

Manuale del programma Sistema per i membri e i dirigenti (MLS)



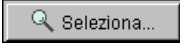
Per ulteriori informazioni, consulta la lezione per l'archivista intitolata «Come utilizzare il software Member and Leader Services (MLS)», che si trova in LDS.org. Clicca **Serving in the Church** e poi **Melchizedek Priesthood**. Clicca **Addestramento sulla tenuta dei registri e le revisioni**. La lezione si trova nella sezione «Archivisti di palo e di rione».

Si consiglia d'impiegare il manuale come guida mentre si utilizza MLS.

MLS serve a tenere traccia di informazioni come i certificati di appartenenza, le ordinanze, le donazioni e la frequenza alle classi. La schermata principale è quella che appare dopo che hai effettuato il login (vedi sotto). Tutti i compiti illustrati presumono che inizialmente ti trovi in questa schermata. Benché le istruzioni per espletare un compito possano menzionare soltanto una sequenza di passi, di solito ce ne sono molte che portano allo stesso risultato. Impiega il metodo con il quale ti trovi meglio.



Come navigare in MLS

- Le frasi in blu sono collegamenti ad altre pagine od opzioni.
- Alcune schermate presentano pulsanti di navigazione . Cliccando il tasto verso sinistra (o F3) puoi tornare alla schermata precedente. Cliccando il tasto verso destra (o F4) puoi passare alla schermata successiva.
- Clicca la lente d'ingrandimento on,  o , per fare apparire una finestra con un elenco di opzioni.

Sommario

Il manuale contiene le istruzioni per i compiti più usati in MLS. Per quelli non inclusi, consulta Struttura del menu di MLS (Appendice B). Per ricevere ulteriore aiuto, mettiti in contatto con l'archivista del palo o con un altro archivista bene informato.

Finanze

Bilancio	3
Come aggiungere o aggiornare le categorie del bilancio ..	3
Come aggiungere le sottocategorie	3
Come rinominare le sottocategorie.....	3
Come cancellare le sottocategorie.....	3
Come disattivare le sottocategorie	3
Assegnazione di bilancio	4
Come stampare il rapporto di bilancio	4
Donazioni	4
Uscite	5
Come stampare gli assegni.....	5
Come stampare il rapporto delle uscite.....	6
Riconciliazione	6
Liquidazione delle decime	7

Appartenenza alla Chiesa

Revisioni	7
Chiamate	8
Come registrare le normali chiamate	8
Come registrare le chiamate locali.....	8
Rapporto Membri che hanno incarichi.....	8
Rapporto Membri senza incarichi	8
Certificati	9
Rapporti e moduli riservati	9
Come creare certificati	9
Benedizione di un bambino o Registrazione di un bambino.....	9
Certificato per i non membri.....	10
Insegnamento familiare e insegnamento in visita	11
Come creare i distretti dell'insegnamento familiare (o in visita) e nominare dei supervisori di distretto	11
Come creare le coppie dell'insegnamento familiare (o in visita) e assegnare le famiglie (o le sorelle) da seguire	11
Come registrare le visite dell'insegnamento familiare (o i contatti dell'insegnamento in visita).....	12
Come trasferire i certificati	12
Come richiedere i certificati.....	12
Come inviare i certificati	12
Altri compiti riguardanti il registro dei membri	13
Come cancellare un certificato.....	13
Ordinazione al sacerdozio	13
Come registrare un decesso.....	13
Richieste particolari.....	13
Raccomandazioni per il tempio	14
Come attivare le raccomandazioni per il tempio.....	14
Come cambiare lo stato delle raccomandazioni per il tempio	14
Aggiornamento dei certificati di appartenenza	14

Messaggi di MLS

Come leggere un messaggio ricevuto.....	15
Come scrivere e inviare un messaggio.....	15

Moduli

Dirigenti sostenuti	15
Certificati delle ordinanze	15

Rapporti ed elenchi

Elenco delle interviste e delle azioni.....	16
Elenchi	16
Elenco telefonico	16
Elenco abbreviato.....	16
Elenco dei membri	17
Fogli delle presenze ed elenchi delle classi del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie	17
Come aggiungere le classi.....	17
Registro delle frequenze ed elenchi delle classi	17
Rapporto Organizzazioni e incarichi.....	18
Rapporto trimestrale.....	18
Rapporto sui nuovi convertiti.....	18
Attestati delle donazioni.....	19
Certificati individuali delle ordinanze (CIO)	19
Rapporti locali.....	19
Come creare rapporti locali.....	19
Come creare dei criteri.....	20
Come completare i campi relativi ai talenti e agli interessi.....	20
Come completare i campi d'interesse di tutti i fedeli attivi.....	20
Avvertenze sui certificati di appartenenza	20

Seminario e Istituto

Istituto	20
Rapporto di frequenza all'Istituto	21
Rapporto di graduazione dell'Istituto.....	21
Seminario giornaliero e di studi a domicilio	21
Seminario in orario scolastico	21
Modulo seminario in orario scolastico	22
Rapporto di frequenza al Seminario	22
Rapporto di graduazione del Seminario	22

Utenti e diritti

Come assegnare i diritti.....	23
Come aggiungere degli utenti	23
Password	23

Appendices

A: Linee di condotta di MLS riguardanti i membri e le finanze	A-1
B: Struttura del menu di MLS	B-1

Finanze

Bilancio

Come aggiungere o aggiornare le categorie del bilancio

Per usare le opzioni riguardanti il bilancio, devi in primo luogo creare le categorie o le sottocategorie in cui ripartire l'assegnazione di bilancio. La maggior parte di queste saranno sottocategorie della categoria Bilancio, ad esempio: Giovani, Società di Soccorso, Attività, e così via. Le sottocategorie possono essere create secondo le circostanze e le necessità locali.

La schermata Aggiungi/aggiorna categorie mostra tutte le categorie stabilite per ricevere fondi in MLS e le sottocategorie collegate ad esse. Tieni presente quanto segue:

- Le categorie in rosso non possono essere modificate né possono esservi aggiunte delle sottocategorie.
- Alle categorie in nero possono essere aggiunte delle sottocategorie.
- Le sottocategorie con accanto un punto verde (●) sono sottocategorie personalizzate che l'unità ha aggiunto all'elenco. Possono essere cancellate se non sono più necessarie, ma soltanto una volta trascorso il periodo in cui vanno conservati i documenti finanziari. Detto periodo varia da nazione a nazione.

Come aggiungere le sottocategorie:

1. Sulla barra del menu, clicca **Finanze**, quindi posiziona su **Bilancio** e clicca **Aggiungi/aggiorna categorie**.
2. Clicca il **segno più (+)** accanto alla categoria della quale mostrare le sottocategorie. Assicurati che la sottocategoria che intendi aggiungere non esista già.
3. Clicca il nome della categoria principale alla quale vuoi aggiungere una sottocategoria (Bilancio, Altra, o Fondo Miss. Rione).
4. Per creare una sottocategoria, clicca **Aggiungi**.
5. Una nuova sottocategoria appare in fondo all'elenco, inseriscine il nome. quindi premi **Invio**. Ora può essere utilizzata.

Come rinominare le sottocategorie:

1. Clicca il **segno più (+)** accanto alla categoria della quale vuoi far apparire la sottocategoria da rinominare.
2. Clicca il nome della sottocategoria per evidenziarla. Soltanto le sottocategorie con il punto verde (●) possono essere rinominate.
3. Premi **F2** per evidenziare il testo.
4. Digita il nuovo nome quindi premi **Invio**.

Come cancellare le sottocategorie:

Ogni nazione ha le proprie leggi in merito a quanto tempo le organizzazioni come la Chiesa devono conservare i documenti finanziari. Questo lasso di tempo è definito *periodo documentabile*. Ad esempio, negli Stati Uniti è di tre anni, in Canada di cinque e in Australia di sette. Se entro detto periodo ci sono stati movimenti in una sottocategoria, questa non si può cancellare.

Se in una sottocategoria non ci sono stati movimenti, oppure il periodo documentabile è trascorso per tutte le attività riportate nella sottocategoria stessa, questa può essere cancellata.

Se una sottocategoria non è più necessaria, ma ci sono stati movimenti e non è trascorso il periodo documentabile, essa può essere disattivata (vedi sotto).

1. Per cancellare una sottocategoria, clicca il **segno più (+)** accanto alla categoria della quale fa parte.
2. Clicca il nome della sottocategoria per evidenziarla. Le sottocategorie con una X rossa sono predefinite e non si possono cancellare. Soltanto quelle con il punto verde (●) possono essere cancellate.
3. Clicca **Cancella**.
4. Clicca **Sì**.

Nota: se cerchi di cancellare una sottocategoria che è stata usata nel periodo documentabile obbligatorio, compare il messaggio che non può essere cancellata perché è in uso.

Come disattivare le sottocategorie:

Se una sottocategoria non è più necessaria, ma non è trascorso il periodo documentabile, puoi disattivarla.

1. Clicca il nome di una sottocategoria con accanto un punto verde.

2. Nella parte grigia della schermata, clicca il riquadro **Attivo** per rimuoverne il contrassegno.
 - La sottocategoria non apparirà più nelle schermate delle donazioni o del bilancio.
 - Per riattivare la sottocategoria, clicca il riquadro **Attivo** per far apparire il contrassegno.
 - Una volta trascorso il periodo documentabile, la sottocategoria sarà cancellata automaticamente al termine dell'anno.

Assegnazione di bilancio

In MLS potrai assegnare il bilancio e registrare le uscite per ogni categoria.

Sulla barra del menu, clicca **Finanze**, quindi posiziona su **Bilancio** e clicca **Visualizza/modifica bilancio**.

In questa schermata puoi assegnare i fondi alle sottocategorie del bilancio che hai previsto, come pure cambiare gli importi. Tieni presente quanto segue:

- Il campo Assegnazione di bilancio nella parte inferiore della schermata mostra l'importo annuale totale stimato per il rione.
Nota: nella maggior parte delle aree il bilancio è assegnato trimestralmente. Ciò nondimeno, inserisci qui la previsione per l'anno intero.
 - I campi nella colonna Importo mostrano quanto è assegnato a ogni categoria o sottocategoria.
 - I campi nella colonna Con sottocategorie mostrano quanto è assegnato a una categoria includendo tutte le sue sottocategorie.
 - Il campo Totale mostra l'importo assegnato a tutte le categorie e sottocategorie (può essere necessario scorrere la schermata verso il basso per visualizzare il campo).
 - Il campo Differenza mostra la discrepanza tra il bilancio e la sua assegnazione.
1. Nel campo Assegnazione di bilancio inserisci la cifra che il palo ha assegnato al rione, quindi premi **Invio**.
 2. Nella colonna Importo, inserisci quanto è stato assegnato a ogni categoria e sottocategoria. Dopo ogni cifra inserita premi **Invio**.
 3. Man mano che inserisci gli importi, controlla il campo Differenza per assicurarti di non superare l'assegnazione di bilancio. La cifra nel campo

Totale non dovrebbe mai superare l'importo del campo Assegnazione di bilancio.

Come stampare il rapporto di bilancio

1. Sulla barra del menu, clicca **Finanze**, quindi posiziona su **Bilancio** e clicca **Relazione sul bilancio**.
2. Nel campo Periodo, clicca la **freccia in giù** e scegli le date che vuoi includere.
3. Nel campo Tipo, clicca la **freccia in giù** e scegli **Dettaglio** o **Riepilogo**.
Nota: il rapporto del dettaglio mostra l'assegnazione, le donazioni e le uscite individuali, come pure il bilancio rimanente per ogni categoria. Il riepilogo mostra l'assegnazione, le donazioni e le uscite totali, come pure il bilancio rimanente per ogni categoria.
4. Clicca il **riquadro** a sinistra di ogni voce che vuoi che appaia nel rapporto (puoi anche cliccare **Selezione tutto** se intendi stampare un rapporto completo).
5. Cliccate su **Stampa voci selezionate** in fondo alla schermata.

Donazioni

Due detentori del sacerdozio, di solito un membro del vescovato e un archivista, aprono le buste delle decime e si assicurano che la somma di denaro in ognuna di esse equivalga al totale riportato nel corrispondente modulo Decima e altre offerte.

Di seguito è riportata la procedura più comune per registrare le donazioni e trasmettere gli importi al Centro servizi. Il modo in cui procedi potrebbe essere un po' diverso.

1. Sulla barra del menu, clicca **Finanze**, quindi **Inserisci donazioni**.
2. Specifica la data, poi premi **OK**.
3. Clicca il nome del fedele per il quale registri le donazioni, quindi clicca **OK**.
Nota: se necessario, clicca la lente d'ingrandimento e seleziona il donatore dall'elenco.
4. Utilizzando come fonte delle informazioni il modulo Decima e altre offerte, inserisci le somme nella parte sinistra della schermata (per le categorie in blu consulta «Come usare il riquadro con i dettagli per la categoria»).

Come usare il riquadro con i dettagli per la categoria: clicca una delle categorie in blu (potrebbe essere Fondo Miss. Rione, Bilancio, Altra). Nel riquadro corrispondente, clicca la lente d'ingrandimento e seleziona dall'elenco la sottocategoria desiderata. Inserisci l'importo donato. Clicca **OK**.

5. Inserisci gli importi degli assegni, delle banconote e delle monete nella parte destra della schermata, poi clicca **Salva donazione**.
6. Quando hai terminato, clicca **Avanti**.
7. Sulla schermata di controllo, assicurati che gli importi siano corretti. Se ci sono errori, clicca **Indietro** per ritornare alla schermata Donazione. Una volta corretti, clicca **Avanti**.
8. Conta con attenzione l'importo totale delle banconote e delle monete, riportandoli nei rispettivi campi della scheda del Saldo.
9. Controlla attentamente che l'importo di ogni assegno corrisponda a quello riportato a destra. Se l'ammontare è corretto, clicca **il riquadro**, quindi clicca **Avanti**.
10. Nella schermata Autorizza, due persone aventi i diritti sulle finanze inseriscono il proprio nome utente e password. Una di queste dovrebbe essere un membro del vescovato.
Nota: la procedura finanziaria di alcuni rioni e rami prevede che questi inviino per posta un assegno come rimessa delle decime e che ne inseriscano a questo punto il numero. Altre unità inseriscono qui la data del deposito o il suo numero di serie.
11. Clicca **Autorizza, OK** e poi **Avanti**.
12. Nella schermata Rapporto di versamento, clicca **Stampa**.
13. Nella schermata Rapporto del gruppo, clicca **Stampa**.
14. Nella schermata Trasmetti, clicca **Trasmetti**.
15. Archivia nel rione o ramo la copia del rapporto di versamento con i moduli Decima e altre offerte, e il rapporto del gruppo. Inserisci nella busta con il denaro la copia per la banca del rapporto di versamento.

Uscite

A seconda di dove ti trovi, le procedure per registrare le uscite possono lievemente variare dalle seguenti. Se hai domande, mettiti in contatto con il Centro servizi.

1. Sulla barra del menu, clicca **Finanze**, quindi **Inserisci spese**.
2. Se è attiva l'opzione che permette di stampare gli assegni e la spesa non è un assegno, prima di cominciare clicca il riquadro **Non è un assegno**. (Se non stampi gli assegni, non vedi questa opzione).
Nota: un esempio di uscite non pagate con assegno sono le fatture del Centro distribuzione, che sono riportate nel rapporto finanziario.
3. Se hai cliccato il riquadro **Non è un assegno**, inserisci la data nel campo apposito.
4. Nel campo Beneficiario/assegno, scrivi il nome del beneficiario, oppure clicca la lente d'ingrandimento e scegliilo dall'elenco. Se la persona non è nell'elenco, clicca **Aggiungi** e fornisci le informazioni richieste.
5. Se non si tratta di un assegno, inserisci il numero di riferimento nel campo apposito.
6. Inserisci lo scopo nel campo apposito.
7. Scrivi la categoria nel campo apposito da cui è fatto il pagamento, oppure clicca la lente d'ingrandimento e scegliila dall'elenco.
8. Scrivi l'importo nel campo apposito.
9. Se il pagamento proviene da più di una categoria, ripeti i passi 6 e 7.
10. Se hai un campo Tasse, inserisci l'ammontare delle tasse pagate. Se l'uscita è un assegno di rimborso, inserisci l'importo delle tasse pagate dal fedele, come indicato sulla ricevuta. Se non sono state pagate tasse, inserisci **0,00**.
11. Nel campo Beneficiario delle offerte di digiuno, inserite il nome della persona che riceve assistenza.
12. Clicca **Salva**.
13. Quando hai terminato di registrare le uscite, clicca **Avanti**.

Come stampare gli assegni

Il Centro servizi fornisce i blocchetti appositi alle unità che stampano gli assegni. Questi blocchetti consistono di fogli individuali con il logo e le informazioni prestampate della Chiesa. Ogni pagina di detto blocchetto è numerata. Gli assegni vanno usati in sequenza, assicurandoti di caricare il blocchetto nella stampante prima di procedere e di rimuoverlo quando hai terminato.

Nota: se non stampi gli assegni con MLS, salta questa sezione e prosegui con «Come stampare il Rapporto delle uscite».

1. Clicca il riquadro accanto a ogni uscita per la quale vuoi stampare un assegno.
2. Clicca **Stampa assegni**.
3. Il valore del campo Numero di assegno successivo deve corrispondere al numero riportato sul foglio successivo del blocchetto. Se non fosse così, correggi. Clicca **OK**.
4. Per ogni assegno:
 - Controlla le informazioni riportate e se sono corrette clicca **Stampa**.
 - Clicca **OK**.
 - Se gli assegni sono stampati correttamente, clicca **Sì**.
5. Finito di stampare gli assegni, ti dovresti ritrovare sullo schermo dei rapporti. Se questo non accade, clicca **Avanti**.

Come stampare il rapporto delle uscite

Stampa e archivia il rapporto delle spese ogni volta che le registri. Per stampare il rapporto, in fondo alla schermata clicca **Stampa**. Dopo averlo stampato, clicca **Chiudi**. Le uscite «Non assegno» non appariranno nel rapporto perché sono già riportate nell'estratto conto bancario e le hai inserite affinché le informazioni in MLS corrispondano a quelle in possesso del Centro servizi.

Riconciliazione

L'opzione della riconciliazione è riservata alle unità negli Stati Uniti e nel Canada che hanno un conto corrente. Tale opzione metterà a confronto i dati del programma con quelli che la sede della Chiesa possiede e che sono riportati nel rapporto finanziario mensile. Al di fuori degli Stati Uniti e del Canada, le unità ricevono mensilmente un rapporto dal Centro servizi e non fanno la riconciliazione. Se l'unità si trova negli Stati Uniti o in Canada, usa l'ultimo rapporto finanziario e fai quanto segue:

1. Sulla barra del menu, clicca **Finanze**, e quindi **Verifica**.
2. Inserisci il mese e l'anno della riconciliazione. Se questa è per il mese precedente, dovrebbe comparire già la data corretta. Clicca **OK**.
3. Sull'estratto conto trova il saldo delle varie voci e riportalo nel rispettivo campo della schermata Saldi. Se il conto ha ricevuto degli interessi, inserisci il loro ammontare nel campo apposito in fondo alla schermata. quindi clicca **Avanti**.
4. La schermata Varie serve a registrare le voci che si trovano nell'estratto conto, ma che non sono riportate nell'MLS, come ad esempio il debito per un missionario partito dal rione. Per aggiungere una voce dall'estratto conto al programma, clicca **Aggiungi voce**.
5. Completa tutti i campi servendoti delle informazioni riportate nell'estratto conto, Clicca **Salva**. Ripeti il procedimento per le altre voci, quindi clicca **Avanti**.
Nota: a sinistra di ogni riga c'è un piccolo riquadro contrassegnato. Quando questo è il caso, MLS crea automaticamente il rimborso. La maggioranza delle voci che rientrano in «Varie» sono del bilancio, per cui ciò è corretto. Normalmente non dovresti rimuovete il contrassegno salvo che il Centro servizi ti dica di farlo.
6. La schermata della riconciliazione serve a confrontare i depositi, le uscite e i trasferimenti tra l'estratto conto e MLS.
7. Confronta tutte le voci che appaiono nella schermata Depositi con i versamenti elencati sull'estratto conto mensile. Per ogni deposito che appare sull'estratto conto, clicca il corrispondente **riquadro**. Clicca la scheda **Spese**.
8. Ripeti la procedura illustrata al punto 7 sia per le uscite sia per i trasferimenti. Quando hai terminato con le tre schede, a sinistra clicca **Rapporto**.
9. Usa il rapporto di riconciliazione che appare per isolare possibili aree in cui le informazioni contenute in MLS non combaciano con le informazioni presenti sull'estratto conto. Il rapporto mette a confronto i saldi dell'estratto conto con quelli di MLS ed evidenzia le differenze. Se emergono delle differenze, trova il motivo di tale discrepanza e clicca **Voci temporanee**.
10. Clicca **Aggiungi** e inserisci per la voce le informazioni che causano tale differenza. Ripeti per le altre differenze.
11. Sul lato sinistro della schermata clicca **Rapporto** e poi **Stampa**.
12. Clicca **Chiudi**
13. Il vescovo e l'archivista firmano il rapporto.
14. Archivia il rapporto di riconciliazione con l'estratto conto mensile.

Importante: inserendo le voci temporanee la riconciliazione risulta corretta, ma non risolve i problemi che hanno causato le discrepanze. A questo punto dovresti apportare le correzioni con il Centro servizi in modo che non compaiano sul prossimo rapporto.

Liquidazione delle decime

Nel sito LDS.org c'è una lezione sulla liquidazione delle decime. Dalla home page segui: **Serving in the Church > Melchizedek Priesthood > Record-Keeping and Auditing Training**> Other languages. Cercare la lezione «La liquidazione delle decime». che ti mostrerà passo dopo passo come svolgerla.

Appartenenza alla Chiesa Revisione

L'archivista del palo o un rappresentante del palo svolge la revisione dei certificati di appartenenza sui computer dei rioni utilizzando MLS. Detta revisione è annuale e va svolta entro il 30 giugno. MLS si serve di un sottoprogramma per mostrare le informazioni dei fedeli e porre domande. L'archivista del palo si basa sulle risposte dell'archivista del rione.

1. Sulla barra del menu, clicca **Altre risorse**, seleziona **Revisioni della Chiesa**, quindi clicca **Revisioni dei certificati**.
2. Leggi le istruzioni sulla schermata e clicca **Avanti**.
3. Per i primi due passi l'archivista del palo dovrebbe avere un elenco dei fratelli che a una riunione di palo sono stati recentemente sostenuti come sommi sacerdoti o anziani.
 - a. La scheda Sommi sacerdoti elenca i detentori del sacerdozio che potrebbero essere ordinati sommi sacerdoti. Controlla l'elenco, cercando coloro che sono stati effettivamente ordinati sommi sacerdoti e, se ne trovi, clicca il riquadro accanto al loro nome. Quando hai terminato, clicca **Sì**.
 - b. La scheda Anziani riporta i fratelli che potrebbero ricevere il Sacerdozio di Melchisedec. Controlla l'elenco, cercando tutti coloro che detengono il Sacerdozio di

Melchisedec, e clicca il riquadro accanto al nome di chi ha ricevuto detto sacerdozio ed è stato ordinato anziano. Quando hai terminato, clicca **Sì**.

