

# 教友及領袖服務系統 (MLS) 軟體使用手冊

若需其他資料，請上 LDS.org 見標題為「Introduction to Member and Leader Services (MLS) Software (教友及領袖服務軟體簡介)」的書記課程。按 **Serving in the Church (在教會中服務)** 並選取 **Melchizedek Priesthood (麥基洗德聖職)**。按一下 **Record-Keeping and Auditing Training (紀錄保存與稽核訓練)**，該課程位於標題為「Stake and Ward Clerks (支聯會和支會書記)」的項目裡。

在使用 MLS 程式時，本手冊能成為極佳的參考資料。

教友及領袖服務系統 (MLS) 軟體是用來追蹤如教籍紀錄、教儀、捐獻和課程出席狀況等相關資料。MLS 的主要畫面會在你登入之後出現 (如下所示)。手冊中所有的工作項目都假定你是由此主要畫面開始的。雖然這些指示可能只提到一種瀏覽至某工作項目的方式，但通常瀏覽至相同的地方的方式有許多種。你可使用你感到最自在的瀏覽方式。



## 在 MLS 中瀏覽

- 藍色的文字串是連到其他頁面或功能的連結。
- 有些畫面會有導覽鈕 。按一下左方的按鈕 (或 F3) 就可以回到上一筆紀錄；按一下右方的按鈕 (或 F4) 就可以前往到下一筆紀錄。
- 點選放大鏡圖示， 或 ，來顯示一份供你選取清單的選擇視窗。

# 目錄

本手冊包含 MLS 中最常使用工作項目的指示。對於手冊中未納入的工作項目，請見 MLS 選單結構（附錄 B）。若需其他協助，你也可連絡支聯會書記或支聯會中其他有經驗的書記。

## 財務

經費.....	3
增加或更新經費類別.....	3
增加次類別.....	3
變更次類別名稱.....	3
刪除次類別.....	3
停用次類別.....	4
分配經費.....	4
列印經費報告.....	4
捐獻.....	4
支出.....	5
列印支票.....	6
列印支出報告.....	6
對帳.....	6

## 什一奉獻年終結算

教籍.....	7
召喚.....	8
記錄一般召喚.....	8
記錄自訂召喚.....	9
有召喚的教友報表.....	9
沒有召喚的教友報表.....	9
證書.....	9
機密報告及表格.....	10
建立紀錄.....	10
孩童祝福或增加有紀錄兒童.....	10
非教友紀錄.....	11
家庭教導與探訪教導.....	12
建立家庭教導（或探訪教導） 地區及指派地區監督.....	12
建立家庭教導（或探訪教導） 同伴團並指派要教導的家庭（或姊妹）.....	12
記錄家庭教導拜訪情形（或探訪教導聯絡情形）.....	13
遷移紀錄.....	13
將紀錄遷入支會.....	13
將紀錄遷出支會.....	14
教籍其他工作項目.....	14
取消紀錄.....	14
聖職按立.....	14
記錄死亡.....	15
特殊申請.....	15
聖殿推薦書.....	15
啟用聖殿推薦書.....	15
變更聖殿推薦書狀態.....	16
更新教籍紀錄.....	16

## MLS 郵件

閱讀接收到的郵件.....	16
建立及傳送郵件.....	17

## 表格

職員支持.....	17
教儀紀錄表格.....	17

## 報表及名錄

行動及面談名單.....	18
名錄.....	18
電話名錄.....	18
簡錄.....	18
教友名錄.....	19
聖職及輔助組織班級點名表和名單.....	19
增加班級.....	19
班級點名表和名單.....	19
各組織的召喚報表.....	20
季報.....	20
新教友報表.....	20
捐獻一覽表.....	21
個人教儀摘要（IOS）.....	21
自訂報表.....	21
建立自訂報表.....	22
使用自訂條件.....	22
填妥才能及興趣欄位.....	22
為每位活躍的教友填妥自訂教友欄位.....	22
教籍紀錄確認報告.....	23

## 福音進修班及研究所

福音研究所.....	23
福音研究所出席報告.....	23
福音研究所畢業報告.....	23
福音進修班每日班和自修班.....	24
福音進修班課間班.....	24
福音進修班課間班表格.....	24
福音進修班出席報告.....	25
福音進修班畢業報告.....	25

## 用戶及權限

指定權限.....	25
增加用戶.....	25
密碼.....	26

## 附錄

A：MLS 教籍與財務政策.....	A-1
B：MLS 選單結構.....	B-1

# 財務

## 經費

### 增加或更新經費類別

若要使用 MLS 的經費功能，你首先必須建立類別或次類別，才能夠將經費分配在其下。它們多半是經費類別下的次類別，如男女青年、婦女會或活動等方面的次類別。你可根據當地的環境和需要來建立次類別。

增加 / 更新類別畫面會顯示出 MLS 中已設定接受經費的所有類別，以及隸屬於這些類別的次類別。請注意以下事項：

- 顏色為紅色的類別無法作變更，也無法增加次類別。
- 顏色為黑色的類別可能可以增加次類別。
- 旁邊有綠點 (•) 的類別是貴單位增加至清單中的自訂次類別。如果不再需要這些次類別，可以將之刪除，但必須是在財務紀錄的保留期限過了以後。每個國家的保留期限都不盡相同。

#### 增加次類別：

1. 在 MLS 選單列上，點選**財務**。再點選**經費**。然後點選**增加 / 更新類別**。
2. 點選類別旁的**加號 (+)** 來顯示其次類別。確定你要增加的次類別並非已經存在。
3. 點選你要增加次類別的主要類別名稱 ( 經費、其他、或支會傳教士 ) 。
4. 若要建立次類別，點選**增加**。
5. 新的次類別就會出現在清單下方。請為這個新的次類別輸入名稱。按下 **Enter** 鍵後，便能開始使用新的次類別。

#### 變更改類別的名稱：

1. 點選類別旁的**加號 (+)**，來顯示你要重新命名的次類別。
2. 按一下次類別的名稱使之反白。只有旁邊有綠點 (•) 的次類別才能重新命名。
3. 按 **F2** 將文字反白。
4. 輸入次類別的新名稱。按 **Enter**。

#### 刪除次類別：

每個國家有自己的法律針對像教會這樣的組織，規定財務紀錄應該保留多久。這就是所謂的**保留期**。例如，美國的保留期是三年。加拿大是五年。澳洲則是七年。如果次類別中的財務活動仍在貴國的保留期內，這個次類別就不可刪除。

如果從未使用過某個次類別，或是次類別中的任何活動都過了保留期，則可將之刪除。

如果不再需要某個次類別，但過去曾有財務活動，而且保留期尚未結束，則可將之停用 ( 如下所示 ) 。

1. 若要刪除某個次類別，請點選主要類別旁的**加號 (+)**，來顯示你要刪除的次類別。
2. 點選該次類別的名稱，使之成為反白。有紅色 X 的次類別是預設的類別，無法加以刪除。只有旁邊有綠點 (•) 的次類別才可刪除。
3. 點選**刪除**。
4. 點選**是**。

**請注意：**如果你嘗試刪除紀錄強制保留期內使用過的次類別，你會收到一則訊息，告訴你因為此次類別目前正在使用中，所以無法刪除。

### 停用次類別：

如果不再需要某個次類別，但其保留期限尚未結束，你可以停用此次類別。

1. 按一下旁邊有綠點的次類別名稱。
2. 在畫面的灰色部分，點選**使用中的**核選方塊，取消勾選記號。
  - 該次類別就不會再出現於捐獻畫面或經費畫面中。
  - 若要重新啟用此次類別，按一下**使用中的**核選方塊，使勾選記號出現。
  - 在紀錄保留期過後，系統會於年底時自動刪除此次類別。

### 分配經費

MLS 的經費工具能讓你分配經費，並且追蹤每項經費類別的支出。

在 MLS 選單列上，點選**財務**。再點選**經費**。然後點選**檢視 / 編輯經費**。

於此畫面，你可以指定（分配）經費金額給你預先設定的經費次類別。你也可以變更經費金額。請注意下列事項：

- 在畫面底部的經費分配額欄位，會顯示貴單位今年預估可得的經費總金額。  
**請注意：**多數地區的經費都是每季分配的。然而，於此畫面，你要輸入整年的預估金額。
- 金額欄位顯示的是分配給各項類別及次類別的經費金額。
- 含次類別欄位顯示有多少經費分配給某項類別，包括該類別中的所有次類別。
- 總計欄位顯示的是你已分配給所有類別及次類別的經費總額。（你可能要將捲軸拉到螢幕底部才能看到這個欄位。）

- 差額欄位顯示的是經費和分配金額之間的差額。

1. 在經費分配額欄位裡，輸入支聯會分配給貴支會的經費金額。按 **Enter** 鍵。
2. 在金額欄內，輸入分配給每個類別和次類別的經費金額。於每次輸入之後，按 **Enter** 鍵。
3. 當你輸入經費金額之後，查看差額欄位，確定你沒有超出經費額度。總計欄位的金額絕對不應超過經費分配欄位的金額。

### 列印經費報告

1. 在 MLS 選單列上，點選**財務**。再點選**經費**。然後點選**經費報告**。
2. 在日期範圍欄位裡，按一下**向下箭號**，然後點選你要納入報告的時間間距。
3. 在類型欄位中，點選**向下箭號**，再點選**細目或摘要**。  
**請注意：**細目顯示的是分配額、各項捐獻和支出，以及每個類別的經費結餘。摘要顯示的是分配額、總捐獻和總支出，以及每個類別的經費結餘。
4. 那些你所要顯示在報告上的項目，請勾選其左側的**核取方塊**。（如果你要列印一份含有所有項目的報告，你也可以按**全選鈕**。）
5. 按一下畫面下方的**列印選取項目**。

### 捐獻

什一奉獻信封袋是由兩位聖職持有人（通常是主教團的一員與書記）開啟，並確定每個信封袋中的金額，與袋中的什一奉獻及其他捐獻單上的金額相符。

以下是記錄捐獻並將金額匯至行政辦事處最常見的程序。你的程序可能有些許不同。

1. 在 MLS 選單列上，點選**財務**。再點選**輸入捐獻**。
2. 輸入捐獻資料的輸入日期，然後按**確定**。
3. 點選你要記錄其捐獻的教友姓名，然後按**確定**。

**請注意：**若有需要，請點選放大鏡圖示並從名單中選擇捐獻者。

4. 使用什一奉獻及其他捐獻單這項資源時，在畫面左邊輸入總金額。（若類別以藍色文字出現，請見下方「使用類別細目方塊」。）

**使用類別細目方塊：**按一下藍色文字的類別名稱（可以是支會傳教士、經費及其他）。在細目方塊中，點選放大鏡圖示，並從清單中選擇正確的次類別。輸入捐獻至此次類別的金額。點選**確定**。

5. 在畫面右邊輸入支票、紙鈔和硬幣的金額。點選**儲存捐獻**。
6. 輸入完所有捐獻後，請點選**下一步**。
7. 在檢閱畫面上，確定所有金額均正確。若要更正錯誤，請點選**上一步**，返回捐獻畫面。更正金額後，請點選**下一步**。
8. 仔細清點貨幣（紙鈔）和硬幣的總額。在結算畫面的左側，於適當欄位中輸入總額。
9. 在畫面右邊，將每張支票的金額與畫面上的金額仔細比對。勾選每張金額正確的支票旁的**核取方塊**。點選**下一步**。
10. 在授權畫面上，兩位有權處理財務的人要輸入他們的用戶名和密碼。其中一位應為主教團成員。

**請注意：**有些支（分）會處理財務的程序之一，是寄出什一奉獻匯款支票，並在此時輸入什一奉獻匯款支票的編號。其他支（分）

會則會有存款日期或存款序號，並在此時將之輸入。

11. 點選**授權**。按**確定**，然後點選**下一步**。
12. 在存款報告畫面上，點選**列印**。
13. 在批次報告畫面上，點選**列印**。
14. 在傳送畫面上，點選**傳送**。
15. 將存款報告的單位副本，連同什一奉獻及其他捐獻單和批次報告，歸入支、分會的檔案中。將存款報告的銀行聯與錢一同放入信封袋中，存入銀行。

## 支出

記錄支出的程序會根據你所在的地點而可能與下列方式稍有不同。若有任何問題，請與貴地的行政辦事處連繫。

1. 在 MLS 選單列上，點選**財務**。再點選**輸入支出**。
2. 如果你已啟動支票列印功能，而你要輸入的支出並非支票，則在開始前請先點選**非支票方塊**。（如果你不需列印支票，就不會看到這個選項。）

**請注意：**舉例來說，在教會單位財務報表中出現的發行中心扣款紀錄就不是支票支出。

3. 如果你點選**非支票方塊**，請在日期欄位中輸入支出的日期。
4. 在受款人欄位中，輸入受款人姓名，或點選放大鏡圖示並從名單中選擇受款人。若受款人不在名單中，請點選**增加**，然後完成受款人資料。
5. 若非開出支票，請在參考編號欄位中輸入支出的參考編號。
6. 在用途欄位中，輸入支出的用途。

7. 在類別欄位中，輸入付款的類別，或點選放大鏡圖示，然後從清單中選擇類別。
8. 在金額欄位中，輸入支出的金額。
9. 如果付款的類別不只一種，請重複步驟 6 和 7。
10. 如果有稅金欄位，則輸入所繳納的稅金總額。如果支出是一張退款支票，請輸入收據上所示教友所繳納的稅金總額。如果並未徵收稅金，則輸入 **0.00**。
11. 在禁食捐獻受援者欄位中，輸入接受援助的教友名字。
12. 點選**儲存**。
13. 記錄完支出後，請點選**下一步**。

## 列印支票

如果貴單位有在列印支票，你應已從行政辦事處收到支票簿。支票簿是由一張張的支票組成，上面印有教會的標誌和資料。支票簿的每一頁都有各自的編號。應依照順序開出支票。在列印支票前，務必將支票簿裝入印表機中。完成後請將它移出。

**請注意：**如果你並不需要從 MLS 中列印支票，請跳過本篇，前往下方的「列印支出報表」。

1. 勾選每筆你要列印的支出旁的核取方塊。
2. 點選**列印支票**。
3. 在下一張支票編號欄位中，確定支票編號與支票簿裡下一張支票上的編號相同。如果不同，請變更為正確的號碼。按一下**確定**。
4. 針對每張支票：
  - 檢閱支票資料。如果正確，請點選**列印**。
  - 點選**確定**。
  - 如果支票列印正確，請按**是**。

5. 列印完支票後，你應該會在報表的畫面上。如果不是的話，請按**下一步**。

## 列印支出報表

每次當你輸入支出後，都應該列印支出報表並予以歸檔。若要列印報表，請點選畫面底部的**列印**。列印報告之後，請點選**關閉**。「非支票」支出並不會出現在報表上，因為它們已經顯示在銀行對帳單上，且你已將其輸入，使 MLS 的資料與行政辦事處的資料相符。

## 對帳

MLS 中的對帳選項適用於美國、加拿大使用支票帳戶的教會單位。這項功能會將 MLS 中的資料與列在教會單位財務報表上的教會總部資料相比對。在美加以外的地區，單位每個月會收到一次行政辦事處的報表，但不執行對帳。如果貴單位在美加地區，請使用教會最新的單位財務報表，並執行下列步驟：

1. 在 MLS 選單列上，點選**財務**。再點選**對帳**。
2. 輸入對帳的年、月份。如果要對上個月的帳，畫面應該會顯示出正確的日期。點選**確定**。
3. 找出對帳單的月終結餘，並將金額輸入結餘畫面上的欄位。如果你的帳戶曾收到任何利息，請將之輸入畫面底部的利息欄位。點選**下一步**。
4. 其他項目畫面是用來記錄那些顯示在財務報表上，但還未記錄進 MLS 的項目，如給貴支會傳教士的借款。若要將財務報表上的項目增加至 MLS，請點選**增加項目**。
5. 使用財務報表上的資料，填妥該項目的所有欄位。點選**儲存**。重複相同的步驟以增加其他項目。點選**下一步**。

**請注意：**每行左端都有一個小方塊，裡面有個勾選記號。當方塊被勾選時，MLS 會自動為該金額建立退款。大多數的「其他項目」都來自經費類別，所以這是很恰當的。正常來說，除非行政辦事處要你移除勾選記號，否則你不應將之移除。

6. 對帳畫面是用來比較財務報表和 MLS 之間的存入、支出和轉帳。
7. 在存入部分，請比對畫面上所有的項目和財務報表裡所列出的每筆存入款項。針對財務報表上顯示的每筆存入款項，勾選畫面上該筆存入款項旁的**核取方塊**。按一下**支出頁籤**。
8. 重複步驟 7 以完成比對支出和轉帳資料。三個頁籤都完成時，點選畫面左邊的**報表**。
9. 使用畫面中出現的對帳報告，以隔離 MLS 資料與財務報表資料不符的地方。該報告會將調整後的對帳單結餘與 MLS 的結餘作比較，並顯示未調整的差額。如果有不一致的差額，請找出差額的來源，然後點選畫面左邊的**臨時項目**。
10. 按一下**增加鈕**，輸入造成差額不一致的資料。若有任何其他不一致的差額，請重複此步驟。
11. 在畫面的左側，點選**報表**。將報表列印出來。
12. 按**關閉**。
13. 主教和書記在報表上簽名。
14. 將對帳報告和貴單位之教會單位財務報表一起歸檔。

**重要事項：**輸入暫時調整項目會使對帳結果正確，但不會解決差額不一致所造成的問題。你應該立刻向行政辦事處更正錯誤，下次的報告才不會顯示這些問題。

## 什一奉獻年終結算

LDS.org 上有個什一奉獻年終結算課程。由首頁開始，遵循此路徑：**Serving in the Church (在教會中服務)** > **Melchizedek Priesthood (麥基洗德聖職)** > **Record-Keeping and Auditing Training (紀錄保存與稽核訓練)**。尋找標題為「Tithing Settlement (什一奉獻年終結算)」的課程。這門課程會帶你看過一遍什一奉獻年終結算的步驟。

## 教籍

### 稽核

支聯會書記或支聯會其他代表會在每個支會的 MLS 中進行教籍稽核。每年執行一次稽核，並且應在 6 月 30 日前完成。MLS 使用電腦「精靈」來顯示教籍資料並詢問問題。支聯會書記就根據支會書記的答案來作答覆。

1. 在 MLS 選單列上，點選**其他資源**。按**教會稽核**，再點選**教籍稽核**。
2. 閱讀畫面上的指示，並按**下一步**。
3. 對於下列前兩個步驟，支聯會書記應有一份最近在支聯會教友大會中被支持為大祭司或長老的弟兄名單。
  - a. 大祭司頁籤列出了有資格被按立為大祭司的聖職持有人。檢閱這份名單，查看有哪些人已被按立為大祭司。若其中有弟兄被按立為大祭司，請勾選他名字旁的方塊。在你完成這個工作項目後，按**是**。
  - b. 長老頁籤列出了有資格接受麥基洗德聖職的弟兄。檢閱這份名單，查看有哪些人已持有麥基洗德聖職。若其中有弟兄接受了

