 2011 ☐ 2010 ☐ 2009 ☐ 2008 ☐ 2007 Rechercher

Dernier index 2017-09-29



Historique de l'offrande

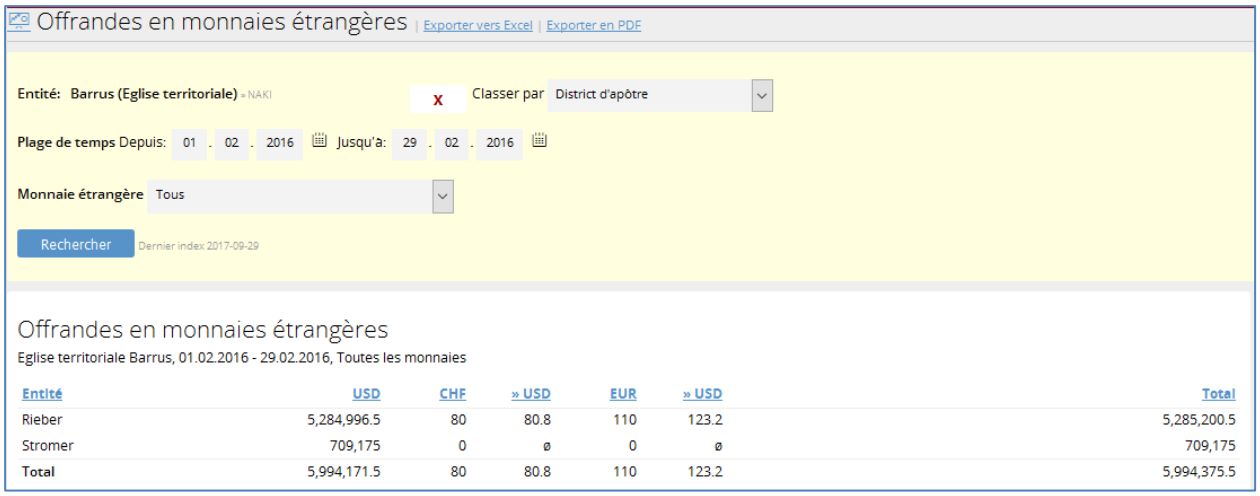
Eglise territoriale Barrus, 29.09.2017, Nombres arrondis par milliers, monnaie USD

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
2015	8,051.5	7,160.1	10,067.4	8,222.2	7,506.4	7,233.3	10,743.5	7,845.1	8,197.9	16,749.3	9,855.3	6,771.1
2014	8,048.0	7,120.4	9,711.3	8,109.4	6,933.4	8,506.4	10,661.6	9,180.2	8,013.6	19,587.8	9,595.4	8,550.0
2013	6,328.7	6,008.6	9,810.2	6,858.9	7,169.2	8,367.4	10,506.7	7,408.9	8,917.8	18,873.7	9,224.2	9,401.8
2012	5,777.8	5,240.5	5,981.2	5,998.4	5,407.5	5,241.7	7,962.8	5,960.9	5,798.5	14,095.8	7,249.3	7,349.8

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.

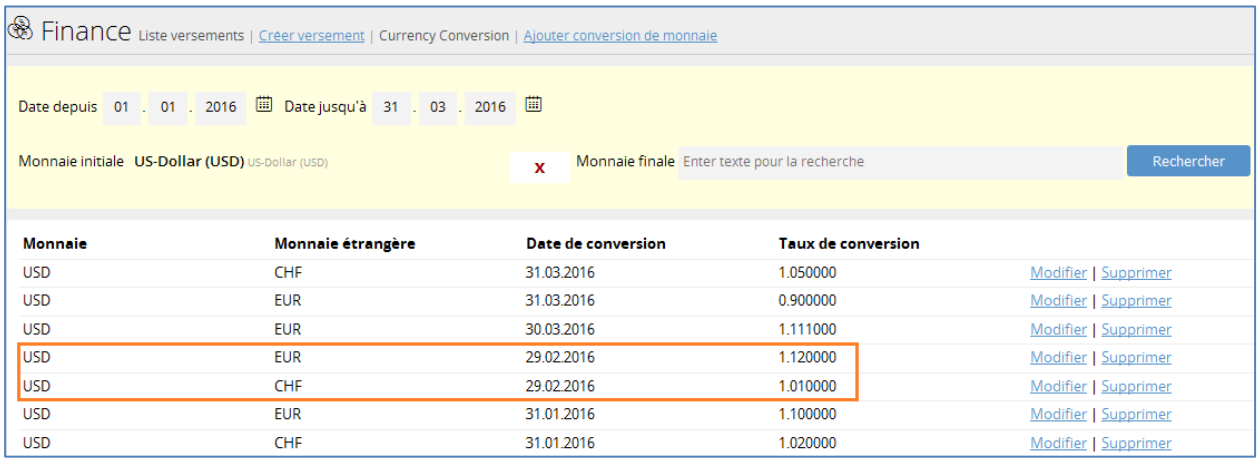
Vous pouvez afficher le rapport avec l'offrande dans toutes les monnaies étrangères ou vous pouvez sélectionner une monnaie étrangère spécifique.