- c. La scheda Aaronne elenca i giovani uomini che, secondo l'età, non sono stati ordinati all'ufficio del Sacerdozio di Aaronne che competerebbe loro. Controlla l'elenco, cercando tutti coloro che detengono un ufficio del sacerdozio non corretto, quindi clicca il riquadro accanto al loro nome. Quando hai terminato, clicca **Sì**.
 - d. Clicca **Avanti**.
4. La schermata Battesimi elenca i bambini che potrebbero essere battezzati, ma il cui certificato indica che non lo sono stati. Controlla la lista alla ricerca di bambini che siano stati battezzati e confermati, cliccando poi il riquadro accanto al nome di chi effettivamente ha ricevuto queste ordinanze. Quando hai terminato, clicca **Sì** quindi clicca **Avanti**.
 5. La schermata Matrimoni riporta gli adulti non sposati che hanno almeno 31 anni e che risultano non sposati. Per tutti gli adulti che in realtà sono sposati clicca il riquadro accanto al nome. Quando hai terminato, clicca **Sì** quindi clicca **Avanti**.
 6. La schermata Correzione errore riporta varie voci che si trovano nel Rapporto Avvertenze sui certificati, tra cui quelle che sono state nascoste cliccando Ignora. Clicca il riquadro accanto a quelle voci che possono essere corrette. Quando hai terminato, clicca **Sì** quindi clicca **Avanti**.
 7. La schermata Diritti di MLS riporta gli utenti con i loro relativi diritti d'accesso. Controlla l'elenco. Se ci sono utenti che non usano più MLS o per i quali vanno cambiati i diritti, clicca il riquadro accanto al loro nome. Quando hai finito clicca **Sì** quindi clicca **Avanti**.
 8. La schermata Lezioni di addestramento mostra i nomi dei membri del vescovato. Ognuno di loro dovrebbe aver seguito le lezioni di addestramento per la rispettiva chiamata. Per ogni persona che non ha seguito le debite lezioni, clicca il riquadro accanto al nome. Quando hai terminato, clicca **Sì** quindi clicca **Avanti**.
 9. Nella schermata Altre domande, rispondi alle varie dichiarazioni con **Vero** o **Falso**. Quando hai finito clicca **Sì** quindi clicca **Avanti**.

10. In basso clicca **Stampa** per ottenere un elenco con le correzioni che vanno apportate. Il vescovo dovrebbe completare la seconda e la terza colonna del rapporto di revisione, che mostra chi apporterà le varie correzioni ed entro quando lo farà. Il vescovo e l'archivista firmano e datano il rapporto. L'archivista del palo o un suo rappresentante portano al palo una copia del rapporto. Il rione conserva l'altra copia.

Chiamate

Le chiamate nelle organizzazioni possono essere registrate in due modi. (1) Puoi farlo nelle organizzazioni usando la schermata apposita con le chiamate (eccetto le chiamate locali). (2) Puoi registrare le chiamate standard e quelle locali cliccando il collegamento all'organizzazione partendo dal menu principale (vedi sotto).

Come registrare le normali chiamate

1. Sulla barra del menu, clicca **Organizzazioni**. Nel menu a tendina cerca il nome dell'organizzazione per la quale vuoi registrare una chiamata e selezionala (ad esempio, per registrare le chiamate della Società di Soccorso, clicca **Società di Soccorso**).
2. Se necessario, nella sezione Altre chiamate, clicca **Aggiungi chiamata**.
3. Nel campo Chiamata, clicca **Seleziona**, quindi sceglila e Clicca **OK**.
4. Se la chiamata non è nell'elenco, clicca **Aggiungi** e scrivila nel campo apposito.
5. Nella sezione Persona chiamata, clicca **Seleziona**, quindi clicca il nome di chi svolge l'incarico Clicca **Salva**.
6. Nel campo apposito inserisci la data del sostegno, Clicca **OK**.
7. Se la persona è stata messa a parte, clicca **Sì**. Clicca **Salva**.
8. Se necessario, nella sezione Altre chiamate, clicca **Aggiungi chiamata**. Ripeti i passi 3, 4, 5 e 6.

Come registrare le chiamate locali

1. Sulla barra del menu, clicca **Organizzazioni**. Nel menu a tendina cerca il nome dell'organizzazione per la quale vuoi registrare una chiamata e selezionala (ad esempio, per

registrare le chiamate della Società di Soccorso, clicca **Società di Soccorso**).

2. Sul lato sinistro della schermata clicca **Web Features**.
3. Clicca **Aggiungi nuova chiamata**.
4. Scrivi il nome (ad esempio: Presidente del comitato delle attività del rione). Se la persona è considerata un dirigente clicca **Sì**, altrimenti clicca **No**. Clicca **Salva**.
5. Sul lato sinistro della schermata clicca il nome dell'organizzazione. Nella sezione Altre chiamate, clicca **Aggiungi chiamata**.
6. Per registrare la chiamata locale, segui i passi 3, 4, 5 e 6 illustrati in «Come registrare le normali chiamate». L'incarico locale che hai creato dovrebbe essere riportato nell'elenco delle chiamate.

Rapporto Membri che hanno incarichi

Una volta registrate le chiamate, puoi stampare il rapporto Membri che hanno incarichi, che è un elenco alfabetico dei fedeli con un incarico.

- Per visualizzare il rapporto, sulla barra del menu clicca **Organizzazioni**, quindi seleziona **Rapporti** e clicca **Membri che hanno incarichi**.
- Per modificare l'ordine dell'elenco, clicca il titolo di una colonna. Ad esempio, per riportare le chiamate per organizzazione, clicca il titolo della colonna **Organizzazione**. Per ordinare gli incarichi secondo la data di sostegno, clicca il titolo **Data del sostegno**.
- Per stampare il rapporto, in fondo alla schermata clicca **Stampa**.

Rapporto Membri senza incarichi

Una volta registrate le chiamate, puoi stampare il rapporto Membri senza incarichi, che è un elenco dei fedeli che hanno più di otto anni e che sono senza un incarico.

- Per visualizzare il rapporto, sulla barra del menu clicca **Organizzazioni**, quindi seleziona **Rapporti** e clicca **Membri senza incarichi**.
- Per modificare l'ordine dell'elenco, clicca il titolo di una colonna. Ad esempio, per visualizzare i fedeli secondo l'età, clicca il titolo della colonna **Età**; per visualizzarli per

data di nascita, clicca il titolo **Data di nascita**.

- Per stampare il rapporto, in fondo alla schermata clicca **Stampa**.

Certificati

In MSL i certificati si trovano tutti nello stesso posto. L'esempio seguente è specifico della Benedizione di un bambino, tuttavia le istruzioni generali valgono per tutti i certificati.

1. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, poi clicca **Certificato**.
2. Sull'elenco che appare, clicca il certificato che desideri (in questo esempio, **Certificato di benedizione dei bambini**). Clicca **OK**.
3. Clicca la lente d'ingrandimento e scegli il nome del bambino, oppure scrivi le informazioni nei campi disponibili. Per quanto riguarda il campo «Rapporto», clicca **figlio** o **figlia**.
4. Per inserire la persona che ha celebrato l'ordinanza, clicca la lente d'ingrandimento e scegli il nome. Se la persona che celebra l'ordinanza non è del rione, procurati il nome per esteso e l'ufficio del sacerdozio, quindi inseriscili nei campi relativi alla sezione Persona che ha celebrato l'ordinanza.
5. Se non è già compilato, inserisci il numero d'unità e il nome ufficiale del rione/ramo e del palo/distretto in cui vive il bambino.
6. Clicca **Stampa** per stampare il certificato.

Altri rapporti e moduli riservati

I moduli usati per i consigli di disciplina della Chiesa sono definiti moduli riservati. MLS stampa cinque moduli riservati, Sono:

- Rapporto di azione disciplinare della Chiesa
- Rapporto di azione amministrativa
- Certificato di battesimo e confermazione per riammissione
- Certificato di battesimo e confermazione per riammissione (Versione consenso)
- Richiesta alla Prima Presidenza

Accanto alla sezione Rapporti/moduli ci sono le istruzioni per l'uso di ciascun modulo riservato. Per trovare queste istruzioni, nella sezione Altre risorse, clicca **Moduli riservati**.

Quando clicchi il nome di un modulo riservato, apri una schermata in cui inserire nei vari campi le

informazioni necessarie. Tieni presente quanto segue:

- Per i campi Nome per esteso, clicca la lente d'ingrandimento e scegli dall'elenco la persona, se questa fa attualmente parte del rione o ramo. Questa opzione riempie automaticamente anche gli altri campi del modulo. Se la persona non è un membro del rione o ramo, inserisci le informazioni.
- Quando un campo presenta a destra una freccia in giù, cliccala e scegli dall'elenco che appare.
- Per le domande riguardanti più opzioni, clicca il circolo accanto alla risposta giusta.
- Completa tutti i campi pertinenti e stampa il modulo.

Nota: se desideri salvare il modulo e completarlo in seguito, clicca Salva.

C'è anche un Rapporto contenente informazioni riservate sui membri, che elenca le azioni riservate prese nei confronti di membri del palo o rione.

Come creare certificati Benedizione di un bambino o Registrazione di un bambino

Quando un bambino è benedetto, il rione completa il certificato Benedizione di un bambino. Serviti di questo modulo per creare un certificato per il bambino.

Puoi inoltre creare un certificato per un bambino che ha meno di otto anni a condizione che:

- Uno dei genitori sia un membro della Chiesa.
- Entrambi i genitori accettino che venga creato il certificato.

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi seleziona Ordinanze e, secondo la situazione, clicca **Benedizione di un bambino** o (se non c'è stata la benedizione) **Registrazione di un bambino**.
2. Se non è stato già compilato, inserisci il nome per esteso, il nome utilizzato e il sesso del bambino. L'eventuale nome utilizzato non è quello ufficiale (ad esempio, «Mimmo» per «Domenico»).
3. Scrivi le informazioni di nascita (data e luogo di nascita).
4. Inserisci il numero d'unità e il nome ufficiale del rione/ramo e del palo/distretto in cui vive il bambino, quindi clicca **Avanti**.

5. Accanto alla domanda «Questa persona è il capofamiglia?» clicca **No**. Clicca la lente d'ingrandimento e scegli il capofamiglia.
6. Se conosciute, completa le informazioni riguardanti i numeri di telefono e l'indirizzo e-mail, quindi clicca **Avanti**.
7. Se non sono già compilate, completa per quanto possibile le informazioni relative all'indirizzo. Non compilare i campi relativi all'indirizzo postale, salvo che sia diverso dal domicilio, quindi clicca **Avanti**.
8. Clicca la lente d'ingrandimento e scegli il padre dall'elenco. Se non vive nel rione, scrivi le informazioni nei campi appositi. Ripeti la procedura per la madre, quindi clicca **Avanti**.
9. Se stai registrando la benedizione di un bambino, completa le informazioni nelle finestre relative a Benedizione di un bambino e clicca **Salva** quindi clicca **Avanti**.
10. Clicca la dichiarazione corretta riguardo al suggellamento del bambino ai genitori. (I figli nati dopo che la madre è stata suggellata nel tempio al marito sono nati nell'alleanza [BIC]. I figli nati dopo che il suggellamento della madre al marito è stato cancellato o dopo la scomunica di uno dei genitori non sono BIC). Compila le altre informazioni richieste e clicca **Avanti**.
11. Controlla il riepilogo, quindi clicca Chiudi
Clicca **Salva**.

Benedizione di un bambino di un altro rione:

Utilizza la stessa procedura inerente alla registrazione della benedizione di un bambino del tuo rione, eccetto per quanto segue:

- Registra il capofamiglia proveniente dal rione del bambino.
- Registra il numero di archivio o la data di nascita del capofamiglia.
- Registra il nome e il numero d'unità del rione del bambino.

In questa maniera, il Centro servizi invia il nuovo certificato di appartenenza al rione del bambino e non al tuo.

Certificato per i non membri

Per una persona che non sia membro della Chiesa, ma i cui parenti lo siano, è possibile creare un certificato. Detto certificato si crea per registrare i legami di parentela, in modo che il non membro sia riportato con gli altri familiari. Andrebbe fatto

soltanto per le persone che vivono entro i confini del rione.

Le informazioni su un parente non appartenente alla Chiesa rimangono nel computer con MLS, non si possono trasferire in un altro rione e non sono considerate un certificato di appartenenza.

Se il non membro è il coniuge di un fedele:

Le informazioni sul coniuge attuale e il matrimonio vanno riportate nel certificato del fedele. Una volta che lo sono, fai quanto segue:

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi clicca **Certificato individuale**.
2. Scegli il nome del fedele il cui coniuge non è membro della Chiesa Clicca **OK**.
3. A sinistra clicca **Coniuge attuale**.
4. Nella sezione Coniuge attuale, clicca **Aggiungi coniuge al capofamiglia** per creare automaticamente il certificato per il non membro e riportarlo con il coniuge negli elenchi dei fedeli.

Nota: se non è disponibile il collegamento Aggiungi coniuge al capofamiglia, può essere che nel certificato del fedele non sia indicato un coniuge o che sia già stato creato un certificato per quest'ultimo.

5. Clicca **Chiudi**

Nota: se il coniuge non membro è un uomo, la procedura lo imposterà automaticamente come capofamiglia.

Se il non membro è un parente, ma non il coniuge di un fedele:

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi seleziona **Certificati** e clicca **Certificato per i non membri**.
2. Inserisci il nome per esteso, il nome utilizzato e il sesso della persona non appartenente alla Chiesa. L'eventuale nome utilizzato non è quello ufficiale (ad esempio, «Mimmo» per «Domenico»). quindi clicca **Avanti**.
3. Accanto alla domanda «Questa persona è il capofamiglia?» clicca **Sì** o **No**.
 - Se la persona non è il capofamiglia, clicca **Seleziona** e scegli il capofamiglia dall'elenco, quindi clicca **Avanti**.
 - Se il non membro è il capofamiglia, completa le informazioni riguardanti i numeri di telefono e l'indirizzo e-mail, quindi clicca **Avanti**.

4. Soltanto se il non membro è il capofamiglia completa per quanto possibile le informazioni relative all'indirizzo. Non compilare i campi relativi all'indirizzo postale, salvo che sia diverso dal domicilio. quindi clicca **Avanti**.
5. Controlla il riepilogo, clicca **Avanti**. Clicca **Salva**.
Nota: la procedura crea il certificato di un non membro e gli assegna la famiglia giusta se la persona non è il capofamiglia. Prosegui con queste istruzioni se il capofamiglia non membro ha altri membri da aggiungere alla famiglia, altrimenti hai terminato.
6. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, e poi **Certificati di famiglia**.
7. Scegli il non membro che hai stabilito come capofamiglia e clicca **OK**.
8. Nella sezione Membri della famiglia, clicca **Aggiungi membro**.
9. Scegli il nome del non membro e clicca **OK**.
10. Nella sezione Altri componenti della famiglia da includere, clicca il riquadro degli altri familiari che vanno inclusi, quindi clicca **Avanti**.
11. Controlla il riepilogo, poi clicca **Salva**.
12. La nuova struttura familiare è mostrata nella schermata della famiglia del non membro. Clicca **Chiudi**.

Insegnamento familiare e insegnamento in visita

Le schermate dell'insegnamento familiare e dell'insegnamento in visita sono molto simili ma non identiche. Le istruzioni seguenti sono per l'insegnamento familiare. Quando ci sono delle differenze, queste sono indicate tra parentesi. Per registrare l'insegnamento familiare o l'insegnamento in visita e poi stampare dei rapporti accurati, devi:

- Creare i distretti e poi nominare dei supervisori di distretto.
- Creare le coppie e aggiungere le famiglie (o sorelle) da seguire.
- Registrare le visite (o i contatti).

Come creare i distretti dell'insegnamento familiare (o in visita) e nominare dei supervisori di distretto

1. Sulla barra del menu, clicca **Organizzazioni**. Quindi seleziona **Insegnamento familiare (o Insegnamento in visita)** e clicca **Distretti**.
2. Nella sezione Distretti di insegnamento familiare (o in visita), clicca **Aggiungi**.
Nota: se non sono stati creati distretti, compare una finestra che ti spiega che cosa fare la prima volta.
3. Nel campo Organizzazione, clicca la **freccia in giù** e clicca **Anziani** o **Sommi sacerdoti(or Società di Soccorso)**.
4. Nel campo Capo distretto, clicca **Seleziona** e scegli il supervisore dall'elenco.
5. Inserisci la data in cui la persona è stata chiamata per l'incarico quindi clicca **Aggiungi**.

Come creare le coppie dell'insegnamento familiare (o in visita) e assegnare le famiglie (o le sorelle) da seguire

1. Sulla barra del menu, clicca **Organizzazioni**. Quindi seleziona **Insegnamento familiare (o Insegnamento in visita)** e clicca **Coppie d'insegnamento familiare (o Coppie d'insegnamento in visita)**.
Nota: se non sono stati ancora creati distretti, compare una finestra che ti spiega che cosa fare la prima volta.
2. Nei campi Mostra organizzazione e Mostra distretto, scegli l'organizzazione (Anziani, Sommi sacerdoti, [o Società di Soccorso]) e il distretto per il quale desideri aggiungere una coppia.
3. In basso, clicca **Aggiungi coppia**.
4. Nel campo Coppia d'insegnamento familiare (o in visita), clicca **Aggiungi**.
5. Nel primo campo Mostra, clicca la **freccia in giù** e quindi il tipo di elenco che vuoi far apparire.
6. Nel secondo campo Mostra, clicca la **freccia in giù** e quindi **Tutti** o **Non assegnati**. (Per l'insegnamento in visita, le scelte sono **Tutte le femmine**, **Tutte le sorelle della Società di Soccorso** e **Sorelle della Società di Soccorso non assegnate**).

7. Clicca il nome del detentore del sacerdozio (o sorella) che vuoi assegnare a una coppia, Clicca **OK**.
8. Ripeti i passi 4, 5, 6 e 7 per l'altro componente della coppia.
9. Aggiungi famiglie (o sorelle) da assegnare alla coppia (vedi sotto).

Come aggiungere famiglie (o sorelle) da seguire a cura delle coppie:

1. Mentre sei ancora nella schermata dove hai aggiunto una coppia, nella sezione Famiglie (o Sorelle) visitate da questa coppia, clicca **Aggiungi**.
2. (Solo per l'insegnamento familiare) Nel campo Sacerdozio del capofamiglia, clicca la **freccia in giù** e quindi come vuoi far apparire l'elenco.
3. Nel campo Mostra, clicca la **freccia in giù** e poi **Tutti** o **Non assegnati**. (Per l'insegnamento in visita, le scelte sono **Tutte le femmine**, **Tutte le sorelle della Società di Soccorso** e **Sorelle della Società di Soccorso non assegnate**).
4. Clicca il nome della famiglia (o sorella) che vuoi assegnare a una coppia, Clicca **OK**.
5. Ripeti i passi 1, 2, 3 e 4 per le altre famiglie (o sorelle) che vuoi assegnare alla coppia.
6. Quando hai finito di aggiungere le famiglie (o sorelle) alla coppia, clicca **Salva e avanti**.
7. Quando hai terminato, clicca **Salva e Chiudi**.

Come registrare le visite dell'insegnamento familiare (o i contatti dell'insegnamento in visita)

1. Sulla barra del menu, clicca **Organizzazioni**. Quindi seleziona **Rapporti di IF** (o **Rapporti di IV**) e clicca **Inserisci visite di ins. familiare** (o **Inserisci contatti dell'ins. in visita**).
2. Nel campo Mostra organizzazione, clicca la **freccia in giù** e quindi l'organizzazione per la quale vuoi inserire le visite di insegnamento familiare (o i contatti dell'insegnamento in visita).
3. Nel campo Mostra distretto, clicca la **freccia in giù** e scegli il capo distretto dall'elenco (puoi anche scegliere **Tutti**).
4. Nel campo Visualizza secondo, clicca la **freccia in giù** e poi **Coppia**.
5. Nella colonna del mese desiderato, clicca il **riquadro** accanto a ogni famiglia visitata (per

l'insegnamento in visita, clicca il tipo di contatto avuto con ogni sorella).

Come registrare le visite o i contatti dei mesi precedenti:

1. Nella colonna Visite (o Contatti), clicca la percentuale sottolineata. Apparirà una finestra.
2. Nella colonna Visitata (o Contatti), clicca il riquadro accanto ai mesi in cui la famiglia è stata visitata (per l'insegnamento in visita, clicca il tipo di contatto avuto ogni mese).
3. Clicca **Salva**.

Come trasferire i certificati Come richiedere i certificati

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi clicca **Richiedi certificati di una famiglia** o **Richiedi certificato individuale**.
2. Scrivi il nome per esteso, la data di nascita e (se conosciuto) il numero di archivio.
3. Se conosciute, completa le informazioni sull'unità precedente e in basso clicca **Avanti**.
4. Per i certificati individuali, compila le informazioni sul capofamiglia (per i certificati di una famiglia non c'è bisogno di questi dati).
5. Inserisci i numeri telefonici e un indirizzo di posta elettronica del capofamiglia (se conosciuti), quindi clicca **Avanti**.
6. Completa le informazioni richieste nella sezione Indirizzo dell'abitazione. Inserisci un indirizzo postale soltanto se questo è diverso dal domicilio. quindi clicca **Avanti**.
7. Controlla il riepilogo sui dati di chi si trasferisce nell'unità, quindi in basso clicca **Chiudi**. Clicca **Salva**.
8. Nel menu a tendina File, clicca **Invia/ricevi cambiamenti**.

Come inviare i certificati

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi **Trasferisci certificati di una famiglia** o **Trasferisci certificato individuale**.
2. Clicca il nome della persona o del capofamiglia che intendi trasferire, Clicca **OK**.
3. Se conosciute, inserisci le informazioni del rione e palo dove la persona o la famiglia si trasferisce. Se il vescovo vuole mettersi in

contatto con il nuovo vescovo, clicca **Sì** quindi clicca **Avanti**.

4. Se trasferisci una famiglia, appare una schermata con tutti i certificati esistenti per essa. Questa schermata non compare se trasferisci un individuo. Clicca **Avanti** per passare alla schermata successiva.
5. Vicino alla domanda «Questa persona sarà il nuovo capofamiglia?» clicca **Sì** o **No**. Se trasferisci il certificato di una persona che non sarà il capofamiglia, completa le informazioni sul capofamiglia (i certificati di una famiglia non richiedono queste informazioni).
6. Inserisci i numeri telefonici e un indirizzo di posta elettronica del capofamiglia (se conosciuti), quindi clicca **Avanti**.
7. Se il nuovo indirizzo è conosciuto, clicca **Sì**. Completa le informazioni richieste nella sezione Nuovo indirizzo dell'abitazione, quindi clicca **Avanti**.
8. Se il nuovo indirizzo è sconosciuto, clicca **No**. Inserisci nella casella Telefono/e-mail qualsiasi informazione che potrebbe essere utile, quindi clicca **Avanti**.
9. Controlla il riepilogo sui dati di chi si trasferisce dall'unità, quindi in basso clicca **Chiudi**. Clicca **Salva**.
10. Nel menu a tendina File, clicca **Invia/ricevi cambiamenti**.

Altri compiti riguardanti il registro dei membri

Come cancellare un certificato

Puoi cancellare un certificato a condizione che (1) sia doppio o che (2) sia la registrazione di un bambino non battezzato che nel frattempo ha compiuto diciotto anni e per la quale cancellazione hai ricevuto il permesso del presidente del palo.

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi seleziona **Certificati** e clicca **Eliminazione di un certificato**.
2. Clicca **Di oltre 18 anni e non battezzato o Certificato doppio**.
3. Se si tratta di un certificato doppio, inserisci il numero di archivio corretto da conservare, oppure clicca **Seleziona** e scegliilo dall'elenco.
4. Clicca **Chiudi** Clicca **Salva**.

Ordinazione al sacerdozio

Le ordinazioni al Sacerdozio di Aaronne sono autorizzate dal vescovo. Le ordinazioni al Sacerdozio di Melchisedec sono autorizzate dal presidente del palo. Entrambe le ordinazioni sono registrate con MLS a cura dell'archivista del rione. Il palo dovrebbe restituire al rione il Certificato di ordinazione al Sacerdozio di Melchisedec appena questa è stata celebrata, in modo che possa essere riportata sul certificato di appartenenza.

