

WCMUSA Manager App V.2

Manual do Usuário

2026-10-23

Sumário

Como usar este manual

Capítulos

Glossário

1. Primeiros passos

Como entrar no app

As configurações da sua conta e a senha

O menu à esquerda

Funções: o que você pode ver

O painel "Viewing as"

A página Home

Como trabalhar com listas

Como mudar muitas linhas de uma vez (edição em massa)

Solução de problemas

Como obter ajuda

Referência rápida

2. Membros

As listas de membros

A página do membro (Member Details)

Como adicionar um membro

Como editar um membro

Como registrar um evento de filiação

Parentescos

A carteirinha de membro e o QR code

O mapa da vizinhança

O registro de revistas na página do membro

Como registrar um falecimento

A aba Giving

Como mudar muitos membros de uma vez

Referência rápida

3. Acompanhamento e oração

A página Follow-up

Acompanhamento a partir da página de um membro

All Notes (somente National / Admin)

A lista de oração

A página Prayer List

Referência rápida

4. Frequência

A página Attendance (registro de presença com QR pela equipe)

O Attendance Kiosk (os membros registram a presença na porta)

Outras formas de registrar presença

Relatórios de frequência

Referência rápida

5. Doações

A página Giving

Como adicionar uma doação

Pagamentos de peregrinação

A aba Giving de um membro

Count & Deposits

O Count & Deposit Report para imprimir

Como imprimir recibos de doação

Referência rápida

6. Doações online

A página Import Donations

Como sincronizar do Zeffy ou do Stripe

Como enviar um CSV do banco com o Zelle

Como conferir a tabela de revisão

Como gravar no app, e a proteção contra duplicadas

Reset Last Sync Date and Time

Imported — Pending Review

Referência rápida

7. Relatórios

A página Reports

Mailing Reports & Labels

Magazine received (na página de um membro)

Miracle Magazine Distribution

Leaflet Distribution

Financial Reports

Membership Changes

Attendance Report
Scheduled Services
Regional Inventory e Order Report
Gráficos da página Home
Referência rápida

8. Estoque

Como o estoque é controlado
A página Inventory
Move stock between churches
A lista de itens (catálogo)
Compras que chegam do fornecedor
Distribuições de folhetos
Regional Inventory
Order Report
Referência rápida

9. Peregrinações

A página Pilgrimages
Viagens: abertas, concluídas e arquivadas
A aba Roster
Como mudar vários peregrinos de uma vez
Como ver e imprimir uma inscrição
Como editar uma inscrição
Como ligar um peregrino a um membro
Como ligar pagamentos
Como excluir uma inscrição
Como imprimir a lista de participantes
A aba Schedule
A aba Flights
A lista para o Japão (Excel)
Referência rápida

10. Eventos: voluntários da Sede, retiros e eventos com refeição

Como abrir Events
Applications
Daily board
Coverage

Kitchen

Eventos com refeição

Reports

Setup

Referência rápida

11. Páginas públicas

Os links para compartilhar

Pilgrimage Registration

Volunteer Application

Attendance Kiosk

Referência rápida

12. Configurações

A página Settings

Como adicionar e editar igrejas

Acesso às igrejas: o que cada conta vê

A sua própria conta

Outras configurações para National / Admin

Referência rápida

Este manual é para a equipe das igrejas da World Church of Messiah USA que usa o WCMUSA Manager App: para manter o cadastro dos membros, registrar doações e frequência, cuidar do estoque, organizar peregrinações e retiros e imprimir relatórios.

Como usar este manual

- **Comece pelo capítulo 1.** Ele mostra como entrar no app, como se orientar pelo menu e como trabalhar com as listas que aparecem em quase todas as páginas. Depois, leia os capítulos do trabalho que você faz.
- **Veja quem pode usar cada parte.** Cada capítulo começa com um quadro **Quem pode usar**. O que você pode abrir depende da sua função: **National / Admin, Regional, Admin Assistant** ou **Local**. O que você vê numa página depende das igrejas que a sua conta acompanha.
- **Siga os passos numerados.** Cada tarefa é uma lista curta de passos, uma ação por passo. Botões, abas, itens de menu e campos aparecem em **negrito**, exatamente como estão na tela. Como o app é em inglês, os nomes na tela ficam em inglês; na primeira vez em cada capítulo, o significado vem entre parênteses.
- **Preste atenção às Dicas e aos avisos Importantes.** Uma **Dica** economiza tempo. **Importante** avisa sobre algo que não pode ser desfeito ou que é fácil de errar.
- **Use a Referência rápida.** Cada capítulo termina com uma tabela: a tarefa, onde encontrá-la no app e quem pode fazê-la.
- **Algo não está funcionando?** Veja “Solução de problemas” e “Como obter ajuda” no final do capítulo 1.

Os nomes e dados pessoais nas imagens de tela são dados de exemplo ou estão desfocados.

Capítulos

Capítulo	O que aborda
1. Primeiros passos	Entrar no app, o menu à esquerda, as funções, o painel Viewing as (Visualizando como), como trabalhar com listas e solução de problemas.
2. Membros	Encontrar, adicionar e editar membros, eventos de filiação, família, a carteirinha de membro e a página do membro.
3. Acompanhamento e oração	Notas de acompanhamento, reuniões, All Notes (Todas as notas) e a lista de oração.
4. Frequência	Registrar presença com o QR code ou pelo nome, o Attendance Kiosk e os relatórios de frequência.
5. Doações	Registrar doações, a Hokokusho Date, as doações de um membro, os Count & Deposit Reports e os recibos de doação.
6. Doações online	Trazer as doações do Zeffy, do Stripe e do Zelle e revisá-las antes de serem aprovadas.
7. Relatórios	A página Reports: etiquetas de correio, distribuição de revistas e folhetos, totais de doações, mudanças de filiação e cultos.
8. Estoque	O estoque de cada igreja e dos centros regionais, transferências de estoque, entregas de fornecedores e pedidos.
9. Peregrinações	Viagens, a lista de participantes, inscrições, voos, pagamentos, a programação e a lista para o Japão.
10. Eventos e voluntários	Retiros na Sede, inscrições de voluntários, o quadro diário, a cozinha e os eventos com refeição.
11. Páginas públicas	As páginas que não exigem login: Pilgrimage Registration, Volunteer Application e o Attendance Kiosk.
12. Configurações	A lista de igrejas, o acesso às igrejas e a sua própria conta.

Glossário

Termos da igreja e do app, como são usados neste manual.

Termo	Significado

Activity Type	O tipo de ocasião em que a pessoa esteve presente: Church Service (culto na igreja), Church Visit (visita à igreja), Home Service (culto no lar), Home Gathering (reunião no lar), Online Meeting (reunião online) e outros. Capítulo 4.
Admin Assistant	Uma função que vê apenas as igrejas do seu acesso, como a Local . Não é uma função nacional.
All Notes	A lista de todas as notas de acompanhamento de todas as igrejas. Somente National / Admin . Capítulo 3.
Archived pilgrimage	Uma viagem cuja data de término já passou. Ela fica marcada como Completed (concluída) e é guardada como registro. Capítulo 9.
Attendance Kiosk	Uma página de registro de presença para um tablet na entrada da igreja. Os próprios membros registram a sua presença; não é preciso login. Capítulos 4 e 11.
Bulk actions	O botão acima de uma lista que muda uma coluna em muitas linhas de uma só vez. Capítulo 1.
Category	O tipo de dinheiro de uma doação, mostrado com um número, por exemplo 1-GRATITUDE ou 7-PILGRIMAGE. As categorias de 1 a 4 contam como doações. Capítulo 5.
Certainty	O quanto é certo que um peregrino vai participar: 100%, 50% ou 25%. Capítulo 9.
Church Access	A lista de igrejas que uma conta acompanha. Ela define de quem são os registros que a conta vê em todo o app. Definida pelo seu administrador. Capítulo 12.
Count & Deposit Report	O registro de uma coleta: a contagem feita por dois contadores, o depósito no banco e o valor em cada categoria. Capítulo 5.
Endorsement	A aprovação do ministro ou do líder regional a um voluntário, registrada antes de o voluntário ser aprovado. Capítulo 10.
Events	O item do menu à esquerda para retiros, voluntários da Sede e eventos com refeição. O caminho da página mostra HQ Volunteers . Capítulo 10.
Follow-up note	Uma nota curta escrita depois de uma conversa com um membro. Capítulo 3.

Friend	Uma pessoa registrada como amiga da igreja, não como membro. As situações dela aparecem, por exemplo, como Friend (Active).
Hokokusho Date	O mês de relatório ao qual uma doação pertence, normalmente o dia 1º de um mês. Aparece impressa como "H.S. Date" nos recibos de doação. Capítulo 5.
Hub	Uma das quatro igrejas que guardam o estoque de revistas e folhetos da sua região: Orlando, New Jersey, Los Angeles e Havaí. Capítulo 8.
Japan list	A planilha do Excel para a Sede no Japão, com quem vai participar de um culto e os seus voos. Capítulo 9.
Mailing OK	Se a pessoa pode receber correspondência. Um envelope azul com um polegar para cima quer dizer sim. Capítulo 2.
Meal event	Uma refeição única ou um evento curto, como um piquenique ou uma refeição de confraternização, com cardápio, lista de compras e orçamento. Capítulo 10.
Membership event	Uma mudança de filiação registrada: entrada, transferência, saída, readmissão ou falecimento. Capítulo 2.
Miracle / Milagre	A revista da igreja em inglês (Miracle) e em português (Milagre). Capítulos 2 e 7.
National / Admin	A função que vê todas as igrejas e todas as páginas.
Pending, Approved, Ignored, Duplicate	A situação de uma doação (pendente, aprovada, ignorada, duplicada). As doações importadas começam como Pending até que alguém as revise. Capítulo 6.
Profession of Faith Ceremony Date	A data em que o membro fez a sua profissão de fé. O evento New Member (novo membro) de um novo membro tem essa data. Capítulo 2.
Region	O grupo de igrejas ao qual uma igreja pertence: Southeast, Northeast ou West Coast. Uma doação recebe a região da sua Local Church (igreja local).
Regional	Uma função que vê as igrejas do seu acesso e pode usar Follow-up (Acompanhamento).
Registrant Number	O número de registro de um membro. É dado automaticamente, impresso na carteirinha de membro e guardado no QR code dela. Na página do

	membro aparece como Internal Sequence (unused) . Capítulo 2.
Retreat	Um período de treinamento na Sede, com inscrições de voluntários, tarefas diárias, quartos e a cozinha. Capítulo 10.
Roster	A lista de todos os inscritos numa peregrinação, na página Pilgrimages. Capítulo 9.
Sacred Objects	Itens como Bíblias que os membros encomendam e as igrejas mantêm em estoque. A lista de itens é Sacred Objects Catalogs . Capítulos 5 e 8.
Tentative flight	Um voo cuja passagem ainda não foi comprada. Capítulo 9.
Viewing as	O painel no final do menu à esquerda que mostra o seu nome, função, regiões e igrejas. Capítulo 1.
Who We Are, SDGs	Os dois folhetos que as igrejas distribuem. A distribuição deles é registrada em Leaflet Distribution . Capítulo 7.
立場 (posição)	A posição de um peregrino, usada na lista para o Japão: 本部長 chefe da Sede, 副本部長 vice-chefe da Sede, 理事 diretor, 教区長 chefe de distrito, 評議員 conselheiro, 教会長 ministro da igreja, 信徒 membro. Ela define a ordem em todas as listas de peregrinação. Capítulo 9.
フリガナ (furigana)	O nome de um peregrino escrito em katakana, como o Japão deve lê-lo. Aparece acima do nome na lista de participantes e na lista para o Japão. Capítulo 9.

1. Primeiros passos

Vídeos deste capítulo

- [Como entrar e se orientar, passo a passo](#)



- [Como trabalhar com listas, passo a passo](#)



O WCMUSA Manager App reúne num só lugar os registros da World Church of Messiah USA: membros, doações, frequência, estoque, peregrinações, acompanhamento e relatórios. Este capítulo mostra como entrar no app, como se orientar, o que a sua conta permite ver e como trabalhar com as listas que aparecem em quase todas as páginas.

Quem pode usar: Todos que têm uma conta. National / Admin, Regional, Admin Assistant e Local entram no app da mesma forma. O que cada função pode abrir e ver está explicado em [Funções: o que você pode ver](#).

Como entrar no app

Você entra com o e-mail e a senha que o seu administrador lhe deu.

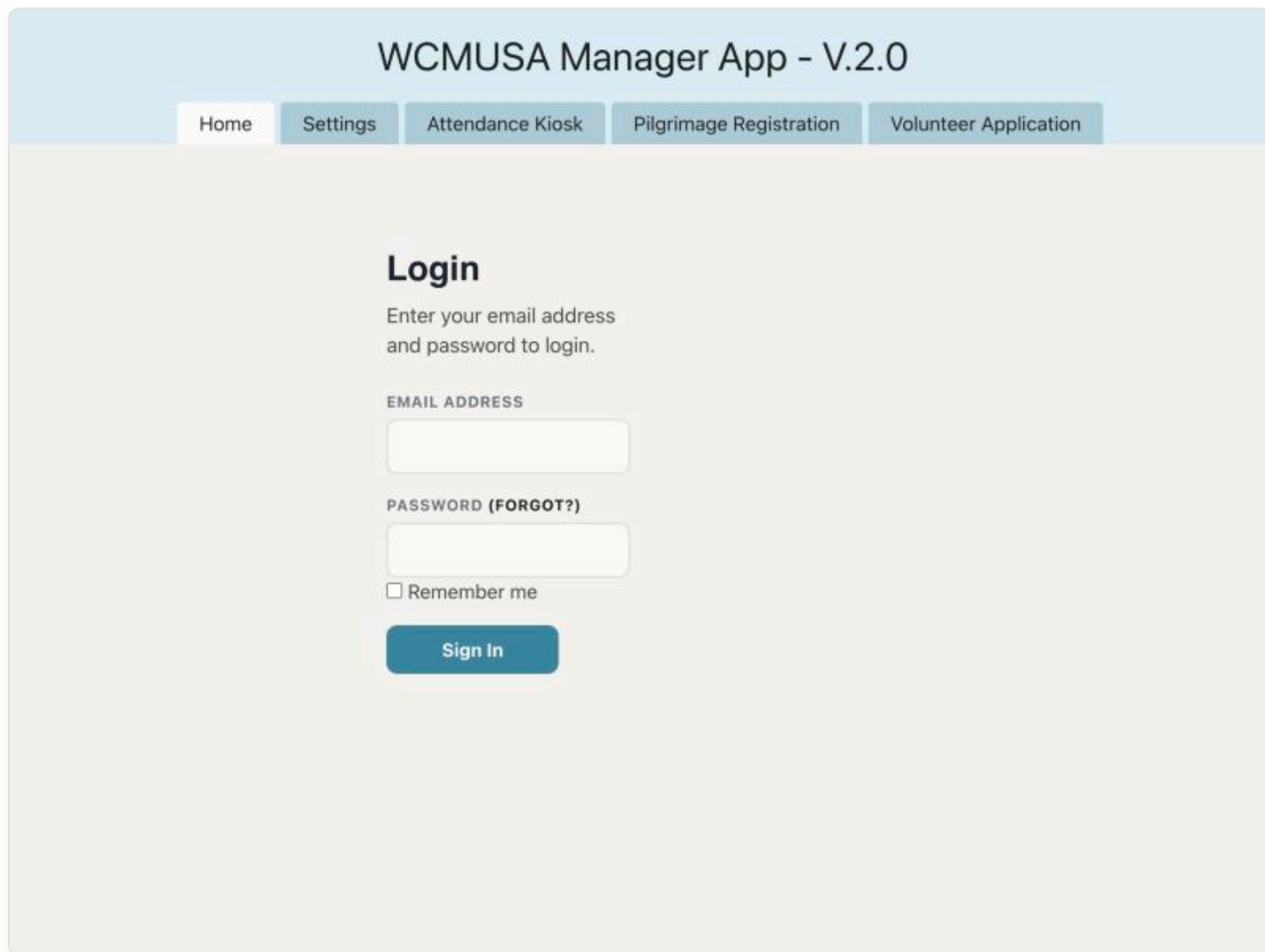
Como entrar

1. Abra o link do app: <https://wcmusa.knack.com/manager-v2-app>
2. Digite o seu **Email Address** (endereço de e-mail).
3. Digite a sua **Password** (senha).
4. Marque **Remember me** (lembrar de mim) se você usa o seu próprio computador e quer continuar conectado.
5. Clique em **Sign In** (entrar).
6. A página **Home** (início) se abre e o menu aparece no lado esquerdo.

Se você esqueceu a senha, clique em **Forgot?** (esqueceu?) ao lado de **Password**.

Algumas partes do app, como **Membership** (filiação) e **Follow-up** (acompanhamento), têm a sua própria caixa de login. Se você já entrou, passa direto e não precisa entrar de novo.

Dica: O menu à esquerda só aparece depois que você entra. Se não o estiver vendo, é porque ainda não entrou.



WCMUSA Manager App - V.2.0

Home Settings Attendance Kiosk Pilgrimage Registration Volunteer Application

Login

Enter your email address and password to login.

EMAIL ADDRESS

PASSWORD (FORGOT?)

☐ Remember me

Sign In

A caixa de login

As configurações da sua conta e a senha

A página **Account Settings** (configurações da conta) permite mudar o seu nome, o seu e-mail e a sua senha. Ela não está no menu à esquerda. Abra-a pelo link **Account Settings** no canto superior direito de todas as páginas, ao lado do seu nome e de **Log Out** (sair).

Como mudar o seu nome ou e-mail

1. Clique em **Account Settings** no canto superior direito da página.
2. Na caixa **Account Settings**, mude **Name** (nome) ou **Email** (e-mail).

3. Clique em **Submit** (enviar).
4. Aparece a mensagem "Your account settings have been updated." (as configurações da sua conta foram atualizadas).

Como mudar a sua senha

1. Clique em **Account Settings** no canto superior direito da página.
2. Na caixa **Change Password** (mudar senha), digite a sua **Current Password** (senha atual).
3. Em **New Password** (nova senha), digite a nova senha e depois digite-a de novo para confirmar.
4. Clique no botão abaixo da caixa para salvar.
5. Aparece a mensagem "Password successfully changed." (senha alterada com sucesso).

Importante: Se você mudar o seu e-mail, use o novo e-mail na próxima vez que entrar.

The screenshot shows the WCMUSA Manager App interface. On the left is a sidebar with a 'NAVIGATION' menu containing links to Home, Membership, Giving, Attendance, Inventory, Pilgrimages, Follow-up, Reports, Attendance Kiosk, Settings, and Prayer List. The main area is titled 'WCMUSA Manager App - V.2.0' and shows the user is 'Logged in as' with a link to 'Account Settings - Log Out'. The 'Account Settings' section has a 'NAME' field (split into two input boxes) and an 'EMAIL' field. Below these is a 'Submit' button. The 'Change Password' section has three fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'.

A página Account Settings com as suas duas caixas

O menu à esquerda

O menu à esquerda aparece em todas as páginas depois que você entra. A página em que você está fica destacada.

No alto está o nome do app, **WCMUSA Manager**, com “World Church of Messiah USA” embaixo.

Navigation (navegação)

Item do menu	Para que serve
Home	O seu painel: gráficos de resumo e um mapa.
Membership	Listas de membros; abrir, adicionar e editar membros. Veja o capítulo 2.
Giving (doações)	Doações, relatórios de contagem e depósito e doações online. Veja os capítulos 5 e 6.
Attendance (frequência)	Registro de presença e a lista de frequência. Veja o capítulo 4.
Inventory (estoque)	O estoque da igreja e os pedidos. Veja o capítulo 8.
Pilgrimages (peregrinações)	Viagens de peregrinação e inscrições. Veja o capítulo 9.
Follow-up	Notas de acompanhamento pastoral e reuniões. Veja o capítulo 3.
Reports (relatórios)	Todos os relatórios do app. Veja o capítulo 7.

Tools (ferramentas)

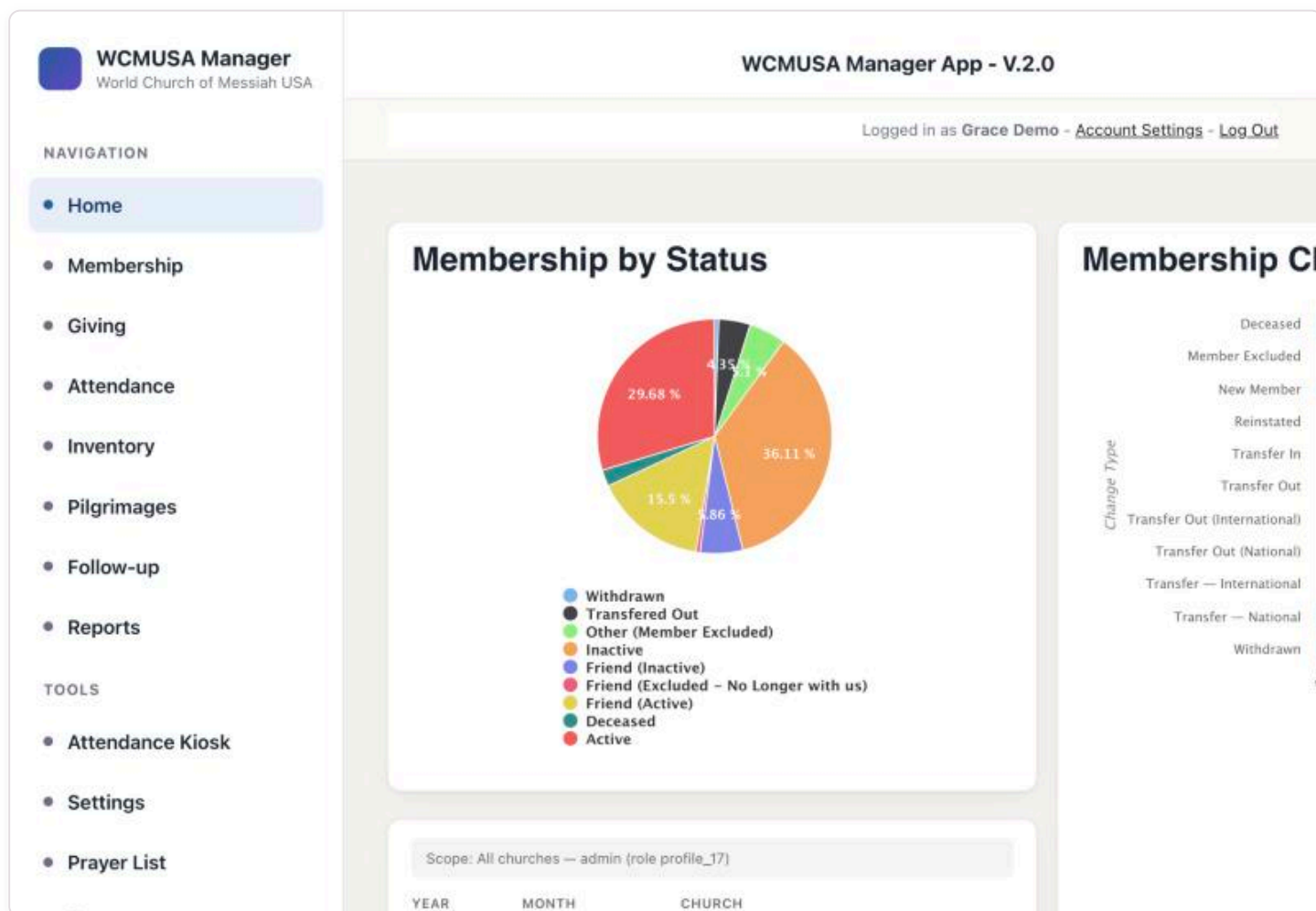
Item do menu	Para que serve
Attendance Kiosk (quiosque de frequência)	A tela de registro de presença para um tablet na entrada da igreja. Veja os capítulos 4 e 11.
Settings (configurações)	A lista de igrejas. Veja o capítulo 12.
Prayer List (lista de oração)	A lista de oração. Só aparece se a sua conta puder usá-la. Veja o capítulo 3.
Events (eventos)	Retiros, voluntários da Sede e eventos com refeição. Só aparece se a sua conta puder usá-lo. Veja o capítulo 10.

No final do menu fica o painel **Viewing as** (visualizando como; veja abaixo) e, embaixo dele, o número da versão do app, por exemplo “build 2026-10-20.3”.

Importante: Se o número da versão aparecer em vermelho com a palavra “INCOMPLETE” (incompleto), o app não está configurado corretamente. Avise o seu administrador.

O menu mostra as mesmas páginas principais para todos. Abrir uma página não quer dizer que você vê todos os registros dela: você só vê os registros das igrejas que a sua conta alcança.

Numa tela estreita, como a de um celular, o menu vira uma faixa no alto da página e o painel **Viewing as** fica oculto.



O menu à esquerda, com Navigation, Tools e o painel Viewing as

Funções: o que você pode ver

Cada conta tem uma função. Cada conta também tem uma lista de **Regions** (regiões) e **Churches** (igrejas) que ela alcança. A função define quais páginas você pode abrir. As igrejas definem quais registros você vê nessas páginas.

Função	Páginas que você pode abrir	Registros que você vê
National / Admin	Todas as páginas, inclusive All Notes (todas as notas).	Todas as igrejas.
Regional	Home, Membership e as outras páginas principais, Follow-up e a aba Family and Follow-up (família e acompanhamento) de um membro.	Só as igrejas que a sua conta alcança.
Admin Assistant	Home, Membership e as outras páginas principais. Não Follow-up .	Só as igrejas que a sua conta alcança.
Local	Home, Membership e as outras páginas principais. Não Follow-up .	Só as igrejas que a sua conta alcança.