- 麥基洗德聖職並被按立為長老，請勾選他名字旁的方塊。在你完成這個工作項目後，按是。
- c. 亞倫頁籤列出了未被按立與年齡相稱之亞倫聖職職位的男青年。檢閱這份名單，查看有哪些人的聖職職位不正確。若其中有任何男青年的聖職職位顯示不正確，請勾選他名字旁的方塊。完成這個工作項目後，按是。
- d. 按下一步。
4. 洗禮畫面會列出有資格受洗，但其紀錄指出尚未受洗的兒童。檢閱這份名單，找出實際上已受洗並證實的兒童。若有兒童已經受洗並接受證實，請勾選他（她）名字旁的核取方塊。完成這個工作項目後，按是。按下一步。
5. 婚姻畫面列出了年齡在 31 歲以上，而其紀錄指出他們尚未結婚的單身成人。若這些成人中有人已結婚，請勾選他名字旁的方塊。在你完成這個工作項目後，點選是。按下一步。
6. 錯誤更正畫面是教籍確認報告上所顯示的一份項目清單，包含用忽略鈕所隱藏的任何項目。勾選每一個可更正項目旁的核取方塊。在你完成這個工作項目後，點選是。按下一步。
7. MLS 權利畫面列出了每個 MLS 的用戶，以及賦予該教友的 MLS 權限。請檢閱這份名單。若有任何用戶不再使用 MLS，或是其權限需要變更，請勾選該使用者名稱旁的核取方塊。點選是，以表示你已完成。按下一步。
8. 訓練課程畫面會顯示主教團成員的姓名。每個人應該都已上過與其召喚相稱的訓練課程。若有任何主教團成員沒上過相關的訓練課程，請勾選其名字旁的方塊。在你完成這個工作項目後，按是。按下一步。
9. 在其他問題畫面上，針對每項陳述作回答，並按對或錯。點選是，表示你已完成這項工作。按下一步。
10. 點選畫面底部的列印，將需要更正的稽核異常狀況列印出清單來。主教應完成稽核報告的第二、三欄，報告上會顯示出每項異常狀況由誰負責更正及其截止日期。主教和書記要在報告上簽名並寫上日期。支聯會書記或其代表要將一份報告副本帶回支聯會。支會則保留另一份副本。

## 召喚

組織內的召喚可用兩種方式記錄。（1）你可以在各組織的召喚畫面上記錄任何組織內的召喚（自訂召喚除外）。（2）你可以點選 MLS 選單上該組織的連結，來記錄某個組織裡的一般召喚和自訂召喚（如下所示）。

### 記錄一般召喚

1. 在 MLS 選單列上，點選組織。在下拉式選單中，找出你要記錄的召喚所屬的組織名稱，然後點選該名稱。（例如，若要記錄婦女會的召喚，請點選婦女會）。
2. 若要記錄領袖的召喚，請在領袖召喚部分，點選增加職位。（在 MLS 中，召喚稱為職位。）
3. 在職位欄中，按選取。從清單中選取職位名稱。按確定。
4. 如果系統沒有列出該職位，則按增加，然後輸入該職位名稱。

5. 在要召喚的人部分，按**選取**。選取擔任該項召喚之人的姓名。點選**儲存**。
6. 在支持日期欄位中，輸入該教友被支持擔任此一召喚的日期。點選**確定**。
7. 如果這位教友已被按手選派，按**是**。點選**儲存**。
8. 若要增加其他召喚，則在其他召喚部分，點選**增加職位**。重複步驟 3 到 6。

## 記錄自訂召喚

1. 在 MLS 選單列上，點選**組織**。在下拉式選單中，找出你要記錄的召喚所屬的組織名稱，然後點選該名稱。（例如，若要記錄婦女會的召喚，請點選**婦女會**。
2. 在畫面的左側，點選**自訂職位**。（召喚一詞在 MLS 中稱為職位。）
3. 點選**增加職位**。
4. 輸入自訂召喚的名稱（例如：活動主席）。如果該職位被認定是屬於該組織的領袖召喚，請按**是**。如果這職位被認定不是屬於該組織的領袖召喚，請按**否**。點選**儲存**。
5. 在畫面的左側，點選該組織的名稱。在其他召喚部分，點選**增加職位**。
6. 若要記錄自訂召喚，請遵循上述「記錄一般召喚」的步驟 3 到 6。你建立的自訂召喚應為職位清單中的其中一項召喚。

## 有召喚的教友報表

召喚一旦被記錄之後，你就能列印一份稱為有召喚的教友的報表。這份名單以英文字母順序列出教友及其召喚。

- 若要在畫面上顯示該報告，請在 MLS 選單列上，點選**組織**。按**報表**。然後點選**有召喚的教友**。
- 可按一下標題欄位，來變更召喚名單的排列順序。例如，若要列出各組織的召喚，請按一下標為**組織**的標題欄位。若要以教友支持日期列出召喚，請按一下標為**支持日期**的標題欄位。
- 若要列印報表，請按畫面底部的**列印鈕**。

## 沒有召喚的教友報表

召喚一旦被記錄之後，你就能列印一份稱為沒有召喚的教友報表。這份名單以英文字母順序列出滿八歲且沒有召喚的教友。

- 若要在畫面上顯示該報表，請在 MLS 選單列上，點選**組織**。按**報表**。然後點選**沒有召喚的教友**。
- 若要變更這份沒有召喚教友名單的排列順序，可點選標題欄位。例如，若要以年齡列出教友，請按一下標為**年齡**的標題欄位。若要以出生日期列出教友，請按一下標為**出生日期**的標題欄位。
- 若要列印報表，請按畫面底部的**列印鈕**。

## 證書

所有證書都可在 MLS 中相同的地方找到。以下是孩童祝福證書的例子，但此處所列的指示適用於所有證書。

1. 在 MLS 的選單列上，按一下**報表 / 表格**。再點選**證書**。
2. 在出現的清單中，點選你所要列印的證書（在此例中，即**孩童祝福證書**）。按**確定**。

3. 按一下放大鏡圖示並從名單中選取兒童的名字，或是在各項欄位中輸入所有資料。在「關係」一欄，點選兒子或女兒。
4. 若要輸入執行教儀者，按一下放大鏡圖示或從名單中選取名字。如果執行教儀者是來自其他支會，請取得他法定的全名和聖職職位，然後將資料輸入執行教儀者下方的欄位中。
5. 請輸入該名兒童居住地所屬之支會 / 分會、支聯會 / 區會的單位號碼和正式名稱（若此資料尚未填入）。
6. 按一下**列印**，將證書列印出來。

果此人不是貴支會或分會的教友，則請在欄位中輸入資料。

- 若欄位的右側有向下箭號，請點選箭號並從清單中作選取。
- 針對包含多個選項的問題，請點選正確答案旁的圓圈。
- 填妥所有適用的欄位並列印表格。

**請注意：**如果你要儲存表格，留待以後再完成，請點選儲存。

另外還有機密教友資料報告。這項報告列出了對支會或支聯會教友採行的機密行動。

## 機密報告及表格

與教會的紀律議會一起使用的表格稱為機密表格。MLS 可以列印五種機密表格。這些表格為：

- 教會紀律行動報告
- 除名行動報告
- 重新加入教會的洗禮和證實紀錄
- 重新加入教會的洗禮和證實紀錄（同意版）
- 致總會會長團申請書

在 MLS 的機密表格方格旁，是關於各種表格的使用指示。若想取得這些指示，可在其他資源方格內，點選**機密表格**。

在你按下機密表格的名稱時，系統便會開啟一個畫面，讓你能夠在裡面的欄位中輸入與該表格相關的資料。請注意下列事項：

- 針對各姓名欄位的填寫，若此人目前是貴支會或分會的教友，請點選放大鏡圖示並從名單中選取其名字。如此一來，表格中的姓名欄位和其他欄位都會自動填妥。如

## 建立紀錄

### 孩童祝福或增加有紀錄兒童

當一名嬰兒接受祝福後，支會就要完成孩童祝福紀錄。請使用此表格為該孩童建立紀錄。

八歲以下的孩童若有符合下列條件，你也可以為其建立紀錄：

- 父母之一是教友。
- 父母雙方都同意建立紀錄。

1. 在 MLS 選單列上，按**教籍**。再點選教儀。依據情況的不同，請點選**記錄兒童祝福或增加有紀錄兒童**（如果並未祝福）。
2. 若尚未填入資料，請輸入該名兒童的全名、慣用名和性別。慣用名是指該名兒童除法定名字外的稱呼（例如稱呼 Robert 為 Bob）。
3. 輸入出生資料（出生日期、出生地點和出生國家）。
4. 輸入該名兒童居住地所屬之支會 / 分會和支聯會 / 區會的單位號碼和正式名稱。按**下一步**。

5. 在「此人是家長嗎？」的問題旁點選否。按一下放大鏡圖示並在名單中選取家長。
6. 請盡可能填妥電話和電子郵件資料（如果知道的話）。點選下一步。
7. 若尚未填入住址資料，請盡可能詳細填妥。除非郵遞地址與住址不同，否則請勿填入郵遞地址資料。按下一步。
8. 點選放大鏡圖示，並從名單中選取父親的名字。若他不住在貴支會所屬範圍中，則在欄位中輸入資料。重複相同的步驟以增加母親的資料。按下一步。
9. 如果你即將記錄兒童祝福，請用孩童祝福紀錄來填妥視窗中的資料，並點選儲存。按下一步。
10. 至於兒童印證給父母方面，請點選適當的描述。（兒童於母親在聖殿印證給丈夫之後出生，就是在聖約中出生 [ BIC ]。兒童在母親與丈夫的印證取消之後，或在父母之一被開除教籍之後出生，就不算聖約中出生。）填妥任何其他必要資料，並點選下一步。
11. 檢閱摘要並按一下關閉。再按儲存。

#### *祝福其他支會的兒童：*

使用與建立貴支會兒童紀錄相同的程序，但有下列幾點不同：

- 記錄兒童原屬支會的兒童家長資料。
- 記錄兒童原屬支會的兒童家長之教籍紀錄號碼或出生日期。
- 記錄該名兒童原屬支會的單位名稱和號碼。

如此一來，行政辦事處才會將新的教友紀錄寄送至該名兒童原屬的支會，而不是寄到貴支會。

## 非教友紀錄

可以為非本教會教友，但有家人為教友的人建立非教友紀錄。建立非教友紀錄的目的是要記錄親屬關係，使非教友也能與其他家人同列於紀錄上。只能為那些住在支會會區內的人建立紀錄。

非教友親屬的資料會與 MLS 系統一起保留在電腦中，無法傳送到其他支會，也不會被視為教籍紀錄。

#### *如果此非教友為教友的配偶：*

現任配偶及婚姻資料應記錄在教友紀錄中。非教友配偶的資料一旦記錄在教友紀錄中時，請執行下列步驟：

1. 在 MLS 選單列上，點選教籍。再按個人紀錄。
2. 選擇其配偶為非教友的教友名字。按確定。
3. 在畫面左側，點選現任配偶。
4. 在現任配偶部分，點選增加配偶至家庭中，使系統自動建立此非教友的紀錄，並將此非教友與其教友配偶一同列在在教友名錄上。
5. 按一下關閉。

**請注意：**如果沒有看到增加配偶至家庭中的連結，是因為教友紀錄上沒有現任配偶的紀錄，或是已為這位配偶建立了非教友紀錄。

#### *如果此非教友是教友的家人，但不是其配偶：*

1. 在 MLS 選單列上，按教籍。點選紀錄，然後點選非教友紀錄。
2. 輸入該名非教友的全名、慣用名和性別。慣用名字指的是此人在法定名字外所用的名字（例如稱呼 Robert 為 Bob）。按下一步。

3. 在「此人是家長嗎？」的問題旁點選是或否。
  - 如果此非教友不是家長，請按**選取**鈕，並從名單中選取家長。按**下一步**。
  - 如果此非教友是家長，請填妥其電話和電子郵件資料（如果知道的話）。按**下一步**。
4. 唯有此非教友是家長時，才需盡可能詳細填妥住址資料。請勿填入郵遞地址資料，除非此資料與住址不同。按**下一步**。
5. 檢視摘要，然後按**關閉**。再點選**儲存**。  
*請注意：*如果此非教友不是家長，如此一來，就會建立其非教友紀錄，並將之指定至正確的家庭。如果此非教友家長有其他的家人要增加至這個家庭，請繼續相同的步驟。不然，這個工作項目便已完成。
6. 在 MLS 選單列上，按**教籍**。點選**家庭紀錄**。
7. 從名單中選擇新建立的非教友家長，並按一下**確定**。
8. 在家庭成員部分，點選**增加成員**。
9. 選擇此非教友的名字，並點選**確定**。
10. 在其他要加入的成員，點選其他應納入之家庭成員旁的方塊。再按**下一步**。
11. 檢閱摘要，然後點選**儲存**。
12. 新的家庭結構就會出現在此非教友的家庭畫面上。按一下**關閉**。

## 家庭教導和探訪教導

家庭教導和探訪教導畫面雖然十分類似，但並不完全相同。以下的指示是針對家庭教導。當探訪教導的指示有所不同時，會在括號裡加以註明。若要記錄家庭教導或探訪教導，並列印正確的報告，你必須：

- 建立地區並指派地區監督。
- 建立同伴團，並增加要接受教導的家庭（或姊妹）。
- 記錄訪問情形（或聯絡情形）。

### 建立家庭教導（或探訪教導）地區及指派地區監督

1. 在 MLS 選單列上，按**組織**。點選**家庭教導（或探訪教導）編組**。點選**家庭教導（或探訪）地區**。
2. 在家庭教導（或探訪）地區部分，點選**增加**。  
*請注意：*如果先前尚未建立任何地區，畫面會出現一個視窗，告訴你第一次該怎麼做。
3. 在組織欄位中，點選**向下箭號**，然後點選**長老或大祭司（或婦女會）**。
4. 在地區監督欄位中，按**選取**，並從出現的名單中選擇地區監督。
5. 輸入此人被支持這項召喚的日期。點選**增加**。

### 建立家庭（或探訪）教導同伴團並指派受教導的家庭（或姊妹）

1. 在 MLS 選單列上，按**組織**。點選**家庭教導（或探訪教導）編組**。點選**家庭教導（或探訪教導）同伴團**。  
*請注意：*如果先前尚未建立任何地區，畫面會出現一個視窗，告訴你第一次該怎麼做。
2. 在顯示組織和顯示地區欄位中，選擇組織（長老、大祭司 [ 或婦女會 ] ），以及你要加入同伴團的地區。
3. 在畫面底部，按**增加同伴團**鈕。
4. 在家庭（或探訪）教導同伴團欄位中，點選**增加**。

5. 在第一個顯示欄位中，點選向下箭號，並點選你所要的名單顯示方式。
6. 在第二個顯示欄位中，點選向下箭號，再點選全部或未指派的。（若為探訪教導，選項則是所有女性、婦女會所有姊妹，和未受指派的婦女會姊妹。）
7. 點選你要指派到同伴團中的聖職持有人（或姊妹）的姓名。點選**確定**。
8. 重複步驟 4 到 7，以增加同伴團成員。
9. 為這個同伴團加入要教導的家庭（或姊妹）（如下所示）。

*為這個同伴團加入要教導的家庭（或姊妹）：*

1. 當你還在增加同伴團的畫面上時，在受教導的家庭（或由此同伴團教導的姊妹）部分，點選**增加**。
2. 在聖職持有人的欄位裡（僅適用家庭教導），點選向下箭號，並點選你所要的名單顯示方式。
3. 在顯示欄位裡，點選向下箭號，再點選全部或未指派的。（若是探訪教導，選項則是所有女性、婦女會所有姊妹，和未受指派的婦女會姊妹。）
4. 點選你要指派給同伴團的家庭（或姊妹）的名字。再點選**確定**。
5. 重複步驟 1 到 4，以增加你要此同伴團教導的其他家庭（或姊妹）。
6. 增加完同伴團所要教導的家庭（或姊妹）後，請點選**儲存&下一步**。
7. 完成後，點選**儲存&關閉**。

## 記錄家庭教導訪問情形（或探訪教導聯絡情形）

1. 在 MLS 選單列上，點選**組織**。點選**家庭教導（或探訪教導）報告**。點選輸入**家庭教導訪問情形（或輸入探訪教導聯絡情形）**。
2. 在顯示組織欄位中，按向下箭號，再點選你要輸入家庭教導訪問情形（或探訪教導聯絡情形）的組織。
3. 在顯示地區欄位中，按向下箭號，並從出現的名單中選擇地區領袖。（你也可以選擇全部。）
4. 在檢視項目欄位中，點選向下箭號，再點選**同伴團**。
5. 在正確月份欄裡，勾選該月被拜訪的各家庭旁的**核取方塊**。（若是探訪教導，則勾選與每位姊妹聯絡的方式。）

### *記錄先前月份的訪問情形或聯絡情形*

1. 在訪問情形（聯絡情形）欄裡，點選劃有底線的百分比，便會出現一個視窗。
2. 在視窗中的訪問情形（聯絡情形）欄裡，點選此家庭被拜訪的各月份旁的方格。（若是探訪教導，則點選每個月所進行的聯絡方式。）
3. 點選**儲存**。

## 遷移紀錄

### 將紀錄遷入支會

1. 在 MLS 選單列上，點選**教籍**。按**申請家庭紀錄或申請個人紀錄**。
2. 填妥全名、出生日期，以及教籍紀錄號碼（如果知道的話）。

3. 如果知道的話，填妥前一個單位的資料。在畫面底部，按下一步。
4. 若是個人紀錄，請填妥家長的資料（家庭紀錄則不需要）。
5. 如果知道的話，記錄下家長的電話和電子郵件地址。按下一步。
6. 填妥住址下方所列出的資料。如果郵遞地址與居住地址不同，請完成郵遞地址。按下一步。
7. 檢閱遷入資料的摘要。在畫面底部，按關閉。點選儲存。
8. 在檔案的下拉式選單中，點選傳送 / 接收更改。
7. 如果知道新住址，請點選是。填妥新的住址下方所列出的資料。再點選下一步。
8. 如果不知道新住址，請點選否。在聯絡資料方格內輸入任何有用的聯絡資料。再點選下一步。
9. 檢閱遷出資料的摘要。在畫面底部，點選關閉。點選儲存。
10. 在檔案的下拉式選單中，點選傳送 / 接收更改。

### 將紀錄遷出支會

1. 在 MLS 選單列上，點選教籍。選取遷出家庭紀錄或將個人紀錄遷出。
2. 點選你要遷出的家長或個人的姓名。點選確定。
3. 如果知道的話，輸入此個人或家庭將遷入的支會及支聯會的資料。如果你的主教想與新的主教聯絡，請點選是。按下一步。
4. 若要將全家遷出，則會出現一個畫面，顯示此家庭的每筆紀錄。若只是將個人紀錄遷出，就不會出現此畫面。按下一步，以移動到下一個畫面。
5. 針對「此人會是新家長嗎？」這個問題點選是或否。如果你要遷出其紀錄的個人不會成為家長，請填妥家長的資料（家庭紀錄則不需要）。
6. 如果知道的話，記錄下家長的電話和電子郵件地址。再點選下一步。

## 教籍其他工作項目

### 取消紀錄

你可以取消的紀錄如下：（1）重複的紀錄，或（2）在取得支聯會會長許可的情形下，年齡已達 18 歲且未受洗兒童的記錄。

1. 在 MLS 選單列上，點選教籍。按紀錄，然後點選取消紀錄。
2. 點選超過 18 歲且未洗禮或重複的紀錄。
3. 如果這是重複的紀錄，請輸入應保留的更正紀錄號碼，或點選選取，從清單中選擇應保留的紀錄號碼。
4. 按關閉。再點選儲存。

### 聖職按立

亞倫聖職的按立是由主教授權。麥基洗德聖職的按立則是由支聯會會長授權。支會書記會使用 MLS 來記錄這兩類按立。按立完成時，支聯會應立刻將麥基洗德聖職按立紀錄歸還給支會，以便將其記錄於教籍紀錄上。

1. 在 MLS 選單列上，點選教籍。再點選教儀。然後點選記錄聖職按立。

2. 輸入要接受按立之人的名字，並按 **Enter** (輸入) 鍵，或是從名單中找出名字，然後按**確定**。
3. 依據亞倫聖職按立紀錄或麥基洗德聖職按立紀錄的資料，選取此教友被按立的聖職職位。輸入按立日期。
4. 如果按立者是貴支會教友，請點選放大鏡圖示，從名單中選擇他的名字。若不是，則請輸入他的資料。然後點選**儲存**。
5. 按**關閉**。再點選**儲存**。
6. 畫面上會出現一個視窗，詢問你是否要列印證書。如果你按**是**，就能列印證書。

## 記錄死亡

1. 在 MLS 選單列上，點選**教籍**。按**紀錄**。再點選**教友死亡**。
2. 輸入已逝教友的名字，然後按 **Enter** (輸入) 鍵，或是從名單中找出名字，並按**確定**。
3. 在死亡日期欄位中，以畫面所顯示的格式輸入日期。
4. 點選**關閉**。再按**儲存**。

