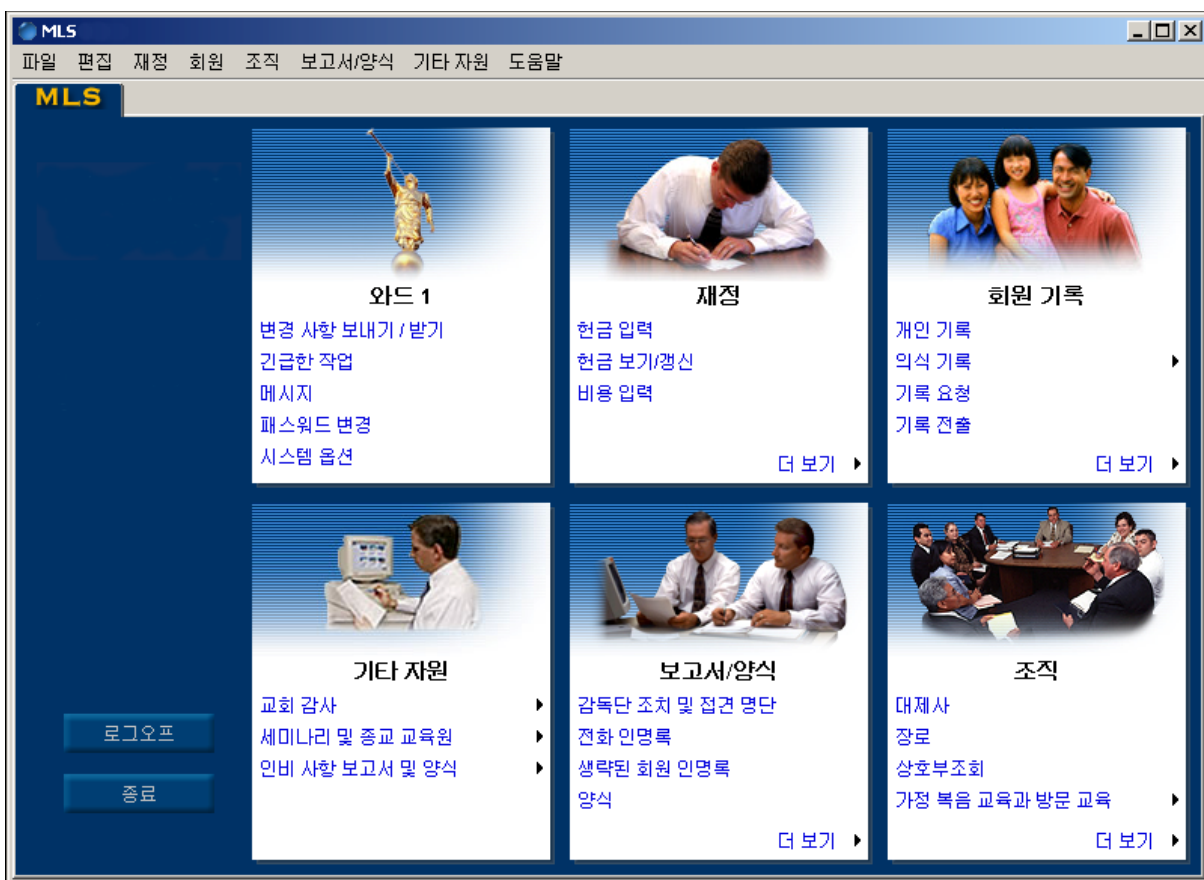


회원 및 지도자 서비스 (MLS) 소프트웨어 사용 설명서

추가적인 정보는 LDS.org 에 있는 “Introduction to Member and Leader Services (MLS) Software”라는 제목의 서기 훈련을 참고합니다. **Serving in the Church** 를 클릭하고 **Melchizedek Priesthood** 을 선택합니다. **Record-Keeping and Auditing Training** 을 클릭합니다. 학습 과정은 “스테이크 및 와드 서기”라는 제목 하에 있습니다.

이 사용 설명서를 가장 잘 활용하려면 MLS 프로그램을 사용하면서 참조합니다.

회원 및 지도자 서비스 (MLS) 소프트웨어는 회원 기록, 의식, 헌금, 그리고 공과반 참석자 수와 같은 정보를 알아보는 데 사용됩니다. 로그인 한 후 나타나는 것이 MLS 주화면입니다. (아래 참조) 이 문서의 모든 과정은 시작하면서 여러분이 이 화면에 있다고 가정합니다. 이러한 지침들이 한 작업을 찾는 데 한 가지 방법만 제시한다 하더라도, 보통 여러 가지 방법이 있습니다. 가장 편리한 탐색 방법을 사용하십시오.



MLS 탐색

- 파란색으로 나열된 문자들은 다른 페이지 또는 정보들과 링크되어 있습니다.
- 일부 화면에는 탐색 버튼 [< < > >]이 있습니다. 이전 기록으로 가려면 왼쪽 버튼 (또는 F3)을 클릭합니다. 다음 기록으로 가려면 오른쪽 버튼 (또는 F4)을 클릭합니다.
- 돋보기 아이콘, [< >] 또는 [< > 선택...]를 클릭하면, 선택할 수 있는 목록이 들어 있는 선택창이 나타납니다.

내용

이 안내서에는 MLS 에서 가장 보편적으로 사용되는 작업에 대한 지침이 들어 있습니다. 안내서에 포함되어있지 않은 작업은 MLS 메뉴 구조 (부록 B)를 참조하시기 바랍니다. 추가적인 도움이 필요한 경우, 여러분의 스테이크 서거나 내용을 알만한 스테이크 내의 다른 서기에게 전화 할 수도 있습니다.

재정

예산.....	3
예산 항목 추가 또는 업데이트하기.....	3
세부 항목 추가하기.....	3
세부 항목 이름 변경하기.....	3
세부 항목 삭제하기.....	3
세부 항목 비활성화시키기.....	4
예산 분배하기.....	4
예산 보고서 인쇄하기.....	4
현금.....	4
지출.....	5
수표 인쇄하기.....	6
비용 보고서 인쇄하기.....	6
조정.....	6
십일조 결산.....	7

회원

감사.....	7
부름.....	8
일반 부름 기록하기.....	8
특정 부름 기록하기.....	9
부름을 가진 회원 보고서.....	9
부름이 없는 회원 보고서.....	9
증서.....	9
기밀 보고서 및 양식.....	10
기록 작성.....	10
자녀 축복 또는 기록상의 새로운 자녀.....	10
비회원 기록.....	11
가정 복음 및 방문 교육.....	12
가정 복음 (또는 방문) 교육 구역 정하기 및 구역 책임자 지명하기.....	12
가정 복음 (또는 방문) 교육 동반자조 편성 및 가르칠 가족 (또는 자매) 지정하기.....	12
가정 복음 방문 (또는 방문 교육 연락) 기록하기.....	13
기록 전출하기.....	13
와드로 기록 가져오기.....	13
와드에서 기록 전출하기.....	13
기타 회원 업무.....	14
기록 취소하기.....	14
신권 성임.....	14
사망 기록하기.....	14
특별 요청.....	15
성전 추천서.....	15
성전 추천서 활성화시키기.....	15
성전 추천서 상태 변경하기.....	15
회원 기록 업데이트하기.....	16

MLS 메시지

받은 메시지 읽기.....	16
메시지 작성하기 및 보내기.....	16

양식

역원 지지.....	17
의식 기록 양식.....	17

보고서 및 인명록

조치 및 접견 목록.....	17
인명록.....	18
전화 인명록.....	18
생략된 회원 인명록.....	18
회원 인명록.....	18
신권 및 보조 조직 반원 출석부 및 목록.....	19
공과반 추가하기.....	19
반원 출석부 및 목록.....	19
조직별 부름 보고서.....	19
분기 보고서.....	19
신회원 보고서.....	20
현금자 명세서.....	20
개인 의식 요약 보고서 (IOS).....	21
사용자 지정 보고서.....	21
사용자 지정 보고서 만들기.....	21
사용자 지정 기준 사용하기.....	22
재능 및 취미 필드 작성하기.....	22
모든 활동 회원에 대한 사용자 지정 회원 필드 작성하기.....	22
회원 기록 확인 보고서.....	22

세미나리 및 종교 교육원

종교 교육원.....	22
종교 교육원 출석 보고서.....	23
종교 교육원 졸업 보고서.....	23
세미나리 매일반 및 가정 학습반.....	23
세미나리 휴식반.....	24
세미나리 휴식반 양식.....	24
세미나리 출석 보고서.....	24
세미나리 졸업 보고서.....	25

사용자 및 사용 권한

사용 권한 지정하기.....	25
사용자 추가하기.....	25
비밀번호.....	25

부록

A: MLS 회원 기록 및 재정 정책.....	A-1
B: MLS 메뉴 구조.....	B-1

재정

예산

예산 항목 추가 또는 업데이트하기

MLS의 예산 기능을 사용하려면, 제일 먼저 예산 분배를 위한 항목이나 세부 항목을 만들어야 합니다. 이들 대부분은 청소년이나 상호부조회, 활동 등에 관한 예산 항목 아래의 세부 항목이 될 것입니다. 세부 항목은 지역의 상황과 필요에 따라 만들어 질 수 있습니다.

항목 추가/업데이트 화면은 기금을 받기 위해 설정된 MLS의 모든 항목들과 그 항목에 첨부된 세부 항목들을 보여줍니다. 주의 사항:

- 붉은색으로 표시된 항목은 변경할 수 없으며 세부 항목을 추가할 수도 없습니다.
- 검은색으로 표시된 항목은 세부 항목을 추가할 수 있습니다.
- 옆에 녹색 점(●)이 있는 세부 항목들은 여러분의 단위 조직이 목록에 추가한 사용자 지정 세부 항목들입니다. 더 이상 필요 없는 경우에 이 항목들은 삭제할 수 있지만 일단 재정 기록 보존 기간이 지나야 합니다. 보존 기간은 국가마다 다릅니다.

세부 항목 추가하기

1. MLS 메뉴바에서 **재정**을 클릭합니다. **예산**을 클릭합니다. **항목 추가/업데이트**를 클릭합니다.
2. 세부 항목을 화면에 표시하려면 항목 옆에 있는 **덧셈 기호 (+)**를 클릭합니다. 추가하려는 세부 항목이 이미 존재하지 않아야 합니다.
3. (예산, 기타, 또는 워드 선교사 기금)으로 세부 항목에 추가하려는 주 항목의 이름을 클릭합니다.
4. 세부 항목을 만들려면 **추가**를 클릭합니다.
5. 새로운 세부 항목이 목록의 맨 아래에 나타납니다. 새로운 세부 항목의 이름을 입력합니다. **입력**을 누릅니다. 이제 새로운 세부 항목을 사용할 준비가 되었습니다.

세부 항목 이름 변경하기:

1. 이름을 변경하려는 세부 항목을 보기 위해 항목 옆의 **덧셈 기호(+)**를 클릭합니다.
2. 강조 표시할 세부 항목 이름을 클릭합니다. 녹색 점(●)이 있는 세부 항목만 이름을 변경할 수 있습니다.
3. 제목에 강조 표시를 하려면 **F2**를 누릅니다.
4. 세부 항목의 새 이름을 입력합니다. **입력**을 누릅니다.

세부 항목 삭제하기:

각 나라마다 교회와 같은 조직이 얼마 동안 재정 기록을 보관해야 하는지에 대한 자체 법률이 있습니다. 이를 **보존 기간**이라 부릅니다. 예로, 미국의 보존 기간은 3년입니다. 캐나다는 5년입니다. 오스트레일리아는 7년입니다. 국가가 정한 보존 기간 내에 세부 항목에서 재정 활동이 있었다면, 세부 항목은 삭제할 수 없습니다.

세부 항목이 사용된 적이 없거나 세부 항목 내의 모든 활동에 대한 보존 기간이 지났다면, 세부 항목을 삭제할 수 있습니다.

세부 항목 내에서 재정 활동이 계속 되었고 보존 기간이 지나지 않았지만 세부 항목이 더 이상 필요하지 않다면, 그 항목을 비활성화시킬 수 있습니다. (아래 참조)

1. 세부 항목을 삭제하기 위해, 주 항목 옆의 **덧셈 기호(+)**를 클릭하여 해당 세부 항목을 봅니다.
2. 강조 표시할 세부 항목 이름을 클릭합니다. 붉은 색으로 X 표시된 세부 항목은 기본 항목으로 삭제할 수 없습니다. 옆에 녹색 점(●)이 있는 세부 항목만 삭제할 수 있습니다.
3. **삭제**를 클릭합니다.
4. **예**를 클릭합니다.

주: 의무 기록 보존 기간 내에 사용했던 세부 항목을 삭제하려고 하면, 최근 사용된 항목이므로 삭제할 수 없습니다 라는 메시지가 나옵니다.

세부 항목 비활성화시키기:

보존 기간은 지나지 않았지만 세부 항목이 더 이상 필요하지 않다면, 세부 항목을 비활성화시킬 수 있습니다.

1. 옆에 녹색 점이 있는 임의의 세부 항목의 이름을 클릭합니다.
2. 화면의 회색 부분에서, 체크 표시를 해제하기 위해 **활성** 체크 상자를 클릭합니다.
 - 이 세부 항목은 현금 화면 또는 예산 화면에 더 이상 나타나지 않게 됩니다.
 - 세부 항목을 재개하기 위해 **활성** 체크 상자를 클릭하면 체크 표시가 나타납니다.
 - 기록 보존 기간이 지나면 세부 항목은 그 해 말에 자동으로 삭제됩니다.

예산 분배하기

MLS의 예산 도구는 여러분이 예산을 분배하고 각 예산 항목의 지출을 확인할 수 있게 해 줍니다.

MLS 메뉴바에서 **재정**을 클릭합니다. **예산**을 클릭합니다. **예산 보기/편집**을 클릭합니다.

이 화면에서는 예산액을 이전에 설정한 세부 항목에 지정(분배)할 수 있습니다. 예산액을 변경할 수도 있습니다. 주의 사항:

- 화면 하단에 있는 예산 분배 필드에는 와드의 한 해 예산 예상 총액이 나와 있습니다.

주: 대부분의 지역에서 예산은 분기별로 배정됩니다. 그러나, 이 화면에는 한 해의 예산 금액을 입력합니다.

- 금액 필드에는 각 항목 및 세부 항목에 배정된 예산액이 나와 있습니다.
- 세부 범주 필드에는 한 항목과 그에 딸린 모든 세부 항목에 얼마나 많은 예산이 배정되어 있는지 나와 있습니다.
- 총액 필드에는 모든 항목과 세부 항목에 배정된 예산 총액이 나와 있습니다. (이 필드를 보려면 화면 하단으로 스크롤 다운해야 할 수도 있습니다.)
- 차액 필드는 예산과 분배액 사이의 차이를

보여줍니다.

1. 예산 분배 필드에는 스테이크가 와드에 분배한 예산 보조금 금액을 입력합니다. **입력**을 누릅니다.
2. 총액란에는 각 항목 및 세부 항목에 분배된 예산 보조금 금액을 입력합니다. 각각을 입력할 때마다 **입력**을 누릅니다.
3. 예산액을 입력할 때 분배액을 초과하지 않도록 차액 필드를 확인합니다. 총액 필드의 금액은 예산 분배 필드의 금액을 결코 초과해서는 안 됩니다.

예산 보고서 인쇄하기

1. MLS 메뉴바에서 **재정**을 클릭합니다. **예산**을 클릭합니다. **예산 보고서**를 클릭합니다.
2. 날짜 범위 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭한 후, 보고서에 포함하고 싶은 기간을 클릭합니다.
3. 입력 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭한 후, **상세** 또는 **요약**을 클릭합니다.

주: 상세 보고서에는 분배액, 개인별 현금 및 지출, 그리고 각 항목의 예산 잔액이 나와 있습니다. 요약 보고서에는 분배액, 현금 및 지출 총액, 그리고 각 항목의 예산 잔액이 나와 있습니다.
4. 보고서에 나타내고 싶은 각 항목의 왼쪽에 있는 **체크 상자**를 클릭합니다. (모든 항목이 포함된 보고서를 인쇄하고 싶다면 **전체 선택** 버튼을 클릭할 수도 있습니다.)
5. 화면 하단에서 선택 항목 인쇄를 클릭합니다.

현금

두 신권 소유자, 보통 감독단의 일원과 서기가 십일조 봉투를 열어 각 봉투의 금액이 봉투에 포함된 십일조 및 기타 현금 명세서의 금액과 일치하는지 확인합니다.

아래는 현금을 기록한 후 그 금액을 관리 본부에 전송하기 위한 가장 일반적인 과정입니다. 과정이 조금 다를 수도 있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **재정**을 클릭합니다. **현금**

입력을 클릭합니다.

2. 현금이 입금되는 날짜를 입력하고 **확인**을 클릭합니다.
3. 기록하려는 현금한 회원의 이름을 클릭한 후 **확인**을 클릭합니다.
주: 필요한 경우, 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에서 현금자를 선택합니다.
4. 십일조 및 기타 현금 명세서에 근거해, 화면 왼쪽에 금액을 입력합니다. (파란색 글자로 된 항목들은, 아래의 “항목 세부 상자”를 참고하십시오.)
항목 세부 상자 이용 방법: 파란색 문자로 된 항목 명을 클릭합니다 (이것은 워드 선교사, 예산 및 다른 사항들이 될 수 있습니다) 항목 세부 상자에서 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에서 정확한 세부 항목을 선택합니다. 이 세부 항목에 현금한 금액을 입력합니다. **확인**을 클릭합니다.
5. 화면의 오른쪽에 수표, 지폐, 및 동전의 금액을 입력합니다. **현금 저장**을 클릭합니다.
6. 모든 현금 정리를 끝내면 **다음**을 클릭합니다.
7. 점검 화면에서 모든 금액들이 정확한지 확인합니다. 오류를 정정하려면, 현금 화면으로 돌아가기 위해 **이전**을 클릭합니다. 금액이 정확하면 **다음**을 클릭합니다.
8. 현금(지폐)과 동전의 총액을 꼼꼼하게 셉니다. 잔액 화면 왼쪽의 해당 필드에 총액을 입력합니다.
9. 화면 오른쪽에서 화면의 금액과 각 수표의 금액을 꼼꼼하게 비교합니다. 정확한 수표 금액이 기입된 **체크 상자**를 모두 클릭합니다. **다음**을 클릭합니다.
10. 승인 화면에서 재정에 대한 권한이 있는 두 사람이 그들의 사용자 이름과 비밀번호를 입력합니다. 이 사용자 중 한 사람은 반드시 감독단의 일원이어야 합니다.
주: 어떤 워드나 지부는 재정 처리 과정의 일부로 십일조 전송 수표를 우송하고 이곳에

십일조 전송 수표 번호를 입력합니다. 다른 지역들은 입금 날짜나 입금 일련 번호를 가지게 되며 그것들을 이곳에 입력합니다.

11. **승인**을 클릭합니다. **확인**을 클릭한 후 **다음**을 클릭합니다.
12. 입금 보고서 화면에서 **인쇄**를 클릭합니다.
13. 일괄 처리 보고서 화면에서 **인쇄**를 클릭합니다.
14. 전송 화면에서 **전송**을 클릭합니다.
15. 워드나 지부 파일에 십일조 및 기타 현금 명세서와 일괄 처리 보고서와 함께 입금 보고서의 단위 조직용 사본을 철합니다. 봉투에 입금 보고서의 은행용 사본과 은행에 입금하기 위한 돈을 함께 넣습니다.

지출

지역에 따라, 지출을 기록하는 과정이 다음과는 조금 다를 수도 있습니다. 의문 사항은 해당 관리 본부에 연락하시기 바랍니다.

1. MLS 메뉴바에서 **재정**을 클릭합니다. **비용 입력**을 클릭합니다.
2. 수표 인쇄를 실행하려는 데 입력하려는 지출이 수표가 아닐 경우, 시작하기 전에 **수표 아님** 상자를 클릭합니다. (수표를 인쇄하지 않으면 이 옵션은 보이지 않습니다.)
주: 수표가 아닌 지출의 예로는 교회 단위 조직의 재정 명세서에서 볼 수 있는 배부 서비스 비용에 관한 기록이 있습니다.
3. **수표 아님** 상자를 클릭한 경우, 날짜 필드에 지출 날짜를 입력합니다.
4. 수령인 필드에 수령인의 이름을 입력하거나 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에서 수령인을 선택합니다. 수령인이 목록에 없는 경우, **추가**를 클릭하고 수령인 정보를 기입합니다.
5. 수표가 아닌 경우, 참조 번호 필드에 지출 참조 번호를 입력합니다.
6. 용도 필드에 지출 목적을 기입합니다.
7. 범주 필드에 지불된 항목을 입력하거나 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에서 항목을 선택합니다.

8. 금액 필드에 지출액을 입력합니다.
9. 하나 이상의 범주에 지불된 경우, 단계 6~7 을 반복합니다.
10. 세금 필드가 있다면 지불한 세액을 입력합니다. 지출이 상환 수표라면, 회원이 지불한 세액을 영수증에 나온 대로 입력합니다. 세금이 부과되지 않았다면 0.00 을 입력합니다.
11. 금식 현금 수령인 필드에서, 도움을 받는 회원의 이름을 입력합니다.
12. 저장을 클릭합니다.
13. 비용 입력을 끝내면 다음을 클릭합니다.

수표 인쇄하기

여러분의 단위 조직에서 수표를 인쇄하는 경우, 관리 본부에서 수표 용지를 받습니다. 수표 용지에는 각 장마다 미리 인쇄된 정보와 교회 로고가 찍혀있습니다. 수표 용지의 각 장에는 번호가 매겨져 있습니다. 수표는 순서대로 사용해야 합니다. 수표를 인쇄하기 전에 프린터에 수표 용지가 있는지 확인합니다. 인쇄를 마치면 용지를 치웁니다.

주: MLS 에서 수표를 인쇄하지 않을 경우, 이 부분을 건너뛰고 아래의 “비용 보고서 인쇄”로 갑니다.

1. 수표를 발행하려는 각 지출 옆의 체크 상자를 클릭합니다.
2. 수표 인쇄를 클릭합니다.
3. 다음의 수표 번호 필드에서 수표 번호가 수표 용지의 다음 장에 인쇄되어 있는 번호와 동일한지 확인합니다. 그렇지 않다면, 올바른 번호로 바꿉니다. 확인을 클릭합니다.
4. 모든 수표에 대해 다음 사항을 합니다:
 - 수표 정보를 확인합니다. 정확하다면 인쇄를 클릭합니다.
 - 확인을 클릭합니다.
 - 수표가 정확히 인쇄된 경우, 예를 클릭합니다.
5. 수표 인쇄가 끝나면 보고서 화면이 떠 있어야 합니다. 그렇지 않을 경우 다음을 클릭합니다.

비용 보고서 인쇄하기

지출을 입력할 때마다 비용 보고서를 인쇄하고 철해야 합니다. 보고서를 인쇄하려면, 화면 하단의 인쇄를 클릭합니다. 보고서를 인쇄한 후에는 닫기를 클릭합니다. “수표 아님”의 지출은 이미 은행 계좌 내역서에 기입되어 있고, 여러분이 MLS 정보와 관리 본부의 정보가 일치하도록 입력했으므로 보고서에는 나타나지 않습니다.

조정

MLS 의 조정 옵션은 교회 단위 조직 당좌 예금 계좌가 있는 미국과 캐나다의 단위 조직들을 위한 것입니다. 이것은 교회 본부의 교회 단위 조직 재정 명세서에 기입된 정보와 MLS 의 기록들을 비교합니다. 미국과 캐나다 이외의 지역에서는, 단위 조직에서 조정을 하지 않고 관리 본부에서 매달 한 번 보고서를 받습니다. 단위 조직이 미국이나 캐나다에 있을 경우, 최근의 교회 단위 조직 재정 명세서를 사용하여 다음과 같이 합니다.

1. MLS 메뉴바에서 재정을 클릭합니다. 조정을 클릭합니다.
2. 조정하는 달과 연도를 입력합니다. 이전 달에 관한 조정이라면, 정정된 날짜가 보여야 합니다. 확인을 클릭합니다.
3. 명세서의 마지막 잔액을 찾고 잔액 화면의 필드에 금액을 입력합니다. 계좌에 이자가 발생한 경우, 화면 하단의 이자 필드에 그것을 입력합니다. 다음을 클릭합니다.
4. 기타 항목은 와드에서 선교 사업을 나간 회원들을 위해 지불한 것과 같은, MLS 에는 기록되어 있지 않으나 명세서에서는 볼 수 있는 항목들을 기록하는 데 사용됩니다. 명세서의 사항을 MLS 에 추가하려면 항목 추가를 클릭합니다.
5. 명세서의 정보를 이용하여 사항에 관한 모든 필드를 작성합니다. 저장을 클릭합니다. 기타 항목들에 이 과정을 반복합니다. 다음을 클릭합니다.

주: 각 행의 왼쪽 끝에는 체크 표시가 되어있는

작은 상자가 있습니다. 이 상자에 체크가 되어있으면 MLS 는 자동으로 그 금액을 상환해줍니다. 대부분의 “기타 항목”은 예산 항목에 있으므로 이는 타당합니다. 보통 관리 본부에서 요구하는 경우가 아니라면 이 체크 표시를 해제해서는 안됩니다.