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 chapitre 9.2 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:

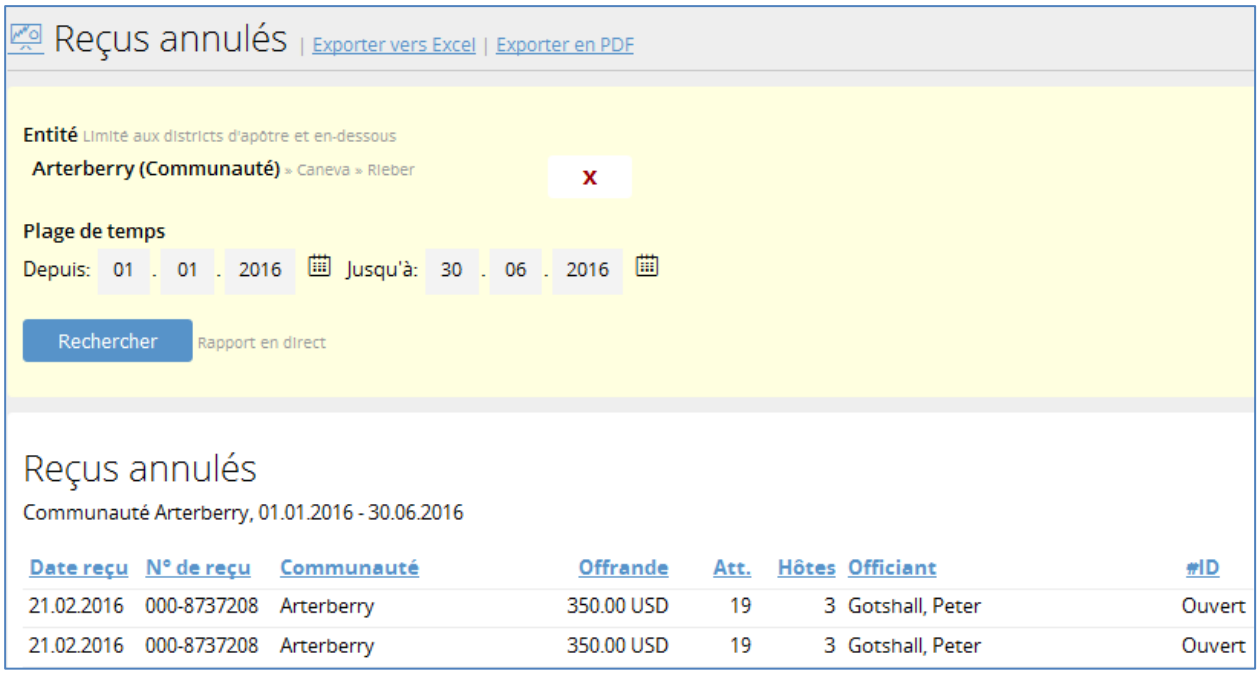


Monnaie	Monnaie étrangère	Date de conversion	Taux de conversion	
USD	CHF	31.03.2016	1.050000	Modifier | Supprimer
USD	EUR	31.03.2016	0.900000	Modifier | Supprimer
USD	EUR	30.03.2016	1.111000	Modifier | Supprimer
USD	EUR	29.02.2016	1.120000	Modifier | Supprimer
USD	CHF	29.02.2016	1.010000	Modifier | Supprimer
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:

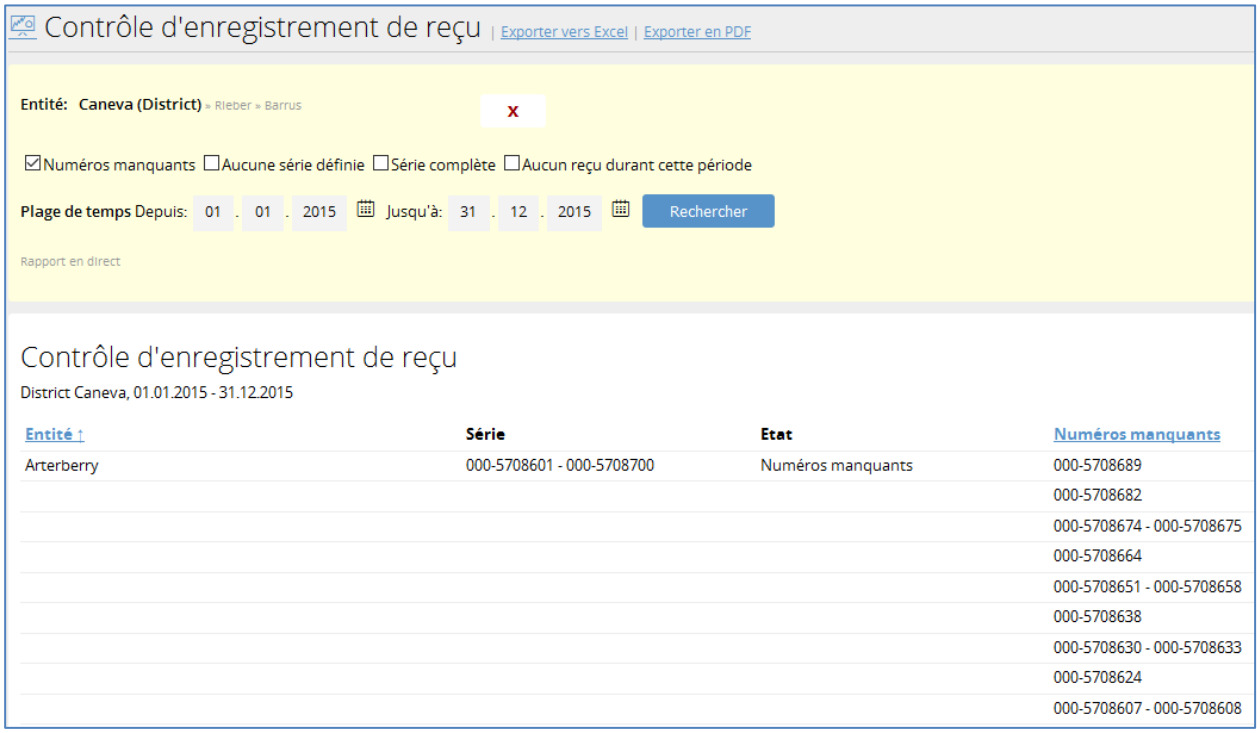


11.5.7 Rapport de contrôle d'enregistrement de reçu

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.

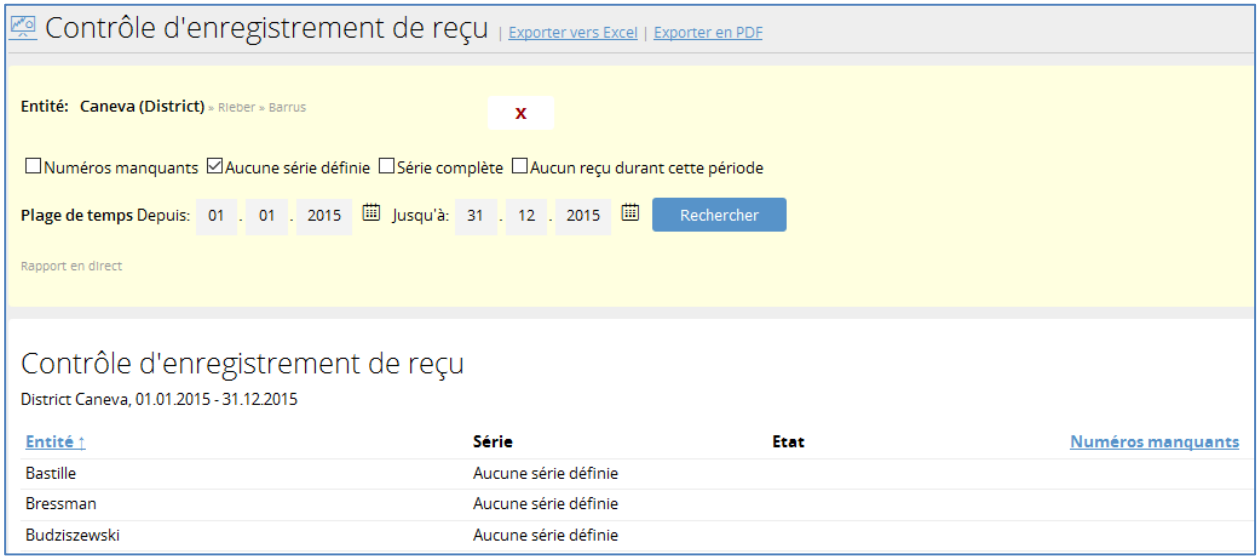
Note: le rapport n'est utilisable que pour l'analyse chez les clients où les séries de reçus sont enregistrées par communauté. Si aucune série n'est définie, vous devez désactiver le rapport pour l'utilisateur dans la gestion des rapports.