## 特殊申請

無法使用 MLS 中的選項來變更教籍紀錄時，可以改用特殊申請作變更。

1. 在 MLS 選單列上，點選**教籍**。按**紀錄**，然後按**特殊申請**。
2. 在出現的名單中，點選你要變更其紀錄的教友名字。按**確定**。
3. 在所提供的空格內，說明你在教籍紀錄上所要作的變更。按**關閉**。再按**儲存**。

## 聖殿推薦書

### 啟用聖殿推薦書

下列的指示是針對使用條碼聖殿推薦書的支聯會。如果貴支聯會並不使用條碼聖殿推薦書，請略過這些指示。

使用條碼聖殿推薦書的支聯會，請遵循下列步驟：

- 主教或一位副主教要與教友面談並簽發推薦書。
- 支聯會會長團成員與該教友面談後，要由支聯會將推薦書副本掃描至 MLS 上 (見以下程序)。

*支聯會 MLS 程序：*

1. 在 MLS 選單列上，按**教籍**。點選**聖殿推薦書**，再點選**啟用推薦書**。
2. 利用捲軸或使用尋找名單中的教友欄，找出擁有此推薦書的教友名字。在該教友名字旁按**啟用**。
3. 在出現的視窗中，輸入推薦書上所顯示的教籍紀錄號碼末四碼。
4. 掃描條碼，使推薦書號碼增加至 MLS 中。(你也可以輸入號碼，號碼就位於條碼上方。)
5. 點選簽發日期欄位中的箭號，選擇主教團簽發推薦書的年、月份。
6. 按**繼續**。
7. 核對視窗中出現的資料，務必與推薦書上的資料相同。
8. 如果正確，按**啟用**。如果不正確，則點選**返回**，並予以更正。

9. 完成啟用推薦書後，前往有支聯會名稱的方格，並點選**傳送 / 接收更改**。此事不得延誤。

## 變更聖殿推薦書狀態

如果推薦書遺失或遭竊，或如果主教和支聯會會長決定應變更其狀態時，就有必要變更聖殿推薦書的狀態。聖殿推薦書狀態的變更必須由支聯會會長核准。支會層級無法變更聖殿推薦書的狀態。

支聯會MLS程序：

1. 在MLS選單列上，點選**教籍**。點選**聖殿推薦書**。按一下**檢視 / 編輯推薦書**。
2. 找出推薦書狀態已變更的教友名字。在教友名字旁，按**編輯**。
3. 在顯示教友聖殿推薦書資料的視窗上，按**編輯**。
4. 在推薦書狀態欄位內，點選**向下箭號**，然後點選推薦書的新狀態（選項有**取消**和**遺失或遭竊**。）點選**儲存**。
5. 按**是**來確認你要取消推薦書。

## 更新教籍紀錄

1. 在MLS選單列上，點選**教籍**。再按**個人紀錄**。
2. 點選你要更新其紀錄之人的名字。按**確定**。
3. 在畫面左側，按一下你想要變更的資料類別。
  - 個人資料
  - 此人的家庭成員
  - 聯絡資料（電話及電子郵件）
  - 地址（居住和郵遞地址）
  - 父母

- 教儀（洗禮、證實等等）
- 聖殿與傳道資料
- 現任配偶資料
- 教友子女的資料

4. 使用畫面上那些可以讓你變更資料的連結（例如編輯、刪除及加入）。這些連結會開啟讓你可以變更資料的視窗。
5. 完成後，按**檔案**的下拉式選單，並點選**傳送 / 接收更改**。

## MLS 郵件

MLS 能夠從支會傳送郵件到支聯會和行政辦事處。郵件也能從支聯會傳送至各支會，並從支聯會傳送至行政辦事處。所有的單位都能接收到來自行政辦事處的郵件。支會之間尚無法以郵件互相往來。

### 閱讀已接收的郵件

1. 在MLS選單列上，按一下**報表 / 表格**。再點選**郵件**。
2. 在接收到的郵件部分，點選未閱讀郵件的主旨。（未閱讀郵件會有一個圖示，看起來像是未開啟的信封。）
3. 閱讀郵件之後，你可以執行下列其中一項步驟：
  - 點選**回覆**。在你寫完回函之後，點選**儲存**。下次你點選**傳送 / 接收更改**時，郵件便會寄出。
  - 點選**轉寄**。想要的話，可以輸入這封郵件目的為何的說明。按一下畫面上方的

地址，並選擇寄出這封郵件的新地址。

按儲存。

- 點選刪除，然後按是。

4. 若要離開郵件畫面，請按關閉。

## 建立及傳送郵件

1. 在 MLS 選單列上，按一下報表 / 表格。再點選郵件。在畫面底部，點選建立郵件。
2. 在類型欄位中，點選你想要的鈕（財務、教籍、支聯會，或 [ 支聯會專用 ] 單位至單位）。
3. 如果你選取支聯會或單位至單位，請點選通訊錄，並勾選單位領袖姓名旁的方塊，選擇你要將郵件傳送至何方。如果視窗並未列出單位領袖的姓名，則點選右上角的增加，並輸入其姓名。
4. 在寄件者欄位中，輸入你的姓名（如果你的名字尚未出現）。
5. 在主旨欄位中，輸入簡要的主旨標題。
6. 在郵件區域中，輸入訊息。點選儲存。下次你按傳送 / 接收更改時，郵件便會寄出。

## 表格

### 職員支持

職員支持表要在支聯會或支會教友大會前完成，然後於大會期間在講台上讀出，以便教友能支持他們的支聯會或支會職員。

1. 在 MLS 選單列上，按一下報表 / 表格。再點選職員支持表格。
2. 從出現的清單中，點選符合貴單位的職員支持表格。選項有：
  - 職員支持表——傳道部內分會用

- 職員支持表——支聯會內的分會用
- 職員支持表——區會用
- 職員支持表——支聯會用
- 職員支持表——支會用

3. 按確定。
4. 在畫面上，於空白或不正確的欄位內填入正確資料。如果無人擔任該召喚，請將欄位留白。
5. 欄位填寫完成後，請點選畫面左下角的列印。

### 教儀紀錄表格

教儀紀錄表格是用來記錄教儀資料，好使該資料稍後能用來更新教友紀錄或列印證書。

1. 在 MLS 的選單列上，按一下報表 / 表格。再點選教儀紀錄表格。
2. 從出現的清單中，點選即將執行之教儀的紀錄表格。選項計有：
  - 亞倫聖職按立紀錄
  - 洗禮和證實紀錄
  - 孩童祝福紀錄
  - 麥基洗德聖職按立紀錄

某些紀錄表格有同意版。它們僅適用於那些需要父母或監護人書面同意的國家內。如果你需要使用同意版，行政辦事處會通知你。

3. 按確定。
4. 在畫面上，填完所有在執行教儀前便可填寫的欄位。教儀執行後，其他欄位會以手寫方式填入。
5. 欄位填寫完成後，點選畫面右下角的列印。
6. 支聯會或支會代表要將此表帶至教儀執行地點，並以手寫方式完成此表。這些代表為：
  - 八歲洗禮—支會書記或助理書記。
  - 孩童祝福—支會書記或助理書記。

- 亞倫聖職按立一支會書記或助理書記。
  - 麥基洗德聖職按立一支聯會書記或一名受指派者（此人也應確定支會書記有將按立記錄在 MLS 中）。
7. 代表要將完成的表格交給支會書記，讓他能夠將教儀資料輸入到 MLS 中。

## 報表及名錄

### 行動及面談名單

行動及面談名單是一份報表，顯示出需要面談的教友，以及其他屬於某些特殊類別的教友，如準夫婦傳教士。部分面談可由副主教執行，但其他的則須由主教本人執行。

這些名單計有：

- 屆洗禮年齡的兒童
  - 已洗禮但未證實者
  - 未受洗的教友
  - 逾期仍未接受亞倫聖職按立
  - 將屆傳教年齡的男青年
  - 沒傳過教的男性教友
  - 準夫婦傳教士
  - 主教的青少年面談
  - 副主教的青少年面談
  - 單成青年面談
1. 在 MLS 的選單列上，按一下**報表 / 表格**。  
點選**其他名單**，再點選**行動及面談名單**。
  2. 在顯示類別欄位中，點選**向下箭號**，以選取你所要檢視的清單。除了上述名單外，你還可以選擇：
    - 所有類別
    - 所有的一般面談
    - 一般面談以外的所有類別

3. 若要列印所選取的名單，請點選畫面底部的**列印**。

### 名錄

若要取得教友名錄，請在 MLS 選單列上，按一下**報表 / 表格**。你可以選取電話名錄、簡錄或教友名錄。

三種不同類型的名錄各有其用途。

#### 電話名錄：

電話名錄列出家長及配偶，以及他們的電話號碼。這是最簡單的名錄。請注意下列事項：

- 若要顯示電話名錄，請在 MLS 選單列上，按一下**報表 / 表格**。再點選**電話名錄**。
- 若要將某人姓名與電話號碼至於名單上方，請在尋找家庭欄位中輸入其姓名。
- 名錄若要依照電話號碼列出（數字由低到高），請按標為**電話**的標題欄位。
- 名錄若要依照支會列出（支聯會專用），請點選標為**支會**的標題欄位。
- 若要重新調整欄位大小，請將滑鼠游標放在標題欄位之間並按住不放，然後向左或向右拖曳。
- 若要列印名錄，請點選畫面底部的**列印**。

#### 簡錄：

簡錄列出了家長及配偶、電話號碼和地址。大多數的教友都使用這份名錄來與支會中其他的教友互動。請注意下列事項：

- 若要顯示簡錄，請在 MLS 選單列上，按一下**報表 / 表格**。再點選**簡錄**。

- 在支會欄位中（支聯會專用），按向下箭號，然後選擇你所要的支會簡錄（你也可以選擇全部）。
- 若要將某人姓名與電話號碼移至於名單上方，請在尋找家庭欄位中輸入其姓名。
- 若要變更欄位中資料的順序，請按一下標題欄位。
- 若要重新調整欄位大小，請將滑鼠游標放在標題欄位之間並按住不放，然後向左或向右拖曳。
- 若要列印簡錄，請點選畫面底部的**列印**。

#### 教友名錄：

教友名錄列出了家庭中每位成員的名字，以及地址和電話號碼。這份名錄是以家長來作排序。教友名錄可能對聖職及輔助組織領袖極有幫助。

請注意下列事項：

- 若要顯示教友名錄，請在 MLS 選單列上，按一下**報表 / 表格**。再點選**教友名錄**。
- 在支會欄位中（支聯會專用），點選向下箭號，然後選擇你所要的支會簡錄（你也可以選擇**全部**）。
- 若要將某家庭姓名至於名單上方，請在尋找家庭欄位中輸入其姓名。
- 若要變更名錄中各個項目的編排，按**自訂**。點選或取消點選你要納入名錄或從中移除的項目。按**確定**。
- 若要重新調整欄位大小，請將滑鼠游標放在標題欄位之間並按住不放，然後向左或向右拖曳。
- 若要列印教友名錄，請點選畫面底部的**列印**。

## 聖職及輔助組織班級點名表和名單

#### 增加班級：

若要將連至不同定額組、小組和輔助組織的連結顯示出來：在 MLS 選單列上，點選**組織**。按一下你所要的組織名稱。

除了大祭司以外，所有的聖職組織都可以增加定額組。這就相當於增加一個班級。然而，你必須有支會或支聯會相關領袖的許可，才能增加定額組。在你點選聖職組織（長老、祭司等）的名稱之後，你會在畫面底部看到**增加定額組**鈕。

對於大多數輔助組織來說，是可以增加班級的。對於女青年和婦女會輔助組織，在你點選該組織的名稱後，會在畫面底部看到**增加班級**或**增加組織**鈕。

但是主日學和兒童會就沒有這樣的按鈕。不過，在你按了主日學或兒童會之後，畫面上會出現一個稱為「班級」的部分。在此部分中，你會找到**增加班級**連結。

#### 班級點名表和名單：

在 MLS 選單列上，點選**組織**。選取你所要列印其點名表或名單的組織名稱。

針對所有的聖職定額組和小組，以及除了主日學、兒童會以外的所有輔助組織而言，你在所要的組織上作點選以後，畫面上的每個班級都會有一個稱為「成員」的部分。在此部分中有一個**列印**連結。

按**列印**連結，畫面就會出現一個視窗，讓你選擇你所要列印的點名表或名單的類型。這些選項有：

- 出席點名冊

- 生日名單
- 標準班級名單
- 班級簡錄名單
- 電話名單

至於主日學和兒童會，你必須先點選畫面左側的**班員**。然後你可以找到「成員」部分，並點選**列印連結**。

在列印點名表和名單的視窗中：

1. 在要列印的名單類型欄位中，按**向下箭號**。再點選你要列印的點名冊或名單的類型。
2. 在視窗中的「選項」區塊，針對該點名表或名單選取你所要的選項。
3. 在視窗底部，點選**列印**。

## 各組織的召喚報表

1. 在 MLS 選單列上，點選**組織**。按**報表**，再點選**各組織的召喚**。
2. 在顯示欄位中，按**向下箭號**。點選你所要列印其報表的組織，或若要列印所有組織的報表，請點選**全部**。

**請注意：**即使你點選**全部**，該報表也只會顯示那些已記錄下召喚的組織。

3. 在畫面底部，點選**列印**。

## 季報

使用上一季最後一個月的資料，在新季的第一個月完成季報。例如，在 1 月時，向定額組和輔助組織的秘書或領袖，以及從其他書記蒐集 12 月的資料，並將之輸入季報中。報表應於每季第一個月的 15 號前完成。季報的截止日期是 1 月 15 日、4 月 15 日、7 月 15 日和 10 月 15 日。

1. 在 MLS 的選單列上，按一下**報表 / 表格**。點選**報表 / 工具**。然後點選**季報**。
2. 在第 2、4、6、8、10、11、13、15、17、19、22 和 23 行中，填入從定額組、小組和輔助組織的秘書或領袖，以及從其他書記和主教團蒐集而來的資料。在第 22 和 23 行中，按**編輯**來完成資料。

- 將該季最後一月每次聖餐聚會出席人數加總，除以聚會舉行的次數，以此計算聖餐聚會平均出席人數。所有參與聖餐聚會的人，包括教友、非教友、訪客、傳教士和嬰兒都要算入。不要把未出席的任何教友算入，如在外傳教的教友、因教會事工而不在支會裡的教友，或是參加其他支會聚會的教友。

- 至於班級的出席人數（聖職、婦女會、女青年等），要把本季最後一月出席至少一次的每個人都算入。

3. 若要查看這份報表中任一行的教友名單，請點選有藍色文字的標題列。若要列印名單，請點選**列印**。
4. 若要閱讀任一行的說明，請點選**問號**圖示。
5. 若要將季報傳送到支聯會和行政辦事處，請點選包含貴單位名稱的方格上的**傳送 / 接收更改**。

## 新教友報表

新教友報表顯示過去 24 個月的每位歸信者是否都已：

- 被指派家庭教導教師。
- 接受聖職（年滿 12 歲的男性）。
- 被指派一項職責或召喚。

本報告可用於聖職執行委員會或支會協調議會，以討論住在貴支會會區內的新教友的進步狀況。

1. 在 MLS 的選單列上，按一下**報表 / 表格**。  
按**報表 / 工具**。然後點選**新教友報表**。
2. 完成報表。新教友報表欄位的完成方式如下：
  - **姓名、性別、年齡、已證實**—由 MLS 在接收到教籍紀錄後提供資料。
  - **聖職**—書記在 MLS 中記錄男性新教友的聖職按立後，資料就會在此欄出現。
  - **家庭教導教師**—在適當的定額組或小組領袖將家庭教導資料輸入至 MLS 之後，家庭教導教師就會顯示在此欄中。
  - **職責或召喚**—當書記在 MLS 中記錄新教友的召喚後，資料就會在此欄顯示。
3. 若要列印新教友報表，請點選畫面底部的**列印**鈕。

## 捐獻一覽表

每位捐獻者在什一奉獻年終結算之前一個月，都應得到年初至今的捐獻一覽表。每位捐獻者在今年結束之後，都應得到年底報稅扣繳憑證。兩種報表都可從此畫面列印。

1. 在 MLS 選單列上，點選**財務**。按**財務紀錄動態報告**。然後點選**捐獻一覽表**。
2. 必要的話，使用會計年度欄位來選取適當的年份。
3. 使用報表類型欄位來選取你所要的報表。
4. 若要為家庭中的每個人列印報表，請勾選以**家庭為單位**方塊，使之出現勾選記號。
5. 若要選取捐獻一覽表來列印，請勾選每位捐獻者姓名旁的方塊。若要選取全部捐獻者，請按**全選**。

6. 若要列印報表，請按畫面底部的**列印**鈕。

## 個人教儀摘要 ( IOS )

不應該把教籍紀錄的副本提供給教友本人。不過，可以將教友的個人教儀摘要 ( IOS ) 副本交給他們。這份文件與教籍紀錄的資料大致相同，包括已執行的所有教儀及其日期。

每年一次，在什一奉獻年終結算期間，都應該給教友一份他們自己的個人教儀摘要，使他們能核對資料是否正確。個人教儀摘要上的任何錯誤都應回報給支會書記。

教友若想要在支聯會和支會網站上註冊，也需要一份個人教儀摘要。註冊時會需要用到教籍號碼和證實日期。這兩項資料都可在個人教儀摘要上找到。

1. 在 MLS 選單列上，點選**教籍**。按**列印紀錄**，然後點選個人的**個人教儀摘要**。  
**請注意：**如果你要列印整個家庭的摘要，請點選家庭的**個人教儀摘要**。
2. 請勾選教友名字旁的方塊來選取要列印的摘要。若要選取所有的摘要來進行列印，請按**全選**。
3. 點選畫面底部的**列印**所選取的**個人教儀摘要表**。

## 自訂報表

自訂報表能以很廣的範圍條件製作出的教友名單。可能的自訂報表範例如：

- 在同一傳道部傳教的教友。
- 有某種才藝的教友，如彈鋼琴。
- 製作櫥櫃的教友。

領袖可以一次使用數個條件，如所有會說某種傳道語言的大祭司。聖職領袖可運用這些自訂報表，選取教友擔任某特別召喚。

自訂報表畫面讓你能運用許多已存在於 MLS 紀錄中的條件，如證實日期、婚姻日期和恩道門狀態。

#### *建立自訂報表：*

1. 在 MLS 的選單列上，按一下**報表 / 表格**。  
按**報表 / 工具**。然後點選**自訂報表**。
2. 點選**增加報表**。
3. 在名稱欄位中，輸入你要稱呼此報表的名稱（如**返鄉傳教士**）。如果需要的話，可在說明欄位中，輸入簡短的說明。
4. 點選**增加條件**。
5. 在出現的視窗中，點選此報表的條件。（以這個例子來說，我們可以點選**教友狀態**。）
6. 使用**比較作業**和**值**這兩個欄位來設定你的條件。（針對這個例子，我們可以選取**是**以及**返鄉傳教士**。）按一下**確定**。
7. 若有需要，可以按**更多**來新增一個值。然後，在必要時重覆步驟 6。
8. 增加所有需要的條件，以找出符合此自訂報表的教友。例如，如果你在找能當音樂指揮的麥基洗德聖職持有人，你就需要兩列條件。
9. 增加完條件後，按**下一步**。
10. 在欄位部分，勾選你想要顯示於報表上之各欄位項目旁的核取方塊。使用**上移**和**下移**鈕來編排欄位順序。
11. 在欄位寬度設定部分，按一下**選取**。若要調整欄位大小，請將滑鼠游標放在標題欄位之間並按住不放，然後將欄線向左或向右拖曳。完成後，按**關閉**。