6. 조정 화면은 명세서와 MLS 간의 입금, 지출, 및 이체를 비교하는 데 사용됩니다.
7. 입금 영역에서는 명세서에 기입된 입금과 화면에 있는 모든 항목들을 비교합니다. 명세서에 나타난 각 입금에 대해, 화면의 해당 입금 옆에 있는 **체크 상자**를 클릭합니다. **지출** 탭을 클릭합니다.
8. 지출과 이체를 위해 단계 7의 과정을 반복합니다. 이 세가지 탭을 모두 끝내면, 화면 왼쪽의 **보고서**를 클릭합니다.
9. 화면 상에 나타나는 조정 보고서를 사용하여, MLS 의 정보가 명세서 상의 정보와 일치하지 않을 가능성이 있는 영역을 분리시킵니다. 보고서는 조정된 명세서 잔액을 MLS 잔액과 비교하여 미조정 차액을 보여줍니다. 미조정 차액이 있는 경우, 차액의 원인을 찾고, 화면 왼쪽의 **입시 항목**을 클릭합니다.
10. **추가**버튼을 클릭하고 미조정 차액을 유발시킨 항목에 대한 정보를 입력합니다. 다른 미조정 차액에 대해서도 이 과정을 반복합니다.
11. 화면 왼쪽의 **보고서**를 클릭합니다. 보고서를 인쇄합니다.
12. **닫기**를 클릭합니다.
13. 감독과 서기는 보고서에 서명합니다.
14. 교회 단위 조직의 재정 명세서와 함께 조정 보고서를 철합니다.
중요 사항: 입시 조정 항목을 입력하면 조정이 정확하게 나오지만, 그것이 미조정 차액을 일으킨 문제를 해결하는 것은 아닙니다. 이제 여러분은 이러한 것들이 다음 보고서에 나타나지 않도록 관리 본부와 함께 바로잡아야 합니다.

십일조 결산

LDS.org 에 십일조 결산 학습 과정이 있습니다. 홈 페이지에서 다음 경로를 따르십시오 **Serving in the Church > Melchizedek Priesthood > Record-Keeping and Auditing Training** “십일조 결산”이라는 제목의 과정을 찾으십시오. 이 수업은 십일조 결산의 단계들을 알려 줍니다.

회원

감사

스테이크 서기 또는 또 다른 스테이크 대리인이 각 와드 컴퓨터에 있는 MLS 의 회원 기록 감사를 시행합니다. 감사는 일년에 한 번 행해지며, 6 월 30 일 이전에 끝나야 합니다. MLS 는 회원 정보를 보여주고 질문을 하기 위해 컴퓨터 “마법사”를 사용합니다. 스테이크 서기는 와드 서기의 대답을 기초로 응답합니다.

1. MLS 메뉴바에서 **기타 자원**을 클릭합니다. **교회 감사**를 클릭합니다. **회원 기록 감사**를 클릭합니다.
2. 화면의 유의 사항을 읽고 **다음**을 클릭합니다.
3. 다음의 처음 두 단계를 위해, 스테이크 서기는 스테이크 모임에서 최근에 대제사나 장로로 지지받은 형제들의 목록을 가지고 있어야 합니다.
 - a. 대제사 탭에는 대제사로 성임될 자격이 있는 신권 소유자들의 목록이 있습니다. 목록을 살펴보고 대제사로 성임된 형제를 찾습니다. 대제사로 성임되었다고 기재된 형제의 이름 옆에 있는 상자를 클릭합니다. 이 작업을 끝내면 **예**를 클릭합니다.
 - b. 장로 탭에는 멜기세덱 신권을 받을 자격이 있는 형제들의 목록이 있습니다. 목록을 살펴보고 멜기세덱 신권 소유자를 찾습니다. 멜기세덱 신권을 받고 장로로 성임된 형제의 이름 옆에 있는 상자를 클릭합니다. 이 작업을 끝내면 **예**를 클릭합니다.

- c. 아론 탭에는 나이로 봤을 때 받을 수 있는 아론 신권 직분에 성임되지 않은 청년들의 목록이 있습니다. 목록을 살펴보고 맞지 않는 신권 직분을 소유한 형제를 찾습니다. 맞지 않는 신권 직분에 속한 청년의 이름 옆에 있는 상자를 클릭합니다. 이 작업을 끝내면 **예**를 클릭합니다.
- d. **다음**을 클릭합니다.
- 4. 침례 화면에는 침례 받을 자격이 되지만 아직 침례 받지 않은 어린이들의 목록이 있습니다. 실제로는 침례와 확인을 받은 어린이들의 목록을 살펴봅니다. 침례와 확인을 받은 모든 어린이의 이름 옆에 있는 체크 상자를 클릭합니다. 이 작업을 끝내면 **예**를 클릭합니다. **다음**을 클릭합니다.
- 5. 결혼 화면에는 기록상 결혼하지 않은 31 세 이상의 독신 성인 목록이 있습니다. 이들 중, 실제로는 결혼한 모든 성인들의 이름 옆에 있는 상자를 클릭합니다. 이 작업을 끝내면 **예**를 클릭합니다. **다음**을 클릭합니다.
- 6. 오류 정정 사항 화면에는 무시 버튼의 사용으로 숨겨진 항목들을 포함해, 회원 확인 보고서에서 발견된 사항들이 나와 있습니다. 정정 가능한 각 항목 옆에 있는 체크 상자를 클릭합니다. 이 작업을 끝내면 **예**를 클릭합니다. **다음**을 클릭합니다.
- 7. MLS 권한 화면에는 각 MLS 사용자의 이름 및 MLS 를 사용하는 그 회원에게 부여된 권한이 기재되어 있습니다. 목록을 점검합니다. 더 이상 MLS 를 사용하지 않거나 사용 권한을 변경해야 할 사용자가 있다면, 그 사용자 이름 옆에 있는 체크 상자를 클릭합니다. 작업을 끝냈음을 나타내기 위해 **예**를 클릭합니다. **다음**을 클릭합니다.
- 8. 훈련 과정 화면에는 감독단의 이름이 나타납니다. 각 사람은 자신의 부름에 맞는 훈련 과정을 들어야 합니다. 부름에 해당되는 훈련 과정을 이수하지 않은 감독단의 일원이

있다면 이름 옆에 있는 상자를 클릭합니다. 이 작업을 끝내면 **예**를 클릭합니다. **다음**을 클릭합니다.

- 9. 점검 목록 화면에서, **참** 이나 **거짓**을 클릭함으로써 각 문장에 답합니다. 작업을 끝냈음을 나타내기 위해 **예**를 클릭합니다. **다음**을 클릭합니다.
- 10. 정정이 필요한 감사 예외 목록을 인쇄하기 위해 화면 하단의 **인쇄**를 클릭합니다. 감독은 각 예외 사항을 누가, 언제까지 정정할 것인지를 나타내는 감사 보고서의 두 번째와 세 번째 칸을 기입합니다. 감독과 서기는 보고서에 서명하고 날짜를 기입합니다. 스테이크 서기 또는 대리인이 보고서 사본을 스테이크로 가져갑니다. 와드는 다른 사본을 보관합니다.

부름

조직에서의 부름은 두 가지 방법으로 기록할 수 있습니다. (1) (부름 이외의) 조직별 부름 화면을 이용하여 어떤 조직의 부름이든 기록할 수 있습니다. (2) MLS 메뉴에 있는 조직 링크를 클릭하여 조직의 일반 부름과 특정 부름을 기록할 수 있습니다. (아래 참조)

일반 부름 기록하기

- 1. MLS 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. 드롭다운 메뉴에서, 부름을 기록하려는 조직명을 찾아 클릭합니다. (예를 들어, 상호부조회의 부름을 기록하려면 **상호부조회**를 클릭합니다.)
- 2. 지도자 부름을 기록하려면, 지도자 부름 영역에서 **직책 추가**를 클릭합니다. (MLS 에서 부름은 직책으로 불립니다.)
- 3. 직책 필드에서 **선택**을 클릭합니다. 목록에서 직책명을 클릭합니다. **확인**을 클릭합니다.
- 4. 목록에 직책이 없는 경우, **추가**를 클릭하여 직책명을 입력합니다.
- 5. 부름받은 사람 영역에서 **선택**을 클릭합니다. 이 부름을 수행할 사람의 이름을 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.
- 6. 지지받은 날짜 필드에서, 그 회원이 이 부름에

지지받은 날짜를 입력합니다. **확인**을 클릭합니다.

7. 그 회원이 성별되었다면 **예**를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.
8. 다른 부름을 추가하려면, 기타 부름 영역에서 **직책 추가**를 클릭합니다. 단계 3~ 6 을 반복합니다.

특정 부름 기록하기

1. MLS 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. 드롭다운 메뉴에서, 부름을 기록하려는 조직명을 찾아 클릭합니다. (예를 들어, 상호부조회의 부름을 기록하려면 **상호부조회**를 클릭합니다.)
2. 화면 왼쪽의 **특정 직책**을 클릭합니다. (MLS 에서 부름은 직책으로 불립니다.)
3. **새로운 직책 추가**를 클릭합니다.
4. 특정 부름의 이름을 입력합니다. (예: 활동 위원장) 이 부름이 조직의 지도자 중 일부라 여겨지면 **예**를 클릭합니다. 조직의 지도자 중 일부라 여겨지지 않으면 **아니오**를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.
5. 화면 왼쪽의 조직명을 클릭합니다. 기타 부름 영역에서 **직책 추가**를 클릭합니다.
6. 특정 부름을 기록하려면, 위의 “일반 부름 기록하기” 아래에 있는 단계 3~6 을 따릅니다. 여러분이 만든 특정 부름은 직책 목록에 있는 부름들 중 하나여야 합니다.

부름을 가진 회원 보고서

일단 부름을 기록하면, 부름을 가진 회원이라는 보고서를 인쇄할 수 있습니다. 이 보고서에는 회원들과 그들의 부름이 가나다순으로 정렬되어 있습니다.

- 화면에 보고서를 불러오려면, MLS 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. **보고서**를 클릭합니다. **부름을 가진 회원**을 클릭합니다.
- 부름 목록의 순서를 변경하려면 열 제목을 클릭합니다. 예를 들어, 조직별로 부름 목록을 작성하려면 **조직** 열 제목을 클릭합니다. 지지받은 날짜별로 부름 목록을

작성하려면 **지지된 날짜** 열 제목을 클릭합니다.

- 보고서를 인쇄하려면, 화면 하단의 **인쇄** 버튼을 클릭합니다.

부름이 없는 회원 보고서

일단 부름을 기록하면, 부름이 없는 회원이라는 보고서를 인쇄할 수 있습니다. 이 보고서에는 부름이 없는 8 세 이상의 회원들의 목록이 가나다순으로 정렬되어 있습니다.

- 화면에 보고서를 불러오려면, MLS 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. **보고서**를 클릭합니다. **부름이 없는 회원**을 클릭합니다.
- 부름이 없는 회원 목록의 순서를 변경하려면, 열 제목을 클릭합니다. 예를 들어, 나이별 회원 목록을 작성하려면 **나이** 열 제목을 클릭합니다. 생년월일 순으로 회원 목록을 작성하려면 **생년월일** 열 제목을 클릭합니다.
- 보고서를 인쇄하려면, 화면 하단의 **인쇄** 버튼을 클릭합니다.

증서

모든 증서는 MLS 의 동일한 장소에 있습니다. 다음의 예는 자녀 축복 증서에 관한 것이지만, 일반적인 지침은 모든 증서에 적용됩니다.

1. MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다. **증서 인쇄**를 클릭합니다.
2. 나타난 목록에서, 인쇄하려는 증서 (이 보기에서는 **자녀 축복 증서**)를 클릭합니다. **확인**을 클릭합니다.
3. 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에 있는 자녀의 이름을 선택하거나 입력할 수 있는 필드에 모든 정보를 입력합니다. “관계”에서 **아들** 또는 **딸**을 클릭합니다.
4. 의식 집행자를 입력하려면, 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에서 이름을 선택합니다. 의식 집행자가 워드 밖의 사람이면, 그의 법적 이름과 신권 직분을 확인하여 의식 집행자

아래의 필드에 입력합니다.

- 아직 입력이 안되어 있을 경우, 자녀가 거주하는 지역의 와드/지부 및 스테이크/지방부의 단위 조직 번호와 교회 공식 명칭을 입력합니다.
- 증서를 인쇄하려면 **인쇄**를 클릭합니다.

주: 양식을 저장하고 다음에 끝내려면, 저장을 클릭합니다.

회원 기밀 보고서도 있습니다. 이것은 와드 또는 스테이크에서 회원들에게 취해진 기밀 조취가 기재되어 있습니다.

인비 사항 보고서 및 양식

교회 선도 평의회와 관련하여 사용되는 양식은 기밀 양식이라 불립니다. MLS 는 다섯 가지 기밀 양식을 인쇄할 수 있습니다. 그 내용은 다음과 같습니다.

- 교회 선도 조치 보고서
- 행정 조치 보고서
- 재입교를 위한 침례 및 확인 기록
- 재입교를 위한 침례 및 확인 기록 (동의서 양식)
- 제일회장단에게 제출하는 신청서

MLS 의 기밀 양식 패널 옆에 각각의 양식 사용에 관한 지침이 있습니다. 이 지침을 보려면, 기타 자원 패널에서 **기밀 양식**을 클릭합니다.

기밀 양식명을 클릭하면, 필드에 입력될 양식에 들어갈 정보가 있는 화면이 열리게 됩니다. 주의 사항:

- 각각의 이름 필드에 대하여, 그 사람이 현재 와드나 지부의 회원이라면 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에서 선택합니다. 그러면 이름 필드와 양식에 있는 다른 필드에 이름이 자동으로 입력됩니다. 그 사람이 와드나 지부의 회원이 아닌 경우, 필드에 정보를 입력합니다.
- 필드의 오른쪽에 아래쪽 화살표가 있으면, 화살표를 클릭하여 목록에서 선택합니다.
- 다양한 옵션이 있는 질문들에 대해서는 정확한 답 옆에 있는 동그라미를 클릭합니다.
- 모든 해당 필드를 작성하고 양식을 인쇄합니다.

기록 작성

자녀 축복 또는 기록상의 새로운 자녀

자녀가 축복을 받으면 와드는 자녀 축복 기록을 작성합니다. 자녀의 기록을 만들기 위해 이 양식을 사용합니다.

다음에 해당될 경우 8 세 이하의 자녀를 위한 기록도 만들 수 있습니다:

- 부모 중 한 사람이 회원인 경우
- 부모 모두 기록을 만드는 데 동의한 경우.

- MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. 의식을 클릭합니다. 상황에 따라, **자녀 축복 기록** 또는 (축복을 한 적이 없다면) **기록상의 새로운 자녀**를 클릭합니다.
- 아직 입력이 안되어 있을 경우, 자녀의 성명, 선호하는 이름, 성별을 입력합니다. 선호하는 이름은 (“로버트”를 “밥”이라고 부르듯이) 법적 이름 외에 자녀를 부르는 이름입니다.
- 출생 정보(생년월일, 출생지 및 출생국)를 입력합니다.
- 자녀가 거주하는 지역의 와드/지부 및 스테이크/지방부의 단위 조직 번호와 교회 공식 명칭을 입력합니다. **다음**을 클릭합니다.
- “이 사람은 가장입니까?” 라는 질문 옆의 **아니오**를 클릭합니다. 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에서 가장을 선택합니다.
- 필요에 따라 (알고 있다면) 전화번호와 이메일 정보를 기입합니다. **다음**을 클릭합니다.
- 아직 입력이 안되어 있을 경우, 가능한 한 완전한 거주지 주소 정보를 기입합니다. 거주지 주소와 다른 경우가 아니면 우편물 수신 주소는 기입하지 않습니다. **다음**을 클릭합니다.
- 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에서 아버지를

선택합니다. 그가 워드 내에 살지 않는 경우, 필드에 정보를 입력합니다. 어머니에 대해서도 이 과정을 반복합니다. **다음**을 클릭합니다.

9. 자녀 축복을 녹음하려면, 자녀 축복 녹음을 사용해 창에 나오는 정보를 기입하고 **저장**을 클릭합니다. **다음**을 클릭합니다.
10. 부모에게 자녀 인봉에 관한 적절한 문장을 클릭합니다. (성전에서 어머니가 남편에게 인봉된 후에 태어난 자녀는 성약의 자녀입니다. [BIC] 남편과의 인봉이 취소된 어머니에게서 태어나거나 부모 중 한 사람이 과문된 후에 태어난 자녀들은 성약의 자녀가 아닙니다.) 기타 필요한 정보를 기입하고 **다음**을 클릭합니다.
11. 요약 내용을 검토한 후 단기를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.

다른 워드에서 온 자녀 축복하기

여러분의 워드에 있는 자녀에 대한 기록 작성과 동일한 과정을 거치나, 다음과 같은 점이 다릅니다.

- 자녀의 소속 워드 출신의 자녀의 가장을 기록합니다.
- 자녀의 소속 워드 출신의 자녀의 가장의 회원 기록 번호나 생년월일을 기록합니다.
- 자녀의 소속 워드의 단위 조직 이름과 번호를 기록합니다.

이것은 관리 본부에서 여러분의 워드가 아닌 자녀의 소속 워드에 새로운 회원 기록을 보내도록 하기 위함입니다.

비회원 기록

비회원 기록은 교회 회원은 아니나 가족 중에 교회 회원이 있는 사람을 기록하기 위해 만들 수 있습니다. 비회원 기록은 가족 관계를 기록하기 위해 만들어졌기 때문에 비회원은 다른 가족들과 함께 목록에 오를 수 있습니다. 이것은 워드 경계 내에 살고 있는 개인에 한해서만 행해져야 합니다.

비회원 친척에 관한 정보는 MLS 와 컴퓨터에 저장될 수 있으나, 다른 워드로 보낼 수 없으며, 회원 기록으로 간주되지 않습니다.

회원의 배우자가 비회원인 경우:

현재 배우자 및 결혼에 관한 정보는 회원의 기록에 기록되어야 합니다. 일단 비회원 배우자 정보가 회원의 기록에 오르면, 다음과 같이 합니다.

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **개인 기록**을 클릭합니다.
2. 비회원 배우자가 있는 회원의 이름을 선택합니다. **확인**을 클릭합니다.
3. 화면 왼쪽의 **현재 배우자**를 클릭합니다.
4. 현재 배우자 영역에서, 비회원 기록을 자동으로 생성하고 비회원을 회원 인명록에 회원 배우자와 함께 등록하려면 **가족에 배우자 추가**를 클릭합니다.
주: 가족에 배우자 추가 링크를 사용할 수 없는 경우에는, 회원의 기록에 현재 배우자가 기록되지 않았거나 이 배우자의 비회원 기록이 이미 생성된 것입니다.
5. **단기**를 클릭합니다.
주: 비회원 배우자가 남성인 경우, 이 과정은 자동으로 그를 가장으로 등록합니다.

비회원이 회원의 친척이나 회원의 배우자가 아닌 경우:

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **기록**을 클릭합니다. **비회원 기록**을 클릭합니다.
2. 비회원의 성명, 선호하는 이름, 및 성별을 입력합니다. 선호하는 이름은 (“로버트”를 “밥”이라고 하듯이) 법적 이름 외에 그 사람이 사용하는 이름입니다. **다음**을 클릭합니다.
3. “이 사람은 가장입니까?” 라는 질문 옆의 **예** 또는 **아니오**를 클릭합니다.
 - 비회원이 가장이 아닌 경우, **선택**버튼을 클릭하고 목록에서 가장을 선택합니다. **다음**을 클릭합니다.
 - 비회원이 가장인 경우, 알고 있다면 전화번호와 이메일 정보를 기입합니다. **다음**을 클릭합니다.
4. 비회원이 가장인 경우에만, 가능한 한 완전한 거주지 주소를 기입합니다. 거주지 주소와 다른

경우가 아니면 우편물 수신 주소는 기입하지 않습니다. 다음을 클릭합니다.

5. 요약 내용을 검토한 후 **닫기**를 클릭합니다.
저장을 클릭합니다.
주: 이것은 비회원의 기록을 만들고 비회원이 가장이 아닌 경우 그 기록을 올바른 가족에게 지정해 줍니다. 비회원 가족의 가족에 추가할 회원이 더 있으면 이 지침에 따라 계속합니다. 추가할 회원이 더 없으면 이 작업은 종결된 것입니다.
6. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **가족 기록**을 클릭합니다.
7. 목록에서 새롭게 만들어진 비회원 가장을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
8. 가족 영역에서 **가족 추가**를 클릭합니다.
9. 비회원의 이름을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
10. 회원 추가 영역에서, 포함해야 할 추가적인 가족 구성원의 상자를 클릭합니다. 다음을 클릭합니다.
11. 요약 내용을 검토한 후, **저장**을 클릭합니다.
12. 새로운 가족의 구조는 비회원의 가족 화면에 나타납니다. **닫기**를 클릭합니다.

가정 복음 및 방문 교육

가정 복음 및 방문 교육 화면은 매우 유사하지만 똑같지는 않습니다. 다음은 가정 복음 교육에 관한 지침들입니다. 방문 교육에 해당되는 다른 점은 괄호 안에 적혀있습니다. 가정 복음 및 방문 교육 기록과 정확한 보고서 인쇄를 위해 해야 할 일:

- 구역을 정하고 구역 책임자를 지명합니다.
- 동반자조를 편성하고 가르칠 가족 (또는 자매들)을 추가합니다.
- 방문 (또는 연락)을 기록합니다.

가정 복음 (또는 방문) 교육 구역 정하기 및 구역 책임자 지명하기

1. MLS 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. **가정 복음**

교육 (또는 **방문 교육**) **조직**을 클릭합니다. **가정 복음 교육** (또는 **방문 교육**) **구역**을 클릭합니다.

2. 가정 복음 (또는 방문) 교육 구역 영역에서 **추가**를 클릭합니다.
주: 구역을 정한 적이 없다면, 맨 먼저 해야 할 일로 안내하는 창이 나타날 것입니다.
3. 조직 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하여, **장로** 또는 **대제사** (또는 **상호부조회**)중 하나를 클릭합니다.
4. 구역 책임자 필드에서 **선택**을 클릭하여 나타난 목록에서 구역 책임자를 선택합니다.
5. 구역 책임자가 이 부름에 지지받은 날짜를 입력합니다. **추가**를 클릭합니다.

가정 복음 (또는 방문) 교육 동반자조 편성 및 가르칠 가족 (또는 자매) 지정하기.

1. MLS 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. **가정 복음 교육** (또는 **방문 교육**) **조직**을 클릭합니다. **가정 복음 교육** (또는 **방문 교육**) **동반자조**를 클릭합니다.
주: 구역을 정한 적이 없다면, 맨 먼저 해야 할 일로 안내하는 창이 나타날 것입니다.
2. 조직 화면 표시와 구역 화면 표시 필드에서, 동반자조를 추가하려는 조직 (장로, 대제사, [또는 상호부조회])과 구역을 선택합니다.
3. 화면 하단에서 **동반자조 추가**버튼을 클릭합니다.
4. 가정 복음 (또는 방문) 교육 동반자조 필드에서 **추가**를 클릭합니다.
5. 첫 번째 화면 표시 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 목록이 표시되기 원하는 방식을 클릭합니다.
6. 두 번째 화면 표시 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 **모두** 또는 **지정되지 않음**을 클릭합니다. (방문 교육을 위한 선택 사항은 **모든 여성, 모든 상호부조회 자매, 그리고 지정되지 않은 상호부조회 자매**입니다.)
7. 동반자조에 지정하려는 신권 소유자 (또는

자매)의 이름을 클릭합니다. **확인**을 클릭합니다.

8. 다른 동반자조의 일원에 대해 단계 4~7 을 반복합니다.
9. 이 동반자조가 가르칠 가족 (또는 자매)를 추가합니다. (아래 참조)

이 동반자조가 가르칠 가족 (또는 자매) 추가하기:

1. 동반자조를 추가한 화면에 있는 동안, 이 동반자조가 가르칠 가족 (또는 자매) 영역에서 **추가**를 클릭합니다.
2. (가정 복음 교육용) 신권 가장 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 목록이 표시되기 원하는 방식을 클릭합니다.
3. 화면 표시 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 **모두** 또는 **지정되지 않음**을 클릭합니다. (방문 교육을 위한 선택 사항은 **모든 여성, 모든 상호부조회 자매**, 그리고 **지정되지 않은 상호부조회 자매** 입니다.)
4. 동반자조에 지정하려는 가족의 이름 (또는 자매의 이름)을 클릭합니다. **확인**을 클릭합니다.
5. 이 동반자조가 가르칠 다른 가족 (또는 자매)에 대해 단계 1~4 를 반복합니다.
6. 이 동반자조에 모든 가족 (또는 자매) 추가하기를 끝내면 **저장 및 다음**을 클릭합니다.
7. 작업을 끝내면 **저장 및 닫기**를 클릭합니다.

가정 복음 방문 (또는 방문 교육 연락) 기록하기

1. MLS 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. **가정 복음 교육** (또는 **방문 교육**) **보고하기**를 클릭합니다. **가정 복음 교육 방문 입력** (또는 **방문 교육 연락 입력**)을 클릭합니다.
2. 조직 화면 표시 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 가정 복음 방문 (또는 가정 방문 연락)을 입력하려는 조직을 클릭합니다.
3. 구역 화면 표시 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하여 나타난 목록에서 구역 지도자를 선택합니다. (**모두**를 선택할 수도 있습니다.)
4. 필드별 보기 창에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고

동반자조를 클릭합니다.