Reçus manquants: montre les numéros de reçus que la communauté n'a pas soumis



Série complète: montre les communautés qui ont rempli le livret de reçus enregistrés et peuvent en avoir besoin d'un nouveau

Aucune série définie: montre toutes les communautés où aucune série de reçus n'a encore été définie



Aucun reçu durant cette période: montre les communautés qui n'ont pas envoyé de reçus de la série de reçus spécifiée

11.5.8 Rapports d'analyse de reçus

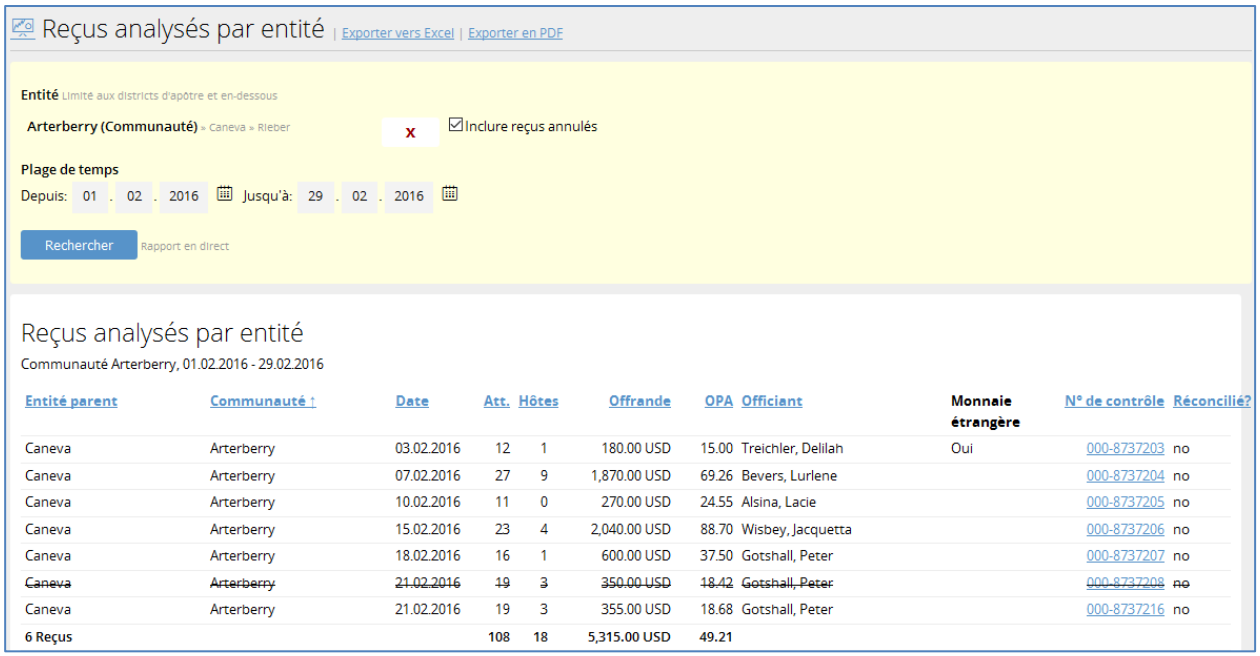
11.5.8.1 Reçus analysés par entité

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



Entité parent	Communauté ↑	Date	Att.	Hôtes	Offrande	OPA	Officiant	Monnaie étrangère	N° de contrôle	Réconcilié?
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**				