12. 按**關閉**。再點選**儲存**。

#### *使用自訂條件：*

你也可以建立自己的自訂條件，將之用於這些報表中。若要建立含有自訂條件的自訂報表，你必須做兩件事：

1. 在系統選項裡填妥自訂才能及興趣欄位。
2. 為貴支會每位活躍的教友填妥自訂教友欄位。

#### *填妥才能及興趣欄位：*

1. 在有貴單位名稱的方格內，按一下**系統選項**。在畫面左側，點選**教友**。
2. 才能及興趣方格會出現在畫面上，包含 MLS 中所預設的才能及興趣。這個方格無法進行編輯。點選自訂「**才能及興趣**」。
3. 點選其中一個**未定義**欄位。在增加才能視窗中，輸入 MLS 中未列出的才能或興趣的名稱（例如，「**稅務準備**」）。再按**儲存**。
4. 重覆步驟 3 以自訂其他的才能或興趣。
5. 完成輸入自訂才能或興趣後，按**關閉**。

#### *為每位活躍的教友填妥自訂教友欄位：*

1. 在 MLS 選單列上，點選**教籍**。再點選**自訂教友欄位**。
2. 在出現的視窗中，點選你要為其增加才能及興趣的教友名字。點選**確定**。
3. 在畫面的右上角，按一下**增加**。
4. 在增加「**才能或興趣**」視窗中，點選你希望出現在該教友紀錄上的才能或興趣。點選**確定**。
5. 完成後，點選**關閉**。
6. 為每個教友重覆此程序，以增加你所要列出的每項才能。

## 教籍紀錄確認報告

本報告列出了貴單位教籍紀錄中出現的錯誤和警告。請儘快更正這些錯誤和警告。如果一筆紀錄有個錯誤（不是警告），在錯誤改正之前，無法對此紀錄進行任何變更。

1. 在 MLS 選單列上，點選**教籍**。點選**教籍確認報告**。
2. 點選出現錯誤或警告之人的姓名。
3. 在教友紀錄上更正錯誤或警告資訊。

**請注意：**若無法更正錯誤或回應警告，你可以點選該行後面的**忽略**。不過，在訴諸此方式之前，應盡一切方法解決問題。

4. 完成更正後，請點選**關閉**。

## 福音進修班及研究所

### 福音研究所

這份報表能成為協助主教和支會其他領袖保持支會年輕單成在高中畢業後，繼續在耶穌基督的福音上扎根的一項有用工具。如果他們繼續升學的話，該表會要求你找出學校的名稱（學院、大學、職業學校等）。透過支聯會向福音進修班及研究所花時間收集並提交這份資料，主教可從這些福音研究所相關課程收到有關每位學員的註冊、出席及完成狀態等資料。這些資料在主教和支會的領袖會與支會中的年輕單成一同工作時，是相當有用。

福音進修班及研究所的代表、支聯會的職員，或書記可能會請你列印或匯出這份名單，作為福音進修班及研究所之用。

1. 在 MLS 選單列上，點選**其他資源**。點選**福音進修班和福音研究所**。然後按**福音研究所**。

2. 在就讀專上教育欄位中，選取**是或否**，指出該年輕單成是否於專上的教育機構就讀，如學院、大學等。
3. 如果該名學生有進入專上的教育機構，請點選**放大鏡**圖示，從清單中選擇學校，並按**確定**。若學校不在清單中，請按**增加**。
4. 在畫面底部，按**列印**鈕。

### 福音研究所出席報告

福音研究所出席報告上的資料由福音進修班及研究所定期更新，當你使用**傳送 / 接收更改**時，這些資料就會被下載到 MLS。主教和支會其他領袖應定期檢閱此表，查看支會中每位大學生年齡的福音研究所學生的出席狀況如何。此表分為兩部分，一部分是已報名福音研究所的學生，另一部分是未報名福音研究所的學生。

1. 在 MLS 選單列上，點選**其他資源**。按**福音進修班和福音研究所**，然後點選**福音研究所出席報告**。
2. 在學年度欄位中，按**向下箭號**，並選取你報告中所要涵蓋的學年。
3. 在畫面底部，按**列印**鈕。

### 福音進修班每日班及自修班

福音研究所畢業報告上的資料由福音進修班及研究所提供，在你使用**傳送 / 接收更改**時，這些資料就會被下載到 MLS。

在 MLS 選單列上，按一下**其他資源**。點選**福音進修班和福音研究所**。按一下**福音研究所畢業報告**。

若要從福音研究所畢業，學生必須：

- 達成一定的學業要求。

- 有聖職領袖確認其是否配稱。(請見教會指導手冊，第一冊：支聯會會長團及主教團〔2006年〕，第133—134頁。)

此表上所列出的學生已達到畢業所需的學業要求。主教或受指派的副主教必須在畢業典禮前決定每位準畢業生是否配稱。如果在福音研究所畢業後，主教仍需一段時間來解決配稱問題，文憑或證書應交由主教保管。之後，文憑或證書則應在適當的時間由主教私下頒發。

### 福音進修班每日班及自修班

本表列出了支會中達到參加福音進修班年齡的青少年。它能幫助聖職領袖「個別鼓勵所有適齡的青少年參與福音進修班」(教會指導手冊，第一冊，第130頁)。此表也可列印給義務教師和支聯會監督，以協助他們的指派工作。

1. 在MLS選單列上，點選**其他資源**。按**福音進修班和福音研究所**，然後點選**福音進修班每日班及自修班**。
2. 在開始的年齡欄位上，按一下**向下箭號**，並選取報表上你所要顯示的最低年齡。
3. 在結束的年齡欄位上，按一下**向下箭號**，並選取報表上你所要顯示的最高年齡。
4. 在學年度欄位上，按一下**向下箭號**，選取報表中你所要涵蓋的學年。
5. 在畫面底部，按**列印鈕**。

### 福音進修班課間班

本表能成為主教和支會其他領袖相當有用的工具。此表是詢問有關下一學年的資料(學校名稱和年級)。透過支聯會向福音進修班及研究所提交這份資料，主教可以從福音進修班課間班收到有關每位學員的註冊、出席、及完成狀態等資

料。這些資料在主教和支會的領袖與支會中的青年一同工作時，是相當有用。

在蒐集好已簽名的課間班申請表表格之後，並在將它們交給福音進修班及研究所代表或支聯會代表之前，是完成此表最方便的時間。使用這些表格，填入每位學生的年級及學校名稱。

1. 在MLS選單列上，點選**其他資源**。按**福音進修班和福音研究所**。然後點選**福音進修班課間班**。
2. 將開始的年齡、結束的年齡和學年度欄位設定為你要的標準。
3. 在年級欄位中，點選**向下箭號**，並從清單中選取正確的年級。
4. 在已收到的申請表表格欄位中，按**是或否**，以指明學生是否已繳交福音進修班申請表表格。
5. 點選**放大鏡圖示**，從清單中選擇學生所就讀的學校。然後按**確定**。如果學校不在清單中，請點選**增加**。
6. 在畫面底部，按一下**列印**。

### 福音進修班課間班表格

所有註冊福音進修班課間班的學生，不論是上課時間為何，都必須完成課間班申請表表格。本表—需由父母簽名，並送交相關學校的校長—使每位學生都能於上課時間參加福音進修班。每個學年都有一份獨立的表格需填寫。

1. 在MLS選單列上，點選**其他資源**。按**福音進修班和福音研究所**。然後點選**福音進修班課間班表格**。
2. 將開始的年齡、結束的年齡和學年度欄位設定為你要的標準。

3. 若要為準福音進修班課間班學生列印表格，請勾選每位學生名字旁的**核取方塊**（或按全選來列印每位學生的表格）。
4. 點選**列印**來列印表格。
5. 要求家長或監護人填妥此表並簽名。
6. 使用本表上的資料（學校名稱和年級）來填寫學生註冊方格中，福音進修班課間班畫面上的欄位。
7. 將這些表格交給福音進修班及研究所的代表，或另一位由支聯會所指派的代表。

## 福音進修班出席報告

福音進修班出席報告上的資料由福音進修班及研究所提供，當你使用**傳送 / 接收更改**時，這些資料就會被下載到 MLS。主教團和男女青年的領袖應定期檢閱此表，查看支會中每位男、女青年在福音進修班的出席狀況，來判斷他們的上課情形。此表分為兩部分，一部分是已報名福音進修班的學生，另一部分是未報名福音進修班的學生。

1. 在 MLS 選單列上，點選**其他資源**。按**福音進修班和福音研究所**。然後點選**福音進修班出席報告**。
2. 將開始的年齡、結束的年齡和學年度欄位設定為你要的標準。
3. 在畫面底部，按**列印**鈕。

## 福音進修班畢業報告

福音進修班畢業報告上的資料由福音進修班及研究所提供，當你使用**傳送 / 接收更改**時，這些資料就會被下載到 MLS。

在 MLS 選單列上，按一下**其他資源**。按**福音進修班和福音研究所**。然後點選**福音進修班畢業報告**。

若要從福音進修班畢業，學生必須：

- 達成一定的學業要求。
- 有聖職領袖確認其配稱。（請見**教會指導手冊**，第一冊，第 133 頁。）

此表上所列出的學生已達到畢業所需的學業要求。主教或受指派的副主教必須在畢業典禮前決定每位準畢業生是否配稱。如果在福音進修班畢業後，主教仍需一段時間來解決配稱問題，文憑或證書應交由主教保管。之後，文憑或證書則應在適當的時間由主教私下頒發。

## 用戶及權限

### 賦予權限

每位 MLS 用戶都由 MLS 系統管理員（通常是支會書記）賦予權限。當用戶登入後，MLS 系統中的資料會依用戶所被賦予的權限來作顯示。例如，那些擁有行政或財務權限的用戶才能在 MLS 中輸入捐獻。其他用戶無法看到輸入捐獻的選項。

可賦予或移除權限。當一名新用戶被登錄在 MLS 時，便會賦予此人權限。例如，在將新的財務書記登錄為用戶時，便會在處理的過程中賦予其財務權限。

系統管理員也可在日後變更權限。

### 增加用戶

1. 在包含單位名稱的方格中，點選**系統選項**。系統選項的用戶部分便會出現。
2. 在畫面上，按**增加用戶**。

**請注意：**如果你要變更現有用戶的權限，請在畫面上點選該用戶的名稱。

3. 在用戶名欄位中，輸入該教友的用戶名（例如：John Jones）。
4. 按一下教友欄位右側的**選取**。
5. 從名單中選擇教友的名字，並按一下**確定**。
6. 在新密碼欄位中，請該教友輸入他（她）要用來登入 MLS 的密碼。
7. 在重新輸入新密碼欄位中，請該教友再次輸入他（她）的新密碼。
8. 在 MLS 權限設定旁，勾選該用戶即將擁有的權限旁的**核取方塊**。
  - *行政管理*—主教和支會書記
  - *財務*—財務書記與主教團成員
  - *編輯教籍*—教籍書記
  - *檢視教籍*—主教團成員
  - *組織*—主教團成員，輔助組織和定額組領袖、秘書
  - *檢視推薦書*—主教、主教團成員和支會書記
  - *編輯推薦書*—（支聯會專用）支聯會會長團成員、支聯會書記，和其他被指派來啟用或編輯聖殿推薦書資料的書記
9. 按**儲存**。

## 密碼

每位 MLS 用戶都應有自己的密碼。超過一人使用的一般密碼或群組密碼都不應指派給用戶。

當用戶被增加至系統時，MLS 系統管理員會指派用戶初始的密碼（請見上一頁）。每位用戶都應定期變更密碼。

密碼必須至少有 8 個字元，並且至少包含一個字母和一個數字。若要變更密碼，請執行下列步驟：

1. 在包含單位名稱的方格中，點選**更改密碼**。
2. 在舊密碼欄位中，輸入你目前所使用的密碼。
3. 在新密碼欄位中，輸入你要開始使用的密碼。
4. 在請重新輸入新密碼欄位中，輸入與你在步驟 3 輸入相同的密碼。
5. 按**儲存**。

# 附錄 A

## 教友及領袖服務系統 (MLS)

### 教籍與財務政策

#### 目錄

<b>概覽</b> .....	A-2	無行為能力者.....	A-7
支聯會與支會書記的職責.....	A-2	組織.....	A-7
MLS 概覽.....	A-2	前次婚姻資料.....	A-7
系統登入.....	A-2	機密資料.....	A-8
安全性.....	A-2	軟體變更.....	A-8
<b>一般的MLS資料</b> .....	A-3	聖殿教儀資料更新.....	A-8
緊急工作項目.....	A-3	<b>財務</b> .....	A-6
排序報表.....	A-3	經費撥款.....	A-8
支聯會資料傳輸.....	A-3	調整.....	A-8
單位對單位郵件.....	A-3	什一奉獻及捐獻.....	A-8
<b>教籍紀錄</b> .....	A-3	禁食捐獻.....	A-9
教籍紀錄的機密性.....	A-3	使用「其他」類別.....	A-9
受指派管理教籍紀錄之書記的職責.....	A-4	記錄什一奉獻及捐獻.....	A-9
取得協助.....	A-4	銀行存款的工作事項.....	A-9
紀錄中的成員.....	A-4	<b>銀行業務政策</b> .....	A-9
接收教籍紀錄.....	A-4	處理退票.....	A-9
更新教籍紀錄.....	A-5	支票止付.....	A-10
非教友紀錄.....	A-5	支票作廢.....	A-10
祝福其他支會的孩童.....	A-5	<b>什一奉獻結算</b> .....	A-11
歸信者紀錄.....	A-5	什一奉獻情況定義.....	A-11
<b>遷移教籍紀錄</b> .....	A-5	特殊個案.....	A-11
申請教籍紀錄.....	A-5	支會分割或疆界變更.....	A-12
從支會遷出教籍紀錄.....	A-6	中止的支會.....	A-12
全部時間傳教士.....	A-6	支聯會程序.....	A-13
離家的青年.....	A-6	<b>其他財務政策</b> .....	A-13
負有領導任務的教友.....	A-6	支票.....	A-13
軍中的教友.....	A-6	電腦故障.....	A-14
<b>其他教籍政策</b> .....	A-6	中止的支會.....	A-14
證書與表格.....	A-6	給予實行等額支付計畫之支會的傳教士財務支援.....	A-15
自訂報表.....	A-6	未兌現的支票.....	A-16
資料匯出.....	A-6	減免財產稅.....	A-17
重覆的教籍紀錄.....	A-7	紀錄管理.....	A-17
全部時間傳教.....	A-7	請款.....	A-17
家長.....	A-7	支聯會收入.....	A-17
婚姻.....	A-7	什一奉獻及捐獻的金額為機密資料.....	A-18
名字變更.....	A-7	有關什一奉獻及其他捐獻單據的問題.....	A-18

## 概覽

### 支聯會與支會書記的職責

支聯會書記和助理書記應該要熟悉教友及領袖服務系統 (MLS) 軟體的用法，並確使支會書記和助理書記都有接受使用本系統的相關訓練。支會書記若有任何關於 MLS 方面的問題，應該要請教支聯會書記。支聯會書記若需要進一步的資訊或協助，請與教會總部的行政辦事處聯絡。支聯會書記可以發送 MLS 郵件給所屬的服務中心，請求他們給予協助。

### MLS 概覽

MLS 是給支會及支聯會層級的單位領袖、書記、輔助組織及定額組的領袖們、以及秘書使用。

MLS 讓使用者可以：

- 記錄捐獻
- 記錄經費、收入與支出等帳款
- 記錄教籍紀錄的變更
- 將教籍紀錄從一個支會遷移至另一個支會
- 列印報表、名錄、行動名單及支票。
- 掌握聖殿推薦書的狀況。
- 記錄教儀和列印證書。
- 為輔助組織和定額組安排召喚和課程。
- 安排並記錄家庭教導和探訪教導的情形。
- 為支聯會建立會區重劃的雛型。
- 列印與傳送季報。
- 記錄什一奉獻評定結果以及列印和傳送什一奉獻評定報告
- 列印正式的年底捐獻收據

## 系統登入

每位使用 MLS 的教友都必須用自己的用戶名及密碼登入系統。每位用戶會依據自身的系統使用權限而看到不同的功能選單。

### 安全性

1. **系統管理員。**單位領袖會指派一人擔任該單位的 MLS 系統管理員。系統管理員要維護 MLS 用戶名單並管控用戶的安全權限。當 MLS 系統安裝在支會層級的單位時，支聯會的管理員也應當獲得一個支會層級的系統管理員帳號。如此一來，支聯會的人才得以在必要時協助該支會。
2. **密碼。**請勿與他人共用密碼。每位用戶都應定期更換自己的密碼，並且至少要每季更換一次。密碼至少要有八個字元，其中至少要含有一個字母及一個數字。
3. **可以使用 MLS 的人。**在支聯會層級中，支聯會會長團、支聯會執行秘書、以及支聯會書記與助理書記可得到使用 MLS 的權限。在支會層級中，主教團、執行秘書、支會書記與助理書記、以及定額組與輔助組織領袖及其秘書可得到使用 MLS 的權限。
4. **用戶權限。**MLS 用戶只應取得那些得以執行其召喚的必要權限。例如：用 MLS 來輸入捐獻的人（如單位領袖、其副會長或副主教以及財務書記等）應該要有使用「財務」功能的權限。當教友接受或卸免召喚時，他們的使用權限應當隨著目前的召喚來作變更。可以指派給 MLS 用戶的權限包括：
  - a. **行政管理。**所有的 MLS 功能都可以使用，包括新增或刪除新用戶的權限。

- b. **編輯教籍。**支會層級只有給予檢視及變更教籍資料的權限。支聯會層級只有給予檢視教籍資料的權限。
- c. **財務。**給予用戶檢視與變更財務資料，以及檢視教籍資料的權限。
- d. **組織。**給予用戶檢視與變更組織資料的權限，如輔助組織或定額組內的召喚。
- e. **檢視教籍。**給予用戶檢視基本教籍資料，但無法更新資料的權限。
- f. **編輯推薦書。**給予支聯會層級輸入或編輯聖殿推薦書資料的權限。
- g. **檢視推薦書。**給予支聯會或支會層級檢視聖殿推薦書資料的權限。

## 一般 MLS 的資料

### 緊急工作項目

如果你有逾期或未完成的工作，當你登入 MLS 時，系統會彈出一個訊息通知方塊。這個方塊讓你能瀏覽 MLS 執行這項緊急工作的工作區。

### 排序報表

大部分的報表都可以藉由按一下標題欄位而呈現出不同的排序方式。第一次按標題欄位時，欄位裡的資料會依照字母順序作排列。若再按同一個標題欄位時，資料就會以相反的順序作排列。你也可以將滑鼠指標放置在兩個標題欄位中間的線上，點選並按住該線，然後再向左或向右拖曳來變更欄位的寬度。

### 支聯會資料傳輸

每月月初，教會總部會透過數據機傳送一份有關支會資料的電子檔給支聯會，使這些資料能

納入支聯會的資料庫裡。該支會不會收到此程序的通知。若支聯會需要在月初以外的時間取得支會資料，該支會可以按一下**檔案**下拉式功能選單，並選取**將教籍資料傳送至支聯會**來傳送其資料。

支聯會也可以向行政辦事處要求更新教籍資料。然而，使用此方式請謹慎，因為支聯會只會收到基本的教籍資料；許多由支會直接傳送的進階資料都會被清除掉。

### 單位對單位郵件

支聯會可以傳送郵件給各支會，各支會也可以傳送郵件給支聯會。支會或支聯會與教會總部之間，也可以傳送郵件。

## 教籍紀錄

### 教籍紀錄的機密性

教籍紀錄屬於機密文件。只有下列人士有權存取教友的紀錄：

- 教友本人（在主教或受指派管理教籍紀錄的書記面前使用）
- 主教團成員
- 支會書記
- 助理書記
- 該名教友的父母（在主教或受指派管理教籍紀錄的書記面前使用），若：
  - a. 該父母有法定監護權
  - b. 該名子女未滿 18 歲
  - c. 與該名子女目前同住一戶