5. 정확한 달에 해당하는 열에서, 그 달에 방문을 받은 각 가족 옆에 있는 **체크 상자**를 클릭합니다. (방문 교육의 경우, 각 자매가 받은 연락 형태를 클릭합니다.)

이전 달의 방문 또는 연락 기록:

1. 방문 (또는 연락) 칸에서, 밑줄 친 백분율을 클릭합니다. 창 하나가 나타날 것입니다.
2. 그 창의 방문 (또는 연락) 칸에서, 각각의 달 옆에 있는 방문 받은 가족 상자를 클릭합니다. (방문 교육의 경우, 각 달에 이루어진 연락 형태를 클릭합니다.)
3. **저장**을 클릭합니다.

기록 전출하기

워드프로 기록 가져오기

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **가족 기록 요청** 또는 **개인 기록 요청**을 클릭합니다.
2. 성명, 생년월일, (알고 있다면) 회원 기록 번호를 기입합니다.
3. 알고 있다면 이전 단위 조직 정보를 기입합니다. 화면 하단의 **다음**을 클릭합니다.
4. 개인 기록에, 가장 관련 정보를 기입합니다. (가족 기록에는 이 정보가 필요하지 않습니다.)
5. (알고 있다면) 가장의 전화번호 및 이메일 주소를 기록합니다. **다음**을 클릭합니다.
6. 거주지 주소 아래에 나와 있는 정보를 기입합니다. 우편물 수신 주소와 거주지 주소가 다른 경우에만 우편물 수신 주소를 기입합니다. **다음**을 클릭합니다.
7. 전입 정보에 대한 요약 내용을 확인합니다. 화면 하단의 **닫기**를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.
8. 파일의 드롭다운 메뉴에서 **변경 사항 보내기/받기**를 클릭합니다.

워드에서 기록 전출하기

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **가족 기록 전출** 또는 **개인 기록 전출**을 선택합니다.
2. 전출시키려는 개인이나 가족의 이름을 클릭합니다. **확인**을 클릭합니다.
3. 알고 있다면 개인이나 가족이 전출하는 워드 및 스테이크의 정보를 입력합니다. 감독이 새로운 감독과 연락하고자 할 경우, **예**를 클릭합니다. **다음**을 클릭합니다.
4. 가족을 전출시키는 경우, 가족 각자의 기록을 보여주는 화면이 나타납니다. 개인을 전출시키는 경우에는 이 화면이 나타나지 않습니다. 다음 화면으로 이동하려면 **다음**을 클릭합니다.
5. “이 개인이 새로운 가장이 됩니까?” 라는 질문에 **예** 또는 **아니오**를 클릭합니다. 가장이 아닌 개인의 기록을 전출시키는 경우, 가장에 관한 정보를 기입합니다. (가족 기록에는 이 정보가 필요하지 않습니다.)
6. (알고 있다면) 가장의 전화번호 및 이메일 주소를 기록합니다. **다음**을 클릭합니다.
7. 새로운 거주지 주소를 알 경우, **예**를 클릭합니다. 새로운 거주지 주소 아래에 나와 있는 정보를 기입합니다. **다음**을 클릭합니다.
8. 새로운 거주지 주소를 모를 경우, **아니오**를 클릭합니다. 연락 정보 상자에 도움이 될만한 연락 정보를 모두 입력합니다. **다음**을 클릭합니다.
9. 전출 정보에 대한 요약 내용을 확인합니다. 화면 하단의 **닫기**를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.
10. 파일의 드롭다운 메뉴에서 **변경 사항 보내기/받기**를 클릭합니다.

기타 회원 업무 기록 취소하기

(1) 중복된 기록인 경우, 또는 (2) 18 세가 되었으나 침례받지 않은 자녀의 기록이며 스테이크

회장의 승인을 받은 경우, 기록을 취소할 수 있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. 기록을 클릭합니다. **기록 취소**를 클릭합니다.
2. **18 세 이상의 침례 받지 않은 회원** 또는 **중복된 기록**을 클릭합니다.
3. 중복된 기록일 경우, 유지할 정확한 기록 번호를 입력하거나 **선택**을 클릭하여 목록에서 유지할 기록 번호를 선택합니다
4. **닫기**를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.

신권 성임

아론 신권 성임은 감독이 승인합니다. 멜기세덱 신권 성임은 스테이크 회장이 승인합니다. 이 두 성임 모두 워드 서기가 MLS 를 사용하여 기록합니다. 스테이크는 성임이 완료되는 즉시 멜기세덱 신권 성임 기록을 워드에 보내어 회원 기록에 성임이 기록될 수 있게 해야 합니다.

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **의식**을 클릭합니다. **신권 성임 기록**을 클릭합니다.
2. 성임받은 사람의 이름을 입력하고 **입력**을 누르거나, 목록에서 이름을 찾아 **확인**을 클릭합니다.
3. 아론 신권 성임 기록이나 멜기세덱 신권 기록에서 정보를 이용하여 회원이 성임받은 신권 직분을 선택합니다. 성임 받은 날짜를 입력합니다.
4. 성임을 집행한 사람이 워드 회원인 경우, 돋보기 아이콘을 클릭하여 목록에서 이름을 선택합니다. 그렇지 않은 경우, 정보를 입력합니다. **저장**을 클릭합니다.
5. **닫기**를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.
6. 증서를 인쇄할 것인지를 묻는 창이 나타납니다. **예**를 클릭하면 증서를 인쇄할 수 있습니다.

사망 기록하기

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. 기록을 클릭합니다. **회원의 사망**을 클릭합니다.
2. 사망한 사람의 이름을 입력하고 **입력**을

- 누르거나, 목록에서 이름을 찾아 **확인**을 클릭합니다.
- 3. 사망 날짜 필드에, 화면에 나타난 형식대로 날짜를 입력합니다.
- 4. **닫기**를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.

특별 요청

특별 요청은 MLS 에서 사용할 수 있는 옵션으로 회원 기록 변경을 할 수 없는 경우, 회원 기록 변경을 하기 위해 사용하던 옵션입니다.

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **기록**을 클릭합니다. **특별 요청**을 클릭합니다.
2. 나타난 목록에서, 기록을 변경하려는 회원의 이름을 클릭합니다. **확인**을 클릭합니다.
3. 주어진 공간에, 선택한 회원 기록에서 변경할 사항에 대한 설명을 입력합니다. **닫기**를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.

성전 추천서

성전 추천서 활성화시키기

다음 지침은 바코드가 있는 성전 추천서를 사용하는 성전 구역 소속의 스테이크를 위한 것입니다. 바코드가 있는 성전 추천서를 사용하지 않는 스테이크는 이 지침을 무시합니다.

바코드가 있는 성전 추천서를 사용하는 스테이크는 이 단계들을 따릅니다:

- 감독이나 감독단 보좌 중 한 명이 회원을 접견하고 추천서를 발급합니다.
- 스테이크 회장단의 일원이 그 회원을 접견한 후 추천서 사본을 스테이크의 MLS 에 스캔합니다. (아래 절차 참조)

스테이크 MLS 절차

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **성전 추천서**를 클릭합니다. **추천서 활성화**를 클릭합니다.
2. 목록 필드에서 화면을 이동하거나 회원 찾기를 사용해 추천서에 기록된 회원의 이름을 찾습니다. 회원 이름 옆의 **활성화**를 클릭합니다.

3. 창이 나타나면, 추천서에 있는 회원 기록 번호의 마지막 번호 네 개를 입력합니다.
4. 바코드를 스캔해서 MLS 에 추천서 번호를 추가합니다. (바코드 바로 위에 위치한 번호를 입력할 수도 있습니다.)
5. 발급 날짜 필드의 화살표를 클릭하여 감독단이 추천서를 발급한 달과 연도를 선택합니다.
6. **계속**을 클릭합니다.
7. 창에 나타난 정보를 대조하여 추천서에 있는 기록과 동일한지 확인합니다.
8. 정확하다면 **활성화**를 클릭합니다. 정확하지 않다면 **이전**을 클릭하여 정정합니다.
9. 추천서 활성화를 끝내면, 스테이크 이름이 있는 패널로 가서 **변경 사항 보내기/받기**를 클릭합니다. 이 과정이 지체되어서는 안됩니다.

성전 추천서 상태 변경하기

성전 추천서가 분실되거나 도난된 경우, 또는 감독 및 스테이크 회장이 추천서 상태를 변경해야 한다고 결정한 경우, 성전 추천서의 상태를 변경할 수 있습니다. 스테이크 회장은 성전 추천서의 상태 변경을 승인해야 합니다. 워드 차원에서는 추천서의 상태를 변경할 수 없습니다.

스테이크 MLS 절차

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **성전 추천서**를 클릭합니다. **추천서 보기/편집**을 클릭합니다.
2. 추천서 상태가 변경된 회원의 이름을 찾습니다. 회원 이름 옆의 **편집**을 클릭합니다.
3. 회원의 성전 추천서 정보를 보여주는 창에서 **편집**을 클릭합니다.
4. 추천서 상태 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하여 추천서의 새로운 상태를 클릭합니다. (취소나 분실 또는 도난을 선택할 수 있습니다.) **저장**을 클릭합니다.
5. 취소하려는 추천서를 확인하려면 **예**를 클릭합니다.

회원 기록 업데이트하기

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **개인 기록**을 클릭합니다.
2. 기록을 갱신하려는 개인의 이름을 클릭합니다. **확인**을 클릭합니다.
3. 화면 왼쪽에서 변경하고 싶은 정보 항목을 클릭합니다.
 - 개인
 - 가족
 - 연락처 정보 (전화번호 및 이메일)
 - (거주지 및 우편 수신용) 주소
 - 부모
 - 의식 (침례, 확인, 등등)
 - 성전 및 선교 사업
 - 현재 배우자
 - 자녀
4. 정보를 변경할 수 있게 하는 화면상의 링크를 사용합니다 (예를 들어 편집, 삭제, 추가). 이 링크들은 정보를 변경할 수 있는 창을 엽니다.
5. 작업을 마치면 **파일**의 드롭다운 메뉴를 클릭해서 **변경 사항 보내기/받기**를 클릭합니다.

MLS 메시지

MLS에는 와드에서 스테이크와 관리 본부로 메시지를 보내는 기능이 있습니다. 스테이크에서 모든 와드로, 그리고 스테이크에서 관리 본부로 메시지를 보낼 수도 있습니다. 모든 단위 조직은 관리 본부에서 메시지를 받을 수 있습니다. 와드에서 와드로의 연락은 아직 불가능합니다.

받은 메시지 읽기

1. MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다. **메시지**를 클릭합니다.
2. 받은 메시지 영역에서, 읽지 않은 메시지 중 하나의 제목을 클릭합니다. (읽지 않은 메시지는 닫혀진 봉투처럼 보이는 아이콘이

있습니다.)

3. 메시지를 읽은 후, 다음 중 한 가지를 할 수 있습니다.
 - **응답**을 클릭합니다. 답장을 쓴 후에 **저장**을 클릭합니다. **변경 사항 보내기/받기**를 이용하여 다음에 메시지를 보낼 수도 있습니다.
 - **전달**을 클릭합니다. 원한다면, 무엇에 관한 메시지인지 설명을 입력합니다. 화면 상단의 **주소**를 클릭하여 이 메시지의 새로운 수신지를 선택합니다. **저장**을 클릭합니다
 - **삭제**를 클릭한 후, **예**를 클릭합니다
4. 메시지 화면에서 나가려면 **닫기**를 클릭합니다

메시지 작성하기 및 보내기

1. MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다. **메시지**를 클릭합니다 화면 하단의 **메시지 작성**을 클릭합니다
2. 입력 필드에 원하는 버튼을 클릭합니다. (**재정**, **회원**, **스테이크**, 또는 **단위 조직에서 단위 조직** [스테이크 용])
3. **스테이크** 또는 **단위 조직에서 단위 조직**을 선택한 경우, **인명록**을 클릭하고 단위 조직 지도자의 이름 옆에 있는 상자를 클릭하여 이 메시지를 어디로 보낼 것인지 선택합니다. 단위 조직 지도자의 이름이 목록에 없는 경우, 오른쪽 위 모서리에 있는 **추가**를 클릭하여 이름을 입력합니다.
4. 발신 필드에 (이름이 아직 입력되지 않은 경우) 이름을 입력합니다.
5. 제목 필드에 간단한 제목을 입력합니다.
6. 메시지 부분에 메시지를 입력합니다. **저장**을 클릭합니다 **변경 사항 보내기/받기**를 이용하여 다음에 메시지를 보낼 수도 있습니다

양식

역원 지지

역원 지지 양식은 와드나 스테이크 대회 이전에 작성되며 대회 중에 연단에서 낭독되어 회원들이 와드나 스테이크의 역원을 지지 할 수 있게 합니다.

1. MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다.

역원 지지 양식을 클릭합니다.

2. 나타난 목록에서, 단위 조직에 맞는 역원 지지 양식을 클릭합니다. 선택 사항은 다음과 같습니다:

- 역원 지지—선교부 소속 지부
- 역원 지지—스테이크 소속 지부
- 역원 지지—지방부
- 역원 지지—스테이크
- 역원 지지—와드

3. **확인**을 클릭합니다

4. 화면에 빈칸이나 부정확한 필드가 있으면 채워 넣습니다. 부름받은 사람이 없는 경우, 빈칸으로 남겨둡니다.

5. 필드 입력을 끝내면, 화면 왼쪽 하단의 **인쇄**를 클릭합니다

의식 기록 양식

의식 기록 양식은 의식에 관한 정보를 기록하는 데 사용되며 그 정보는 후에 회원 기록을 갱신하거나 증서를 인쇄하는 데 사용될 수 있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다.

의식 기록 양식을 클릭합니다.

2. 나타난 목록에서, 행하려는 의식에 관한 기록 양식을 클릭합니다. 선택 사항은 다음과 같습니다:

- 아론 신권 성임 기록
- 침례 및 확인 기록
- 자녀 축복 기록
- 멜기세덱 신권 성임 기록

이 기록 양식 중 일부는 동의서용 양식입니다.

이는 부모나 보호자의 친필 동의를 요구하는 나라에서만 사용됩니다. 동의를 사용해야 하는 경우에는 관리 본부에서 알려줍니다.

3. **확인**을 클릭합니다

4. 화면에, 의식을 행하기 전에 입력할 수 있는 모든 필드를 입력합니다. 그 외의 필드는 의식이 행해진 후 수기로 입력합니다.

5. 필드 입력을 끝내면, 화면 오른쪽 하단의 **인쇄**를 클릭합니다

6. 스테이크나 와드의 대리인이 의식을 행하는 곳으로 양식을 가져가서 수기로 양식을 완성합니다. 대리인은 다음과 같습니다:

- 8 세의 침례: 와드 서기 또는 보조 서기
- 자녀 축복: 와드 서기 또는 보조 서기
- 아론 신권 성임: 와드 서기 또는 보조 서기
- 멜기세덱 신권 성임: 스테이크 서기 또는 지명된 자 (이 사람은 와드 서기가 MLS 에 의식을 기록하는지 확인해야 합니다.)

7. 대리인은 완성된 양식을 와드 서기에게 주어 MLS 에 의식 정보를 입력할 수 있게 합니다.

보고서 및 인명록

조치 및 접견 목록

조치 및 접견 목록은 접견이 필요한 회원들, 및 예비 부부 선교사와 같이 특별 항목에 들어있는 다른 회원들이 나와 있는 보고서입니다. 일부 접견은 감독단 보좌가 할 수도 있으나, 감독만이 접견 할 수 있는 사람들도 있습니다.

목록은 다음과 같습니다.

- 침례 받을 시기가 다가오는 어린이
- 침례 받았지만 확인 받지 못한 회원
- 침례 받지 않은 회원
- 아론 신권 성임 시기가 지난 회원
- 선교 사업을 앞둔 청년
- 선교 사업을 하지 않은 남자 회원
- 가능한 부부 선교사
- 감독의 청소년 접견
- 감독단 보좌의 청소년 접견

- 청년 독신 성인 접견
1. MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다.
기타 목록을 클릭합니다 **조치 및 접견 목록**을 클릭합니다
 2. 화면 표시 필드 영역에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 보고 싶은 목록이나 목록들을 선택합니다. 위의 목록 외에도, 다음 사항들을 선택할 수 있습니다.
 - 전체 선택
 - 모든 정기 접견
 - 정기 접견을 제외한 전 영역
 3. 선택 목록을 인쇄하려면, 화면 하단의 **인쇄**를 클릭합니다.

인명록

회원 인명록을 보려면 MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다. 전화 인명록, 생략된 회원 인명록, 또는 회원 인명록을 선택할 수도 있습니다.

이 세 가지 유형의 회원 인명록은 각각 다른 목적을 가지고 있습니다.

전화 인명록

전화 인명록에는 가장과 배우자 및 그들의 전화번호가 실려있습니다. 이것은 인명록 중 가장 단순합니다. 주의 사항:

- 전화 인명록을 보려면 MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다. **전화 인명록**을 클릭합니다
- 이름과 전화번호를 목록 상단으로 가져오려면 가족 찾기 필드에 이름을 입력합니다.
- 전화번호(올림차순)를 기준으로 인명록을 열거하려면 **전화 열** 제목을 클릭합니다.
- (스태이크 용) 와드별 인명록을 작성하려면 **와드 열** 제목을 클릭합니다.
- 열너비를 재설정하려면, 마우스 포인터를 열 제목 사이에 놓고 클릭한 채로 왼쪽이나 오른쪽으로 드래그합니다.

- 인명록을 인쇄하려면, 화면 하단의 **인쇄**를 클릭합니다.

생략된 회원 인명록

생략된 회원 인명록에는 가장과 배우자, 전화번호, 및 주소가 실려있습니다. 이 인명록은 대부분의 회원들이 와드의 다른 회원들과 연락하기 위해 사용합니다. 주의 사항:

- 생략된 회원 인명록을 보려면 MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다. **생략된 회원 인명록**을 클릭합니다
- (스태이크용) 와드 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 인명록에서 원하는 와드를 선택합니다. (**전체**를 선택할 수도 있습니다)
- 이름과 전화번호를 목록 상단으로 가져오려면 가족 찾기 필드에 이름을 입력합니다.
- 열에 있는 정보의 순서를 변경하려면 열 제목을 클릭합니다.
- 열너비를 재설정하려면, 마우스 포인터를 열 제목 사이에 놓고 클릭한 채로 왼쪽이나 오른쪽으로 드래그합니다.
- 생략된 회원 인명록을 인쇄하려면, 화면 하단의 **인쇄**를 클릭합니다.

회원 인명록

회원 인명록에는 가족, 모든 가족 구성원들의 이름, 주소, 및 전화번호가 실려있습니다. 이 인명록은 가장별로 정렬되어 있습니다. 회원 인명록은 신권 지도자 및 보조 조직 지도자들에게 유용할 수 있습니다. 주의 사항:

- 회원 인명록을 보려면 MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다. **회원 인명록**을 클릭합니다.
- (스태이크용) 와드 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고, 인명록에서 원하는 와드를 선택합니다. (**전체**를 선택할 수도 있습니다)
- 가족의 이름을 목록의 맨 위로 올리려면

가족 찾기 필드에 이름을 입력합니다.

- 인명록에서 항목의 순서를 변경하려면 **사용자 정의**를 클릭합니다. 인명록에 포함하거나 삭제하고 싶은 항목을 클릭하거나 클릭을 해제합니다. **확인**을 클릭합니다
- 열너비를 재설정하려면, 마우스 포인터를 열 제목 사이에 놓고 클릭한 채로 왼쪽이나 오른쪽으로 드래그합니다.
- 회원 인명록을 인쇄하려면, 화면 하단의 **인쇄**를 클릭합니다.

신권 및 보조 조직 반원 출석부 및 목록

공과반 추가하기:

다양한 정원회, 그룹 및 보조 조직으로의 링크를 보려면: MLS 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. 원하는 조직명을 클릭합니다.

대제사를 제외한 모든 신권 조직에 정원회를 추가할 수 있습니다. 이것은 공과반을 추가하는 것과 같습니다. 정원회를 추가하려면 와드나 스테이크의 해당 지도자의 승인을 받아야 합니다. 신권 조직명 (장로, 대제사, 등)을 클릭하면, 화면 하단의 **정원회 추가** 버튼이 보입니다.

대부분의 보조 조직은 공과반을 추가할 수 있습니다. 청년나 상호부조회와 같은 보조 조직은, 보조 조직명을 클릭하면 화면 하단에 있는 **공과반 추가** 또는 **그룹 추가**버튼이 보입니다.

주일학교와 초등학교는 버튼이 없습니다. 그러나 주일학교나 초등학교를 클릭하면 화면에 “공과반” 영역이 나옵니다. 이 영역에서 **공과반 추가** 링크를 찾을 수 있습니다.

반원 출석부 및 목록:

MLS 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. 인쇄하려는 출석부나 목록의 조직명을 선택합니다.

주일학교와 초등학교를 제외한 모든 신권 정원회 및 그룹과 모든 보조 조직의 경우, 원하는 조직을 클릭하면 화면에 각 공과반의 “반원” 영역이 나옵니다. 이 영역에 인쇄 링크가 있습니다.

인쇄 링크를 클릭하면 인쇄하려는 출석부나 목록의 종류를 선택할 수 있게 해주는 창이 나타납니다. 선택 사항은 다음과 같습니다:

- 출석부
- 생년월일
- 표준
- 축약됨
- 전화번호

주일학교와 초등학교는 처음에 화면 왼쪽의 **공과반 반원**을 클릭해야 합니다. 그런 후 “반원” 영역을 찾아 **인쇄** 링크를 클릭합니다.

출석부 및 목록을 인쇄하는 창에서:

1. 인쇄하려는 목록 유형 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭합니다. 인쇄하려는 출석부나 목록의 종류를 클릭합니다.
2. 그 창의 “옵션” 영역에서, 이 출석부나 목록에 대한 옵션을 선택합니다.
3. 창 하단의 **인쇄**를 클릭합니다.

조직별 부름 보고서

1. **조직**을 클릭합니다. **보고서**를 클릭합니다 **조직별 부름**을 클릭합니다
2. 화면 표시 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭합니다. 보고서를 인쇄하려면 인쇄하려는 조직을 클릭하거나, 모든 조직의 보고서를 인쇄하려면 **모두**를 클릭합니다.
주: 전체를 클릭해도, 보고서에는 부름이 기록되어 있는 조직만 보입니다.
3. 화면 하단의 **인쇄**를 클릭합니다

분기 보고서

지난 분기 마지막 달의 정보를 이용하여 새로운 분기의 첫 달에 분기 보고서를 작성합니다. 예를 들어, 1월에 정원회 및 보조 조직 서기 또는 역원들, 그리고 그 밖의 서기들로부터 12월에 관한 정보를 수집하여 입력합니다. 각 분기의 첫 달 15일 이전에 보고서를 완성합니다. 분기 보고서의

마감일은 1 월 15 일, 4 월 15 일, 7 월 15 일,
그리고 10 월 15 일 입니다.

1. MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다.
보고서/도구를 클릭합니다. **분기 보고서**를
클릭합니다.
2. 2, 4, 6, 8, 10, 11, 13, 15, 17, 19, 22, 23 행에,
정원회와 그룹, 및 보조 조직 서기와 역원들,
그리고 그밖의 서기와 감독단으로부터 수집한
정보를 입력합니다. 22 와 23 행에 정보를
기입하기 위해 **편집**을 클릭합니다.
 - 분기 마지막 달에 각 성찬식 참석자 총합을
더하고 모임의 수로 나누어 성찬식
참석자수 평균을 계산합니다. 회원, 비회원,
방문자, 선교사, 갓난아이들을 포함하여
성찬식에 참석한 모든 사람들을 계산합니다.
선교사로 봉사중인 회원이나, 다른 교회에서
부름을 수행하고 있거나, 다른 와드에
참석하고 있는 사람과 같이, 모임에
참석하지 않은 회원들은 계산에 넣지
않습니다.
 - 공과반 참석자수 (신권회, 상호부조회, 청년,
등등)의 경우, 분기의 마지막 달에 적어도
한 번 이상 참석한 사람들의 수를
계산합니다.
3. 보고서의 어떤 행이든 그것에 관한 회원 목록을
보려면, 파란색 문자 제목을 클릭합니다. 목록을
인쇄하려면 **인쇄**를 클릭합니다.
4. 어떤 행이든 그것에 관한 설명을 읽으려면
물음표아이콘을 클릭합니다.
5. 스테이크와 관리 본부에 분기 보고서를
보내려면,단위 조직 이름이 있는 패널에서 **변경
사항 보내기/받기**를 클릭합니다.

신회원 보고서

신회원 보고서는 지난 24 개월간 개종한 사람의
다음과 같은 상황을 보여줍니다.

- 가정 복음 교사 지정을 받았는가.
- (12 세 이상의 남자인 경우) 신권을
받았는가.

• 책임이나 부름에 지명되었는가.
이 보고서는 신권 집행 위원회나 와드 협의
평의회 모임에서 와드 경계 내에 살고 있는
신회원의 발전을 토론하기 위해 사용할 수
있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다.
보고서/도구를 클릭합니다. **신회원 보고서**를
클릭합니다.
2. 보고서를 작성합니다. 신회원 보고서에 있는
필드는 다음과 같이 작성합니다.
 - **이름, 성별, 나이, 확인 날짜**—MLS 가 이
정보를 받으면 회원 기록에 의해 이 정보가
제공됩니다.
 - **신권**—서기가 MLS 에 새로운 남자 회원의
신권 성임을 기록하면 이 열에 정보가
나타납니다.
 - **가정 복음 교사**—해당 정원회나 그룹
지도자가 MLS 의 가정 복음 교육 부분에
가정 복음 교사를 입력하면 이 열에 가정
복음 교사들이 나타납니다.
 - **책임 또는 부름**—서기가 MLS 에 신회원의
부름을 기록하면 이 열에 정보가
나타납니다.
3. 신회원 보고서를 인쇄하려면, 화면 하단의 **인쇄
버튼**을 클릭합니다.