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi seleziona **Ordinanze** e clicca **Ordinazione al sacerdozio**.
2. Scrivi il nome della persona che è stata ordinata e premi **Invio**, o trova il nome sull'elenco e clicca **OK**.
3. Servendoti delle informazioni riportate sulla Scheda di ordinazione al Sacerdozio di Aaronne o al Sacerdozio di Melchisedec, seleziona l'ufficio del sacerdozio ricevuto dal fratello. Inserisci la data in cui l'ordinazione è avvenuta.
4. Se chi ha celebrato l'ordinanza è un fedele del rione, clicca la lente d'ingrandimento e seleziona il nome, altrimenti inseriscine le informazioni. Clicca **Salva**.
5. Clicca **Chiudi** Clicca **Salva**.
6. Comparirà una finestra nella quale ti sarà chiesto se vuoi stampare il certificato. Se clicchi **Sì**, potrai stamparlo.

Come registrare un decesso

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi seleziona **Certificati** e clicca **Decesso di un membro**.
2. Scrivi il nome della persona deceduta e premi **Invio**, o trova il nome sull'elenco e clicca **OK**.
3. Nel campo Data della morte, inserisci la data secondo il formato riportato.
4. Clicca **Chiudi** Clicca **Salva**.

Richieste particolari

L'opzione Richieste particolari serve ad apportare cambiamenti ai certificati quando non è possibile correggerli altrimenti.

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi seleziona **Certificati** e clicca **Richieste particolari**.
2. Clicca il nome del fedele per il quale vuoi apportare delle correzioni, Clicca **OK**.

3. Nello spazio disponibile, descrivi i cambiamenti che vorresti apportare al certificato di appartenenza selezionato, Clicca **Chiudi**. Clicca **Salva**.

Raccomandazioni per il tempio

Come attivare le raccomandazioni per il tempio

Le istruzioni seguenti sono per i pali nei distretti dei templi che usano le raccomandazioni per il tempio con il codice a barre. Se il tuo palo non usa le raccomandazioni per il tempio con il codice a barre, ignora le istruzioni.

I pali che hanno le raccomandazioni per il tempio con il codice a barre applicano la procedura seguente:

- Il vescovo o uno dei suoi consiglieri intervista il fedele e rilascia la raccomandazione.
- Dopo che il membro della presidenza del palo intervista la persona, il palo scansiona in MLS una copia della raccomandazione (vedi procedura sottostante).

Procedura MLS del palo:

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi seleziona **Raccomandazioni per il tempio** e clicca **Attiva raccomandazioni**.
2. Cerca il nome del fedele riportato sulla raccomandazione scorrendo l'elenco o usando il campo Trova membro. Accanto al nome del fedele, clicca **Attiva**.
3. Nella finestra che appare, scrivi le ultime quattro cifre del numero di archivio come indicato nella raccomandazione.
4. Scansiona il codice a barre per aggiungere il numero della raccomandazione a MLS (puoi anche scrivere il numero, che si trova appena sopra al codice a barre).
5. Clicca le frecce sul campo della data di emissione e scegli il mese e l'anno in cui il vescovato ha rilasciato la raccomandazione.
6. Clicca **Continua**.
7. Controlla le informazioni che appaiono nella finestra per assicurarti che corrispondano a quelle nella raccomandazione.
8. Se sono corrette clicca **Attiva**. Se non lo sono, clicca **Indietro** per apportare le correzioni.

9. Quando hai terminato di attivare le raccomandazioni, ritorna alla schermata con il nome del palo e clicca **Invia/ricevi cambiamenti**. Quest'ultimo passo non va procrastinato.

Come cambiare lo stato delle raccomandazioni per il tempio

Potrebbe essere necessario cambiare lo stato di una raccomandazione per il tempio se questa è smarrita o rubata, oppure se il vescovo e il presidente del palo stabiliscono che sia da modificare. Il presidente del palo deve approvare i cambiamenti allo stato delle raccomandazioni per il tempio, che non può essere modificato a livello di rione.

Procedura MLS del palo:

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi seleziona **Raccomandazioni per il tempio** e clicca **Visualizza/modifica raccomandazioni**.
2. Cerca il nome del fedele per il quale lo stato della raccomandazione è cambiato e accanto clicca **Modifica**.
3. Nella finestra che mostra le informazioni sulla raccomandazione del fedele, clicca **Modifica**.
4. Nel campo Stato raccomandazione, clicca la **freccia in giù** e poi il nuovo stato (le scelte sono **Cancellata** e **Smarrita o rubata**). Clicca **Salva**.
5. Clicca **Sì** per confermare che vuoi cancellare la raccomandazione.

Aggiornamento dei certificati di appartenenza

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi clicca **Certificato individuale**.
2. Clicca il nome della persona di cui vuoi aggiornare i dati. Clicca **OK**.
3. Sul lato sinistro della schermata clicca il nome dell'organizzazione.
 - Persona
 - Membri della famiglia
 - Telefono/e-mail
 - Indirizzo
 - Genitori
 - Ordinanze

- Tempio e missione
 - Coniuge attuale
 - Figli
4. Per cambiare le informazioni (come modifica, cancella e aggiungi) serviti dei collegamenti, che aprono le finestre in cui modificare le informazioni.
 5. Quando hai terminato, clicca il menu a tendina **File** e clicca **Invia/ricevi cambiamenti**.

Messaggi di MLS

MLS può inviare messaggi dal rione al palo e al Centro servizi. I messaggi possono anche essere inviati dal palo a tutti i rioni e al Centro servizi. Tutte le unità possono ricevere i messaggi dal Centro servizi. Non è ancora abilitata la comunicazione tra rioni.

Come leggere un messaggio ricevuto

1. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, quindi clicca **Messaggi**.
2. Nella sezione Messaggi ricevuti, clicca l'argomento di uno che non hai ancora letto (indicato con una busta chiusa).
3. Dopo averlo letto, puoi:
 - Cliccare **Rispondi**. Dopo aver scritto la risposta, clicca **Salva**. Il messaggio è inviato quando clicchi **Invia/ricevi cambiamenti**.
 - Cliccare **Inoltra**. Se vuoi puoi scrivere una spiegazione del contenuto, in alto clicca **Indirizzo** e scegli il destinatario. Clicca **Salva**.
 - Cliccare **Cancella** e poi **Sì**.
4. Per ritornare alla schermata dei messaggi, clicca **Chiudi**.

Come scrivere e inviare un messaggio

1. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, quindi clicca **Messaggi**. In basso clicca **Crea messaggio**.
2. Nel campo Tipo, scegli ciò che desideri (**Finanze**, **Membri**, **Palo** o [per i pali] **Da unità a unità**).
3. Se hai scelto **Palo** o **Da unità a unità**, clicca **Rubrica** e scegli il destinatario cliccando il riquadro accanto al dirigente dell'unità. Se il

dirigente non è riportato, in alto a destra clicca **aggiungi** e inserisci il nome.

4. Nel campo Da, scrivi il tuo nome (se non compare).
5. Nel campo Oggetto, scrivi una breve descrizione dell'argomento.
6. Scrivi il messaggio nello spazio apposito, Clicca **Salva**. Il messaggio è inviato quando clicchi **Invia/ricevi cambiamenti**.

Moduli

Dirigenti sostenuti

Il modulo Dirigenti sostenuti è compilato prima di una conferenza di palo o di rione ed è poi letto dal pulpito durante la riunione, in modo che i fedeli possano sostenere i dirigenti del palo o del rione.

1. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, poi **Moduli dei dirigenti sostenuti**.
2. Dall'elenco che appare, clicca il modulo necessario, scegliendo tra:
 - Dirigenti sostenuti—Ramo nella missione
 - Dirigenti sostenuti—Ramo nel palo
 - Dirigenti sostenuti—Distretto
 - Dirigenti sostenuti—Palo
 - Dirigenti sostenuti—Rione nel palo
3. Clicca **OK**.
4. Compila i campi che sono vuoti o che riportano informazioni sbagliate. Se nessuno ricopre una certa posizione, lascia il campo in bianco.
5. Quando hai terminato, in basso clicca **Stampa**.

Certificati delle ordinanze

Questi moduli servono a registrare le informazioni su un'ordinanza, in modo che possano essere usate in seguito per aggiornare il certificato di appartenenza di un fedele o per stampare il certificato.

1. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, poi **Certificati delle ordinanze**.
2. Dall'elenco che appare, clicca il modulo per l'ordinanza che sarà celebrata, scegliendo tra:
 - Registrazione dell'ordinazione al Sacerdozio di Aaronne
 - Certificato di battesimo e confermazione
 - Certificato di benedizione di un bambino
 - Registrazione dell'ordinazione al Sacerdozio di Melchisedec

Alcuni di questi moduli hanno una versione consenso, che è usata soltanto nei paesi dove è richiesto il consenso scritto di un genitore o di chi ne fa le veci. Il Centro servizi t'informerà se devi usare le versioni consenso.

3. Clicca **OK**.
4. Compila tutti i campi che possono essere completati prima della celebrazione dell'ordinanza. I rimanenti campi saranno compilati a mano dopo la celebrazione dell'ordinanza.
5. Quando hai terminato, in basso clicca **Stampa**.
6. Il rappresentante del palo o del rione porta il modulo dell'ordinanza e lo completa a mano. Detti rappresentanti sono:
 - Per i battesimi dei bambini di otto anni, l'archivista del rione o un suo assistente.
 - Per le benedizioni dei bambini, l'archivista del rione o un suo assistente.
 - Per le ordinazioni al Sacerdozio di Aaronne, l'archivista del rione o un suo assistente.
 - Per le ordinazioni al Sacerdozio di Melchisedec, l'archivista del palo o un incaricato (la persona è tenuta ad assicurarsi che l'archivista del rione registri l'ordinazione in MLS).
7. Il rappresentante consegna il modulo compilato all'archivista del rione, in modo che questi possa inserire le informazioni in MLS.

Rapporti ed elenchi

Elenco delle interviste e delle azioni

L'elenco delle interviste e delle azioni è un rapporto che mostra i fedeli che vanno intervistati, come pure quelli che rientrano in categorie speciali, come le coppie missionarie potenziali. Alcune interviste possono essere tenute dai consiglieri del vescovo, mentre altre le può fare solo il vescovo.

Gli elenchi sono:

- Bambini prossimi al battesimo
- Battezzati ma non confermati
- Membri non battezzati
- Ordinazioni al Sacerdozio di Aaronne previste
- Giovani Uomini prossimi alla missione
- Uomini che non hanno svolto una missione
- Coppie missionarie potenziali
- Interviste del vescovo ai giovani

- Interviste del consigliere del vescovato ai giovani
 - Interviste ai Giovani adulti non sposati
1. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, seleziona **Altri elenchi** e clicca **Elenco delle interviste e azioni**.
 2. Nel campo Sezioni da mostrare, clicca la **freccia in giù** e scegli l'elenco o gli elenchi che vuoi visualizzare. Puoi inoltre scegliere:
 - Tutte le sezioni
 - Tutte le interviste regolari
 - Tutte le sezioni eccetto le interviste regolari
 3. Per stampare gli elenchi scelti, in basso clicca **Stampa**.

Elenchi

Per trovare gli elenchi, clicca sulla barra del menu **Rapporti/Moduli**. Puoi scegliere tra Elenco telefonico, Elenco abbreviato o Elenco dei membri. Ognuno di essi ha uno scopo diverso.

Elenco telefonico

Riporta i capifamiglia, il coniuge e il numero telefonico. È l'elenco più semplice. Tieni presente quanto segue:

- Per trovare l'Elenco telefonico, clicca sulla barra del menu **Rapporti/Moduli** e poi **Elenco telefonico**.
- Per portare un nome e numero telefonico in cima alla lista, compila il campo Trova famiglia.
- Clicca sul titolo della colonna **Telefono** per ordinare i numeri telefonici (dal più piccolo al più grande).
- (Solo per i pali) Clicca sul titolo della colonna **Rione** per ordinare l'elenco secondo i rioni.
- Per modificare la larghezza delle colonne, posiziona la freccia del mouse tra i titoli di due di esse, clicca e tieni premuto mentre sposti il mouse a destra o a sinistra.
- Per stampare l'elenco, in basso clicca **Stampa**.

Elenco abbreviato:

Riporta i capifamiglia, il coniuge, il numero telefonico e l'indirizzo. Questo è l'elenco che la maggior parte dei fedeli usa per interagire con gli altri membri del rione. Tieni presente quanto segue:

- Per trovare l'Elenco abbreviato, clicca sulla barra del menu **Rapporti/Moduli** e poi **Elenco abbreviato**.
- (Solo per i pali) Nel campo Rione, clicca la **freccia in giù** e seleziona quale unità vuoi nell'elenco (puoi anche scegliere **Tutti**).
- Per portare un nome e numero telefonico in cima alla lista, compila il campo Trova famiglia.
- Per cambiare l'ordine delle informazioni in una colonna, clicca il titolo della colonna stessa.
- Per modificare la larghezza delle colonne, posiziona la freccia del mouse tra i titoli di due di esse, clicca e tieni premuto mentre sposti il mouse a destra o a sinistra.
- Per stampare l'elenco, in basso clicca **Stampa**.

Elenco dei membri:

Riporta tutte le famiglie, mostrando il nome di ciascun componente, l'indirizzo e il numero di telefono. L'elenco è organizzato per capofamiglia e può essere utile ai dirigenti del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie. Tieni presente quanto segue:

- Per trovare l'Elenco dei membri, clicca sulla barra del menu **Rapporti/Moduli** e poi su **Elenco dei membri**.
- (Solo per i pali) Nel campo Rione, clicca la **freccia in giù** e seleziona quale unità vuoi nell'elenco (puoi anche scegliere **Tutti**).
- Per portare una famiglia in cima all'elenco inseriscine il nome nel campo Trova famiglia.
- Clicca **Personalizza** se vuoi modificare gli elementi contenuti nell'elenco. Seleziona o deseleziona gli elementi che vuoi includere o rimuovere dall'elenco, Clicca **OK**.
- Per modificare la larghezza delle colonne, posiziona la freccia del mouse tra i titoli di due di esse, clicca e tieni premuto mentre sposti il mouse a destra o a sinistra.
- Per stampare l'elenco, in basso clicca **Stampa**.

Fogli delle presenze ed elenchi delle classi del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie

Come aggiungere le classi

Per mostrare i collegamenti ai vari quorum, gruppi e organizzazioni ausiliarie: sulla barra del menu, clicca **Organizzazioni**, quindi clicca il nome dell'organizzazione che ti interessa.

Per tutte le organizzazioni del sacerdozio, tranne i sommi sacerdoti, puoi aggiungere un quorum, il che equivale ad aggiungere una classe. Per fare ciò devi avere l'approvazione del dirigente del palo o del rione preposto. Dopo aver cliccato il nome dell'organizzazione del sacerdozio (Anziani, Sacerdoti, e così via), compare in basso **Aggiungi quorum**.

Per la maggior parte delle organizzazioni ausiliarie è possibile aggiungere una classe. Per le organizzazioni come le Giovani Donne e la Società di Soccorso, dopo averne cliccato il nome compare in basso **Aggiungi classe** o **Aggiungi gruppo**.

Per la Scuola Domenicale e la Primaria non ci sono pulsanti. Tuttavia, dopo aver cliccato Scuola Domenicale o Primaria, compare una sezione chiamata «Classi», dove trovi un collegamento **Aggiungi classe**.

Registro delle frequenze ed elenchi delle classi

Sulla barra del menu, clicca **Organizzazioni**, quindi scegli il nome dell'organizzazione per la quale desideri stampare un registro delle presenze o un elenco.

Per tutti i quorum del sacerdozio e i gruppi, come pure per tutte le organizzazioni ausiliarie eccetto la Scuola Domenicale e la Primaria, dopo aver cliccato l'organizzazione compare una sezione chiamata «Membri», nella quale c'è il collegamento **Stampa**.

Quando clicchi **Stampa** compare una finestra che ti consente di selezionare il tipo di registro delle presenze o l'elenco da stampare, scegliendo tra:

- Registro delle frequenze
- Elenco dei compleanni
- Standard
- Abbreviato
- Telefonico

Per la Scuola Domenicale e la Primaria, a sinistra devi prima cliccare **Membri della classe**. Quando trovi la sezione «Membri», clicca il collegamento **Stampa**.

Nella finestra dove stampi i registri delle frequenze e gli elenchi:

1. Nel campo Elenco da stampare, clicca la **freccia in giù** e quindi il tipo di registro o di elenco che desideri.
2. Nella sezione «Opzioni», imposta le preferenze che desideri per i registri o gli elenchi.
3. In basso clicca **Stampa**.

Rapporto Organizzazioni e incarichi

1. Sulla barra del menu, clicca **Organizzazioni**, quindi seleziona **Rapporti** e clicca **Organizzazioni e incarichi**.
2. Nel campo Mostra, clicca la **freccia in giù** e poi l'organizzazione per la quale desideri un rapporto. In alternativa, puoi stampare un rapporto per tutte le organizzazioni cliccando **Tutti**.

Nota: anche se clicchi **Tutti**, il rapporto mostra solo quelle organizzazioni per le quali sono state inserite delle chiamate.

3. In basso clicca **Stampa**.

Rapporto trimestrale

Compila il Rapporto trimestrale durante il primo mese del nuovo trimestre, utilizzando le informazioni riguardanti l'ultimo mese del trimestre precedente. Per esempio, a gennaio raccogli dai segretari dei quorum e delle organizzazioni ausiliarie o dai dirigenti e dagli altri archivisti le informazioni riguardanti dicembre e quindi inseriscile. Compila il rapporto entro il 15 del primo mese del trimestre. Le scadenze di tali rapporti, perciò, sono: 15 gennaio, 15 aprile, 15 luglio, 15 ottobre.

1. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, quindi seleziona **Rapporti/Strumenti** e clicca **Rapporto trimestrale**.
2. Alle righe 2, 4, 6, 8, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 22 e 23 inserisci le informazioni raccolte dai segretari o dai dirigenti dei quorum, del gruppo o delle organizzazioni ausiliarie o dagli altri archivisti o membri del vescovato. Alle righe 22 e 23 clicca **Modifica** per completare le informazioni.

- Calcola la media delle presenze alla riunione sacramentale sommando le frequenze di tutte le riunioni sacramentali dell'ultimo mese del trimestre e dividendo per il numero delle riunioni tenute. Conta tutti coloro che hanno partecipato alla riunione sacramentale, compresi i membri, i non membri, i visitatori, i missionari e i bambini. Non contare i membri che non sono presenti, come coloro che stanno svolgendo una missione, sono via per un incarico o sono in visita in un altro rione.
 - Per la frequenza nelle varie classi (sacerdozio, Società di Soccorso, Giovani Donne, e così via), conta ogni persona che è stata presente almeno una volta nell'ultimo mese del trimestre.
3. Per vedere un elenco dei fedeli per ogni riga del rapporto, clicca sul titolo della stessa riga in blu. Per stampare l'elenco, clicca **Stampa**.
 4. Per leggere la spiegazione di ciascuna riga, clicca il **punto di domanda**.
 5. Per trasmettere il rapporto trimestrale al palo e al Centro servizi, nella sezione con il nome dell'unità clicca **Invia/ricevi cambiamenti**.

Rapporto sui nuovi convertiti

Questo rapporto mostra per ogni nuovo convertito degli ultimi ventiquattro mesi:

- Se gli sono stati assegnati gli insegnanti familiari.
- Se ha ricevuto il sacerdozio (per i maschi dai dodici anni in su).
- Se gli è stata assegnata una responsabilità o una chiamata.

Il rapporto può essere usato durante le riunioni del comitato esecutivo del sacerdozio o del consiglio del rione per esaminare il progresso dei nuovi convertiti che vivono entro i confini dell'unità.

1. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, quindi seleziona **Rapporti/Strumenti** e clicca **Rapporto sui convertiti**.
2. Compila il rapporto come segue:
 - *Nome, Sesso, Età, Confermato*—Le informazioni provengono dal certificato del fedele dopo che è ricevuto da MLS.
 - *Sacerdozio*—Le informazioni appaiono nella colonna una volta che l'archivista registra in MLS l'ordinazione al sacerdozio.

- *Insegnanti familiari*—Gli insegnanti familiari sono mostrati nella colonna dopo che sono stati inseriti nella parte apposita di MLS dai relativi dirigenti del quorum o del gruppo.
 - *Chiamate o incarichi*—Le informazioni appaiono nella colonna una volta che l'archivista registra in MLS una chiamata o incarico.
3. Per stampare il rapporto, in basso clicca **Stampa**.

Attestati delle donazioni

Un mese prima della liquidazione delle decime, va consegnato un attestato aggiornato a tutti i donatori, cui al termine dell'anno va anche rilasciata una dichiarazione valida ai fini fiscali. Entrambi i documenti possono essere stampati dalla schermata seguente.

1. Sulla barra del menu, clicca **Finanze**, quindi seleziona **Rapporti finanziari** e clicca **Attestati delle donazioni**.
2. Se necessario, usa il campo Anno fiscale per scegliere l'anno voluto.
3. Usa il campo Tipo di rapporto per scegliere l'attestato voluto.
4. Per stampare un attestato per tutti i familiari, clicca il riquadro **Secondo Gruppo di Famiglia**, in modo che compaia il contrassegno.
5. Per selezionare gli attestati da stampare, clicca il riquadro accanto ai nomi dei donatori. Per selezionare tutti i donatori, clicca **Seleziona tutto**.
6. Per stampare gli attestati, in basso clicca **Stampa**.

Certificati individuali delle ordinanze (CIO)

Ai membri della Chiesa non va data copia del loro certificato di appartenenza, tuttavia può essere loro fornito un Certificato individuale delle ordinanze (CIO). Tale documento contiene la maggior parte delle informazioni riportate nel certificato di appartenenza, incluse le ordinanze e la data in cui sono state celebrate.

Una volta l'anno, durante la liquidazione delle decime, andrebbe consegnata ai fedeli una copia del CIO, in modo che possano verificare che sia accurato. Occorre che, qualora trovassero degli errori, li riferiscano all'archivista del rione.

I fedeli che vogliono registrarsi sui siti Internet del palo e del rione hanno bisogno di una copia del CIO, in quanto il numero del certificato d'appartenenza e la data della conferma sono obbligatori. Si possono trovare entrambi nel CIO.

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi seleziona **Stampa documenti** e clicca **CIO**.

Nota: se vuoi stampare i documenti di un'intera famiglia, clicca **CIO di una famiglia**.

2. Per selezionare i certificati da stampare, clicca il riquadro accanto ai nomi dei fedeli. Per stamparli tutti, clicca **Seleziona tutto**.
3. In basso clicca **Stampa rapporti sui CIO selezionati**.

Rapporti locali

I rapporti locali possono produrre degli elenchi dei membri utilizzando una vasta gamma di criteri. Esempi di possibili rapporti locali sono:

- Fedeli che hanno servito nella stessa missione.
- Fedeli con un talento particolare, come suonare il pianoforte.
- Fedeli che svolgono lavori di falegnameria.

I dirigenti possono usare criteri multipli, come tutti i sommi sacerdoti che parlavano una determinata lingua in missione. Questi rapporti possono essere utili per scegliere le persone da chiamare ad un particolare incarico.

La schermata Rapporti locali ti consente d'impostare molti criteri relativi a dati già presenti nei certificati, come la data di conferma, quella di matrimonio, se la persona ha ricevuto o no l'investitura.

Come creare rapporti locali

1. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, quindi seleziona **Rapporti/Strumenti** e clicca **Rapporti locali**.
2. Clicca **Aggiungi rapporto**.
3. Nel campo Nome, inserisci il nome che vuoi dare al rapporto (ad esempio **Missionari ritornati**). Nel campo Descrizione, aggiungi se necessario una breve spiegazione.
4. Clicca **Aggiungi criterio**.
5. Nella finestra che appare, clicca i criteri voluti (per questo esempio, cliccheresti **Stato del membro**).