Algumas coisas são só para certas contas:

- **All Notes** (todas as notas de acompanhamento de todas as igrejas) é só para **National / Admin**.
- **Bulk delete** (exclusão em massa) nas listas é só para **National / Admin**.
- A **Prayer List** é para **National / Admin** e para as contas **Regional** em que o administrador a ativou.

Dica: A função **Admin Assistant** funciona como a **Local**: vê apenas as suas próprias igrejas. Não é uma função nacional.

O painel "Viewing as"

O painel **Viewing as**, no final do menu à esquerda, mostra com quem você entrou e o que você pode alcançar.

Ele mostra:

- O seu nome. Aponte para ele para ver o seu e-mail.
- A sua função. **National / Admin** aparece em verde.
- **Regions**: as regiões que você alcança. **National / Admin** mostra "All regions" (todas as regiões).
- **Churches**: as igrejas que você alcança. **National / Admin** mostra "All churches" (todas as igrejas).

Se **Churches** disser "None recorded" (nenhuma registrada), a sua conta ainda não tem igrejas. As páginas que mostram registros das igrejas vão parecer vazias. Peça ao seu administrador para adicionar as suas igrejas.

O painel só mostra o seu acesso. Você não pode mudar a sua função nem as suas igrejas aqui.

Dica: Se uma lista parecer menor do que você esperava, olhe primeiro o painel **Viewing as**.

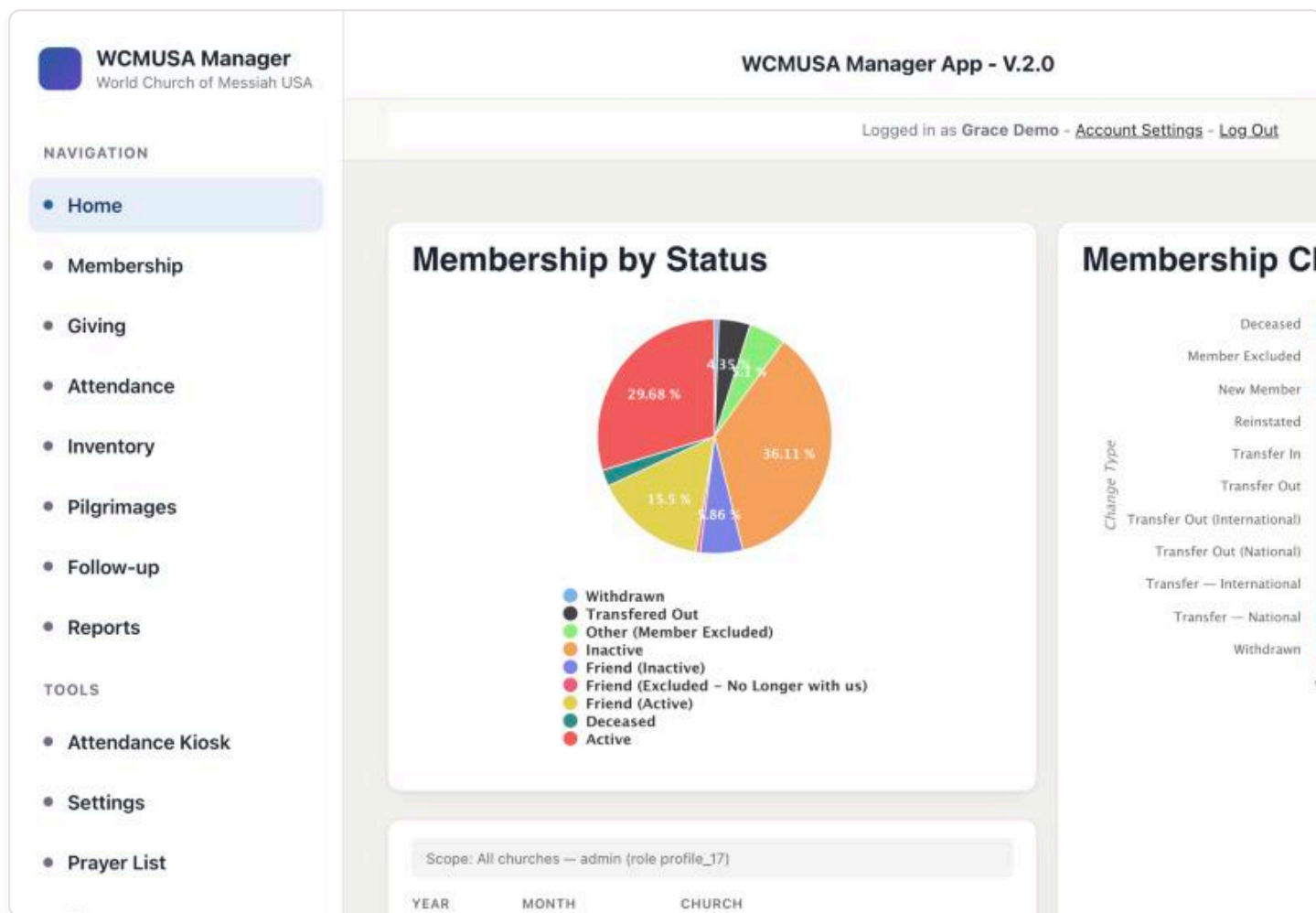
A página Home

Home é a primeira página que você vê depois de entrar. No alto há um menu com **Membership, Giving, Attendance, Inventory, Pilgrimages, Follow-up, Reports** e **All Notes**. **All Notes** só aparece para **National / Admin**.

Abaixo do menu ficam os painéis de resumo:

- **Attendance by Activity** (frequência por atividade)
- **Member Residences** (residências dos membros): um mapa de onde os membros moram
- **Membership by Status** (filiação por situação)
- **Membership Changes by Type** (mudanças de filiação por tipo)
- **Giving by Church** (doações por igreja)
- **Pilgrimage Applications by Status** (inscrições de peregrinação por situação)
- **Inventory On Hand by Church** (estoque disponível por igreja)
- **Who We Are Leaflets by Church** (folhetos Who We Are por igreja)
- **SDGs Leaflets by Church** (folhetos SDGs por igreja)
- um resumo das doações

Cada painel conta apenas as igrejas que a sua conta alcança. Uma conta **Local** vê os números da sua própria igreja. Uma conta **National / Admin** vê o país inteiro.



A página Home para National / Admin

Como trabalhar com listas

A maioria das páginas mostra os registros numa lista (uma tabela). Todas as listas funcionam da mesma forma.

Como encontrar um registro

1. Clique na caixa **Search by keyword** (buscar por palavra-chave) acima da lista.
2. Digite parte de um nome ou outra palavra.
3. Clique em **Search** (buscar) ou pressione Enter. A lista mostra só as linhas que combinam.
4. Para ver tudo de novo, apague o que está na caixa de busca e clique em **Search**.

Algumas listas também têm **Add filters** (adicionar filtros), para mostrar só as linhas que atendem a uma condição. Uma lista pode já ter um filtro salvo. Ele aparece como uma etiqueta cinza ao lado de **Add filters**, por exemplo "Count Date is during the current month" (a data da contagem é no mês atual). Clique no pequeno x da etiqueta para removê-lo.

Como ordenar uma lista

1. Clique no título de uma coluna. A lista é ordenada por essa coluna.
2. Clique de novo no mesmo título para ordenar no sentido contrário.

Como passar de uma página para outra

As listas longas são divididas em páginas, por exemplo de 100 linhas. Acima da lista você vê quantas linhas há, por exemplo “Showing 1-100 of 464” (mostrando 1-100 de 464). Use a caixa de página e as setas ao lado dela para ir para a próxima página. A caixa **per page** (por página) muda quantas linhas cada página mostra.

Como exportar uma lista

1. Clique em **Export** (exportar) acima da lista.
2. Escolha um tipo de arquivo, por exemplo CSV.
3. O arquivo é baixado para o seu computador. Ele contém as linhas que você tem permissão para ver.

Como abrir, editar ou excluir um registro

Cada linha tem links, por exemplo **View** (ver), **Edit** (editar) e **Delete** (excluir). Em algumas listas, o link que abre o registro é um ícone de olho na coluna **Details** (detalhes).

- **View** (ou o ícone de olho) abre o registro completo.
- **Edit** abre um formulário para alterá-lo. Clique no botão de salvar no final quando terminar.
- **Delete** remove o registro para sempre.

Importante: **Delete** não pode ser desfeito. Confira se é a linha certa.


WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

[Home](#) > [Membership](#)
Logged in as Grace Demo - [Account Settings](#) - [Log Out](#)

NAVIGATION

- Home
- **Membership**
- Giving
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings

VIEWING AS
Grace Demo

+ Add Member

Contact

Showing 1-100 of 464

100 per page✓

Page 1 of 5

NAME	MAILING OK	ADDRESS UPDATE NEEDED!	PENDING ORDERS	DETAILS
ATLANTA				
Friend (Active)				
1344				
EMMA DEMO	No	Update Address needed!	0	View
Inactive				
1426				
PAULO MUESTRA	Yes	Update Address needed!	0	View

Uma lista com a sua caixa de busca, Export, Add filters e Bulk actions

Como mudar muitas linhas de uma vez (edição em massa)

Muitas listas têm um botão **Bulk actions** (ações em massa) acima delas. Ele permite mudar uma coluna em muitas linhas de uma vez. **National / Admin** também pode excluir muitas linhas de uma vez.

Você só pode mudar registros das igrejas que a sua conta alcança. O app confere cada linha.

Como mudar muitas linhas de uma vez

1. Clique em **Bulk actions**. A lista fica cor de âmbar e aparece uma caixa de marcar em cada linha. A barra diz "Bulk edit" (edição em massa) e "Changes every ticked row at once. This cannot be undone." (muda todas as linhas marcadas de uma vez; isto não pode ser desfeito).
2. Marque as linhas que quer mudar. A caixa de marcar no título marca todas as linhas desta página.
3. Ao lado de **Set** (definir), escolha a coluna a mudar.
4. Ao lado de **to** (para), digite o novo valor.
5. Clique no botão. Ele diz exatamente o que vai acontecer, por exemplo **Overwrite Status on 12 rows** (substituir Status em 12 linhas).
6. Confirme na caixa que aparece.

7. Espere enquanto cada linha é atualizada. Uma lista mostra "ok" ou "FAILED" (falhou) para cada linha.
8. Quando terminar, clique em **Done** (concluído).

Se uma linha for recusada, o motivo aparece, por exemplo "record belongs to another church" (o registro pertence a outra igreja).

Como excluir muitas linhas de uma vez (somente National / Admin)

1. Clique em **Bulk actions**.
2. Marque as linhas a excluir.
3. Clique em **Delete 12 rows** (excluir 12 linhas; o número corresponde às suas marcações).
4. Digite DELETE na caixa que aparece e confirme. Se digitar qualquer outra coisa, nada é excluído.

Importante: A edição em massa e a exclusão em massa não podem ser desfeitas. Você pode mudar no máximo 200 linhas de cada vez.

Dica: Se o botão disser **Tick some rows first** (marque algumas linhas primeiro), ainda não há linhas marcadas. Se disser **Nothing editable here** (nada editável aqui), esta lista não tem colunas que possam ser mudadas em massa.

Solução de problemas

Uma página diz que você não entrou, ou fica vazia, depois que você a recarrega. Se você recarregar uma página no navegador, algumas páginas, como a **Prayer List** ou a lista de participantes em **Pilgrimages**, podem dizer "not signed in" (não conectado) ou não mostrar nada. A página pediu os registros antes de o seu login estar pronto. Clique em outro item do menu à esquerda e depois volte para a página. Você também pode esperar um pouco e clicar de novo no item do menu. Não é preciso entrar de novo.

Uma página demora muito para abrir. Algumas páginas reúnem muitos registros. A **Prayer List**, por exemplo, pode levar até cerca de 20 segundos. Espere a mensagem de carregamento desaparecer.

Uma lista parece menor do que você esperava. Confira o painel **Viewing as**. Você só vê os registros das igrejas que a sua conta alcança.

Como obter ajuda

- Se uma página parecer vazia, confira o painel **Viewing as**. Se **Churches** disser "None recorded", peça ao seu administrador que lhe dê acesso.

- Se você não consegue abrir uma página, talvez a sua função não a inclua. Veja [Funções: o que você pode ver](#).
- Se o número da versão no final do menu estiver em vermelho e disser "INCOMPLETE", avise o seu administrador.
- Para qualquer outra coisa, fale com o seu administrador. Diga em que página você estava, onde clicou e qualquer mensagem que tenha visto.

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Entrar no app	Link do app, caixa de login	Todos
Mudar nome, e-mail ou senha	Página Account Settings	Todos
Ver a sua função e as suas igrejas	Painel Viewing as , no final do menu à esquerda	Todos
Ver os gráficos de resumo	Home	Todos (as próprias igrejas)
Buscar, ordenar e exportar uma lista	Acima e abaixo de qualquer lista	Todos
Mudar muitas linhas de uma vez	Bulk actions acima de uma lista	Todos (as próprias igrejas)
Excluir muitas linhas de uma vez	Bulk actions acima de uma lista	National / Admin
Abrir todas as notas de acompanhamento	Home, All Notes	National / Admin

2. Membros

Vídeos deste capítulo

- [Como adicionar um membro, passo a passo](#)



- [Como registrar um evento de membro, passo a passo](#)



- [A página do membro, passo a passo](#)



A parte **Membership** (filiação) do app é onde você mantém o registro de cada membro e amigo da igreja. Você pode encontrar uma pessoa, abrir a página dela, adicionar alguém novo, registrar uma mudança como uma transferência ou um falecimento, ligar membros da mesma família e imprimir uma carteirinha de membro com um QR code para o registro de presença.

Quem pode usar: National / Admin — todos os membros. Regional, Admin Assistant e Local — só os membros das igrejas que a sua conta alcança. A aba **Family and Follow-up** (família e acompanhamento) de um membro é só para National / Admin e Regional.

As listas de membros

Clique em **Membership** no menu à esquerda. A página tem um botão **+ Add Member** (adicionar membro) e três listas. Cada lista tem uma caixa de busca e um botão **Export** (exportar), mostra 100 linhas por página e é ordenada por nome.

- **Contact** (contato): os membros e amigos atuais, agrupados por igreja e depois por situação de filiação e Registrant Number (número de registro). Pessoas falecidas, transferidas para fora ou excluídas não estão nesta lista. Colunas: **Church** (igreja), **Membership Status** (situação de filiação), **ID Number** (o Registrant Number), **Name** (nome), **Mailing OK** (pode receber correspondência), **Address update needed!** (atualizar endereço!), **Pending Orders** (pedidos pendentes), **Details** (detalhes, com o link **View**, ver), **Edit** (editar), **Delete** (excluir).

- **Contacts at Local Church** (contatos na igreja local): uma lista menor das pessoas atuais. O seu link **View Member Details** (ver detalhes do membro) abre uma página simples, só de leitura, com os dados de contato da pessoa e sem abas.
- **Excluded and transferred out** (excluídos e transferidos para fora): todos que não estão ativos nem inativos, como pessoas falecidas, transferidas para fora ou excluídas. Esta lista também mostra **To Church** (para a igreja), **To Country** (para o país) e **Reason** (motivo).

O que as colunas querem dizer:

- **Mailing OK**: um envelope azul com um polegar para cima quer dizer que a pessoa pode receber correspondência. Um envelope vermelho com um x quer dizer que não pode.
- **Address update needed!**: mostra o link "Update Address needed!" quando a pessoa não tem endereço. Caso contrário, fica em branco.
- **Prayer list** (lista de oração): se a sua conta usa a lista de oração, uma coluna **Prayer list** aparece à esquerda das listas **Contact** e **Contacts at Local Church**. Veja o capítulo 3.

Como encontrar um membro

1. Clique em **Membership** no menu à esquerda.
2. Digite parte do nome na caixa de busca acima da lista.
3. Clique em **Search** (buscar) ou pressione Enter.
4. Clique em **View** na coluna **Details** para abrir a página do membro.

Importante: **Delete** remove o membro e não pode ser desfeito. Para registrar que alguém saiu, use **+ Log Event** (registrar evento; veja abaixo).


WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

[Home](#) > [Membership](#)
Logged in as Grace Demo - [Account Settings](#) - [Log Out](#)

NAVIGATION

- Home
- Membership**
- Giving
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings

VIEWING AS
Grace Demo

+ Add Member

Contact

Showing 1-100 of 464

100 per page✓

Page 1 of 5

Bulk actions

NAME	MAILING OK	ADDRESS UPDATE NEEDED!	PENDING ORDERS	DETAILS
ATLANTA				
Friend (Active)				
1344				
EMMA DEMO	No	Update Address needed!	0	View
Inactive				
1426				
PAULO MUESTRA	Yes	Update Address needed!	0	View

A página Membership com as suas três listas

A página do membro (Member Details)

Clique em **View** na linha de um membro para abrir a página dele. De cima para baixo, você vê:

- As abas:** **Back** (voltar), **Giving** (doações), **Family and Follow-up**, **Purchases** (compras), **Attendance** (frequência).
- Member Actions** (ações do membro): os botões **+ Log Event** e **+ Add Relationship** (adicionar parentesco).
- A carteirinha de membro:** as iniciais, o nome, a igreja, o Registrant Number, a situação, um QR code e um botão **Print card** (imprimir carteirinha).
- Contact Details** (dados de contato): **Pending Orders**, Registrant Number, **Name**, **Email** (e-mail), **Phone** (telefone), **Address** (endereço), **Mailing OK**, **Date of Birth** (data de nascimento), **Primary Language** (idioma principal), **Special Notes / Observations** (notas especiais / observações), **Membership Status**, **Church**, **Region** (região). No final desta caixa fica o registro **Magazine received** (revista recebida).
- Residence & nearest church** (residência e igreja mais próxima): um mapa.
- Prayer list:** um cartão, só se a sua conta usa a lista de oração.

7. **Membership History** (histórico de filiação): todos os eventos de filiação, do mais novo ao mais antigo: **When** (quando), **Event** (evento), **To Church**, **To Country**, **Reason**, **Notes** (observações).
8. **Family** (família): os familiares da pessoa.

Dica: Em **Contact Details**, o Registrant Number aparece com o rótulo **Internal Sequence (unused)**. É o mesmo número da carteirinha.

As abas

- **Giving:** um resumo das doações, a lista de doações, um gráfico deste ano e um formulário para registrar uma doação. Veja o capítulo 5.
- **Family and Follow-up:** notas de acompanhamento, reuniões e família. Só para National / Admin e Regional. Veja o capítulo 3.
- **Purchases:** os pedidos da pessoa e o formulário **Record a Purchase for This Member** (registrar uma compra para este membro).
- **Attendance:** os registros de presença da pessoa e o formulário **Check This Member In** (registrar a presença deste membro).
- **Back:** volta para a página **Membership**.

**WCMUSA Manager**
World Church of Messiah USA

NAVIGATION

- Home
- **Membership**
- Giving
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- Events

WCMUSA Manager App - V.2.0

Home > Membership > Member Details

Logged in as Grace Demo - Account Settings - Log Out

Back

Giving

Family and Follow-up

Purchases

Attendance

+ Log Event

+ Add Relationship

**EMMA DEMO**
ATLANTA · Registrant 1344 · Friend (Active)


Print card

Contact Details

PENDING ORDERS	INTERNAL SEQUENCE (UNUSED)
0	1344
NAME	EMAIL
EMMA DEMO	yuki.wood@example.org
PHONE	ADDRESS
—	—
MAILING OK	DATE OF BIRTH
No	00/00/0000

A página de um membro, parte de cima

Como adicionar um membro

Cada novo membro recebe um **Registrant Number** automaticamente. Ele continua a numeração original da igreja.

Como adicionar um membro

1. Clique em **Membership** no menu à esquerda.
2. Clique em **+ Add Member**. Um formulário se abre.
3. Olhe o campo **Registrant Number**. Ele mostra "assigning..." (atribuindo...) e depois preenche o próximo número livre. Deixe-o como está.
4. Digite **Name, Email, Phone e Address**.
5. Marque **Mailing OK** se a pessoa pode receber correspondência.
6. Escolha a **Church** e a **Region**.
7. Preencha **Date of Birth, Profession of Faith Ceremony Date** (data da cerimônia de profissão de fé) e **Primary Language**.
8. Escolha a **Membership Status**, por exemplo Active (ativo) ou Friend (Active) (amigo ativo).
9. Acrescente qualquer outra coisa em **Special Notes / Observations**.
10. Clique no botão de enviar. Aparece a mensagem "Form successfully submitted." (formulário enviado com sucesso).

O que acontece depois:

- Um evento **New Member** (novo membro) é adicionado ao **Membership History** da pessoa, com a data da **Profession of Faith Ceremony Date**.
- Se duas pessoas adicionarem um membro no mesmo momento e receberem o mesmo número, o segundo membro passa para o próximo número livre. Uma mensagem avisa, por exemplo "Registrant number 1520 was taken while you were typing. This member has been given 1521 instead." (o número de registro 1520 foi usado enquanto você digitava; este membro recebeu o 1521).
- Se a caixa do número mostrar "enter a number" (digite um número), o app não conseguiu encontrar o próximo número. Digite o número você mesmo.

Alguém transferido do exterior

Se a pessoa é membro de uma World Church of Messiah no exterior e está se transferindo para os EUA:

1. Escolha o país em **Transferred In From (Country)** (transferido de, país).
2. Digite a data da transferência em **Status Change Date** (data da mudança de situação).

O app então registra um evento **Transfer In** (transferência de entrada) em vez de um evento **New Member**.

Dica: **Gender** (sexo) não está neste formulário. Depois de salvar, abra o membro e use **Edit** para definir **Gender**. O app precisa dele para dar o nome certo aos parentescos.

Importante: O Registrant Number é impresso na carteirinha de membro e no QR code dela. Não o mude depois de atribuído.

Como editar um membro

Como editar um membro

1. Na página **Membership**, encontre a pessoa.
2. Clique em **Edit** na linha dela.
3. Mude os campos que precisar. O formulário de edição também tem **Gender** e **Secondary Language** (segundo idioma).
4. Clique no botão de salvar no final.

Quando você muda a **Membership Status** neste formulário e preenche a **Status Change Date**, o app adiciona um evento correspondente ao **Membership History**, por exemplo **Withdrawn** (desligado) ou **Transfer Out** (transferência de saída).

Dica: Para registrar uma mudança como uma transferência ou um desligamento, **+ Log Event** é o caminho mais fácil. Ele define a situação e o **Mailing OK** para você.

Como registrar um evento de filiação

Um evento de filiação registra uma mudança na filiação de uma pessoa: entrada, transferência, saída, readmissão ou falecimento. Os eventos aparecem no **Membership History** da página do membro e em **Reports** (relatórios), **Membership Changes** (mudanças de filiação; veja o capítulo 7).

Como registrar um evento

1. Abra a página do membro.
2. Clique em **+ Log Event**. O formulário **Log a Membership Event** (registrar um evento de filiação) se abre.
3. Escolha a **Event Date** (data do evento).
4. Escolha o **Event Type** (tipo de evento).
5. Preencha as caixas que aparecem. As caixas que aparecem dependem do evento:
 - **Transfer — National** (transferência nacional) ou **Transfer Out (National): To Church e Reason**.

- **Transfer — International** (transferência internacional), **Transfer Out (International)**, **Transfer Out** ou **Transfer In: To Church, To Country** e **Reason**.
- **Withdrawn, Member Excluded** (membro excluído) ou **Reinstated** (readmitido): só **Reason**.
- **New Member** e **Deceased** (falecido): nenhuma caixa a mais.

6. Acrescente **Notes**, se quiser.

7. Clique no botão de enviar. Aparece a mensagem “Event logged.” (evento registrado).

A lista **Reason** só mostra os motivos que combinam com o evento. Por exemplo, para **Withdrawn** você pode escolher Joined another group (entrou em outro grupo), Moved, no transfer requested (mudou-se, sem pedir transferência), Lost contact (perdeu o contato), Personal request (pedido pessoal) ou Other (outro).

Como um evento muda o membro

Quando você salva um evento, o app atualiza a **Membership Status** e o **Mailing OK** da pessoa para você:

Evento	A situação passa a ser	Mailing OK
New Member, Transfer In, Reinstated	Active	Ligado
Transfer — National, Transfer Out (National)	Active (continua membro, em outra igreja dos EUA)	Ligado
Transfer — International, Transfer Out (International)	Transferred Out	Desligado
Withdrawn	Withdrawn	Desligado
Member Excluded	Other (Member Excluded)	Desligado
Deceased	Deceased	Desligado

- Se a pessoa é amiga da igreja, é usada a versão de amigo da situação. Por exemplo, Active passa a ser Friend (Active).
- Só o evento mais novo, pela **Event Date**, define a situação. Corrigir um evento antigo não desfaz um evento mais novo.
- Uma mensagem no rodapé da tela diz o que mudou, por exemplo ‘Membership status set to “Withdrawn”, Mailing OK turned off.’ (situação de filiação definida como “Withdrawn”, Mailing OK desligado).
- Se a mensagem estiver em vermelho e disser que o registro do membro não foi atualizado, defina a situação você mesmo com **Edit**.

Importante: Uma transferência para outra igreja dos EUA não muda a pessoa para a nova igreja. Use **Edit** e mude a **Church** você mesmo.

Parentescos

A lista **Family** na página do membro mostra a família da pessoa. Um parente pode ser outro membro que está no app ou alguém que não está no app.

Como adicionar um familiar

1. Abra a página do membro.
2. Clique em **+ Add Relationship**. O formulário **Add a Family Relationship** (adicionar um parentesco) se abre.
3. Em **Is this person in the system?** (esta pessoa está no sistema?), escolha **A member in the system** (um membro no sistema) ou **Not in the system** (não está no sistema).
4. Se o parente está no app, escolha-o em **Related member** (membro parente). Se não está, digite **Their name** (nome dele), **Their phone** (telefone dele) e **Their email** (e-mail dele).
5. Em **They are this member's...** (essa pessoa é ... deste membro), escolha o que o parente é desta pessoa, por exemplo Wife (esposa).
6. Acrescente **Notes**, se quiser.
7. Clique no botão de enviar. Aparece a mensagem "Relationship saved." (parentesco salvo).