헌금자 명세서

각 헌금자는 십일조 결산 한 달 전에 금년 누계
명세서를 받아야 합니다. 또한 각 헌금자는 연말
이후에 연말 세금 정산 명세서도 받아야 합니다. 이
두 종류의 명세서는 이 화면에서 인쇄할 수
있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **재정**을 클릭합니다. **재정
보고서**를 클릭합니다. **헌금자 명세서**를
클릭합니다.
2. 필요한 경우, 회계 연도 필드를 사용하여 해당
연도를 선택합니다.
3. 보고서 유형 필드를 사용하여 원하는 보고서를
선택합니다.

4. 가족 내 모든 사람의 명세서를 인쇄하려면, 체크 표시가 나타날 수 있게 **가족별** 상자를 클릭합니다.
5. 인쇄를 위해 현금자 명세서를 선택하려면, 각 현금자 이름 옆의 상자를 클릭합니다. 모든 현금자를 선택하려면 **모두 선택**을 클릭합니다.
6. 명세서를 인쇄하려면, 화면 하단의 **인쇄** 버튼을 클릭합니다.

개인 의식 요약 보고서(IOUS)

교회 회원들에게 그들의 회원 기록 사본을 주어서는 안됩니다. 그러나 회원 누구라도 자신의 개인 의식 요약 보고서(IOUS) 사본을 받을 수 있습니다. 이 문서에는 집행된 모든 의식 및 의식 집행 날짜를 포함해, 회원 기록과 거의 같은 정보가 담겨있습니다.

회원들은 정보가 정확한지 확인할 수 있도록 일년에 한 번 십일조 결산 기간 동안 자신의 IOS 사본을 받아야 합니다. IOS 에 있는 오류는 무엇이든 와드 서기에게 보고해야 합니다.

스테이크 및 와드의 웹사이트에 등록하려는 회원 또한 IOS 사본이 필요합니다. 등록하는 데는 회원 번호 및 확인 날짜가 필요합니다. 이 두 정보 모두 IOS 에 있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **기록 인쇄**를 클릭합니다. **개인 IOS** 를 클릭합니다.
주: 가족 전체의 요약 보고서를 원하는 경우, **가족 IOS** 를 클릭합니다.
2. 인쇄할 보고서를 선택하려면, 회원 이름 옆의 상자를 클릭합니다. 모든 요약 보고서를 인쇄하려면 **모두 선택**을 클릭합니다.
3. 화면 하단의 **선택한 IOS 보고서 인쇄**를 클릭합니다.

사용자 지정 보고서

사용자 지정 보고서는 넓은 범위의 기준을 사용하여 회원 목록을 생성할 수 있습니다. 가능한 사용자 지정 보고서의 예는 다음과 같습니다.

- 동일한 선교부에서 봉사한 회원들.

- 피아노 연주와 같은 특별한 재능이 있는 회원들.
- 가구를 제작하는 회원들

지도자는 특별한 선교 지역 언어를 할 수 있는 대제사와 같은 다양한 기준을 사용할 수 있습니다. 신권 지도자들은 이러한 사용자 지정 보고서를 사용하여 특정한 부름에서 봉사할 회원들을 선택할 수 있습니다.

사용자 지정 보고서 화면은 확인 날짜, 결혼 날짜, 그리고 엔다우먼트 상태와 같이 MLS 기록에 이미 존재하는 많은 기준들을 사용할 수 있도록 허용합니다.

사용자 지정 보고서 만들기:

1. MLS 메뉴바에서 **보고서/양식**을 클릭합니다. **보고서/도구**를 클릭합니다. **사용자 지정 보고서**를 클릭합니다.
2. **보고서 추가**를 클릭합니다.
3. 이름 필드에서 (**귀환 선교사** 같은) 이 보고서를 칭할 이름을 입력합니다. 설명 필드에, 필요하다면 간단한 설명을 첨가합니다.
4. **기준 추가**를 클릭합니다.
5. 나타난 창에 보고서의 기준을 클릭합니다. (예를 들어, **회원 상태**를 클릭할 수 있습니다.)
6. 기준을 정의내리기 위해 **운동과 가치 비교** 필드를 사용합니다. (예를 들어, **는와(과)귀환 선교사**를 선택할 수 있습니다.) **확인**을 클릭합니다.
7. 필요시 **더보기**를 클릭하여 수치를 추가합니다. 그런 후 필요시 단계 6 을 반복합니다.
8. 사용자 지정 보고서에 들어갈 회원들을 찾기 위해 필요한 만큼 많은 기준을 추가합니다. 예를 들어, 지휘를 할 수 있는 멜기세덱 신권 소유자를 찾는다면, 두 개의 기준 행이 필요합니다.
9. 기준 추가를 끝내면 **다음**을 클릭합니다.
10. 열 영역에서, 보고서의 열에 포함하려는 각 항목 옆에 있는 체크 상자를 클릭합니다. 열의 순서를 정하려면 **위로 이동**과 **아래로**

이동버튼을 사용합니다.

11. 열 너비 지정 영역에서 **선택**을 클릭합니다.
열너비를 조정하려면, 마우스를 열 제목 사이에 놓고 클릭한 채로 오른쪽이나 왼쪽 열의 가장자리로 드래그합니다. 작업을 끝내면 **닫기**를 클릭합니다.
12. **닫기**를 클릭합니다. **저장**을 클릭합니다.

사용자 지정 기준 사용하기:

이 보고서에서 사용하기 위해 자신만의 사용자 지정 기준을 만들 수도 있습니다. 자신이 기준을 정한 사용자 지정 보고서를 만들려면, 두 가지 일을 해야 합니다.

1. 시스템 옵션에서 특정 재능 및 취미 필드를 작성합니다.
2. 와드의 모든 활동 회원에 대한 사용자 지정 회원 필드를 작성합니다.

재능 및 취미 필드 작성하기:

1. 단위 조직 이름이 있는 패널에서 **시스템 옵션**을 클릭합니다. 화면 왼쪽의 **회원**을 클릭합니다.
2. MLS 에 등록된 재능 및 취미가 들어있는 재능 및 취미 패널이 화면에 나타납니다. 이 패널은 편집할 수 없습니다. **특정 재능 및 취미**를 클릭합니다.
3. 사용 가능한 **정의되지 않음** 필드 중 하나를 클릭합니다. 재능 추가 창에서, MLS 에 등록되지 않은 재능이나 취미를 입력합니다. (예, “세무”) **저장**을 클릭합니다.
4. 다른 재능이나 취미를 입력하려면 단계 3 을 반복합니다.
5. 특정 재능 및 취미 입력을 끝내면 **닫기**를 클릭합니다.

모든 활동 회원에 대한 사용자 지정 회원 필드 작성하기:

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **사용자 지정 회원 필드**를 클릭합니다.
2. 창이 나타나면, 재능 및 취미를 추가하려는 회원의 이름을 클릭합니다. **확인**을 클릭합니다.

3. 화면의 오른쪽 위에 있는 **추가**를 클릭합니다.
4. 재능 또는 취미 추가 창에서, 이 회원의 기록에 나타내려는 재능이나 취미를 클릭합니다. **확인**을 클릭합니다.
5. 작업을 끝내면 **닫기**를 클릭합니다.
6. 모든 회원에 대해 기록하고 싶은 재능을 전부 등록하려면 이 과정을 반복합니다.

회원 기록 확인 보고서

이 보고서에는 여러분의 단위 조직에 할당된 회원 기록에서 발견된 오류와 경고가 나와 있습니다. 가능한 빨리 이러한 오류와 경고를 정정합니다. 기록에 (경고가 아닌) 오류가 있다면, 오류를 고칠 때까지 어떠한 변경도 할 수 없습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. **회원 확인 보고서**를 클릭합니다.
2. 오류나 경고가 있는 회원의 이름을 클릭합니다.
3. 회원 기록에서 오류나 경고 정보를 정정합니다.
주: 오류를 정정하거나 경고에 대응할 방법이 없는 경우, 행의 끝에 있는 **무시**를 클릭할 수 있습니다. 그러나, 이에 앞서 문제를 바로 잡기 위한 모든 노력을 다해야 합니다.
4. 정정을 끝내면 **닫기**를 클릭합니다.

세미나리 및 종교 교육원

종교 교육원

이 양식은 감독이나 와드의 다른 지도자들에게 와드의 청년 독신 성인들이 고등학교를 졸업한 후 예수 그리스도의 복음에 따라 생활하도록 돕기 위한 유용한 도구가 될 수 있습니다. 이 양식은 공부를 계속하는 사람이 있을 경우, 그가 공부할 학교(단과 대학, 종합 대학, 직업 학교, 등등)의 이름을 알려줄 것을 요청합니다. 스테이크를 통해 세미나리 및 종교 교육원 (S&I)에 요청된 정보를 시간을 내어 수집하고 제출함으로써, 감독들은 그 후 해당 종교 교육원 프로그램으로부터 각 학생의

등록, 출석, 이수 상태에 관한 정보를 얻을 수 있을 것입니다. 그렇게 되면 이 정보는 감독 및 워드 지도자들이 워드의 청년 독신 성인들과 함께 일할 때 도움이 될 수 있습니다.

세미나리 및 종교 교육원 대표나 스테이크 역원 또는 서기는 세미나리 및 종교 교육원 목적으로 이 목록을 인쇄하거나 이출해 달라고 요청할 수도 있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **기타 자원**을 클릭합니다.
세미나리 및 종교 교육원을 클릭합니다. **종교 교육원**을 클릭합니다.
2. 고등 교육 참여 열에서 **예** 또는 **아니오**를 클릭하여 청년 독신 성인이 단과대나 종합대와 같은 고등 교육 기관에 다니는지를 표시합니다.
3. 학생이 고등 교육 기관에 다니고 있을 경우, **돋보기** 아이콘을 클릭하여 해당 기관을 선택하고, **확인**을 클릭합니다. 그 기관이 목록에 없는 경우, **추가**를 클릭합니다.
4. 화면 하단의 **인쇄** 버튼을 클릭합니다.

종교 교육원 출석 보고서

종교 교육원 출석 보고서는 세미나리 및 종교 교육원에 의해서 정기적으로 업데이트 되고 **변경 사항 보내기/받기**를 사용할 때 MLS에 다운로드 됩니다. 감독단과 워드의 다른 지도자들은 워드의 대학생 나이의 학생들이 각각 종교 교육원에 어떻게 참석하고 있는지를 알아보기 위해 주기적으로 보고서를 검토해야 합니다. 보고서는 종교 교육원에 등록된 학생과 종교 교육원에 등록되지 않은 학생, 이렇게 두 부분으로 되어 있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **기타 자원**을 클릭합니다.
세미나리 및 종교 교육원을 클릭합니다. **종교 교육원 출석 보고서**를 클릭합니다.
2. 학년도 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고 보고서에 포함하려는 학년도를 선택합니다.
3. 화면 하단의 **인쇄** 버튼을 클릭합니다.

종교 교육원 졸업 보고서

종교 교육원 졸업 보고서에 관한 정보는 세미나리 및 종교 교육원이 마련하고 **변경 사항 보내기/받기**를 사용할 때 MLS에 다운로드 되어집니다.

MLS 메뉴바에서 **기타 자원**을 클릭합니다. **세미나리 및 종교 교육원**을 클릭합니다. **종교 교육원 졸업 보고서**를 클릭합니다.

종교 교육원을 졸업하기 위해 학생들이 반드시 해야 할 일:

- 정해진 필수 과정을 마친다.
- 신권 지도자로부터 합당성 승인을 받는다.
(*교회 지침서, 제 1 권: 스테이크 회장단 및 감독단* [2006년], 133-134 쪽 참조.)

이 보고서에 기록된 학생들은 졸업을 위한 필수 과정을 이수했습니다. 감독 또는 지명받은 보좌는 졸업 전에 모든 졸업 준비생의 합당성을 결정해야 합니다. 감독이 합당성에 관한 문제를 해결하기 위해 종교 교육원 졸업 후 추가적인 시간을 더 필요로 할 경우, 졸업장이나 졸업 증서를 감독이 보관해야 합니다. 졸업장과 졸업 증서는 그 후 적당한 시기에 감독이 개인적으로 수여할 수 있습니다.

세미나리 매일반 및 가정 학습반

이 보고서에는 각 워드의 세미나리 나이대의 청소년이 등록되어 있습니다. 이 보고서는 신권 지도자들이 “모든 적령기의 청소년들이 세미나리에 참여하도록” 도울 수 있습니다. (*교회 지침서, 제 1 권* [2006년], 130 쪽) 이 보고서를 인쇄하여 자원 교사들과 스테이크 책임자에게 주어 그들의 임무를 지원할 수 있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **기타 자원**을 클릭합니다.
세미나리 및 종교 교육원을 클릭합니다.
세미나리 매일반 및 가정 학습반을 클릭합니다.
2. 시작 나이 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고, 보고서에 나타내려는 최소 나이를 선택합니다.
3. 졸업 나이 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고, 보고서에서 나타내려는 최고 나이를 선택합니다.

4. 학년도 필드에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하고, 보고서에 포함하려는 학년도를 선택합니다.
5. 화면 하단의 **인쇄** 버튼을 클릭합니다.

세미나리 휴식반

이 보고서는 감독과 와드의 다른 지도자들에게 유용한 도구가 될 수 있습니다. 이 보고서는 다음 학년도(학교 이름 및 학년)에 관한 정보를 묻습니다. 스테이크를 통해 세미나리 및 종교 교육원에 이 정보를 제출함으로써, 감독들은 해당 휴식반 세미나리 프로그램으로부터 각 학생의 등록, 출석, 이수 상태에 관한 정보를 얻을 수 있을 것입니다. 그렇게 되면 이 정보는 감독 및 와드 지도자들이 와드의 청소년들과 함께 일할 때 도움이 될 수 있습니다.

이 보고서를 작성하기에 가장 편리한 시간은 서명 받은 휴식반 양식을 모은 후 이것을 CES 대리인이나 스테이크 대리인에게 제출하기 전입니다. 이 양식을 사용하여 각 학생의 학교와 학년을 기록합니다.

1. MLS 메뉴바에서 **기타 자원**을 클릭합니다.
세미나리 및 종교 교육원을 클릭합니다.
세미나리 휴식반을 클릭합니다.
2. 양식에 원하는 방식으로 시작 나이, 졸업 나이, 학년도 필드를 설정합니다.
3. 학년 열에서 **아래쪽 화살표**를 클릭하여 목록에서 맞는 학년을 선택합니다
4. 수신한 요청 양식 열에서 **예** 또는 **아니오**를 클릭하여 학생이 세미나리 요청 양식을 제출했는지를 표시합니다.
5. **돋보기** 아이콘을 클릭하여 목록에서 학생이 다니는 학교를 선택합니다. **확인**을 클릭합니다. 학교가 목록에 없는 경우, **추가**를 클릭합니다.
6. 화면 하단의 **인쇄** 버튼을 클릭합니다.

세미나리 휴식반 양식

세미나리 휴식반에 등록된 모든 학생들은 세미나리를 언제 듣는지에 관계없이 휴식반 요청 양식을 작성해야 합니다. 부모가 서명하여 해당

학교 교장에게 보내게 되는 이 양식은 학교 수업 시간 동안 세미나리에 참석하도록 학생들을 보내줄 것을 요청합니다. 각 학년도마다 새로 작성한 양식이 요구됩니다.

1. MLS 메뉴바에서 **기타 자원**을 클릭합니다.
세미나리 및 종교 교육원을 클릭합니다.
세미나리 휴식반 양식을 클릭합니다.
2. 양식에 원하는 방식으로 시작 나이, 졸업 나이, 학년도 필드를 설정합니다.
3. 양식을 인쇄해주려는 각각의 세미나리 휴식반 예비 학생 이름 옆의 **체크 상자**를 클릭합니다. (모든 학생들의 양식을 인쇄하려면 **모두 선택**을 클릭합니다.)
4. 양식을 인쇄하려면 **인쇄**를 클릭합니다.
5. 부모 또는 보호자에게 양식을 작성하고 서명하도록 요청합니다.
6. 이 양식의 정보를 사용하여 (학교 이름과 학년) 학생 등록 패널에 나오는 세미나리 휴식반 화면의 필드를 작성합니다.
7. 그 양식을 세미나리 및 종교 교육원 대표 또는 스테이크에서 지정한 다른 대표에게 줍니다.

세미나리 출석 보고서

세미나리 출석 보고서에 관한 정보는 세미나리 및 종교 교육원이 마련하고 **변경 사항 보내기/받기**를 사용할 때 MLS에 다운로드 됩니다. 감독단과 청소년 지도자들은 와드의 청남 청년들이 각각 세미나리에 어떻게 참석하고 있는지를 알아보기 위해 주기적으로 보고서를 검토해야 합니다. 보고서는 세미나리에 등록된 학생과 세미나리에 등록되지 않은 학생, 이렇게 두 부분으로 되어 있습니다.

1. MLS 메뉴바에서 **기타 자원**을 클릭합니다.
세미나리 및 종교 교육원을 클릭합니다.
세미나리 출석 보고서를 클릭합니다.
2. 보고서에 원하는 방식으로 시작 나이, 졸업 나이, 학년도 필드를 설정합니다.
3. 화면 하단의 **인쇄** 버튼을 클릭합니다.

세미나리 졸업 보고서

세미나리 졸업 보고서에 관한 정보는 세미나리 및 종교 교육원이 마련하고 **변경 사항 보내기/받기**를 사용할 때 MLS 에 다운로드 됩니다.

MLS 메뉴바에서 **기타 자원**을 클릭합니다.

세미나리 및 종교 교육원을 클릭합니다. **세미나리 졸업 보고서**를 클릭합니다.

세미나리를 졸업하기 위해 학생들이 반드시 해야 할 일:

- 정해진 필수 과정을 마친다.
- 신권 지도자로부터 합당성 승인을 받는다. (*교회 지침서, 제 1 권, 133 쪽 참조.*)

이 보고서에 기록된 학생들은 졸업을 위한 필수 과정을 이수했습니다. 감독 또는 지명받은 보좌는 졸업 전에 모든 졸업 준비생의 합당성을 결정해야 합니다. 감독이 합당성에 관한 문제를 해결하기 위해 종교 교육원 졸업 후 추가적인 시간을 더 필요로 할 경우, 졸업장이나 졸업 증서를 감독이 보관해야 합니다. 졸업장과 졸업 증서는 그 후 적당한 시기에 감독이 개인적으로 수여할 수 있습니다.

사용자 및 사용 권한

사용 권한 지정하기

모든 MLS 사용자의 사용 권한은 MLS 관리자 (일반적으로 워드 서기)가 지정해 줍니다. 지정된 사용 권한은 사용자가 로그인 했을 때 MLS 프로그램의 특정 정보가 나타나게 해줍니다. 예를 들어, 관리 또는 재정에 대한 권한이 있는 사용자만이 MLS 의 헌금에 들어갈 수 있습니다. 다른 사용자들은 헌금에 들어가기 위한 옵션을 볼 수 없습니다.

사용 권한은 부여되거나 해지될 수 있습니다. 새로운 사용자가 MLS 에 기록되면 사용 권한이 부여됩니다. 예를 들어, 새로운 재정 서기는 사용자로 기록하는 과정의 일부로 재정에 대한 권한을 받게 됩니다.

사용 권한은 후에 관리자에 의해 변경될 수도 있습니다.

사용자 추가하기

1. 단위 조직 이름이 있는 패널에서 **시스템 옵션**을 클릭합니다. 시스템 옵션의 사용자 영역이 나타납니다.
2. 화면에서 **사용자 추가**를 클릭합니다.
주: 기존 사용자의 사용 권한을 바꾸려면, 이 화면의 사용자 이름을 클릭합니다.
3. 사용자 이름 필드에서, 이 회원의 사용자 이름을 입력합니다. (예: 홍길동)
4. 회원 필드 오른쪽에 있는 **선택**을 클릭합니다.
5. 목록에서 회원 이름을 선택하고 **확인**을 클릭합니다.
6. 새 비밀번호 필드에, 회원이 MLS 에 로그인하기 위해 사용하는 자신의 비밀번호를 입력하게 합니다.
7. 새 비밀번호 재입력 필드에, 회원이 자신의 새로운 비밀번호를 다시 입력하게 합니다.
8. 이 사용자가 갖게 될 MLS 의 사용 권한 설정 옆에 있는 **체크 상자**를 클릭합니다.
 - **행정**—감독 및 워드 서기
 - **재정**—재정을 담당하는 서기, 감독단
 - **회원 편집**—회원 기록을 담당하는 서기
 - **회원 보기**—감독단
 - **조직**—감독단, 보조 조직 및 정원회 지도자들, 서기들
 - **추천서 보기**—감독, 감독단, 및 워드 서기
 - **추천서 편집**—(스테이크 용) 스테이크 회장단, 스테이크 서기, 및 성전 추천서 정보 활성화 및 편집을 담당하는 서기
9. **저장**을 클릭 합니다.

비밀번호

모든 MLS 사용자는 자신의 비밀번호를 가지고 있어야 합니다. 한 명 이상이 사용하기 위한 일반 비밀번호 또는 그룹 비밀번호가 주어지지 않는 안됩니다.

사용자가 시스템에 추가되면 처음에는 MLS 관리자가 비밀번호를 지정합니다.(이전 페이지

참조) 모든 사용자는 자신의 비밀번호를 주기적으로 변경해야 합니다.

비밀번호는 최소한 8 자 이상이어야 하며 적어도 하나의 문자와 하나의 숫자를 반드시 포함해야 합니다. 비밀번호를 변경하려면 다음과 같이 합니다.

1. 단위 조직 이름 있는 패널에서 **비밀번호 변경**을 클릭합니다.
2. 이전 비밀번호 필드에 현재 사용하고 있는 비밀번호를 입력합니다.
3. 새 비밀번호 필드에 앞으로 사용하고자 하는 비밀번호를 입력합니다.
4. 새 비밀번호 재입력 필드에 단계 3 에서 입력한 비밀번호를 다시 입력합니다.
5. 저장을 **클릭**합니다.

부록 A

회원 및 지도자 서비스 (MLS)

회원 기록 및 재정 정책

내용		이름 변경	A-7
개요	A-2	책임을 질 수 없음	A-7
스태이크 및 워드 서기의 임무	A-2	조직	A-7
MLS 개요	A-2	이전 결혼 정보	A-7
시스템 로그인	A-2	민감한 정보	A-7
보안	A-2	소프트웨어 변경	A-7
		성전 의식 갱신	A-7
MLS 일반 정보	A-3	재정	A-8
긴급 업무	A-3	예산 보조금	A-8
보고서 분류하기	A-3	조정	A-8
스태이크 데이터 전송	A-3	십일조 및 헌금	A-8
단위 조직 대 단위 조직 연락	A-3	금식 헌금	A-8
		“기타” 항목 사용하기	A-8
회원 기록	A-3	십일조 및 헌금 기록하기	A-8
회원 기록의 기밀성	A-3	은행에 입금하기	A-9
회원 기록을 담당하는 서기의 임무	A-4	은행 업무에 관한 정책	A-9
도움 받기	A-4	부도 수표 처리하기	A-9
기록상의 회원	A-4	수표 지불 정지하기	A-10
회원 기록 수령하기	A-4	수표 무효 처리하기	A-10
회원 기록 갱신	A-5	십일조 결산	A-10
단위 조직 밖의 회원 기록	A-5	십일조 상태 정의	A-10
비회원 기록	A-5	특별한 경우	A-11
다른 워드에서 온 자녀 축복하기	A-5	워드 분리 또는 경계 변경	A-11
개종자 기록	A-5	폐쇄된 워드	A-12
		스태이크 절차	A-12
회원 기록 이전하기	A-5	재정에 관한 기타 정책	A-12
회원 기록 신청하기	A-5	수표	A-12
워드에서 회원 기록 이전하기	A-5	컴퓨터 장애	A-13
전임 선교사	A-6	폐쇄된 워드	A-13
타지로 떠나는 청년	A-6	균등 지불 프로그램에 해당되는	
지도자로 부름 받은 회원	A-6	워드의 선교사 재정 지원	A-14
균 복무중인 회원	A-6	미결제 수표	A-15
회원에 관한 기타 정책	A-6	재산세 면제	A-16
증서 및 양식	A-6	기록 관리	A-16
사용자 정의 보고서	A-6	상환	A-16
데이터 전송	A-6	스태이크 수입	A-16
중복된 회원 기록	A-6	십일조 및 헌금 금액은 기밀 사항임 ...	A-17
전임 선교사	A-6	십일조 명세서 문제	A-17
가장	A-7		
결혼	A-7		

개요

스태이크 및 워드 서기의 임무

스태이크 서기와 스타이크 보조 서기는 회원 및 지도자 서비스 (MLS) 소프트웨어 사용에 전문가가 되어야 하며 워드 서기와 워드 보조 서기가 시스템 사용을 위한 훈련을 받았는지 확인해야 합니다. 워드 서기는 MLS 에 관한 질문이 있을 경우, 스타이크 서기의 조언을 구해야 합니다. 스타이크 서기는 추가 정보나 도움이 필요할 경우, 교회 본부에 연락해야 합니다. 스타이크 서기는 해당 서비스 센터에 MLS 메시지를 보내 도움을 요청할 수 있습니다.