只有主教團及書記有權存取 MLS 裡的所有教籍資料。聖職及輔助組織領袖可以用密碼來取

得 MLS 中與其組織相關的資料，但他們無權進入完整的教籍資料庫。

支會可以為每位教友列印個人教儀摘要 ( IOS )。個人教儀摘要上的大部分資料都與教籍紀錄上的資料相同，教友可以保留自己的個人教儀摘要。

## 受指派管理教籍紀錄之書記的職責

受指派管理教籍紀錄的書記要在主教的指導下行事。該書記的職責有：

1. 為未滿八歲的兒童建立新的教籍紀錄。
2. 更新正式的教籍紀錄。
3. 當有教友遷入該支會時，要取得其教籍紀錄。
4. 當有教友遷出該支會時，要將他們的教籍紀錄遷出。
5. 準備祝福、洗禮與證實以及聖職按立等證書。
6. 必要時列印一般的支會教籍名錄、行動名單及統計報表。
7. 列印組織名單和點名表，或幫輔助組織及聖職領袖列印他們的名單和點名表。
8. 必要時，協助聖職及婦女會領袖使用 MLS 來支援家庭教導與探訪教導事工。
9. 必要時，更新維護教會召喚資料。
10. 製作季報。

## 取得協助

如果你有任何關於 MLS 的問題，而本手冊無法提供解答時，請與支聯會技術專員或支聯會書記聯絡。支聯會書記可與教會總部聯絡。

你也可以使用 MLS 的郵件功能，透過數據機來傳送有關 MLS 的問題。MLS 支援人員會在

兩個工作天內回覆這些郵件。若要傳送郵件，請在 MLS 的主畫面上按一下**郵件**。然後請依照本手冊裡的指示操作。

## 有紀錄的教友

為了統計和製作報表，以下人事皆為有紀錄的教友，他們每位都應有教籍紀錄：

1. 已經受洗並經證實的人。
2. 未滿九歲，接受過祝福，但尚未受洗者。
3. 無行為能力者 ( 見本文件的「無行為能力者」 )。
4. 未滿八歲未接受祝福之兒童：
  - 身為教友的父母雙方都要求你建立紀錄。
  - 父母中是教友的一方要求你建立紀錄，並且取得非教友的一方的同意。

九歲以上、有教籍紀錄但未受洗及接受證實者，不被視為有紀錄的教友。然而主教應保存其教籍紀錄，直到此人滿 18 歲為止。屆時，若此人雖已有種種機會，卻仍選擇不受洗，主教即可在支聯會會長書面同意下，取消此人的教籍紀錄。然而，由於心智障礙而被視為無行為能力的人，主教不應當取消他們的教籍紀錄。

## 接收教籍紀錄

教會中的每位教友都有一份正式的教會教籍紀錄，此紀錄保存在總部的教籍辦公室裡。每一筆分派給支會的教籍紀錄都會被保存在 MLS 教籍紀錄檔案中。這些紀錄可以透過 MLS 列印在信紙大小的空白紙張上。當你從行政辦事處那裡接收到電子檔的教籍紀錄時：

1. 檢查歸信者及兒童的紀錄是否正確。

2. 將歸信者及遷入該支會的紀錄，連同機密資料（如停止交誼）一起交給主教。

主教應將這些含有機密資料的紀錄歸在他的機密檔案中。他可以將歸信者及遷入教友的紀錄運用在交誼等用途上。

若已不再需要列印出來的教籍紀錄，請將之徹底銷毀，讓人無法重新拼湊出其內容。

## 教籍紀錄更新

- **教籍紀錄動態報告。** 在建立完教籍紀錄動態處理並傳送到行政辦事處後，系統會自動列印教籍紀錄動態報告。保留這份報告，將這份報告與你收到行政辦事處電子檔的教籍紀錄更新報告作比對。確定你所作的處理都有按照正確的程序。
- **教籍紀錄更新報告。** 當你收到行政辦事處傳送更新的電子檔教籍紀錄後，請列印出教籍紀錄更新報告。你應該將這份報告與教籍紀錄動態報告作比對，看看行政辦事處是否已經以正確的程序處理。

## 非教友紀錄

只有在此非教友與貴支會的某位教友有親屬關係，且你獲得了這位非教友的同意時，才能建立此人的非教友紀錄。這些紀錄只會保存在貴支會的電腦中，不會傳送到行政辦事處。

由於組織概況沒有包含非教友，所以非教友紀錄上的資料不會出現在組織名單及點名表上。非教友會出現在家庭類的報表上，如教友名錄、電話名錄等。

## 祝福其他支會的孩童

當接受祝福的兒童來自於別的支會時，你仍應當建立此紀錄並列印出兒童祝福證書。但是，你應該用其家長的資料作為這名兒童的父母資料，並使用這名兒童的原屬支會之單位名稱及號碼。行政辦事處會傳送一份新的紀錄給他的原屬支會。如果你無法遵行這項程序，請在建立兒童祝福紀錄後，將之郵寄給行政辦事處。

## 歸信者紀錄

歸信到教會的人是指那些九歲或九歲以上，接受洗禮與證實的人。除此之外，其父母為非教友的八歲兒童，或其父母與該孩童同時接受洗禮的，也視為歸信者。

傳道部辦公室應該為新教友建立紀錄。你應該會在兩個禮拜內透過數據機收到這些新紀錄。如果你沒有在兩個禮拜內收到這些紀錄，請與傳道部辦公室聯絡。如果你是在 MLS 裡建立這些歸信者的教籍紀錄，請使用洗禮和證實紀錄的資料。請勿在沒有洗禮日期與證實日期的情況下，記錄洗禮教儀。

## 遷移教籍紀錄

### 申請教籍紀錄

教籍紀錄應當保存在教友所居住的支會中。若支聯會涵蓋的區域包含單成支會及特定語言支會，則紀錄很可能會被傳送到這些單成及特定語言支會（有些特定支會的地理區域很大，可包含數個支聯會）。例外情形需要有主教及支聯會會長的同意，以及總會會長團的許可。

## 從支會遷出教籍紀錄

若教友已經不住在貴支會的區域，且離開的時間長達三個月以上時，請將教籍紀錄遷出貴支會。

若當地領袖無法確定某一教籍紀錄應保存於何處（如長期住院的教友或無永久住址的教友），應將之保存於最能符合該教友需求之支會。

## 全部時間傳教士

全部時間傳教士的紀錄應保存在該傳教士的原屬支會內，通常是其父母所屬的支會。

## 離家的青年

當有青年離家去工作或求學時，你應當將教籍紀錄遷移至他（她）的新支會。

## 負有領導任務的教友

當教友被召喚到其他支會擔任領導工作但不必搬遷時，請將紀錄保留在他的原屬支會內。如果教友的領導指派任務需要搬遷到新住處居住三個月以上的時間，若子女也一同搬遷的話，請將該家庭的紀錄遷出。

## 軍中的教友

保留其教籍紀錄於支會中，直到這位教友完成基本訓練為止。在這位教友完成基本訓練後，再將紀錄遷移到固定勤務基地所屬的支會內。若知道軍中的郵遞地址，請務必將之附上。若教友被派駐到戰區，紀錄通常會被保留在勤務所在地所屬的支會內，原因是軍事團體的所在地變更快速。

## 其他教籍政策

### 證書與表格

你可以在 MLS 裡準備並列印與教籍有關的證書及表格。在 MLS 的選單列上，按**報表**□**表格**。按**證書**或你要的表格名稱。

### 自訂報表

在 MLS 有一組預先設定的才能與興趣來指派給教友。你也可以擴充自訂報表，將自訂的才能與興趣指派給教友。若要指派自訂的才能，請在 MLS 下拉式選單列上，按一下**教籍**。在下拉式的選單中，按一下**自訂教友欄位**。

### 資料匯出

你可以將選取的 MLS 資料匯出系統，在試算表或掌上電腦應用程式中使用這些資料。按一下**檔案**下拉式選單，然後選取**匯出**。出現在清單上的前四個選項是逗號分隔檔案（.csv），這類檔案可以被載入到試算表或任何可接受這類檔案的應用程式中。清單上最後兩個檔案也可以 .csv 檔或 vCard 檔輸出，這些檔案是專為 Palm® 掌上電腦而設定的格式。

若要載入這些檔案，請前往 Palm Desktop 應用程式。按一下**位址**功能。新增家庭資料及個人資料的類別。在家庭資料類別中時，按一下**檔案—匯入**選單選項，畫面上會出現一個檔案選取方塊。將**檔案類型**欄位變更為「逗號分隔（\*.csv,\*.txt）」。前往一個含有「PalmFamily.csv」檔案的資料夾，這檔案是你從 MLS 匯出時所建立的。選取這個檔案並按一下**匯入**，將資料載入到 Palm Desktop 檔案中。當檔案要載入 Palm Desktop 應用程式時，掌上

設備和檔案同步處理後，就能開始傳輸資料了。名字會被列在你所選取之類別中的掌上電腦的地址清單裡。點一下名字來查看詳細資料。

## 重覆的教籍紀錄

如果你有多筆屬於同一位教友的教籍紀錄，而這些紀錄上的教籍紀錄號碼都不一樣時，請保留最正確的那一筆紀錄，然後將其餘的紀錄都刪除掉。使用 MLS 的「取消紀錄」功能。

## 全部時間傳教

美加以外的地區，請在教友按手選派擔任傳教士後，立即在此人的教籍紀錄上記錄為全部時間傳教。只要記下一個全部時間傳教的紀錄即可。通常我們會記錄下教友的第一次傳教，但教友可以選擇要記錄哪一次的全部時間傳教或為教會服務的召喚。

美加地區，請勿記錄傳教。傳道部門會在傳教士抵達傳教地區兩個月後，將傳教紀錄加入到傳教士的紀錄中。

## 家長

家長應該是與紀錄中的所有其他家庭成員都有關係的人。在 MLS 中，家長通常是丈夫或父親，無論此人是否為教會教友。在某些個案中，家長也有可能是另一位教友的父母親、單身教友，或是父母不是教友的教會兒童。

## 婚姻

教籍紀錄上應將聖殿婚姻及民俗婚姻都記錄下來。聖殿婚姻是由聖殿所記錄，並由行政辦事處來更新這些紀錄。在記錄民俗婚姻時，若可能的話，請輸入配偶的教籍紀錄號碼。當配偶的紀

錄號碼顯示在教籍紀錄上時，這位配偶的名字或婚前姓就會從行政辦事處的紀錄中取得。結婚日期與地點會保存在雙方配偶的教籍紀錄中。

## 名字變更

當教友在法律上更改自己的名字時，請立即在教籍紀錄上作變更。請依循此相同的程序來更正拼寫或印刷上的錯誤。主教應確定所有法律上的必要程序都已完成。

## 無行為能力

若一位身心障礙的人無法有意識地悔改，這位教友會視為無行為能力且不需要受洗。只有主教可以作此決定。無行為能力情況不能用在已經受洗的教友身上，也不能標示在未滿八歲兒童的教籍紀錄上。

## 組織

在 MLS 裡，組織的職位及班級已經有標準化的名稱。你可以增加自訂的組織及職位到標準的組織中。在 MLS 下拉式選單列上，按一下**組織**。在下拉式選單上，點選你要的組織名稱。增加職位連結可以让你加入一般的職位及自訂職位。

## 前次婚姻資料

只有行政辦事處的正式紀錄才有教友的前次婚姻資料。儲存在 MLS 裡的紀錄沒有這些資料，其中只包含現任或已逝配偶的相關資料。然而，它會指出教友是否有被印證給前任的配偶。

若你正在為歸信者建立紀錄，請納入前任配偶的資料。不過，傳道部辦公室通常會做這個部分。

## 機密資料

在 MLS 及教籍紀錄上的某些資料是機密的，如成人的出生年份；聖殿推薦書的狀態；以及印證、恩道門及紀律資料等。在主教的指示下，定額組及輔助組織領袖只應當取得履行召喚所需的資料。

## 軟體變更

在 MLS 中，當你傳送及接收變更時，軟體會自動變更。你會收到一個訊息告知你軟體變更已經完成，你應該重新啟動你的電腦。你也會收到一個訊息，說明系統有哪些變更。

## 聖殿教儀資料更新

聖殿會直接將在世教友的聖殿教儀資料傳送到行政辦事處，來更新教籍紀錄。支會應該會在聖殿教儀完成後的兩週內收到一份更新的紀錄。

若你沒有在兩週內收到更新的聖殿教儀資料的教籍紀錄，你可以提交變更。但是，行政辦事處會在變更前，先將與聖殿的資料作比對。

## 財務

### 經費撥款

經費撥款是行政辦事處提撥給支聯會的一筆款項。（在美加地區，行政辦事處指的是教會總部。）行政辦事處會依據聖餐聚會的出席人數來決定提撥給支聯會的金額，而聖餐聚會的出席人數是由支聯會裡各支會所提供的季報而來。支聯會會長會依據需求來分配一部分款項給各支會。這些款項是從什一奉獻基金而來，支聯會及支會用這些錢來支付計畫及活動費用。

管控經費撥款的四項原則：

1. 經費撥款的目的是減少教友在財務與時間上的負擔。
2. 教友參與教會活動不應支付費用，也不應向他們索費。
3. 必要時，聖職及輔助組織領袖應減少並簡化活動。這可能要減少支聯會及支會例行舉辦的一些活動。
4. 所籌劃的活動應花費少或沒有花費，應該要能夠培養見證，並為他人提供有意義的服務。

## 調整

在美國、加拿大及波多黎各地區，你每個月會收到一份教會單位財務報表，其上會列出上個月你的支票存款帳戶的交易紀錄。你每個月都應該將這份報表與 MLS 內的資料調整一致。

美國、加拿大及波多黎各地區以外的單位不需要使他們的帳戶與 MLS 內的資料調整一致。

美國、加拿大及波多黎各地區內的單位應使用本手冊裡說明篇的操作說明來作調整。

## 什一奉獻及捐獻

通常由主教團成員收取什一奉獻及其他捐獻。捐獻者填寫一份什一奉獻及其他捐獻單，將這份捐獻單及款項放入什一奉獻信封袋裡，並交給主教團的其中一位成員。你也可以郵寄給主教。受指派管理財務的書記與主教團的一位成員每週要將這些捐獻記帳，並將這些錢存入銀行。不過，有些國家另外有一些可接受的其他方法來收取捐獻。

## 禁食捐獻

有時候禁食捐獻會由亞倫聖職的成員來收集，他們兩人一組挨家挨戶地前往拜訪並遞上禁食捐獻信封袋。每個信封袋裡都有一份什一奉獻及其他捐獻單。亞倫聖職成員在等候時，捐獻者可以記下自己的禁食捐獻金額，然後將捐獻單及款項放入禁食捐獻信封袋裡。這些信封袋會交回到主教團成員的手中，並會在星期日記錄捐獻時，將這些款項與其他捐獻放在一起。只有禁食捐獻才可以用這種方式募集。

## 使用「其他」類別

支票帳戶的「其他」類別是用在轉手基金上的，我們通常會募集轉手基金以支付經費基金所沒有涵蓋的物品或服務，如教會雜誌或女青年露營活動。我們會先將這些基金存起來，然後用支票支付費用。大部分的基金都轉手很快，可是如果有些基金是特定用在某個未來的活動上的話，這些基金就會被存起來。募集的基金若沒有使用的話應當歸還給捐獻者。如果「其他」類別的基金的收支出現負數，請使用經費基金將餘額歸零。

## 記錄什一奉獻及捐獻

每個星期日收取完什一奉獻及其他捐獻後，主教團的一位成員及受指派負責財務的書記要記錄並負責處理這些捐獻。他們要做的事有：

1. 打開所有收集到的什一奉獻信封袋及禁食捐獻信封袋。
2. 將捐獻單上的數目輸入到 MLS 中。
3. 將捐獻單疊在一起。將貨幣（紙鈔）、硬幣及支票分堆排放。
4. 如果信封袋裡的款項與記錄在單據上的金額有錯誤或不符的情況時，請盡快與捐獻者聯

絡，以解決問題。如果無法聯絡上捐獻者，請保留信封袋直到問題解決為止。除非金額不符的問題已獲解決，否則請勿將金額輸入到 MLS 裡。

## 銀行存款的工作事項

1. 在書記及主教團的一位成員核准捐獻資料後，MLS 會提醒他們列印存款報表。這份報表共有兩個部分：銀行聯與支會聯。點算及確認捐款金額的兩人應當在存款報表支會聯所指定的地方簽名。
2. 列印完這份報表後，這兩人要準備處理銀行存款的部分。這包括要準備支票、紙鈔、硬幣及存款報表的銀行聯。支票、紙鈔、硬幣的數目應符合存款報表上的金額。
3. 書記及主教團的成員要準備一份存款單，並保留一份副本在支會檔案中。  
**註：**請勿將每筆支票金額列印在存款單上（除非銀行有要求）；只要將所有支票的總額、鈔票的總額及硬幣的總額列印出來即可。每筆支票的金額已經附在存款報表的銀行聯上了。
4. 書記及主教團的成員將存款單、款項與存款報表的銀行聯放入銀行紙袋中，並盡可能在當天存入銀行。若無法於當天存入，請遵照區域財務長的存款指示。

## 銀行業務政策

### 處理退票

支會有時會有支票被退回的情況發生，這是由於捐獻者的支票帳戶中的資金不足所造成的。支票會被標示上「存款不足」、「金額不足」或

「洽詢出票人」。銀行應會隨同支票附上一封信件。

當銀行將支票退回時，MLS 裡的資料就必須作修正。請遵照區域辦公室所寄發之信件上的指示而行（若有的話）。若支票直接從銀行那裡被退回，請找出記錄在 MLS 中的這筆捐獻，然後將這張退票上的金額從系統中刪除。

把支票退還給捐獻者。告知捐獻者，他（她）的這筆捐獻已經從紀錄中被刪除了。若有任何替補的支票都應以一筆新的捐獻輸入到 MLS 中。

*若這張退票是去年所開立的：*

除了遵循其他退票的處理程序外，亦要完成下列程序：

1. 若要移除這筆捐獻金額，請按一下 MLS 下拉式選單列上的**財務**。按一下**檢視 / 更新捐獻**。在日期範圍欄位中，按下拉式選單並選取上一年。
2. 在日期欄位中，按一下存款日期。在捐獻者欄位中，按捐獻者的名字。當捐獻畫面上方出現捐獻者的名字時，按一下**刪除捐獻**，然後再按**是**。輸入刪除這筆捐獻的原因，然後按**確定**。
3. 如果那年的什一奉獻評定報告已經提交到支聯會並已傳送給行政辦事處的話，請列印一份新的報告給支聯會，然後重新傳送什一奉獻評定報告。

**註：**若捐獻者繳付什一奉獻的狀態有受到影響的話，主教應當先請書記在電腦裡變更這位捐獻者的狀態，然後書記再重新列印並重新傳送什一奉獻評定報告。若要執行這項操作，請按一下 MLS 下拉式選單列上的**財務**。按一下**什一奉獻年終結算**。在什一奉獻評定結

果項目中，按**輸入什一奉獻評定結果**。在狀態欄位中，變更這位捐獻者的狀態。

4. 重新列印一份用來報稅的年終什一奉獻表給那位支票被退回的捐獻者。在表格上寫上「已修改」以及日期。將它交給這位捐獻者。

## 支票止付

對於任何遺失、遭竊或註銷以及不再為你所有的支票都要申請止付。當支票遺失或遭竊時，請立即申請止付。與你的金融機構聯絡（美加地區，請與教會總部聯絡）。適當提供下列資料：

- 貴單位名稱
- 支票存款帳戶號碼
- 支票日期
- 支票上的受款人名稱
- 支票上的正確金額
- 支票號碼
- 止付原因
- 替補支票號碼
- 你的名字及日間的聯絡電話

若這張支票已經記錄在 MLS 裡，請將這張支票的金額調整為零。若要執行這項操作，請按一下 MLS 下拉式選單列上的**財務**。按**檢視 / 更新支出**。在參考編號欄中，按一下這張支票的號碼。當這張支票的明細支出畫面出現時，按一下**作廢**。按一下**繼續**並輸入這項調整的原因，如「支票遺失」或「支票遭竊」。按一下**確定**。

## 把支票作廢

當支票已被列印出來但卻沒有交給受款人時，若支票本身有問題，就不需要申請止付。若已不需要這張列印出來的支票，請依下列步驟在 MLS 中將這張支票作廢：

1. 撕毀支票上的簽名欄。

2. 在支票及其他複本上 寫上「作廢」。
3. 依編號順序將作廢的支票與其他支出文件歸檔在一起。
4. 將 MLS 裡的支票作廢。若要執行這項操作，請按一下 MLS 下拉式選單列上的**財務**。按一下**檢視 / 更新支出**。在參考編號欄中，按一下這張支票的號碼。當這張支票的明細支出畫面出現時，按一下**作廢**。按一下**繼續**，並將這項調整的原因輸入為「支票未開出」。按一下**確定**。