O que acontece depois:

- Se o parente está no app, o app também adiciona a ligação na página do parente. Por exemplo, se você adicionar Maria como Wife de Owen, a página de Maria mostra Owen como Husband (marido) dela.
- A palavra usada na outra página depende do **Gender** da pessoa de onde você começou. Se não houver sexo definido, o app usa Spouse (cônjuge), Child (filho/filha), Parent (pai/mãe) ou Sibling (irmão/irmã).
- Se você excluir o parentesco numa página, ele também é excluído na outra.
- Um parente que não está no app só aparece na página desta pessoa.

Dica: Defina o **Gender** dos membros com **Edit** para que as palavras de parentesco fiquem certas.

A carteirinha de membro e o QR code

O alto da página do membro, e de cada aba, mostra a carteirinha de membro: as iniciais da pessoa num círculo, o nome, a igreja, "Registrant" com o número, a situação e um QR code.

O QR code guarda o Registrant Number. A página **Attendance** e o **Attendance Kiosk** (quiosque de frequência) o leem para registrar a presença da pessoa.

Como imprimir uma carteirinha de membro

1. Abra a página do membro.
2. Clique em **Print card**.
3. Uma pequena janela se abre com o QR code, o nome, o código da carteirinha e a igreja.
4. A caixa de impressão se abre. Escolha a sua impressora e imprima.

Dica: Se nada acontecer quando você clicar em **Print card**, o seu navegador está bloqueando janelas pop-up. Permita pop-ups para este site e tente de novo.

Se a pessoa não tem Registrant Number, a carteirinha mostra “Registrant —”.

The screenshot displays the WCMUSA Manager App interface. On the left is a navigation sidebar with sections: NAVIGATION (Home, Membership, Giving, Attendance, Inventory, Pilgrimages, Follow-up, Reports) and TOOLS (Attendance Kiosk, Settings, Events). The main content area is titled 'WCMUSA Manager App - V.2.0' and shows the user is logged in as 'Grace Demo'. Breadcrumbs indicate the path: Home > Membership > Member Details. A top navigation bar includes links for Back, Giving, Family and Follow-up, Purchases, and Attendance. Below this are buttons for '+ Log Event' and '+ Add Relationship'. The member profile for 'EMMA DEMO' is shown, including a QR code and a 'Print card' button. The profile details are: ATLANTA · Registrant 1344 · Friend (Active). Below the profile is a 'Contact Details' section with two columns of information: PENDING ORDERS (0), INTERNAL SEQUENCE (UNUSED) (1344), NAME (EMMA DEMO), EMAIL (yuki.wood@example.org), PHONE (—), ADDRESS (—), MAILING OK (No), and DATE OF BIRTH (00/00/0000).

A carteirinha de membro no alto da página do membro

O mapa da vizinhança

Abaixo de **Contact Details** fica o mapa **Residence & nearest church**. Ele mostra onde a pessoa mora, outros membros próximos e a igreja mais próxima.

O que você vê:

- Uma linha como "12 members within 25 miles" (12 membros num raio de 25 milhas) e a igreja mais próxima com a distância.
- Um botão laranja **Directions to** (como chegar a), seguido do nome da igreja. Ele abre o trajeto de carro no Google Maps numa nova aba.
- Um alfinete azul grande para esta pessoa.
- Alfinetes roxos para outros membros num raio de 25 milhas. Clique num alfinete para ver o nome, a igreja e a distância.
- Alfinetes vermelhos com uma cruz para as igrejas. Clique num alfinete para ver o endereço e o trajeto de carro.
- Uma linha vermelha tracejada até a igreja mais próxima.

Você só vê outros membros das igrejas que a sua conta alcança. **National / Admin** vê todos. A linha pode dizer quantos membros fora do seu acesso não estão sendo mostrados.

As distâncias no mapa são em linha reta. Os links de trajeto usam rotas de carro.

Se a pessoa não tem endereço, o mapa diz "This member has no address on file, so there is nothing to place on a map." (este membro não tem endereço cadastrado, por isso não há nada para mostrar no mapa).

O registro de revistas na página do membro

No final de **Contact Details** fica **Magazine received**. Use-o para registrar que uma pessoa recebeu a Miracle ou a Milagre fora de um envio normal, por exemplo um exemplar entregue a ela na igreja.

O relatório de envio pelo correio usa os mesmos registros, então uma edição registrada impede que uma segunda etiqueta seja impressa para essa pessoa.

Como registrar uma revista

1. Abra a página do membro.
2. Em **Magazine received**, escolha a revista: Miracle (English) ou Milagre (Portuguese).
3. Digite a edição, por exemplo Aug 2026.
4. Confira a data. É hoje, a menos que você a mude.
5. Escolha como foi entregue: USPS Mail (pelo correio) ou By Hand (em mãos).
6. Defina o número de exemplares.
7. Clique em **Log it** (registrar). Aparece a mensagem "Logged." (registrado) e a linha é adicionada à lista abaixo.

Como corrigir ou remover um registro

1. Clique em **Edit** na linha, faça a alteração e clique em **Save** (salvar). Clique em **Cancel** (cancelar) para parar sem salvar.
2. Para remover uma linha, clique em **Delete** e confirme.

O que acontece com o estoque:

- Registrar tira os exemplares do estoque dessa revista na igreja da pessoa.
- Editar move só a diferença.
- Excluir devolve os exemplares.

Importante: Sempre digite a edição. Sem ela, o app não consegue impedir uma etiqueta duplicada depois, e pede que você confirme.

Importante: Excluir um registro não pode ser desfeito, e a pessoa pode voltar a receber uma etiqueta para essa edição.

Como registrar um falecimento

Há duas formas de registrar que um membro faleceu.

Como registrar um falecimento com Log Event

1. Abra a página do membro.
2. Clique em **+ Log Event**.
3. Escolha **Deceased** como **Event Type**.
4. Defina a **Event Date** como a data do falecimento.
5. Clique no botão de enviar. A situação passa a ser Deceased e o **Mailing OK** é desligado.

Como registrar um falecimento com Edit

1. Na página **Membership**, clique em **Edit** na linha da pessoa.
2. Defina a **Membership Status** como Deceased. Aparece a caixa **Date of Passing** (data do falecimento).
3. Digite a **Date of Passing**.
4. Digite a **Status Change Date**.
5. Clique no botão de salvar.

Se você corrigir a **Date of Passing** depois, o app também corrige a data do evento Deceased no **Membership History**.

A aba Giving

Clique na aba **Giving** na página de um membro para ver as doações dele. No alto fica o **Giving Summary** (resumo das doações):

- O **Total given** (total doado) ao longo da vida, a **Last gift** (última doação) e a **Giving streak** (sequência de doações) em meses.
- Este mês, este trimestre e este ano, cada um comparado com o período anterior.
- O que foi dedutível do imposto este ano e no ano passado, e **Other receipts** (outros recebimentos), como compras e custos de peregrinação, que não são contadas como doações.

Abaixo do resumo ficam a lista de doações, o gráfico **Donation Trend — This Year** (tendência das doações — este ano) e o formulário **Record a Donation for This Member** (registrar uma doação para este membro).

Você só vê as doações dadas nas igrejas que a sua conta alcança. O capítulo 5 explica as doações em detalhe.

Como mudar muitos membros de uma vez

As listas de membros têm um botão **Bulk actions** (ações em massa). Use-o para mudar uma coluna em muitos membros de uma vez, por exemplo **Mailing OK**. O capítulo 1 explica os passos.

Você só pode mudar membros das igrejas que a sua conta alcança. Só **National / Admin** pode excluir muitos membros de uma vez.

Importante: As mudanças em massa não podem ser desfeitas. Para registrar uma mudança de situação de uma pessoa, use **+ Log Event**.

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Encontrar um membro	Membership , caixa de busca	Todos (as próprias igrejas)
Abrir a página de um membro	Membership, View	Todos (as próprias igrejas)
Adicionar um membro	Membership, + Add Member	Todos
Editar um membro	Membership, Edit	Todos (as próprias igrejas)
Registrar uma transferência, um desligamento ou um falecimento	Página do membro, + Log Event	Todos (as próprias igrejas)
Ligar familiares	Página do membro, + Add Relationship	Todos (as próprias igrejas)
Imprimir uma carteirinha de membro	Página do membro, Print card	Todos (as próprias igrejas)
Registrar uma revista entregue em mãos	Página do membro, Magazine received, Log it	Todos (as próprias igrejas)
Ver as doações de um membro	Página do membro, aba Giving	Todos (as próprias igrejas)
Ver acompanhamento e reuniões	Página do membro, aba Family and Follow-up	National / Admin, Regional
Mudar muitos membros de uma vez	Membership, Bulk actions	Todos (as próprias igrejas); excluir: National / Admin

3. Acompanhamento e oração

Vídeos deste capítulo

- [Como registrar uma conversa de acompanhamento, passo a passo](#)



- [Como usar a lista de oração, passo a passo](#)



O acompanhamento é a parte de cuidado pastoral do app. Você escreve uma nota curta depois de cada conversa com um membro, planeja a próxima reunião e mantém uma lista de oração com as pessoas por quem a igreja está orando. Este capítulo explica as notas de acompanhamento, as reuniões e a lista de oração.

Quem pode usar: National / Admin — todas as notas de acompanhamento, inclusive **All Notes** (todas as notas), e a lista de oração completa. Regional — **Follow-up** (acompanhamento), a aba **Family and Follow-up** (família e acompanhamento) e a lista de oração, se o administrador a tiver ativado para a sua conta. Admin Assistant e Local — o acompanhamento e a lista de oração não estão disponíveis.

A página Follow-up

Clique em **Follow-up** no menu à esquerda. A página tem:

- **My Follow-Up Notes** (minhas notas de acompanhamento): as notas que você escreveu. Colunas: **Date Created** (data de criação), **Meeting Notes** (notas da reunião), **Follow-up Date** (data do acompanhamento), **Health Update Flag** (aviso de saúde), **Contact Type** (tipo de contato), **Topic Tags** (etiquetas de assunto), **Sentiment** (sentimento), **Edit** (editar), **Details** (detalhes).
- **Add Follow-Up Note** (adicionar nota de acompanhamento): um formulário para escrever uma nova nota.
- Três painéis de resumo: **Conversations Logged** (conversas registradas), **Open Follow-Ups by Priority** (acompanhamentos em aberto por prioridade) e **Upcoming Meetings by Clearance** (próximas reuniões por autorização).

Importante: Esta lista só mostra as notas que você mesmo escreveu. As notas escritas por outras pessoas não aparecem aqui.

Como adicionar uma nota de acompanhamento

1. Clique em **Follow-up** no menu à esquerda.
2. Em **Add Follow-Up Note**, confira a **Date Created**.
3. Escolha o **Member** (membro).
4. Escreva o que foi dito em **Meeting Notes**.
5. Se for preciso acompanhar, escolha uma **Follow-up Date** e uma **Follow-up Priority** (prioridade do acompanhamento): Low (baixa), Normal (normal) ou Urgent (urgente).
6. Escolha o **Contact Type**: Call (ligação), Email (e-mail), In-Person (pessoalmente), Other (outro) ou Text (mensagem de texto).
7. Escolha as **Topic Tags** que quiser.
8. Preencha **Financial Situation** (situação financeira), se for o caso.
9. Marque **Health Update Flag** se a nota for sobre a saúde da pessoa.
10. Escolha o **Sentiment**: Concern (preocupação), Neutral (neutro) ou Positive (positivo).
11. Escolha o **Note Level** (nível da nota): Area (área) ou Admin (administração).
12. Clique no botão de enviar.

O app registra você automaticamente como autor da nota.

Como alterar uma nota

1. Encontre a nota em **My Follow-Up Notes**.
2. Clique em **Edit**.
3. Faça as alterações e clique no botão de salvar.

WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

Home > Follow-up

Logged in as Grace Demo - [Account Settings](#) - [Log Out](#)

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- **Follow-up**
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- Prayer List

Add Follow-Up Note

DATE CREATED
10/23/2026

MEMBER
Select

MEETING NOTES

FOLLOW-UP DATE
10/23/2026

FOLLOW-UP PRIORITY
Normal

CONTACT TYPE
Select

TOPIC TAGS

- ☐ ATTENDANCE
- ☐ CONCERN
- ☐ CRISIS
- ☐ ENGAGEMENT
- ☐ FAMILY
- ☐ FINANCIAL
- ☐ FOLLOW-UP NEEDED
- ☐ HEALTH
- ☐ IMPROVEMENT
- ☐ PASTORAL CARE
- ☐ REFERRAL MADE
- ☐ WELCOME
- ☐ PRAYER

FINANCIAL SITUATION
Select...

HEALTH UPDATE FLAG
No

A página Follow-up com o formulário Add Follow-Up Note

Acompanhamento a partir da página de um membro

Você também pode fazer o acompanhamento diretamente a partir de um membro. Abra a página do membro e clique na aba **Family and Follow-up**. Esta aba é só para **National / Admin** e **Regional**.

A aba mostra:

- **Follow-Up Actions** (ações de acompanhamento): **+ Log a Conversation** (registrar uma conversa), **Schedule Next Meeting** (agendar a próxima reunião; ou **Reschedule Meeting**, reagendar reunião, quando já há uma reunião marcada) e **Follow-Up Notes** (notas de acompanhamento).
- **Next Meeting** (próxima reunião): a reunião marcada, com **When** (quando), **About** (assunto), **Clearance** (autorização), **Scheduled By** (agendada por) e **Reminder Sent** (lembrete enviado).
- **Family** (família): a família da pessoa.
- **Member Actions** (ações do membro): **+ Log Event** (registrar evento) e **+ Add Relationship** (adicionar parentesco; veja o capítulo 2).
- **Follow-Up Notes**: as notas que você escreveu sobre esta pessoa.

Como registrar uma conversa

1. Abra a página do membro e clique na aba **Family and Follow-up**.
2. Clique em **+ Log a Conversation**. O formulário **Log a Conversation** se abre.
3. Preencha **Date Created** e **Meeting Notes**.
4. Preencha **Follow-up Date**, **Follow-up Priority**, **Contact Type** e as outras caixas, conforme necessário.
5. Escolha o **Note Level**. O formulário explica: "Area notes are visible to all staff. Admin notes are visible only on the Follow-Up page." (as notas de área são visíveis para toda a equipe; as notas de administração só são visíveis na página Follow-Up).
6. Clique no botão de enviar.

The screenshot displays the 'WCMUSA Manager App - V.2.0' interface. On the left, a sidebar contains a 'NAVIGATION' menu with items: Home, Membership, Giving, Attendance, Inventory, Pilgrimages, **Follow-up** (highlighted), and Reports. Below this is a 'TOOLS' section with Attendance Kiosk, Settings, and Prayer List. The main content area shows the 'Add Follow-Up Note' form. The form has the following fields and options:

- DATE CREATED:** Text input with value '10/23/2026'.
- MEMBER:** Dropdown menu with 'Select'.
- MEETING NOTES:** Large text area.
- FOLLOW-UP DATE:** Text input with value '10/23/2026'.
- FOLLOW-UP PRIORITY:** Dropdown menu with 'Normal'.
- CONTACT TYPE:** Dropdown menu (partially visible).
- TOPIC TAGS:** List of checkboxes: ATTENDANCE, CONCERN, CRISIS, ENGAGEMENT, FAMILY, FINANCIAL, FOLLOW-UP NEEDED, HEALTH, IMPROVEMENT, PASTORAL CARE, REFERRAL MADE, WELCOME, PRAYER.
- FINANCIAL SITUATION:** Dropdown menu with 'Select...'.
- HEALTH UPDATE FLAG:** Dropdown menu with 'No'.

As caixas da nota, mostradas aqui na página Follow-up

Como agendar a próxima reunião

1. Na aba **Family and Follow-up**, clique em **Schedule Next Meeting**. Se já houver uma reunião marcada, o botão diz **Reschedule Meeting**.
2. Escolha a **Meeting Date & Time** (data e hora da reunião).
3. Escolha o **Meeting Status** (situação da reunião).
4. Escolha a **Clearance**.
5. Preencha **What is this meeting about?** (qual é o assunto desta reunião?).
6. Clique no botão de enviar. Aparece a mensagem "Meeting scheduled." (reunião agendada).

A reunião aparece em **Next Meeting** na aba e em **Upcoming Meetings by Clearance** na página **Follow-up**.

Como ver as suas notas sobre um membro

1. Na aba **Family and Follow-up**, clique em **Follow-Up Notes**.
2. Abre-se uma página com as notas que você escreveu sobre esta pessoa.
3. Clique em **Details** para ler uma nota ou em **Edit** para alterá-la.

All Notes (somente National / Admin)

All Notes mostra todas as notas de acompanhamento de todas as igrejas, seja quem for o autor. É só para **National / Admin**. As outras funções não veem o link e não podem abrir a página.

Como abrir All Notes

1. Clique em **Home** (início) no menu à esquerda.
2. No menu no alto da página, clique em **All Notes**.
3. A lista mostra **Date Created**, **Written By** (escrita por), **Member**, **Local Church** (igreja local), **Meeting Notes**, **Follow-up Date**, **Health Update Flag**, **Contact Type**, **Topic Tags** e **Sentiment**.
4. Use a caixa de busca para encontrar um membro ou uma igreja. Clique em **Details** para ler uma nota.

A lista de oração

A lista de oração reúne as pessoas por quem a igreja está orando, com o motivo da oração. Cada pedido de oração é salvo como uma nota de acompanhamento da pessoa, chamada "Prayer request" (pedido de oração), por isso também aparece entre as notas de acompanhamento dela.

Quem pode usar: National / Admin vê e administra a lista inteira. As contas **Regional** só podem usá-la se o administrador a tiver ativado para elas, e então só para as suas próprias igrejas. Se a sua conta não pode usar a lista de oração, você não vê o item de menu **Prayer List** (lista de oração), a coluna **Prayer list** nem o cartão **Prayer list**.

Você pode trabalhar com a lista de oração em três lugares:

- a coluna **Prayer list** à esquerda das listas **Contact** (contato) e **Contacts at Local Church** (contatos na igreja local) na página **Membership** (filiação),
- o cartão **Prayer list** na página de um membro, abaixo do mapa,
- a página **Prayer List**, em **Tools** (ferramentas) no menu à esquerda.

Como incluir alguém na lista de oração

1. Na página **Membership**, clique na caixa da coluna **Prayer list** na linha da pessoa. Ou, na página do membro, marque a caixa no cartão **Prayer list**.
2. Abre-se a caixa **Add to the prayer list** (incluir na lista de oração).
3. Preencha **What is the prayer for?** (qual é o motivo da oração?). É obrigatório.
4. Escolha um ou mais botões de **Category** (categoria): Health (saúde), Financial (financeiro), Conflict (conflito), Christian Veganism (veganismo cristão), Accepting Masaaki-sama (aceitar Masaaki-sama).
5. Se quiser, escolha uma data em **Follow up by** (acompanhar até).
6. Clique em **Add to prayer list** (incluir na lista de oração). A caixa na lista agora mostra um sinal de visto.

Uma pessoa só pode ter um pedido de oração ativo de cada vez.

Dica: Escolher Health também marca o **Health Update Flag** na nota.

Como registrar um acompanhamento

1. Clique em **Follow up** (acompanhar) no cartão **Prayer list** da pessoa ou na página **Prayer List**.
2. A caixa mostra o pedido de oração.
3. Preencha **What happened?** (o que aconteceu?). É obrigatório.
4. Escolha **How** (como): Call, In-Person, Text, Email ou Other.
5. Se quiser, escolha uma data em **Next follow-up** (próximo acompanhamento).
6. Clique em **Save follow-up** (salvar acompanhamento).

O app salva uma nota "Prayer follow-up" (acompanhamento de oração) e atualiza a data do último acompanhamento.

The screenshot shows the 'Prayer List' page in the WCMUSA Manager App. The left sidebar contains navigation and tool options. The main content area shows a list of people with filters and action buttons.

WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

Home > Prayer List Logged in as Grace Demo - Account Settings - Log Out

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- **Prayer List**

Prayer List 206 people Print list

ALL **Health** **Financial** **Conflict** **Christian Veganism** **Accepting Masaaki-sama**

Search name, church c

ATLANTA 6

SAMUEL MODELO Local church: ATLANTA - SOUTHEAST Age unknown - Inactive Christian Veganism Accepting Masaaki-sama	Sample prayer request. Added 10/06/2026 by Grace Demo - not followed up yet - next 10/06/2026	Follow up Remove
GRACE MODELO Local church: ATLANTA - SOUTHEAST Age unknown - Inactive Christian Veganism Accepting Masaaki-sama	Sample prayer request. Added 10/06/2026 by Grace Demo - last followed up 10/15/2026 - next 10/06/2026	Follow up Remove
EMMA LAKE Local church: ATLANTA -	Sample prayer request. Added 10/06/2026 by Grace Demo - not followed up yet - next	Follow up

Os botões Follow up e Remove na página Prayer List

Como tirar alguém da lista de oração

1. Clique na caixa marcada da coluna **Prayer list**, ou clique em **Remove from prayer list** (tirar da lista de oração) no cartão, ou em **Remove** (remover) na página **Prayer List**.
2. A caixa pergunta "Take this person off the prayer list?" (tirar esta pessoa da lista de oração?) com o nome dela.
3. Se quiser, preencha **Why?** (por quê?).
4. Clique em **Remove from prayer list**. Clique em **Keep on list** (manter na lista) para desistir.

O pedido não é excluído. Ele continua nas notas de acompanhamento da pessoa, marcado como Removed (removido), com a data.

A página Prayer List

Clique em **Prayer List** em **Tools** no menu à esquerda.

A página mostra:

- Quantas pessoas estão na lista e quantas estão sendo mostradas.
- Um botão **Print list** (imprimir lista).

- Botões para mostrar **All** (todas) ou uma só categoria.
- Uma caixa de busca: "Search name, church or prayer" (buscar nome, igreja ou oração).
- As pessoas, agrupadas por igreja e depois por sobrenome.

Cada pessoa mostra o nome, a igreja local, a idade e a situação, as categorias, o motivo da oração, quem a incluiu e quando, o último acompanhamento e a data do próximo. Clique no nome para abrir a página do membro. Cada pessoa tem os botões **Follow up** e **Remove**.

Se ainda não houver ninguém na lista, a página avisa e explica como incluir alguém.

Dica: A Prayer List pode levar até cerca de 20 segundos para abrir. Enquanto carrega, a página diz "Loading the prayer list..." (carregando a lista de oração...). Espere terminar antes de clicar de novo.

Dica: Se você recarregar a página no navegador, a Prayer List pode dizer que você não entrou ou ficar vazia. Isso acontece quando a página pede a lista antes de o seu login estar pronto. Clique em outro item do menu à esquerda e depois clique de novo em **Prayer List**. Você também pode esperar um pouco e clicar de novo.

The screenshot shows the WCMUSA Manager App interface. On the left is a navigation menu with options: Home, Membership, Giving, Attendance, Inventory, Pilgrimages, Follow-up, Reports, Attendance Kiosk, and Settings. The main content area is titled 'Prayer List' and shows a list of people. The first person listed is SAMUEL MODELO, with details: Local church: ATLANTA - SOUTHEAST, Age unknown - Inactive, Christian Veganism, and Accepting Masaaki-sama. The second person is GRACE MODELO, with details: Local church: ATLANTA - SOUTHEAST, Age unknown - Inactive, Christian Veganism, and Accepting Masaaki-sama. The third person is EMMA LAKE, with details: Local church: ATLANTA - SOUTHEAST, Age unknown - Inactive, Christian Veganism, and Accepting Masaaki-sama. Each person's entry includes a 'Sample prayer request' and buttons for 'Follow up' and 'Remove'.

A página Prayer List

Privacidade para as contas Regional

Se você é **Regional**, um pedido incluído por outra pessoa mostra **só o nome**, com as palavras "Added by someone else. The details are private to them." (incluído por outra pessoa; os detalhes são privados dela). Você não vê o motivo da oração, as categorias, quem o incluiu nem as datas.

- Você ainda pode clicar em **Follow up** para essa pessoa.
- Você não pode remover um pedido que outra pessoa incluiu. Só quem o incluiu, ou **National / Admin**, pode removê-lo.
- "Last followed up" (último acompanhamento) conta só os seus próprios acompanhamentos.

Como imprimir a lista de oração

1. Abra a página **Prayer List**.
2. Se quiser, escolha um botão de categoria ou faça uma busca para reduzir a lista. A impressão contém só o que está sendo mostrado.
3. Clique em **Print list**.
4. Escolha a sua impressora e imprima.

A impressão é em papel tamanho carta. Ela tem o título "Prayer List", a data e o número de pessoas. As pessoas ficam agrupadas sob a sua igreja, em três colunas. Cada página tem o número da página e a data em que foi impressa.