MLS 개요

MLS 는 단위 조직 지도자, 서기, 보조 조직 및 정원회 지도자 그리고 워드 및 스타이크 단위의 서기들이 사용하기 위한 것입니다. MLS 로 사용자들이 할 수 있는 일은 다음과 같습니다.

- 헌금을 기록한다
- 예산, 수입 및 지출을 계산한다.
- 회원 기록에 변경 사항을 기록한다.
- 회원 기록을 한 워드에서 다른 워드로 이전한다.
- 보고서, 인명록, 조치 목록을 인쇄하고 수표를 발행한다.
- 성전 추천서 기록을 유지한다.
- 의식을 기록하고 증서를 인쇄한다.
- 보조 조직과 정원회를 위한 부름과 반을 편성한다.
- 가정 복음 및 방문 교육을 조직하고 기록을 유지한다.
- 스타이크의 경계 재조정 모형을 만든다.
- 분기 보고서를 인쇄하고 전송한다.
- 십일조 판단을 기록하고 십일조 상태 보고서를 인쇄하고 전송한다.
- 공식적인 연말 헌금 영수증을 인쇄한다.

시스템 로그인

MLS 를 사용하는 각 회원은 자신의 사용자 아이디와 비밀번호를 사용해서 시스템에 로그인해야 합니다. 각 사용자는 자신이 가진

개별적인 시스템 접속 권한에 따라 서로 다른 메뉴를 보게 됩니다.

보안

1. **시스템 관리.** 단위 조직 지도자는 자신의 단위 조직에서 MLS 시스템 관리자를 지명합니다. 시스템 관리자는 MLS 사용자의 목록을 유지하고 그 사용자들의 보안 권한을 통제합니다. 그러면 필요할 때 스타이크에 있는 누군가가 워드를 지원할 수 있습니다.
2. **비밀번호.** 사용자 비밀번호를 공유해서는 안 됩니다. 각 사용자는 자신의 비밀번호를 적어도 분기에 한 번씩 주기적으로 변경해야 합니다. 비밀번호는 최소한 여덟 자 이상이어야 하며 적어도 하나의 알파벳 문자와 하나의 숫자를 반드시 포함해야 합니다.
3. **MLS 를 사용할 사람들.** 스타이크 단위에서는, 스타이크 회장단, 스타이크 집행 서기 그리고 스타이크 서기 및 보조 서기가 MLS 에 접속할 수 있습니다. 워드 단위에서는, 감독단, 집행 서기, 워드 서기 및 보조 서기, 정원회 및 보조 조직 지도자들과 그 서기들이 MLS 에 접속할 수 있습니다.
4. **사용자 권한.** MLS 사용자는 자신의 부름을 수행하는 데 필요한 권한만 받아야 합니다. 예를 들면, (단위 조직 지도자, 그 보좌 및 재정 서기와 같이) 헌금을 입력하기 위해 MLS 를 사용하는 사람들은 "재정"에 대한 권한을 가져야 합니다. 회원들이 새로운 부름을 받거나 부름에서 해임되면, 그들의 MLS 접속 권한은 자신들의 현재 부름에 맞게 변경되어야 합니다. MLS 사용자에게 부여될 수 있는 권한에는 다음과 같은 것들이 있습니다.
 - a. **행정.** 새로운 사용자를 추가하거나 삭제하는 권한을 포함하여 모든 MLS 기능을 이용할 수 있습니다.
 - b. **회원 편집.** 워드 단위에는 회원 데이터를 보고 변경하는 권한만 줍니다. 스타이크 단위에는 회원 데이터를 볼 수 있는 권한만 줍니다.

- c. **재정.** 재정 데이터를 보고 변경하는 권한과 회원 데이터를 보는 권한을 줍니다.
- d. **조직.** 보조 조직 또는 정원회 내의 부름과 같은 조직 데이터를 보고 갱신하는 권한을 줍니다.
- e. **회원 보기.** 기본적인 회원 데이터를 보는 권한은 주되 그것을 갱신할 권한은 없습니다.
- f. **추천서 편집.** 스테이크 단위에는 성전 추천서 정보에 접속하고 편집할 수 있는 권한을 줍니다.
- g. **추천서 보기.** 스테이크나 와드 단위에는 성전 추천서 정보를 볼 수 있는 권한을 줍니다.

MLS 일반 정보

긴급 업무

기간이 초과되었거나 끝내지 못한 업무가 있으면, MLS 에 로그인 할 때 알림 상자가 뜹니다. 이 상자를 통해 MLS 에서 긴급 업무를 처리할 수 있는 곳으로 이동할 수 있습니다.

보고서 분류하기

대부분의 보고서는 열 제목을 클릭함으로써 여러 가지 방법으로 배열할 수 있습니다. 처음으로 열 제목을 클릭하면, 정보가 그 열에 있는 데이터에 따라 가나다순으로 정렬됩니다. 똑같은 열 제목을 다시 클릭하면, 그 정보는 역순으로 정렬됩니다. 마우스 포인터를 열 제목 사이에 놓고 클릭한 채로 왼쪽이나 오른쪽으로 드래그하면 열너비를 변경할 수 있습니다.

스테이크 데이터 전송

매달 초, 교회 본부는 와드의 데이터 전자 사본을 스테이크에 온라인으로 전송하며, 이 정보는 스테이크 데이터 베이스에 포함됩니다. 이 과정은 와드에 영향을 미치지 않습니다. 스테이크에 월 초가 아닌 다른 시기에 와드 데이터가 필요할 경우, 와드는 **파일** 드롭다운 메뉴를 클릭한 후 스테이크에 **회원 데이터 전송**을 선택하여 데이터를 보낼 수 있습니다.

또한 스테이크는 관리 본부에 회원 기록 갱신을 요청할 수 있습니다. 그러나 스테이크는 기본적인 회원 데이터만을 받게 될 것이므로 신중해야 합니다. 와드에서 직접 보낸 보강된 데이터가 많이 지워질 것입니다.

단위 조직 대 단위 조직 통신

스테이크는 와드에 메시지를 보낼 수 있으며, 와드 또한 스테이크에 메시지를 보낼 수 있습니다. 와드나 스테이크도 관리 본부와 메시지를 주고 받을 수 있습니다.

회원 기록

회원 기록의 기밀성

회원 기록은 기밀 사항입니다. 다음 사람들만 회원 기록에 접속해야 합니다.

- 해당 회원 (감독 또는 회원 기록 담당 서기가 함께함)
- 감독단 일원
- 와드 서기
- 보조 서기
- 다음 경우, 회원의 부모 (감독 또는 회원 기록 담당 서기가 함께함)
 - a. 부모가 법적 보호 관리권을 가진 경우
 - b. 자녀가 18 세 미만인 경우
 - c. 자녀가 그 가족과 함께 살고 있는 경우

감독단과 서기들만이 MLS 에 있는 모든 회원 정보에 접속할 수 있습니다. 신권 및 보조 조직 지도자들은 비밀번호를 사용하여 자신들의 조직에 관한 MLS 정보에 접속할 수 있지만, 회원 데이터베이스를 작성하기 위해 접속할 수는 없습니다.

와드는 각 회원을 위해 개인 의식 요약 (IOS)을 인쇄할 수 있습니다. 이 IOS 에는 회원 기록과 거의 같은 정보가 담겨있습니다.회원은 IOS 를 보관할 수 있습니다.

회원 기록을 담당하는 서기의 임무

회원 기록 담당 서기는 감독의 지시 하에 일합니다. 서기의 임무는 다음과 같습니다.

1. 8 세 미만의 어린이들을 위한 새 회원 기록을 만듭니다.
2. 가장 최근의 공식적인 회원 기록을 유지합니다.
3. 전입한 회원들의 회원 기록을 요청합니다.
4. 진출한 회원들의 회원 기록을 전송합니다.
5. 축복, 침례 및 확인 그리고 신권 성임 증서를 준비합니다.
6. 요청에 따라 일반적인 워드 회원 인명록, 조치 목록 및 통계 보고서를 인쇄합니다.
7. 조직 목록과 출석부를 인쇄하거나 보조 조직 및 신권 지도자들이 자신들 조직의 목록과 출석부를 인쇄하는 것을 돕습니다.
8. 신권 및 상호부조회 지도자들이 요청하면 가정 복음 및 방문 교육 지원을 위해 MLS 사용을 돕습니다.
9. 요청에 따라 교회 부름에 관한 정보를 관리합니다.
10. 분기 보고서를 작성합니다.

도움 받기

이 안내서에는 나와 있지 않은 MLS 에 관한 질문이 있을 경우, 스테이크 기술 책임자나 스테이크 서기와 연락해야 합니다. 스테이크 서기는 교회 본부에 연락할 수 있습니다.

MLS 메시지 기능을 이용하여 온라인으로 MLS 에 관한 질문을 보낼 수도 있습니다. MLS 지원부는 이 메시지에 대해 업무일 기준 2 일 이내로 응답할 것입니다. 이러한 메시지를 보내려면, MLS 주화면에서 메시지를 클릭합니다. 이 안내서의 지침을 따릅니다.

기록상의 회원

통계 및 보고 목적에 있어서, 다음 사람들은 기록상의 회원이므로 회원 기록이 있어야 합니다.

1. 침례와 확인을 받은 사람들.

2. 자녀 축복은 받았지만 침례를 받지 않은 9 세 미만의 어린이들.
3. 책임을 질 수 없는 사람들 (이 문서에 있는 “책임을 질 수 없음” 참조)
4. 다음에 해당하는 8 세 미만의 자녀 축복을 받지 않은 어린이:
 - 두 명 모두 회원인 부모가 기록을 만들도록 요청한 경우
 - 한 명만 회원인 부모가 기록을 만들도록 요청하고 비회원 부모가 승낙한 경우회원 기록이 있지만 침례와 확인을 받지 않은 9 세 이상의 사람은 기록상의 회원으로 간주하지 않습니다. 그러나, 감독은 그 사람이 18 세가 될 때까지 회원 기록을 보존합니다. 모든 기회가 주어졌음에도 그 사람이 침례 받지 않기로 선택할 경우, 감독은 스테이크 회장의 친필 승인을 받아 회원 기록을 취소할 수 있습니다. 그러나 지적 장애로 인해 책임을 질 수 있는 것으로 간주되지 않는 사람의 회원 기록은 취소 할 수 없습니다.

회원 기록 수령하기

교회의 모든 회원에게는 본부 회원 기록 사무실에 보존되어 있는 공식적인 교회 회원 기록이 있습니다. 워드에 주어진 각 회원 기록의 사본은 MLS 회원 기록 파일에서 관리합니다. 사본은 일반 레터 크기(letter-size) 용지로 MLS 에서 인쇄할 수 있습니다. 관리 본부에서 온라인으로 회원 기록을 받으면 다음과 같이 합니다:

1. 개종자와 어린이들의 기록이 정확한지 확인합니다.
2. 개종자와 전입하는 회원들의 기록을 (회원 자격 정지 같은) 기밀 정보와 함께 감독에게 줍니다.

감독은 기밀 정보가 있는 기록을 기밀 파일에 철해야 합니다. 그는 개종자와 전입하는 회원들의 기록을 우정 증진의 목적으로 사용할 수 있습니다.

인쇄된 회원 기록이 필요하지 않으면 복원할 수 없는 방법으로 폐기해야 합니다.

회원 기록 갱신

- **회원 기록 처리 보고서.** 회원 기록 처리를 한 후 관리 본부로 전송하면 회원 기록 처리 보고서가 자동으로 인쇄됩니다. 이 보고서를 보관하고 관리 본부에서 온라인으로 받은 회원 기록 갱신 보고서와 비교합니다. 회원 기록이 올바르게 처리됐는지 확인합니다.
- **회원 기록 갱신 보고서.** 관리 본부에서 회원 기록이 갱신된 것을 온라인으로 받으면 회원 기록 갱신 보고서가 인쇄됩니다. 여러분은 이것을 회원 기록 처리 보고서와 비교하여 관리 본부가 올바르게 처리했는지 살펴봐야 합니다.

단위 조직 밖의 회원 기록

회원 기록은 없지만 부름을 받고 여러분의 와드에서 일하고 있는 회원의 정보를 MLS 에 입력할 수 있습니다. 학생 와드의 감독이나 지부 회장으로 봉사하는 전임 선교사를 예로 들 수 있습니다.

실제 회원 기록은 그 회원의 원소속 와드에 남아 있어야 합니다. 부름이 끝나면, 단위 조직 밖의 회원 기록은 삭제해야 합니다.

비회원 기록

비회원이 와드 회원과 관련이 있으며 비회원의 허락을 얻은 경우에만 비회원 기록을 만듭니다. 이러한 기록들은 와드 컴퓨터에만 저장되고 관리 본부로 전송되지는 않습니다.

조직 프로필에는 비회원이 포함되지 않으므로 비회원 기록에 관한 정보는 조직 목록과 출석부에 나타나지 않습니다. 비회원은 회원 인명록, 전화 인명록 등과 같은 가족형 보고서에 나타납니다.

다른 와드에서 온 자녀 축복하기

다른 와드에서 온 자녀를 축복하는 경우에도, 기록을 작성하고 자녀 축복 증서를 인쇄해야 합니다. 그러나, 자녀의 부모로 자녀의 가장의 정보를 사용하고 자녀의 소속 와드의 단위 조직 이름과 번호를 사용해야 합니다. 관리 본부가 자녀의 소속 와드에

새로운 기록을 보냅니다. 이 과정을 따를 수 없다면, 자녀 축복 기록을 만들어 관리 본부에 우송합니다.

개종자 기록

교회의 개종자란 9 세 이후에 침례 받고 확인 받은 사람입니다. 더불어, 부모가 회원이 아니거나 부모와 함께 침례 받은 8 세 이상의 어린이는 개종자로 간주됩니다.

선교 본부는 신회원 기록을 작성해야 합니다. 여러분은 2 주 이내에 온라인으로 새로운 기록을 받아야 합니다. 2 주 안에 기록을 받지 못하면 선교 본부와 연락합니다. MLS 에서 개종한 회원의 기록을 만들 경우, 침례 및 확인 기록의 정보를 사용합니다. 침례 날짜와 확인 날짜 둘 다 없으면 침례를 기록하지 않습니다.

회원 기록 이전하기

회원 기록 신청하기

회원 기록은 회원이 살고 있는 와드에서 보관해야 합니다. 스테이크에 독신 와드나 특정 언어를 사용하는 와드가 포함되어 있다면 기록은 이들 와드로 보내 질 수 있습니다. (몇몇 특별 와드들은 여러 개의 스테이크가 소속된 지리적으로 방대한 지역을 총괄합니다.) 예외의 경우는 해당 감독과 스테이크 회장의 동의와 제일회장단의 승인을 필요로 합니다.

와드에서 회원 기록 이전하기

회원이 더 이상 와드 경계 내에서 살지 않고 3 개월 이상 떠나 있을 예정이라면 회원 기록을 와드에서 이전합니다.

지역 지도자가 (장기간 병원에 머무는 회원이나 영구 주소지가 없는 회원의 경우와 같이) 회원 기록이 있어야 할 곳을 확신하지 못할 경우, 그 회원의 필요 사항을 가장 잘 충족시켜줄 수 있는 와드에서 기록을 유지해야 합니다.

전임 선교사

전임 선교사의 기록은 그 선교사의 원소속 와드에서 보관해야 합니다. 이것은 일반적으로 선교사의 부모가 거주하는 와드가 됩니다.

타지로 떠나는 청년

청년이 집을 떠나 직장이나 학교로 갈 때, 회원 기록을 새 와드로 이전해야 합니다.

지도자로 부름 받은 회원

회원이 다른 와드에서 지도자로 봉사하도록 부름받았으나 그 와드로 이사해야 하는 경우가 아니면, 원소속 와드에서 해당 기록을 유지합니다. 지도자로 부름 받은 회원이 자녀들을 포함해 3개월 이상 새로운 지역으로 이사해야 하는 경우, 가족의 기록을 이전합니다.

군 복무중인 회원

회원이 훈련소 훈련을 마칠 때까지 해당 와드에서 회원 기록을 보관합니다. 회원이 훈련소 훈련을 마치고 나면, 그가 배치된 부대가 있는 와드로 회원 기록을 이전합니다. 부대 우체국 주소를 알고 있다면 반드시 그것을 포함시킵니다. 회원이 전투 지역에 배치된 경우, 주로 그 부대를 지원하는 와드에서 기록을 보관합니다. 부대 위치는 자주 바뀔 수 있습니다.

회원에 관한 기타 정책

증서 및 양식

여러분은 MLS에서 회원 기록 관련 증서와 양식을 작성하고 인쇄할 수 있습니다.

사용자 정의 보고서

MLS에는 회원들에게 연결할 수 있도록 미리 선정된 일련의 재능과 취미가 있습니다. 특정 재능과 취미를 회원들에게 연결하여 사용자 정의 보고서를 향상시킬 수 있습니다. 특정 재능을 연결하려면, MLS의 드롭다운 메뉴바에서 **회원**을 클릭합니다. 드롭다운 메뉴에서 **사용자 지정 회원 필드**를 클릭합니다.

데이터 전송

스프레드시트 또는 휴대용 컴퓨터 응용 프로그램에서 사용하기 위해 선택한 MLS 데이터를 내보내기 할 수 있습니다.

파일드롭다운 메뉴를 클릭하고 **내보내기**를 선택합니다. 나타나는 목록에서 처음 네 개의 선택 사항은 쉼표로 구분되는 파일 (.csv)로 스프레드시트나 이 파일 형식을 받아들이는 어떠한 응용 프로그램에도 로드할 수 있습니다.

이러한 파일을 로드하려면, 팝 데스크탑 응용 프로그램으로 갑니다. **주소** 기능을 클릭합니다. 가족 데이터와 개인 데이터에 항목을 추가합니다. 가족 데이터 범주에 있는 동안 **파일—가져오기** 메뉴 옵션을 클릭하여 파일 선택 상자를 가져옵니다. **파일 형식** 필드를 “**쉼표로 구분되는 (*.csv, *.txt)**”으로 변경합니다. MLS 내보내기에서 만든 "PalmFamily.csv"라고 부르는 파일이 들어 있는 폴더로 이동합니다. 이 파일을 선택한 뒤 **가져오기**를 클릭하여 해당 데이터를 팝 데스크탑 파일로 로드합니다. 파일이 팝 데스크탑 응용 프로그램에 로드되면, 휴대용 장치와 핫싱크(자료 동기화)되고 데이터가 전송됩니다. 여러분이 선택한 범주에 있는 휴대용 주소 목록에 이름이 실립니다. 자세한 정보를 보려면 해당 이름을 가볍게 두드립니다.

중복된 회원 기록

동일한 회원에 대해 서로 다른 회원 기록 번호를 가진 회원 기록이 하나 이상일 경우, 가장 정확한 기록을 보관하고 나머지는 모두 삭제합니다. MLS의 “**기록 취소**” 기능을 사용합니다.

전임 선교사

미국과 캐나다 이외의 지역에서는 회원이 선교사로 성별되자마자 회원 기록에 전임 선교사 기록을 합니다. 오직 한 차례의 전임 선교사 기록만 기록합니다. 통상적으로 그 회원의 첫 번째 선교 사업이 기록되겠지만, 회원들은 어떤 전임 선교 사업 또는 교회 봉사 부름을 기록하고 싶은지 선택할 수 있습니다.

미국과 캐나다에서는 선교 사업을 기록하지 않습니다. 선교사부는 회원이 선교 임지로 떠나고 두 달 후에 선교 사업을 그 회원의 기록에 추가합니다.

가장

가장은 다른 모든 가족과 기록으로 묶여있어야 합니다. MLS 에서 가장은 교회 회원 여부와 관계없이 주로 남편이나 아버지가 됩니다. 어떤 경우에 가장은 또 다른 회원 부모, 독신 회원, 또는 부모가 회원이 아닌 회원 자녀가 될 수 있습니다.

결혼

성전 결혼과 일반 결혼 모두 회원 기록에 기록해야 합니다. 성전 결혼은 성전에서 기록하며, 관리 본부에서 그 기록을 갱신합니다. 일반 결혼을 기록할 때, 가능하면 배우자의 회원 기록 번호를 입력합니다. 배우자의 기록 번호가 회원 기록에 있으면, 그의 이름이 관리 본부에 있는 배우자의 기록에서 추출됩니다. 결혼 날짜와 장소가 양쪽 배우자의 회원 기록에 포함됩니다.

이름 변경

회원이 법적으로 자신의 이름을 변경했다면, 가능한 빨리 회원 기록을 변경합니다. 철자나 인쇄상의 오류를 고칠 때도 이와 똑같은 절차를 따릅니다. 감독은 모든 법적 필요 조건이 전부 갖추어졌는지 확인해야 합니다.

책임을 질 수 없음

정신적 또는 육체적 제약이 있는 회원이 의식적으로 회개 할 수 없다면, 그 회원은 책임을 질 수 없는 것으로 간주되어 침례를 받지 않습니다. 감독만이 이 결정을 내릴 수 있습니다. 책임을 질 수 없음 상태는 이미 침례를 받은 회원들에게 사용될 수 없으며 그 사람이 8 세 이상이 될 때까지는 회원 기록에 넣을 수 없습니다.

조직

MLS 에는 조직의 직책과 반에 대한 표준화된 이름이 있습니다. 표준 조직에 특정 조직과 직책을 추가할 수 있습니다. MLS 의 드롭다운 메뉴바에서 **조직**을 클릭합니다. 그 드롭다운 메뉴에서 원하는 조직명을 클릭합니다. 직책 추가 링크에서는 일반 직책과 특정 직책 모두 추가할 수 있습니다.

이전 결혼 정보

관리 본부의 공식 기록에만 회원들의 이전 결혼에 관한 정보가 담겨 있습니다. MLS 에 보관된 기록에는 들어있지 않습니다. 이 기록에는 현재 또는 사망한 배우자에 관한 정보만 있습니다. 그러나 회원이 이전 배우자와 인봉된 경우, 그 내용이 표시됩니다.

개종자의 기록을 만들고 있다면, 이전 배우자의 정보를 포함시킵니다. 그러나 보통 선교 본부가 이 일을 합니다.

민감한 정보

MLS 나 회원 기록에서 성인의 출생 연도, 성전 추천서 상태 및 인봉과 엔다우먼트, 징계 정보와 같은 특정 정보는 민감한 것으로 간주됩니다. 감독의 지시 하에 정원회 및 보조 조직 지도자들은 자신들의 부름을 수행하기 위해 필요한 정보만 얻어야 합니다.

소프트웨어 변경

MLS 에서는, 여러분이 변경 사항을 보내고 받을 때 소프트웨어 변경이 자동으로 이루어집니다. 소프트웨어 변경이 이루어졌으며 컴퓨터를 다시 시작해야 한다는 메시지를 받게 될 것입니다. 변경 사항을 설명하는 메시지를 받을 수도 있습니다.

성전 의식 갱신

성전에서는 회원 기록의 갱신을 위해 살아 있는 회원들의 성전 의식 정보를 직접 관리 본부로 보냅니다. 와드는 성전 의식 후 2 주 이내에 갱신된 기록을 받아야 합니다.

성전 의식 데이터가 들어있는 갱신된 회원 기록을 2 주 이내로 받지 못하면, 여러분이

변경 사항을 제출할 수 있습니다. 그러나, 관리 본부는 변경하기 전에 제출된 정보와 성전 정보가 일치하는지 확인합니다.

재정

예산 보조금

예산 보조금은 관리 본부가 스테이크에 보내는 금액입니다.(미국과 캐나다에서는 교회 본부가 관리 본부입니다) 스테이크에 주어진 금액은 스테이크 내의 와드들이 분기 보고서로 보고한 성찬식 참석자수에 근거한 것입니다. 스테이크 회장은 이 돈의 일부를 필요에 따라 각 와드에 분배합니다. 이 돈은 십일조 기금에서 나온 것이며 스테이크나 와드의 프로그램 및 활동을 위해 사용됩니다.

예산 보조금을 결정하는 네 가지 원리

1. 예산 보조 프로그램은 회원들의 재정 및 시간적 부담을 줄이기 위해 만들어졌다.
2. 회원들은 교회 활동에 참여하기 위해 비용을 지불하거나 비용에 할당되어서는 안 된다.
3. 필요하다면, 신권 및 보조 조직 지도자들은 활동을 줄이거나 단순화시켜야 한다. 이것은 스테이크 및 와드가 관습적으로 해온 몇 가지 활동을 감소시켜야 하는 것일 수도 있다.
4. 활동은 비용이 거의 들지 않고, 간증을 쌓으며, 다른 사람들에게 의미 있는 봉사를 하는 것으로 계획해야 한다.

조정

미국, 캐나다, 푸에르토리코에서는, 지난 달 예금 계좌에서 이루어진 활동들에 대해 매달 교회 단위 조직 재정 명세서를 받게 됩니다. 이 명세서를 MLS 와 매달 일치시켜야 합니다.

미국, 캐나다 및 푸에르토리코 이외의 조직은 계좌와 MLS 를 일치시킬 필요가 없습니다.

미국, 캐나다, 푸에르토리코 내의 단위 조직에서는 이 안내서의 지침 부분에 있는 조정에 관한 지침을 사용해야 합니다.