## 什一奉獻年終結算

什一奉獻年終結算是每位教友與主教面談的機會，以確定自己的捐獻紀錄無誤，並告知主教自己繳付什一奉獻的情況。主教可藉此機會與各家庭討論什一奉獻的原則、鼓勵慷慨繳付禁食捐獻，並討論其他財務及靈性上的事情。

LDS.org 上有提供什一奉獻年終結算的課程。從首頁開始，並依照下列路徑：**Serving in the Church (在教會中服務)** > **Melchizedek Priesthood (麥基洗德聖職)** > **Record-Keeping and Auditing Training (紀錄保存與稽核訓練)**。尋找名稱標為「什一奉獻年終結算」的課程。這一課會帶你瀏覽什一奉獻年終結算的完整步驟。

## 什一奉獻情況定義

1. **繳付十足的什一奉獻者**。所有捐獻者的什一奉獻都是「『每年繳納他們全部收益的十分之一』，也就是他們收入的十分之一」（*教會指導手冊，第一冊：支聯會會長團及主教團*[2006]，第 154 頁）。

- 對於聯名捐獻的夫妻來說，通常什一奉獻的情況會是一樣的。若他們分開繳納，則可能會有不同。
- 在該年度接受洗禮，在洗禮後繳付十足什一奉獻的歸信者為繳付十足的什一奉獻者。
- 貴支會目前在外傳教的全部時間傳教士為繳付十足的什一奉獻者。（但傳教士的個人收入若超過他們收到的生活費金額，超過的部分應繳付什一奉獻。）
- 完全仰賴教會福利援助的教友為繳付十足的什一奉獻者。
- 有些人可能已經將什一奉獻直接繳付至行政辦事處或是先前的支會。這些捐獻者應該在他們進行什一奉獻年終結算時，在自己所居住的支會中，評定他們的什一奉獻情況。

2. **繳付部分的什一奉獻者**。有繳付什一奉獻但金額不是十足的所有捐獻者。
3. **免繳者**。沒有收入也未繳付什一奉獻，但表明有收入就會繳付十足什一奉獻的所有捐獻者。全部時間傳教士不屬於免繳者。他們是繳付十足的什一奉獻者。已婚者若沒有收入，其捐獻情況應與配偶相同，除非該教友提出異議。
4. **未繳付什一奉獻者**。該年度未繳付什一奉獻、也不屬於免繳什一奉獻的教友。

## 特殊個案

1. **支會中有捐獻但沒有出席什一奉獻年終結算的人**。主教應為每位有捐獻但沒有出席什一奉獻年終結算的人，填寫一份「什一奉獻年終結算一覽表」。主教應評定他們的什一奉獻情況，並確定有將他們的情況輸入到 MLS

- 中。將這些報表遞交或郵寄給那些你有住址的人。保管其餘的報表一年，以免有捐獻者要索取這些報表。
2. **支會中沒有捐獻的人。**無論他們是否有繳付什一奉獻及其他捐獻，主教應為支會中的每位教友評定什一奉獻繳付情況，包括所有的兒童。他應確認所有教友的狀態都有輸入到MLS中。
  3. **已逝教友。**列印出捐獻一覽表，但不要記錄其什一奉獻狀態。除非這位教友是在什一奉獻年終結算後才死亡。若這位教友的名字出現在什一奉獻評定報告上，請在什一奉獻評定報告上的備註欄位中輸入「已逝」。將這份報告遞交或郵寄給這位捐獻者的配偶或家人。
  4. **擔任全部時間傳教士的支會教友。**在什一奉獻年終結算上將什一奉獻狀態標示為「十足的什一奉獻」。在什一奉獻評定報告上的備註欄位中輸入「傳教中」。將這份報告遞交給這位傳教士的父母或郵寄給這位傳教士。
  5. **以實物或直接捐獻到行政辦事處的捐獻者。**這些捐獻者的什一奉獻年終結算一覽表上將不會列出金額。在什一奉獻評定報告上的備註欄位中輸入「實物捐獻」或「捐獻到總部」。主教也應記錄這位教友的什一奉獻狀態評定。
  6. **捐獻者非支會內的教友。**請勿填寫什一奉獻狀態。將這些報表遞交或郵寄給你有住址的人。保管其餘的報表，以免有捐獻者要索取這些報表。
  7. **學生。**若學生的教籍紀錄是在所屬的學生支會內，鼓勵他們出席學生支會的什一奉獻年

終結算。什一奉獻狀態必須由他們教籍紀錄所在地的支會主教來評定。

8. **有兩個居住地的捐獻者。**一年裡有一部分時間住在一個地方，而另一部分時間住在另一個地方的人，他們應當在進行年終結算時於教籍紀錄所屬的支會，出席什一奉獻年終結算。
9. **團體機構的報表。**列印出捐獻一覽表，但不要輸入什一奉獻狀態。將這些報表遞交或郵寄給你有住址的機構。保管其餘的報表一年，以免有機構要索取這些報表。

## 支會分割或會區變更

若支會分割或會區變更有影響到什一奉獻年終結算，請如下操作：

在支會分割或會區變更時，前支會的書記應：

1. 為那些教籍紀錄被遷出原屬支會的教友列印出什一奉獻結算一覽表。
2. 將什一奉獻結算一覽表交給新支會的主教或書記。

新支會的書記應：

1. 將前支會所給予的報表遞交或郵寄給捐獻者。請勿在這些報表上記錄任何繳付到新支會的什一奉獻及其他捐獻。
2. 在新支會的電腦上，列印出這些捐獻者自出席新支會以來所捐獻的什一奉獻及其他捐獻一覽表。

新支會的主教為那些分派到新支會的捐獻者主持什一奉獻年終結算。

## 中止的支會

某個支會中止時，支聯會應從中止支會的主教或書記那取得什一奉獻及其他捐獻一覽表及正

式報稅用明細。支聯會會長應該依教友被分派出席的支會，將這些報表分發給各支會的主教。

在什一奉獻年終結算召開時，捐獻者應當出席自己當時所屬支會的什一奉獻年終結算。

## 支聯會程序

支聯會會長應在 1 月 31 日前收到各支會的什一奉獻評定報告。支聯會會長 ( 若有指派則為支聯會書記 ) 要依下列所示來檢查每一份報告：

### 1. 要確定：

- 支會已在報告上記錄每位教友的什一奉獻狀態或註明他們沒有標示的原因 ( 如「搬家」 ) 。
- 在年底時，為居住在該支會的教友標示上什一奉獻狀態。不應為已遷出該支會的教友標示什一奉獻狀態。
- 教籍紀錄仍在支會的全部時間傳教士要記錄為繳付十足的什一奉獻者。
- 評定為免繳付的捐獻者 ( 就是那些因為沒有收入而免繳付什一奉獻的人 ) 不是由主教來評定的。只有教友可以評定自己是否為免繳付者。任何被主教評定為免繳付的教友都應由主教來將狀態變更為十足、部分或未繳付。若有變更任何狀態，該支會應列印一份新的什一奉獻評定報告並將傳送至支聯會。
- 教會已經記錄下支會教友那些以實物繳納什一奉獻或直接捐獻到教會總會的狀態。

### 2. 若有任何支會的資料看起來不合理或不正確，請詢問該支會書記來作進一步的了解。若是在支會的電腦裡完成變更的，請

支會書記列印一份新的「什一奉獻評定報告」給支聯會會長，並給每位有受到影響的捐獻者正確的正式報稅報表。

3. 當報告都正確無誤後，將列印出來的報告歸檔在支聯會會長的機密檔案中。依據當地法所規定的年限保管這些報告，作為財務紀錄之用。

## 其他財務政策

### 支票

1. **兩位經授權的簽署人。**兩位經授權的簽署人在支票上簽名。其中一位必須是主教團成員 ( 支會的支票 ) 或支聯會會長團成員 ( 支聯會的支票 ) 。
2. **依月份歸檔。**將每個月的支票的票根依序歸檔，並依據區域辦公室所規定的年限保管。通常都要保管三年以上。
3. **空白支票。**絕對不要在空白支票上簽名。
4. **支票上的稅額。**在某些國家或國家的州、省，教會必須繳納地方稅。如果 MLS 中的支出畫面上有稅金欄位，你就必須輸入稅額。如果沒有稅金，請輸入零 ( -0- ) 。
5. **不當的支出。**支聯會及支會不應列印出下列種類的支票：
  - 用禁食捐獻基金所開出的支票，而接受支票的受援者為支票的簽名者。主教不應該在沒有與支聯會會長商議的情形下，核准自己接受禁食捐獻援助。
  - 用來清償教友消費債務的支票。
  - 給那些實行等額支付計畫之傳教士的支票。從支會傳道基金所開出的支票只能協助支援那些從支會召喚出去，但個人資金

不足的年長夫婦傳教士或教會服務傳教士。支聯會會長也可以指示支會從支會傳道基金裡開一張支票給支聯會或支聯會裡的其他支會。

- 未獲核可而從特殊募集基金裡所開出的支票，如用募集到的「其他」基金來幫助某個貧困家庭（幫助貧困者屬於禁食捐獻支出，不應當分開募款）。
- 將捐款退還給捐獻者的支票。支聯會及支會領袖沒有權力把捐款退還給捐獻者。

## 電腦故障

若之前用來執行 MLS 的電腦或其他電子設備當機且無法在四週內修復，而目前也沒有臨時的電腦可以使用的話，請依下列執行：

1. 如果必須要更換或維修設備，請與支聯會的技術專員聯絡。他會與行政辦事處的人員一起合作，讓電腦盡快恢復運作。
2. 在電腦恢復運作前，先用計數單來記錄什一奉獻及其他捐獻。如下列所示執行：
  - a. 與一位主教團成員或支聯會會長團成員一同打開每個捐獻袋，確定什一奉獻及其他捐獻單上各類別加總的總金額數會等於信封內的金額。
  - b. 將所有的錢放在一起，所有的什一奉獻及其他捐獻單另外疊在一起。
  - c. 用計算機來結算捐獻單上的總和。你應該有下列各項總和：
    - 什一奉獻及其他捐獻單總和\*
    - 什一奉獻總和
    - 禁食捐獻總和
    - 支會傳道基金總和

- 總會傳道基金總和
- 摩爾門經基金總和
- 人道救濟基金總和
- 聖殿建築基金總和
- 永久教育基金總和
- 其他（請註明）總和
- 所有各類總額加總\*

\*標有底線的兩個項目總和應當相等。

3. 點算金額並填寫存款單。金額的總數應與上方標有底線的兩個項目相同。
4. 請在你準備存款單的同一天將錢存入銀行。若在星期天存款，請使用夜間存款箱。
5. 將計數單、存款單副本及什一奉獻及其他捐獻單一同歸檔在每週的檔案中。
6. 打電話至行政辦事處詢問有關填寫及記錄支票的方法。
7. 當電腦可以再次運作時，請執行下列所示：
  - a. 把卸除式儲存裝置中的資料回存到電腦，例如隨身碟。若要執行這項操作，請按一下檔案下拉式選單中的將備份檔還原至 MLS。
  - b. 請分別將每週的什一奉獻及其他捐獻單總金額輸入到電腦中，還原遺漏的各批次資料。當電腦無法運作時，每筆存款都應該是一筆獨立分開的批次。
  - c. 將支會的存款報告及什一奉獻及捐獻批次報告副本，隨同當時電腦無法運作時用來記錄存款的計數單放在同個檔案中。

## 中止的支會

若支會中止時，請執行下列所示：

1. 列印什一奉獻及其他捐獻一覽表並將這些報表交給支聯會會長。
2. 列印每位捐獻者報稅用的正式報表，並將這些報表交給支聯會會長。
3. 銷毀尚未使用的剩餘支票。
4. 將財務紀錄交給支聯會書記。這包括卸除式儲存裝置上的所有備份檔案。支聯會應依據當地法規所規定的時限來保存這些報告，作為財務紀錄之用。

## 實行等額支付計畫之支會的傳教士財務支援

### 一般準則：

有參與等額傳教士支付計畫的支會，若有送出全部時間的單身傳教士，不論其服務地區為何，該支會都要每月支付各個傳教士一筆相同的金額。一般程序如下：

1. 支會每月會提供一筆相同的金額，給每位從該支會召喚出去的傳教士。主教接受傳教士、他們的家人朋友、以及所有支會教友的捐獻，以取得所需之基金。必要時，支聯會或主教可以請支聯會或支會裡的教友捐獻支會傳道基金，來幫助支援這些傳教士。但是，教會領袖不得用任何目的向自己教會區域外的單位來募集基金，包括支援傳教士。
2. 支會每個月要將每位傳教士的每月總金額支付給行政辦事處。在某些國家，行政辦事處每個月會自動從支會的支票存款帳戶裡提領要給每位傳教士的總金額。
3. 教會總部會在必要時會分配經費到傳道部。傳道部會依據傳道地區的生活花費來給予傳

教士每月的費用。他們所收到的費用可能比存在支會帳戶裡的每月總額多或少。

4. 這項程序每月都會進行，姊妹傳教士會經歷 18 次，而長老則為 24 次。

**註：**全部時間夫婦傳教士（無論指派為何）、沒有服務於傳道地區的全部時間單身傳教士，以及那些指派為教會服務傳教士的人不受這項等額基金程序的影響。這些傳教士如果有能力的話，應當直接從他們的個人財產裡支付自己的必要支出，他們不應將此筆金額捐獻給教會作為傳教士捐獻。

若傳教士沒有能力自己供應所有的費用，如果有支會傳道基金，他們可以接受該基金的協助。主教可以鼓勵並接受支會裡各方的捐獻捐到支會傳道基金，以適當地維持此用途之儲備金。

請勿用支會傳道基金來寄送額外的金錢給接受等額基金程序給付費用的傳教士們，也不可用來資助其他支會或支聯會的傳道活動。如同所有捐給教會的捐獻一樣，捐給傳道服務的捐獻歸主所有，無法退還給捐獻者。

### 每月總額：

每月總額代表了維持全球傳教士生活的平均費用，這項總額由總會會長團所認可並依據總體經濟環境而變動。若每月總額有任何變動，教會總部會發函告知支聯會會長及主教。

### 從支會的支票存款帳戶裡扣款：

對於那些由行政辦事處直接從他們的帳戶提領每月總額的支會，支會帳戶的「支會傳教士」類別會被扣除一筆等額支付總額。這項費用會從傳教士進入傳教士訓練中心（MTC）的那個月

份起開始扣款。當主教收到這位傳教士的召喚通知書時，他也會收到有關每月總額的資料。

每月的第一個星期四，支會帳戶的「支會傳教士」類別會被扣款。主教應在扣款日前確定帳戶裡有足夠的資金。

#### *捐獻：*

捐款應該在傳教士進入傳教士訓練中心的前一個月月底前存入支會的帳戶中。例如：若傳教士將在三月進入 MTC，則捐款應當在二月底前就存入支會的帳戶中。

#### *傳教士原屬支會有變更時：*

當傳教士的原屬支會有變更時（例如其父母搬遷），支會應採行下列指導原則：

1. 這位傳教士的前支會主教應通知新支會主教，新支會現在是這位傳教士的原屬支會。前支會的主教不得將支援該傳教士生活費的財務責任轉移到新的支會，除非新支會的主教同意並有意願接受這份責任。然後其中一位主教要告知行政辦事處此變更。
2. 當主要的支持是來自於這位傳教士的父母時，他們應將支援基金捐獻到新支會。若新支會不同意接受這份職責，這項責任仍然會在舊支會上。

#### *延長傳教時間：*

若長老在 24 個月、姊妹在 18 個月的服務期限外，接受 15 天以上的延長傳教時間，延長後每個月的都會從支會帳戶中扣除一筆額外的費用。

#### *其他的傳教士財務指導原則：*

1. 捐到支會傳道基金的捐獻若在傳教士卸免後仍未被使用的話，這筆捐獻應當保留在支會

傳道基金中，並在必要時拿出來使用。請勿將傳道捐獻退還給捐獻者。

2. 主教與支聯會會長團應一同判斷，是否支會傳道基金超出支會或支聯會所需要的合理範圍。該單位應當將任何超出的部分用支票或信件寄到行政辦事處，並標明超出的金額。
3. 若支聯會中有必要重新分配傳道基金，請依據地區採行下列三項的其中一項方法。
  - 請有多餘傳道基金的支會列印出支票並交給支聯會。然後支聯會將支票列印出來給需要額外傳道基金的支會。
  - 支聯會將重新分配的金額用信郵寄給行政辦事處，並交待要分配給哪些支會。
  - 支聯會在 MLS 裡輸入轉帳金額。

### **未兌現的支票**

由支聯會或支會所列印出來的支票中，若在合理的時間內未兌現的話即稱為未兌現支票。超過六個月以上未兌現的支票，請依下列所示執行：

1. 聯絡受款人，了解支票未兌現的原因。若受款人想要（1）將支票兌現或（2）將支票捐回給教會，請列印一張替補支票給受款人。在 MLS 裡將原本的支票作廢。
2. 若受款人說這張支票開錯，是重複支付的款項，請將這張支票作廢。
3. 若你無法找到受款人，請在 MLS 裡將這張支票作廢。（美國地區的單位請見下列步驟。）
4. 若貴支聯會或支會位於美國地區，且你找不到受款人的話，你就受 unclaimed property laws（物主不明財產法）管制。請勿將這張支票作廢。教會總部會以信件給予你進一步的指示。

## 財產稅免稅額

在許多國家，教會大部分適用免稅項目的財產可以取得財產稅的免稅額。教會的稅務行政處處理教會所有的財產稅申報及相關款項。因此，所有與財產稅相關的文件，包涵帳單、估價通知單等都應立即轉寄至教會的稅務行政單位。

支會不應做任何事情危害到教會的免稅情況。有些行為所造成的影響可能遠遠超過支聯會的疆界範圍。支會不可：

1. 出租教堂或停車場。
2. 出租教堂來舉辦活動，如婚禮及團聚大會等。教友可以免費使用教堂來舉辦這類的活動。
3. 使用教會財產來販賣商品或任何的商業用途。
4. 使用教會財產來舉辦未經許可的募款活動。
5. 向大眾宣傳社交活動並收取費用。
6. 在任何社交活動中強制收取費用。

## 紀錄管理

1. 保護所有的資料，以避免他人未經授權的使用、變更、毀損或揭露這些紀錄。高度機密的紀錄，包括從電腦裡列印出來的資料及卸除式儲存裝置，(1) 在使用過程中，應隨時注意；(2) 沒有使用時，應鎖在主教室或支聯會會長辦公室的抽屜或櫃子裡。
2. 依據國家及當地法規所要求的時間保管紀錄，作為財務紀錄之用。區域辦公室可以告訴你其年限是多長。
3. 請勿丟棄或銷毀可能有歷史價值的紀錄。與教會歷史部門取得聯絡並告知有這些紀錄，他們會決定如何處置它們。徹底銷毀其他不

再需要的紀錄，使他人無法重新拼湊出其內容。

## 請款

通常支聯會會長、主教以及支聯會及支會領袖在使用支聯會或支會的基金時，應當(1) 確定所需要的金額；(2) 確定這項支出已經獲得支聯會會長或主教的核准；以及(3) 請書記準備好支票並取得適當的簽署。

應將收據交給書記，作為購物的證明。

當教友要為自己代付而購買的物品請款時，他們應將有標示購物金額及日期的收據或發票交給書記、支聯會會長團或主教團的一位成員。如果沒有收據或發票的話，教友應製作一份，包含日期完整的支出書面說明。任何請款都應經由主教或支聯會會長批准。然後書記要準備一張有適當的簽名的退款支票。