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Escrever uma nota de acompanhamento	Follow-up, Add Follow-Up Note	National / Admin, Regional
Registrar uma conversa com um membro	Página do membro, Family and Follow-up, + Log a Conversation	National / Admin, Regional
Marcar ou remarcar uma reunião	Página do membro, Family and Follow-up, Schedule Next Meeting	National / Admin, Regional
Ver as suas notas sobre um membro	Página do membro, Family and Follow-up, Follow-Up Notes	National / Admin, Regional
Ver todas as notas de todas as igrejas	Home, All Notes	National / Admin
Incluir alguém na lista de oração	Membership , coluna Prayer list , ou o cartão na página do membro	National / Admin; Regional, se ativado
Registrar um acompanhamento de oração	Página Prayer List ou cartão na página do membro, Follow up	National / Admin; Regional, se ativado
Tirar alguém da lista de oração	Página Prayer List, Remove	Quem o incluiu; National / Admin
Imprimir a lista de oração	Página Prayer List, Print list	National / Admin; Regional, se ativado

4. Frequência

Vídeos deste capítulo

- [Como registrar a presença dos membros, passo a passo](#)



- [Como preparar o quiosque de presença, passo a passo](#)



Esta parte do app registra quem veio à igreja e a outras atividades. A equipe pode registrar a presença das pessoas na página **Attendance** (frequência), lendo a carteirinha de membro ou buscando o nome. Os membros podem registrar a própria presença na porta, no **Attendance Kiosk** (quiosque de frequência), uma página que não exige login e foi feita para um tablet na entrada da igreja. Os líderes da igreja também preenchem um **Attendance Report** (relatório de frequência) para cada culto ou atividade, com a contagem de pessoas.

Quem pode usar: National / Admin — todas as igrejas. Regional, Admin Assistant e Local — só as igrejas da sua conta. O Attendance Kiosk é uma página pública: qualquer pessoa diante do aparelho pode registrar presença, sem login.

A página Attendance (registro de presença com QR pela equipe)

Abra **Attendance** no menu à esquerda. No alto da página fica o painel **QR Check-In** (registro de presença com QR). Abaixo dele ficam o formulário **Add Attendance** (adicionar presença) e a tabela **Attendances** (presenças).

O painel tem estes campos:

- **Local Church** (igreja local) — a igreja onde as pessoas estão registrando presença. Você precisa escolhê-la primeiro.
- **Activity Date** (data da atividade) — a data de hoje já vem preenchida.
- **Activity Type** (tipo de atividade) — Church Service (culto na igreja), Church Visit (visita à igreja), Home Service (culto no lar), Home Gathering (reunião no lar) ou Online Meeting (reunião online). Nos três primeiros domingos do mês, começa em **Church Service**. Nos outros dias, começa em **Church Visit**.

- **Participant Type** (tipo de participante) — Member (membro), Friend (amigo) ou First-Time (primeira vez).
- **Search Member** (buscar membro), **Selected Member** (membro selecionado) e o botão **Check In Selected Member** (registrar presença do membro selecionado).
- **Manual QR / Member Value** (QR manual / valor do membro) e o botão **Check In Manually** (registrar presença manualmente).
- Uma caixa de câmera, **Scan Membership QR** (ler o QR da carteirinha), com **Start Camera** (ligar câmera) e **Stop Camera** (desligar câmera). Se o seu aparelho tiver mais de uma câmera, aparece também um botão **Switch Camera** (trocar câmera).

The screenshot displays the 'QR Check-In' interface of the WCMUSA Manager App. On the left, a sidebar lists navigation options: Home, Membership, Giving, Attendance (highlighted), Inventory, Pilgrimages, Follow-up, Reports, and Tools (Attendance Kiosk, Settings, Prayer List). The main area features a 'QR Check-In' header and a form with the following fields: 'Local Church' (dropdown), 'Activity Date' (calendar icon, showing 10/23/2026), 'Activity Type' (dropdown, showing Church Visit), 'Participant Type' (dropdown, showing Member), 'Search Member' (text input), 'Selected Member' (dropdown, showing 'Type at least 2 letters to search'), and a green 'Check In Selected Member' button. To the right, there is a 'Scan Membership QR' section with a camera viewfinder and a 'Start Camera' button. Below the camera, a message reads: 'Ready. Select a Local Church, then scan or search.'

O painel QR Check-In antes de escolher uma igreja

Como registrar a presença de alguém com a carteirinha de membro

1. Abra **Attendance** no menu à esquerda.
2. Escolha a igreja em **Local Church**.
3. Confira **Activity Date**, **Activity Type** e **Participant Type**.
4. Clique em **Start Camera**. Na primeira vez, o navegador pede para usar a câmera. Permita.
5. Segure a carteirinha do membro com o QR code virado para a câmera.
6. O app emite um bipe e mostra "Checked in:" (presença registrada) com o nome do membro. Uma mensagem **Checked In!** aparece por cinco segundos.

O QR code vem impresso na carteirinha do membro. Você pode imprimir uma carteirinha pelo perfil do membro (veja o capítulo 2).

Como registrar a presença de alguém pelo nome

1. Escolha a **Local Church** e confira os outros campos.
2. Em **Search Member**, digite pelo menos duas letras do nome.
3. Escolha a pessoa certa em **Selected Member**.
4. Clique em **Check In Selected Member**.

Como registrar a presença de alguém pelo número da carteirinha

1. Escolha a **Local Church**.
2. Em **Manual QR / Member Value**, digite o Registrant Number (número de registro) do membro ou o código impresso abaixo do QR (começa com WCM-REG-).
3. Clique em **Check In Manually** ou pressione Enter.

The screenshot displays the WCMUSA Manager App interface. On the left is a navigation sidebar with a 'WCMUSA Manager' header and a 'World Church of Messiah USA' logo. The sidebar lists 'NAVIGATION' items: Home, Membership, Giving, Attendance (highlighted), Inventory, Pilgrimages, Follow-up, Reports, and 'TOOLS' items: Attendance Kiosk, Settings, and Prayer List. The main content area is titled 'WCMUSA Manager App - V.2.0' and shows a breadcrumb 'Home > Attendance'. It indicates the user is 'Logged in as' [redacted] with links for 'Account Settings' and 'Log Out'. The primary section is 'QR Check-In', which contains two columns. The left column has fields for 'Local Church' (a dropdown menu), 'Activity Date' (10/23/2026 with a calendar icon), 'Activity Type' (Church Visit dropdown), 'Participant Type' (Member dropdown), 'Search Member' (a text input), and 'Selected Member' (a dropdown with the prompt 'Type at least 2 letters to search'). Below these is a green 'Check In Selected Member' button and a partially visible 'Manual QR / Member Value' field. The right column is titled 'Scan Membership QR' and features a large black camera viewfinder, a 'Start Camera' button, and a message: 'Ready. Select a Local Church, then scan or search.'

Search Member, Selected Member e Check In Selected Member

Dica: Se um membro registrar presença duas vezes na mesma atividade no mesmo dia, o app emite um bipe grave e mostra **Already Checked In** (presença já registrada). Nada novo é salvo.

Cada registro de presença também é contado no Attendance Report daquele dia para a igreja, a data e a atividade. Se ainda não houver relatório, o app cria um para você.

Mensagens que podem aparecer:

Mensagem	O que fazer
Select a Local Church first. (escolha primeiro uma igreja local)	Escolha a igreja no alto do painel.
Select a member first. (escolha primeiro um membro)	Busque o nome e escolha-o em Selected Member .
Enter a QR value or member ID. (digite um valor de QR ou o número do membro)	Digite um código ou o Registrant Number antes de clicar em Check In Manually .
Member not found for QR (membro não encontrado para o QR)	O código da carteirinha não foi encontrado entre os membros das suas igrejas. Busque pelo nome.
Camera permission was blocked (a permissão da câmera foi bloqueada)	Permita a câmera nas configurações do navegador e clique de novo em Start Camera .
No camera was found on this device. (nenhuma câmera foi encontrada neste aparelho)	Use a busca pelo nome ou o número da carteirinha.

O Attendance Kiosk (os membros registram a presença na porta)

O quiosque é uma tela simples para um tablet na entrada da igreja. Os próprios membros registram a sua presença. Ele não tem menu à esquerda e não exige login. Ele só consegue procurar membros pela carteirinha ou pelo nome e registrar uma presença.

Para abri-lo, clique em **Attendance Kiosk** em **Tools** (ferramentas) no menu à esquerda, ou abra o link do quiosque no tablet.

Como preparar um tablet como quiosque

1. No tablet, abra o link do Attendance Kiosk.
2. O quiosque mostra "Detecting your location..." (detectando a sua localização...). Permita a localização se o tablet pedir.
3. Se o tablet estiver perto de uma das igrejas, o quiosque dessa igreja se abre sozinho. Caso contrário, você vê **Select your Local Church** (escolha a sua igreja local) ou **Nearest church detected — confirm or choose** (igreja mais próxima detectada — confirme ou escolha), com um botão para cada igreja.
4. Toque na sua igreja.
5. Salve a página nos favoritos ou adicione-a à tela inicial. Da próxima vez, o tablet abre direto na sua igreja.

6. Se a câmera estiver virada para o lado errado, toque em **Switch Camera**. O tablet lembra a sua escolha.

O que os membros fazem no quiosque

1. Segurar a carteirinha de membro com o QR code virado para a câmera.
2. Ou digitar o nome em **Search Member**, escolhê-lo em **Selected Member** e tocar em **Check In Selected Member**.
3. Uma mensagem **Checked In!** dá as boas-vindas.

WCMUSA Manager App - V.2.0

Home Settings Attendance Kiosk Pilgrimage Registration Volunteer Application

World Church of Messiah USA
Attendance Form

ORLANDO

Activity Date
10/23/2026

Activity Type
Church Visit

Participant Type
Member

Search Member
Type member name

Selected Member
Type at least 2 letters to search

Check In Selected Member

Manual QR / Member Value

Scan Membership QR

Start Camera

A tela do quiosque pronta para ler o QR

A tela do quiosque mostra "World Church of Messiah USA", "Attendance Form" (formulário de frequência), o nome da igreja, os mesmos campos de data e atividade do painel da equipe e a linha de situação "Ready. Scan a QR code or search by name." (pronto; leia um QR code ou busque pelo nome). No final fica uma lista **Switch Church** (trocar igreja). A igreja atual tem uma estrela.

Dica: A câmera desliga depois de 30 segundos sem atividade. Ela liga de novo assim que alguém toca na tela ou digita.

Importante: Se dois membros tiverem o mesmo número de carteirinha, o quiosque recusa a carteirinha em vez de registrar a pessoa errada. Peça a um administrador para corrigir o número duplicado.

Se o quiosque mostrar "The church list could not be loaded on this device" (a lista de igrejas não pôde ser carregada neste aparelho), toque em **Try again** (tentar de novo).

Outras formas de registrar presença

O formulário Add Attendance

Abaixo do painel QR Check-In, o formulário **Add Attendance** permite digitar um registro de presença à mão. Ele tem **Check-in Time** (hora do registro), **Activity Type**, **Participant Type**, **Check-in Method** (forma de registro), **Duplicate Check-in?** (registro duplicado?), **Notes** (observações), **Local Church** e **Member** (membro). Para um Church Service, ele também pede **Online Participation Total** (total de participação online) e **Number of Machines** (número de aparelhos).

Check-in Method pode ser QR Scan (leitura do QR), Manual Search (busca manual), Walk-in Friend (amigo que chegou sem aviso), First Time Visitor (visitante pela primeira vez) ou Correction / Admin Entry (correção / lançamento administrativo). Use **Correction / Admin Entry** quando adicionar um registro de presença depois do fato.

A tabela **Attendances** abaixo dele lista os registros de presença das suas igrejas. Clique em **Details** (detalhes) para ver um registro ou em **Edit** (editar) para alterá-lo.

Pelo perfil de um membro

1. Abra a página do membro (veja o capítulo 2).
2. Clique na aba **Attendance**.
3. Preencha o formulário **Check This Member In** (registrar a presença deste membro).
4. Clique em **Submit** (enviar).

A aba também lista todos os registros de presença desse membro.

Relatórios de frequência

Um Attendance Report descreve uma ocasião: um culto, um culto no lar, uma reunião, uma reunião online ou outra atividade, com quantas pessoas participaram. As igrejas locais preenchem os seus próprios relatórios.

Para abri-lo, clique em **Reports** (relatórios) no menu à esquerda e depois no cartão **Attendance Report**.

Como adicionar um relatório de frequência

1. Abra **Reports** e depois **Attendance Report**.
2. Em **Add Attendance Report** (adicionar relatório de frequência), digite a **Date** (data).
3. Escolha o **Activity Type**. O formulário muda para mostrar só as caixas desse tipo.
4. Escolha a **Region** (região) e a **Local Church**.
5. Preencha as contagens (veja a tabela abaixo).
6. Acrescente **Notes**, se necessário.
7. Clique em **Submit**.

Activity Type	Caixas que aparecem
Church Service	In Person - Members (presencial - membros), In Person - Friends (presencial - amigos), In Person - First Time (presencial - primeira vez), Online Service Attendance (participação online no culto), Number of Machines, Host (anfitrião)
Home Service	Home Service - Members, Home Service - Friends, Home Service - First Time, Type of Home Service (tipo de culto no lar), Host
Home Gathering	Home Gathering / Other Activity (reunião no lar / outra atividade), Host
Online Meeting / Study (reunião online / estudo)	Online - Members, Online - Friends, Online - First Time
Other Activity (outra atividade)	Name (nome), Home Gathering / Other Activity
Church Visit	Daily Attendance (frequência diária)

Como revisar os relatórios

Abaixo do formulário, os relatórios aparecem em tabelas separadas: **Church Service Reports** (relatórios de cultos na igreja), **Home Service Reports** (relatórios de cultos no lar), **Home Gathering or Other Activities** (reuniões no lar ou outras atividades), **Online Meetings or Studies** (reuniões online ou estudos) e **Other Activities** (outras atividades). Cada tabela mostra o ano atual. Clique em **Edit** para corrigir um relatório ou em **Delete** (excluir) para removê-lo.

Importante: **Delete** remove o relatório para sempre.

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Registrar a presença de um membro com a câmera	Attendance → QR Check-In → Start Camera	Todas as funções
Registrar a presença de um membro pelo nome	Attendance → Search Member → Check In Selected Member	Todas as funções
Registrar a presença pelo número da carteirinha	Attendance → Manual QR / Member Value → Check In Manually	Todas as funções
Preparar um tablet para a porta	Menu à esquerda, Tools → Attendance Kiosk → toque na sua igreja → salve nos favoritos	Qualquer pessoa; sem login
Registrar a própria presença na igreja	Attendance Kiosk no tablet	Membros; sem login
Adicionar um registro de presença à mão	Attendance → Add Attendance	Todas as funções
Registrar a presença pelo perfil	Membro → aba Attendance → Check This Member In	Todas as funções
Preencher a contagem de um culto	Reports → Attendance Report → Add Attendance Report	Todas as funções, as próprias igrejas

5. Doações

Vídeos deste capítulo

- [Como adicionar uma doação, passo a passo](#)



- [Como registrar a contagem e o depósito, passo a passo](#)



- [As ofertas de um membro e os recibos de doação, passo a passo](#)



Esta parte do app guarda todas as doações e pagamentos que a igreja recebe. Você a usa para registrar à mão as doações em dinheiro e em cheque, ver as doações de cada membro, registrar a contagem da coleta e o depósito no banco e imprimir recibos de doação. As doações online do Zeffy, do Stripe e do Zelle entram pela página **Import Donations** (importar doações), descrita no capítulo 6.

Quem pode usar: National / Admin — todas as igrejas. Regional, Admin Assistant e Local — só as doações e os relatórios das igrejas da sua conta. Todos podem registrar doações e preencher Count & Deposit Reports das suas próprias igrejas.

A página Giving

Clique em **Giving** (doações) no menu à esquerda. No alto há dois botões: **Count and Deposits** (contagens e depósitos) e **Import Donations**. Abaixo deles você vê:

- o formulário **Add Donation** (adicionar doação),
- o gráfico **Donation Trend — This Year** (tendência das doações — este ano), ao lado do formulário,
- a tabela **Donations** (doações), das mais novas para as mais antigas, com uma caixa de busca.

A tabela **Donations** mostra as doações do ano atual. O filtro salvo dela, **Date is during the current year** (a data é no ano atual), aparece ao lado de **Add filters** (adicionar filtros). Para ver doações mais antigas, clique no pequeno x do filtro ou adicione um filtro seu.

Na tabela Donations, clique no ícone de olho na coluna **Details** (detalhes) para ver uma doação, ou em **Edit** (editar) para alterá-la.

Importante: Delete (excluir) na tabela Donations remove a doação para sempre.

WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

Home > Giving Logged in as Grace Demo - Account Settings - Log Out

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- Prayer List

Count and Deposits **Import Donations**

Add Donation

DATE: 10/23/2026 HOKOKUSHO DATE: 11/1/2026

REGISTRANT: Select LOCAL CHURCH: Select

AMOUNT: NOTES:

CATEGORY: Select

PAYMENT METHOD: Select...

IMPORT SOURCE: Select...

Donation Trend — Thi

01/26 02/26 03/26 04/26 05/26 06/26 07/26 08/26 09/26 10/26

0.00 5000.00 10000.00 15000.00

10145.03

Total

A página Giving com o formulário Add Donation e o gráfico

Categorias

Cada doação tem uma **Category** (categoria). O número no início diz que tipo de dinheiro é:

Category	O que é
1-GRATITUDE, 1a-PROFESSION OF FAITH CEREMONY, 1b-BIBLE (DONATION), 2-ENSHRINEMENTS, 3-SPONSORSHIP PROGRAM, 3a - CHORUS	Doação. Dedutível do imposto.
4-FUNDRAISER	Doação, mas não dedutível do imposto.
5-SACRED OBJECTS, 6-REIMBURSEMENTS, 6a-BIBLE (COST), 6b-PIN (COST), 7-PILGRIMAGE, 8-GRAND CEREMONY TO CELEBRATE	Compras, reembolso de custos e pagamentos de viagens. Não contam como doação.

Como adicionar uma doação

Use o formulário **Add Donation** para dinheiro, cheques e qualquer outra coisa que não tenha entrado pela importação online.

Como registrar uma doação

1. Clique em **Giving** no menu à esquerda.
2. Em **Add Donation**, digite a **Date** (data) da doação.
3. Escolha o membro em **Registrant** (membro registrado).
4. Digite o **Amount** (valor).
5. Escolha a **Category**.
6. Escolha o **Payment Method** (forma de pagamento): Cash (dinheiro), Check (cheque), Online ou Other (outro).
7. Deixe **Is this a regular donation?** (é uma doação comum?) em **Donation** (doação) para uma doação comum.
8. Confira a **Hokokusho Date**. O app a preenche para você (veja abaixo).
9. Escolha a **Local Church** (igreja local) onde a doação foi feita.
10. Se você já registrou a contagem, escolha o **Count & Deposit Report** correspondente.
11. Acrescente **Notes** (observações), se necessário.
12. Clique em **Submit** (enviar). Você vê "Form successfully submitted." (formulário enviado com sucesso).

Uma doação salva neste formulário fica marcada como **Approved** (aprovada) na hora.

The screenshot displays the WCMUSA Manager App interface. On the left is a navigation menu with sections: NAVIGATION (Home, Membership, Giving, Attendance, Inventory, Pilgrimages, Follow-up, Reports) and TOOLS (Attendance Kiosk, Settings, Prayer List). The 'Giving' option is highlighted. The main header shows 'WCMUSA Manager App - V.2.0' and 'Logged in as Grace Demo - Account Settings - Log Out'. Below the header are two tabs: 'Count and Deposits' (active) and 'Import Donations'. The 'Add Donation' form contains the following fields:

- DATE:** 10/23/2026
- HOKOKUSHO DATE:** 11/1/2026
- REGISTRANT:** Select (dropdown)
- LOCAL CHURCH:** Select (dropdown)
- AMOUNT:** (empty text field)
- NOTES:** (empty text area)
- CATEGORY:** Select (dropdown)
- PAYMENT METHOD:** Select... (dropdown)
- IMPORT SOURCE:** Select... (dropdown)

To the right of the form is a 'Donation Trend — This Month' chart. It is a horizontal bar chart showing donation amounts by date from 01/26 to 10/26. The x-axis represents the amount from 0.00 to 15000.00. The bar for 10/26 is significantly longer than the others, with a value of 10145.03. A legend indicates that the blue bars represent the 'Total'.

O formulário Add Donation

A Hokokusho Date

A Hokokusho Date é o mês de relatório ao qual a doação pertence. Quando você digita a Date, o app a preenche:

- **Doações em dinheiro, cheque e outras digitadas à mão:** uma doação com data até o dia 21 vai para o dia 1º daquele mês. Uma doação com data depois do dia 21 vai para o dia 1º do mês seguinte.
- **Doações online:** sempre o dia 1º do mês em que a doação entrou.

Por exemplo, uma doação em dinheiro em 23 de outubro recebe a Hokokusho Date 1º de novembro.

Para contar uma doação em outro mês de propósito, digite outra data por cima. O app mantém o seu valor. Num formulário **Edit Donation** (editar doação), o app nunca muda uma Hokokusho Date que já esteja preenchida.

The screenshot displays the WCMUSA Manager App interface. On the left is a navigation sidebar with categories: NAVIGATION (Home, Membership, Giving, Attendance, Inventory, Pilgrimages, Follow-up, Reports) and TOOLS (Attendance Kiosk, Settings, Prayer List). The 'Giving' option is highlighted. The main header shows 'WCMUSA Manager App - V.2.0' and a user status 'Logged in as Grace Demo - Account Settings - Log Out'. Below the header are two tabs: 'Count and Deposits' (active) and 'Import Donations'. The 'Add Donation' form contains the following fields:

- DATE:** 10/23/2026
- HOKOKUSHO DATE:** 11/1/2026
- REGISTRANT:** Select (dropdown)
- LOCAL CHURCH:** Select (dropdown)
- AMOUNT:** (empty text field)
- NOTES:** (empty text area)
- CATEGORY:** Select (dropdown)
- PAYMENT METHOD:** Select... (dropdown)
- IMPORT SOURCE:** Select... (dropdown)

To the right of the form is a 'Donation Trend — This' chart. The y-axis is labeled 'Date' and lists months from 01/26 to 10/26. The x-axis shows monetary values from 0.00 to 15000.00. A blue bar for 10/26 is labeled with the value 10145.03. A legend indicates a blue dot for 'Total'.

Hokokusho Date preenchida para uma doação em dinheiro no dia 23

A Local Church e a região

Escolha a igreja onde a doação foi **feita**, não a igreja de origem do membro. Por exemplo, um membro de Los Angeles que faz uma doação em Orlando conta para Orlando.

Você nunca define a região de uma doação. O app a tira da Local Church quando você salva. Se depois você mudar a Local Church, o app corrige a região um instante depois de salvar. Se um relatório mostrar uma doação na região errada, confira a Local Church dela.

Como registrar um pagamento de um pedido de Sacred Objects

Quando um membro paga um pedido (por exemplo, um objeto sagrado), registre o pagamento como pagamento de pedido. O pedido passa então a mostrar quanto foi pago e quanto ainda falta.

1. Em **Add Donation**, escolha o membro em **Registrant**.
2. Defina **Is this a regular donation?** como **Order Payment** (pagamento de pedido). Aparece a caixa **Customer Order** (pedido do cliente).
3. Abra **Customer Order**. Ela lista os pedidos do membro que ainda têm saldo devedor, com o saldo e o total.
4. Escolha o pedido. Se o **Amount** estiver vazio, ele é preenchido com o saldo inteiro.

5. Para um pagamento parcial, mude o **Amount**.
6. Preencha os outros campos e clique em **Submit**.

Se a caixa disser "No unpaid orders for this member" (nenhum pedido em aberto para este membro), o membro não deve nada em nenhum pedido. Se disser "Choose the member first" (escolha primeiro o membro), escolha antes o **Registrant**.

Pagamentos de peregrinação

Um pagamento de peregrinação pode ser contado na inscrição do membro na viagem. O app então atualiza o que foi pago, o que ainda falta e a situação de pagamento da inscrição.

Como registrar um pagamento de peregrinação

1. Num formulário de doação, escolha o membro.
2. Defina a **Category** como **7-PILGRIMAGE**. Aparece uma caixa cor-de-rosa: **Apply to pilgrimage registration** (aplicar à inscrição na peregrinação).
3. Escolha a inscrição na viagem. Se o membro tiver só uma, ela já vem escolhida.
4. Para salvar a doação sem ligá-la a uma inscrição, escolha — **Don't link** — (não ligar).
5. Clique em **Submit**.
6. Uma mensagem no canto inferior direito confirma o pagamento, por exemplo "Applied to the pilgrimage registration. Paid \$500, \$1,200 still owed. Status: Paid Deposit." (aplicado à inscrição na peregrinação; pago \$500, ainda faltam \$1,200; situação: sinal pago).

A situação do pagamento passa de **Unpaid** (não pago) para **Paid Deposit** (sinal pago), **Paid Deposit & Some** (sinal e parte pagos) e **Paid in Full** (pago integralmente) à medida que os pagamentos entram.

Dica: Se o membro não tiver inscrição numa viagem próxima, a doação é salva sem ligação. Se algo der errado, a doação é salva assim mesmo e a mensagem pede que você a ligue pela lista de participantes em Pilgrimages (veja o capítulo 9).

Uma doação só pode ser contada em uma inscrição. Ligá-la a outra inscrição a tira da primeira.

A aba Giving de um membro

Todo perfil de membro tem uma aba **Giving** com o histórico desse membro.

Como ver as doações de um membro

1. Abra **Membership** (filiação) e clique em **View** (ver) na linha do membro.
2. Clique na aba **Giving**.

No alto, o **Giving Summary** (resumo das doações) mostra três fileiras de cartões:

- **Total given (lifetime)** (total doado, ao longo da vida) com o número de doações, **Last gift** (última doação) com a data e **Giving streak** (sequência de doações: quantos meses seguidos o membro fez doações).
- **This month** (este mês), **This quarter** (este trimestre) e **This year** (este ano), cada um comparado com o período anterior.
- **Tax deductible** (dedutível do imposto) deste ano e do ano passado, e **Other receipts (lifetime)** (outros recebimentos, ao longo da vida).

O resumo conta como doação só as categorias de 1 a 4. As categorias de 5 em diante aparecem em **Other receipts**. As doações marcadas como **Ignored** (ignorada) ou **Duplicate** (duplicada) ficam de fora.