십일조 및 현금

보통, 감독단의 일원이 십일조 및 기타 현금을 받습니다. 현금자는 십일조 및 기타 현금 명세서를 작성하고, 명세서와 돈을 십일조 봉투에 넣어 감독단 일원에게 줍니다. 감독에게 우송할 수도 있습니다. 매주 재정 담당 서기와 감독단 일원은 현금을 계산하고 돈을 은행에 입금합니다. 그러나 일부 국가에는 현금을 받기 위한 부가적인 수령 방법이 있습니다.

금식 현금

때로는 아론 신권 회원들이 짝을 이루어 집집마다 금식 현금 봉투를 전하면서 금식 현금을 걷습니다. 각 봉투에는 십일조 및 기타 현금 명세서가 들어있습니다. 현금자는 아론 신권 회원이 기다리는 동안 자신의 금식 현금 금액을 기록하고, 명세서와 돈을 금식 현금 봉투에 넣습니다. 이러한 봉투를 감독단의 일원에게 건네주면, 그는 일요일에 현금을 기록할 때 이것들을 다른 현금에 포함시킵니다. 금식 현금만 이와 같은 방식으로 거둘 수 있습니다.

"기타" 항목 사용하기

예금 계좌의 "기타" 항목은 예산에 포함되지 않는 물품 또는 업무에 지불하기 위해 일반적으로 모금하는 일시적 기금에 사용됩니다. 예로는 교회 잡지나 청년 캠프가 있습니다. 이러한 기금은 입금한 뒤 수표로 지급됩니다. 미래의 활동비로 책정된 경우, 일부를 모아둘 수 있지만 대부분은 곧바로 지급됩니다. 모금을 했지만 사용하지 않은 기금은 현금자에게 돌려주어야 합니다. "기타" 항목에 있는 기금의 잔액이 마이너스가 되면, 예산을 사용하여 잔액을 다시 영(0)으로 만듭니다.

십일조 및 현금 기록하기

매주 십일조와 기타 현금을 받으면, 감독단의 일원과 재정 담당 서기는 이러한 현금을 계산하고 기록합니다. 과정은 다음과 같습니다.

1. 모든 십일조와 현금 봉투를 개봉합니다.

2. MLS 에 명세서의 금액을 입력합니다.
3. 명세서를 한 묶음으로 겹쳐 쌓습니다. 현금(지폐), 동전, 수표, 이렇게 세 묶음으로 분류해 놓습니다.
4. 봉투 안의 돈과 명세서에 기록된 금액 사이에 오류가 있거나 불일치할 경우, 가능한 빨리 현금자에게 연락하여 그것을 해결합니다. 현금자가 시간을 내지 못할 경우, 해결할 때까지 그 봉투를 보관합니다. 이 불일치가 해결되지 않으면 MLS 에 그 금액을 입력하지 않습니다.

은행에 입금하기

1. 서기와 감독단 일원이 현금 정보를 승인하면, MLS 는 입금 보고서를 인쇄하라는 메시지를 띄웁니다. 이 보고서는 은행용 사본과 와드용 사본, 두 가지가 있습니다. 현금을 계산하고 확인한 두 사람은 입금 보고서 와드 사본의 표시된 곳에 약식으로 서명합니다.
2. 이 보고서를 인쇄한 후에 두 사람은 은행 입금을 준비합니다. 여기에는 수표, 지폐, 동전 및 입금 보고서 은행 사본이 포함됩니다. 수표, 지폐 및 동전 금액은 입금 보고서 상의 금액과 일치해야 합니다.
3. 서기와 감독단의 일원은 입금 명세서를 준비하고 입금 명세서 사본을 와드 파일에 보관합니다.
주: 각각의 수표액을 (은행에서 요구하는 경우를 제외하고) 입금 명세서에 기입하지 않으며, 모든 수표의 총액, 지폐 총액 그리고 동전 총액만 기입합니다. 각 수표액은 입금 보고서의 은행 사본에 포함되어 있습니다.
4. 서기와 감독단의 일원은 입금 명세서, 기금 및 입금 보고서 은행 사본을 은행용 가방에 넣고 가능한 한 당일에 입금합니다. 당일 입금이 불가능하면, 지역 담당자의 입금 지침을 따릅니다.

은행 업무에 관한 정책 부도 수표 처리하기

가끔 현금자의 예금 계좌에 자금이 충분하지 못해 수표가 와드로 되돌아올 수 있습니다. 그 수표에는 "NSF" (충분한 자금이 없음), "불충분한 자금", 또는 "발행인에게 문의" 라는 문구가 표시 됩니다. 수표와 함께 서신이 동봉되어야 합니다.

은행에서 수표가 반송되면 MLS 정보를 수정해야 합니다. (지침이 있을 경우) 지역 사무실에서 온 서한의 지침을 따릅니다. 은행에서 수표가 직접 반송되면, MLS 에 기록된 현금 기록을 찾아 반송된 수표의 금액을 그 기록에서 제합니다.

수표를 해당 현금자에게 돌려줍니다. 현금자에게 그 현금을 그의 기록에서 차감했음을 알려줍니다. 대체 수표는 새로운 현금으로 MLS 에 기입해야 합니다.

반송된 수표가 이전 해 것인 경우:

이러한 예외 사항과 함께 그 밖의 반송 수표에 관해서는 똑같은 절차를 따릅니다.

1. 현금 금액을 삭제하려면, MLS 의 드롭다운 메뉴바에서 **재정**을 클릭합니다. **현금 보기/갱신**을 클릭합니다. 날짜 범위 필드에서 드롭다운 메뉴를 클릭하여 **이전 해**를 선택합니다.
2. 날짜 열에서 입금 날짜를 클릭합니다. 현금자 열에서 현금자 이름을 클릭합니다. 화면 상단의 현금자 이름과 함께 현금 화면이 나타나면 **현금자 삭제**를 클릭한 후 **예**를 클릭합니다. 현금을 삭제할 이유를 입력하고 **확인**을 클릭합니다.
3. 그 해의 십일조 상태 보고서가 스테이크에 제출되었고 관리 본부에 전송된 경우, 스테이크를 위한 새로운 보고서를 인쇄하고 십일조 상태 보고서를 재전송합니다.
주: 이것이 현금자의 십일조 상태에 영향을 미치는 경우, 감독은 서기가 십일조 상태 보고서를 재인쇄하고 재전송하기 전에 서기에게 컴퓨터에 있는 현금자 상태를 변경하라고 말해야 합니다. 이를 실행하려면, MLS 의 드롭다운 메뉴바에서

재정을 클릭합니다. **십일조 결산**을 클릭합니다. 십일조 판단 아래의 **십일조 판단 입력**을 클릭합니다. 상태 열에서 현금자 상태를 변경합니다.

4. 수표가 반송된 현금자를 위한 새로운 연말 세금 정산 명세서를 인쇄합니다. 수기로, 명세서에 “정정됨”과 날짜를 정자로 기입합니다. 그 명세서를 현금자에게 줍니다.

수표 지불 정지하기

분실했거나, 도난당하거나, 취소되어 더 이상 가지고 있지 않는 수표의 지불을 중지시킵니다. 수표를 분실했거나 도난당한 즉시 지불을 중지시킵니다. 해당 재정 기관에 연락합니다. (미국 및 캐나다는 교회 본부에 연락합니다.) 필요에 따라 다음의 정보를 줍니다.

- 단위 조직 이름
- 예금 계좌 번호
- 수표 날짜
- 수표 수취인 이름
- 정확한 수표 금액
- 수표 번호
- 지불 정지 사유
- 대체 수표 번호
- 여러분의 이름과 낮 시간에 받을 수 있는 전화번호

수표를 MLS 에 기록했다면, 그 수표 금액을 영(0)으로 조정합니다. 이를 실행하려면, MLS 의 드롭다운 메뉴바에서 **재정**을 클릭합니다. **비용 보기/갱신**을 클릭합니다. 참조 번호 열에서 수표 번호를 클릭합니다. 그 수표에 관한 세부 사항이 들어 있는 지출 화면이 나타나면 **취소**를 클릭합니다. **계속**을 클릭하고 “분실 수표” 또는 “도난 수표”와 같은 조정 이유를 입력합니다. **확인**을 클릭합니다.

수표 무효 처리하기

수표를 발행했지만 수취인에게 주지 않았고 수표에 문제가 있을 경우, 지불 정지를 요청할 필요가 없습니다. 수표를 더 이상 발행 용도로 사용할 필요가 없다면, 그 수표를 MLS 에서 다음과 같이 무효 처리합니다.

1. 수표의 서명란을 찢어버리고 파괴합니다.
2. 수기로, 수표와 모든 사본에 “**무효**”라고 정자로 기입합니다.
3. 무효처리된 수표는 번호순으로 다른 지출 서류와 함께 철합니다.
4. 수표를 MLS 에서 무효처리합니다. 이를 실행하려면, MLS 의 드롭다운 메뉴바에서 **재정**을 클릭합니다. **비용 보기/갱신**을 클릭합니다. 참조 번호 열에서 수표 번호를 클릭합니다. 그 수표에 관한 세부 사항이 들어 있는 지출 화면이 나타나면 **무효**를 클릭합니다. **계속**을 클릭하고 “수표 발행 안됨” 과 같은 조정 이유를 입력합니다. **확인**을 클릭합니다.

십일조 결산

십일조 결산은 각 와드 회원이 감독과 만나서 자신의 현금 기록이 정확한지 확인하고 자신의 십일조 상태를 밝히는 기회입니다. 감독에게는 가족들과 십일조의 원리를 이야기하고, 후한 금식 헌금을 권하며, 기타 재정 및 영적인 문제를 논의하는 기회가 됩니다.

이 수업은 십일조 결산의 단계들을 알려 줍니다.

십일조 상태 정의

1. **완전한 십일조 참여자.** 모든 현금자는 십일조로 “모든 수익의 십분의 일을 바쳐야 [하며]... 모든 수익이란 수입을 의미합니다.”(*교회 지침서, 제 1 권: 스테이크 회장단 및 감독단*[2006 년], 154 쪽)
 - 헌금을 함께 내는 남편과 아내의 십일조 상태는 보통 동일합니다. 그들이 각자 헌금하면 상대가 다를 수도 있습니다.
 - 침례 받은 이래, 연중 완전한 십일조를 낸 개종자들은 완전한 십일조 참여자입니다.
 - 전임 선교사로 봉사중인 와드 회원들은 완전한 십일조 참여자입니다. (그러나, 선교사들은 선교사 기금을 위한 금액 이외의 개인 수입에 대해서는 십일조를 내야 합니다.)

- 교회 복지 지원에 전적으로 의존하는 회원들은 완전한 십일조 참여자들입니다.
 - 일부는 십일조를 교회 본부로 직접 내거나 이전 와드로 냈을 수도 있습니다. 이 헌금자들은 십일조 결산을 하는 시점에 거주하는 지역의 와드에서 십일조 상태를 보고해야 합니다.
2. **부분 십일조 참여자.** 십일조를 냈지만 금액이 완전한 십일조가 아닌 모든 헌금자
 3. **십일조 면제자.** 수입이 없어 십일조를 내지 못했지만 수입이 있었다면 완전한 십일조를 냈을 것이라고 밝히는 모든 헌금자. 전임 선교사들은 십일조 면제자가 아닙니다. 그들은 완전한 십일조 참여자들입니다. 수입이 없는 기혼 헌금자는 그 회원이 다르게 밝히지 않는 한 배우자와 동일하게 보고되어야 합니다.
 4. **십일조 미참여자.** 십일조 면제자가 아니면서 연중 십일조를 내지 않은 와드 회원들.

특별한 경우

1. **헌금은 냈지만 십일조 결산에 참여하지 않은 와드 사람들.** 감독은 헌금을 냈지만 십일조 결산에 참여하지 않은 각 헌금자의 십일조 결산 명세서를 작성해야 합니다. 감독은 십일조 상태를 판단하고 그 상태가 MLS 에 입력되었는지를 확인해야 합니다. 주소가 있는 사람들에게 명세서를 전달하거나 우송합니다. 나머지는 헌금자들이 요청할 경우를 대비해 일 년 동안 보관합니다.
2. **헌금하지 않은 와드 사람들.** 감독은 어린이를 포함한 와드의 모든 회원들이 십일조와 헌금에 참여했는지, 참여하지 않았는지에 대한 십일조 상태를 판단해야 합니다. 그는 각 회원의 십일조 상태가 MLS 에 입력되었는지를 확인해야 합니다.
3. **사망한 회원.** 회원이 십일조 결산 후에 사망한 경우 외에는 명세서를 인쇄하되 십일조 상태는 기록하지 않습니다. 십일조 상태 보고서에 회원의 이름이 나타나면, 십일조 상태 보고서의 메모란에 “사망”이라고 입력합니다. 명세서를 그 헌금자의 배우자 또는 가족에게 전달하거나 우송합니다.

4. **전임 선교사로 봉사 중인 와드 회원들.** 십일조 결산 명세서에 “완전한 십일조”로 상태를 표시합니다. 십일조 상태 보고서의 메모란에 “선교 사업 중”이라고 입력합니다. 명세서를 그 선교사의 부모에게 주거나 그 선교사에게 우송합니다.
5. **헌물 헌금으로 또는 교회 본부에 직접 기부하는 헌금자들.** 이 헌금자들의 십일조 결산 명세서에는 금액을 기입하지 않습니다. 십일조 상태 보고서의 메모란에 “헌물 헌금” 또는 “본부에 기부”라고 입력합니다. 감독은 그 회원의 십일조 상태 판단 또한 기록해야 합니다.
6. **와드 회원이 아닌 헌금자들.** 십일조 상태를 작성하지 않습니다. 주소가 있는 사람들에게 명세서를 전달하거나 우송합니다. 나머지는 헌금자들이 요청할 경우를 대비해 일 년 동안 보관합니다.
7. **학생들.** 학생들의 회원 기록이 학생 와드에 있다면, 학생 와드에서 십일조 결산에 참여하도록 권합니다. 십일조 상태는 자신의 회원 기록이 있는 와드의 감독이 판단해야 합니다.
8. **거주지가 두 곳인 헌금자들.** 한 해의 일부를 한 지역에서 거주하고 일부를 다른 지역에서 거주하는 사람들은 십일조 결산시에 자신들의 회원 기록이 있는 와드에서 십일조 결산에 참여해야 합니다.
9. **조직에 대한 명세서.** 명세서를 인쇄하되 십일조 상태는 작성하지 않습니다. 주소가 있는 사람들에게 명세서를 전달하거나 우송합니다. 나머지는 조직들이 요청할 경우를 대비해 일 년 동안 보관합니다.

와드 분리 또는 경계 변경

와드가 분리되거나 경계가 변경되어 십일조 결산에 영향을 준다면, 다음과 같이 합니다.

와드가 분리되거나 경계가 변경되는 시기에 이전 와드의 서기는 다음을 해야 합니다.

1. 와드에서 회원 기록이 이전된 회원들의 십일조 결산 명세서를 인쇄합니다.
 2. 그 십일조 결산 명세서를 새로운 와드의 감독 또는 서기에게 줍니다.
- 새 와드의 서기는 다음을 해야 합니다.

1. 이전의 와드로부터 받은 명세서를 현금자들에게 전달하거나 우송합니다. 새 와드에서 낸 십일조와 현금을 이 명세서에 기록하지 않습니다.
2. 현금자가 새 와드에 참석한 이후에 받은 십일조와 현금에 대한 명세서를 새 와드의 컴퓨터에서 인쇄합니다. 새 와드의 감독은 새 와드로 배정된 현금자들의 십일조 결산을 합니다.

폐쇄된 와드

와드가 폐쇄되는 시기에 스테이크에서는, 폐쇄되는 와드의 감독 또는 서기로부터 십일조 및 기타 현금 명세서와 공식적인 세금 정산 명세서를 받아야 합니다. 스테이크 회장은 해당 회원들이 참석하도록 배정된 와드의 감독들에게 이러한 명세서를 전해줍니다.

현금자들은 십일조 결산을 할 때 자신들이 살고 있는 와드의 십일조 결산에 참여해야 합니다.

스테이크 절차

스테이크 회장은 각 와드에서 십일조 상태 보고서를 1 월 31 일까지 받아야 합니다. 스테이크 회장(또는 지명받은 스테이크 서기)은 각각의 보고서를 다음과 같이 검토합니다.

1. 다음 사항을 확인합니다.
 - 와드가 각 회원의 십일조 상태를 보고서에 기록했거나 그렇게 하지 않은 이유에 대한 설명(가령 “전출”)을 적어두었다.
 - 연말에 와드 내에 살고 있는 사람들의 십일조 상태가 표시되어 있다. 와드에서 전출한 사람들의 십일조 상태는 표시되어 있지 않아야 한다.
 - 와드에 회원 기록이 있는 전임 선교사들은 완전한 십일조 참여자로 기록되어 있다.
 - **면제자로** 판단된 현금자들(수입이 없어서 십일조가 면제된 사람들을 말함)은 감독이 판단한 것이 아니었다. 회원 자신만이 면제 여부를 판단할 수

있다. 감독이 **면제**로 판단한 회원은 누구든지 본인을 **완전**, **부분**, 또는 **미참여**로 변경해야 한다. 상태가 변경되면, 와드에서는 새 십일조 상태 보고서를 인쇄하여 스테이크로 보내야 한다.

- **현물 현금**으로 내거나 교회 본부에 직접 십일조를 낸 와드 회원들은 자신들의 십일조 상태가 기록된 것을 가지고 있다.
2. 와드의 정보가 올바르거나 정확해 보이지 않을 경우, 와드 서기와 함께 확인합니다. 와드 컴퓨터에서 변경을 했다면, 와드 서기에게 스테이크 회장을 위한 새로운 십일조 판단 보고서와 해당되는 각 현금자를 위한 정정된 공식 세금 명세서를 인쇄하게 합니다.
 3. 보고서가 정확하면, 인쇄한 보고서를 스테이크 회장의 기밀 파일에 철합니다. 재정 기록에 관해 지방법이 요구하는 연수동안 그 보고서를 보관합니다.

재정에 관한 기타 정책

수표

1. **승인받은 두 명의 서명자.** 승인받은 두 명의 서명자가 수표에 서명합니다. 한 명은 감독단(와드 수표의 경우)이나 스테이크 회장단(스테이크 수표의 경우)의 일원이어야 합니다.
2. **월별로 철하기.** 수표의 보관용 사본을 월별로 번호순으로 철하고 지역 사무실이 규정한 연수만큼 보관합니다. 이것은 보통 3년 이하의 기간이 됩니다.
3. **백지 수표.** 백지 수표는 서명하지 않습니다.
4. **수표의 세액.** 어떤 나라, 또는 한 나라의 어떤 주 또는 도에서는 교회가 지방세를 내야 합니다. MLS의 지출 화면에 세금 필드가 있다면, 그 세액을 입력해야 합니다. 세금이 없었다면, 숫자 영(0)을 입력합니다.
5. **부적절한 지출.** 스테이크 및 와드는 다음 종류의 수표를 발행해서는 안됩니다.
 - 지원 받는 사람이 서명한 금식 현금으로 나갈 수표. 감독은 스테이크 회장단과

협의 없이 단독으로 금식 헌금 지원을 승인해서는 안됩니다.

- 회원의 소비성 부채를 갚기 위해 사용된 수표
- 균등 지불 프로그램에 해당되는 선교사에게 보낼 수표와드 선교사 기금으로 들어온 수표는 와드에서 부름받은 부부 선교사 또는 교회 봉사 선교사들이 자신들의 개인 자금으로 선교사 비용을 충당하기에 불충분한 경우를 지원하기 위해서만 쓸 수 있습니다. 스테이크 회장은 또한 와드가 와드 선교사 기금으로 들어온 수표를 스테이크 또는 스테이크 내의 다른 와드를 위해 쓰도록 지시할 수 있습니다.
- 어려운 가족을 돕기 위해 “기타” 기금처럼 승인되지 않은 특별히 모금된 기금에서 나온 수표 (궁핍한 자를 돕는 것은 금식 헌금에서 지출되며 별도로 모금해서는 안됩니다.)
- 헌금자에게 헌금을 반환하기 위한 수표. 스테이크 및 와드 지도자들은 헌금을 헌금자에게 반환할 권한이 없습니다.

컴퓨터 장애

MLS 실행을 위해 사용하던 컴퓨터 또는 다른 전자 장비가 장애를 일으켜 4 주 이내로 복구할 수 없고, 임시로 사용 가능한 컴퓨터도 없다면, 다음과 같이 합니다.

1. 대체 장비나 수리가 필요하다면, 스테이크 기술 전문가에게 연락합니다. 그는 관리 본부와 공조하여 가능한 빨리 컴퓨터가 작동할 수 있게 할 것입니다.
2. 컴퓨터가 다시 작동할 때까지 계산기 테이프를 사용하여 십일조와 기타 헌금을 계산합니다. 다음과 같이 합니다.
 - a. 감독단 또는 스테이크 회장단 일원과 함께 각 헌금 봉투를 열고 십일조 및 기타 헌금 명세서 상의 항목을 모두 합산한 금액이 총액과 일치하며 동봉된 돈이 명세서 상의 총액과 같은 금액인지를 확인합니다.
 - b. 모든 돈과 모든 십일조 및 기타 헌금 명세서를 따로 정리해 둡니다.

c. 계산기를 사용해 명세서 상의 금액을 계산합니다. 총액에는 다음과 같은 것들이 있습니다.

- 십일조 및 기타 헌금 명세서 총액*
- 십일조 총액
- 금식 헌금 총액
- 와드 선교사 기금 총액
- 일반 선교사 기금 총액
- 몰몬경 기금 총액
- 인도주의적 지원 기금 총액
- 성전 건축 기금 총액
- 영구 교육 기금 총액
- (구체적으로 기입한) 기타 총액
- 모든 항목을 합산한 총액*

*위의 밑줄 친 두 항목의 총액은 같아야 합니다.

3. 돈을 계산하여 입금 명세서를 작성합니다. 총 금액은 위의 밑줄 친 두 항목과 같아야 합니다.
4. 입금 명세서를 작성한 당일에 은행에 돈을 입금합니다. 입금날이 일요일이면 야간 금고를 이용합니다.
5. 계산기 테이프, 입금 명세서 사본 그리고 십일조 및 기타 헌금 명세서를 주간 파일에 함께 철합니다.
6. 수표 쓰기 및 기록에 관한 지침에 대해서는 관리 본부에 전화합니다.
7. 컴퓨터가 다시 작동하면 다음과 같이 합니다.
 - a. 플래시 드라이브와 같은 이동식 저장 장치에서 데이터를 다시 컴퓨터로 복구합니다. 이를 행하기 위해 **파일** 드롭다운 메뉴 아래의 **파일 복구**를 클릭합니다.
 - b. 복구된 데이터에서 분실된 배치는, 컴퓨터에 별도의 배치로 매주의 십일조 및 기타 헌금 명세서 금액에 입력합니다. 컴퓨터가 작동하지 않을 때 낸 각각의 입금에 대해서는 별도의 배치가 있어야 합니다.
 - c. 와드의 입금 보고서 사본과 십일조 및 헌금 처리 보고서는 컴퓨터가 작동하지 않았을 때 입금을 기록하기 위해 사용했던 계산기 테이프가 들어 있는 철에 함께 넣습니다.

폐쇄된 와드

와드가 폐쇄되면 다음과 같이 합니다.

1. 십일조 및 기타 현금 명세서를 인쇄하여 스테이크 회장에게 줍니다.
2. 각 현금자의 공식 세금 명세서를 인쇄하여 스테이크 회장에게 줍니다.
3. 미사용 수표 용지를 폐기합니다.
4. 재정 기록을 스테이크 서기에게 제출합니다. 여기에는 이동식 저장 장치에 백업된 모든 것이 포함됩니다. 스테이크는 지방법에 의해 재정 기록을 요구받을 경우를 대비해 그 기록을 보관해야 합니다.

균등 지불 프로그램에 해당되는 와드의 선교사 재정 지원

일반 지침:

전임 선교사를 위한 선교사 균등 지불 프로그램에 해당되는 와드는 선교사가 봉사하는 지역에 관계 없이 매달 각 선교사에게 똑같은 금액을 지급한다. 일반 절차는 아래와 같습니다.

1. 와드는 와드에서 부름받은 각 선교사에게 매달 똑같은 금액을 지급합니다. 필요한 기금을 마련하기 위해 감독은 선교사들, 그들의 가족과 친구들 및 모든 와드 회원들로부터 현금을 받습니다. 필요하다면 스테이크 회장 또는 감독은 스테이크 또는 와드 회원들에게 와드 선교사 기금을 내어 이러한 선교사들의 지원을 돕도록 요청할 수 있습니다. 그러나, 교회 지도자들은 자신들의 교회 단위 조직 경계 밖에서는 선교사 지원을 포함하여 어떠한 목적의 기금도 구하지 않습니다.
2. 매달 와드는 각 선교사를 위한 월간 금액을 관리 본부에 지급합니다. 어떤 나라의 경우에는, 관리 본부가 각 선교사에 대한 월간 금액을 매달 와드의 예금 계좌에 자동으로 부과합니다.
3. 교회 본부는 그 돈을 필요한 대로 선교부에 분배합니다. 선교부는 월간 금액을 그 선교부 지역 내의 생활비에 기초하여

선교사에게 지급합니다. 이것은 와드 계좌에 입금되어 있는 월간 금액보다 더 적거나 많을 수 있습니다.

4. 이 월간 절차를 자매 선교사들에게는 18 번 그리고 장로들에게는 24 번 합니다.