6. Usa i campi Confronta operazioni e valore per definire i criteri (per questo esempio, cliccheresti **ha svolto una missione**). Clicca **OK**.
7. Se necessario, aggiungi un valore cliccando **Avanti**. Ripeti il punto 6 secondo necessità.
8. Aggiungi tutti i criteri necessari per individuare i fedeli che vuoi sul rapporto locale. Ad esempio, se cerchi i detentori del Sacerdozio di Melchisedec che sono in grado di dirigere la musica, hai bisogno d'impostare due criteri.
9. Quando hai terminato di aggiungere i criteri, clicca **Avanti**.
10. Nella sezione Colonne, clicca il riquadro accanto alle voci che vuoi che appaiano nel rapporto. Clicca **Sposta in alto** o **Sposta in basso** per modificare l'ordine in cui appaiono le colonne.
11. Nella sezione Fissa larghezza colonna, clicca **Seleziona**. Per modificare la larghezza delle colonne, posiziona la freccia del mouse tra i titoli di due di esse, clicca e tieni premuto mentre sposti il mouse a destra o a sinistra. Quando hai terminato, clicca **Chiudi**.
12. Clicca **Chiudi**. Clicca **Salva**.

Come creare dei criteri

Puoi anche creare dei criteri da usare in rapporti locali personalizzati, per creare i quali devi fare due cose:

1. Completare i campi relativi ai talenti e agli interessi che si trovano in Opzioni di sistema.
2. Completare i campi d'interesse di ogni membro attivo del rione.

Come completare i campi relativi ai talenti e agli interessi

1. Nella sezione con il nome dell'unità, clicca **Opzioni di sistema** e poi a sinistra clicca **Membri**.
2. Appare così la scheda Talenti e Interessi, che riporta i talenti e gli interessi elencati in MLS e che non può essere modificata. Clicca **Altri talenti**.
3. Clicca un campo **Non definito**. Nella finestra Aggiungi talento, scrivi il nome del talento o interesse non ancora riportato in MLS (ad esempio, «Fiscalista»), Clicca **Salva**.
4. Ripeti il passo 3 per gli altri talenti o interessi.

5. Quando hai terminato d'inserire i talenti e gli interessi locali, clicca **Chiudi**.

Come completare i campi d'interesse di tutti i fedeli attivi

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, quindi clicca **Campi d'interesse di un membro**.
2. Nella finestra che appare, clicca il nome del fedele per cui vuoi aggiungere i talenti e gli interessi. Clicca **OK**.
3. Nell'angolo in alto a destra clicca **Aggiungi**.
4. Nella finestra Aggiungi talento o interesse, clicca un talento o interesse che vuoi registrare sul certificato del fedele. Clicca **OK**.
5. Quando hai terminato, clicca **Chiudi**.
6. Ripeti la procedura per tutti i talenti che desideri riportare per ciascun fedele.

Avvertenze sui certificati di appartenenza

Questo rapporto elenca gli errori e le avvertenze riferiti ai certificati dei fedeli appartenenti all'unità. Apporta al più presto le correzioni. Se un certificato presenta un errore (non la dicitura Attenzione), non è possibile apportare altre modifiche finché questo non è corretto.

1. Sulla barra del menu, clicca **Registro dei membri**, e poi **Avvertenze sui certificati**.
2. Clicca il nome della persona il cui certificato presenta un errore o un avvertimento.
3. Apporta le correzioni sul certificato del fedele. **Nota:** se non c'è modo di correggere l'errore o l'avvertimento, alla fine della riga puoi cliccare **Ignora**. Prima di ricorrere a ciò, tuttavia, va fatto ogni tentativo per correggere il problema.
4. Quando hai terminato, clicca **Chiudi**.

Seminario e Istituto

Istituto

Questo modulo può essere utile al vescovo e ad altri dirigenti del rione per mantenere i giovani adulti ancorati al vangelo di Gesù Cristo dopo il diploma. Ti chiede di conoscere l'eventuale scuola (college, università, scuola professionale, e così via) dove le persone studiano. Dedicando il tempo necessario a raccogliere e a inviare attraverso il pannello le informazioni richieste dai Seminari e Istituti (S&I), il vescovo può poi ricevere per ogni studente

un ragguglio sul programma d'Istituto riguardante l'iscrizione, la frequenza e il progresso del giovane. Queste informazioni possono aiutare il vescovo e i dirigenti del rione che interagiscono con i giovani adulti del rione.

Il rappresentante del S&I o il dirigente o l'archivista del palo potrebbe chiederti di stampare o di esportare un elenco per gli scopi del S&I.

1. Sulla barra del menu, clicca **Altre risorse**, poi **Seminari e Istituti** e poi **Istituto**.
2. Nella colonna Studia dopo il diploma, clicca **Sì** o **No** per indicare se il giovane frequenta un istituto d'educazione post diploma, come un college, un'università, o altro.
3. Se lo studente frequenta un istituto d'istruzione post diploma, clicca la **lente d'ingrandimento**, selezionalo dalla lista e clicca **OK**. Se l'istituto non è nell'elenco, clicca **Aggiungi**.
4. In basso clicca **Stampa**.

Rapporto di frequenza all'Istituto

Questo rapporto è aggiornato periodicamente dai Seminari e Istituti e si scarica in MLS quando usi **Invia/ricevi cambiamenti**. Il vescovato e altri dirigenti del rione dovrebbero esaminare di tanto in tanto il rapporto per conoscere come ogni giovane in età universitaria sta andando riguardo alla frequenza all'Istituto. Il rapporto è costituito da due sezioni, una per gli studenti iscritti all'Istituto e l'altra per quelli che non lo sono.

1. Sulla barra del menu, clicca **Altre risorse**, clicca **Seminari e Istituti**. Clicca **Rapporto di frequenza all'Istituto**.
2. Nel campo Anno scolastico, clicca la **freccia in giù** e scegli l'anno per cui vuoi il rapporto.
3. In basso clicca **Stampa**.

Rapporto di graduazione dell'Istituto

Le informazioni sul Rapporto di graduazione dell'Istituto sono fornite dai Seminari e Istituti e si scaricano in MLS quando usi **Invia/ricevi cambiamenti**.

Sulla barra del menu, clicca **Altre risorse**, clicca **Seminari e Istituti**. Clicca **Rapporto di graduazione dell'Istituto**.

Per graduarsi gli studenti devono:

- Soddisfare determinati requisiti di studio.
- Ricevere l'approvazione di dignità da parte del sacerdozio. (Vedi *Manuale di istruzioni*

della Chiesa, Libro 1: Presidenze di palo e vescovati [2006], 145).

Gli studenti che appaiono sul rapporto hanno soddisfatto i requisiti di studio per la graduazione. Il vescovo o il consigliere incaricato deve stabilire la dignità di ciascun candidato prima della graduazione. Se il vescovo ha bisogno di ulteriore tempo dopo la graduazione dell'Istituto per risolvere questioni di dignità, dovrebbe trattenere il diploma o certificato, per poi consegnarlo in privato quando appropriato.

Seminario giornaliero e di studi a domicilio

Questo rapporto elenca i giovani di ogni rione che sono in età da Seminario. Può aiutare i dirigenti a «incoraggia[re] personalmente tutti i giovani di età appropriata a partecipare al Seminario» (*Manuale di istruzioni della Chiesa, Libro 1*, 142). Può essere stampato e consegnato anche agli insegnanti volontari e ai supervisori del palo per aiutarli nei loro incarichi.

1. Sulla barra del menu, clicca **Altre risorse**, clicca **Seminari e Istituti**. Clicca **Seminario giornaliero e di studi a domicilio**.
2. Nel campo Età minima, clicca la **freccia in giù** e scegli a partire da quale età desideri i ragazzi nel rapporto.
3. Nel campo Età massima, clicca la **freccia in giù** e scegli fino a che età desideri i ragazzi nel rapporto.
4. Nel campo Anno scolastico, clicca la **freccia in giù** e scegli l'anno per cui vuoi il rapporto.
5. In basso clicca **Stampa**.

Seminario in orario scolastico

Questo rapporto può essere molto utile per il vescovo e altri dirigenti del rione. Richiede informazioni sull'anno scolastico che sta per iniziare (nome della scuola e classe). Inviando attraverso il palo le informazioni richieste dai Seminari e Istituti, il vescovo può ricevere per ogni studente un ragguglio sul programma del Seminario in orario scolastico riguardante l'iscrizione, la frequenza e il progresso dei giovani. Queste informazioni possono aiutare il vescovo e i dirigenti del rione che interagiscono con i giovani del rione.

Il momento migliore per compilare il rapporto è dopo aver raccolto i moduli Seminario in orario scolastico e prima di consegnarli al rappresentante del S&I o del palo. Consultando i moduli, indicate la scuola e la classe di ogni studente.

1. Sulla barra del menu, clicca **Altre risorse**, clicca **Seminari e Istituti** e clicca **Seminario in orario scolastico**.
2. Imposta i campi Età minima, Età massima, Anno scolastico.
3. Nella colonna Classe, clicca la **freccia in giù** e selezionala.
4. Nella colonna Modulo di ricevuta richiesta, clicca **Sì** o **No** per indicare se lo studente ha consegnato il modulo per il Seminario.
5. Clicca la **lente d'ingrandimento** e scegli dall'elenco la scuola che il giovane frequenta, quindi clicca **OK**. Se la scuola non è nell'elenco, clicca **Aggiungi**.
6. In basso clicca **Stampa**.

Modulo seminario in orario scolastico

Tutti gli studenti che si registrano per il Seminario in orario scolastico, a prescindere che la lezione sia seguita di giorno, devono completare un Modulo seminario in orario scolastico. Questo modulo, indirizzato al preside della scuola e firmato da un genitore, è richiesto per far sì che gli studenti abbiano il permesso di seguire il Seminario durante l'orario scolastico. Per ogni anno accademico è necessario un nuovo modulo.

1. Sulla barra del menu, clicca **Altre risorse**, clicca **Seminari e Istituti** e clicca **Modulo seminario in orario scolastico**.
2. Imposta i campi Età minima, Età massima, Anno scolastico.
3. Clicca il **riquadro** accanto al nome di tutti gli studenti potenziali di Seminario in orario scolastico per i quali vuoi stampare il modulo (oppure clicca **Seleziona tutto** per stampare un modulo per ogni giovane).
4. Per stampare i moduli, clicca **Stampa**.
5. Chiedi a un genitore o a chi ne fa le veci di completare e di firmare il modulo.
6. Usa le informazioni riportate sul modulo (nome della scuola e classe) per completare i campi nella schermata Seminario in orario scolastico, cui si accede dalla scheda Iscrizione al Seminario.

7. Consegna i moduli al rappresentante del S&I o alla persona designata dal palo.

Rapporto di frequenza al Seminario

Le informazioni sul Rapporto di frequenza al Seminario sono fornite dai Seminari e Istituti e si scaricano in MLS quando usi **Invia/ricevi cambiamenti**. Il vescovato e i dirigenti dei giovani dovrebbero esaminare di tanto in tanto il rapporto per conoscere come ogni giovane del rione sta andando riguardo alla frequenza al Seminario. Il rapporto è costituito da due sezioni, una per gli studenti iscritti al Seminario e l'altra per quelli che non lo sono.

1. Sulla barra del menu, clicca **Altre risorse**, clicca **Seminari e Istituti** e clicca **Rapporto di frequenza al Seminario**.
2. Imposta i campi Età minima, Età massima, Anno scolastico.
3. In basso clicca **Stampa**.

Rapporto di graduazione del Seminario

Le informazioni sul Rapporto di graduazione del Seminario sono fornite dai Seminari e Istituti e si scaricano in MLS quando usi **Invia/ricevi cambiamenti**.

Sulla barra del menu, clicca **Altre risorse**, clicca **Seminari e Istituti** e clicca **Rapporto di graduazione del Seminario**.

Per graduarsi gli studenti devono:

- Soddisfare determinati requisiti di studio.
- Ricevere l'approvazione di dignità da parte del sacerdote. (Vedi *Manuale di istruzioni della Chiesa, Libro 1, 145*).

Gli studenti che appaiono sul rapporto hanno soddisfatto i requisiti di studio per la graduazione. Il vescovo o il consigliere incaricato deve stabilire la dignità di ciascun candidato prima della graduazione. Se il vescovo ha bisogno di ulteriore tempo dopo la graduazione del Seminario per risolvere questioni di dignità, dovrebbe trattenere il diploma o certificato, per poi consegnarlo in privato quando appropriato.

Utenti e diritti

Come assegnare i diritti

In MLS, l'amministratore (normalmente l'archivista del rione) assegna a ogni utente dei diritti, che fanno sì che certe informazioni appaiano nel programma quando la persona è collegata. Ad esempio, soltanto gli utenti che hanno diritti amministrativi e finanziari possono inserire le donazioni, mentre gli altri non vedono l'opzione necessaria per espletare questo compito.

I diritti possono essere assegnati o revocati. Sono assegnati quando viene registrato un nuovo utente. Ad esempio, a un nuovo archivista finanziario nel processo di registrazione come utente sono concessi i diritti finanziari.

I diritti possono essere inoltre cambiati in seguito dall'amministratore.

Come aggiungere degli utenti

1. Nella sezione con il nome dell'unità, clicca **Opzioni di sistema**, così appare la sezione Utenti.
2. Clicca **Aggiungi utente**.
Nota: se desideri cambiare i diritti per un utente esistente, clicca il suo nome.
3. Nel campo Nome utente, inserisci il nome utente del fedele (ad esempio: Carlo Rossi).
4. A destra del campo Membro clicca **Seleziona**.
5. Scegli il nome del fedele dall'elenco e clicca **OK**.
6. Nel campo Nuova password, fai inserire alla persona la password con la quale vuole collegarsi in MLS.
7. Nel campo Riscrivi nuova password, chiedi alla persona d'inserire la password.
8. Clicca il **riquadro** accanto ai vari diritti che l'utente avrà.
 - *Amministrativi*—vescovo e archivista
 - *Finanze*—archivista finanziario, membri del vescovato
 - *Modifica certificati*—archivista che si occupa dei certificati dei fedeli
 - *Visualizza elenchi*—membri del vescovato
 - *Organizzazione*—membri del vescovato, dirigenti e segretari delle organizzazioni ausiliarie e del quorum
 - *Visualizza raccomandazioni*—vescovo, membri del vescovato, archivista del rione

- *Modifica raccomandazioni*—(solo palo) membri della presidenza del palo, archivista del palo, altri archivisti assegnati all'attivazione o alla modifica delle informazioni relative alle raccomandazioni per il tempio

9. Clicca **Salva**.

Password

Ogni utente dovrebbe avere la propria password. Non vanno assegnate password generiche o di gruppo che siano usate da più persone.

Inizialmente l'amministratore assegna una password a ogni nuovo utente (vedi pagina precedente). Tutti dovrebbero cambiare periodicamente la password.

La password deve essere composta da almeno otto caratteri e contenere almeno una lettera e un numero. Per cambiare la password, fai quanto segue:

1. Nella sezione con il nome dell'unità, clicca **Cambia password**.
2. Nel campo Vecchia password, digita la password attualmente in uso.
3. Nel campo Nuova password, scrivi la password che vuoi iniziare a usare.
4. Nel campo Riscrivi nuova password, inserisci di nuovo la password inserita al punto 3.
5. Clicca **Salva**.

Appendice A

Sistema per i membri e i dirigenti (MLS)

Linee di condotta riguardanti gli archivi e le finanze

Sommario

Visione generale	A-2
Doveri degli archivisti di palo e di rione	A-2
Quadro generale di MLS	A-2
Connessione al sistema	A-2
Sicurezza.....	A-2

Informazioni generali su MLS	A-3
Compiti urgenti.....	A-3
Scelta dei rapporti	A-3
Trasferimento dei dati al palo	A-3
Messaggi da un'unità all'altra.....	A-3

Certificati di appartenenza	A-3
Natura riservata dei registri dei fedeli.....	A-3
Doveri dell'archivista assegnato ai certificati dei fedeli	A-3
Come ricevere assistenza.....	A-4
Membri registrati	A-4
Ricevimento dei certificati di appartenenza.....	A-4
Aggiornamento dei certificati di appartenenza	A-4
Certificati dei membri fuori unità	A-5
Certificati per i non membri	A-5
Benedizione di un bambino di un altro rione.....	A-5
Certificati dei convertiti	A-5

Trasferimento dei certificati di appartenenza	A-5
Richiesta dei certificati di appartenenza	A-5
Trasferimento dei certificati di appartenenza dal rione.....	A-5
Missionari a tempo pieno.....	A-5
Giovani che abitano lontano da casa.....	A-6
Membri con incarichi dirigenziali.....	A-6
Membri militari.....	A-6

Linee di condotta miscellanee riguardanti i certificati di appartenenza (in ordine alfabetico)	A-6
Aggiornamenti del software.....	A-6
Aggiornamento delle ordinanze del tempo.....	A-6
Cambiamento di nome	A-6
Capofamiglia.....	A-6
Certificati di appartenenza doppi.....	A-6
Certificati e moduli	A-6
Esportazione dei dati.....	A-6

Informazioni riservate.....	A-7
Informazioni sul matrimonio precedente.....	A-7
Missioni a tempo pieno.....	A-7
Matrimoni	A-7
Non responsabile	A-7
Organizzazioni	A-7
Rapporti locali	A-7

Finanze	A-8
Assegnazione di bilancio.....	A-8
Riconciliazione.....	A-8
Decima e donazioni.....	A-8
Offerte di digiuno	A-8
Utilizzo del fondo «Altra».....	A-8
Registrazione delle decime e delle offerte	A-8
Versamento bancario sit	A-9

Linee di condotta bancarie	A-9
Gestione degli assegni restituiti.....	A-9
Blocco del pagamento di un assegno	A-10
Annullamento di un assegno	A-10

Liquidazione delle decime	A-10
Definizioni delle posizioni riguardo alla decima.....	A-10
Casi speciali	A-11
Divisione del rione o cambiamento di confini ...	A-11
Rioni chiusi	A-12
Procedure di palo.....	A-12

Linee di condotta miscellanee riguardanti le finanze (in ordine alfabetico)	A-12
Amministrazione dei documenti	A-12
Assegni	A-13
Assegni non incassati	A-13
Entrate del palo.....	A-13
Esenzione dalle tasse sulle proprietà	A-13
Gli importi delle decime e delle offerte sono riservati.....	A-14
Guasti al computer	A-14
Problemi sui moduli Decima e altre offerte	A-15
Rimborsi	A-15
Rioni chiusi	A-13
Supporto finanziario ai missionari per i rioni che rientrano nel programma missionario equiparato	A-15

Visione generale

Doveri degli archivisti di palo e di rione

L'archivista e gli assistenti archivisti di palo dovrebbero diventare esperti nell'uso di MLS e assicurarsi che gli archivisti e gli assistenti archivisti di rione siano addestrati sull'utilizzo del sistema. L'archivista di rione dovrebbe consultare l'archivista di palo se ha domande relative a MLS. L'archivista di palo è tenuto a rivolgersi al Centro servizi se necessita di ulteriori informazioni o aiuto. L'archivista di palo può richiedere aiuto inviando un messaggio tramite MLS al Centro servizi.

Quadro generale di MLS

MLS è destinato all'utilizzo da parte dei dirigenti dell'unità, archivisti e dirigenti delle organizzazioni ausiliarie e del quorum, nonché dei segretari, sia a livello di rione che di palo. MLS consente di:

- Registrare le donazioni
- Gestire il bilancio, le entrate e le spese
- Registrare i cambiamenti sui certificati di appartenenza
- Trasferire i certificati di appartenenza da un rione a un altro
- Stampare rapporti, elenchi di vario genere e assegni
- Seguire la situazione delle raccomandazioni per il tempio
- Registrare le ordinanze e stampare i certificati
- Organizzare le chiamate e le classi per le organizzazioni ausiliarie e i quorum
- Organizzare e seguire l'insegnamento familiare e in visita
- Creare dei modelli per i nuovi confini del palo
- Stampare e trasmettere il rapporto trimestrale
- Registrare la posizione delle decime, per poi stamparne e trasmetterne il rapporto
- Stampare i moduli ufficiali delle donazioni di fine anno

Connessione al sistema

Ogni persona che utilizza MLS deve accedere al sistema con un nome utente e una password. Ogni utente vedrà una diversa serie di menu a seconda dei diritti concessigli dal sistema.

Sicurezza

1. **Amministratore di sistema.** Il dirigente dell'unità nomina un amministratore di MLS, che nell'unità gestisce l'elenco degli utenti e controlla i diritti accordati a ciascuno di questi. Quando MLS viene installato in un rione, all'amministratore del palo va dato accesso come amministratore da fuori dell'unità anche a livello di rione, il che consentirà a un incaricato del palo di fornirgli assistenza, secondo necessità.
2. **Password.** Le password non vanno riferite ad altre persone. Ogni utente è tenuto a cambiare periodicamente la password, almeno una volta ogni tre mesi. Le password devono essere composte da almeno otto caratteri e contenere almeno una lettera e un numero.
3. **Chi può usare MLS.** A livello di palo, può essere concesso l'accesso alla presidenza del palo, al segretario esecutivo, all'archivista e ai suoi assistenti. A livello di rione, l'accesso è consentito ai componenti del vescovato, al segretario esecutivo, all'archivista e i suoi assistenti, ai dirigenti del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie, come pure ai loro segretari.
4. **Diritti dell'utente.** Gli utenti di MLS dovrebbero ricevere soltanto i diritti necessari per espletare la loro chiamata. Ad esempio, coloro che utilizzano MLS per registrare le donazioni (come il dirigente dell'unità, i suoi consiglieri e l'archivista finanziario) dovranno avere i diritti «Finanze». Quando i fedeli ricevono una nuova chiamata o vengono rilasciati, l'accesso a MLS va modificato secondo la situazione aggiornata. I diritti concessi in MLS sono classificati come segue:
 - a. **Amministrativi.** Tutte le funzioni sono accessibili, incluso il diritto di aggiungere o cancellare nuovi utenti.
 - b. **Modifica certificati.** A livello di rione, dà solo diritto a visualizzare e a cambiare i dati dei fedeli. A livello di palo, dà diritto a visualizzare soltanto i dati dei fedeli.
 - c. **Finanze.** Dà diritto a visualizzare e cambiare i dati finanziari e a visualizzare i dati dei fedeli.
 - d. **Organizzazione.** Dà diritto a visualizzare e ad aggiornare le informazioni riguardanti le varie organizzazioni, come ad esempio le

chiamate all'interno di un'organizzazione ausiliaria o di un quorum.

- e. **Visualizza elenchi.** Dà diritto a visualizzare i dati principali dei fedeli, ma non permette di aggiornarli.
- f. **Modifica raccomandazioni.** A livello di palo, dà diritto a inserire o a modificare le informazioni relative alle raccomandazioni per il tempio.
- g. **Visualizza raccomandazioni.** A livello di palo o di rione, dà diritto a visualizzare le informazioni relative alle raccomandazioni per il tempio.

Informazioni generali su MLS

Compiti urgenti

Se vi sono compiti che avrebbero già dovuto essere svolti o che non sono stati terminati, quando ci si collega a MLS compare una finestra che ti permette di accedere nella parte del programma in cui si possono svolgere i compiti urgenti.

Scelta dei rapporti

La maggior parte dei rapporti può essere ordinata secondo diverse sequenze cliccando sui titoli delle colonne. La prima volta che clicchi il titolo di una colonna, le informazioni vengono ordinate alfabeticamente secondo i dati inseriti in quella colonna. Se clicchi nuovamente il titolo della stessa colonna, le informazioni sono elencate nell'ordine inverso. Puoi anche cambiare la larghezza delle colonne posizionando la freccia del mouse tra i titoli di due di esse, cliccando e tenendo premuto mentre sposti il mouse a destra o a sinistra.

Trasferimento dei dati al palo

All'inizio di ogni mese, la sede della Chiesa invia via modem una copia elettronica dei dati del rione al palo, affinché le informazioni siano incluse nel suo database. Ciò avverrà senza che il rione se ne accorga. Se durante il mese il palo avrà bisogno di dati riguardanti il rione, questo può inviarglieli cliccando il menu principale **File** e quindi **Invia i dati sui membri al palo**.