Abaixo do resumo ficam o gráfico, a tabela **Donations** do membro e o formulário **Record a Donation for This Member** (registrar uma doação para este membro).

Como registrar uma doação pela aba do membro

1. Na aba **Giving** do membro, desça até **Record a Donation for This Member**.
2. Preencha **Date**, **Category**, **Amount**, **Payment Method** e **Local Church**.
3. Defina **Donation Status** (situação da doação) como **Approved**.
4. Clique em **Submit**. O resumo é atualizado.

Importante: Neste formulário, você mesmo escolhe a **Donation Status**. Para uma doação que você recebeu, escolha **Approved**.

Count & Deposits

Depois de cada coleta, dois contadores contam o dinheiro e alguém o leva ao banco. O **Count & Deposit Report** registra a contagem, o depósito e quanto foi para cada categoria.

Clique em **Giving** e depois em **Count and Deposits**. A lista mostra os relatórios das suas igrejas **do mês atual**, agrupados por igreja. O filtro salvo dela, **Count Date is during the current month** (a data da contagem é no mês atual), aparece ao lado de **Add filters**. Clique no pequeno x do filtro para ver relatórios mais antigos.


WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

[Home](#) > [Giving](#) > [Count and Deposits](#)
Logged in as Grace Demo - [Account Settings](#) - [Log Out](#)

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving**
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- Prayer List

Count and Deposits
Import Donations

+ Add Count & Deposit Report

Count & Deposit Reports

Showing 1-6 of 6
Count Date is during the current month
25 per page

DETAILS	RECONCILED	REPORT NUMBER	COUNT DATE	DEPOSIT DATE	DEPOSIT TOT
NEW JERSEY					
	Pending Confirmation	923	10/22/2026	10/22/2026	177
	Pending Confirmation	920	10/20/2026	10/20/2026	230

A lista Count & Deposit Reports

Como preencher um Count & Deposit Report

1. Clique em **Giving** e depois em **Count and Deposits**.
2. Clique em **+ Add Count & Deposit Report** (adicionar relatório de contagem e depósito).
3. Digite a **Count Date** (data da contagem) e escolha a **Local Church**.
4. Digite **1st Counter's Name** (nome do 1º contador) e **2nd Counter's Name** (nome do 2º contador).
5. Digite a **Deposit Date** (data do depósito) e o **Depositor's Name** (nome de quem depositou).
6. Digite o valor de cada categoria, de **1-Gratitude Amount** até **7-Pilgrimage Groundfare**. Deixe a caixa vazia se não houve nada naquela categoria.
7. Envie a **Written Report Image** (imagem do relatório escrito: uma digitalização ou foto da contagem em papel).
8. Envie a **Deposit Receipt Image** (imagem do comprovante de depósito: o comprovante do banco).
9. Acrescente **Observations / Notes** (observações / notas), se necessário.
10. Clique em **Submit**.

Você não soma o total. O app calcula o **Deposit Total** (total do depósito) a partir dos valores das categorias.

A confirmação

Depois de enviar, aparece uma caixa: **Report Submitted!** (relatório enviado!). Ela mostra o **Report ID** (número do relatório) e a data. Clique em **Done** (concluído) ou pressione Esc para fechá-la.

Dica: Anote o Report ID na folha de contagem em papel.

Como ligar doações a um relatório

Cada doação pode ser ligada a um relatório. Escolha o relatório na caixa **Count & Deposit Report** da doação quando adicionar ou editar a doação.

Na lista, clique no ícone de olho na coluna **Details** para abrir um relatório. A tabela **Donations in this Deposit** (doações neste depósito) lista as doações ligadas a ele. Use **Cash Donations** (doações em dinheiro), **Check Donations** (doações em cheque) ou **All Donation Types** (todos os tipos de doação) para filtrá-la.

Um relatório novo tem **Reconciled** (conciliado) definido como **Pending Confirmation** (aguardando confirmação).

O Count & Deposit Report para imprimir

O app pode refazer o formulário em papel "Donation Count - Report" a partir de um relatório, para você imprimi-lo ou salvá-lo como PDF.

Como imprimir o relatório de contagem

1. Abra **Count and Deposits** e clique no ícone de olho na coluna **Details** do relatório.
2. Clique em **Print / attach count report** (imprimir / anexar relatório de contagem). Abre-se uma folha de página inteira.
3. Clique em **Print** (imprimir) para imprimi-la.
4. Ou clique em **Save PDF to Written Report** (salvar PDF no relatório escrito) para salvá-la como PDF no relatório.
5. Clique em **Close** (fechar) quando terminar.

A folha mostra o número do relatório (e o número antigo em papel, se houver), uma coluna para cada categoria com as linhas **Cash**, **Checks** (cheques) e **Totals** (totais), o **Total Deposit** (total do depósito), as observações, a data e linhas para os nomes e as assinaturas dos dois contadores.

A linha **Totals** é o que os contadores digitaram. **Cash** e **Checks** vêm das doações ligadas. Se não baterem, a folha imprime um quadro **Does not reconcile** (não confere) com os dois valores.

Importante: Save PDF to Written Report substitui qualquer digitalização já salva em **Written Report Image**. O arquivo antigo não pode ser recuperado. Para manter uma digitalização, use só **Print**.

Como imprimir recibos de doação

Você pode imprimir recibos de doação em papel para as doações que escolher. A barra **Print donation slips** (imprimir recibos de doação) aparece acima das tabelas de doações: na página Giving, na aba Giving de um membro, em **Imported — Pending Review** (importadas — aguardando revisão) e em **Donations in this Deposit**.

Como imprimir recibos de doação

1. Busque ou filtre a tabela para mostrar as doações que você quer.
2. Marque a caixa à esquerda de cada doação, ou marque **Select all** (selecionar todas). A barra mostra quantas estão selecionadas.
3. Escolha **Per page** (por página): **4** ou **1**.
4. Clique em **Print donation slips**. Abre-se a janela de impressão do navegador.
5. Imprima.

Cada recibo mostra “World Church of Messiah USA”, a H.S. Date (a Hokokusho Date), a data, o nome e o sobrenome, a categoria e o valor, a forma de pagamento (Cash, Check, Zelle, Online ou Other), as observações e o total. Com quatro por página, a página é impressa na horizontal para você cortá-la em quatro recibos.

Dica: Se você clicar em **Print donation slips** sem nada marcado, o app pede que você marque pelo menos uma doação antes.



WCMUSA Manager

World Church of Messiah USA

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- Prayer List

WCMUSA Manager App - V.2.0

Submit

Donations

Search by keyword

Search

Showing 1-50 of 1052

Add filters

Date is during the current year

50 per pag

Page 22 of 22

Select all 0 selected

Per page 4

Print donation slips

Bulk actions

	DETAILS	DATE	REGISTRANT	HOKOKUSHO DATE	CATEGORY	AMO
☐	DANIA BEACH					
☐						
☐		07/28/2026	EMMA BROOKS	07/01/2026		108.
☐	1-GRATITUDE					
☐		10/15/2026	KENJI DALE	10/01/2026	1-GRATITUDE	33.0

Recibos de doação selecionados para imprimir

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Registrar uma doação em dinheiro ou cheque	Giving → Add Donation	Todas as funções
Registrar um pagamento de pedido	Add Donation → Is this a regular donation? = Order Payment	Todas as funções
Registrar um pagamento de peregrinação	Formulário de doação → Category 7-PILGRIMAGE → Apply to pilgrimage registration	Todas as funções, as próprias igrejas
Ver as doações de um membro	Membro → aba Giving	Todas as funções
Registrar a contagem da coleta	Giving → Count and Deposits → + Add Count & Deposit Report	Todas as funções, as próprias igrejas
Imprimir o relatório de contagem	Detalhes do Count & Deposit Report → Print / attach count report	Todas as funções
Imprimir recibos de doação	Qualquer tabela de doações → marque as linhas → Print donation slips	Todas as funções
Trazer as doações online	Giving → Import Donations (capítulo 6)	National / Admin, Regional, Admin Assistant

6. Doações online

Vídeos deste capítulo

- [Como importar doações online, passo a passo](#)



As doações feitas online pelo Zeffy ou pelo Stripe e as doações enviadas pelo Zelle não precisam ser digitadas à mão. A página **Import Donations** (importar doações) as traz para o app, liga cada doação a um membro e permite que você confira tudo antes de salvar. As doações importadas são salvas como **Pending** (pendente). Uma segunda conferência, na tabela **Imported — Pending Review** (importadas — aguardando revisão), as aprova.

Quem pode usar: National / Admin — todas as igrejas. Regional e Admin Assistant — só os membros e as doações das suas próprias igrejas. As contas Local não podem usar esta página: o app as manda de volta para a página Giving (doações).

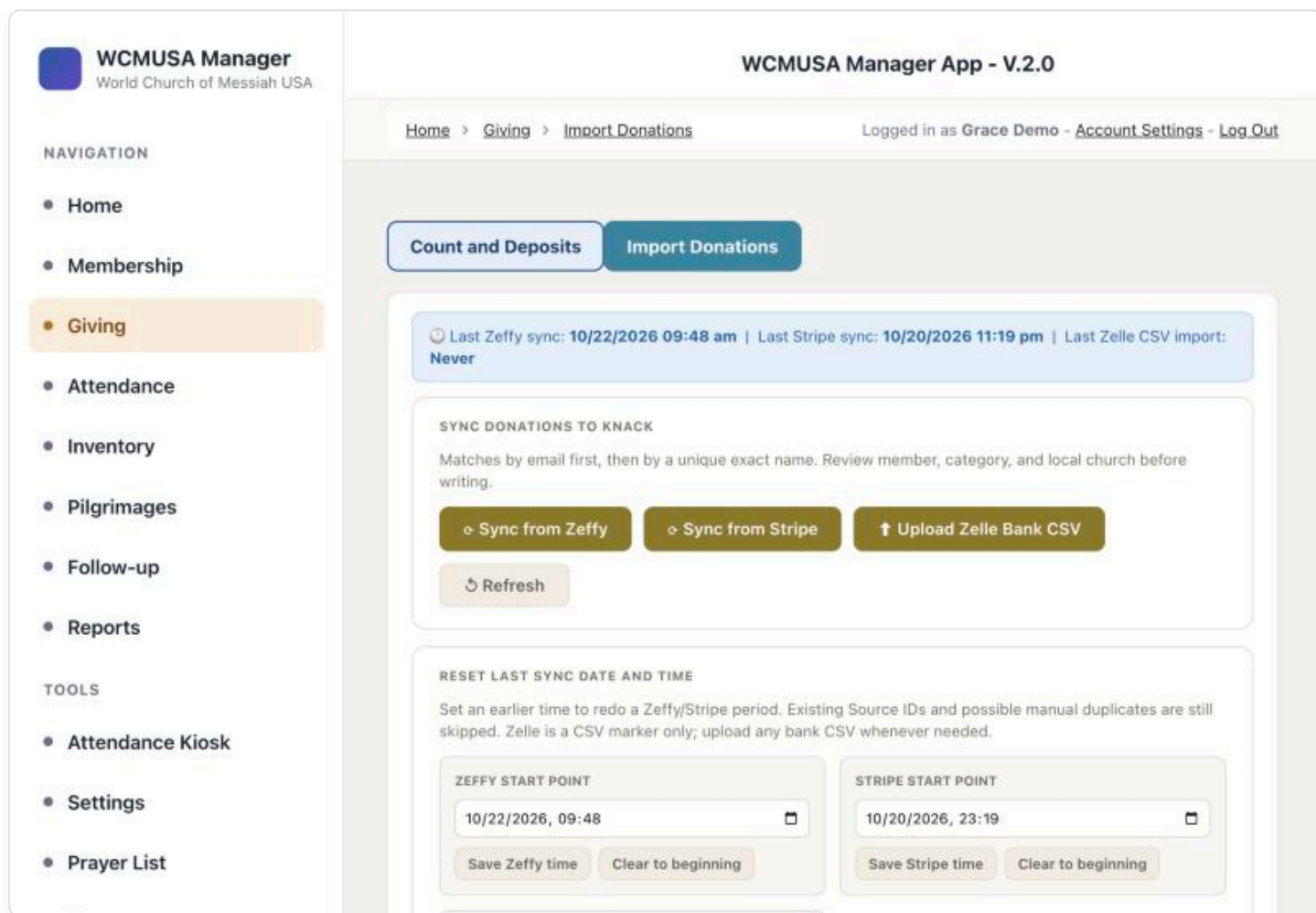
A página Import Donations

Clique em **Giving** no menu à esquerda e depois em **Import Donations**.

No alto, uma faixa azul mostra quando foram feitas as últimas importações: **Last Zeffy sync** (última sincronização do Zeffy), **Last Stripe sync** (última sincronização do Stripe) e **Last Zelle CSV import** (última importação do CSV do Zelle).

Abaixo dela você vê:

- a caixa **Sync Donations to Knack** (sincronizar doações com o Knack), com os botões **Sync from Zeffy** (sincronizar do Zeffy), **Sync from Stripe** (sincronizar do Stripe), **Upload Zelle Bank CSV** (enviar o CSV do banco com o Zelle) e **Refresh** (atualizar),
- a caixa **Reset Last Sync Date and Time** (redefinir a data e a hora da última sincronização),
- a tabela **Imported — Pending Review**.



A página Import Donations antes de uma sincronização

Como sincronizar do Zeffy ou do Stripe

Uma sincronização busca todas as doações feitas desde a última sincronização.

Como sincronizar do Zeffy ou do Stripe

1. Abra **Giving** e depois **Import Donations**.
2. Clique em **Sync from Zeffy** ou **Sync from Stripe**.
3. Espere enquanto o **Activity Log** (registro de atividade) mostra o andamento.
4. Leia os quatro contadores: **Fetched** (buscadas), **Email matches** (ligadas pelo e-mail), **Name matches** (ligadas pelo nome) e **Need review** (precisam de revisão).
5. Confira cada linha da tabela de revisão (veja abaixo).
6. Clique em **Write to Knack** (gravar no Knack).
7. Espere aparecer "Done!" (pronto!) no registro, com o número de doações gravadas e o número de duplicadas que foram puladas.
8. A página é recarregada. As novas doações aparecem em **Imported — Pending Review**.

No caso do Stripe, uma tabela **Bank Payout Groups** (grupos de repasse bancário) também lista cada depósito no banco: o repasse, a data de chegada, quantas doações e o total. As doações ainda não repassadas são contadas abaixo dela. Isso ajuda a conferir as doações com o extrato do banco.

Como enviar um CSV do banco com o Zelle

As doações pelo Zelle chegam na conta bancária. Você as traz a partir do arquivo de transações do banco.

Como enviar um arquivo do banco com o Zelle

1. No seu banco online, baixe as transações como um arquivo CSV.
2. Em **Import Donations**, clique em **Upload Zelle Bank CSV**.
3. Escolha o arquivo.
4. Cada linha com dinheiro entrando é tratada como uma doação pelo Zelle. A categoria começa como **1-GRATITUDE** e o nome do doador é lido da descrição do banco.
5. Confira cada linha da tabela de revisão, principalmente **Category** (categoria), o membro e a **Local Church** (igreja local).
6. Clique em **Write to Knack**.

Como conferir a tabela de revisão

A tabela de revisão tem o título **Review all** (revisar todas) seguido do número de registros. Cada linha é uma doação. As colunas são: **Status** (situação), **Possible Duplicate** (possível duplicada), Email (e-mail), Name (nome), Amount (valor), Date (data), **Form Title** (título do formulário), **Category**, **Member ID** (número do membro) e **Local Church**. As linhas do Stripe também mostram a data do repasse e o repasse.

Situação da ligação

O selo **Status** diz como a doação foi ligada a um membro:

Status	Significado
matched	Ligada pelo endereço de e-mail.
matched_name	Ligada por um nome exato que só um membro tem (também testado com o sobrenome primeiro).
ambiguous_name	Mais de um membro tem este nome. Digite o Registrant Number (número de registro) certo.
unmatched	Nenhum membro encontrado. Digite o Registrant Number se você souber quem é.
no_email	A doação não tinha endereço de e-mail.
manual	Você digitou o Registrant Number.
invalid_id	O Registrant Number que você digitou não foi encontrado.

O app só liga a membros das igrejas que a sua conta pode ver.

Como corrigir uma linha

1. **Category** — confira a categoria. O app a deduz pelo título da campanha no Zeffy ou no Stripe. Por exemplo, um título com “enshrinement” recebe **2-ENSHRINEMENTS**, e tudo o que não for reconhecido recebe **1-GRATITUDE**. Mude, se for preciso.
2. **Member ID** — para ligar uma doação à mão, digite o Registrant Number do membro.
3. **Local Church** — escolha a igreja à qual a doação se destina. Toda linha precisa de uma.

Importante: Só as linhas com um membro são gravadas. Uma linha sem membro ou sem Local Church fica de fora. Confira a **Local Church** em todas as linhas antes de clicar em **Write to Knack**.

Possíveis duplicadas

A coluna **Possible Duplicate** mostra **No** (não), **Possible duplicate** (possível duplicada) ou **Not checked** (não conferida; quando ainda não há membro).

Possible duplicate, em amarelo, quer dizer que o mesmo membro já tem uma doação com a mesma data e o mesmo valor, por exemplo porque alguém a digitou à mão. Essa linha é **pulada** quando você grava. Se for mesmo uma segunda doação, digite-a à mão na página Giving.

Como tirar uma linha da importação

1. Clique em **x** à esquerda da linha.
2. O app pergunta se você quer tirá-la desta importação. Clique em **OK**.

A linha não é gravada. Nada do que já está salvo no app é alterado.

Para esvaziar a lista de revisão inteira, clique em **Clear results** (limpar resultados). Nada do que já está salvo é alterado.

Como gravar no app, e a proteção contra duplicadas

Quando todas as linhas estiverem certas, clique em **Write to Knack**. O app salva cada uma como uma doação com:

- a data, o valor, o membro, a categoria e a Local Church (a região acompanha a igreja),
- a **Hokokusho Date** no dia 1º do mês em que a doação entrou,
- **Payment Method** (forma de pagamento) definido como **Online**,
- a origem (**Zeffy**, **Stripe** ou **Zelle**),
- **Donation Status** (situação da doação) definida como **Pending**,
- a **Campaign** (campanha) e as **Notes** (observações; veja abaixo).

O app protege você de salvar a mesma doação duas vezes:

- Um pagamento do Zeffy ou do Stripe que já está no app é pulado. O registro diz "Skipped duplicate" (duplicada pulada). No Zelle, uma linha com a mesma data, valor, nome e descrição é pulada.
- Se o app não conseguir procurar duplicadas naquele momento, ele pula a linha em vez de arriscar uma cópia. Faça a importação de novo mais tarde.
- Uma linha **Possible duplicate** é pulada.

Por isso, é seguro sincronizar de novo.

Quando uma sincronização termina sem erros, o horário da última sincronização passa a ser agora, e a próxima sincronização busca só as doações mais novas. Se alguma linha teve erro, o registro diz que a data da última sincronização não foi mudada. Corrija o problema e sincronize de novo.

A Campaign e as observações

Cada doação importada guarda a sua **Campaign**: o nome da página da campanha no Zeffy, a descrição no Stripe ou "Zelle Bank CSV".

As **Notes** são preenchidas para você:

- Zeffy: "ZEFFY UPLOAD -" seguido do título da página da campanha, exatamente como o Zeffy o chama.
- Stripe: "STRIPE UPLOAD -" seguido do tipo de doação, por exemplo "STRIPE UPLOAD - ENSHRINEMENT".
- Zelle: "ZELLE UPLOAD -" seguido da descrição e da referência do banco.

Uma sincronização também preenche a Campaign nas doações mais antigas do Zeffy e do Stripe que ainda não a têm. As observações digitadas por uma pessoa nunca são alteradas.

Reset Last Sync Date and Time

Use esta caixa para buscar de novo um período anterior, por exemplo todas as doações desde 1º de outubro.

Como sincronizar de novo um período anterior

1. Em **Zeffy start point** (ponto de partida do Zeffy) ou **Stripe start point** (ponto de partida do Stripe), escolha uma data e uma hora.
2. Clique em **Save Zeffy time** (salvar o horário do Zeffy) ou **Save Stripe time** (salvar o horário do Stripe).
3. Para buscar tudo desde o começo, clique em **Clear to beginning** (voltar ao começo).
4. Execute **Sync from Zeffy** ou **Sync from Stripe** de novo.

As doações que já estão no app, e as possíveis duplicadas, continuam sendo puladas. Nada é contado duas vezes.

O **Zelle CSV import marker** (marcador de importação do CSV do Zelle) é só um lembrete de quando você enviou um arquivo do banco pela última vez. Clique em **Save Zelle marker** (salvar marcador do Zelle) para defini-lo ou em **Clear marker** (limpar marcador) para apagá-lo. Ele não limita o que você pode enviar e fica guardado só neste computador. Outro computador mostra "Never" (nunca).

WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

Home > Giving > Import Donations

Logged in as Grace Demo - Account Settings - Log Out

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- Prayer List

Count and Deposits **Import Donations**

Last Zeffy sync: 10/22/2026 09:48 am | Last Stripe sync: 10/20/2026 11:19 pm | Last Zelle CSV import: Never

SYNC DONATIONS TO KNACK

Matches by email first, then by a unique exact name. Review member, category, and local church before writing.

• Sync from Zeffy • Sync from Stripe ↑ Upload Zelle Bank CSV

↻ Refresh

RESET LAST SYNC DATE AND TIME

Set an earlier time to redo a Zeffy/Stripe period. Existing Source IDs and possible manual duplicates are still skipped. Zelle is a CSV marker only; upload any bank CSV whenever needed.

ZEFFY START POINT

10/22/2026, 09:48

Save Zeffy time Clear to beginning

STRIPE START POINT

10/20/2026, 23:19

Save Stripe time Clear to beginning

A caixa Reset Last Sync Date and Time

Imported — Pending Review

As doações importadas ficam como **Pending** até que alguém as revise. A tabela **Imported — Pending Review** lista as doações pendentes das suas igrejas, das mais novas para as mais antigas.

As colunas são Date, Donor (doador), Email, Matched Member (membro ligado), Amount, Campaign, Category, Local Church, Source (origem), Batch (lote), Payout (repassse), Status, Notes, **Fix** (corrigir) e **Review** (revisar).

Como revisar uma doação importada

1. Desça até **Imported — Pending Review**.
2. Confira o doador, o membro ligado, o valor, a campanha, a categoria e a Local Church.
3. Se algo estiver errado, clique em **Fix**. Corrija a doação no formulário e clique em **Submit** (enviar).
4. Na coluna **Review**, clique em um botão:
 - **Approve** (aprovar) — a doação é verdadeira e está correta. Ela passa a ser **Approved** (aprovada).
 - **Ignore** (ignorar) — não é algo para guardar, como um teste ou um reembolso. Ela passa a ser **Ignored** (ignorada).

- o **Duplicate** (duplicada) — a doação já está registrada. Ela passa a ser **Duplicate**.

5. Confirme a pergunta, por exemplo “Approve 1 donation?” (aprovar 1 doação?).

6. A página é recarregada e a doação sai da tabela.

Importante: Você não pode aprovar uma doação que não tem Matched Member. Clique em **Fix** e escolha o membro antes. **Ignore** e **Duplicate** funcionam de qualquer forma.

Nada nesta tabela exclui uma doação. As doações ignoradas e duplicadas continuam no app com essa situação e ficam de fora do resumo de doações do membro.

Como aprovar muitas doações de uma vez

1. Confira todas as linhas da página atual da tabela.
2. Na barra verde acima da tabela, clique em **Approve visible pending donations** (aprovar as doações pendentes visíveis).
3. Confirme a pergunta.

Isso aprova só as linhas mostradas na página atual da tabela. As linhas sem membro ligado são puladas.

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Trazer as doações do Zeffy	Giving → Import Donations → Sync from Zeffy	National / Admin, Regional, Admin Assistant
Trazer as doações do Stripe	Import Donations → Sync from Stripe	National / Admin, Regional, Admin Assistant
Trazer as doações do Zelle	Import Donations → Upload Zelle Bank CSV	National / Admin, Regional, Admin Assistant
Ligar uma doação à mão	Tabela de revisão → Member ID	National / Admin, Regional, Admin Assistant
Salvar as doações conferidas	Write to Knack	National / Admin, Regional, Admin Assistant
Buscar de novo um período anterior	Reset Last Sync Date and Time	National / Admin, Regional, Admin Assistant
Aprovar, ignorar ou marcar como duplicada	Imported — Pending Review → coluna Review	National / Admin, Regional, Admin Assistant
Aprovar uma página inteira	Approve visible pending donations	National / Admin, Regional, Admin Assistant

7. Relatórios

Vídeos deste capítulo

- [Como encontrar seus relatórios, passo a passo](#)



A página **Reports** (relatórios) é o ponto de partida de todos os relatórios do app. Daqui você pode montar uma lista de envio pelo correio e imprimir etiquetas de endereço, ver quantas revistas e folhetos foram distribuídos, acompanhar os totais de doações, revisar as mudanças de filiação, planejar cultos e conferir o estoque. Este capítulo apresenta cada relatório, um por um.

Quem pode usar: Todos que entram no app podem abrir a página Reports e todos os relatórios dela. O que você vê dentro de cada relatório depende da sua conta. **National / Admin** vê todas as igrejas. **Regional, Admin Assistant e Local** veem só as igrejas listadas no acesso às igrejas da sua conta. Se a sua conta não tiver igrejas definidas, a maioria dos relatórios mostra uma mensagem curta em vez de números. Peça a um administrador para adicionar as igrejas pelas quais você é responsável.

A página Reports

Clique em **Reports** no menu à esquerda. Os relatórios aparecem como cartões, agrupados por assunto. Cada cartão tem o nome e uma linha que descreve o que há nele.