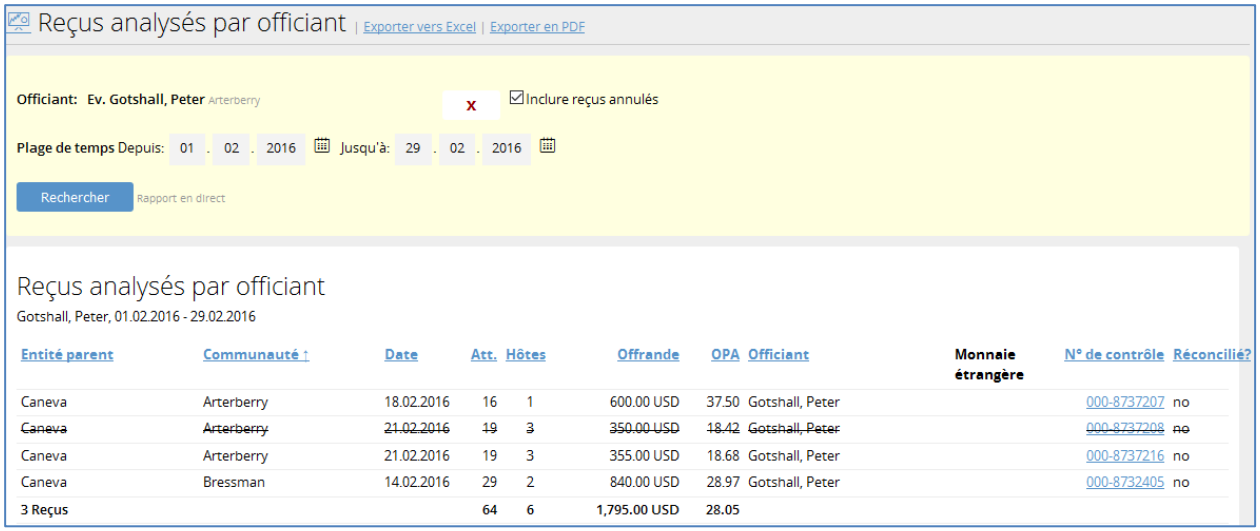
Note: les reçus annulés ne sont pas inclus dans la rangée totale. Les reçus annulés peuvent être inclus pour vérifier que tous les reçus ont été envoyés et qu'aucun numéro n'a été ignoré.

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



Entité parent	Communauté	Date	Att.	Hôtes	Offrande	OPA	Officiant	Monnaie étrangère	N° de contrôle	Réconcilié?
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
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

N° de reçu Depuis: 000-8739002 Jusqu'à: 000-8739030 ☑Inclure reçus annulés Rechercher

Rapport en direct

Reçus par numéro

000-8739002 - 000-8739030

N° de contrôle	Date	Att.	Hôtes	Offrande	OPA	Officiant	Monnaie étrangère	Réconcilié?	Entité parent	Communauté
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.

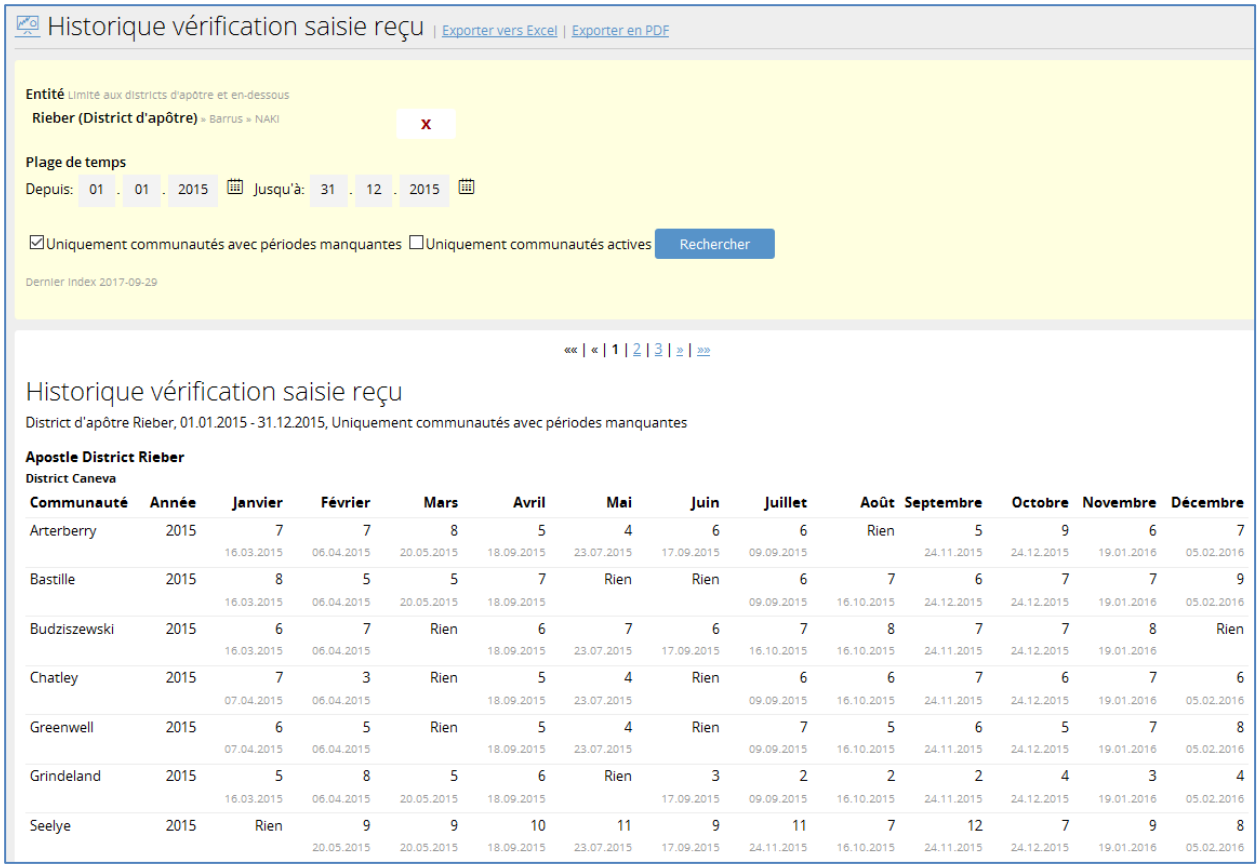
11.5.9 Historique vérification saisie reçu