I pali hanno anche la possibilità di chiedere al Centro servizi un aggiornamento dei dati sui fedeli. Occorre tuttavia prestare attenzione, in quanto il palo riceve solo i dati principali, mentre molti dati spediti direttamente dal rione saranno cancellati.

Messaggi da un'unità all'altra

Il palo può inviare messaggi ai rioni, e viceversa. È inoltre possibile uno scambio di messaggi tra il rione o palo e il Centro servizi.

Certificati di appartenenza

Natura riservata dei certificati di appartenenza

I documenti della Chiesa sono di natura riservata. Solo le seguenti persone possono avere accesso ai certificati riguardanti i fedeli:

- Il fedele (in presenza del vescovo o archivista assegnato ai certificati)
- I membri del vescovato
- L'archivista del rione
- Gli assistenti archivisti
- I genitori del membro della Chiesa (in presenza del vescovo o archivista assegnato ai certificati) se:
 - a. I genitori hanno la custodia legale
 - b. Il figlio è minorenne
 - c. Il figlio vive con i genitori

Solo il vescovato e gli archivisti hanno accesso a tutte le informazioni sui fedeli. Utilizzando una password, i dirigenti del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie possono accedere alle informazioni riguardanti la loro organizzazione, ma non hanno accesso al database completo relativo ai fedeli.

I rioni possono stampare un Certificato individuale delle ordinanze (CIO) per ogni fedele. Questo certificato contiene la maggior parte delle informazioni riportate sul certificato di appartenenza. Ogni fedele può conservare il suo CIO.

Doveri dell'archivista assegnato ai certificati dei fedeli

L'archivista incaricato dei certificati opera sotto la direzione del vescovo. I suoi compiti sono:

1. Creare i nuovi certificati di appartenenza per i bambini al di sotto degli otto anni.
2. Tenere aggiornati i certificati di appartenenza ufficiali.
3. Richiedere i certificati di appartenenza di coloro che si stabiliscono nel rione.
4. Trasferire i certificati di appartenenza di coloro che si trasferiscono al di fuori del rione.

5. Preparare i certificati di benedizione, battesimo e confermazione, come pure delle ordinazioni al sacerdozio.
6. Stampare gli elenchi generali dei membri del rione, gli elenchi delle azioni del vescovato e, secondo necessità, i rapporti statistici.
7. Stampare gli elenchi delle organizzazioni o aiutare i dirigenti del sacerdozio o delle organizzazioni ausiliarie a stampare i propri elenchi.
8. Fornire aiuto, secondo necessità, ai dirigenti del sacerdozio e della Società di Soccorso nell'utilizzo di MLS per l'insegnamento familiare e in visita.
9. Conservare, come richiesto, le informazioni sulle chiamate nella Chiesa.
10. Preparazione del rapporto trimestrale.

Come ricevere assistenza

Se hai domande sull'utilizzo di MLS che non trovano risposta nel presente manuale, puoi metterti in contatto con lo specialista di palo per la tecnologia o con l'archivista del palo, il quale, a sua volta, può mettersi in contatto con il Centro servizi.

Puoi anche inviare via modem le domande utilizzando la messaggistica di MLS. L'Assistenza di MLS risponde ai messaggi nel giro di due giorni lavorativi. Per inviare questi messaggi, sulla schermata principale clicca **Messaggi**. Segui le istruzioni riportate nel presente manuale.

Membri registrati

Ai fini statistici e per i rapporti, i seguenti individui sono membri registrati e devono avere un certificato di appartenenza:

1. Coloro che sono stati battezzati e confermati.
2. I bambini al di sotto dei nove anni che sono stati benedetti ma non battezzati.
3. Coloro che non sono responsabili (vedere «Non responsabile»).
4. I bambini al di sotto degli otto anni che non sono stati benedetti, nel caso in cui:
 - Entrambi i genitori sono membri della Chiesa e chiedono di creare il certificato.
 - Un solo genitore è membro della chiesa e chiede di creare il certificato; l'altro genitore concede il permesso.

Una persona dai nove anni in su che ha il certificato di appartenenza, ma non è stata

battezzata e confermata, non viene considerata un membro registrato. Il vescovo, tuttavia, conserva il certificato di appartenenza sino a quando la persona compie diciotto anni. Quando ciò avviene, se la persona sceglie di non farsi battezzare, nonostante le sia data ogni occasione di farlo, il vescovo, con il permesso scritto del presidente del palo, può cancellare il certificato di appartenenza. Egli non dovrebbe comunque cancellare il certificato delle persone non considerate responsabili per via di infermità mentali.

Ricevimento dei certificati di appartenenza

Ogni membro della Chiesa ha un certificato di appartenenza ufficiale conservato presso un ufficio preposto. Una copia di tutti i certificati di appartenenza di competenza del rione è conservata nell'archivio di MLS. Delle copie possono essere stampate in formato lettera. Quando ricevi un certificato di appartenenza via modem dal Centro servizi:

1. Verifica l'accuratezza dei certificati per i convertiti e i bambini.
2. Consegna al vescovo i certificati dei nuovi convertiti e dei fedeli che si trasferiscono nel rione, come pure quelli contenenti informazioni riservate (ad esempio quelle riguardanti una sospensione).

Il vescovo è tenuto ad archiviare i certificati con informazioni riservate in un suo archivio riservato. Può usare i certificati dei nuovi convertiti e dei fedeli che si trasferiscono nell'unità per favorire l'integrazione.

I certificati di appartenenza stampati, ma non necessari, vanno distrutti in modo tale da impedirne la ricostruzione.

Aggiornamento dei certificati di appartenenza

- **Rapporto delle transazioni dei certificati.**
Quando vengono create e trasmesse al Centro servizi delle transazioni sui certificati di appartenenza, verrà stampato automaticamente un Rapporto delle transazioni dei certificati. Conserva questo rapporto e confrontalo con i Rapporti dei certificati aggiornati che ricevi elettronicamente dal Centro servizi. Controlla

che le transazioni siano state processate correttamente.

- **Rapporti dei certificati aggiornati.** Quando ricevi elettronicamente gli aggiornamenti dei certificati dal Centro servizi, viene stampato un Rapporto dei certificati aggiornati. Confrontalo con i rapporti di transazione per verificare che gli scambi di informazioni siano stati processati correttamente dal Centro servizi.

Certificati dei membri fuori unità

In MLS puoi inserire le informazioni riguardanti un fedele per il quale non disponi del certificato di appartenenza, ma che sta svolgendo un incarico nel rione. Un esempio può essere il vescovo di un rione di studenti o un missionario a tempo pieno che è il presidente di un ramo.

Il certificato di appartenenza rimane nel rione di appartenenza del fedele. Al termine della chiamata, il certificato del membro fuori unità deve essere rimosso.

Certificati per i non membri

Crea un certificato per una persona non appartenente alla Chiesa quando è imparentata con un membro del rione e hai il suo permesso. Questo sarà conservato solo nel computer del rione e non sarà trasmesso al Centro servizi.

Le informazioni sul certificato di una persona non appartenente alla Chiesa non verranno stampate sugli elenchi delle organizzazioni ausiliarie. Le persone non appartenenti alla Chiesa compariranno solo sui rapporti che indicano le famiglie, come gli elenchi dei membri, gli elenchi telefonici e così via.

Benedizione di un bambino di un altro rione

Quando un bambino di un altro rione viene benedetto nel tuo rione sei tenuto comunque a creare un certificato di benedizione e a stamparlo. Dovresti ad ogni modo usare le informazioni del capofamiglia per il genitore, come pure il nome e il numero d'unità del rione del bambino. Il Centro servizi invia poi il nuovo certificato al rione di provenienza. Se non puoi seguire questa procedura, compila la Scheda di benedizione dei bambini e invia al Centro servizi.

Certificati dei convertiti

I convertiti alla Chiesa sono le persone dai nove anni in su che sono battezzate e confermate. Sono considerati convertiti anche i bambini di otto anni i cui genitori non fanno parte della Chiesa o che sono battezzati nella stessa occasione in cui sono battezzati questi ultimi.

L'ufficio della missione è tenuto a produrre i certificati per i convertiti. Entro due settimane dovresti ricevere via modem il certificato, se così non fosse, mettiti in contatto con l'ufficio della missione. Se crei il certificato di appartenenza per un convertito, utilizza le informazioni riportate sul certificato di battesimo e confermazione. Non registrare un battesimo se non conosci la data di battesimo e quella di confermazione.

Trasferimento dei certificati di appartenenza

Richiesta dei certificati di appartenenza

Il certificato di appartenenza va conservato nel rione in cui vive il fedele. I certificati possono essere inviati ai rioni di adulti non sposati o di una particolare lingua, se il palo si trova in una zona coperta da questi rioni (alcuni rioni particolari coprono una vasta area geografica che comprende più pali). Le eccezioni richiedono il consenso dei vescovi e presidenti di palo coinvolti, come pure l'approvazione della Prima Presidenza.

Trasferimento dei certificati di appartenenza dal rione

Trasferisci un certificato di appartenenza al di fuori del rione quando un fedele non vive più entro i confini dell'unità ed è andato via da più di tre mesi.

Se i dirigenti locali non sanno con certezza dove conservare un certificato di appartenenza (ad esempio quello di un membro ricoverato in ospedale per un lungo periodo o di una persona senza un indirizzo permanente), dovrebbero tenerlo nel rione che può meglio soddisfare le necessità della persona.

Missionari a tempo pieno

Il certificato dei missionari a tempo pieno va conservato nel rione di origine, che di solito è quello in cui vivono i genitori.

Giovani che abitano lontano da casa

Quando un giovane lascia casa per lavorare o studiare, trasferisci il certificato di appartenenza al nuovo rione.

Membri con incarichi dirigenziali

Quando i fedeli sono chiamati a svolgere incarichi dirigenziali in altri rioni e non viene loro chiesto di trasferirsi, conserva il certificato nel rione di appartenenza in cui vivono. Se un membro della Chiesa ha un incarico che gli richiede di trasferirsi in una nuova casa per più di tre mesi, se vi sono dei figli trasferisci i certificati della famiglia.

Membri militari

Conserva il certificato di appartenenza nel rione in cui risiede il fedele fino a quando non termina l'addestramento. Dopo che ha completato l'addestramento, trasferisci il certificato al rione della zona in cui la persona è in servizio. Assicurati d'includere l'indirizzo postale militare, se conosciuto. Se un fedele è assegnato a una zona di combattimento, il certificato di solito è conservato nel rione cui fa capo il distaccamento. La località in cui si trova il gruppo può cambiare rapidamente.

Linee di condotta miscelanee riguardanti i certificati di appartenenza (in ordine alfabetico)

Aggiornamenti del software

Il software è aggiornato automaticamente quando invii e ricevi i cambiamenti. Quando ciò accade, ricevi un messaggio dell'avvenuto aggiornamento con l'indicazione di riavviare il computer. È possibile che tu riceva anche un messaggio che spiega le novità.

Aggiornamento delle ordinanze del tempo

Le informazioni sulle ordinanze del tempo per i vivi vengono mandate direttamente dal tempo al Centro servizi per l'aggiornamento del certificato di appartenenza. Il rione dovrebbe ricevere un certificato aggiornato entro due settimane dalla celebrazione dell'ordinanza del tempo.

Se entro due settimane non ricevi il certificato di appartenenza aggiornato con le ordinanze del tempo, puoi inviare il cambiamento. Il Centro servizi, tuttavia, prima di effettuare il cambiamento, controllerà le informazioni inviate con quelle in possesso del tempo.

Cambiamento di nome

Quando un fedele ha legalmente cambiato il nome, apporta appena possibile il cambiamento sul certificato di appartenenza. Segui la stessa procedura per correggere gli errori di ortografia. Il vescovo è tenuto ad accertarsi che tutti i requisiti legali siano stati adempiuti.

Capofamiglia

Il capofamiglia dovrebbe essere la persona cui tutti gli altri familiari sono collegati nei registri, di solito il marito o padre, che sia membro della Chiesa oppure no. In alcuni casi, il capofamiglia può anche essere l'altro genitore appartenente alla Chiesa, un adulto non sposato o un bambino i cui genitori non sono membri della Chiesa.

Certificati di appartenenza doppi

Se hai più di un certificato di appartenenza per la stessa persona, ma ogni certificato riporta un diverso numero di archivio, conserva quello più corretto e cancella tutti gli altri. Serviti del comando «Eliminazione di un certificato».

Certificati e moduli

In MLS puoi preparare e stampare i certificati e i moduli riguardanti i fedeli. Sulla barra del menu, clicca **Rapporti/Moduli**, Cliccare sul **Certificato** oppure sul nome del modulo desiderato.

Esportazione dei dati

Puoi esportare dei dati selezionati da MLS per l'utilizzo su un foglio di calcolo o altra applicazione. Clicca il menu principale **File** e quindi **Export**. I dati delle prime quattro scelte offerte sono separati da una virgola (.csv) e possono essere caricati su fogli di calcolo o qualsiasi altra applicazione che accetti questo tipo di file. Gli ultimi due tipi di file possono anche essere esportati come file .csv o come file vCard for Palm® in maniera specifica per i palmari.

Per caricare questi file, vai nell'applicazione Desktop del palmare. Clicca l'opzione **Indirizzo**. Aggiungi le categorie per i dati individuali e familiari. Quando sei nella categoria dei dati riguardanti le famiglie, clicca l'opzione **File—Import** [Importa file] per far comparire una finestra dove puoi scegliere il file. Cambia il campo **File di tipo** in «Comma Separated (*.csv, *.txt)». Vai nella cartella contenente il file chiamato «PalmFamily.csv» che hai creato dall'esportazione dei dati. Seleziona questo file e clicca **Import** [Importa] per caricare i dati nel file sul desktop. Quando i file sono caricati sull'applicazione Desktop, sincronizzati con quelli dell'unità in modo che vengano trasferiti. I nomi sono elencati nell'elenco degli indirizzi nella categoria da te selezionata. Seleziona il nome per vedere le informazioni dettagliate.

Informazioni riservate

Certe informazioni contenute in MLS e sui certificati di appartenenza, come l'anno di nascita per gli adulti, lo stato della raccomandazione per il tempio, come pure le informazioni su suggellamenti, investiture e disciplina sono considerate riservate. Sotto la direzione del vescovo, i dirigenti dei quorum e delle organizzazioni ausiliarie ricevono solo le informazioni di cui hanno bisogno per adempiere alle loro chiamate.

Informazioni sul matrimonio precedente

Solo il certificato ufficiale presso il Centro servizi contiene le informazioni sui matrimoni precedenti dei fedeli. In MLS non ci sono. Il programma contiene soltanto le informazioni riguardanti il coniuge attuale o deceduto. Indica, però, se la persona è suggellata a un coniuge precedente.

Se stai creando il certificato di un convertito, inserisci le informazioni su eventuali coniugi precedenti. Ciò, tuttavia, di solito è fatto dall'ufficio della missione.

Missioni a tempo pieno

Al di fuori degli Stati Uniti e del Canada, registra quanto prima la missione a tempo pieno di un fedele che è stato messo a parte. Registra solo una missione a tempo pieno. Di solito è la prima missione del fedele, ma le persone possono

scegliere quale missione a tempo pieno o chiamata di servizio per la Chiesa preferiscono sia registrata.

Negli Stati Uniti e in Canada non registrare la missione, che è aggiunta sul certificato dal Dipartimento missionario dopo che la persona è sul campo da due mesi.

Matrimoni

Sia il matrimonio celebrato nel tempio sia quello civile vanno registrati sui certificati di appartenenza. Il matrimonio nel tempio è registrato dal tempio e i certificati vengono aggiornati tramite il Centro servizi. Quando registri un matrimonio civile, inserisci se possibile il numero di archivio del coniuge. Quando il numero di archivio del coniuge compare sul certificato di appartenenza, il nome e cognome (da nubile per le donne) sarà già stato ricevuto dal Centro servizi tramite il certificato di appartenenza. La data e il luogo di matrimonio sono registrati nei certificati di appartenenza di entrambi i coniugi.

Non responsabile

Se una persona con limitazioni mentali o fisiche non è in grado di pentirsi consapevolmente, viene considerata non responsabile e non è battezzata. Solo il vescovo può stabilirlo. La condizione di non responsabile non può essere usata per i fedeli che sono già stati battezzati e non può comparire su un certificato di appartenenza finché la persona non abbia almeno otto anni.

Organizzazioni

In MLS le chiamate e le classi all'interno delle organizzazioni hanno dei nomi predefiniti. Puoi aggiungere delle organizzazioni e delle chiamate a quelle già presenti nel programma. Nella barra del menu, clicca **Organizzazioni**, quindi clicca il nome dell'organizzazione desiderata. I collegamenti Aggiungi chiamata sono disponibili per aggiungere chiamate standard o locali.

Rapporti locali

Nel programma sono elencati diversi talenti e interessi predefiniti, ma puoi anche assegnarne altri per arricchire i rapporti. Per assegnarli, nella barra del menu, clicca **Registro dei membri**, poi **Campi d'interesse di un membro**.

Finanze

Assegnazione di bilancio

L'assegnazione di bilancio è la somma di denaro che il Centro servizi destina a un palo. (Negli Stati Uniti e in Canada l'ufficio amministrativo, o Centro servizi, si riferisce alla sede della Chiesa). L'ammontare assegnato al palo dipende dalla frequenza alla riunione sacramentale così come riportata nel Rapporto sul progresso dei fedeli prodotto dai rioni del palo. Il presidente del palo distribuisce parte del denaro a ogni rione in base alle necessità. Questo denaro proviene dai fondi delle decime ed è utilizzato dai pali e dai rioni per coprire le spese dei programmi e delle attività.

Quattro principi governano l'assegnazione di bilancio:

1. Il programma dell'assegnazione di bilancio è stato creato per sgravare i santi da un onere in termini economici e di tempo.
2. I fedeli non dovrebbero pagare quote o versare un contributo per partecipare alle attività della Chiesa.
3. Se necessario, i dirigenti del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie dovrebbero ridurre e semplificare le attività. Ciò può richiedere alcune riduzioni in certe attività che i pali e i rioni sono abituati a tenere.
4. Le attività vanno programmate in modo che costino poco o nulla, rafforzino la testimonianza e forniscano al prossimo un servizio utile.

Riconciliazione

Negli Stati Uniti, in Canada e a Porto Rico, ogni mese ricevi un saldo per l'unità della Chiesa in cui sono riportate nel conto corrente le attività per il mese precedente. Ogni mese dovresti riconciliare il saldo con MLS.

Le unità che non si trovano negli Stati Uniti, in Canada o a Porto Rico non hanno bisogno di riconciliare i conti correnti con MLS.

Queste unità sono tenute a seguire le istruzioni per la riconciliazione riportate nel presente manuale nella sezione delle istruzioni.

Decima e donazioni

La decima e le altre offerte normalmente sono ricevute dai componenti del vescovato. Un donatore compila il modulo Decima e altre offerte, lo pone nella busta della decima insieme con il denaro e lo

consegna a un membro del vescovato. Può anche essere spedito per posta al vescovo. Ogni settimana l'archivista finanziario e un membro del vescovato registrano le donazioni e versano il denaro in banca. In alcuni paesi, tuttavia, vi sono altri modi accettabili per ricevere le donazioni.

Offerte di digiuno

Le offerte di digiuno a volte sono raccolte dai detentori del Sacerdozio di Aaronne che vanno di casa in casa a coppie per consegnare le buste per la raccolta delle offerte di digiuno. Ogni busta contiene un modulo Decima e altre offerte. Un donatore può compilare l'importo dell'offerta di digiuno e mettere il modulo e i soldi nell'apposita busta mentre i detentori del Sacerdozio di Aaronne aspettano. Queste buste sono consegnate a un membro del vescovato che le mette insieme con le altre donazioni per la registrazione domenicale. Solo le offerte di digiuno possono essere raccolte in questo modo.

Utilizzo del fondo «Altra»

Il fondo «Altra» è usato sull'estratto conto per trasferire fondi, di solito raccolti per pagare beni o servizi non coperti dal fondo di bilancio. Un esempio sono le riviste della chiesa o i campeggi delle Giovani Donne. Detti fondi sono versati e poi esborsati a mezzo assegno. La maggior parte di questi esce velocemente, anche se una parte può rimanere se destinata a un'attività futura. I fondi raccolti e non utilizzati vanno restituiti ai donatori. Se i fondi nella categoria «Altra» hanno un saldo negativo, usa i fondi di bilancio per riportarlo a zero.

Registrazione della decime e delle donazioni

Ogni domenica, dopo che sono state ricevute le decime e le altre offerte, un membro del vescovato e l'archivista finanziario registrano e rendono conto delle donazioni. Ecco la procedura:

1. Aprono tutte le buste delle decime e delle offerte di digiuno raccolte.
2. Inseriscono nel computer gli importi riportati sui moduli.
3. Raccolgono tutti i moduli insieme. Dividono banconote, monete e assegni.
4. Se vi sono errori o discrepanze tra il denaro raccolto nelle buste e gli importi sui moduli,

si mettono prima possibile in contatto con il donatore per risolverli. Se il donatore non è disponibile, conservano la busta finché la questione non è risolta. Non inseriscono gli importi in MLS sino a quando la discrepanza non sia risolta.

Versamento bancario

1. Dopo che l'archivista e il membro del vescovato autorizzano le donazioni, MLS chiede di stampare il Rapporto di versamento. Tale rapporto consta di due parti: la copia per la banca e la copia per il rione. Le due persone che hanno contato e verificato le donazioni siglano la copia del rione ove indicato.
2. Dopo aver stampato il rapporto, due persone preparano il versamento bancario. Questo include gli assegni, le banconote, le monete e la copia per la banca del Rapporto di versamento. Gli importi degli assegni, delle banconote e delle monete dovrebbero corrispondere al totale del versamento bancario.
3. L'archivista e il membro del vescovato compilano il modulo di versamento e ne conservano una copia nell'archivio del rione. **Nota:** non stampare l'ammontare di ogni assegno sulla distinta di versamento (a meno che non sia richiesto dalla banca) ma solo il totale di tutti gli assegni, il totale delle banconote e delle monete. Gli importi dei singoli assegni sono riportati nella copia per la banca del Rapporto di versamento.
4. L'archivista e il membro del vescovato mettono la distinta di versamento, i fondi e la copia per la banca del Rapporto di versamento nell'apposito contenitore e lo depositano in banca, se possibile il giorno stesso. Se non è possibile, segui le istruzioni ricevute dall'area controller [controllore finanziario di area] in merito al versamento.

Linee di condotta bancarie

Gestione degli assegni restituiti

Occasionalmente ai rioni vengono restituiti degli assegni in quanto il donatore non ha fondi sufficienti sul conto corrente. L'assegno verrà contrassegnato con «FNS» (fondi non sufficienti), «Scoperto» o «Rivolgersi al donatore». Insieme con l'assegno va inclusa una lettera.

Quando un assegno è restituito dalla banca, occorre apportare le debite correzioni nelle informazioni contenute in MLS. Segui le istruzioni contenute nella lettera ricevuta dall'ufficio di area (se fornita). Se l'assegno è restituito direttamente dalla banca, trova la donazione registrata in MLS e sottrae l'ammontare dell'assegno restituito.

Restituisci l'assegno al donatore, informandolo che la donazione è stata stornata. Qualsiasi assegno sostitutivo dovrà essere inserito in MLS come una nuova donazione.