## 支聯會收入

支聯會會長將支聯會的收入交給支聯會會長團的一位成員，支聯會會長團會輪流與書記共同確定所有的基金都有被記入帳目中。

通常支聯會會接受(1) 支會的剩餘基金；(2) 「其他」類別的基金，以支付已獲批准的活動支出及費用；(3) 已批准之家譜中心的基金；或(4) 退還未花費的經費基金。教友捐獻應當在支會層級就處理完成。

在一個禮拜中，支聯會會長團會從許多不同的來源收到金錢。所有的收入都應當被記錄在什一奉獻及其他捐獻單上。有些收入已附上奉獻單；但對於沒有單據的收入，書記應當填寫一份奉獻單並將「教友聯」給予捐獻者或捐獻團體。

## 什一奉獻及捐獻的金額為機密資料

支聯會及支會的財務資料屬於機密資料。只有支聯會或支會書記、助理書記，以及支聯會會長、主教和其副會長或副主教可以知道捐獻者或其他團體所捐獻的什一奉獻及其他捐獻金額。這項資訊絕對不能透露給任何未獲授權的人知道。

## 什一奉獻及其他捐獻單的相關問題

1. **信封袋裡沒有什一奉獻及其他捐獻單。**將信封袋裡的金額記錄於什一奉獻及其他捐獻單上，然後在奉獻單的姓名欄上寫上「不詳」。將全部的金額都填在奉獻單的「什一奉獻」項目上，然後記錄在 MLS 中。
2. **什一奉獻及其他捐獻單上有填寫金額但沒有姓名。**在奉獻單的姓名欄上寫上「不詳」，然後將這筆錢存入正確的類別中。

## 附錄 B

### 教友及領袖服務系統 (MLS) 選單結構

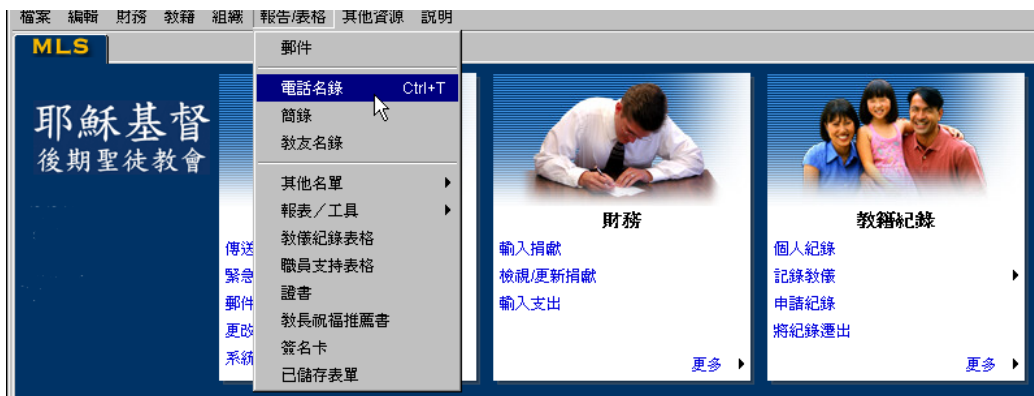
#### 如何在 MLS 中找到你要執行的功能

教友及領袖服務系統 (MLS) 軟體使用兩種不同的選單結構來幫助你瀏覽：

- MLS 主選單列
- MLS 螢幕連結

#### 主選單列

主選單列位於 MLS 畫面的最上方。這些選單為「下拉式」選單，只要你按一下其中一項選單的名稱，該選單中的選項就會在下方展開。然後，你可以移動滑鼠箭頭，選取你想要的功能。下方為電話名錄的範例。



#### MLS 螢幕連結

MLS 螢幕上的連結讓你可以選單間作切換，或從選單切換到畫面。這些連結都是以藍色文字來表示。方格上有時會出現「更多」的連結字樣。按「更多」會帶你到 MLS 的其他連結畫面。

#### 如何使用選單結構

共有三個欄位。左邊的欄位是你可能想要查看的工作清單。中間的欄位是 *使用 MLS 主選單列* 來存取工作的方法。右邊的欄位是 *使用 MLS 螢幕連結* 來存取工作的方法。

參考下方的範例來了解要如何使用。例如你正在找「輸入支出」這項工作。中間的欄位會告訴你，你必須在 MLS 主選單列中按一下 **財務**。然後，在展開的下拉式選單中，按一下 **輸入支出**。中間欄位也會提供你前往支出輸入畫面的快速鍵 (Ctrl+E)。右邊欄位會告訴你，若要使用 MLS 螢幕上的連結，你必須在財務方格上按一下 **輸入支出**。然而，*只有當你取得授權後*，才能在 MLS 上存取任何工作。若你無法存取某項工作，但認為自己應該可以時，請與你的 MLS 系統管理人聯絡。

前往：

使用 MLS 選單列

使用 MLS 螢幕連結

輸入支出	財務 > 輸入支出，或按 Ctrl+E	財務 > 輸入支出，或按 Ctrl+E
------	---------------------	---------------------

前往：		使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
大			
大祭司	組織 > 大祭司	組織 > 大祭司	
女			
女青年	組織 > 女青年〔從清單中選取〕	組織 > 更多 > 女青年〔從清單中選取〕	
女青年領袖	組織 > 女青年 > 女青年領袖	組織 > 更多 > 女青年 > 女青年領袖	
已			
已接受恩道門但未持有推薦書之人	教籍 > 聖殿推薦書 > 已接受恩道門但未持有推薦書之人	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 已接受恩道門但未持有推薦書之人	
什			
什一奉獻—列印什一奉獻評定報告	財務 > 什一奉獻年終結算 > 列印報表 > 什一奉獻評定報告	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 列印報表 > 什一奉獻評定報告	
什一奉獻—列印空白的什一奉獻一覽表	財務 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印空白的捐獻一覽表	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印空白的捐獻一覽表	
什一奉獻—列印個人什一奉獻一覽表	財務 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印個人捐獻一覽表	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印個人捐獻一覽表	
什一奉獻—列印家庭什一奉獻一覽表	財務 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印家庭捐獻一覽表	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印家庭捐獻一覽表	
什一奉獻年終結算	財務 > 什一奉獻年終結算	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算	
什一奉獻評定報告	財務 > 什一奉獻年終結算 > 列印報表 > 什一奉獻評定報告	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 列印報表 > 什一奉獻評定報告	
什一奉獻評定結果	財務 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻評定結果 > 輸入什一奉獻評定結果	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻評定結果 > 輸入什一奉獻評定結果	
什一奉獻—輸入什一奉獻評定結果	財務 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻評定結果 > 輸入什一奉獻評定結果	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻評定結果 > 輸入什一奉獻評定結果	
什一奉獻—輸入轉帳	財務 > 輸入轉帳, 或按 Ctrl+F	財務 > 更多 > 轉帳 > 輸入轉帳, 或按 Ctrl+F	
什一奉獻—檢視轉帳	財務 > 檢視轉帳	財務 > 更多 > 轉帳 > 檢視轉帳	

前往：	使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
<b>支</b>		
支出—增加或更新受款人	財務 > 增加 / 更新受款人	財務 > 更多 > 支出 > 增加 / 更新受款人
支出—輸入支出	財務 > 輸入支出，或按 Ctrl+E	財務 > 輸入支出，或按 Ctrl+E
支出—檢視或更新支出	財務 > 檢視 / 更新支出	財務 > 更多 > 支出 > 檢視 / 更新支出
支會生日名單	報表 / 表格 > 其他名單 > 生日名單	報表 / 表格 > 更多 > 名錄 / 名單 > 生日名單
支會名稱	編輯 > 系統選項 > 單位	單位名稱的方格 > 系統選項 > 單位
支聯會名稱	編輯 > 系統選項 > 單位	單位名稱的方格 > 系統選項 > 單位
<b>月</b>		
月桂組	組織 > 女青年 > 月桂組	組織 > 更多 > 女青年 > 月桂組
<b>主</b>		
主日學	組織 > 主日學	組織 > 更多 > 主教團 / 其他召喚 > 主日學
主教團	組織 > 主教團	組織 > 更多 > 主教團 / 其他召喚 > 主教團
主教團行動及面談名單	報表 / 表格 > 其他名單 > 行動及面談名單	報表 / 表格 > 行動及面談名單
<b>召</b>		
召喚—有召喚的教友	組織 > 報表 / 工具 > 有召喚的教友	組織 > 更多 > 報表 / 工具 > 有召喚的教友
召喚—沒有召喚的教友	組織 > 報表 / 工具 > 沒有召喚的教友	組織 > 更多 > 報表 / 工具 > 沒有召喚的教友
召喚—其他召喚	組織 > 其他召喚	組織 > 更多 > 主教團 / 其他召喚 > 其他召喚
<b>未</b>		
未接受恩道門的成年教友	教籍 > 聖殿推薦書 > 未接受恩道門的成年教友	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 更多 > 未接受恩道門的成年教友
<b>生</b>		
生日名單	報表 / 表格 > 其他名單 > 生日名單	報表 / 表格 > 更多 > 名單 > 生日名單
<b>申</b>		
申請個人紀錄	教籍 > 申請個人紀錄	教籍紀錄 > 申請紀錄 > 申請個人紀錄 > 確定
申請家庭紀錄	教籍 > 申請家庭紀錄	教籍紀錄 > 申請紀錄 > 申請家庭紀錄 > 確定
申請單位更新資料	檔案 > 申請單位更新資料	— — —

前往：	使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
目		
目前的推薦書持有人	教籍 > 聖殿推薦書 > 檢視推薦書	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 檢視推薦書
列		
列印	檔案 > 列印，或按 Ctrl+P (僅適用於可列印時)	---
列印什一奉獻評定報告	財務 > 什一奉獻年終結算 > 列印報表 > 什一奉獻評定報告	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 列印報表 > 什一奉獻評定報告
列印空白的什一奉獻一覽表	財務 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印空白的捐獻一覽表	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印空白的捐獻一覽表
列印空白的季報表格	報表 / 表格 > 報表 / 工具 > 列印空白的季報表格	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 工具 > 列印空白的季報表格
列印空白的家庭教導表格	---	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導報告 > 列印空白的家庭教導報告
列印空白的探訪教導表格	---	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導報告 > 列印空白的探訪教導表格
列印表格	報表 / 表格 > 教儀紀錄表格或職員支持表 (從表格清單中選取)	報表 / 表格 > 表格 (從表格清單中選取)
列印紀錄	教籍 > 列印紀錄 (從清單中選取)	教籍紀錄 > 更多 > 列印紀錄 (從清單中選取)
列印個人的什一奉獻一覽表	財務 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印個人捐獻一覽表	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印個人捐獻一覽表
列印家庭的什一奉獻一覽表	財務 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印家庭捐獻一覽表	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻一覽表 > 列印家庭捐獻一覽表
列印郵寄標籤	檔案 > 列印郵寄標籤 (畫面上必須有教友名單)	---
列印點名表和名單	組織 > 報表 / 工具 > 列印點名表和名單	組織 > 更多 > 報表 / 工具 > 列印點名表和名單
列印證書	報表 / 表格 > 證書 (可供列印的證書有：洗禮和證實、孩童祝福、執事按立、教師按立、祭司按立、長老按立、大祭司按立)	報表 / 表格 > 更多 > 表格 / 證書 > 證書 (可供列印的證書有：洗禮和證實、孩童祝福、執事按立、教師按立、祭司按立、長老按立、大祭司按立)

前往：		使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
印			
印證—記錄印證給父母	---	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 聖殿 > 記錄印證給父母	
印證—記錄印證給配偶	---	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 聖殿 > 記錄印證給配偶	
各			
各組織的召喚	組織 > 報表 / 工具 > 各組織的召喚	組織 > 更多 > 報表 / 工具 > 各組織的召喚	
地			
地理代碼—家庭地理代碼	教籍 > 家庭地理代碼	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 檢視 / 更新 > 家庭地理代碼	
收入和支出報告	財務 > 財務紀錄動態報告 > 收入和支出報告	財務 > 更多 > 報表 / 調整 > 收入和支出報告	
有			
有召喚的教友	組織 > 報表 / 工具 > 有召喚的教友	組織 > 更多 > 報表 / 工具 > 有召喚的教友	
有紀錄的兒童洗禮	教籍 > 教儀 > 有紀錄兒童洗禮	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 洗禮 > 有紀錄兒童洗禮	
自			
自訂教友欄位	教籍 > 自訂教友欄位	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 檢視 / 更新 > 自訂教友欄位	
自訂報表	教籍 > 自訂報表	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 工具 > 自訂報表	
行			
行動及面談名單	報表 / 表格 > 其他名單 > 行動及面談名單	報表 / 表格 > 行動及面談名單	
刪			
刪除暫存紀錄	教籍 > 紀錄 > 刪除暫存紀錄	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 其他紀錄變更 > 刪除暫存紀錄	
更			
更改密碼	編輯 > 更改密碼	單位名稱 > 更改密碼	
沒			
沒有召喚的教友	組織 > 報表 > 沒有召喚的教友	組織 > 更多 > 報表 > 沒有召喚的教友	

前往：		使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
<b>男</b>			
男青年	組織 > 男青年 (從清單中選取)	組織 > 更多 > 男青年 (從清單中選取)	
男青年領袖	組織 > 男青年 > 男青年領袖	組織 > 更多 > 男青年 > 男青年領袖	
男童軍	組織 > 男童軍	組織 > 更多 > 主教團 / 其他召喚 > 男童軍	
<b>系</b>			
系統選項	編輯 > 系統選項	單位名稱的方格 > 系統選項	
<b>兒</b>			
兒童祝福	教籍 > 教儀 > 記錄兒童祝福	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 兒童祝福 > 記錄兒童祝福	
兒童會	組織 > 兒童會	組織 > 更多 > 主教團 / 其他召喚 > 兒童會	
<b>其</b>			
其他召喚	組織 > 其他召喚	組織 > 更多 > 主教團 / 其他召喚 > 其他召喚	
<b>取</b>			
取消紀錄	教籍 > 紀錄 > 取消紀錄	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 其他紀錄變更 > 取消紀錄	
<b>受</b>			
受援者報告 (禁食捐獻)	財務 > 禁食捐獻 > 受援者報告	財務 > 更多 > 禁食捐獻 > 受援者報告	
<b>姊</b>			
姊妹報告 (探訪教導)	組織 > 探訪教導編組 > 姊妹報告	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導編組 > 姊妹報告	
<b>季</b>			
季報	報表 / 表格 > 報表 / 工具 > 季報	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 工具 > 季報	
季報—列印空白的季報表格	報表 / 表格 > 報表 / 工具 > 列印空白的季報表格	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 工具 > 列印空白的季報表格	
<b>版</b>			
版面設定	檔案 > 版面設定 (僅適用於可列印時)	— — —	

前往：		使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
<b>玫</b>			
玫瑰組	組織 > 女青年 > 玫瑰組	組織 > 更多 > 女青年 > 玫瑰組	
<b>長</b>			
長老	組織 > 長老	組織 > 長老	
<b>非</b>			
非教友紀錄	教籍 > 紀錄 > 非教友紀錄	教籍紀錄 > 更多 > 建立紀錄 > 非教友紀錄	
非教友—移除非教友	教籍 > 紀錄 > 移除非教友	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 其他紀錄變更 > 移除非教友	
非單位內教友的紀錄	教籍 > 紀錄 > 非單位內教友的紀錄	教籍紀錄 > 更多 > 建立紀錄 > 非單位內教友的紀錄	
非單位內—移除非單位內教友	教籍 > 紀錄 > 移除非單位內教友	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 其他紀錄變更 > 移除非單位內教友	
<b>孩</b>			
孩童祝福紀錄表格 ( 列印 )	報表 / 表格 > 表格 > 教儀紀錄表格 > 孩童祝福紀錄	報表 / 表格 > 更多 > 表格 / 證書 > 教儀紀錄表格 > 孩童祝福紀錄	
<b>建</b>			
建立非單位內教友的紀錄	教籍 > 紀錄 > 非單位內教友的紀錄	教籍紀錄 > 更多 > 建立紀錄 > 非單位內教友的紀錄	
<b>洗</b>			
洗禮	教籍 > 教儀 ( 從清單中選取洗禮的類型 )	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 洗禮 ( 從清單中選取 )	
<b>洗</b>			
洗禮—有紀錄兒童洗禮	教籍 > 教儀 > 有紀錄兒童洗禮	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 洗禮 > 有紀錄兒童洗禮	
洗禮和證實紀錄表格 ( 列印 )	報表 / 表格 > 教儀紀錄表格 > 洗禮和證實紀錄	報表 / 表格 > 更多 > 表格 / 證書 > 教儀紀錄表格 ( 從清單中選取 : 洗禮和證實紀錄 )	
洗禮紀錄 ( 同意版 )	其他資源 > 機密報告及表格 > 洗禮紀錄 ( 同意版 )	其他資源 > 機密報告及表格 > 洗禮紀錄 ( 同意版 )	

前往：	使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
洗禮—無紀錄兒童洗禮	教籍 > 教儀 > 無紀錄兒童洗禮	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 洗禮 > 無紀錄兒童洗禮
<b>紀</b>		
紀律行動報告	其他資源 > 機密報告及表格 > 紀律行動報告	其他資源 > 機密報告及表格 > 紀律行動報告
紀錄	教籍 > 紀錄〔從清單中選取〕	— — —
<b>致</b>		
致總會會長團申請表	其他資源 > 機密報告及表格 > 致總會會長團申請表	其他資源 > 機密報告及表格 > 致總會會長團申請表
<b>重</b>		
重新加入教會的洗禮紀錄	其他資源 > 機密報告及表格 > 重新加入教會的洗禮紀錄	其他資源 > 機密報告及表格 > 重新加入教會的洗禮紀錄
<b>個</b>		
個人的個人教儀摘要 ( 列印 )	教籍 > 列印紀錄 > 個人的個人教儀摘要	教籍紀錄 > 更多 > 列印紀錄 > 個人的個人教儀摘要
個人的教籍紀錄 ( 列印 )	教籍 > 列印紀錄 > 個人的教友紀錄	教籍紀錄 > 更多 > 列印紀錄 > 個人的教友紀錄
個人的教籍紀錄 ( 檢視 )	教籍 > 個人紀錄, 或按Ctrl+I	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 個人紀錄, 或按Ctrl+I
個人教儀摘要—個人的個人教儀摘要 ( 列印 )	教籍 > 列印紀錄 > 個人的個人教儀摘要	教籍紀錄 > 更多 > 列印紀錄 > 個人的個人教儀摘要
個人教儀摘要—家庭的個人教儀摘要 ( 列印 )	教籍 > 列印紀錄 > 家庭的個人教儀摘要	教籍紀錄 > 更多 > 列印紀錄 > 家庭的個人教儀摘要
<b>家</b>		
家庭地理代碼	教籍 > 家庭地理代碼	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 檢視 / 更新 > 家庭地理代碼
家庭的個人教儀摘要	教籍 > 列印紀錄 > 家庭的個人教儀摘要	教籍紀錄 > 更多 > 列印紀錄 > 家庭的個人教儀摘要
家庭紀錄 ( 列印 )	教籍 > 列印紀錄 > 家庭紀錄	教籍紀錄 > 更多 > 列印紀錄 > 家庭紀錄
家庭紀錄 ( 檢視 )	教籍 > 家庭紀錄, 或按Ctrl+H	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 家庭紀錄