Grupo	Cartões
Membership (filiação)	Membership Changes (mudanças de filiação), Pilgrimage Applications (inscrições de peregrinação)
Attendance (frequência)	Attendance Report (relatório de frequência), Scheduled Services (cultos agendados)
Events (eventos)	Retreats and meal events (retiros e eventos com refeição; só para National / Admin e Regional)
Distribution & Mailing (distribuição e envio pelo correio)	Glory Magazine Distribution (distribuição da revista Glory), Leaflet Distribution (distribuição de folhetos), Mailing Reports & Labels (relatórios de envio e etiquetas)
Inventory & Orders (estoque e pedidos)	Regional Inventory (estoque regional), Order Report (relatório de pedidos)
Finance (finanças)	Financial Reports (relatórios financeiros)

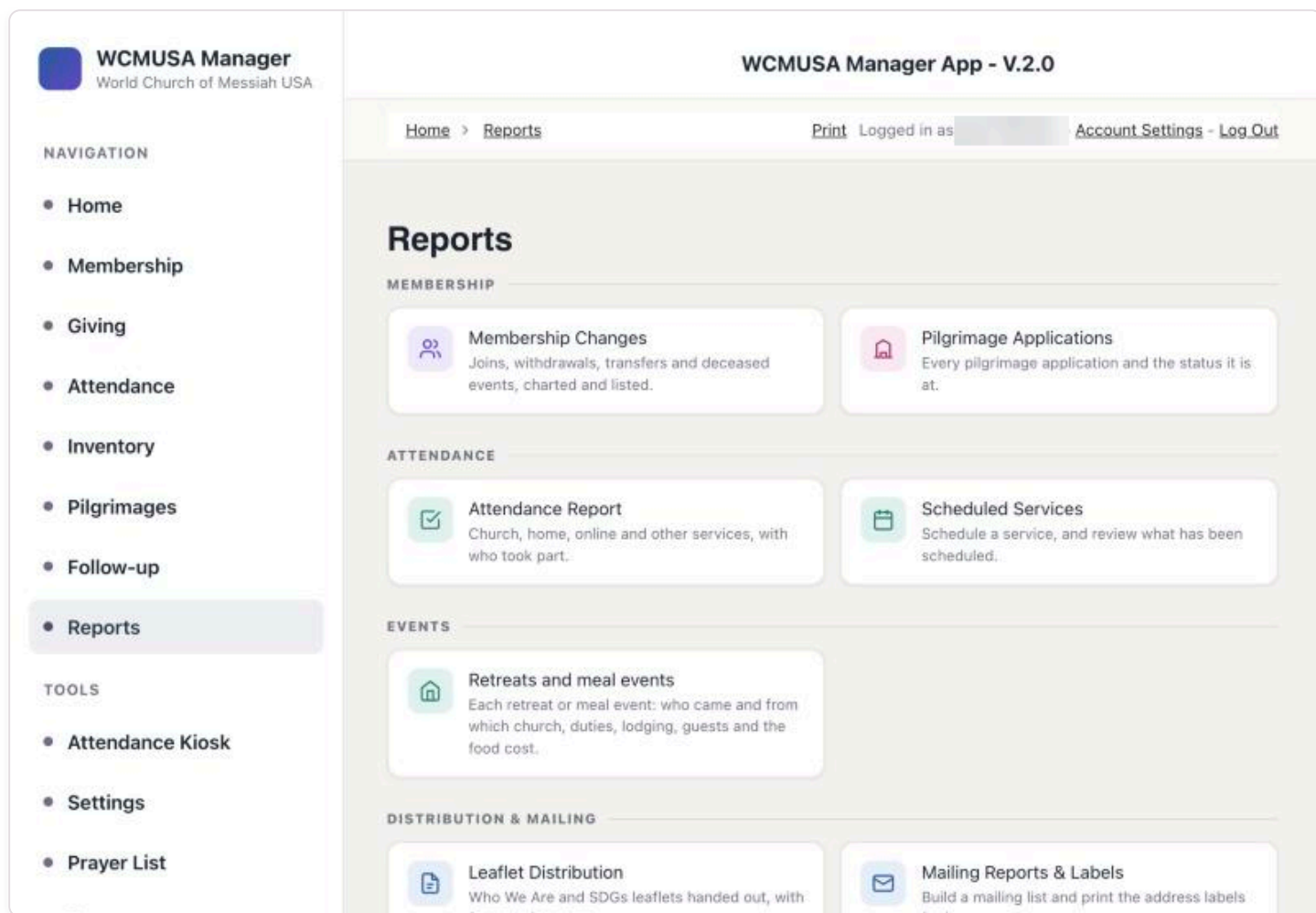
Como abrir um relatório

1. Clique em **Reports** no menu à esquerda.
2. Clique no cartão do relatório que você quer.

Dica: Para manter a página Reports aberta, segure **Cmd** (Mac) ou **Ctrl** (Windows) enquanto clica num cartão. O relatório se abre numa nova aba do navegador.

O cartão **Glory Magazine Distribution** abre uma página com o título **Miracle Magazine Distribution**. É o mesmo relatório.

O cartão **Retreats and meal events** abre a página HQ Volunteers na aba de relatórios, descrita no capítulo 10. O cartão **Pilgrimage Applications** é tratado no capítulo 9.



A página Reports com os cartões agrupados

Mailing Reports & Labels

Este relatório monta a lista dos membros que podem receber a revista pelo correio: a **Miracle** em inglês ou a **Milagre** em português. A partir dessa lista você pode exportar uma planilha, imprimir etiquetas de endereço e registrar quem recebeu cada edição, para que ninguém receba a mesma edição duas vezes.

National / Admin vê os membros de todas as igrejas. Os demais veem só os membros das suas próprias igrejas.

A página tem estas partes, de cima para baixo:

- **A barra de envio.** Escolha o **Mailing** (envio: *Miracle (English)* ou *Milagre (Portuguese)*) e digite a **Issue** (edição), por exemplo "Oct 2026". Ao lado, uma linha de estoque mostra quantos exemplares há no estoque do seu centro regional, quantos este envio precisa e quantos vão sobrar. Se não houver o suficiente, ela mostra em vermelho quantos estão faltando.
- **Cartões de resumo.** Quantos membros estão selecionados, quantos têm endereço completo, quantos não podem receber pelo correio, quantos podem receber e quantos já receberam esta edição.

- **Filtros.** **Status** (situação), **Church** (igreja), **Address** (endereço), **Age** (idade) e **Language** (idioma).
- **A barra de exportação.** Quantas pessoas serão exportadas, com os botões **Export CSV** (exportar CSV), **Export Excel** (exportar Excel), **Labels — Avery 5160** (etiquetas Avery 5160) e **Labels — Avery 5162** (etiquetas Avery 5162).
- **A barra de registro.** Registra a edição como enviada, com o botão **Log send for these N** (registrar o envio para estes N).
- **A tabela.** Uma linha por membro, agrupada por situação e igreja, com as colunas **Name** (nome), **Language**, **Address**, **City / State / Zip** (cidade / estado / CEP), **Age**, **Last sent** (último envio) e **Mailing**.

Quem recebe a revista pelo correio

- O endereço precisa estar completo: rua, cidade, estado e CEP.
- A pessoa precisa ter mais de 12 anos ou não ter data de nascimento registrada. Uma idade desconhecida conta como apta a receber e é marcada como suposta.
- Os membros com situação de excluído, falecido, transferido, desligado ou removido nunca recebem pelo correio. Eles continuam na tabela, em cinza e em itálico, mas ficam de fora das exportações, das etiquetas e dos registros. Os membros inativos continuam recebendo pelo correio.
- Cada pessoa recebe uma edição, escolhida pelo seu idioma principal. Se não houver idioma principal definido, o app usa o primeiro segundo idioma dela e, depois, o inglês.

Como enviar uma edição para todos que podem recebê-la

1. Em **Mailing**, escolha *Miracle (English)* ou *Milagre (Portuguese)*.
2. Em **Issue**, digite a edição, por exemplo "Oct 2026".
3. Se precisar, defina **Language** e **Church**.
4. Confira o número que será exportado e a linha de estoque.
5. Clique em **Labels — Avery 5160** (30 etiquetas por folha) ou **Labels — Avery 5162** (14 etiquetas por folha). Abre-se uma nova janela com as folhas de etiquetas.
6. Clique em **Print** (imprimir). Imprima em 100% ou no tamanho real, para que as etiquetas fiquem alinhadas.
7. De volta ao relatório, confira a data e a forma de envio (*USPS Mail*, pelo correio, ou *By Hand*, em mãos) na barra de registro.
8. Clique em **Log send for these N**. Uma confirmação mostra quantos exemplares saem de qual igreja.
9. Clique em **OK**. Quando terminar, a mensagem diz "Logged N. Stock updated for N church(es)." (N registrados; estoque atualizado em N igreja(s)).

Importante: Sempre digite a **Issue** antes de imprimir ou registrar. O app usa o nome da edição para saber quem já a recebeu. Sem edição digitada, ninguém é retido como quem já recebeu.

Dica: Se a janela de etiquetas não abrir, o seu navegador a bloqueou. Permita pop-ups para este site e clique de novo no botão de etiquetas.

Como exportar a lista como planilha

1. Defina os filtros de que precisa.
2. Clique em **Export CSV** ou **Export Excel**. O arquivo é baixado para o seu computador.

Como registrar uma pessoa que já recebeu um exemplar

1. Encontre a pessoa na tabela.
2. Na coluna **Last sent**, clique em **+ log Miracle** (registrar Miracle) ou **+ log Milagre** (registrar Milagre).
3. Confirme. A célula muda para "has this issue" (já tem esta edição).

Como incluir uma pessoa excluída num envio

Às vezes uma pessoa que normalmente fica de fora, como um membro transferido, pediu para continuar recebendo a revista.

1. Encontre a linha em cinza.
2. Marque **send anyway** (enviar assim mesmo) acima do nome dela.

Isso só vale até você recarregar a página. Não muda o registro do membro.

Como corrigir o idioma de alguém

1. Aponte para a linha da pessoa e clique em **edit** (editar) na célula **Language**.
2. Escolha o idioma principal e marque os segundos idiomas.
3. Clique em **Save** (salvar).

De onde saem os exemplares

Quando você registra um envio, os exemplares saem do estoque do centro regional de cada membro, não da própria igreja do membro. Para tirá-los de uma igreja específica, escolha-a na lista **from** (de) na barra de registro. O estoque nunca fica abaixo de zero. Se faltar estoque numa igreja, a confirmação avisa antes de salvar qualquer coisa. Veja o capítulo 8 sobre os centros regionais.

Se a linha de estoque parecer errada, clique em **recount from purchases** (recontar a partir das compras). O app calcula a quantidade com base no que foi recebido e enviado e corrige o número do centro regional.

Magazine received (na página de um membro)

Você também pode registrar um único exemplar para uma pessoa, por exemplo uma revista entregue na igreja. Abra o membro e use a caixa **Magazine received** (revista recebida) abaixo dos dados de contato.

Como registrar um exemplar para um membro

1. Escolha a publicação.
2. Digite a edição, por exemplo "Oct 2026".
3. Confira a data e escolha *USPS Mail* ou *By Hand*.
4. Digite o número de exemplares.
5. Clique em **Log it** (registrar). A mensagem diz "Logged." (registrado).

O registro vai para o mesmo cadastro que a lista de envio usa, então esta pessoa não vai receber etiqueta para essa edição. O histórico abaixo da caixa mostra cada registro com os botões **Edit** (editar) e **Delete** (excluir). Registrar tira os exemplares do estoque, editar move só a diferença e excluir devolve os exemplares.

Miracle Magazine Distribution

Abra-o pelo cartão **Glory Magazine Distribution**. Este relatório mostra quantos exemplares da Miracle e da Milagre saíram a cada mês, em mãos ou pelo correio, e para quem.

- **Cartões** no alto: exemplares enviados desde sempre, Miracle (inglês), Milagre (português) e o número de registros.
- **Uma tabela mensal** com as colunas **Month** (mês), **Miracle**, **Milagre**, **By hand** (em mãos), **USPS** (correio) e **Total**, e uma linha de total no final.
- **Stock Transfer from HQ** (transferência de estoque da Sede), abaixo do painel: a quantidade total de cada item enviada a cada igreja, com um filtro de data.

O relatório conta exemplares, não registros. Uma entrega de cinco revistas conta como cinco.

Como ver quem recebeu exemplares num mês

1. Clique no mês na tabela. Abre-se a lista de membros, com a publicação, a edição, a data, a forma de envio e os exemplares.
2. Clique em **Show more months** (mostrar mais meses) para voltar mais no tempo. Cada clique acrescenta 12 meses.
3. Para guardar os números, clique em **Export CSV**.

Leaflet Distribution

Esta página registra quantos folhetos **Who We Are** e **SDGs** cada igreja distribuiu. Ela tem um formulário e uma tabela para cada folheto.

- **Add Who We Are Distribution** (adicionar distribuição do Who We Are): **Distribution Date** (data da distribuição), **Quantity** (quantidade), **Notes** (observações), **Local Church** (igreja local) e **Region** (região).
- **Add SDGs Leaflet Distribution** (adicionar distribuição do folheto SDGs): **Distribution Date**, **Quantity English** (quantidade em inglês), **Quantity Portuguese** (quantidade em português), **Notes** e **Local Church**.

A tabela **Who We Are Distributions** mostra só o ano atual. As duas tabelas têm uma caixa de busca e filtros.

Como registrar os folhetos distribuídos

1. Preencha o formulário do folheto que você distribuiu.
2. Clique em **Submit** (enviar).
3. Uma mensagem no rodapé da tela confirma que o estoque foi atualizado, por exemplo "Inventory updated: 200 Who We Are Leaflet off Orlando." (estoque atualizado: 200 folhetos Who We Are retirados de Orlando).

Salvar uma distribuição tira os folhetos do estoque. Eles saem do estoque da sua própria igreja, se ela tiver algum; caso contrário, saem do seu centro regional. Se não houver o suficiente, a mensagem fica em vermelho e diz quantos faltaram. Editar uma quantidade move só a diferença, e excluir um registro devolve os folhetos.

Importante: Mude as quantidades de folhetos só com os links **Edit** e **Delete** destas tabelas, não com **Bulk actions** (ações em massa). Só os formulários e links desta página atualizam o estoque.

Financial Reports

Abra-o pelo cartão **Financial Reports**. Esta página reúne os totais de doações das suas igrejas.

- **Global Giving Summary** (resumo geral das doações): totais rápidos de um mês, um trimestre e um ano, comparados com o período anterior e com o ano passado.
- **Giving by Region** (doações por região): um gráfico de barras.
- **Donations for Hokokusho Report** (doações para o relatório Hokokusho): uma tabela de valores por categoria e mês Hokokusho.
- **All Income by Date** (todas as receitas por data): uma tabela de valores por categoria e mês.
- **Count & Deposit Reports**: um link para a lista de relatórios de contagem e depósito com os valores das categorias.

As duas tabelas têm os botões de filtro **National** (nacional), **WC**, **NE** e **SE**, para o país inteiro ou para uma região.

As contas **Local** não veem o Global Giving Summary nem o gráfico Giving by Region nesta página.

Como os números são contados: Os relatórios de doações somam todos os registros de doação das igrejas incluídas. Isso inclui as doações que ainda estão esperando em **Imported — Pending Review** (importadas — aguardando revisão), além dos pagamentos de compras e viagens, como objetos sagrados e peregrinação. Use o filtro **Category** (categoria) para ver um só tipo de doação.

Uma doação é contada para a igreja onde foi feita, não para a igreja de origem de quem doou. Se uma doação aparecer na igreja ou na região errada, confira a **Local Church** dela. O capítulo 5 explica as doações e os depósitos em detalhe.

Como usar o Global Giving Summary

1. Escolha o **Year** (ano).
2. Escolha o **Month** (mês) ou deixe *All months* (todos os meses).
3. Se você cuida de mais de uma igreja, escolha a **Church**.
4. Escolha uma **Category** ou deixe *All categories* (todas as categorias).
5. Clique em **Apply** (aplicar).
6. Alterne entre as abas **Summary** (resumo) e **YTD vs Prior Year** (acumulado no ano vs. ano anterior).

A linha cinza **Scope** (abrangência) diz quais igrejas estão incluídas. Cada cartão tem uma borda colorida: verde quando as doações subiram, vermelha quando caíram, cinza quando ficaram iguais. Os valores são arredondados para dólares inteiros.

A aba **YTD vs Prior Year** compara este ano até agora com os mesmos meses do ano passado e mostra o detalhe mês a mês.

Membership Changes

Este relatório lista todas as entradas, transferências, desligamentos, exclusões e falecimentos.

- **Um gráfico** das mudanças por mês e por tipo.
- **Uma tabela** com as colunas **Change Type** (tipo de mudança), **Name**, **Change Date** (data da mudança), **Notes**, **Member** (membro), **Local Church** e **Region**, com os links **Edit** e **Details** (detalhes).
- **O formulário Add Membership Change** (adicionar mudança de filiação).

Os tipos de mudança incluem **New Member** (novo membro), **Transfer In** (transferência de entrada), **Transfer Out** (transferência de saída), **Withdrawn** (desligado), **Member Excluded** (membro excluído), **Deceased** (falecido) e **Reinstated** (readmitido).

Como registrar uma mudança de filiação

1. Em **Add Membership Change**, escolha o **Member**.

2. Digite a **Change Date** e escolha o **Change Type**.
3. Acrescente um **Reason** (motivo) e **Notes**, se necessário.
4. Numa transferência, preencha **To Church** (para a igreja) ou **To Country** (para o país).
5. Envie o formulário.

Dica: Quando um membro é salvo como falecido com uma **Date of Passing** (data do falecimento), o app corrige a data da mudança Deceased correspondente para combinar.

Attendance Report

Esta página guarda os relatórios de frequência de cultos na igreja, cultos no lar, reuniões no lar, reuniões online e outras atividades. Cada tabela mostra o ano atual. O capítulo 4 explica como preencher um relatório de frequência.

As tabelas desta página são **Church Service Reports** (relatórios de cultos na igreja), **Home Service Reports** (relatórios de cultos no lar), **Home Gathering or Other Activities** (reuniões no lar ou outras atividades), **Online Meetings or Studies** (reuniões online ou estudos), **Other Activities** (outras atividades) e **Scheduled Service Reports** (relatórios de cultos agendados).

Online Meetings or Studies lista as reuniões online e os grupos de estudo que as suas igrejas informaram, com a contagem de membros, amigos e visitantes de primeira vez que participaram online.

Scheduled Services

Esta página lista os cultos planejados com antecedência, com o oficiante, o idioma e o número esperado de pessoas.

Como agendar um culto

1. Em **Schedule a Service** (agendar um culto), escolha o **Service Name** (nome do culto).
2. Digite o **Officiant** (oficiante).
3. Escolha o **Service Type** (tipo de culto): *Church Service* (culto na igreja), *Church Service (Non Physical Church)* (culto de igreja sem sede física) ou *Member's Home Service* (culto na casa de um membro).
4. Digite a **Service Date** (data do culto) e a **Service Time** (hora do culto).
5. Escolha a **Region** e a **Local Church**.
6. Escolha o **Service Location** (local do culto): *Church* (igreja), *Member's Home* (casa de um membro) ou *Rental Location* (local alugado).
7. Escolha o **Language** (idioma).
8. Digite **Projected Participants (at Church)** (participantes previstos, na igreja) e **Projected Participants (Online)** (participantes previstos, online).
9. Acrescente **Observations** (observações), se quiser.

10. Envie o formulário. A mensagem diz "Service scheduled." (culto agendado).

A tabela **Scheduled Services** lista os cultos mais novos primeiro. Você pode fazer buscas, filtrá-la e exportá-la. O gráfico **Scheduled Service Reports** mostra os participantes previstos.

Regional Inventory e Order Report

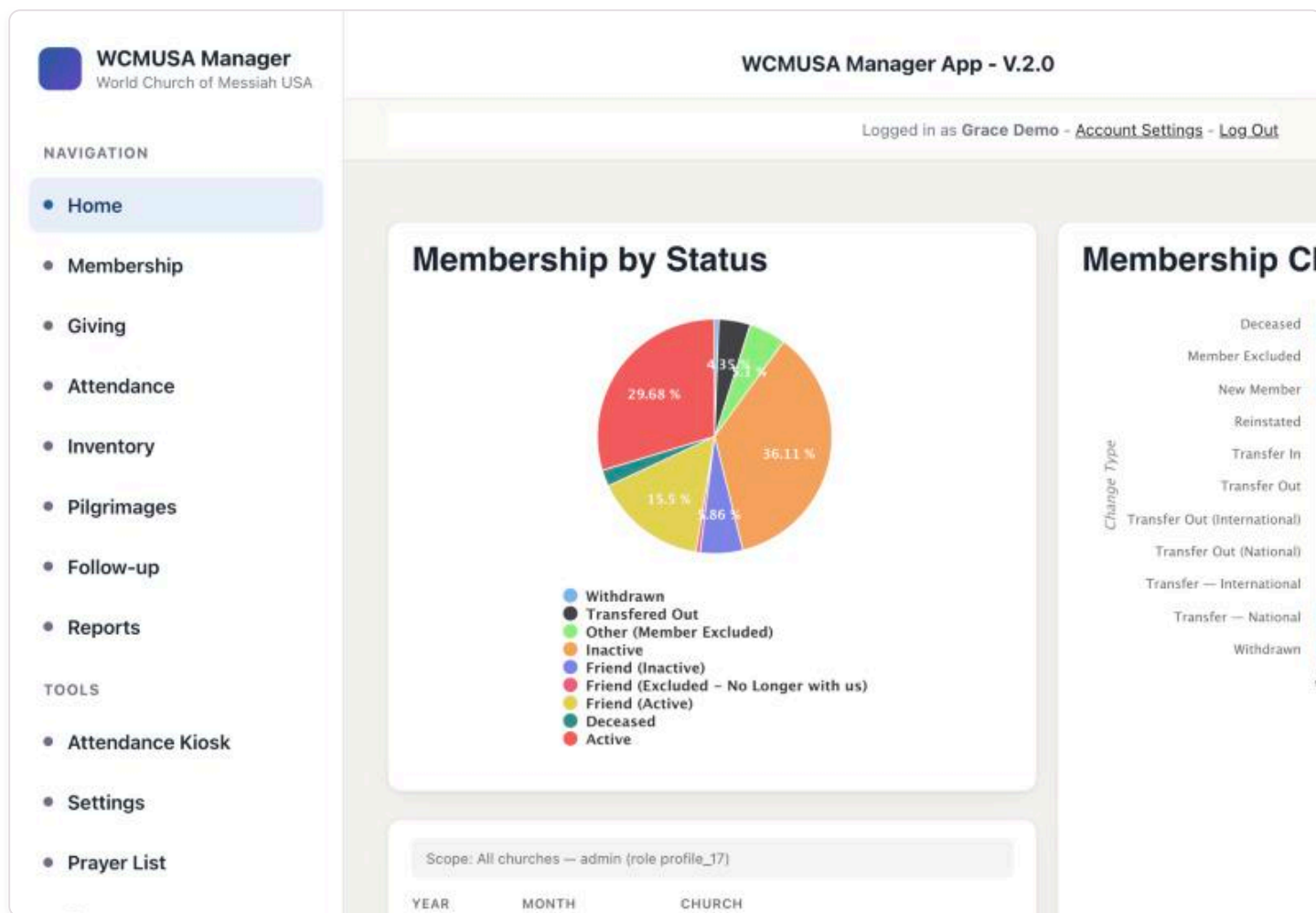
Regional Inventory é um resumo, só de leitura, do estoque de cada igreja e das compras por trás dessas quantidades. **Order Report** lista os pedidos de objetos sagrados dos membros em três tabelas: **Pending Orders** (pedidos pendentes), **Concluded Orders** (pedidos concluídos) e **Cancelled Orders** (pedidos cancelados). Os dois são explicados no capítulo 8.

Gráficos da página Home

A página Home (início) mostra gráficos das suas igrejas. Os que pertencem a este capítulo são:

- **Giving by Church** (doações por igreja) e o **Global Giving Summary**.
- **Membership by Status** (filiação por situação) e **Membership Changes by Type** (mudanças de filiação por tipo).
- **Attendance by Activity** (frequência por atividade).
- **Pilgrimage Applications by Status** (inscrições de peregrinação por situação).
- **Inventory On Hand by Church** (estoque disponível por igreja).
- **Who We Are Leaflets by Church** (folhetos Who We Are por igreja) e **SDGs Leaflets by Church** (folhetos SDGs por igreja).

Os números de doações da página Home são contados da mesma forma que em Financial Reports.



Gráficos da página Home

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Abrir qualquer relatório	Reports no menu à esquerda e depois um cartão	Todos
Imprimir etiquetas de endereço para a revista	Mailing Reports & Labels, Labels — Avery 5160 ou 5162	Todos, para as suas igrejas
Registrar uma edição como enviada	Mailing Reports & Labels, Log send for these N	Todos, para as suas igrejas
Registrar um exemplar para um membro	Página do membro, Magazine received	Todos, para as suas igrejas
Ver os exemplares enviados por mês	Glory Magazine Distribution	Todos, para as suas igrejas
Registrar os folhetos distribuídos	Leaflet Distribution	Todos, para as suas igrejas
Ver os totais de doações	Financial Reports	Todos, para as suas igrejas; o resumo e o gráfico por região não aparecem para Local
Registrar uma mudança de filiação	Membership Changes	Todos, para as suas igrejas
Agendar um culto	Scheduled Services	Todos, para as suas igrejas

8. Estoque

Vídeos deste capítulo

- [Como transferir estoque entre centrais, passo a passo](#)



- [Como registrar uma entrega, passo a passo](#)



A parte **Inventory** (estoque) do app controla a quantidade de revistas, folhetos, Livros de Orações, Bíblias e outros itens que cada igreja tem. Aqui você registra as entregas do fornecedor, transfere estoque de uma igreja para outra, confere as quantidades com os registros e mantém a lista de itens atualizada. Dois relatórios, **Regional Inventory** (estoque regional) e **Order Report** (relatório de pedidos), dão um resumo do estoque e dos pedidos dos membros.