Se l'assegno restituito è dell'anno precedente:

Segui le stesse procedure degli altri assegni restituiti, con queste eccezioni:

1. Per rimuovere l'importo della donazione, nella barra del menu clicca **Finanze**, quindi clicca **Visualizza/aggiorna donazioni**. Nel campo Periodo, clicca il menu a tendina e poi **Anno precedente**.
2. Nella colonna Data, clicca la data del versamento, quindi clicca il nome del donatore nella colonna corrispondente. Quando appare la schermata della donazione con il nome del donatore in alto, clicca **Cancella donazione**, e poi **Sì**. Scrivi una ragione per la cancellazione della donazione, quindi clicca **OK**.
3. Se per quell'anno è già stato inviato al palo e trasmesso al Centro servizi il Rapporto annuale sulla posizione delle decime, stampane un altro per il palo e ritrasmettilo al Centro servizi. **Nota:** se ciò influisce sulla posizione del donatore, il vescovo deve dire all'archivista di cambiare lo stato del donatore nel computer prima che l'archivista ristampi il rapporto sulla posizione delle decime. Per fare ciò, nella barra del menu clicca **Finanze**, **Liquidazione delle decime** e poi, sotto Posizione delle decime, clicca **Inserisci posizione delle decime**. Cambia lo stato del donatore nella colonna corrispondente.
4. Stampa una nuova dichiarazione valida ai fini fiscali per il donatore il cui assegno è stato restituito, apponivi la data e scrivici a mano «Modificata», quindi consegnala all'interessato.

Blocco del pagamento di un assegno

Blocca il pagamento di qualsiasi assegno che risulti smarrito, rubato, cancellato o non più in tuo possesso. *Procedi immediatamente quando un assegno è andato perduto o rubato.* Mettiti in contatto con l'istituto finanziario (negli Stati Uniti e in Canada rivolgiti alla sede della Chiesa). Fornisci loro le seguenti informazioni, se richieste:

- Nome dell'unità
- Numero del conto corrente
- Data dell'assegno
- Nome del beneficiario indicato sull'assegno
- Importo esatto dell'assegno
- Numero dell'assegno
- Motivo per cui si blocca il pagamento
- Numero dell'assegno sostitutivo
- Il tuo nome e numero di telefono dove sei rintracciabile durante il giorno

Se l'assegno è stato registrato in MLS, azzerane l'importo. Per farlo, nella barra del menu clicca **Finanze**, quindi clicca **Visualizza/aggiorna spese**. Nella colonna N. rif., clicca il numero dell'assegno. Quando compare la schermata della Spesa con i dettagli dell'assegno, clicca **Nulla** Clicca **Avanti** e inserisci la ragione della correzione, ad esempio «Assegno smarrito» o «Assegno rubato», Clicca **OK**.

Annullamento di un assegno

Se un assegno è stato stampato, ma non consegnato al beneficiario, non c'è bisogno di chiedere che il pagamento sia bloccato se c'è qualche problema legato all'assegno. Se questo non è più necessario per gli scopi per cui è stato emesso, annullalo in MLS nel modo seguente:

1. Strappa e distruggi le righe delle firme sull'assegno.
2. Scrivi in stampatello sull'assegno e su tutte le eventuali fotocopie «**ANNULLATO**».
3. Archivia l'assegno annullato in ordine numerico insieme con gli altri documenti delle spese.
4. Annulla l'assegno in MLS. Per fare ciò, nella barra del menu clicca **Finanze**, quindi clicca **Visualizza/aggiorna spese**. Nella colonna N. rif., clicca il numero dell'assegno. Quando compare la schermata della Spesa con i dettagli dell'assegno, clicca **Nulla** e poi **Avanti**. Inserisci come ragione della correzione «Assegno mai emesso», Clicca **OK**.

Liquidazione delle decime

La liquidazione delle decime è un'occasione data a ogni membro del rione di incontrare il vescovo e assicurarsi che le registrazioni delle sue donazioni siano corrette, dichiarandogli quindi la propria posizione sulla decima. Fornisce al vescovo la possibilità di parlare con le famiglie del principio della decima, di incoraggiare generose offerte di digiuno e di discutere di altre questioni economiche e spirituali.

Nel sito LDS.org c'è una lezione sulla liquidazione delle decime. Dalla home page segui: **Serving in the Church > Melchizedek Priesthood > Record-Keeping and Auditing Training**> Other languages. Cerca la lezione «La liquidazione delle decime» che ti mostrerà passo dopo passo come svolgerla.

Definizioni delle posizioni riguardo alla decima

1. **Pagatore per intero.** Tutti i donatori la cui decima è «“annualmente un decimo del loro guadagno”, il che s'intende nel senso delle loro entrate» (*Manuale di istruzioni della Chiesa, Libro 1, Presidenze di palo e vescovati* [2006], 170).
 - Normalmente la posizione della decima per il marito e la moglie che fanno un'unica donazione è la stessa. Può non essere così se le dichiarazioni sono separate.
 - I nuovi convertiti che sono stati battezzati durante l'anno e che hanno pagato la decima per intero dal battesimo in poi sono pagatori per intero.
 - I membri del rione che stanno svolgendo una missione a tempo pieno sono pagatori per intero. (I missionari, comunque, sono tenuti a pagare la decima sulle entrate personali che non siano le somme ricevute per il loro mantenimento).
 - I fedeli che dipendono interamente dall'assistenza del programma di benessere della Chiesa sono pagatori per intero.
 - Alcuni possono avere pagato la decima direttamente al Centro servizi o in un rione precedente. Questi donatori dovrebbero dichiarare la posizione sulla decima nel rione dove vivono al momento della liquidazione delle decime.

2. **Pagatore parziale.** Tutti i donatori che hanno pagato la decima, ma non per intero.
3. **Esente.** Tutti i donatori che non hanno entrate e non hanno contribuito ai fondi della decima, ma che dichiarano che avrebbero pagato per intero se avessero guadagnato. I missionari a tempo pieno non sono esenti, bensì sono pagatori per intero. Per un donatore sposato senza entrate dovrebbe essere riportata la stessa posizione del coniuge, salvo che il fedele dichiari diversamente.
4. **Non pagatore.** I membri del rione che non hanno donato la decima durante l'anno e che non sono esenti dal pagarla.

Casi speciali

1. **Persone che appartengono al rione e che hanno fatto delle donazioni, ma che non hanno partecipato alla liquidazione delle decime.** Il vescovo è tenuto a indicare la posizione sulla decima per ogni persona che ha fatto delle donazioni, ma non ha partecipato alla liquidazione della decima. Il vescovo dichiara la posizione sulla decima e si assicura che tale posizione sia registrata in MLS. Consegna o spedisce gli attestati a coloro di cui hai l'indirizzo. Conserva per un anno gli altri documenti in caso i donatori li richiedano.
2. **Persone che appartengono al rione e che non hanno fatto donazioni.** Il vescovo è tenuto a dichiarare la posizione sulle decime per ogni membro del rione, a prescindere che abbia donato la decima e le altre offerte, inclusi i bambini. Si assicura che la posizione di ogni fedele sia registrata in MLS.
3. **Fedeli che sono deceduti.** Stampa gli attestati, ma non registrare la posizione sulla decima a meno che i fedeli non siano morti dopo la liquidazione delle decime. Se i nomi delle persone decedute compaiono nel rapporto sulla posizione delle decime, indica per ognuno di loro «Deceduto» nella colonna Note. Consegna o spedisce l'attestato al coniuge o ai familiari dei donatori.
4. **Membri del rione che stanno svolgendo una missione a tempo pieno.** Indica la posizione delle decime sull'attestato come «Pagatore per intero». Nella colonna Note del rapporto sulla posizione delle decime indica «In missione».

Consegna l'attestato ai genitori dei missionari o spedisce agli interessati.

5. **Donatori che pagano in natura o direttamente alla sede della Chiesa.** Nell'attestato della liquidazione delle decime non comparirà alcun importo. Nella colonna Note del rapporto sulla posizione delle decime indica «Pagato in natura» o «Pagato alla sede della Chiesa». Il vescovo è tenuto a registrare la posizione della decima.
6. **Donatori che non appartengono al rione.** Non compilare la posizione sulla decima. Consegna o spedisce gli attestati a coloro di cui hai l'indirizzo. Conserva quelli restanti per un anno in caso i donatori li richiedano.
7. **Studenti.** Se gli studenti hanno i certificati di appartenenza nei rioni di studenti, esortali a partecipare alla liquidazione delle decime nel loro rione. La posizione sulla decima deve essere dichiarata dal vescovo del rione in cui si trova il certificato di appartenenza.
8. **Donatori con due residenze.** Coloro che trascorrono parte dell'anno presso un indirizzo e parte dell'anno presso un altro indirizzo dovrebbero partecipare alla liquidazione delle decime nel rione in cui si trova il certificato di appartenenza al momento della liquidazione.
9. **Attestati per le organizzazioni.** Stampa gli attestati, ma non compilare la posizione sulla decima. Consegna o spedisce gli attestati a coloro di cui hai l'indirizzo. Conserva quelli restanti per un anno in caso i donatori li richiedano.

Divisione del rione o cambiamento di confini

Se c'è stata una divisione del rione o un cambiamento di confini che influisce sulla liquidazione delle decime, procedi come segue:

Al momento della divisione del rione o del cambiamento dei confini, l'archivista del vecchio rione è tenuto a:

1. Stampare gli attestati della decima per i fedeli i cui certificati di appartenenza sono stati trasferiti al di fuori del rione.
 2. Consegnare gli attestati delle decime al vescovo o all'archivista del nuovo rione.
- L'archivista del nuovo rione è tenuto a:

1. Consegnare o spedire ai donatori gli attestati ricevuti dal vecchio rione. Non registrare su queste dichiarazioni la decima e le altre offerte versate nel nuovo rione.
2. Stampare le dichiarazioni sul computer del nuovo rione in merito alla decima e alle offerte ricevute da quando il donatore ha iniziato a frequentare il nuovo rione.

Il vescovo del nuovo rione gestisce la liquidazione delle decime per i donatori assegnatigli.

Rioni chiusi

Nel momento in cui un rione è chiuso, il vescovo o l'archivista dovrebbe consegnare al palo le dichiarazioni sulla decima e le altre offerte, come pure le dichiarazioni valide ai fini fiscali. Il presidente del palo è tenuto a distribuire tali dichiarazioni ai vescovi dei rioni cui sono stati assegnati i fedeli.

I donatori sono tenuti a partecipare alla liquidazione delle decime nel rione in cui vivono al momento della liquidazione stessa.

Procedure di palo

Entro il 31 gennaio il presidente del palo dovrebbe ricevere da ogni rione il Rapporto annuale sulla posizione delle decime. Il presidente del palo (o l'archivista del palo, se incaricato) controlla ogni rapporto come segue:

1. Si assicura che:
 - Il rione abbia registrato la posizione sulla decima di ogni fedele presente sul rapporto o che abbia inserito delle spiegazioni sul perché non l'abbia fatto.
 - La posizione sulla decima sia indicata per coloro che vivono nel rione alla fine dell'anno. La posizione sulla decima non va indicata per coloro che si sono trasferiti al di fuori del rione.
 - I missionari a tempo pieno, i cui certificati di appartenenza sono nel rione, siano indicati come pagatori per intero.
 - I donatori dichiarati *Esenti* (ossia che sono esonerati dal pagare la decima perché non hanno entrate) non siano stati dichiarati tali dal vescovo. Solo un membro della Chiesa può dichiararsi esente. La condizione di qualsiasi persona dichiarata *Esente* dal vescovo sia da lui

modificata in *Pagatore per intero*, *Pagatore parziale*, o *Non pagatore*. Se qualsiasi posizione è cambiata, il rione dovrebbe stampare un nuovo Rapporto sulla posizione delle decime e mandarlo al palo.

- I membri del rione che hanno pagato in natura o direttamente al Centro servizi abbiano una posizione registrata.
2. Se le informazioni fornite dal rione non sembrano ragionevoli o corrette, verifica con l'archivista del rione. Se i cambiamenti vengono apportati nel computer del rione, fai stampare all'archivista del rione un nuovo Rapporto annuale sulla posizione delle decime per il presidente del palo e una nuova dichiarazione valida ai fini fiscali per ogni donatore coinvolto.
 3. Quando il rapporto è corretto, archivalo in forma cartacea tra i file riservati del presidente del palo. Conserva i rapporti per il periodo di tempo previsto dalle leggi locali per quanto riguarda la contabilità.

Linee di condotta miscelanee riguardanti le finanze (in ordine alfabetico)

Amministrazione dei documenti

1. Proteggi tutte le informazioni da ogni accesso non autorizzato, cambiamento, distruzione o diffusione. I documenti di natura riservata, compresi gli elaborati meccanografici e i dispositivi rimovibili di archiviazione, (1) durante l'utilizzo non dovrebbero mai restare incustoditi e (2), quando non sono usati, vanno conservati in un cassetto o armadio chiuso a chiave nell'ufficio del vescovo o presidente del palo.
2. Conserva i documenti per il tempo previsto dalle leggi nazionali e locali per quanto riguarda la contabilità. L'ufficio di area può indicarti la durata di tale periodo.
3. Non scartare o distruggere documenti che possono avere valore storico. Mettiti in contatto con il Dipartimento di genealogia e storia della Chiesa che deciderà che utilizzo farne. Distruggi gli altri documenti non più necessari in modo tale che non possano essere ricomposti.

Assegni

1. **Due firme autorizzate.** Due persone autorizzate firmano ogni assegno. Una deve essere un membro del vescovato (per gli assegni del rione) o della presidenza del palo (per gli assegni del palo).
2. **Archiviati per mese.** Archivia le matrici degli assegni in ordine numerico per mese, conservandole per il numero di anni previsti dall'ufficio di area. Normalmente il periodo non è inferiore a tre anni.
3. **Assegni in bianco.** Non firmare mai un assegno in bianco.
4. **Ammontare delle tasse sull'assegno.** In alcuni paesi, stati o province la Chiesa deve pagare tasse locali. Se sulla schermata delle spese avete un campo relativo alle tasse dovete inserirne l'ammontare. Se non sono state pagate tasse, inserisci (-0-).
5. **Esborsi irregolari.** I pali e i rioni non dovrebbero stampare i seguenti tipi di assegni:
 - Assegni provenienti dal fondo delle offerte di digiuno che sono firmati dalla persona che riceve l'aiuto. Il vescovo non può autorizzare l'assistenza con le offerte di digiuno a favore di se stesso senza consultarsi con il presidente del palo.
 - Assegni usati per estinguere i debiti di un membro della Chiesa.
 - Assegni a favore di missionari che rientrano nel programma missionario equiparato. Gli unici assegni che possono essere compilati utilizzando il fondo missionario sono per sostenere le coppie senior o i missionari di servizio chiamati dal rione quando i loro fondi personali sono insufficienti a coprire il costo della missione. Il presidente del palo può anche chiedere al rione di scrivere un assegno proveniente dal fondo missionario del rione a favore del palo o di un altro rione al suo interno.
 - Gli assegni provenienti da fondi raccolti in modo eccezionale non sono autorizzati, come i fondi della categoria «Altra» raccolti per aiutare una famiglia bisognosa (l'aiuto ai bisognosi proviene dalle offerte di digiuno e non va raccolto separatamente).
 - Assegni per restituire le donazioni. I dirigenti del palo e del rione non sono autorizzati a restituire le donazioni.

Assegni non incassati

Gli assegni stampati dal palo o dal rione che non vengono incassati entro un periodo di tempo ragionevole, vengono definiti *assegni in sospeso*. Per gli assegni che sono in sospeso da sei o più mesi, fai quanto segue:

1. Mettiti in contatto con il beneficiario per verificare il motivo per cui l'assegno non è stato incassato. Se il beneficiario vuole (1) incassare l'assegno o (2) restituirlo alla Chiesa come donazione, stampa un assegno sostitutivo. Annulla in MLS l'assegno originale.
2. Se il beneficiario dice che l'assegno è un doppione emesso per errore, annullalo.
3. Se non riesci a individuare il beneficiario, annulla in MLS l'assegno. (Le unità negli Stati Uniti seguono la procedura sotto riportata).
4. Se il palo o il rione si trova negli Stati Uniti, se non riesci a trovare il beneficiario sei soggetto alla legge che tutela le proprietà non riscosse. Non annullare l'assegno. La sede della Chiesa ti fornirà ulteriori istruzioni per lettera.

Entrate del palo

Il presidente del palo affida le entrate per il palo a un membro della presidenza del palo; lui, in cambio, collabora con l'archivista per assicurarsi che i fondi vengano gestiti correttamente.

I pali di solito accettano (1) eccedenze di fondi dai rioni, (2) fondi per la categoria «Altra» per pagare le spese e le tasse per le attività autorizzate, (3) fondi per i centri genealogici autorizzati o (4) fondi di bilancio non spesi e restituiti. Le donazioni dei fedeli dovrebbero essere fatte a livello di rione.

Durante la settimana, la presidenza del palo riceve denaro da diverse fonti. Tutte le entrate vanno registrate su un modulo Decima e altre offerte. Alcune entrate saranno già accompagnate da un modulo. Per le entrate senza giustificativo, l'archivista compila un modulo e consegna la «Copia per il donatore» alla persona o all'organizzazione donante.

Esenzione dalle tasse sulle proprietà

In molti paesi la Chiesa può ottenere un'esenzione dalle tasse sulle proprietà per quanto

riguarda la maggior parte dei possedimenti ecclesiastici. L'amministrazione fiscale della Chiesa gestisce tutte le tasse sulle proprietà e i pagamenti inerenti le proprietà della Chiesa. Pertanto, tutte le tasse sulle proprietà, incluse le fatture, gli avvisi di pagamento e così via, vanno inoltrate immediatamente alla Divisione fiscale della Chiesa.

I rioni non devono fare alcunché che comprometta l'esenzione della Chiesa dalle imposte. Tali azioni possono avere ripercussioni che vanno ben oltre i confini del palo. I rioni non devono:

1. Affittare case di riunione o parcheggi.
2. Affittare case di riunioni per eventi come ricevimenti di matrimonio e riunioni. I fedeli per questo tipo di avvenimenti possono usare le case di riunione senza pagare nulla.
3. Usare le proprietà della Chiesa per vendere prodotti o per qualsiasi altro scopo commerciale.
4. Tenere sulle proprietà della Chiesa attività non autorizzate per la raccolta di fondi.
5. Pubblicizzare eventi pubblici e far pagare un ingresso.
6. Richiedere un pagamento obbligatorio per una qualsiasi attività a sfondo sociale.

Gli importi delle decime e delle offerte sono riservati

Le informazioni finanziarie di palo e di rione sono riservate. Solo l'archivista del palo o rione, gli assistenti archivisti e il presidente del palo o vescovo e i suoi consiglieri dovrebbero conoscere gli importi delle decime e delle offerte pagate da un donatore o da un'organizzazione. In nessuna circostanza queste informazioni vanno passate a persone non autorizzate.

Guasti del computer

Se il computer o altre attrezzature elettroniche usate per gestire MLS si guastano e non possono essere riparate nel giro di quattro settimane, e non vi sono computer disponibili temporaneamente, fai quanto segue:

1. Se sono necessarie una sostituzione o delle riparazioni, mettiti in contatto con lo specialista del palo per la tecnologia, che collaborerà con il Centro servizi per rendere il computer funzionale nel più breve tempo possibile.

2. Fino al momento in cui il computer sarà nuovamente operativo, gestisci le decime e le altre offerte utilizzando la «strisciata» di una calcolatrice con stampante. Fai quanto segue:
 - a. Con un membro del vescovato o della presidenza del palo, apri ogni busta delle donazioni e assicurati che sul cedolino Decima e altre offerte gli importi di ogni categoria sommati insieme corrispondano al totale generale e che il denaro allegato equivalga al totale riportato sul modulo di donazione.
 - b. Raggruppa da un lato tutto il denaro e dall'altra tutti i moduli Decima e altre offerte.
 - c. Usa la calcolatrice per conguagliare le ricevute. Dovresti avere i seguenti totali:
 - Totale dei moduli Decima e altre offerte*
 - Totale della voce Decima
 - Totale della voce Offerta di digiuno
 - Totale della voce Fondo missionario del rione
 - Totale della voce Fondo missionario generale
 - Totale della voce Libro di Mormon
 - Totale della voce Aiuti umanitari
 - Totale della voce Costruzione di templi
 - Totale della voce Fondo perpetuo per l'educazione
 - Totale della voce Altra offerta (specificare)
 - Somma dei totali di tutte le voci*

*I totali delle due voci sottolineate dovrebbero corrispondere.
3. Conta il denaro e compila un modulo di versamento. Il totale del denaro raccolto dovrebbe corrispondere al totale delle voci sottolineate.
4. Deposita il denaro in banca il giorno stesso in cui prepari il versamento. Quando fai il versamento di domenica usa una cassa continua.
5. Archivia insieme la «strisciata» della calcolatrice, una copia del modulo di versamento e i cedolini Decima e altre offerte in un archivio per settimana.
6. Telefona al Centro servizi per ricevere istruzioni su come scrivere e registrare gli assegni.
7. Quando il computer funzionerà nuovamente, fai quanto segue:

- a. Ripristina i dati nel computer da un dispositivo rimovibile di archiviazione, come ad esempio una penna USB. Per fare questo vai nel menu **File** e clicca **Ripristina da un file**.
- b. Per quanto riguarda i dati mancanti nella copia ripristinata, inserisci nel computer gli importi delle Decime e altre offerte di ogni settimana come gruppo separato. Deve esserci un gruppo separato per ogni singolo deposito fatto mentre il computer era fuori uso.
- c. Metti la copia per il rione della distinta di versamento e il rapporto del gruppo Decima e altre offerte nello stesso archivio con la «strisciata» della calcolatrice usata per tenere traccia del deposito mentre il computer non era utilizzabile.

Problemi sui moduli Decima e altre offerte

1. **Nella busta manca il modulo Decima e altre offerte.** Prepara un modulo Decima e altre offerte equivalente al denaro contenuto nella busta e scrivi «Sconosciuto» nella parte riservata al nome. Inserisci nel modulo e in MLS tutto il denaro alla voce «Decima».
2. **Il modulo Decima e altre offerte riporta gli importi ma non il nome.** Scrivi «Sconosciuto» nella parte riservata al nome e versa gli importi nelle categorie corrette.

Rimborsi

Normalmente il presidente del palo, il vescovo e i dirigenti del palo e del rione che utilizzano i fondi del palo o rione sono tenuti a (1) determinare l'ammontare necessario, (2) assicurarsi che le spese siano approvate dal presidente del palo o vescovo e (3) far preparare all'archivista l'assegno e ottenere le debite firme.

A prova dell'acquisto, all'archivista va data una ricevuta.

Quando i fedeli chiedono il rimborso per articoli comprati con i loro soldi, dovrebbero portare all'archivista o al membro della presidenza del palo o del vescovato una ricevuta o fattura che indichi l'ammontare della spesa e la data. Se non si può avere una ricevuta o fattura, fai scrivere una spiegazione accurata della spesa che indichi anche

la data. Il vescovo o presidente del palo dovrebbe approvare tutti i rimborsi. L'archivista può poi preparare un assegno di rimborso e ottenere le firme necessarie.

Rione chiuso

Se il rione viene chiuso, segui le istruzioni seguenti:

1. Stampa le dichiarazioni sulle decime e le altre offerte e consegnale al presidente del palo.
2. Stampa le dichiarazioni valide ai fini fiscali per ogni donatore e consegnale al presidente del palo.
3. Distruggi i libretti degli assegni non utilizzati.
4. Consegnare i registri finanziari all'archivista del palo, compresi i backup o i dispositivi rimovibili di archiviazione. Il palo è tenuto a conservare i registri per il tempo previsto dalla legge locale per quanto riguarda la contabilità.

Supporto finanziario ai missionari per i rioni che rientrano nel programma missionario equiparato

Disposizioni generali:

I rioni che hanno dei missionari non sposati che svolgono proselitismo a tempo pieno e che rientrano nel programma equiparato, ogni mese pagano la stessa cifra per ciascun missionario a prescindere dal luogo in cui serve. Le procedure generali sono indicate di seguito:

1. Il rione fornisce ogni mese la stessa cifra per ogni missionario chiamato dal rione. Per avere i fondi necessari, i vescovi accettano donazioni dai missionari, dalle loro famiglie e amici, come pure da tutti i fedeli del rione. Se necessario, il presidente del palo o il vescovo può chiedere ai membri del palo o del rione di aiutare a mantenere questi missionari contribuendo al fondo missionario del rione. I dirigenti della Chiesa, tuttavia, non devono chiedere fondi per nessuno scopo, compreso il mantenimento dei missionari, fuori dei confini della loro unità.
2. Ogni mese, per ogni missionario il rione paga al Centro servizi la somma standard. In alcuni paesi, gli uffici amministrativi addebitano

mensilmente sul conto corrente del rione l'importo dovuto per ogni missionario.