주: 전임 선교사 부부 (임무에 관계 없이), 전임 선교사로 봉사하지 않는 전임 독신 선교사 및 교회 봉사 선교사 임무를 받은 자들은 균등 기금 절차에 영향을 받지 않습니다. 이러한 선교사들은 필요한 비용을 능력이 되는 만큼 자신의 개인 자원에서 직접 지불해야 하며, 그러한 비용을 위한 금액을 선교사 기부금 명목으로 교회에 충당시켜서는 안됩니다.

그러한 선교사들이 자신의 모든 생활비를 직접 마련할 수 없고 와드 선교사 기금을 이용할 수 있다면, 그 기금의 도움을 받을 수 있습니다. 감독은 이러한 목적을 위해 와드 내의 선교사 기금에 적절한 예비금을 유지하기 위해 어떤 출처에서든 기부금을 장려하거나 받을 수 있습니다.

와드 선교사 기금을 균등 기금 절차로 충당하는 선교사들에게 추가로 돈을 보내거나 다른 와드 또는 스테이크 선교사 활동을 지원하는 데 사용해서는 안됩니다. 교회의 모든 기부금과 마찬가지로 선교사 봉사를 위한 현금은 주님께 속하는 것이므로 기부자에게 상환하지 않습니다.

월간 금액:

월간 금액은 제일회장단이 승인한 전세계 선교사들의 평균 지원 비용을 말하는 것이며 일반적인 경제 상황에 따라 변할 수 있습니다. 월간 금액이 바뀌면, 교회 본부가 스테이크 회장과 감독에게 서한으로 알릴 것입니다.

와드 예금 계좌에서 지불하기:

관리 본부가 선교사 월간 금액을 와드 계좌에서 수령해가는 와드는, 와드 계좌의 “와드 선교사” 항목에서 균등 지급 총액을 내야 합니다. 이 비용은 선교사가 선교사 훈련원(MTC)에 입소하는 달부터 시작됩니다. 감독이 선교사 부름에 관한 통보를 받을 때 월간 금액에 관한 정보를 얻습니다.

와드 계좌의 “와드 선교사” 항목은 매달 첫 번째 목요일에 부과될 것입니다. 감독은 그 시기에 충분한 자금이 해당 계좌에 있는지 확인해야 합니다.

현금:

현금은 선교사가 MTC 에 들어가는 달 이전 월말까지 와드 계좌에 들어 있어야 합니다. 예를 들면, 선교사가 3 월에 MTC 에 들어가면 현금은 2 월 말에 되기 전에 와드 계좌에 들어 있어야 합니다.

선교사의 소속 와드 변경:

(선교사의 부모가 이사가는 것과 같은 일로) 선교사의 소속 와드가 바뀌면 와드는 다음의 지침을 사용해야 합니다.

1. 선교사의 이전 와드 감독은 새 와드의 감독에게 그 와드가 선교사의 새로운 소속 와드가 되었음을 알려야 합니다. 이전 와드 감독은 새 와드의 감독이 그 선교사의 지원을 위한 재정 책임에 동의하고 그것을 기꺼이 받아들이지 않으면 지원 책임을 새 와드에 전가할 수 없습니다. 그런 후 두 감독 중 한 명이 관리 본부에 변경 사항을 통지해야 합니다.
2. 선교사의 부모가 일차적인 지원을 하고 있다면, 그들은 지원 기금을 새 와드에 내야 합니다. 새 와드가 책임에 동의하지 않는 경우, 계속해서 이전 와드가 책임을 지게 됩니다.

연장:

만일 선교사가(장로: 24 개월, 자매: 18 개월) 임기를 마친 후 15 일 이상 더 봉사하게 되면, 그로부터 매달 한 번 와드 계좌에서 추가적인 지불이 있게 됩니다

기타 선교사 재정 지침:

1. 선교사가 해임될 때 사용하지 않은 와드 선교사 기금의 기부금은 와드 선교사 기금으로 보관하여 필요에 따라 사용해야 합니다. 선교사 기부금은 현금자에게 반환하지 않습니다.

2. 감독은 스테이크 회장단과 함께 와드 선교사 기금이 와드 또는 스테이크의 합리적인 필요 사항을 초과하는 시기를 결정해야 합니다. 초과분은 수표 또는 단위 조직의 초과액을 표시하는 서한형태로 관리 본부에 보내야 합니다.
3. 선교사 기금을 스테이크 내에서 재분배해야 할 경우, 지역에 따라 세 가지 방법 중 하나를 택할 수 있습니다.
 - 선교사 기금을 초과한 와드는 수표를 인쇄하여 스테이크에 줍니다. 그러면 스테이크는 추가적으로 선교사 기금을 필요로 하는 와드를 위해 수표를 인쇄합니다.
 - 스테이크는 재분배한 금액과 분배받은 와드에 관한 서한을 관리 본부에 보냅니다.
 - 스테이크는 MLS 에 전송을 입력합니다.

미결제 수표

스테이크 또는 와드가 발행한 수표가 일정한 시간 동안 현금화되지 않으면 *미결제 수표*라고 부릅니다. 6 개월 이상 된 미결제 수표는 다음과 같이 처리합니다.

1. 수취인에게 연락하여 수표를 현금화하지 않은 이유를 알아봅니다. 수취인이 (1)수표의 현금화 또는 (2)수표를 교회에 다시 현금하기를 원한다면, 수취인을 위한 대체 수표를 인쇄합니다. MLS 의 원본 수표 무효처리
2. 수취인이 그 수표가 오류로 만들어진 중복 지불 금액이라고 말하면, 그 수표를 무효처리 합니다.
3. 수취인 소재를 파악할 수 없다면, MLS 의 수표를 무효 처리합니다.(미국의 단위 조직들은 아래의 단계를 참조해야 합니다.)
4. 미국에 있는 스테이크 또는 와드인 경우, 수취인을 찾지 못하면 여러분은 청구자가 없는 재산법에 귀속됩니다. 수표를 무효화 하지 않습니다. 교회 본부는 서신으로 추가 지침을 제공할 것입니다.

재산세 면제

많은 나라에서 교회는 면세 목적으로 사용하는 대부분의 교회 재산에 관해 재산세 면제를 받을 수 있습니다. 교회 세금 관리부는 교회 재산에 대한 모든 재산세 정리 보존과 지불을 처리합니다. 그러므로 계산서, 감정 통지문 등과 같은 모든 재산세 통신문은 즉시 교회 세금 관리부로 보내야 합니다.

와드는 교회의 세금 면제 상태를 위협하는 어떠한 행위도 해서는 안 됩니다. 그러한 행위는 스테이크 경계를 넘어 영향을 줄 수 있습니다. 와드에서 해서는 안 되는 일:

1. 집회소 또는 주차장을 임대한다.
2. 결혼 피로연이나 친목회 등과 같은 행사를 위해 집회소를 임대한다. 회원들은 이러한 종류의 행사를 위해 비용을 지불하지 않고 집회소를 사용할 수 있다.
3. 상품 판매 또는 상업적인 용도로 교회 자산을 사용한다.
4. 교회 건물에서 허가 받지 않은 기금 모금 활동을 한다.
5. 일반 사람들에게 사교 행사를 광고하고 입장료를 부과한다.
6. 친목 활동에 의무 요금을 부과한다.

기록 관리

1. 모든 정보를 승인 받지 않은 접속, 변경, 파괴, 또는 폭로에서 보호합니다. 컴퓨터 인쇄물 및 이동식 저장 장치를 포함해 매우 민감한 기록들은 (1) 사용하는 동안 방치되어서는 안 되며 (2) 사용하지 않을 때는 감독이나 스테이크 회장 사무실 안의 서랍이나 캐비닛에 넣어 잠가야 합니다.
2. 재정 기록에 대해 국가법 및 지방법이 요구하는 기간 동안 기록을 보관합니다. 지역 사무실에서 이 기간이 어느 정도인지 말해줄 수 있습니다.
3. 역사적 가치가 있을 수 있는 기록을 버리거나 파괴하지 않습니다. 그러한 기록에 관해 교회 역사부와 연락하면, 그 기록의 처리를 결정해 줄 것입니다. 더 이상 필요하지 않은 기타 기록들은 복원할 수 없는 방법으로 폐기합니다.

상환

보통 스테이크 또는 와드 기금을 사용하는 스테이크 회장, 감독 그리고 스테이크 및 와드 지도자들은 (1) 필요한 금액을 결정하고, (2) 지출이 스테이크 회장 또는 감독의 승인을 받은 것인지 확인하며, (3) 서기가 수표를 작성하여 적절한 서명을 받게 해야 합니다.

영수증을 구입 증거물로 서기에게 주어야 합니다.

회원들이 자가 비용으로 구입한 품목에 대해 상환을 요구할 때, 그들은 서기 또는 스테이크 회장단 또는 감독단 일원에게 구입한 금액과 날짜가 나오는 영수증 또는 청구서를 가져와야 합니다. 영수증이나 청구서가 없는 경우, 회원은 지출에 대해 모두 기록한 날짜가 포함된 사유서를 만들어야 합니다. 감독 또는 스테이크 회장이 상환을 승인해야 합니다. 그러면 서기는 상환 수표를 작성하여 적절한 서명을 받습니다.

스테이크 수입

스테이크 회장은 스테이크의 수입을 스테이크 회장단의 일원에게 줍니다. 그는 서기와 차례로 모든 기금이 보고되었는지 확인합니다.

스테이크는 보통 (1) 와드의 잉여 기금, (2) 허가받은 활동과 요금을 위해 비용을 지불하는 "기타" 항목의 기금, (3) 허가받은 가족 역사 센터 기금, 또는 (4) 사용하지 않고 돌아온 예산 기금을 받아들입니다. 회원 현금은 와드 단위에서 기록해야 합니다.

주중에 스테이크 회장단은 여러 출처로부터 돈을 받습니다. 모든 수입을 십일조 및 기타 현금 명세서에 기록해야 합니다. 어떤 수입의 경우에는 이미 명세서가 첨부되어 있기도 합니다. 명세서가 없는 수입은, 서기가 명세서를 작성해 본인이나 수입을 발생시킨 조직에게 "회원을 위한 사본"을 주어야 합니다.

십일조 및 헌금 금액은 기밀 사항임

스테이크 및 와드의 재정 정보는 기밀 사항입니다. 스테이크 또는 와드 서기, 보조 서기 및 스테이크 회장 또는 감독과 그 보좌들만 헌금자 또는 기타 조직에서 낸 십일조와 헌금액을 알아야 합니다. 어떠한 상황에서도 권한이 없는 사람들에게 이 정보를 알려서는 안 됩니다.

십일조 및 기타 헌금 명세서 문제

1. 봉투에 십일조 및 기타 헌금 명세서가 없는 경우: 봉투에 있는 금액에 대해 십일조 및 기타 헌금 명세서를 작성하고, 명세서의 이름란에 “미상” 이라는 단어를 적습니다. 명세서와 MLS 의 “십일조” 란에 총액을 기입합니다.
2. 십일조 및 기타 헌금 명세서에 금액은 있으나 이름이 없는 경우: 명세서의 이름란에 “미상” 이라는 단어를 적고 올바른 항목에 금액을 입금합니다.

부록 B

회원 및 지도자 서비스 (MLS) 메뉴 구조

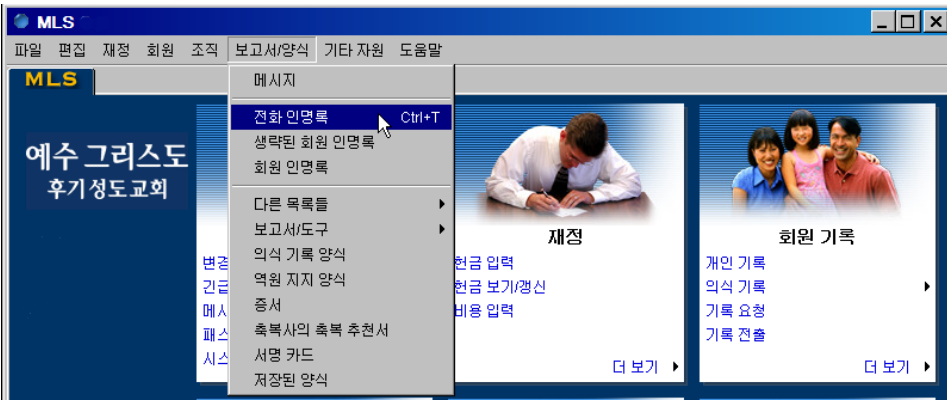
MLS에서 하려는 작업을 찾는 법

회원 및 지도자 서비스 (MLS) 소프트웨어는 탐색을 돕기 위해 두 가지 다른 메뉴 구조를 사용합니다.

- MLS 주 메뉴바
- MLS 화면상의 링크

주 메뉴바

주 메뉴바는 MLS 화면 상단에 있습니다. 이 메뉴들은 메뉴 이름 중 하나를 클릭하면 그 메뉴의 선택 영역들이 메뉴 이름 아래로 나열되는 “드롭다운” 메뉴입니다. 그 때 마우스 화살표를 움직여 원하는 것을 선택할 수 있습니다. 아래의 예는 전화 인명록입니다.



MLS 화면상의 링크

MLS 화면상의 링크는 한 메뉴에서 다른 메뉴로, 또는 메뉴에서 화면으로 이동시켜 줍니다. 링크는 청색 글씨로 되어 있습니다. 링크가 포함된 일부 패널에는 더 보기라는 링크도 있습니다. 더 보기를 클릭하면 MLS 링크들이 있는 다른 화면으로 이동하게 됩니다.

메뉴 구조 활용법

메뉴 구조는 세 개의 열로 되어 있습니다. 왼쪽 열에는 여러분이 살펴보고 싶을 만한 작업들의 목록이 들어 있습니다. 가운데 열에는 *MLS 메인 메뉴바 사용*을 통해 작업에 접속할 수 있는 방법이 들어 있습니다. 오른쪽 열에는 *MLS 화면상의 링크 사용*을 통해 작업에 접속할 수 있는 방법이 들어 있습니다.

아래의 예를 보고 이것을 어떻게 활용하는지 알아보시다. 여러분이 하려는 작업은 “비용 입력”입니다. MLS 메뉴바의 가운데 열은 **재정**을 클릭해야 한다는 것을 보여줍니다. 나타난 드롭다운 메뉴에서 **비용 입력**을 클릭합니다. 또한 가운데 열에는 비용을 입력할 화면에 접속하기 위한 키보드 단축키(Ctrl+ E)도 나타냅니다. 오른쪽 열은 MLS 화면상의 링크를 사용하기 위해서는 재정 패널에서 **비용 입력**을 클릭해야 한다고 알려줍니다. 그러나 *사용 권한이 있는 경우에만* MLS 작업에 접속할 수 있습니다. 이 작업에 접속할 수 있어야 한다고 생각되지만 접속할 수 없을 경우, MLS 관리자에게 이야기 합니다.

다음으로 이동:

MLS 메뉴바 사용시

MLS 화면 상의 링크 사용시

비용 입력	재정 > 비용 입력, 또는 Ctrl+ E 누르기	재정 > 비용 입력, 또는 Ctrl+ E 누르기
-------	----------------------------	----------------------------

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
IOS—가족 IOS (인쇄)	회원 > 기록 인쇄 > 가족 IOS	회원 기록 > 더보기 > 기록 인쇄 > 가족 IOS
IOS—개인 IOS (인쇄)	회원 > 기록 인쇄 > 개인 IOS	회원 기록 > 더보기 > 기록 인쇄 > 개인 IOS
가		
가르칠 가족	조직 > 가정 복음 교육 조직 > 가르칠 가족	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 조직 > 가르칠 가족
가르칠 자매 (방문 교육)	조직 > 방문 교육 조직 > 가르칠 자매	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 조직 > 가르칠 자매
가정 복음 교육 구역	조직 > 가정 복음 교육 조직 > 가정 복음 교육 구역	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 조직 > 가정 복음 교육 구역
가정 복음 교육 동반자조	조직 > 가정 복음 교육 조직 > 가정 복음 교육 동반자조	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 조직 > 가정 복음 교육 동반자조
가정 복음 교육 방문 입력	조직 > 가정 복음 교육 보고하기 > 가정 복음 교육 방문 입력	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 보고하기 > 가정 복음 교육 방문 입력
가정 복음 교육 보고서 빈 양식 인쇄	---	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 보고하기 > 가정 복음 교육 보고서 빈 양식 인쇄
가정 복음 교육 보고하기	조직 > 가정 복음 교육 보고하기 > [선택: 가정 복음 교육 방문 또는 가정 복음 교육 통계]	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 보고하기 > [선택: 가정 복음 교육 방문, 가정 복음 교육 보고서 빈 양식 인쇄, 또는 가정 복음 교육 통계]
가정 복음 교육 임무 지명	조직 > 가정 복음 교육 조직 > 가정 복음 교육 임무 지명	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 조직 > 가정 복음 교육 임무 지명
가정 복음 교육 조직	조직 > 가정 복음 교육 조직 > [목록에서 선택]	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 조직 > [목록에서 선택]
가정 복음 교육 통계	조직 > 가정 복음 교육 보고하기 > 가정 복음 교육 통계	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 보고하기 > 가정 복음 교육 통계
가정 복음 교육—가르칠 가족	조직 > 가정 복음 교육 조직 > 가르칠 가족	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 조직 > 가르칠 가족
가정 복음 교육—가정 복음 교육 방문 입력	조직 > 가정 복음 교육 보고하기 > 가정 복음 교육 방문 입력	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 보고하기 > 가정 복음 교육 방문 입력
가정 복음 교육—가정 복음 교육 보고서 빈 양식 인쇄	---	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 보고하기 > 가정 복음 교육 보고서 빈 양식 인쇄
가정 복음 교육—가족 보고서 (인쇄)	보고서/양식 > 보고서/도구 > 가족 보고서	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 조직 > 가족 보고서
가정 복음 및 방문 교육	조직 > [다음 중에서 선택: 가정 복음 교육 조직, 가정 복음 교육 보고하기, 방문 교육 조직, 또는 방문 교육 보고하기 메뉴]	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > [다음 중에서 선택: 가정 복음 교육 조직, 가정 복음 교육 보고하기, 방문 교육 조직 또는 방문 교육 보고하기 메뉴]
가져오기	파일 > 가져오기	---
가족 IOS	회원 > 기록 인쇄 > 가족 IOS	회원 기록 > 더보기 > 기록 인쇄 > 가족 IOS

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
가족 기록 (보기)	회원 > 가족 기록, 또는 Ctrl+H 누르기	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 가족 기록
가족 기록 요청	회원 > 가족 기록 요청	회원 기록 > 기록 요청 > 가족 기록 요청 > 확인
가족 기록 이전	회원 > 가족 기록 이전, 또는 Ctrl+M 누르기	회원 기록 > 기록 이전 > 가족 기록 이전 > 확인, 또는 Ctrl+M 누르기
가족 기록(인쇄)	회원 > 기록 인쇄 > 가족 기록	회원 기록 > 더보기 > 기록 인쇄 > 가족 기록
가족 보고서 (가정 복음 교육)	조직 > 가정 복음 교육 조직 > 가족 보고서	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 가정 복음 교육 조직 > 가족 보고서
가족 보고서 (인쇄)	보고서/양식 > 보고서/도구 > 가족 보고서	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/도구 > 가족 보고서
가족 십일조 명세서 인쇄	재정 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 가족 명세서 인쇄	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 가족 명세서 인쇄
가족 지번 코드	회원 > 가족 지번 코드	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 가족 지번 코드
감		
감독단	조직 > 감독단	조직 > 더보기 > 감독단/기타 부름 > 감독단
감독단 조치 및 접견 목록	보고서/양식 > 기타 목록 > 조치 및 접견 목록	보고서/양식 > 조치 및 접견 목록
개		
개인 IOS (인쇄)	회원 > 기록 인쇄 > 개인 IOS	회원 기록 > 더보기 > 기록 인쇄 > 개인 IOS
개인 기록 요청	회원 > 개인 기록 요청	회원 기록 > 기록 요청 > 개인 기록 요청 > 확인
개인 기록 이전	회원 > 개인 기록 이전	회원 기록 > 기록 이전 > 개인 기록 이전 > 확인
개인 십일조 명세서 인쇄	재정 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 개인 명세서 인쇄	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 개인 명세서 인쇄
개인 회원 기록 (보기)	회원 > 개인 기록, 또는 Ctrl+I 누르기	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 개인 기록, 또는 Ctrl+I 누르기
개인 회원 기록 (인쇄)	회원 > 기록 인쇄 > 개인 회원 기록	회원 기록 > 더보기 > 기록 인쇄 > 개인 회원 기록
개종자 침례	회원 > 의식 > 개종자 침례	회원 기록 > 의식 기록 > 침례 > 개종자 침례
갱		
갱신 확인	도움말 > 갱신 확인	---
결		
결혼 종결	---	회원 기록 > 의식 기록 > 결혼 > 결혼 종결
결혼—결혼 종결	---	회원 기록 > 의식 기록 > 결혼 > 결혼 종결

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
결혼—성전 결혼 기록	회원 > 의식 > 성전 결혼 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 결혼 > 성전 결혼 기록
결혼—일반 결혼 기록	회원 > 의식 > 일반 결혼 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 결혼 > 일반 결혼 기록
경		
경계 재조정 (전출입)	회원 > 경계 재조정	회원 기록 > 더보기 > 전출입 > 경계 재조정
교		
교사 (아론 신권)	조직 > 청남 > 교사	조직 > 더보기 > 청남 > 교사
금		
금식 헌금	재정 > 금식 헌금 [선택: 수령인 보고서 또는 수령인 추가/갱신]	재정 > 더보기 > 금식 헌금 [선택: 수령인 보고서 또는 수령인 추가/갱신]
금식 헌금 수령인 추가 또는 갱신	재정 > 금식 헌금 > 수령인 추가/갱신	재정 > 더보기 > 금식 헌금 > 수령인 추가/갱신
금식 헌금—수령인 보고서	재정 > 금식 헌금 > 수령인 보고서	재정 > 더보기 > 금식 헌금 > 수령인 보고서
금식 헌금—수령인 추가 또는 갱신	재정 > 금식 헌금 > 수령인 추가/갱신	재정 > 더보기 > 금식 헌금 > 수령인 추가/갱신
기		
기록	회원 > 기록 [목록에서 선택]	---
기록	회원 > 기록 [목록에서 선택]	---
기록 인쇄	회원 > 기록 인쇄 [목록에서 선택]	회원 기록 > 더보기 > 기록 인쇄 [목록에서 선택]
기록 취소	회원 > 기록 > 기록 취소	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 더보기 > 기타 기록 변경 > 기록 취소
기록상의 새로운 자녀	회원 > 기록 > 기록상의 새로운 자녀	회원 기록 > 더보기 > 기록 작성 > 기록상의 새로운 자녀
기록이 없는 어린이 침례	회원 > 의식 > 기록이 없는 어린이 침례	회원 기록 > 의식 기록 > 침례 > 기록이 없는 어린이 침례
기록이 있는 어린이 침례	회원 > 의식 > 기록이 있는 어린이 침례	회원 기록 > 의식 기록 > 침례 > 기록이 있는 어린이 침례
기밀 양식	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 [양식 목록에서 선택]	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 [양식 목록에서 선택]
기타 부름	조직 > 기타 부름	조직 > 더보기 > 감독단/기타 부름 > 기타 부름
긴급 작업	---	단위 조직 이름 패널 > 긴급 작업
꿀		
꿀벌반	조직 > 청년 > 꿀벌반	조직 > 더보기 > 청년 > 꿀벌반

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
내		
내보내기	파일 > 내보내기	---
단		
단위 조직 데이터 새로 고침 요청	파일 > 단위 조직 데이터 새로 고침 요청	---
단위 조직 통계	보고서/양식 > 보고서/도구 > 단위 조직 통계	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/도구 > 단위 조직 통계
대		
대제사	조직 > 대제사	조직 > 대제사
도		
도움말	도움말 > 도움말 또는 F1 누르기	---
독		
독신 성인 회원	조직 > 독신 회원	조직 > 더보기 > 성인 > 독신 회원
로		
로그아웃	파일 > 로그아웃	화면 왼쪽 하단의 로그아웃을 클릭하십시오
메		
메시지	보고서/양식 > 메시지	단위 조직 이름 패널 > 메시지
방		
방문 교육 구역	조직 > 방문 교육 조직 > 방문 교육 구역	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 조직 > 방문 교육 구역
방문 교육 동반자조	조직 > 방문 교육 조직 > 방문 교육 동반자조	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 조직 > 방문 교육 동반자조
방문 교육 - 방문 교육 보고서 빈 양식 인쇄	---	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 보고하기 > 방문 교육 보고서 빈 양식 인쇄
방문 교육 - 방문 교육 접촉 입력	조직 > 방문 교육 보고하기 > 방문 교육 접촉 입력	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 보고하기 > 방문 교육 접촉 입력
방문 교육 보고서 빈 양식 인쇄	---	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 보고하기 > 방문 교육 보고서 빈 양식 인쇄
방문 교육 보고하기	조직 > 방문 교육 보고하기 [목록에서 선택]	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 보고하기 [목록에서 선택]
방문 교육 임무 지명	조직 > 방문 교육 조직 > 방문 교육 임무 지명	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 조직 > 방문 교육 임무 지명
방문 교육 접촉 입력	조직 > 방문 교육 보고하기 > 방문 교육 접촉 입력	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 보고하기 > 방문 교육 접촉 입력
방문 교육 조직	조직 > 방문 교육 조직 [목록에서 선택]	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 조직 [목록에서 선택]