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.



Communauté	Année	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Arterberry	2015	7 16.03.2015	7 06.04.2015	8 20.05.2015	5 18.09.2015	4 23.07.2015	6 17.09.2015	6 09.09.2015	Rien	5 24.11.2015	9 24.12.2015	6 19.01.2016	7 05.02.2016
Bastille	2015	8 16.03.2015	5 06.04.2015	5 20.05.2015	7 18.09.2015	Rien	Rien	6 09.09.2015	7 16.10.2015	6 24.12.2015	7 24.12.2015	7 19.01.2016	9 05.02.2016
Budziszewski	2015	6 16.03.2015	7 06.04.2015	Rien	6 18.09.2015	7 23.07.2015	6 17.09.2015	7 16.10.2015	8 16.10.2015	7 24.11.2015	7 24.12.2015	8 19.01.2016	Rien
Chatley	2015	7 07.04.2015	3 06.04.2015	Rien	5 18.09.2015	4 23.07.2015	Rien	6 09.09.2015	6 16.10.2015	7 24.11.2015	6 24.12.2015	7 19.01.2016	6 05.02.2016
Greenwell	2015	6 07.04.2015	5 06.04.2015	Rien	5 18.09.2015	4 23.07.2015	Rien	7 09.09.2015	5 16.10.2015	6 24.11.2015	5 24.12.2015	7 19.01.2016	8 05.02.2016
Grindeland	2015	5 16.03.2015	8 06.04.2015	5 20.05.2015	6 18.09.2015	Rien	3 17.09.2015	2 09.09.2015	2 16.10.2015	2 24.11.2015	4 24.12.2015	3 19.01.2016	4 05.02.2016
Seelye	2015	Rien	9 20.05.2015	9 20.05.2015	10 18.09.2015	11 23.07.2015	9 17.09.2015	11 24.11.2015	7 16.10.2015	12 24.11.2015	7 24.12.2015	9 19.01.2016	8 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.

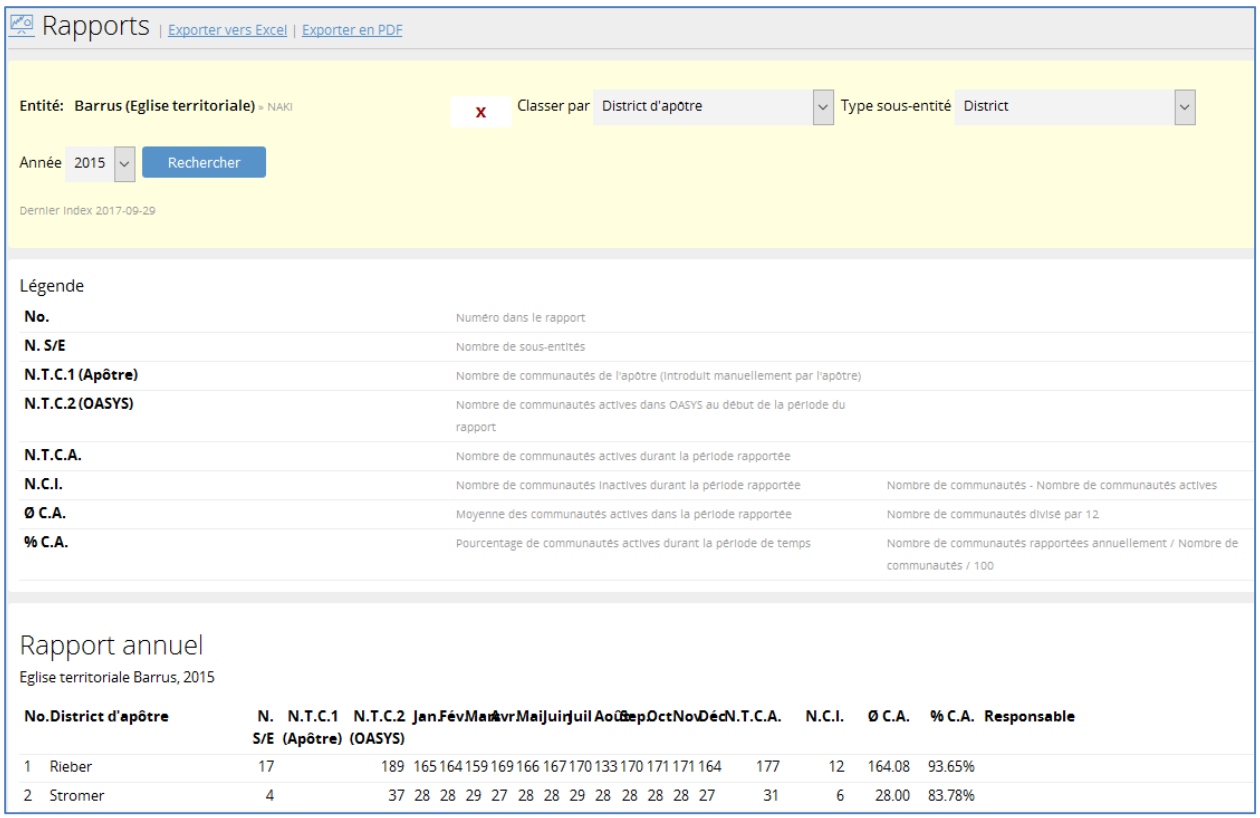
Note: la date spécifiée dans le rapport indique la date de la dernière saisie de données de reçu par entité/mois