3. La sede della Chiesa distribuisce il denaro ai missionari secondo necessità. La missione dà ai missionari una somma mensile calcolata in base al costo della vita nella zona. Questa può essere inferiore o superiore alla somma decurtata dal conto del rione.
4. Questa procedura mensile avviene diciotto volte per le sorelle missionarie e ventiquattro volte per gli anziani.

Nota: le coppie missionarie a tempo pieno (a prescindere dal tipo di incarico), le sorelle missionarie non sposate che non svolgono opera di proselitismo e coloro che svolgono incarichi di servizio per la Chiesa non rientrano nella procedura dei fondi equiparati. Questi missionari, per quanto possibile, dovrebbero sostenere le spese necessarie direttamente con le loro risorse e non sono tenuti a pagare alla Chiesa i contributi missionari.

Se tali missionari non sono in grado di sostenersi direttamente, possono essere aiutati dai fondi missionari del rione, se sono disponibili. Il vescovo può incoraggiare e accettare contributi dai fedeli al fondo missionari del rione per mantenere una riserva ragionevole per tale scopo.

I fondi missionari del rione non vanno usati per inviare ulteriore denaro ai missionari che sono finanziati dai fondi equiparati; né vanno usati per finanziare altre attività missionarie del rione o del palo. Come accade per tutti gli altri contributi alla Chiesa, le donazioni per il servizio missionario appartengono al Signore e non possono essere restituite.

Importo mensile:

L'importo mensile equiparato rappresenta la media dei costi per sostenere i missionari in tutto il mondo secondo l'approvazione della Prima Presidenza ed è soggetto a cambiamenti in base alle condizioni economiche generali. Se l'importo mensile cambia, i presidenti di palo e i vescovi sono informati per lettera dalla sede della Chiesa.

Addebito sul conto corrente del rione:

Per quei rioni per i quali i pagamenti mensili vengono decurtati dal conto direttamente dal Centro servizi, il pagamento mensile equiparato viene detratto dal «Fondo missionario di rione». Tale prelievo inizia dal mese in cui i missionari entrano

nel centro di addestramento (MTC). Il vescovo è informato dell'importo mensile da pagare quando riceve la chiamata del missionario.

Il primo giovedì di ogni mese avviene l'addebito sul «Fondo missionario di rione». I vescovi sono tenuti ad assicurarsi che il fondo sia coperto.

Donazioni:

Le donazioni dovrebbero essere sul conto del rione entro la fine del mese precedente all'ingresso del missionario nel MTC. Ad esempio, se il missionario entra al MTC a marzo, le donazioni dovrebbero comparire nel conto del rione prima della fine di febbraio.

Cambiamento del rione di origine del missionario:

Quando il rione di un missionario cambia (come quando i genitori si trasferiscono), i rioni seguono queste direttive:

1. Il vescovo del rione in cui abitava il missionario notifica al vescovo del nuovo rione che il missionario appartiene al suo rione. Il vescovo del vecchio rione non può trasferire la responsabilità economica del sostentamento del missionario al nuovo rione, a meno che il vescovo del nuovo rione non sia d'accordo e accetti tale responsabilità. Uno dei due vescovi, quindi, informa il Centro servizi del cambiamento.
2. Quando il supporto principale viene fornito dai genitori del missionario, questi dovrebbero pagare i fondi al nuovo rione. Se il nuovo rione non accetta tale responsabilità, i genitori continuano a fornire i fondi al vecchio rione.

Estensioni:

Se un missionario riceve un'estensione di quindici o più giorni oltre il ventiquattresimo mese di missione per gli anziani e il diciottesimo mese per le sorelle, al rione verrà addebitato un ulteriore pagamento per ogni mese in più.

Altre linee di condotta finanziarie riguardanti i missionari:

1. Le donazioni al fondo missionario di rione che non sono state usate al momento del rilascio del missionario vanno conservate nello stesso fondo

e usate secondo necessità. Le donazioni sul fondo missionario non vanno mai restituite.

2. Il vescovo, con la presidenza del palo, stabilisce quando i fondi sono ben superiori alle necessità del rione o del palo. Qualsiasi eccesso va inviato al Centro servizi a mezzo notifica o lettera indicante la somma in eccesso per l'unità.
3. Se c'è necessità di ridistribuire i fondi missionari all'interno del palo, può essere fatto in uno dei tre modi seguenti, secondo l'area.
 - I rioni con eccesso di fondi missionari compilano un assegno e lo consegnano al palo, il quale emette poi degli assegni per i rioni bisognosi di ulteriori fondi missionari.
 - Il palo invia una lettera al Centro servizi con l'indicazione dell'ammontare da ridistribuire e del beneficiario.
 - Il palo inserisce un trasferimento in MLS.

Appendice B

Struttura del menu del Sistema per i membri e i dirigenti (MLS)

Come trovare ciò che vuoi fare in MLS

Il programma Sistema per i membri e i dirigenti (MLS) usa due diverse strutture del menu per aiutarti nella navigazione:

- La barra del menu principale
- I collegamenti sulla schermata

La barra del menu principal

Si trova in cima alla schermata. Questi menu sono a tendina, ossia quando li clicchi si apre sotto il nome una finestra con le possibili scelte, che puoi selezionare spostando la freccia del mouse. L'esempio sottostante è per l'Elenco telefonico.



I collegamenti sulla schermata

Tali collegamenti ti portano da un menu a un altro o da un menu a una schermata. I collegamenti sono un testo blu. Alcune sezioni hanno tra i vari collegamenti anche la parola Continua, cliccando la quale ti ritrovi in un'altra schermata con collegamenti.

Come funziona la struttura del menu

Ci sono tre colonne: quella di sinistra contiene un elenco di compiti che puoi controllare, quella centrale contiene il metodo per accedere al compito *usando la barra del menu* e quella di destra *usando i collegamenti sulle schermate*.

Guarda l'esempio sottostante per vedere come funziona. Il compito che cerchi è «Inserisci spese». La colonna centrale ti dice che nella barra del menu devi cliccare **Finanze**, quindi nel menu a tendina che appare clicca **Inserisci spese**. La colonna centrale ti indica inoltre i tasti di scelta rapida (Ctrl+E) per accedere alla schermata nella quale puoi inserire le spese. La colonna a destra ti dice quali collegamenti usare nella schermata: nella sezione Finanze clicca **Inserisci spese**. In ogni caso, puoi accedere ai compiti *solo se hai ricevuto i diritti necessari*. Se non puoi accedere a un compito, ma pensi che dovresti averne la possibilità, parla con l'amministratore di MLS.

Per trovare:

Usando la barra del menu

Usando i collegamenti sulle schermate

Inserisci spese	Finanze > Inserisci spese, o premi Ctrl+E	Finanze > Inserisci spese, o premi Ctrl+E
-----------------	---	---

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
A		
Adulti che non hanno ricevuto l'investitura	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempo > Adulti senza investitura	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempo > Continua > Adulti senza investitura
Adulti non sposati	Organizzazioni > Membri non sposati	Organizzazioni > Continua > Adulti > Membri non sposati
Aggiungi o aggiorna beneficiari aiuti	Finanze > Offerte di digiuno > Aggiungi/aggiorna benefic./aiuto	Finanze > Continua > Offerta di digiuno > Aggiungi/aggiorna benefic./aiuto
Aggiungi o aggiorna beneficiari assegni	Finanze > Aggiungi/aggiorna benefic./ass.	Finanze > Continua > Spese > Aggiungi/aggiorna benefic./ass.
Aggiungi o aggiorna categorie del bilancio	Finanze > Bilancio > Aggiungi/aggiorna categorie	Finanze > Continua > Bilancio > Aggiungi/aggiorna categorie
Aggiungi o aggiorna categorie del bilancio	Finanze > Bilancio > Aggiungi/aggiorna categorie	Finanze > Continua > Bilancio > Aggiungi/aggiorna categorie
Aggiungi o aggiorna donatori	Finanze > Aggiungi/aggiorna donatori	Finanze > Continua > Donazioni > Aggiungi/aggiorna donatori
Altre chiamate	Organizzazioni > Altre chiamate	Organizzazioni > Continua > Vescovato/Altre chiamate > Altre chiamate
Altre chiamate	Organizzazioni > Altre chiamate	Organizzazioni > Continua > Vescovato/Altre chiamate > Altre chiamate
Anteprima di stampa	File > Anteprima di stampa, <i>o premi</i> Ctrl+Maiusc+P	— — —
Anziani	Organizzazioni > Anziani	Organizzazioni > Anziani
Api	Organizzazioni > Giovani Donne > Api	Organizzazioni > Continua > Giovani Donne > Api
Attestati delle donazioni	Finanze > Rapporti finanziari > Attestati delle donazioni	Finanze > Continua > Rapporti/Verifiche > Attestati delle donazioni
Avvertenze sui certificati di appartenenza	Registro dei membri > Avvertenze sui certificati	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Avvertenze sui certificati
B		
Backup su file	File > Backup su file	— — —
Battesimo	Registro dei membri > Ordinanze [<i>scegli il tipo di battesimo dall'elenco</i>]	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Battesimo [<i>scegli dall'elenco</i>]
Battesimo di un bambino che non è registrato	Registro dei membri > Ordinanze > Battesimo di un bambino non registrato	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Battesimo > Battesimo bambino non registrato
Battesimo di un bambino non registrato	Registro dei membri > Ordinanze > Battesimo di un bambino non registrato	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Battesimo > Battesimo bambino non registrato
Battesimo di un bambino registrato	Registro dei membri > Ordinanze > Battesimo di un bambino registrato	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Battesimo > Battesimo bambino registrato

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Battesimo di un bambino registrato	Registro dei membri > Ordinanze > Battesimo di un bambino registrato	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Battesimo > Battesimo bambino registrato
Battesimo di un convertito	Registro dei membri > Ordinanze > Battesimo di un convertito	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Battesimo > Battesimo di un convertito
Benedizione di un bambino	Registro dei membri > Ordinanze > Benedizione di un bambino	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Benedizione di un bambino > Benedizione di un bambino
Benedizione di un bambino	Registro dei membri > Ordinanze > Benedizione di un bambino	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Benedizione di un bambino > Benedizione di un bambino
Benedizione di un bambino	Registro dei membri > Ordinanze > Benedizione di un bambino	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Benedizione di un bambino > Benedizione di un bambino
Bilancio	Finanze > Bilancio [scegli Visualizza/modifica bilancio, Relazione sul bilancio, o Aggiungi/aggiorna categorie]	Finanze > Continua > Bilancio [scegli Visualizza/modifica bilancio, Relazione sul bilancio, o Aggiungi/aggiorna categorie]
Boy Scout	Organizzazioni > Boy Scout	Organizzazioni > Continua > Vescovato/Altre chiamate > Boy Scout
C		
Cambia password	Modifica > Cambia password	Sezione nome unità > Cambia password
Campi d'interesse di un membro	Registro dei membri > Campi d'interesse di un membro	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Visualizza e aggiorna > Campi d'interesse di un membro
Campi d'interesse di un membro	Registro dei membri > Campi d'interesse di un membro	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Visualizza e aggiorna > Campi d'interesse di un membro
Cancella non membro	Registro dei membri > Certificati > Cancella non membro	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Altri cambiamenti > Cancella non membro
Cancella non membro	Registro dei membri > Certificati > Cancella non membro	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Altri cambiamenti > Cancella non membro
Certificati (stampa)	Rapporti/moduli > Certificati [<i>certificati disponibili</i> : battesimo e confermazione, benedizione dei bambini, ordinazione all'ufficio di diacono, ordinazione all'ufficio di insegnante, ordinazione all'ufficio di sacerdote, ordinazione all'ufficio di anziano, ordinazione all'ufficio di sommo sacerdote]	Rapporti/moduli > Continua > Moduli/certificati > Certificati [<i>certificati disponibili</i> : battesimo e confermazione, benedizione dei bambini, ordinazione all'ufficio di diacono, ordinazione all'ufficio di insegnante, ordinazione all'ufficio di sacerdote, ordinazione all'ufficio di anziano, ordinazione all'ufficio di sommo sacerdote]
Certificati di appartenenza di una famiglia (stampa)	Registro dei membri > Stampa documenti > Certificati di famiglia	Certificati di appartenenza > Continua > Stampa documenti > Certificati di famiglia
Certificati di appartenenza di una famiglia (visualizza)	Registro dei membri > Certificati di famiglia, o <i>premi Ctrl+H</i>	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Certificati di famiglia

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Certificati di appartenenza individuali (stampa)	Registro dei membri > Stampa documenti > Certificati di appartenenza	Certificati di appartenenza > Continua > Stampa documenti > Certificati di appartenenza
Certificati di appartenenza individuali (visualizza)	Registro dei membri > Certificato individuale, o <i>premi Ctrl+I</i>	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Certificato individuale, o <i>premi Ctrl+I</i>
Certificati di appartenenza— Stampa certificati	Registro dei membri > Stampa documenti [scegli dall'elenco]	Certificati di appartenenza > Continua > Stampa documenti [scegli dall'elenco]
Certificati—Certificati di famiglia (stampa)	Registro dei membri > Stampa documenti > Certificati di famiglia	Certificati di appartenenza > Continua > Stampa documenti > Certificati di famiglia
Certificati—Certificati di famiglia (visualizza)	Registro dei membri > Certificati di famiglia, o <i>premi Ctrl+H</i>	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Certificati di famiglia, o <i>premi Ctrl+H</i>
Certificati—Certificati individuali (stampa)	Registro dei membri > Certificato individuale, o <i>premi Ctrl+I</i>	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Certificato individuale, o <i>premi Ctrl+I</i>
Certificati—Certificati individuali (visualizza)	Registro dei membri > Certificato individuale, o <i>premi Ctrl+I</i>	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Certificato individuale, o <i>premi Ctrl+I</i>
Certificato di battesimo (Versione consenso)	Altre risorse > Rapporti e moduli riservati > Certificato di battesimo (Versione consenso)	Altre risorse > Rapporti e moduli riservati > Certificato di battesimo (Versione consenso)
Certificato di battesimo e confermazione (stampa)	Rapporti/moduli > Certificati delle ordinanze > Certificato di battesimo e confermazione	Rapporti/moduli > Continua > Moduli/certificati > Certificati delle ordinanze [scegli dall'elenco: Certificato di battesimo e confermazione]
Certificato di battesimo per riammissione	Altre risorse > Altri rapporti e moduli riservati > Certificato di battesimo per riammissione	Altre risorse > Altri rapporti e moduli riservati > Certificato di battesimo per riammissione
Certificato di benedizione dei bambini (stampa)	Rapporti/moduli > Moduli > Certificati delle ordinanze > Certificato di benedizione di un bambino	Rapporti/moduli > Continua > Moduli/certificati > Certificati delle ordinanze > Certificato di benedizione di un bambino
Certificato di un membro fuori unità	Registro dei membri > Certificati > Certificati fuori dell'unità	Certificati di appartenenza > Continua > Crea certificati > Certificati fuori dell'unità
Certificato individuale delle ordinanze (stampa)	Registro dei membri > Stampa documenti > CIO	Certificati di appartenenza > Continua > Stampa documenti > CIO
Certificato per i non membri	Registro dei membri > Certificati > Certificato per i non membri	Certificati di appartenenza > Continua > Crea certificati > Certificato per i non membri
CIO di una famiglia	Registro dei membri > Stampa documenti > CIO di una famiglia	Certificati di appartenenza > Continua > Stampa documenti > CIO di una famiglia
CIO—CIO di una famiglia (stampa)	Registro dei membri > Stampa documenti > CIO di una famiglia	Certificati di appartenenza > Continua > Stampa documenti > CIO di una famiglia
CIO—CIO individuali (stampa)	Registro dei membri > Stampa documenti > CIO	Certificati di appartenenza > Continua > Stampa documenti > CIO
Codici geo delle famiglie	Registro dei membri > Codici geo delle famiglie	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Visualizza e aggiorna > Codici geo delle famiglie

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Codici geo—Codici geo delle famiglie	Registro dei membri > Codici geo delle famiglie	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Visualizza e aggiorna > Codici geo delle famiglie
Compiti urgenti	— — —	Sezione nome unità > Compiti urgenti
Con investitura senza raccomandazione	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempio > Investiti senza raccomandazione	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempio > Investiti senza raccomandazione
Controllo per aggiornamenti	Guida > Controllo per aggiornamenti	— — —
Copia su file	Modifica > Copia su file	— — —
Copia sul blocco appunti	Modifica > Copia sul blocco appunti	— — —
Coppie d'insegnamento familiare	Organizzazioni > Insegnamento familiare > Coppie d'insegnamento familiare	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento familiare > Coppie d'insegnamento familiare
Coppie d'insegnamento in visita	Organizzazioni > Insegnamento in visita > Coppie d'insegnamento in visita	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento in visita > Coppie d'insegnamento in visita
Crea certificato per fedele fuori dell'unità	Registro dei membri > Certificati > Certificati fuori dell'unità	Certificati di appartenenza > Continua > Crea certificati > Certificati fuori dell'unità
Crea certificato per fedele fuori dell'unità	Registro dei membri > Certificati > Certificati fuori dell'unità	Certificati di appartenenza > Continua > Crea certificati > Certificati fuori dell'unità
D		
Damigelle	Organizzazioni > Giovani Donne > Damigelle	Organizzazioni > Continua > Giovani Donne > Damigelle
Decime—Inserisci posizione delle decime	Finanze > Attestati delle decime > Posizione delle decime > Inserisci posizione delle decime	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Posizione delle decime > Inserisci posizione delle decime
Decime—Inserisci trasferimenti	Finanze > Inserisci trasferimenti, <i>o premi</i> Ctrl+F	Finanze > Continua > Trasferimenti > Inserisci trasferimenti, <i>o premi</i> Ctrl+F
Decime—Stampa attestato delle decime vuoto	Finanze > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa attestato vuoto	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa attestato vuoto
Decime—Stampa gli attestati delle decime di una famiglia	Finanze > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa gli attestati di una famiglia	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa gli attestati di una famiglia
Decime—Stampa gli attestati individuali delle decime	Finanze > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa attestati individuali	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa attestati individuali
Decime—Stampa rapporto sulla posizione delle decime	Finanze > Attestati delle decime > Stampa dei rapporti > Posizione delle decime	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Stampa dei rapporti > Posizione delle decime
Decime—Visualizza trasferimenti	Finanze > Visualizza trasferimenti	Finanze > Continua > Trasferimenti > Visualizza trasferimenti

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Detentori di una raccomandazione valida	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempio > Visualizza raccomandazioni	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempio > Visualizza raccomandazioni
Detentori di una raccomandazione valida	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempio > Visualizza raccomandazioni	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempio > Visualizza raccomandazioni
Dichiarazione sulla posizione delle decime	Finanze > Attestati delle decime > Posizione delle decime > Inserisci posizione delle decime	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Posizione delle decime > Inserisci posizione delle decime
Dirigenti dei Giovani Uomini	Organizzazioni > Giovani Uomini > Dirigenti dei Giovani Uomini	Organizzazioni > Continua > Giovani Uomini > Dirigenti dei Giovani Uomini
Dirigenti delle Giovani Donne	Organizzazioni > Giovani Donne > Dirigenti delle Giovani Donne	Organizzazioni > Continua > Giovani Donne > Dirigenti delle Giovani Donne
Distretti d'insegnamento in visita	Organizzazioni > Insegnamento in visita > Distretti	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento in visita > Distretti
Distretti di insegnamento familiare	Organizzazioni > Insegnamento familiare > Distretti di insegnamento familiare	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento familiare > Distretti di insegnamento familiare
Domande frequenti	Guida > Domande frequenti [non disponibile in tutte le lingue]	— — —
Donatori—Aggiungi o aggiorna donatori	Finanze > Aggiungi/aggiorna donatori	Finanze > Continua > Donazioni > Aggiungi/aggiorna donatori
Donazioni—Visualizza o aggiorna donazioni	Finanze > Visualizza/aggiorna donazioni	Finanze > Visualizza/aggiorna donazioni
E		
Elenchi—Stampa elenchi	Organizzazioni > Rapporti/Strumenti > Stampa elenchi	Organizzazioni > Continua > Rapporti/Strumenti > Stampa elenchi
Elenco abbreviato	Rapporti/moduli > Elenco abbreviato	Rapporti/moduli > Elenco abbreviato
Elenco dei compleanni	Rapporti/moduli > Altri Elenchi > Elenco dei compleanni	Rapporti/moduli > Continua > Elenchi > Elenco dei compleanni
Elenco dei compleanni nel rione	Rapporti/moduli > Altri Elenchi > Elenco dei compleanni	Rapporti/moduli > Continua > Elenchi > Elenco dei compleanni
Elenco dei membri	Rapporti/moduli > Altri Elenchi > Elenco dei membri	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/moduli > Elenco dei membri
Elenco delle azioni per i dirigenti	Rapporti/moduli > Altri elenchi [<i>scegli dall'elenco</i>]	Rapporti/moduli > Continua > Elenchi [<i>scegli dall'elenco</i>]
Elenco delle interviste e delle azioni	Rapporti/moduli > Altri elenchi > Elenco delle interviste e azioni	Rapporti/moduli > Elenco delle interviste e azioni
Elenco delle interviste e delle azioni del vescovato	Rapporti/moduli > Altri elenchi > Elenco delle interviste e azioni	Rapporti/moduli > Elenco delle interviste e azioni
Elenco telefonico	Rapporti/moduli > Elenco telefonico, <i>o premi Ctrl+T</i>	Rapporti/moduli > Elenco telefonico, <i>o premi Ctrl+T</i>

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Eliminazione di un certificato	Registro dei membri > Certificati > Eliminazione di un certificato	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Altri cambiamenti > Eliminazione di un certificato
Esci	File > Esci, o premi Ctrl+Q	<i>In basso a sinistra clicca</i> Esci
Esci dal sistema	File > Esci dal sistema	<i>In basso a sinistra clicca</i> Esci dal sistema
Esporta	File > Export	— — —
F		
Famiglie visitate	Organizzazioni > Insegnamento familiare > Famiglie visitate	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento familiare > Famiglie visitate
Fine del matrimonio	— — —	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Matrimonio > Fine di un matrimonio
Fuori dell'unità— Rimuovi membro fuori dell'unità	Registro dei membri > Certificati > Rimuovi membro fuori dell'unità	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Altri cambiamenti > Rimuovi membro fuori dell'unità
G		
Giovani Donne	Organizzazioni > Giovani Donne [<i>scegli dall'elenco</i>]	Organizzazioni > Continua > Giovani Donne [<i>scegli dall'elenco</i>]
Giovani Uomini	Organizzazioni > Giovani Uomini [<i>scegli dall'elenco</i>]	Organizzazioni > Continua > Giovani Uomini [<i>scegli dall'elenco</i>]
Guida	Guida > Guida, o premi F1	— — —
I		
Importa	File > Import	— — —
Imposta pagina	File > Imposta pagina [<i>solo quando è possibile stampare</i>]	— — —
Incarichi d'insegnamento familiare	Organizzazioni > Insegnamento familiare > Incarichi di IF	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento familiare > Incarichi di IF
Incarichi d'insegnamento in visita	Organizzazioni > Insegnamento in visita > Incarichi di IV	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento in visita > Incarichi di IV
Insegnamento familiare	Organizzazioni > Insegnamento familiare > [<i>scegli dall'elenco</i>]	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento familiare > [<i>scegli dall'elenco</i>]
Insegnamento familiare e insegnamento in visita	Organizzazioni > [<i>scegli tra i menu</i> Insegnamento familiare, Rapporti di IF, Insegnamento in visita, o Rapporti di IV]	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > [<i>scegli tra i menu</i> Insegnamento familiare, Rapporti di IF, Insegnamento in visita, o Rapporti di IV]
Insegnamento familiare—Famiglie visitate	Organizzazioni > Insegnamento familiare > Famiglie visitate	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento familiare > Famiglie visitate
Insegnamento familiare—Inserisci visite di insegnamento familiare	Organizzazioni > Rapporti di IF > Inserisci visite di ins. familiare	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IF > Inserisci visite di ins. familiare