Quem pode usar: Todos que entram no app podem abrir a página Inventory. **National / Admin** vê o estoque de todas as igrejas. **Regional, Admin Assistant** e **Local** veem o estoque, as compras e os pedidos só das suas próprias igrejas. A lista de itens, **Sacred Objects Catalogs** (catálogos de objetos sagrados), é a mesma para todos.

Como o estoque é controlado

Os quatro centros regionais

As revistas e os folhetos não ficam guardados em todas as igrejas. Eles ficam em quatro centros regionais, e as igrejas próximas são atendidas a partir deles:

Centro regional	Também atende
Orlando (Sudeste)	Atlanta, Dania Beach, Hispanic America - Peru
New Jersey (Nordeste)	New England, Washington D.C.
Los Angeles (Costa Oeste)	Chicago, Northern California, HQ
Hawaii	O Havaí guarda e usa o seu próprio estoque

Quando exemplares são entregues em mãos ou enviados pelo correio, o app os tira do estoque da própria igreja, se ela tiver algum. Se não tiver, o app os tira da igreja da mesma região que tem mais, que normalmente é o centro regional.

Uma quantidade por item e por igreja

Cada igreja tem uma quantidade **On-Hand** (disponível) para cada item. Estas ações a mudam para você:

- Salvar uma compra como **Received** (recebida) ou **Paid** (paga) acrescenta exemplares.
- **Move** (transferir), em **Move stock between churches** (transferir estoque entre igrejas), tira exemplares de uma igreja e os acrescenta a outra.
- Registrar uma revista como enviada, na lista de envio pelo correio ou na página de um membro, tira exemplares.
- Salvar uma distribuição de folhetos Who We Are ou SDGs tira exemplares.
- Digitar um número numa caixa de quantidade define a quantidade diretamente.

O estoque nunca fica abaixo de zero.

A página Inventory

Clique em **Inventory** no menu à esquerda. A página tem estas partes:

- **Move stock between churches**, no alto.
- **Add Inventory Purchase For Churches** (adicionar compra de estoque para as igrejas), um formulário para as entregas do fornecedor.
- **Sacred Objects Catalogs**, a lista de itens, com nome, custo por unidade, mínimo necessário, descrição e imagem. Ela tem uma caixa de busca e **Add filters** (adicionar filtros).
- **Church Inventories** (estoques das igrejas), a quantidade de cada item em cada igreja, com um link **Edit** (editar).
- **Inventory Purchases** (compras de estoque), todas as compras com data, quantidade e situação.
- **Customer Orders** (pedidos de clientes), os pedidos de objetos sagrados dos membros.
- **Add Church Inventory** (adicionar estoque da igreja), um formulário para dar a uma igreja uma quantidade de um item.



WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

Home > Inventory

Logged in as
Account Settings - Log Out

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving
- Attendance
- Inventory**
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- Prayer List

Add Inventory Purchase For Churches

RESTOCK DATE

10/23/2026

QUANTITY

STATUS

Pending

NOTES

LOCAL CHURCH

Select

Sacred Objects Catalogs

Search by keyword

Search

Showing 1-25 of 27

Add filters

25 per page

ITEM NAME	ITEM PER UNIT COST	MINIMUM REQUIRED	DESC
Bible (English)	\$35.00	20	Stand
Bible (Japanese)	\$20.00	1	Japa
Bible (Portuguese)	\$20.00	15	Portu for Bi cong
Bible (Spanish)	\$20.00	5	
Glory and Grace 1 (English)	\$0.00	0	

A página Inventory

Move stock between churches

Use este painel para transferir itens de uma igreja para outra, por exemplo do centro regional de Los Angeles para Chicago. As duas quantidades mudam ao mesmo tempo e a transferência fica registrada.

Como transferir estoque

- Escolha o **Item**.
- Em **From** (de), escolha a igreja que tem o estoque. Cada igreja aparece com a sua quantidade.
- Em **To** (para), escolha a igreja que vai receber.
- Digite o número em **how many** (quantos).
- Confira a data.
- Clique em **Move**. A mensagem diz "Moved N to [church] on [date]." (N transferidos para [igreja] em [data]).

A lista **From** mostra só as igrejas que você acompanha. A lista **To** mostra todas as igrejas. Se nenhuma igreja tiver o item, a lista diz "nobody holds any" (ninguém tem nenhum) em vermelho.

Abaixo dos controles, uma linha mostra o total disponível e a quantidade em cada igreja. **Transfers of [item]** (transferências de [item]) lista as 10 últimas transferências do item selecionado.

Importante: Sempre transfira estoque com o botão **Move**. Mudar ou excluir uma transferência numa tabela de transferências de estoque não devolve o estoque.

Como conferir as quantidades com os registros

1. Escolha o **Item**.
2. Clique em **Show the count for every church** (mostrar a quantidade de cada igreja).
3. Leia a tabela. Para cada igreja, ela mostra o que foi comprado, o que entrou e saiu por transferência, o que foi entregue em mãos e pelo correio, o número que ela **Should hold** (deveria ter) e o número que ela **Actually holds** (tem de fato).
4. As linhas que não batem ficam sombreadas em vermelho e mostram a diferença.
5. Para corrigir uma quantidade, digite o número certo em **Actually holds** e pressione **Enter**.

"not tracked" (não controlado) quer dizer que a igreja só tem uma quantidade inicial que alguém digitou, sem compras, transferências ou entregas registradas. Uma nota em vermelho lista as igrejas que entregaram mais do que o registrado como recebido. Para corrigir, registre a transferência que levou o estoque até lá.

As entregas só são contadas para as duas revistas e os três folhetos.

Como ver a lista completa do estoque

1. Clique em **Show the whole stock list** (mostrar a lista completa do estoque).
2. Filtre por **Church** (igreja) e **Item**. Em **Show** (mostrar), escolha *Everything* (tudo), *Only where there is stock* (só onde há estoque) ou *Only below the reorder level* (só abaixo do nível de reposição). Você também pode digitar na caixa de busca.
3. Para mudar uma quantidade, digite o novo número na caixa dela.
4. Clique em **Hide the stock list** (ocultar a lista do estoque) para fechá-la.

Os itens abaixo do nível de reposição ficam destacados e marcados como "low" (baixo). A linha **Total shown** (total mostrado) no final soma a lista.

A lista de itens (catálogo)

A tabela **Sacred Objects Catalogs** lista todos os itens que o app controla. Você adiciona e muda itens no painel **Move stock between churches**.

Como adicionar um item

1. Clique em **+ Add an item to the list** (adicionar um item à lista).

2. Digite o nome do novo item.
3. Preencha **reorder below** (repor abaixo de) e **unit cost** (custo unitário) e, se quiser, uma nota.
4. Clique em **Add** (adicionar).
5. Para dar a uma igreja um espaço para o novo item, transfira estoque para essa igreja.

Como mudar um item

1. Escolha o item em **Item**.
2. Clique em **edit** (editar) ao lado dele.
3. Mude o nome, o nível de reposição, o custo unitário ou a nota.
4. Clique em **Save** (salvar).

Um item só pode ser excluído com **Delete this item** (excluir este item) se nunca tiver sido usado. Se ele tiver compras, transferências, envios ou estoque, o app recusa. Nesse caso, renomeie-o.

Compras que chegam do fornecedor

Registre cada entrega do fornecedor como uma compra. Quando uma compra é salva como recebida, o app a soma à quantidade da igreja para você.

Como registrar uma entrega

1. Na página Inventory, vá até **Add Inventory Purchase For Churches**.
2. Escolha o item em **Sacred Objects Catalog** e a **Local Church** (igreja local) que o recebeu.
3. Digite a **Quantity** (quantidade) e a **Restock Date** (data de reposição).
4. Defina **Status** (situação) como *Received* ou *Paid*.
5. Acrescente **Notes** (observações), se quiser.
6. Envie o formulário. Uma mensagem verde confirma a nova quantidade, por exemplo "Added 6000 × Who We Are Leaflet to NEW JERSEY. On hand: 6000." (acrescentados 6000 × folheto Who We Are a NEW JERSEY; disponível: 6000).

As opções de **Status** *Pending* (pendente) e *Submitted* (enviado) querem dizer que o pedido ainda não chegou. Uma compra salva com uma delas não muda a quantidade. A tabela **Inventory Purchases** lista todas as compras com a sua situação.

Dica: Escolha *Received* só quando os produtos estiverem fisicamente lá. O estoque é somado no momento em que você salva.

Se uma mensagem em vermelho disser que a compra foi salva mas a quantidade do estoque não foi atualizada, defina a quantidade à mão na lista do estoque.

Distribuições de folhetos

Quando você registra folhetos Who We Are ou SDGs distribuídos no relatório **Leaflet Distribution** (distribuição de folhetos), o app os tira do estoque. Eles saem do estoque da sua própria igreja, se ela tiver algum; caso contrário, saem do seu centro regional. O capítulo 7 explica os formulários.

Regional Inventory

Abra-o em **Reports** (relatórios) pelo cartão **Regional Inventory**. É um resumo só de leitura:

- **Church Inventories:** a quantidade de cada item em cada igreja.
- **Inventory Purchases:** as quantidades compradas, por mês.

Para corrigir um número, use a página Inventory, não este relatório.

Order Report

Abra-o em **Reports** pelo cartão **Order Report**. Ele lista os pedidos de objetos sagrados dos membros em três tabelas, dos mais novos para os mais antigos:

- **Pending Orders** (pedidos pendentes)
- **Concluded Orders** (pedidos concluídos), os pedidos que já foram enviados
- **Cancelled Orders** (pedidos cancelados)

Cada pedido mostra a data, o membro, o item, a quantidade, o preço unitário, o total do pedido, o valor pago, o saldo, a **Payment Status** (situação do pagamento: *Unpaid*, não pago; *Partial*, parcial; ou *Paid in Full*, pago integralmente) e a igreja.

Os pedidos são criados na aba **Purchases** (compras) do membro. Os pagamentos são registrados no formulário de doação, como explica o capítulo 5.

Como marcar um pedido como entregue

1. Clique em **Edit** no pedido.
2. Defina **Order Status** (situação do pedido) como *Shipped* (enviado).
3. Se vocês os usam, marque **Received** e preencha **Received Date** (data de recebimento).
4. Envie o formulário. O pedido passa para **Concluded Orders**.

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Transferir estoque para outra igreja	Inventory, Move stock between churches	Todos, a partir das suas próprias igrejas
Conferir as quantidades com os registros	Inventory, Show the count for every church	Todos, para as suas igrejas
Corrigir uma quantidade	Inventory, Show the whole stock list	Todos, para as suas igrejas
Adicionar ou renomear um item	Inventory, + Add an item to the list ou edit	Todos
Registrar uma compra do fornecedor	Inventory, Add Inventory Purchase For Churches	Todos, para as suas igrejas
Ver um resumo do estoque	Reports, Regional Inventory	Todos, para as suas igrejas
Marcar um pedido como entregue	Reports, Order Report, Edit	Todos, para as suas igrejas

9. Peregrinações

Vídeos deste capítulo

- [A lista da peregrinação, passo a passo](#)



- [Como editar uma inscrição, passo a passo](#)



- [Os voos e a lista para o Japão, passo a passo](#)



A página **Pilgrimages** (peregrinações) é o único lugar para organizar uma peregrinação. Aqui você vê cada viagem, quem vai, quem já pagou, os voos e os quartos de hotel, a programação dia a dia e as impressões e listas que a Sede no Japão pede. Os peregrinos se inscrevem sozinhos num formulário público (veja o capítulo 11); tudo o que eles enviam chega aqui.

Quem pode usar: National / Admin — tudo, de todas as igrejas. Regional — só os peregrinos das suas próprias igrejas: mudar a situação, o pagamento, a certeza e o quarto de hotel, ligar peregrinos a membros e a pagamentos, ver e imprimir. A Regional nunca vê passaportes, dados médicos, contatos de emergência nem datas de nascimento. Local e Admin Assistant — a lista de participantes não está disponível para essas contas.

A página Pilgrimages

Abra **Pilgrimages** no menu à esquerda (ou o bloco **Pilgrimages** na página Home, início). No alto você vê:

- **Upcoming pilgrimages** (próximas peregrinações) — um botão para cada viagem, com o título, a situação e o número de peregrinos. A viagem selecionada fica destacada. Quando você abre a página, a primeira viagem futura já vem selecionada.
- **Archived pilgrimages** (peregrinações arquivadas) — uma lista que se abre com as viagens concluídas, com o número de viagens entre parênteses.

- Três abas: **Roster** (lista de participantes), **Schedule** (programação) e **Flights** (voos).

The screenshot shows the WCMUSA Manager App interface. The sidebar on the left contains navigation links (Home, Membership, Giving, Attendance, Inventory, Pilgrimages, Follow-up, Reports) and tools (Attendance Kiosk, Settings, Prayer List). The main content area is titled 'WCMUSA Manager App - V.2.0' and shows the 'Pilgrimages' section. It includes filters for 'JAPAN - DECEMBER 2026' (Open - 6 pilgrims) and 'Archived pilgrimages (1)'. Below these are tabs for 'Roster', 'Schedule', and 'Flights'. A summary section displays statistics: DATES (12/09/2026 to 12/16/2026), PILGRIMS (6, 14 seats left of 20), CONFIRMED (0, 6 pending), PAID IN FULL (0, cost \$1,500, deposit \$500), COLLECTED (\$0 of \$9,000), and FLIGHTS ON FILE (6, 0 without). There are also buttons for 'Everyone', 'Not confirmed', 'Unpaid', 'No flights', and 'Not linked to a member'. A search bar and buttons for 'Fill blanks from member records', 'Print roster', and 'Japan list (Excel)' are present. At the bottom, a table lists pilgrimages with columns: PILGRIM, STATUS, PAYMENT, CERTAINTY, FLIGHTS, and HOTEL ROOM. The first row is 'HAWAII - 2'.

A página Pilgrimages com uma viagem futura selecionada

Viagens: abertas, concluídas e arquivadas

Uma viagem é criada com o formulário **Add Pilgrimage Trip** (adicionar viagem de peregrinação), mais abaixo na página Pilgrimages. Você lhe dá um **Trip Title** (título da viagem), **Country** (país), **Start Date** (data de início), **End Date** (data de término), **Status** (situação), **Cost** (custo), **Deposit Amount** (valor do sinal), **Capacity** (capacidade) e, se quiser, um **Poster (shown on the public registration page)** (cartaz, mostrado na página pública de inscrição). As viagens existentes aparecem na tabela **Manage trips** (administrar viagens), onde cada viagem tem **Edit** (editar), um botão de detalhes (o olho) e **Delete** (excluir).

O que cada configuração faz:

- **Status Open** (aberta) — só as viagens com a situação **Open** aparecem no formulário público de inscrição.
- **Cost** e **Deposit Amount** — o app os usa para calcular a situação de pagamento de cada peregrino e quanto ainda falta pagar. Sem custo, a lista de participantes diz "no cost set on the trip" (nenhum custo definido na viagem).

- **Capacity** — aparece na lista de participantes como “seats left” (vagas restantes). O app não bloqueia as inscrições quando a viagem está cheia, então fique de olho.
- **Poster** — aparece inteiro ao lado do formulário público de inscrição.

Quando a **End Date** de uma viagem passa, o app a marca sozinho como **Completed** (concluída). As viagens concluídas passam para **Archived pilgrimages**. Ao abrir uma delas, aparece a nota “This pilgrimage is completed. Its registrations are archived and kept for the record.” (esta peregrinação foi concluída; as inscrições foram arquivadas e guardadas como registro). Você ainda pode ver, imprimir e exportar tudo de uma viagem arquivada.

Como criar uma viagem

1. Na página Pilgrimages, desça até **Add Pilgrimage Trip**.
2. Preencha **Trip Title**, **Country**, **Start Date** e **End Date**.
3. Digite o **Cost**, o **Deposit Amount** e a **Capacity**.
4. Se tiver um cartaz, acrescente-o em **Poster (shown on the public registration page)**.
5. Defina **Status** como **Open** quando estiver pronto para as pessoas se inscreverem.
6. Clique em **Submit** (enviar).

Como abrir uma viagem arquivada

1. No alto da página Pilgrimages, clique em **Archived pilgrimages**.
2. Clique na viagem que você quer.

A aba Roster

A aba **Roster** mostra todos os inscritos na viagem selecionada. Ela é a que se abre primeiro.

Cartões de resumo no alto mostram as datas da viagem, o número de peregrinos e de vagas restantes, quantos estão confirmados e pendentes, quantos pagaram integralmente, o dinheiro arrecadado até agora e quantos têm voos cadastrados.

Filtros. Clique numa das etiquetas para reduzir a lista: **Everyone** (todos), **Not confirmed** (não confirmados), **Unpaid** (não pagos), **No flights** (sem voos) ou **Not linked to a member** (não ligados a um membro). Use a caixa de busca para encontrar um peregrino pelo nome, igreja, e-mail ou telefone.

Como a lista é organizada. Os peregrinos ficam agrupados por igreja, com o número de peregrinos ao lado do nome de cada igreja. Os peregrinos que ainda não foram colocados numa igreja aparecem em “Not placed in a church yet” (ainda não colocados numa igreja). Dentro de cada igreja, os peregrinos ficam na ordem da sua posição 立場 (chefe da Sede primeiro, membros por último) e depois do mais velho para o mais novo.

Cada linha mostra:

- **Pilgrim** (peregrino) — o nome em katakana (pequeno, acima do nome, quando foi digitado), o nome, a idade e o telefone, e os botões **View** (ver) e, para National / Admin, **Delete**. Um peregrino que não está ligado a um membro tem uma etiqueta vermelha “not linked” (não ligado) e um botão **Link to member** (ligar a um membro).
- **Status — Confirmed** (confirmado) ou **Pending** (pendente).
- **Payment** (pagamento) — **Unpaid** (não pago), **Paid Deposit** (sinal pago), **Paid Deposit & Some** (sinal e parte pagos) ou **Paid in Full** (pago integralmente), com o valor pago e o valor ainda devido embaixo.
- **Certainty** (certeza) — o quanto é certo que o peregrino vai participar: **100%**, **50%** ou **25%**.
- **Flights** — um resumo curto da ida e da volta, ou “Not booked yet” (ainda não reservado).
- **Hotel room** (quarto de hotel) — uma caixinha para o número do quarto.

Numa tela estreita, as colunas Certainty, Flights e Hotel room ficam ocultas.

Dica: Se você recarregar a página no navegador, a lista de participantes pode dizer que você não entrou ou ficar vazia. Isso acontece quando a página pede a lista antes de o seu login estar pronto. Clique em outro item do menu à esquerda e depois clique de novo em **Pilgrimages**. Você também pode esperar um pouco e clicar de novo.


WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving
- Attendance
- Inventory
- **Pilgrimages**
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- Prayer List

WCMUSA Manager App - V.2.0

COLLECTED

\$0

of \$9,000

FLIGHTS ON FILE

6

0 without

Everyone

Not confirmed

Unpaid

No flights

Not linked to a member

Search name, church,

Fill blanks from member records

Print roster

Japan list (Excel)

☐	PILGRIM	STATUS	PAYMENT	CERTAINTY	FLIGHTS	HOTEL ROOM
☐	HAWAII - 2					
☐	ジョン・イグザンブル HIRO PARK age 75 View Delete	Pending	Unpaid	100%	Going HNL → HND Return HND → HNL	Room
☐	ミゲル・テスト ROSA FIFI D	Pending	Unpaid	100%	Going HONOLULU → HANEDA	Room

A lista de participantes de uma viagem, agrupada por igreja

Como mudar a situação, o pagamento, a certeza ou o quarto de um peregrino

1. Encontre o peregrino na lista de participantes.
2. Escolha um novo valor na lista suspensa **Status**, **Payment** ou **Certainty**. Ele é salvo na hora.
3. Para definir o quarto, digite-o na caixa **Hotel room** e clique em qualquer lugar fora da caixa.

Dica: Quando você muda Payment para qualquer valor diferente de Unpaid, o app preenche a data de hoje como data do pagamento, se não houver nenhuma.

Como ver os detalhes de um peregrino

1. Clique no nome do peregrino. A linha se abre.
2. Leia as caixas **Contact** (contato), **Stay** (hospedagem), **Payments** (pagamentos) e **Flights**. Os voos mostram cada trecho com os tempos de conexão e se a passagem já foi comprada.
3. National / Admin também veem as caixas **Passport · National only** (passaporte, só nacional), **Medical · National only** (dados médicos, só nacional) e **Emergency · travel** (emergência, viagem), e os botões **View application** (ver inscrição) e **Delete registration** (excluir inscrição).

Se um voo de conexão sair antes de o voo anterior pousar, o app avisa: "Connection leaves before the previous flight lands – check the times" (a conexão sai antes de o voo anterior pousar; confira os horários).

Importante: Passaportes, dados médicos, contatos de emergência e datas de nascimento são só para National / Admin. As contas Regional nunca os recebem; elas veem a idade do peregrino em vez da data de nascimento.

Como mudar vários peregrinos de uma vez

Você pode definir a situação, o pagamento ou a certeza de muitos peregrinos de uma só vez.

Como mudar vários peregrinos de uma vez

1. Marque a caixa à esquerda de cada peregrino que você quer. Marque a caixa no título de uma igreja para selecionar todos dessa igreja, ou a caixa no título da tabela para selecionar todos os que estão sendo mostrados.
2. Aparece uma barra no alto dizendo quantos estão selecionados.
3. Escolha um novo valor em **Status**, **Payment** e/ou **Certainty**. Deixe os outros em "no change" (sem mudança).
4. Clique em **Apply to** (aplicar a; o botão mostra o número de peregrinos).
5. Confirme a pergunta.
6. Leia o resultado: quantos foram atualizados e os nomes dos que não foram mudados, com o motivo. Os peregrinos que não foram mudados continuam marcados.

7. Clique em **Clear** (limpar) para desmarcar todos.

Os quartos de hotel e as ligações com membros não podem ser mudados desta forma. Você pode mudar até 200 peregrinos de cada vez. Se alguns peregrinos marcados estiverem ocultos pelo filtro, a barra avisa.

Como ver e imprimir uma inscrição

Cada inscrição pode ser aberta como uma ficha completa, pronta para imprimir.

Como ver e imprimir uma inscrição

1. Na lista de participantes, clique em **View** na linha do peregrino (ou em **View application** na linha aberta).
2. A inscrição se abre: o nome em katakana e em letras, a viagem, a situação, o pagamento, a certeza, o número da inscrição, a data da inscrição e a igreja, e depois as seções numeradas — Applicant (inscrito), Pilgrimage and payment (peregrinação e pagamento), Japan experience (experiência no Japão), Accommodation (hospedagem) e Flights (voos).
3. Clique em **Print / Save as PDF** (imprimir / salvar como PDF).
4. Na janela de impressão, escolha a sua impressora ou escolha **Save as PDF** para guardar um arquivo.
5. Clique em **Close** (fechar) quando terminar.

A impressão é em tamanho carta, na vertical. Cada página mostra no rodapé o nome do inscrito, o número da página e o título da viagem, e uma seção nunca é dividida entre duas páginas. Ela termina com uma linha para assinatura e um quadro "Office use" (uso do escritório).

National / Admin também veem e imprimem as seções Passport and travel (passaporte e viagem), Health (saúde), Emergency contact (contato de emergência) e Acknowledgements (declarações), marcadas como "National office only" (só para o escritório nacional). A Regional vê uma nota dizendo que esses dados ficam com o escritório nacional.

WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

Delete registration **Edit** **Print / Save as PDF** **Close**

WORLD CHURCH OF MESSIAH USA
Pilgrimage Application

JAPAN - DECEMBER 2026 **Pending** **Unpaid** **100% sure to attend**

Application no. 37 Applied 10/19/2026 Trip 12/09/2026 – 12/16/2026 Church HAWAII

1 Applicant

Email		Phone	Not provided
Date of birth		Gender	Female
Language	English	Member on file	
Address			
Local church	HAWAII	Region	WEST COAST

2 Pilgrimage and payment

Participation	Only the Service	Attendance	I will attend (100% Sure)
Payment status	Unpaid	Amount paid	\$0
Balance	\$1,500 still owed	Payment date	Not provided

Uma inscrição aberta para visualização

Como editar uma inscrição

Quem pode usar: Somente National / Admin.

Você pode mudar todas as respostas de uma inscrição, acrescentar o nome em katakana, definir a posição do peregrino e digitar ou corrigir os voos.

Como editar uma inscrição

1. Abra a inscrição com **View**.
2. Clique em **Edit**. O formulário "Edit application" (editar inscrição) se abre com todas as respostas.
3. Mude o que precisar. As seções são Applicant, Address (endereço), Pilgrimage and payment, Japan (Japão), Stay (hospedagem), Passport and travel, Health, Emergency contact, Acknowledgements e Flights.
4. Clique em **Save changes** (salvar alterações) ou em **Cancel** (cancelar) para sair sem salvar.
5. Uma nota confirma "Saved" (salvo) com o nome do peregrino. Se algumas respostas vazias foram preenchidas a partir do cadastro do membro, a nota as lista.