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)

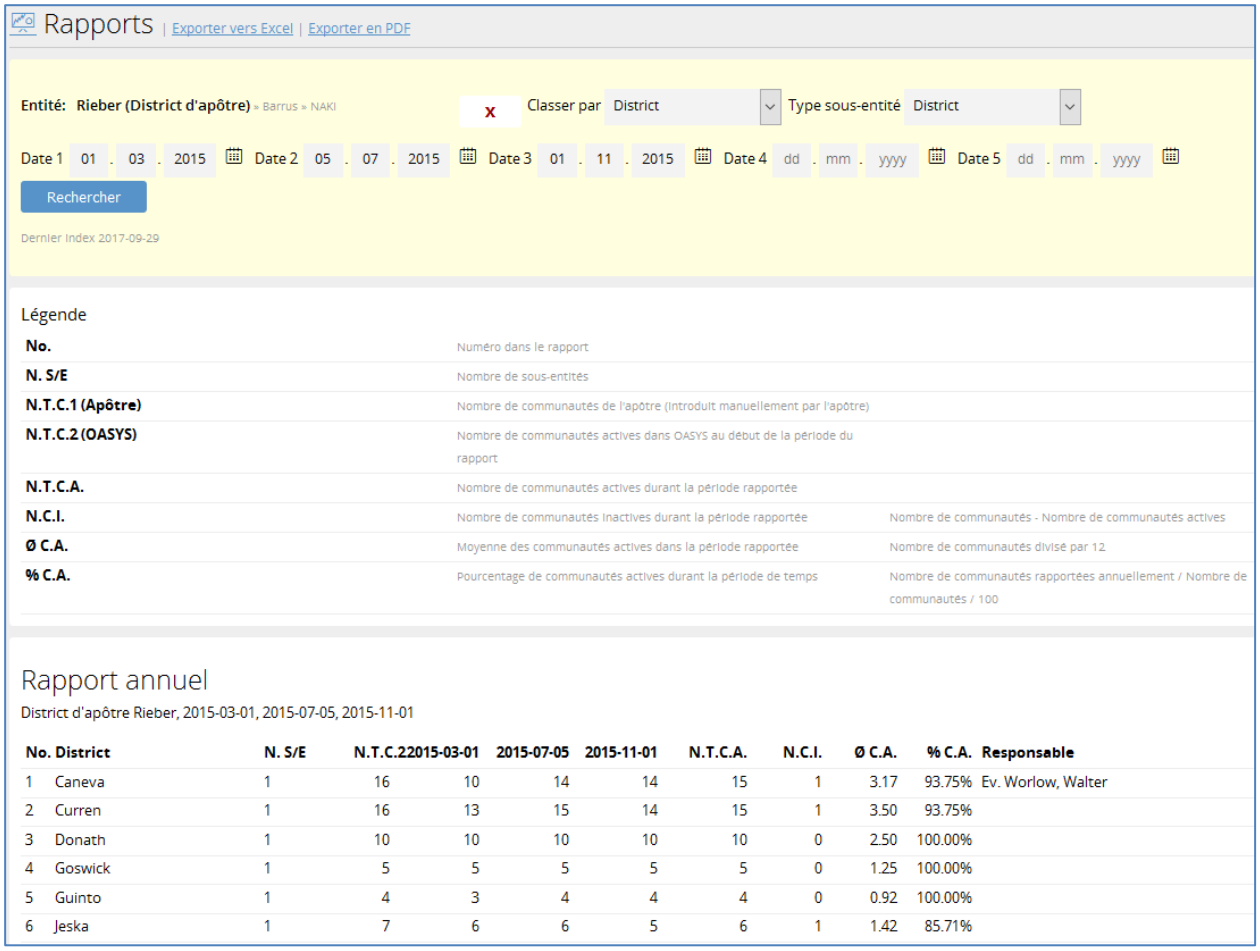


No.	District d'apôtre	N. S/E	N.T.C.1 (Apôtre)	N.T.C.2 (OASYS)	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sep.	Oct.	Nov.	Déc.	N.T.C.A.	N.C.I.	Ø C.A.	% C.A.	Responsable
1	Rieber	17		189	165	164	159	169	166	167	170	133	170	171	171	164	177	12	164.08	93.65%	
2	Stromer	4		37	28	28	29	27	28	28	29	28	28	28	28	27	31	6	28.00	83.78%	

11.5.11 Rapport annuel cinq dates

Ce rapport contient les mêmes informations que le “Rapport annuel” (voir chapitre 11.5.10), 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.