前往：	使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
家庭教導—列印空白的家庭教導報告	— — —	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導報告 > 列印空白的家庭教導報告
家庭教導同伴團	組織 > 家庭教導編組 > 家庭教導同伴團	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導編組 > 家庭教導同伴團
家庭教導地區	組織 > 家庭教導編組 > 家庭教導地區	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導編組 > 家庭教導地區
家庭教導指派	組織 > 家庭教導編組 > 家庭教導指派	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導編組 > 家庭教導指派
家庭教導—家庭報告 ( 列印 )	報表 / 表格 > 報表 / 工具 > 家庭報告	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導編組 > 家庭報告
家庭教導—接受教導的家庭	組織 > 家庭教導編組 > 接受教導的家庭	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導編組 > 接受教導的家庭
家庭教導統計資料	組織 > 家庭教導報告 > 家庭教導統計資料	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導報告 > 家庭教導統計資料
家庭教導報告	組織 > 家庭教導報告 > ( 選取家庭教導拜訪情形 或家庭教導統計資料 )	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導報告 > ( 選取家庭教導拜訪情形、列印空白的家庭教導報告 或家庭教導統計資料 )
家庭教導與探訪教導	組織 > ( 自家庭教導編組、家庭教導報告、探訪教導編組 或探訪教導報告 選單中選取 )	組織 > 家庭教導與探訪教導 > ( 自家庭教導編組、家庭教導報告、探訪教導編組 或探訪教導報告 選單中選取 )
家庭教導編組	組織 > 家庭教導編組 > ( 從清單中選取 )	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導編組 > ( 從清單中選取 )
家庭教導—輸入家庭教導訪問情形	組織 > 家庭教導報告 > 輸入家庭教導訪問情形	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導報告 > 輸入家庭教導訪問情形
家庭報告 ( 列印 )	報表 / 表格 > 報表 / 工具 > 家庭報告	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 工具 > 家庭報告
家庭報告 ( 家庭教導 )	組織 > 家庭教導編組 > 家庭報告	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導編組 > 家庭報告
<b>恩</b>		
恩道門—記錄恩道門	— — —	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 聖殿 > 記錄恩道門
<b>捐</b>		
捐獻一覽表	財務 > 財務紀錄動態報告 > 捐獻一覽表	財務 > 更多 > 報表 / 調整 > 捐獻一覽表

前往：	使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
捐獻者—增加或更新捐獻者	財務 > 增加 / 更新捐獻者	財務 > 更多 > 捐獻 > 增加 / 更新捐獻者
捐獻—輸入捐獻	財務 > 輸入捐獻， <i>或按</i> Ctrl+D	財務 > 輸入捐獻， <i>或按</i> Ctrl+D
捐獻—檢視或更新捐獻	財務 > 檢視 / 更新捐獻	財務 > 檢視 / 更新捐獻
<b>特</b>		
特殊申請	教籍 > 紀錄 > 特殊申請	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 其他紀錄變更 > 特殊申請
<b>祝</b>		
祝福—記錄兒童祝福	教籍 > 教儀 > 記錄兒童祝福	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 兒童祝福 > 記錄兒童祝福
<b>記</b>		
記錄民俗婚禮	教籍 > 教儀 > 記錄民俗婚禮	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 婚姻 > 記錄民俗婚禮
記錄印證給父母	— — —	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 聖殿 > 記錄印證給父母
記錄印證給配偶	— — —	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 聖殿 > 記錄印證給配偶
記錄兒童祝福	教籍 > 教儀 > 記錄兒童祝福	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 兒童祝福 > 記錄兒童祝福
記錄恩道門	— — —	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 聖殿 > 記錄恩道門
記錄聖殿婚姻	教籍 > 教儀 > 記錄聖殿婚姻	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 婚姻 > 記錄聖殿婚姻
記錄聖職按立	教籍 > 教儀 > 記錄聖職按立	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 聖職按立 > 記錄聖職按立
<b>財</b>		
財務紀錄動態報告	檔案 > 財務紀錄動態報告	— — —
財務報表	財務 > 財務紀錄動態報告〔 <i>選取</i> 捐獻一覽表 <i>或</i> 收入和支出報告〕	財務 > 更多 > 報表 / 調整 > 〔 <i>選取</i> 捐獻一覽表 <i>或</i> 收入和支出報告〕
<b>除</b>		
除名行動報告	其他資源 > 機密報告及表格 > 除名行動報告	其他資源 > 機密報告及表格 > 除名行動報告

前往：		使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
<b>執</b>			
執事	組織 > 男青年 > 執事	組織 > 更多 > 男青年 > 執事	
<b>婦</b>			
婦女會	組織 > 婦女會	組織 > 婦女會	
<b>婚</b>			
婚姻—記錄民俗婚禮	教籍 > 教儀 > 記錄民俗婚禮	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 婚姻 > 記錄民俗婚禮	
婚姻—記錄聖殿婚姻	教籍 > 教儀 > 記錄聖殿婚姻	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 婚姻 > 記錄聖殿婚姻	
婚姻—終止婚姻	— — —	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 婚姻 > 終止婚姻	
<b>密</b>			
密碼—更改密碼	編輯 > 更改密碼	單位名稱的方格 > 更改密碼	
<b>將</b>			
將 MLS 備份到檔案	檔案 > 將 MLS 備份到檔案	— — —	
將個人紀錄遷出	教籍 > 將個人紀錄遷出	教籍紀錄 > 將紀錄遷出 > 遷移個人紀錄 > 確定	
將教籍資料傳送至支聯會	檔案 > 將教籍資料傳送至支聯會	— — —	
將檔案還原	檔案 > 將備份檔還原至 MLS	— — —	
<b>常</b>			
常見問題集	說明 > 常見問題集 (並非所有語言皆有)	— — —	
<b>探</b>			
探訪教導—列印空白的探訪教導表格	— — —	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導報告 > 列印空白的探訪教導報告	
探訪教導同伴團	組織 > 探訪教導編組 > 探訪教導同伴團	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導編組 > 探訪教導同伴團	
探訪教導地區	組織 > 探訪教導編組 > 探訪教導地區	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導編組 > 探訪教導地區	
探訪教導—姊妹報告	組織 > 探訪教導編組 > 姊妹報告	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導編組 > 姊妹報告	

前往：	使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
探訪教導指派	組織 > 探訪教導編組 > 探訪教導指派	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導編組 > 探訪教導指派
探訪教導—接受教導的姊妹	組織 > 探訪教導編組 > 接受教導的姊妹	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導編組 > 接受教導的姊妹
探訪教導統計資料	組織 > 探訪教導報告 > 探訪教導統計資料	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導報告 > 探訪教導統計資料
探訪教導報告	組織 > 探訪教導報告〔從清單中選取〕	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導報告〔從清單中選取〕
探訪教導編組	組織 > 探訪教導編組〔從清單中選取〕	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導編組〔從清單中選取〕
探訪教導—輸入探訪教導聯絡情形	組織 > 探訪教導報告 > 輸入探訪教導聯絡情形	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導報告 > 輸入探訪教導聯絡情形
接受教導的姊妹 (探訪教導)	組織 > 探訪教導編組	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導編組 > 接受教導的姊妹
接受教導的家庭	組織 > 家庭教導編組 > 接受教導的家庭	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導編組 > 接受教導的家庭
<b>推</b>		
推薦書冊	教籍 > 聖殿推薦書 > 推薦書簿冊	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 更多 > 推薦書簿冊
推薦書—檢視推薦書	教籍 > 聖殿推薦書 > 檢視推薦書	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 檢視推薦書
<b>教</b>		
教友名單	報表 / 表格 > 其他名單 > 教友名單	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 表格 > 教友名單
教友名錄	報表 / 表格 > 教友名錄	報表 / 表格 > 更多 > 名錄 / 名單 > 教友名錄
教友死亡	教籍 > 紀錄 > 教友死亡	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 其他紀錄變更 > 教友死亡
教師 (亞倫聖職)	組織 > 男青年 > 教師	組織 > 更多 > 男青年 > 教師
教儀	教籍 > 教儀〔從教儀清單中選取〕	教籍紀錄 > 記錄教儀〔從教儀頁面中選取〕
教籍紀錄—列印紀錄	教籍 > 列印紀錄〔從清單中選取〕	教籍紀錄 > 更多 > 列印紀錄〔從清單中選取〕

前往：	使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
教籍紀錄—個人的教籍紀錄 ( 列印 )	教籍 > 個人紀錄, 或按 Ctrl+I	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 個人紀錄, 或按 Ctrl+I
教籍紀錄—個人的教籍紀錄 ( 檢視 )	教籍 > 個人紀錄, 或按 Ctrl+I	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 個人紀錄, 或按 Ctrl+I
教籍紀錄—家庭紀錄 ( 列印 )	教籍 > 列印紀錄 > 家庭紀錄	教籍紀錄 > 更多 > 列印紀錄 > 家庭紀錄
教籍紀錄—家庭紀錄 ( 檢視 )	教籍 > 家庭紀錄, 或按 Ctrl+H	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 家庭紀錄, 或按 Ctrl+H
教籍紀錄動態報告	檔案 > 教籍紀錄動態報告	— — —
教籍確認報告	教籍 > 教籍確認報告	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 教籍確認報告
<b>啟</b>		
啟用報表 ( 聖殿推薦書 )	教籍 > 聖殿推薦書 > 啟用報表	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 啟用報表
<b>祭</b>		
祭司	組織 > 男青年 > 祭司	組織 > 更多 > 男青年 > 祭司
<b>移</b>		
移除非教友	教籍 > 紀錄 > 移除非教友	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 其他紀錄變更 > 移除非教友
移除非單位內教友	教籍 > 紀錄 > 移除非單位內教友	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 其他紀錄變更 > 移除非單位內教友
<b>終</b>		
終止婚姻	— — —	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 婚姻 > 終止婚姻
<b>單</b>		
單位統計資料	報表 / 表格 > 報表 / 工具 > 單位統計資料	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 工具 > 單位統計資料
單身成人教友	組織 > 單身教友	組織 > 更多 > 成人 > 單身教友

前往：		使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
<b>報</b>			
報表	組織 > 報表 / 工具〔從清單中選取〕以及報表 / 表格 > 報表 / 工具〔從清單中選取〕	組織 > 更多 > 報表 / 工具〔從清單中選取〕以及報表 / 表格 > 報表 / 工具〔從清單中選取〕	
<b>無</b>			
無紀錄兒童洗禮	教籍 > 教儀 > 無紀錄兒童洗禮	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 洗禮 > 無紀錄兒童洗禮	
<b>登</b>			
登出	檔案 > 登出	按一下畫面左下方的登出	
<b>結</b>			
結束	檔案 > 結束，或按Ctrl+Q	按一下畫面左下方的結束	
<b>郵</b>			
郵件	報表 / 表格 > 郵件	單位名稱的方格 > 郵件	
<b>傳</b>			
傳送與接收更改	檔案 > 傳送 / 接收更改	單位名稱的方格 > 傳送 / 接收更改	
<b>匯</b>			
匯入	檔案 > 匯入	---	
匯出	檔案 > 匯出	---	
<b>新</b>			
新教友報表	報表 / 表格 > 報表 / 工具 > 新教友報表	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 工具 > 新教友報表	
<b>會</b>			
會區重劃後的家庭變動 (遷移)	教籍 > 會區重劃後的家庭變動	教籍紀錄 > 更多 > 遷移 > 會區重劃後的家庭變動	
<b>禁</b>			
禁食捐獻	財務 > 禁食捐獻〔選取受援者報告或增加 / 更新受援者〕	財務 > 更多 > 禁食捐獻〔選取受援者報告或增加 / 更新受援者〕	

前往：	使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
禁食捐獻—受援者報告	財務 > 禁食捐獻 > 受援者報告	財務 > 更多 > 禁食捐獻 > 受援者報告
禁食捐獻—增加或更新受援者	財務 > 禁食捐獻 > 增加 / 更新受援者	財務 > 更多 > 禁食捐獻 > 增加 / 更新受援者
<b>經</b>		
經費	財務 > 經費〔 <i>選取</i> 檢視 / 編輯經費、經費報告或增加 / 更新類別〕	財務 > 更多 > 經費〔 <i>選取</i> 檢視 / 編輯經費、經費報告或增加 / 更新類別〕
<b>經</b>		
經費報告	財務 > 經費 > 經費報告	財務 > 更多 > 經費 > 經費報告
經費—增加或更新類別	財務 > 經費 > 增加 / 更新類別	財務 > 更多 > 經費 > 增加 / 更新類別
經費—檢視或編輯經費	財務 > 經費 > 檢視 / 編輯經費	財務 > 更多 > 經費 > 檢視 / 編輯經費
<b>聖</b>		
聖殿—已接受恩道門但未持有推薦書之人	教籍 > 聖殿推薦書 > 已接受恩道門但未持有推薦書之人	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 更多 > 已接受恩道門但未持有推薦書之人
聖殿—未接受恩道門的成年教友	教籍 > 聖殿推薦書 > 未接受恩道門的成年教友	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 更多 > 未接受恩道門的成年教友
聖殿—記錄聖殿婚姻	教籍 > 教儀 > 記錄聖殿婚姻	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 婚姻 > 記錄聖殿婚姻
聖殿推薦書	教籍 > 聖殿推薦書〔 <i>從清單中選取</i> 〕	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 更多〔 <i>從清單中選取</i> 〕
聖職按立	教籍 > 教儀 > 記錄聖職按立	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 聖職按立 > 記錄聖職按立
聖職按立紀錄表格	報表 / 表格 > 教儀紀錄表格〔 <i>選取自</i> ：亞倫聖職按立紀錄或麥基洗德聖職按立紀錄〕	報表 / 表格 > 更多 > 表格 / 證書 > 教儀紀錄表格〔 <i>選取自</i> ：亞倫聖職按立紀錄或麥基洗德聖職按立紀錄〕
聖職按立—記錄聖職按立	教籍 > 教儀 > 記錄聖職按立	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 聖職按立 > 記錄聖職按立
<b>蜂</b>		
蜂巢組	組織 > 女青年 > 蜂巢組	組織 > 更多 > 女青年 > 蜂巢組
<b>電</b>		
電話名錄	報表 / 表格 > 電話名錄，或按 Ctrl+T	報表 / 表格 > 電話名錄，或按 Ctrl+T

前往：		使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
<b>預</b>			
預覽列印	檔案 > 預覽列印，或按 Ctrl+Shift+P	— — —	
<b>對</b>			
對帳	財務 > 對帳	財務 > 更多 > 報表 / 調整 > 對帳	
<b>福</b>			
福音研究所出席報告	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 福音研究所出席報告	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 出席 > 福音研究所出席報告	
福音研究所畢業報告	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 福音研究所畢業報告	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 畢業 > 福音研究所畢業報告	
福音研究所學生	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 福音研究所	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 登記之學生 > 福音研究所	
福音進修班出席報告	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 福音進修班出席報告	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 出席 > 福音進修班出席報告	
福音進修班每日班和自修班	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 福音進修班每日班和自修班	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 登記之學生 > 福音進修班每日班和自修班	
福音進修班和福音研究所	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 (從清單中選取)	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 (從清單中選取)	
福音進修班畢業報告	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 福音進修班畢業報告	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 畢業 > 福音進修班畢業報告	
福音進修班課間班	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 福音進修班課間班	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 登記之學生 > 福音進修班課間班	
福音進修班課間班表格	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 福音進修班課間班表格	其他資源 > 福音進修班和福音研究所 > 登記之學生 > 福音進修班課間班表格	
<b>緊</b>			
緊急工作項目	— — —	單位名稱的方格 > 緊急工作項目	
<b>說</b>			
說明	說明 > 說明，或按 F1	— — —	

前往：		使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
<b>領</b>			
領袖行動名單	報表 / 表格 > 其他名單 (從清單中選取)	報表 / 表格 > 更多 > 名錄 / 名單 (從清單中選取)	
<b>增</b>			
增加有紀錄兒童	教籍 > 紀錄 > 增加有紀錄兒童	教籍紀錄 > 更多 > 建立紀錄 > 增加有紀錄兒童	
增加或更新受款人	財務 > 增加 / 更新受款人	財務 > 更多 > 支出 > 增加 / 更新受款人	
增加或更新捐獻者	財務 > 增加 / 更新捐獻者	財務 > 更多 > 捐獻 > 增加 / 更新捐獻者	
增加或更新禁食捐獻受援者	財務 > 禁食捐獻 > 增加 / 更新受援者	財務 > 更多 > 禁食捐獻 > 增加 / 更新受援者	
增加或更新經費類別	財務 > 經費 > 增加 / 更新類別	財務 > 更多 > 經費 > 增加 / 更新類別	
<b>暫</b>			
暫存—刪除暫存紀錄	教籍 > 紀錄 > 刪除暫存紀錄	教籍紀錄 > 更多 > 檢視與更新 > 更多 > 其他紀錄變更 > 刪除暫存紀錄	
<b>複</b>			
複製到剪貼簿	編輯 > 複製到剪貼簿	---	
複製到檔案	編輯 > 複製到檔案	---	
<b>遷</b>			
遷入的教友	報表 / 表格 > 其他名單 > 遷入的教友	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 表格 > 遷入的教友	
遷出的教友	報表 / 表格 > 其他名單 > 遷出的教友	報表 / 表格 > 更多 > 報表 / 表格 > 遷出的教友	
遷出家庭紀錄	教籍 > 遷出家庭紀錄, 或按 Ctrl+M	教籍紀錄 > 將紀錄遷出 > 遷移家庭紀錄 > 確定, 或按 Ctrl+M	
<b>機</b>			
機密報告及表格	其他資源 > 機密報告及表格 (從表格清單中選取)	其他資源 > 機密報告及表格 (從表格清單中選取)	

前往：		使用 MLS 選單列	使用 MLS 螢幕連結
<b>輸</b>			
輸入什一奉獻評定	財務 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻評定結果 > 輸入什一奉獻評定結果	財務 > 更多 > 捐獻 > 什一奉獻年終結算 > 什一奉獻評定結果 > 輸入什一奉獻評定結果	
輸入支出	財務 > 輸入支出，或按 Ctrl+E	財務 > 輸入支出，或按 Ctrl+E	
輸入家庭教導訪問情形	組織 > 家庭教導報告 > 輸入家庭教導訪問情形	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 家庭教導報告 > 輸入家庭教導訪問情形	
輸入捐獻	財務 > 輸入捐獻，或按 Ctrl+D	財務 > 輸入捐獻，或按 Ctrl+D	
輸入探訪教導連絡情形	組織 > 探訪教導報告 > 輸入探訪教導連絡情形	組織 > 家庭教導與探訪教導 > 探訪教導報告 > 輸入探訪教導連絡情形	
輸入轉帳	財務 > 輸入轉帳，或按 Ctrl+F	財務 > 更多 > 轉帳 > 輸入轉帳，或按 Ctrl+F	
<b>檢</b>			
檢查更新	說明 > 檢查更新	---	
檢視或更新支出	財務 > 檢視 / 更新支出	財務 > 更多 > 支出 > 檢視 / 更新支出	
檢視或更新捐獻	財務 > 檢視 / 更新捐獻	財務 > 檢視 / 更新捐獻	
檢視或編輯經費	財務 > 經費 > 檢視 / 編輯經費	財務 > 更多 > 經費 > 檢視 / 編輯經費	
檢視推薦書	教籍 > 聖殿推薦書 > 檢視推薦書	教籍紀錄 > 更多 > 聖殿推薦書 > 檢視推薦書	
檢視轉帳	財務 > 檢視轉帳	財務 > 更多 > 轉帳 > 檢視轉帳	
<b>點</b>			
點名表和名單—列印點名表和名單	組織 > 報表 / 工具 > 列印點名表和名單	組織 > 更多 > 報表 / 工具 > 列印點名表和名單	
<b>歸</b>			
歸信者洗禮	教籍 > 教儀 > 歸信者洗禮	教籍紀錄 > 記錄教儀 > 洗禮 > 歸信者洗禮	
<b>簡</b>			
簡錄	報表 / 表格 > 簡錄	報表 / 表格 > 簡錄	
<b>職</b>			
職員支持表 ( 列印 )	報表 / 表格 > 職員支持表	報表 / 表格 > 更多 > 表格 / 證書 > 職員支持表	

<b>前往：</b>		<b>使用 MLS 選單列</b>	<b>使用 MLS 螢幕連結</b>
<b>簽</b>			
簽名卡 ( 列印 )	報表 / 表格 > 簽名卡	報表 / 表格 > 更多 > 表格 / 證書 > 簽名卡	
<b>證</b>			
證書 ( 列印 )	報表 / 表格 > 證書 ( 可供列印的證書有：洗禮和證實、孩童祝福、執事按立、教師按立、祭司按立、長老按立、大祭司按立 )	報表 / 表格 > 更多 > 表格 / 證書 > 證書 ( 可供列印的證書有：洗禮和證實、孩童祝福、執事按立、教師按立、祭司按立、長老按立、大祭司按立 )	