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Insegnamento familiare—Rapporti sulle famiglie (stampa)	Rapporti/moduli > Rapporti/Strumenti > Rapporti sulle famiglie	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento familiare > Rapporto sulle famiglie
Insegnamento familiare—Stampa modulo dell'insegnamento familiare vuoto	— — —	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IF > Stampa modulo dell'IF vuoto
Insegnamento in visita	Organizzazioni > Insegnamento in visita [<i>scegli dall'elenco</i>]	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento in visita [<i>scegli dall'elenco</i>]
Insegnamento in visita—Inserisci contatti dell'insegnamento in visita	Organizzazioni > Rapporti di IV > Inserisci contatti dell'ins. in visita	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IV > Inserisci contatti dell'ins. in visita
Insegnamento in visita—Rapporto sulle sorelle	Organizzazioni > Insegnamento in visita > Rapporto sulle sorelle	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento in visita > Rapporto sulle sorelle
Insegnamento in visita—Sorelle visitate	Organizzazioni > Insegnamento in visita > Sorelle visitate	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento in visita > Sorelle visitate
Insegnamento in visita—Stampa modulo dell'insegnamento in visita vuoto	— — —	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IV > Stampa modulo dell'IV vuoto
Insegnanti (Sacerdozio di Aaronne)	Organizzazioni > Giovani Uomini > Insegnanti	Organizzazioni > Continua > Giovani Uomini > Insegnanti
Inserisci contatti dell'insegnamento in visita	Organizzazioni > Rapporti di IV > Inserisci contatti dell'ins. in visita	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IV > Inserisci contatti dell'ins. in visita
Inserisci donazioni	Finanze > Inserisci donazioni, <i>o premi</i> Ctrl+D	Finanze > Inserisci donazioni, <i>o premi</i> Ctrl+D
Inserisci posizione delle decime	Finanze > Attestati delle decime > Posizione delle decime > Inserisci posizione delle decime	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Posizione delle decime > Inserisci posizione delle decime
Inserisci spese	Finanze > Inserisci spese, <i>o premi</i> Ctrl+E	Finanze > Inserisci spese, <i>o premi</i> Ctrl+E
Inserisci trasferimenti	Finanze > Inserisci trasferimenti, <i>o premi</i> Ctrl+F	Finanze > Continua > Trasferimenti > Inserisci trasferimenti, <i>o premi</i> Ctrl+F
Inserisci visite di insegnamento familiare	Organizzazioni > Rapporti di IF > Inserisci visite di ins. familiare	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IF > Inserisci visite di ins. familiare
Investitura—Registra investitura	— — —	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Tempio > Registra investitura
Invia e ricevi cambiamenti	File > Invia / ricevi cambiamenti	Sezione nome unità > Invia / ricevi cambiamenti
Invia i dati sui membri al palo	File > Invia i dati sui membri al palo	— — —

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
L		
Laurette	Organizzazioni > Giovani Donne > Laurette	Organizzazioni > Continua > Giovani Donne > Laurette
Le offerte di digiuno	Finanze > Offerte di digiuno [<i>scegli</i> Rapporto sui benefic./aiuto o <i>Aggiungi/aggiorna</i> benefic. aiuto]	Finanze > Continua > Offerta di digiuno [<i>scegli</i> Rapporto sui benefic./aiuto o <i>Aggiungi/aggiorna</i> benefic. aiuto]
Libri delle raccomandazioni	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempio > Libri delle raccomandazioni	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempio > Continua > Libri delle raccomandazioni
Liquidazione delle decime	Finanze > Attestati delle decime	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime
M		
Matrimonio—Fine di un matrimonio	— — —	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Matrimonio > Fine di un matrimonio
Matrimonio—Registra matrimonio civile	Registro dei membri > Ordinanze > Registra matrimonio civile	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Matrimonio > Registra matrimonio civile
Matrimonio—Registra matrimonio nel tempio	Registro dei membri > Ordinanze > Registra matrimonio nel tempio	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Matrimonio > Registra matrimonio nel tempio
Membri che hanno incarichi	Organizzazioni > Rapporti/Strumenti > Membri che hanno incarichi	Organizzazioni > Continua > Rapporti/Strumenti > Membri che hanno incarichi
Membri che hanno incarichi	Organizzazioni > Rapporti/Strumenti > Membri che hanno incarichi	Organizzazioni > Continua > Rapporti/Strumenti > Membri che hanno incarichi
Membri senza incarichi	Organizzazioni > Rapporti/Strumenti > Membri senza incarichi	Organizzazioni > Continua > Rapporti/Strumenti > Membri senza incarichi
Membri senza incarichi	Organizzazioni > Rapporti > Membri senza incarichi	Organizzazioni > Continua > Rapporti > Membri senza incarichi
Membri trasferiti fuori dell'unità	Rapporti/moduli > Altri elenchi > Membri trasferiti	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/moduli > Membri trasferiti
Membri trasferiti nell'unità	Rapporti/moduli > Altri elenchi > Membri trasferiti nell'unità	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/moduli > Membri trasferiti nell'unità
Messaggi	Rapporti/moduli > Messaggi	Sezione nome unità > Messaggi
Moduli riservati	Altre risorse > Rapporti e moduli riservati [<i>scegli dall'elenco</i>]	Altre risorse > Rapporti e moduli riservati [<i>scegli dall'elenco</i>]
Modulo dell'ordinazione al sacerdozio	Rapporti/moduli > Certificati delle ordinanze [<i>Scegli tra: Registrazione dell'ordinazione al Sacerdozio di Aaronne o Registrazione dell'ordinazione al Sacerdozio di Melchisedec</i>]	Rapporti/moduli > Continua > Moduli/certificati > Certificati delle ordinanze [<i>scegli tra: Registrazione dell'ordinazione al Sacerdozio di Aaronne o Registrazione dell'ordinazione al Sacerdozio di Melchisedec</i>]
Modulo per il sostegno dei dirigenti (stampa)	Rapporti/moduli > Moduli dei dirigenti sostenuti	Rapporti/moduli > Continua > Moduli/certificati > Moduli dei dirigenti sostenuti

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Modulo seminario in orario scolastico	Altre risorse > Seminari e Istituti > Modulo seminario in orario scolastico	Altre risorse > Seminari e Istituti > Iscrizioni > Modulo seminario in orario scolastico
N		
Nome del palo	Modifica > Opzioni di sistema > Unità	Sezione nome unità > Opzioni di sistema > Unità
Nome del rione	Modifica > Opzioni di sistema > Unità	Sezione nome unità > Opzioni di sistema > Unità
Non membro— Cancella non membro	Registro dei membri > Certificati > Cancella non membro	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Altri cambiamenti > Cancella non membro
O		
Offerte di digiuno— Aggiungi o aggiorna beneficiari aiuti	Finanze > Offerte di digiuno > Aggiungi/aggiorna benefic./aiuto	Finanze > Continua > Offerta di digiuno > Aggiungi/aggiorna benefic./aiuto
Offerte di digiuno— Rapporto sui beneficiari delle offerte di digiuno	Finanze > Offerte di digiuno > Rapporto sui benefic./aiuto	Finanze > Continua > Offerte di digiuno > Rapporto sui benefic./aiuto
Opzioni di sistema	Modifica > Opzioni di sistema	Sezione nome unità > Opzioni di sistema
Ordinanze	Registro dei membri > Ordinanze [<i>scegli dall'elenco</i>]	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze [<i>scegli dalla pagina delle ordinanze</i>]
Ordinazione al sacerdozio	Registro dei membri > Ordinanze > Ordinazione al sacerdozio	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Ordinazione al sacerdozio > Ordinazione al sacerdozio
Ordinazione al sacerdozio—Registra ordinazione al sacerdozio	Registro dei membri > Ordinanze > Ordinazione al sacerdozio	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Ordinazione al sacerdozio > Ordinazione al sacerdozio
Organizzazioni e incarichi	Organizzazioni > Rapporti/Strumenti > Organizzazioni e incarichi	Organizzazioni > Continua > Rapporti/Strumenti > Organizzazioni e incarichi
P		
Password—Cambia Password	Modifica > Cambia password	Sezione nome unità > Cambia password
Primaria	Organizzazioni > Primaria	Organizzazioni > Continua > Vescovato/Altre chiamate > Primaria
R		
Raccomandazioni per il tempo	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempo [<i>scegli dall'elenco</i>]	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempo > Continua [<i>scegli dall'elenco</i>]
Raccomandazioni— Visualizza raccomandazioni	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempo > Visualizza raccomandazioni	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempo > Visualizza raccomandazioni

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Rapporti	Organizzazioni > Rapporti/Strumenti [<i>scegli dall'elenco</i>] e Rapporti/moduli > Rapporti/Strumenti [<i>scegli dall'elenco</i>]	Organizzazioni > Continua > Rapporti/Strumenti [<i>scegli dall'elenco</i>] e Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/Strumenti [<i>scegli dall'elenco</i>]
Rapporti finanziari	Finanze > Rapporti finanziari [<i>scegli Attestati delle donazioni o Rapporto entrate/uscite</i>]	Finanze > Continua > Rapporti/Verifiche [<i>scegli Attestati delle donazioni o Rapporto entrate/uscite</i>]
Rapporti locali	Registro dei membri > Rapporti locali	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/Strumenti > Rapporti locali
Rapporti locali	Registro dei membri > Rapporti locali	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/Strumenti > Rapporti locali
Rapporti sulle famiglie (stampa)	Rapporti/moduli > Rapporti/Strumenti > Rapporti sulle famiglie	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/Strumenti > Rapporti sulle famiglie
Rapporto delle attivazioni (raccomandazioni per il tempio)	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempio > Rapporto delle attivazioni	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempio > Rapporto delle attivazioni
Rapporto delle transazioni dei certificati	File > Rapporto delle transazioni dei certificati	— — —
Rapporto delle transazioni di dati finanziari	File > Rapporto delle Transizioni di Dati Finanziari	— — —
Rapporto di frequenza al Seminario	Altre risorse > Seminari e Istituti > Rapporto di frequenza al Seminario	Altre risorse > Seminari e Istituti > Frequenze > Rapporto di frequenza al Seminario
Rapporto di frequenza all'Istituto	Altre risorse > Seminari e Istituti > Rapporto di frequenza all'Istituto	Altre risorse > Seminari e Istituti > Frequenze > Rapporto di frequenza all'Istituto
Rapporto di graduazione del Seminario	Altre risorse > Seminari e Istituti > Rapporto di graduazione del Seminario	Altre risorse > Seminari e Istituti > Graduazioni > Rapporto di graduazione del Seminario
Rapporto di graduazione dell'Istituto	Altre risorse > Seminari e Istituti > Rapporto di graduazione dell'Istituto	Altre risorse > Seminari e Istituti > Graduazioni > Rapporto di graduazione dell'Istituto
Rapporto entrate e uscite	Finanze > Rapporti finanziari > Rapporto entrate/uscite	Finanze > Continua > Rapporti/Verifiche > Rapporto entrate/uscite
Rapporto sui beneficiari (offerte di digiuno)	Finanze > Offerte di digiuno > Rapporto sui benefic./aiuto	Finanze > Continua > Offerte di digiuno > Rapporto sui benefic./aiuto
Rapporto sui nuovi convertiti	Rapporti/moduli > Rapporti/Strumenti > Rapporto sui convertiti	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/Strumenti > Rapporto sui convertiti
Rapporto sull'insegnamento familiare	Organizzazioni > Rapporti di IF > [<i>scegli Inserisci visite di ins. familiare o Statistiche</i>]	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IF > [<i>scegli Inserisci visite di ins. familiare, Stampa modulo dell'IF vuoto, o Statistiche</i>]
Rapporto sull'insegnamento in visita	Organizzazioni > Rapporti di IV [<i>scegli dall'elenco</i>]	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IV [<i>scegli dall'elenco</i>]

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Rapporto sulla posizione delle decime	Finanze > Attestati delle decime > Stampa dei rapporti > Posizione delle decime	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Stampa dei rapporti > Posizione delle decime
Rapporto sulla posizione delle decime	Finanze > Attestati delle decime > Stampa dei rapporti > Posizione delle decime	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Stampa dei rapporti > Posizione delle decime
Rapporto sulle famiglie (insegnamento familiare)	Organizzazioni > Insegnamento familiare > Rapporto sulle famiglie	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento familiare > Rapporto sulle famiglie
Rapporto sulle sorelle (insegnamento in visita)	Organizzazioni > Insegnamento in visita > Rapporto sulle sorelle	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento in visita > Rapporto sulle sorelle
Rapporto trimestrale	Rapporti/moduli > Rapporti/Strumenti > Rapporto trimestrale	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/Strumenti > Rapporto trimestrale
Rapporto trimestrale— Stampa rapporto trimestrale vuoto	Rapporti/moduli > Rapporti/Strumenti > Stampa rapporto trimestrale vuoto	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/Strumenti > Stampa rapporto trimestrale vuoto
Record	Registro dei membri > Certificati [<i>scegli dall'elenco</i>]	— — —
Registra investitura	— — —	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Tempio > Registra investitura
Registra matrimonio civile	Registro dei membri > Ordinanze > Registra matrimonio civile	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Matrimonio > Registra matrimonio civile
Registra matrimonio nel tempio	Registro dei membri > Ordinanze > Registra matrimonio nel tempio	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Matrimonio > Registra matrimonio nel tempio
Registra matrimonio nel tempio	Registro dei membri > Ordinanze > Registra matrimonio nel tempio	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Matrimonio > Registra matrimonio nel tempio
Registra suggellamento ai genitori	— — —	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Tempio > Registra suggellamento ai genitori
Registra suggellamento al coniuge	— — —	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Tempio > Registra suggellamento al coniuge
Registrazione di un bambino	Registro dei membri > Certificati > Registrazione di un bambino	Certificati di appartenenza > Continua > Crea certificati > Registrazione di un bambino
Registrazione di un'ordinazione al sacerdozio	Registro dei membri > Ordinanze > Ordinazione al sacerdozio	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Ordinazione al sacerdozio > Ordinazione al sacerdozio
Relazione sul bilancio	Finanze > Bilancio > Relazione sul bilancio	Finanze > Continua > Bilancio > Relazione sul bilancio
Richiedi certificati di una famiglia	Registro dei membri > Richiedi certificati di una famiglia	Certificati di appartenenza > Richiedi certificati > Richiedi certificati di una famiglia > OK
Richiedi certificato individuale	Registro dei membri > Richiedi certificato individuale	Certificati di appartenenza > Richiedi certificati > Richiedi certificato individuale > OK

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Richiedi dati aggiornati sull'unità	File > Richiedi dati aggiornati sull'unità	— — —
Richiesta alla Prima Presidenza	Altre risorse > Rapporti e moduli riservati > Richiesta alla Prima Presidenza	Altre risorse > Rapporti e moduli riservati > Richiesta alla Prima Presidenza
Richieste particolari	Registro dei membri > Certificati > Richieste particolari	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Altri cambiamenti > Richieste particolari
Riconciliazioni	Finanze > Verifica	Finanze > Continua > Rapporti/Verifiche > Verifica
Rimuovi membro fuori unità	Registro dei membri > Certificati > Rimuovi membro fuori dell'unità	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Altri cambiamenti > Rimuovi membro fuori dell'unità
Ripristina MLS da un file	File > Ripristina da un file	— — —
S		
Sacerdoti	Organizzazioni > Giovani Uomini > Sacerdoti	Organizzazioni > Continua > Giovani Uomini > Sacerdoti
Scheda per le firme (stampa)	Rapporti/moduli > Scheda per le firme	Rapporti/moduli > Continua > Moduli/certificati > Scheda per le firme
Scuola Domenicale	Organizzazioni > Scuola Domenicale	Organizzazioni > Continua > Vescovato/Altre chiamate > Scuola Domenicale
Seminari e Istituti	Altre risorse > Seminari e Istituti [<i>scegli dall'elenco</i>]	Altre risorse > Seminari e Istituti [<i>scegli dall'elenco</i>]
Seminario giornaliero e di studi a domicilio	Altre risorse > Seminari e Istituti > Seminario giornaliero e di studi a domicilio	Altre risorse > Seminari e Istituti > Iscrizioni > Seminario giornaliero e di studi a domicilio
Seminario in orario scolastico	Altre risorse > Seminari e Istituti > Seminario in orario scolastico	Altre risorse > Seminari e Istituti > Iscrizioni > Seminario in orario scolastico
Società di Soccorso	Organizzazioni > Società di Soccorso	Organizzazioni > Società di Soccorso
Società di Soccorso	Organizzazioni > Società di Soccorso	Organizzazioni > Società di Soccorso
Sommi sacerdoti	Organizzazioni > Sommi sacerdoti	Organizzazioni > Sommi sacerdoti
Sorelle visitate (insegnamento in visita)	Organizzazioni > Insegnamento in visita > Sorelle visitate	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Insegnamento in visita > Sorelle visitate
Spese—Aggiungi o aggiorna beneficiari assegni	Finanze > Aggiungi/aggiorna benefic./ass.	Finanze > Continua > Spese > Aggiungi/aggiorna benefic./ass.
Spese—Inserisci spese	Finanze > Inserisci spese, <i>o premi</i> Ctrl+E	Finanze > Inserisci spese, <i>o premi</i> Ctrl+E
Spese—Visualizza o aggiorna spese	Finanze > Visualizza/aggiorna spese	Finanze > Continua > Spese > Visualizza/aggiorna spese
Stampa	File > Stampa, <i>o premi</i> Ctrl+P [<i>solo quando è possibile stampare</i>]	— — —

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Stampa attestati individuali delle decime	Finanze > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa attestati individuali	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa attestati individuali
Stampa attestato delle decime vuoto	Finanze > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa attestato vuoto	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa attestato vuoto
Stampa certificato	Rapporti/Moduli > Certificati [<i>certificati disponibili</i> : battesimo e confermazione, benedizione dei bambini, ordinazione all'ufficio di diacono, ordinazione all'ufficio di insegnante, ordinazione all'ufficio di sacerdote, ordinazione all'ufficio di anziano, ordinazione all'ufficio di sommo sacerdote]	Rapporti/moduli > Continua > Moduli/certificati > Certificati [<i>certificati disponibili</i> : battesimo e confermazione, benedizione dei bambini, ordinazione all'ufficio di diacono, ordinazione all'ufficio di insegnante, ordinazione all'ufficio di sacerdote, ordinazione all'ufficio di anziano, ordinazione all'ufficio di sommo sacerdote]
Stampa documenti	Registro dei membri > Stampa documenti [<i>scegli dall'elenco</i>]	Certificati di appartenenza > Continua > Stampa documenti > [<i>scegli dall'elenco</i>]
Stampa elenchi	Organizzazioni > Rapporti/Strumenti > Stampa elenchi	Organizzazioni > Continua > Rapporti/Strumenti > Stampa elenchi
Stampa etichette	File > Stampa etichette [<i>sulla schermata deve esserci un qualche elenco dei membri</i>]	— — —
Stampa gli attestati delle decime di una famiglia	Finanze > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa gli attestati di una famiglia	Finanze > Continua > Donazioni > Attestati delle decime > Liquidazione delle decime > Stampa gli attestati di una famiglia
Stampa modulo	Rapporti/moduli > Certificati delle ordinanze o Moduli dei dirigenti sostenuti [<i>scegli dall'elenco</i>]	Rapporti/moduli > Moduli [<i>scegli dall'elenco</i>]
Stampa modulo dell'insegnamento familiare vuoto	— — —	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IF > Stampa modulo dell'IF vuoto
Stampa modulo dell'insegnamento in visita vuoto	— — —	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IV > Stampa modulo dell'IV vuoto
Stampa rapporto trimestrale vuoto	Rapporti/moduli > Rapporti/Strumenti > Stampa rapporto trimestrale vuoto	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/Strumenti > Stampa rapporto trimestrale vuoto
Statistiche dell'insegnamento familiare	Organizzazioni > Rapporti di IF > Statistiche	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IF > Statistiche
Statistiche dell'insegnamento in visita	Organizzazioni > Rapporti di IV > Statistiche	Organizzazioni > Ins. familiare e in visita > Rapporti di IV > Statistiche
Statistiche dell'unità	Rapporti/moduli > Rapporti/Strumenti > Statistiche dell'unità	Rapporti/moduli > Continua > Rapporti/Strumenti > Statistiche dell'unità
Studenti dell'Istituto	Altre risorse > Seminari e Istituti > Istituto	Altre risorse > Seminari e Istituti > Iscrizioni > Istituto
Suggellamento— Registra suggellamento ai genitori	— — —	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Tempio > Registra suggellamento ai genitori

Per trovare:	Usando la barra del menu	Usando i collegamenti sulle schermate
Suggellamento— Registra suggellamento al coniuge	— — —	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Tempio > Registra suggellamento al coniuge
T		
Tempio—Adulti che non hanno ricevuto l'investitura	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempio > Adulti senza investitura	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempio > Continua > Adulti senza investitura
Tempio—Membri senza raccomandazione che hanno ricevuto l'investitura	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempio > Investiti senza raccomandazione	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempio > Investiti senza raccomandazione
Tempio—Registra matrimonio nel tempio	Registro dei membri > Ordinanze > Registra matrimonio nel tempio	Certificati di appartenenza > Registra ordinanze > Matrimonio > Registra matrimonio nel tempio
Temporaneo— Cancellare i registri temporanei	Registro dei membri > Certificati > Cancellare i registri temporanei	Certificati di appartenenza > Continua > Visualizza e aggiorna > Continua > Altri cambiamenti > Cancellare i registri temporanei
Trasferimento per cambiamento dei confini	Registro dei membri > Cambiamento dei confini	Certificati di appartenenza > Continua > Trasferimenti > Cambiamento dei confini
Trasferisci certificati di una famiglia	Registro dei membri > Trasferisci certificati di una famiglia, o <i>premi</i> Ctrl+M	Certificati di appartenenza > Trasferimento dei certificati > Trasferisci i certificati di una famiglia > OK, o <i>premi</i> Ctrl+M
Trasferisci certificato individuale	Registro dei membri > Trasferisci certificato individuale	Certificati di appartenenza > Trasferimento dei certificati > Trasferisci certificato individuale > OK
V		
Vescovato	Organizzazioni > Vescovato	Organizzazioni > Continua > Vescovato/Altre chiamate > Vescovato
Visualizza o aggiorna donazioni	Finanze > Visualizza/aggiorna donazioni	Finanze > Visualizza/aggiorna donazioni
Visualizza o aggiorna spese	Finanze > Visualizza/aggiorna spese	Finanze > Continua > Spese > Visualizza/aggiorna spese
Visualizza o modifica bilancio	Finanze > Bilancio > Visualizza/modifica bilancio	Finanze > Continua > Bilancio > Visualizza/modifica bilancio
Visualizza o modifica il bilancio	Finanze > Bilancio > Visualizza/modifica bilancio	Finanze > Continua > Bilancio > Visualizza/modifica bilancio
Visualizza raccomandazioni	Registro dei membri > Raccomandazioni per il tempio > Visualizza raccomandazioni	Certificati di appartenenza > Continua > Raccomandaz. per il tempio > Visualizza raccomandazioni
Visualizza trasferimenti	Finanze > Visualizza trasferimenti	Finanze > Continua > Trasferimenti > Visualizza trasferimenti