No.	District	N. S/E	N.T.C.2	2015-03-01	2015-07-05	2015-11-01	N.T.C.A.	N.C.I.	Ø C.A.	% C.A.	Responsable
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%	

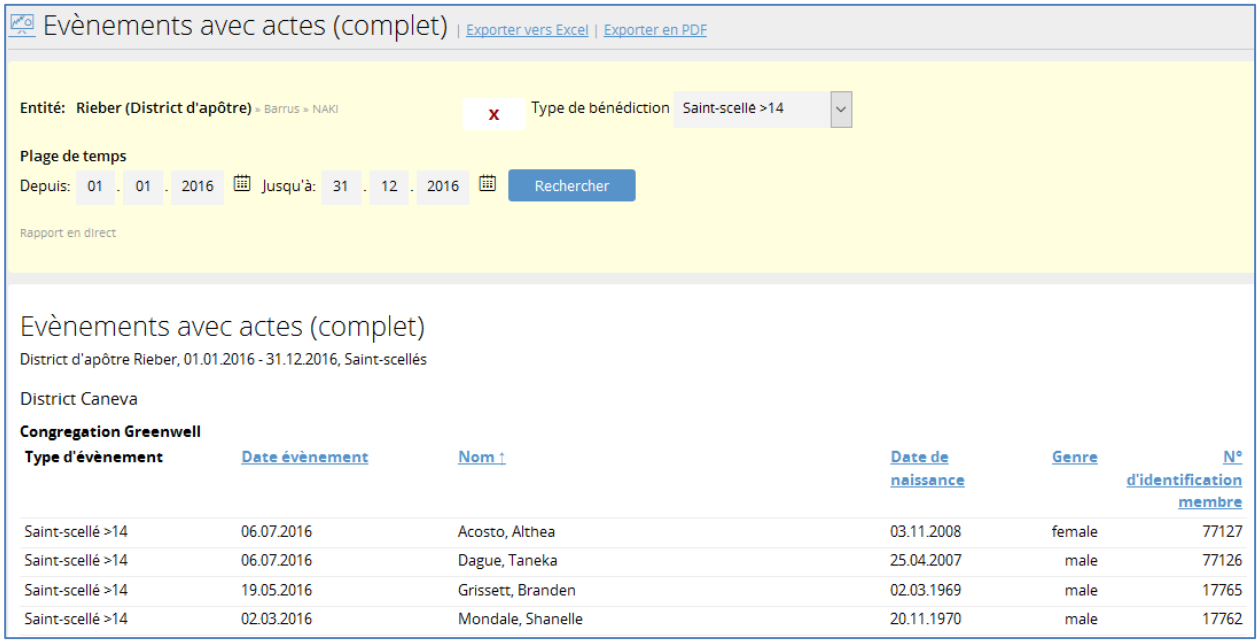
11.6 Rapports concernant les événements

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



Type d'évènement	Date évènement	Nom ↑	Date de naissance	Genre	N° 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.

Entité ↑	Scellé
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 PDF

Entité: **Stram (District)** » Rieber » Barrus x Rechercher

Rapport en direct

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
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