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
방문 교육 통계	조직 > > 방문 교육 보고하기 > 방문 교육 통계	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 보고하기 > 방문 교육 통계
방문 교육—가르칠 자매	조직 > 방문 교육 조직 > 가르칠 자매	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 조직 > 가르칠 자매
방문 교육—자매 보고서	조직 > 방문 교육 조직 > 자매 보고서	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 조직 > 자매 보고서
배		
배우자에게 인봉 기록	---	회원 기록 > 의식 기록 > 성전 > 배우자에게 인봉 기록
범		
범주 추가 또는 갱신	재정 > 예산 > 범주 추가/갱신	재정 > 더보기 > 예산 > 범주 추가/갱신
변경 사항 보내기와 받기	파일 > 변경 사항 보내기/받기	단위 조직 이름 패널 > 변경 사항 보내기/받기
보		
보고서	조직 > 보고서/도구 [목록에서 선택] 및 보고서/양식 > 보고서/도구 [목록에서 선택]	조직 > 더보기 > 보고서/도구 [목록에서 선택] 및 보고서/양식 > 더보기 > 보고서/도구 [목록에서 선택]
보이스카웃	조직 > 보이스카웃	조직 > 더보기 > 감독단/기타 부름 > 보이스카웃
부		
부름—기타 부름	조직 > 기타 부름	조직 > 더보기 > 감독단/기타 부름 > 기타 부름
부름—부름이 없는 회원	조직 > 보고서/도구 > 부름이 없는 회원	조직 > 더보기 > 보고서/도구 > 부름이 없는 회원
부름—부름이 있는 회원	조직 > 보고서/도구 > 부름이 있는 회원	조직 > 더보기 > 보고서/도구 > 부름이 있는 회원
부름이 없는 회원	조직 > 보고서 > 부름이 없는 회원	조직 > 더보기 > 보고서 > 부름이 없는 회원
부름이 있는 회원	조직 > 보고서/도구 > 부름이 있는 회원	조직 > 더보기 > 보고서/도구 > 부름이 있는 회원
부모에게 인봉 기록	---	회원 기록 > 의식 기록 > 성전 > 부모에게 인봉 기록
분		
분기 보고서	보고서/양식 > 보고서/도구 > 분기 보고서	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/도구 > 분기 보고서
분기 보고서 빈 양식 인쇄	보고서/양식 > 보고서/도구 > 분기 보고서 빈 양식 인쇄	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/도구 > 분기 보고서 빈 양식 인쇄
분기 보고서—분기 보고서 빈 양식 인쇄	보고서/양식 > 보고서/도구 > 분기 보고서 빈 양식 인쇄	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/도구 > 분기 보고서 빈 양식 인쇄

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
비		
비밀번호 변경	편집 > 비밀번호 변경	단위 조직 이름 > 비밀번호 변경
비밀번호—비밀번호 변경	편집 > 비밀번호 변경	단위 조직 이름 패널 > 비밀번호 변경
비용 보기 또는 갱신	재정 > 비용 보기/갱신	재정 > 더보기 > 비용 > 비용 보기/갱신
비용 입력	재정 > 비용 입력, 또는 Ctrl+E 누르기	재정 > 비용 입력, 또는 Ctrl+E 누르기
비용—비용 보기 또는 갱신	재정 > 비용 보기/갱신	재정 > 더보기 > 비용 > 비용 보기/갱신
비용—비용 입력	재정 > 비용 입력, 또는 Ctrl+E 누르기	재정 > 비용 입력, 또는 Ctrl+E 누르기
비용—수령인 추가 또는 갱신	재정 > 수령인 추가/갱신	재정 > 더보기 > 비용 > 수령인 추가/갱신
비회원 기록	회원 > 기록 > 비회원 기록	회원 기록 > 더보기 > 기록 작성 > 비회원 기록
비회원 삭제	회원 > 기록 > 비회원 삭제	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 더보기 > 기타 기록 변경 > 비회원 삭제
비회원—비회원 삭제	회원 > 기록 > 비회원 삭제	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 더보기 > 기타 기록 변경 > 비회원 삭제
사		
사용자 정의 보고서	회원 > 사용자 정의 보고서	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/도구 > 사용자 정의 보고서
사용자 정의 회원 필드	회원 > 사용자 정의 회원 필드	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 사용자 정의 회원 필드
상		
상호부조회	조직 > 상호부조회	조직 > 상호부조회
생		
생략된 회원 인명록	보고서/양식 > 생략된 회원 인명록	보고서/양식 > 생략된 회원 인명록
생일 목록	보고서/양식 > 기타 목록 > 생일 목록	보고서/양식 > 더보기 > 목록 > 생일 목록
서		
서명 카드 (인쇄)	보고서/양식 > 서명 카드	보고서/양식 > 더보기 > 양식/증서 > 서명 카드
선		
선도 조치 보고서	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 > 선도 조치 보고서	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 > 선도 조치 보고서
성		
성전 결혼 기록	회원 > 의식 > 성전 결혼 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 결혼 > 성전 결혼 기록

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
성전 추천서	회원 > 성전 추천서 [목록에서 선택]	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 더보기 [목록에서 선택]
성전—성전 결혼 기록	회원 > 의식 > 성전 결혼 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 결혼 > 성전 결혼 기록
성전—엔다우먼트는 받았으나 현재 추천서가 없는 회원	회원 > 성전 추천서 > 엔다우먼트를 받았지만 현재 추천서가 없는 회원	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 더보기 > 엔다우먼트를 받았지만 현재 추천서가 없는 회원
성전—엔다우먼트를 받지 않은 성인 회원	회원 > 성전 추천서 > 엔다우먼트를 받지 않은 성인 회원	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 더보기 > 엔다우먼트를 받지 않은 성인 회원
세		
세미나리 매일반 및 가정 학습반	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 세미나리 매일반 및 가정 학습반	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 학생 등록 > 세미나리 매일반 및 가정 학습반
세미나리 및 종교 교육원	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 [목록에서 선택]	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 [목록에서 선택]
세미나리 졸업 보고서	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 세미나리 졸업 보고서	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 졸업 > 세미나리 졸업 보고서
세미나리 출석 보고서	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 세미나리 출석 보고서	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 출석 > 세미나리 출석 보고서
세미나리 휴식반	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 세미나리 휴식반	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 학생 등록 > 세미나리 휴식반
세미나리 휴식반 양식	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 세미나리 휴식반 양식	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 학생 등록 > 세미나리 휴식반 양식
수		
수령인 보고서 (금식 현금)	재정 > 금식 현금 > 수령인 보고서	재정 > 더보기 > 금식 현금 > 수령인 보고서
수령인 추가 또는 갱신	재정 > 수령인 추가/갱신	재정 > 더보기 > 비용 > 수령인 추가/갱신
수입 및 비용 보고서	재정 > 재정 보고서 > 수입 및 비용 보고서	재정 > 더보기 > 보고서/조정 > 수입 및 비용 보고서
스		
스태이크 이름	편집 > 시스템 옵션 > 단위 조직	단위 조직 이름 패널 > 시스템 옵션 > 단위 조직
스태이크에 회원 데이터 보내기	파일 > 스타이크에 회원 데이터 보내기	---
시		
시스템 옵션	편집 > 시스템 옵션	단위 조직 이름 패널 > 시스템 옵션
신		
신권 성임	회원 > 의식 > 신권 성임 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 신권 성임 > 신권 성임 기록

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
신권 성임 기록	회원 > 의식 > 신권 성임 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 신권 성임 > 신권 성임 기록
신권 성임 기록	회원 > 의식 > 신권 성임 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 신권 성임 > 신권 성임 기록
신권 성임 기록 양식	보고서/양식 > 의식 기록 양식 [양식 선택: 아론 신권 성임 기록 또는 벨기세텍 신권 성임 기록]	보고서/양식 > 더보기 > 양식/증서 > 의식 기록 양식 [양식 선택: 아론 신권 성임 기록 또는 벨기세텍 신권 성임 기록]
신권 성임—신권 성임 기록	회원 > 의식 > 신권 성임 기록	회원 기록 > 성임 기록 > 신권 성임 > 신권 성임 기록
신회원 보고서	보고서/양식 > 보고서/도구 > 신회원 보고서	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/도구 > 신회원 보고서
십		
십일조 결산	재정 > 십일조 결산	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산
십일조 명세서 빈 양식 인쇄	재정 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 명세서 빈 양식 인쇄	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 명세서 빈 양식 인쇄
십일조 상태	재정 > 십일조 결산 > 십일조 상태 > 십일조 상태 입력	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 십일조 상태 > 십일조 상태 입력
십일조 상태 보고서	재정 > 십일조 결산 > 보고서 인쇄 > 십일조 상태 보고서	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 보고서 인쇄 > 십일조 상태 보고서
십일조 상태 보고서 인쇄	재정 > 십일조 결산 > 보고서 인쇄 > 십일조 상태 보고서	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 보고서 인쇄 > 십일조 상태 보고서
십일조 상태 입력	재정 > 십일조 결산 > 십일조 상태 > 십일조 상태 입력	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 십일조 상태 > 십일조 상태 입력
십일조—가족 십일조 명세서 인쇄	재정 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 가족 명세서 인쇄	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 가족 명세서 인쇄
십일조—개인 십일조 명세서 인쇄	재정 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 개인 명세서 인쇄	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 개인 명세서 인쇄
십일조—십일조 명세서 빈 양식 인쇄	재정 >	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 십일조 명세서 > 명세서 빈 양식 인쇄
십일조—십일조 상태 보고서 인쇄	재정 > 십일조 결산 > 보고서 인쇄 > 십일조 상태 보고서	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 보고서 인쇄 > 십일조 상태 보고서
십일조—십일조 상태 입력	재정 > 십일조 결산 > 십일조 상태 > 십일조 상태 입력	재정 > 더보기 > 현금 > 십일조 결산 > 십일조 상태 > 십일조 상태 입력
십일조—전송 보기	재정 > 전송 보기	재정 > 더보기 > 전송 > 전송 보기
십일조—전송 입력	재정 > 전송 입력, 또는 Ctrl+F 누르기	재정 > 더보기 > 전송 > 전송 입력, 또는 Ctrl+F 누르기
양		
양식 인쇄	보고서/양식 > 의식 기록 양식 또는 역원 지지 양식 [양식 목록에서 선택]	보고서/양식 > 양식 [양식 목록에서 선택]

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
엔		
엔도우먼트 기록	---	회원 기록 > 의식 기록 > 성전 > 엔도우먼트 기록
엔도우먼트를 받았지만 현재 추천서가 없는 회원	회원 > 성전 추천서 > 엔도우먼트를 받았지만 현재 추천서가 없는 회원	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 엔도우먼트를 받았지만 현재 추천서가 없는 회원
엔도우먼트를 받지 않은 성인 회원	회원 > 성전 추천서 > 엔도우먼트를 받지 않은 성인 회원	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 더보기 > 엔도우먼트를 받지 않은 성인 회원
엔도우먼트—엔도우먼트 기록	---	회원 기록 > 의식 기록 > 성전 > 엔도우먼트 기록
역		
역원 조치 목록	보고서/양식 > 기타 목록[<i>목록에서 선택</i>]	보고서/양식 > 더보기 > 인명록/목록 > [<i>목록에서 선택</i>]
역원 지지 양식 (인쇄)	보고서/양식 > 역원 지지 양식	보고서/양식 > 더보기 > 양식/증서 > 역원 지지 양식
예		
예산	재정 > 예산 [<i>선택: 예산 보기/편집, 예산 보고서, 또는 범주 추가/갱신</i>]	재정 > 더보기 > 예산 [<i>선택: 예산 보기/편집, 예산 보고서, 또는 범주 추가/갱신</i>]
예산 보고서	재정 > 예산 > 예산 보고서	재정 > 더보기 > 예산 > 예산 보고서
예산 보기 또는 편집	재정 > 예산 > 예산 보기/편집	재정 > 더보기 > 예산 > 예산 보기/편집
예산—범주 추가 또는 갱신	재정 > 예산 > 범주 추가/갱신	재정 > 더보기 > 예산 > 범주 추가/갱신
예산—예산 보기 또는 편집	재정 > 예산 > 예산 보기/편집	재정 > 더보기 > 예산 > 예산 보기/편집
와		
워드 생일 목록	보고서/양식 > 기타 목록 > 생일 목록	보고서/양식 > 더보기 > 인명록/목록 > 생일 목록
워드 이름	편집 > 시스템 옵션 > 단위 조직	단위 조직 이름 패널 > 시스템 옵션 > 단위 조직
우		
우편 라벨 출력	파일 > 우편 라벨 출력 [<i>화면에 회원 목록이 있어야 함</i>]	---
월		
월계반	조직 > 청년 > 월계반	조직 > 더보기 > 청년 > 월계반
유		
유효한 추천서 소지자	회원 > 성전 추천서 > 추천서 보기	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 추천서 보기

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
의		
의식	회원 > 의식 [의식 목록에서 선택]	회원 기록 > 의식 기록 [의식 페이지에서 선택]
인		
인봉—배우자에게 인봉 기록	---	회원 기록 > 의식 기록 > 성전 > 배우자에게 인봉 기록
인봉—부모에게 인봉 기록	---	회원 기록 > 의식 기록 > 성전 > 부모에게 인봉 기록
인쇄	파일 > 인쇄, 또는 Ctrl+P 누르기 [인쇄가 가능한 경우에만]	---
인쇄 미리보기	파일 > 인쇄 미리보기 또는 Ctrl+ Shift+P 누르기	---
일		
일반 결혼 기록	회원 > 의식 > 일반 결혼 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 결혼 > 일반 결혼 기록
임		
임시 기록 삭제	회원 > 기록 > 임시 기록 삭제	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 더보기 > 기타 기록 변경 > 임시 기록 삭제
임시—임시 기록 삭제	회원 > 기록 > 임시 기록 삭제	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 더보기 > 기타 기록 변경 > 임시 기록 삭제
자		
자녀 축복	회원 > 의식 > 자녀 축복 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 자녀 축복 > 자녀 축복 기록
자녀 축복 기록	회원 > 의식 > 자녀 축복 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 자녀 축복 > 자녀 축복 기록
자녀 축복 기록 양식 (인쇄)	보고서/양식 > 양식 > 의식 기록 양식 > 자녀 축복 기록	보고서/양식 > 더보기 > 양식/증서 > 의식 기록 양식 > 자녀 축복 기록
자매 보고서 (방문 교육)	조직 > 방문 교육 조직 > 자매 보고서	조직 > 가정 복음 및 방문 교육 > 방문 교육 조직 > 자매 보고서
자주 묻는 질문	도움말 > 자주 묻는 질문 [모든 언어로 지원되지는 않음]	---
장		
장로	조직 > 장로	조직 > 장로
장미반	조직 > 청년 > 장미반	조직 > 더보기 > 청년 > 장미반

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
재		
재입교를 위한 침례 기록	기타 자료 > 기밀 양식 > 재입교를 위한 침례 기록	기타 자료 > 기밀 양식 > 재입교를 위한 침례 기록
재정 기록 처리 보고서	파일 > 재정 기록 처리 보고서	---
재정 보고서	재정 > 재정 보고서 [선택: 현금자 명세서 또는 수입 및 비용 보고서]	재정 > 더보기 > 보고서/조정 > [선택: 현금자 명세서 또는 수입 및 비용 보고서]

전		
전송 보기	재정 > 전송 보기	재정 > 더보기 > 전송 > 전송 보기
전송 입력	재정 > 전송 입력, 또는 Ctrl+F 누르기	재정 > 더보기 > 전송 입력, 또는 Ctrl+F 누르기
전입 회원	보고서/양식 > 기타 목록 > 전입 회원	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/양식 > 전입 회원
전출 회원	보고서/양식 > 기타 목록 > 전출 회원	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/양식 > 전출 회원
전화 인명록	보고서/양식 > 전화 인명록, 또는 Ctrl+ T 누르기	보고서/양식 > 전화 인명록, 또는 Ctrl+ T 누르기

제		
제사	조직 > 청남 > 제사	조직 > 더보기 > 청남 > 제사
제일회장단에게 보내는 신청서	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 > 제일회장단에게 보내는 신청서	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 > 제일회장단에게 보내는 신청서

조		
조정	재정 > 조정	재정 > 더보기 > 보고서/조정 > 조정
조직별 부름	조직 > 보고서/도구 > 조직별 부름	조직 > 더보기 > 보고서/도구 > 조직별 부름
조치 및 접견 목록	보고서/양식 > 기타 목록 > 조치 및 접견 목록	보고서/양식 > 조치 및 접견 목록

종		
종교 교육원 졸업 보고서	기타 자원 > 세미나리 및 종교교육원 > 종교 교육원 졸업 보고서	기타 자원 > 세미나리 및 종교교육원 > 졸업 > 종교 교육원 졸업 보고서
종교 교육원 출석 보고서	기타 자원 > 세미나리 및 종교교육원 > 종교 교육원 출석 보고서	기타 자원 > 세미나리 및 종교교육원 > 출석 > 종교 교육원 출석 보고서
종교 교육원 학생	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 종교 교육원	기타 자원 > 세미나리 및 종교 교육원 > 학생 등록 > 종교 교육원
종료	파일 > 종료, 또는 Ctrl+Q 누르기	화면 왼쪽 하단의 종료클릭

주		
주일학교	조직 > 주일학교	조직 > 더보기 > 감독단/기타 부름 > 주일학교

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
증		
증서 (인쇄)	보고서/양식 > 증서 인쇄 [인쇄 가능한 증서: 침례 및 확인, 자녀 축복, 집사 성임, 교사 성임, 제사 성임, 장로 성임, 대제사 성임]	보고서/양식 > 더보기 > 양식/증서 > 증서 인쇄 [인쇄 가능한 증서: 침례 및 확인, 자녀 축복, 집사 성임, 교사 성임, 제사 성임, 장로 성임, 대제사 성임]
증서 인쇄	보고서/양식 > 증서 인쇄 [인쇄 가능한 증서: 침례 및 확인, 자녀 축복, 집사 성임, 교사 성임, 제사 성임, 장로 성임, 대제사 성임]	보고서/양식 > 더보기 > 양식/증서 > 증서 인쇄 [인쇄 가능한 증서: 침례 및 확인, 자녀 축복, 집사 성임, 교사 성임, 제사 성임, 장로 성임, 대제사 성임]

지		
----------	--	--

지번 코드—가족 지번 코드	회원 > 가족 지번 코드	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 가족 지번 코드
----------------	---------------	--

집		
----------	--	--

집사	조직 > 청남 > 집사	조직 > 더보기 > 청남 > 집사
----	--------------	--------------------

청		
----------	--	--

청남	조직 > 청남 [목록에서 선택]	조직 > 더보기 > 청남 [목록에서 선택]
청남 역원	조직 > 청남 > 청남 역원	조직 > 더보기 > 청남 > 청남 역원
청녀	조직 > 청녀 [목록에서 선택]	조직 > 더보기 > 청녀 [목록에서 선택]
청녀 역원	조직 > 청녀 > 청녀 역원	조직 > 더보기 > 청녀 > 청녀 역원

초		
----------	--	--

초등학교	조직 > 초등학교	조직 > 더보기 > 감독단/기타 부름 > 초등학교
추천서 보기	회원 > 성전 추천서 > 추천서 보기	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 추천서 보기
추천서 책	회원 > 성전 추천서 > 추천서 책	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 더보기 > 추천서 책
추천서—추천서 보기	회원 > 성전 추천서 > 추천서 보기	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 추천서 보기

축		
----------	--	--

축복—자녀 축복 기록	회원 > 의식 > 자녀 축복 기록	회원 기록 > 의식 기록 > 자녀 축복 > 자녀 축복 기록
-------------	--------------------	----------------------------------

출		
----------	--	--

출석부 및 목록 인쇄	조직 > 보고서/도구 > 출석부 및 목록 인쇄	조직 > 더보기 > 보고서/도구 > 출석부 및 목록 인쇄
출석부 및 목록—출석부 및 목록 인쇄	조직 > 보고서/도구 > 출석부 및 목록 인쇄	조직 > 더보기 > 보고서/도구 > 출석부 및 목록 인쇄

다음으로 이동:		MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
침			
침례	회원 > 의식 [목록에서 침례 형식 선택]	회원 기록 > 의식 기록 > 침례 [목록에서 선택]	
침례 기록(동의서 양식)	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 > 침례 기록(동의서 양식)	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 > 침례 기록(동의서 양식)	
침례— 기록이 없는 어린이 침례	회원 > 의식 > 기록이 없는 어린이 침례	회원 기록 > 의식 기록 > 침례 > 기록이 없는 어린이 침례	
침례 및 확인 기록 양식 (인쇄)	보고서/양식 > 의식 기록 양식 > 침례 및 확인 기록	보고서/양식 > 더 보기 > 양식/증서 > 의식 기록 양식 [목록에서 선택: 침례 및 확인 기록]	
침례— 기록이 있는 어린이 침례	회원 > 의식 > 기록이 있는 어린이 침례	회원 기록 > 의식 기록 > 침례 > 기록이 있는 어린이 침례	
클			
클럽보드에 복사	편집 > 클럽보드에 복사	---	
타			
타 단위 조직 — 타 단위 조직 회원 삭제	회원 > 기록 > 타 단위 조직 회원 삭제	회원 기록 > 더 보기 > 검토 및 갱신 > 더 보기 > 기타 기록 변경 > 타 단위 조직 회원 삭제	
타 단위 조직 회원 기록	회원 > 기록 > 타 단위 조직 회원 기록	회원 기록 > 더 보기 > 기록 작성 > 타 단위 조직 회원 기록	
타 단위 조직 회원 기록 작성	회원 > 기록 > 타 단위 조직 회원 기록	회원 기록 > 더 보기 > 기록 작성 > 타 단위 조직 회원 기록	
타 단위 조직 회원 삭제	회원 > 기록 > 타 단위 조직 회원 삭제	회원 기록 > 더 보기 > 검토 및 갱신 > 더 보기 > 기타 기록 변경 > 타 단위 조직 회원 삭제	
특			
특별 요청	회원 > 기록 > 특별 요청	회원 기록 > 더 보기 > 검토 및 갱신 > 더 보기 > 기타 기록 변경 > 특별 요청	
파			
파일에 백업	파일 > 파일에 백업	---	
파일에 복사	편집 > 파일에 복사	---	
파일에서 복구	파일 > 파일에서 복구	---	
페			
페이지 설정	파일 > 페이지 설정 [인쇄가 가능한 경우에만]	---	
행			
행정 조치 보고서	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 > 행정 조치 보고서	기타 자원 > 기밀 보고서 및 양식 > 행정 조치 보고서	
헌			
헌금 보기 또는 갱신	재정 > 헌금 보기/갱신	재정 > 헌금 보기/갱신	

다음으로 이동:	MLS 메뉴바 사용시	MLS 화면상의 링크 사용시
헌금 입력	재정 > 헌금 입력, 또는 Ctrl+D 누르기	재정 > 헌금 입력, 또는 Ctrl+D 누르기
헌금자 명세서	재정 > 재정 보고서 > 헌금자 명세서	재정 > 더보기 > 보고서/조정 > 헌금자 명세서
헌금자 추가 또는 갱신	재정 > 헌금자 추가/갱신	재정 > 더보기 > 헌금 > 헌금자 추가/갱신
헌금자—헌금자 추가 또는 갱신	재정 > 헌금자 추가/갱신	재정 > 더보기 > 헌금 > 헌금자 추가/갱신
헌금—헌금 보기 또는 갱신	재정 > 헌금 보기/갱신	재정 > 헌금 보기/갱신
헌금—헌금 입력	재정 > 헌금 입력, 또는 Ctrl+D 누르기	재정 > 헌금 입력, 또는 Ctrl+D 누르기
활		
활성화 보고서 (성전 추천서)	회원 > 성전 추천서 > 활성화 보고서	회원 기록 > 더보기 > 성전 추천서 > 활성화 보고서
회		
회원 기록—가족 기록 (보기)	회원 > 가족 기록, 또는 Ctrl+H 누르기	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 가족 기록, 또는 Ctrl+H 누르기
회원 기록—가족 기록 (인쇄)	회원 > 기록 인쇄 > 가족 기록	회원 기록 > 더보기 > 기록 인쇄 > 가족 기록
회원 기록—개인 회원 기록 (보기)	회원 > 개인 기록, 또는 Ctrl+I 누르기	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 개인 기록, 또는 Ctrl+I 누르기
회원 기록—개인 회원 기록 (인쇄)	회원 > 개인 기록, 또는 Ctrl+I 누르기	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 개인 기록, 또는 Ctrl+I 누르기
회원 기록—기록 인쇄	회원 > 기록 인쇄 [목록에서 선택]	회원 기록 > 더보기 > 기록 인쇄 [목록에서 선택]
회원 목록	보고서/양식 > 기타 목록 > 회원 목록	보고서/양식 > 더보기 > 보고서/양식 > 회원 목록
회원 변경 보고서	파일 > 회원 변경 보고서	---
회원 사망	회원 > 기록 > 회원 사망	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 더보기 > 기타 기록 변경 > 회원 사망
회원 인명록	보고서/양식 > 회원 인명록	보고서/양식 > 더보기 > 인명록/목록 > 회원 인명록
회원 확인 보고서	회원 > 회원 확인 보고서	회원 기록 > 더보기 > 검토 및 갱신 > 회원 확인 보고서