É bom saber:

- **First name** (nome) e **Last name** (sobrenome) são obrigatórios.
- **フリガナ** é o nome em katakana, como o Japão deve lê-lo (por exemplo アナ・マリア・キスベ). Ele aparece acima do nome na lista de participantes, nas impressões e na lista para o Japão.
- **立場** é a posição do peregrino, para a lista para o Japão: 本部長 chefe da Sede, 副本部長 vice-chefe da Sede, 理事 diretor, 教区長 chefe de distrito, 評議員 conselheiro, 教会長 ministro da igreja, 信徒 membro. Uma posição em branco conta como 信徒 membro. A posição define a ordem na lista de participantes, nas impressões e na lista para o Japão.
- Mudar a **Local church** (igreja local) também muda a região para a região dessa igreja.
- Mudar a **Trip** (viagem) transfere a inscrição para outra viagem.
- Se o peregrino estiver ligado a um membro, qualquer resposta que você deixar vazia é preenchida a partir do cadastro do membro quando você salva.

WCMUSA Manager
World Church of Mosaic USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

Edit application Cancel Save changes

Acknowledgements

- ☒ Some meals might not be covered by the ground fare
- ☒ Restaurants might not accommodate food restrictions
- ☒ Preparations and informing the church are my responsibility
- ☒ Report to church before purchasing gifts

Flights

☐ Flights not booked yet

Direction	From (airport)	To (airport)	Airline	Flight no.	Departs (date and time)	Arrives (date and time)	Ticket bought	Look up times	Remove
Going	HNL	HND	AS	863	12/09/2026, 12:55	12/10/2026, 17:15	☒	Look up times	Remove
Returning	HND	HNL	AS	864	12/16/2026, 20:05	12/16/2026, 08:20	☒	Look up times	Remove

O formulário Edit application, com Cancel e Save changes no alto

Os voos no editor

Cada trecho de voo é um cartão com **Direction** (sentido: **Going**, ida, ou **Returning**, volta), **From (airport)** (de, aeroporto), **To (airport)** (para, aeroporto), **Airline** (companhia aérea), **Flight no.** (número do voo), **Departs (date and time)** (partida, data e hora), **Arrives (date and time)** (chegada, data e

hora), uma caixa **Ticket bought** (passagem comprada) e os botões **Look up times** (buscar horários) e **Remove** (remover).

- **+ Going flight** (voo de ida) e **+ Returning flight** (voo de volta) acrescentam um trecho. Um trecho novo começa no aeroporto onde o trecho anterior pousou.
- Um trecho sem **Ticket bought** é provisório. Ele aparece marcado como provisório na aba Flights, nas impressões e na lista para o Japão.
- **Flights not booked yet** (voos ainda não reservados) fica marcado quando o peregrino ainda não tem voos. Acrescentar um trecho tira a marcação.
- Quando você salva, os voos do editor substituem todos os trechos de voo anteriores do peregrino.

Como preencher os horários dos voos automaticamente

1. No cartão do voo, digite a **Airline** (um nome como United ou JAL, ou o código de duas letras) e o **Flight no.**
2. Digite a data de partida em **Departs (date and time)**. A hora pode ser qualquer uma.
3. Clique em **Look up times**.
4. Os aeroportos e os horários locais previstos são preenchidos, com uma nota verde dizendo qual voo foi encontrado.
5. Confira o resultado e clique em **Save changes**.

Se o voo não for encontrado, uma nota vermelha explica o motivo e oferece **Search Google instead** (buscar no Google). Clique nela para procurar o voo no Google e digite os horários você mesmo. Se um número de voo fizer várias paradas naquele dia, a nota pede que você confira se é o voo certo.

Dica: Digitar o código da companhia com o número, como LA 801, sempre funciona.

WCMUSA Manager
World Church of Mankind - USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

Edit application Cancel Save changes

Acknowledgements

- ☒ Some meals might not be covered by the ground fare
- ☒ Restaurants might not accommodate food restrictions
- ☒ Preparations and informing the church are my responsibility
- ☒ Report to church before purchasing gifts

Flights

☐ Flights not booked yet

Direction	From (airport)	To (airport)	Airline	Flight no.	Departs (date and time)	Arrives (date and time)	Ticket bought	Look up times	Remove
Going	HNL	HND	AS	863	12/09/2026, 12:55	12/10/2026, 17:15	☒	Look up times	Remove
Returning	HND	HNL	AS	864	12/16/2026, 20:05	12/16/2026, 08:20	☒	Look up times	Remove

Cartões de voo com Ticket bought, Look up times e Remove

Como ligar um peregrino a um membro

As inscrições feitas pelo formulário público não ficam ligadas a um cadastro de membro. Ligar um peregrino o coloca na igreja e na região do membro, permite associar os pagamentos dele e preenche as respostas vazias a partir do cadastro do membro.

Como ligar um peregrino a um membro

1. Na lista de participantes, encontre um peregrino com a etiqueta vermelha "not linked". Dica: use a etiqueta de filtro **Not linked to a member**.
2. Clique em **Link to member**.
3. A caixa de busca já vem preenchida com o sobrenome. Digite pelo menos duas letras para mudá-la.
4. Clique na pessoa certa (o nome e a igreja aparecem).
5. Uma nota confirma a ligação e lista as respostas preenchidas a partir do cadastro do membro.

A Regional só pode ligar a membros das suas próprias igrejas.

Como preencher as respostas vazias a partir dos cadastros dos membros

Quem pode usar: Somente National / Admin.

1. Selecione a viagem na aba Roster.
2. Clique em **Fill blanks from member records** (preencher as respostas vazias a partir dos cadastros dos membros).
3. Para cada peregrino ligado na viagem, o app preenche as respostas vazias — nome, e-mail, telefone, data de nascimento, sexo, idioma, igreja, região e endereço — a partir do cadastro do membro. Ele nunca muda uma resposta que já está preenchida.
4. Uma nota diz quantas inscrições foram preenchidas.

Como ligar pagamentos

Os pagamentos de peregrinação são registrados primeiro como doações na página **Giving** (doações), com uma categoria de peregrinação. Depois você os liga à inscrição. O valor pago é o total das doações ligadas, e a situação do pagamento é calculada a partir do custo e do sinal da viagem:

- Nada pago — **Unpaid**.
- Pelo menos o sinal — **Paid Deposit**.
- Mais do que o sinal — **Paid Deposit & Some**.
- O custo inteiro — **Paid in Full**.

Como ligar um pagamento

1. Confira se o peregrino está ligado a um membro.
2. Na lista de participantes, clique no nome do peregrino para abrir a linha.
3. Na caixa **Payments**, clique em **+ Link a payment** (ligar um pagamento).
4. A janela lista as doações de peregrinação desse membro. Clique em **Link** (ligar) ao lado da doação certa. Se ela estiver ligada a outra inscrição, o botão diz **Move here** (transferir para cá).
5. A lista de participantes é recarregada com o novo valor e a nova situação do pagamento.

Para desfazer uma ligação, clique em **Unlink** (desligar). A doação em si é mantida.

Dica: Você também pode ligar um pagamento pela página Giving: quando uma doação tem uma categoria de peregrinação, escolha a inscrição em **Apply to pilgrimage registration** (aplicar à inscrição na peregrinação). Veja o capítulo 5.

Como excluir uma inscrição

Quem pode usar: Somente National / Admin.

Como excluir uma inscrição

1. Clique em **Delete** na linha do peregrino (ou em **Delete registration** na linha aberta ou na visualização da inscrição).
2. Leia a pergunta. Excluir também remove os trechos de voo do peregrino e não pode ser desfeito. As doações ligadas à inscrição são mantidas.
3. Confirme.

Como imprimir a lista de participantes

Como imprimir a lista de participantes

1. Na aba Roster, escolha a etiqueta de filtro e a busca que você quer. Só os peregrinos mostrados são impressos.
2. Clique em **Print roster** (imprimir lista de participantes).
3. Na janela de impressão, escolha a sua impressora ou **Save as PDF**.

A lista de participantes é impressa em papel carta, na horizontal (paisagem), como uma lista única de todos os peregrinos — não dividida por igreja — na ordem da posição e depois do mais velho para o mais novo. Cada peregrino mostra o nome em katakana e em letras, a posição e a igreja, a idade e o telefone, o idioma, a situação e o pagamento, o quanto é certo que vai participar, cada trecho de voo com os horários locais (as passagens não compradas ficam marcadas em vermelho) e onde vai se hospedar. Passaportes e dados médicos nunca são impressos na lista de participantes.

A aba Schedule

A aba **Schedule** é o roteiro da viagem, dia a dia. As atividades ficam agrupadas por dia, cada uma com horário, tipo, detalhes, endereço, transporte, telefone, observações e link. Todos que podem abrir a lista de participantes podem ler e imprimir a programação; só National / Admin pode adicionar, mudar ou excluir atividades.

Como adicionar uma atividade

1. Clique na aba **Schedule**.
2. Clique em **+ Add an activity** (adicionar uma atividade).
3. Preencha **Date** (data), **Time** (hora) e **Activity** (atividade; por exemplo "Airport: Arrival", "Service" ou "Free Time").
4. Acrescente **Details** (detalhes), **Address** (endereço), **Transportation** (transporte), **Phone** (telefone), **Important observations** (observações importantes) e um **Link**, se necessário.
5. Clique em **Save** (salvar).

Para mudar uma atividade, clique em **Edit** ao lado dela. Para removê-la, clique em **Edit**, depois em **Delete**, e confirme.

Como imprimir o roteiro

1. Clique na aba **Schedule**.
2. Clique em **Print itinerary** (imprimir roteiro). Ele é impresso na vertical, dia a dia.

A aba Flights

A aba **Flights** mostra todos os trechos de voo de todos os peregrinos da viagem. Os voos são digitados no formulário público ou no editor de inscrições; você não pode mudá-los nesta aba.

- **Etiquetas de filtro:** **All flights** (todos os voos), **Purchased** (comprados) e **Tentative (not purchased)** (provisórios, não comprados), cada uma com uma contagem. Uma caixa de busca reduz a lista.
- **Voos compartilhados por vários peregrinos:** duas colunas, **To Japan** (para o Japão) e **Home from Japan** (volta do Japão). Cada cartão é um voo em que estão dois ou mais peregrinos, em ordem de horário, com o número do voo, a rota, os horários, o número de peregrinos e os nomes deles. Use-o para ver quem buscar em qual aeroporto.
- **A tabela:** agrupada por igreja, uma linha por trecho de voo: peregrino, trecho (por exemplo "Going 1"), voo, origem, partida, destino, chegada e passagem. As passagens **Purchased** ficam em verde; as passagens **Tentative** ficam em âmbar e a linha fica sombreada. Abaixo da tabela, o app lista os peregrinos que ainda não têm voos.

Dica: A etiqueta de filtro escolhida na aba Roster também vale aqui. Se a aba Flights parecer curta, volte à aba Roster e clique em **Everyone**.


WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

[Home](#) > [Pilgrimages](#)
Logged in as - [Account Settings](#) - [Log Out](#)

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving
- Attendance
- Inventory
- **Pilgrimages**
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- Settings
- Prayer List

UPCOMING PILGRIMAGES

JAPAN - DECEMBER 2026
Open - 6 pilgrims

Archived pilgrimages (1)

Roster
Schedule
Flights

All flights - 20
Purchased - 12
Tentative (not purchased) - 8

Search name, church,

6 of 6 pilgrims have flights

Print flights
Export to Excel
Japan list (Excel)

FLIGHTS SHARED BY SEVERAL PILGRIMS

To Japan 3

UA 2746 MCO → IAD 2 pilgrims
9:00 AM Wed, Dec 9 → 11:14 AM

UA 803 IAD → HND 2 pilgrims
12:20 PM Wed, Dec 9 →
4:50 PM Thu, Dec 10

Home from Japan 3

UA 804 HND → IAD 2 pilgrims
4:50 PM Wed, Dec 16 → 3:40 PM

UA 2463 IAD → MCO 2 pilgrims
5:45 PM Wed, Dec 16 → 8:16 PM

AS 864 HND → HNL 2 pilgrims

A aba Flights com os voos compartilhados por vários peregrinos

Como imprimir os voos

1. Na aba Flights, escolha **All flights**, **Purchased** ou **Tentative (not purchased)**.
2. Clique em **Print flights** (imprimir voos).
3. Escolha a sua impressora ou **Save as PDF**.

A impressão sai na horizontal em papel carta, como uma lista única de todos os peregrinos na ordem da posição e depois da idade, uma linha por trecho, com as passagens provisórias marcadas. Depois vêm os voos compartilhados por vários peregrinos (To Japan e Home from Japan) e, quando todos os voos estão sendo mostrados, os peregrinos que ainda não têm voos.

Como exportar os voos para o Excel

1. Na aba Flights, escolha a etiqueta de filtro que você quer.
2. Clique em **Export to Excel** (exportar para o Excel).
3. Um arquivo com o nome da viagem (por exemplo "Trip - flights.csv") é baixado. Abra-o no Excel.

O arquivo tem uma linha por trecho de voo, com igreja, peregrino, telefone, e-mail, sentido, companhia aérea, voo, aeroportos, datas e horários, passagem, situação, participação e hospedagem. Com **All flights**, os peregrinos sem voos são acrescentados no final.

Página 106 de 132

Importante: O arquivo exportado contém endereços de e-mail e números de telefone. Guarde-o em sigilo e apague-o quando não precisar mais dele.

A lista para o Japão (Excel)

Quem pode usar: Somente National / Admin. A lista contém alergias e problemas de saúde.

Antes de um culto, a Sede no Japão pede uma lista de quem vai participar, em japonês e no formato dela. O botão **Japan list (Excel)** (lista para o Japão, Excel) monta essa lista para você. Ele fica na aba Roster e na aba Flights.

A planilha tem duas abas:

- 参拝者名簿 — quem vai participar: país, nome em katakana e em letras, sexo, idade, posição 立場, igreja, idioma, número de visitas, alergias, problemas de saúde e observações (situação da passagem, certeza de 50% ou 25%, só o culto, hospedagem em casa de família, visto necessário).
- フライト情報 — para cada peregrino, o voo de chegada ao Japão e o voo de saída do Japão, com a rota completa, os horários locais e se a passagem já foi comprada.

Os peregrinos ficam na ordem 本部長, 副本部長, 理事, 教区長, 評議員, 教会長, 信徒, e os membros por idade, do mais velho para o mais novo. Três linhas em branco são acrescentadas no final de cada aba. A lista sempre inclui todos da viagem, seja qual for o filtro escolhido na lista de participantes.

Como fazer a lista para o Japão

1. Antes de começar, confira se todos os peregrinos têm フリガナ e 立場 preenchidos (veja Como editar uma inscrição). Caso contrário, as leituras ficam em branco e todos contam como 信徒.
2. Selecione a viagem.
3. Clique em **Japan list (Excel)**.
4. Uma caixa pede o nome do evento como ele deve aparecer no título. Ele já vem preenchido a partir da data da viagem, por exemplo “2026年 クリスマス祝典”. Corrija-o se necessário.
5. Clique em **OK**. O botão mostra “Building...” (montando...) por um instante.
6. O arquivo do Excel é baixado. Envie-o para a Sede no Japão.

Dica: Na primeira vez, o botão precisa de conexão com a internet para preparar o Excel.

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Criar ou editar uma viagem	Pilgrimages → Add Pilgrimage Trip / Manage trips	National / Admin
Abrir uma viagem concluída	Pilgrimages → Archived pilgrimages	National / Admin, Regional
Mudar situação, pagamento, certeza, quarto	Aba Roster , listas suspensas na linha	National / Admin, Regional
Mudar vários peregrinos de uma vez	Aba Roster , marque as linhas → Apply to	National / Admin, Regional
Ver ou imprimir uma inscrição	View → Print / Save as PDF	National / Admin, Regional
Editar uma inscrição, o katakana, a posição, os voos	View → Edit → Save changes	National / Admin
Ligar um peregrino a um membro	Link to member	National / Admin, Regional
Preencher as respostas vazias a partir dos cadastros dos membros	Fill blanks from member records	National / Admin
Ligar um pagamento	Abra a linha → + Link a payment	National / Admin, Regional
Excluir uma inscrição	Delete	National / Admin
Imprimir a lista de participantes	Print roster	National / Admin, Regional
Adicionar ou mudar o roteiro	Schedule → + Add an activity	National / Admin
Imprimir ou exportar os voos	Flights → Print flights / Export to Excel	National / Admin, Regional
Lista para a Sede no Japão	Japan list (Excel)	National / Admin

10. Eventos: voluntários da Sede, retiros e eventos com refeição

Vídeos deste capítulo

- [Eventos e voluntários, passo a passo](#)



A página **Events** (eventos) organiza dois tipos de evento. Um **retiro** é um período de treinamento na Sede: as pessoas se inscrevem para servir como voluntárias, você as aprova, e o app planeja quem faz qual tarefa a cada dia, onde cada um dorme e o que a cozinha prepara e compra. Um **evento com refeição** é uma refeição única ou um evento curto — um piquenique, um almoço, uma refeição de confraternização — só com a cozinha e um relatório.

Quem pode usar: National / Admin — tudo. Regional — os inscritos das suas próprias igrejas (ler, registrar a recomendação, escrever observações), o quadro diário para leitura e os eventos com refeição das suas próprias igrejas. As notas de saúde e os contatos de emergência nunca aparecem para a Regional. Local e Admin Assistant — Events não está disponível para essas contas.

Como abrir Events

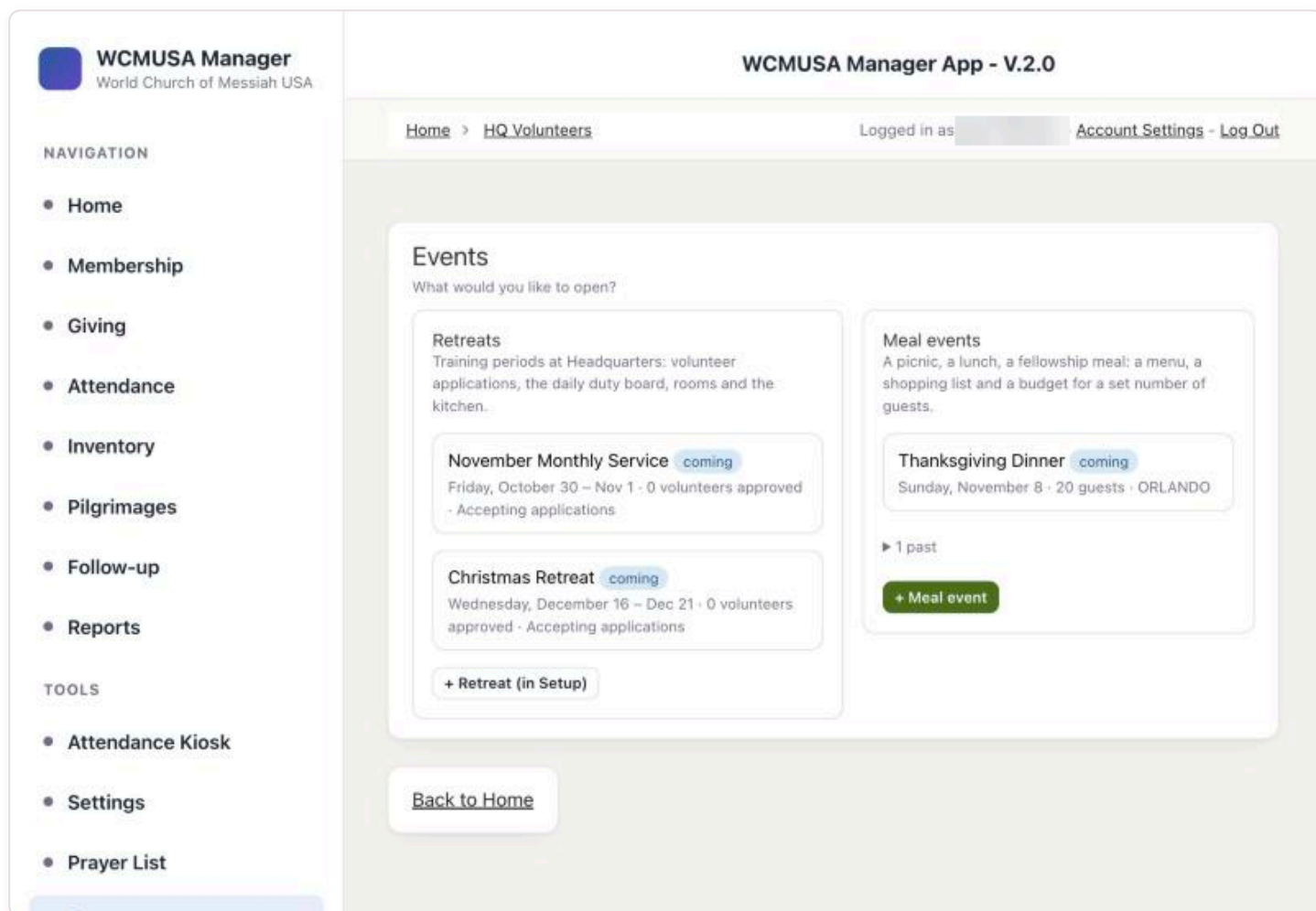
Clique em **Events** no menu à esquerda, em **Tools** (ferramentas). O caminho no alto da página mostra **HQ Volunteers** (voluntários da Sede). A primeira tela pergunta "What would you like to open?" (o que você gostaria de abrir?) e mostra duas caixas:

- **Retreats** (retiros) — períodos de treinamento na Sede, com inscrições de voluntários, o quadro diário de tarefas, os quartos e a cozinha.
- **Meal events** (eventos com refeição) — um piquenique, um almoço ou uma refeição de confraternização.

Os eventos atuais e futuros aparecem primeiro, marcados como "now" (agora) ou "coming" (em breve). Os eventos passados ficam recolhidos; clique na linha com o número de eventos passados para vê-los. Use **+ Meal event** (novo evento com refeição) para criar um evento com refeição. National / Admin criam retiros em **Setup** (configuração; o botão **+ Retreat (in Setup)**, novo retiro em Setup, leva até lá). **Back to Home** (voltar ao início) volta para a página Home.

Dentro de um evento você vê ← **All events** (todos os eventos) para voltar, uma lista suspensa para trocar para outro retiro ou evento com refeição, **+ Meal event** e as abas:

- Num retiro: **Applications** (inscrições), **Daily board** (quadro diário), **Coverage** (cobertura), **Kitchen** (cozinha), **Reports** (relatórios) e, para National / Admin, **Setup**.
- Num evento com refeição: **Kitchen** e **Reports** e, para National / Admin, **Setup**.



A tela de escolha de Events

Applications

A aba **Applications** lista todos os que se inscreveram para servir durante o retiro. A maioria das inscrições vem do formulário público de voluntários (veja o capítulo 11); a equipe também pode digitar uma.

No alto, três contagens mostram as inscrições aguardando decisão, o número de aprovados em relação às vagas disponíveis e os que estão na lista de espera ou foram recusados. Abaixo delas:

- Uma caixa de busca: "Search name, church or email" (buscar nome, igreja ou e-mail).
- Um filtro de situação: **Every status** (todas as situações), **New** (nova), **In review** (em análise), **Approved** (aprovada), **Waitlisted** (na lista de espera), **Declined** (recusada), **Withdrawn** (retirada).

- **+ New application** (nova inscrição) e o endereço do formulário público, pronto para compartilhar.

A lista à esquerda mostra cada inscrito com as datas, a ligação com o cadastro de membros, a situação e a igreja. As pessoas aprovadas mostram a sua equipe. Clique numa linha para abrir a inscrição à direita: igreja, contato, as datas em que estará na Sede, as áreas em que gostaria de servir, experiência, hospedagem, recomendação, quando e como foi enviada, quem decidiu e **Notes** (observações). National / Admin também veem saúde, alimentação e o contato de emergência.

A ligação com o cadastro de membros

Quando alguém se inscreve pelo formulário público, o app procura a pessoa entre os membros:

- **Mesmo e-mail ou mesmo telefone** — a inscrição é ligada a esse membro na hora. A lista mostra **Linked** (ligada).
- **Só o mesmo nome** — a lista mostra **Confirm** (confirmar). A inscrição pergunta "Is this the same person?" (é a mesma pessoa?). National / Admin clicam em **Same person: link to** (mesma pessoa: ligar a), seguido do nome do membro, ou em **Different person: add a new member** (outra pessoa: adicionar um novo membro).
- **Ninguém encontrado** — um novo cadastro de membro é criado como Friend (Active) (amigo ativo) na igreja que a pessoa escolheu. A lista mostra **New member** (novo membro).

Recomendações

Antes de um voluntário ser aprovado, o ministro ou o líder regional dele o recomenda. Enquanto não houver recomendação registrada, a inscrição mostra "Waiting" (aguardando) em Endorsement (recomendação).

Como registrar uma recomendação

1. Abra a inscrição.
2. Em **Endorsement**, clique em **Record endorsement** (registrar recomendação).
3. A inscrição passa a mostrar "Endorsed" (recomendado) com o seu nome, e a verificação de recomendação fica marcada.

Tanto National / Admin quanto Regional podem registrar recomendações e escrever **Notes**.

Como aprovar um voluntário

Quem pode usar: Somente National / Admin.

1. Abra a inscrição.
2. Se a ligação mostrar **Confirm**, resolva-a primeiro: **Same person: link to** ou **Different person: add a new member**.

3. Marque as quatro verificações da lista: **Member record confirmed** (cadastro de membro confirmado), **Minister / regional endorsement received** (recomendação do ministro / regional recebida), **Health and dietary notes read** (notas de saúde e alimentação lidas), **Dates fit the period and capacity** (as datas cabem no período e na capacidade).
4. Clique em **Approve** (aprovar). O botão fica cinza até a ligação estar confirmada e as quatro verificações estarem marcadas.
5. O app coloca a pessoa na menor equipe, de A a E, e diz qual.

Em vez de aprovar, você pode clicar em **Waitlist** (pôr na lista de espera) ou **Decline** (recusar). Depois de qualquer decisão, **Reopen** (reabrir) devolve a inscrição para análise. **Delete** (excluir) a remove. Se o retiro estiver cheio, o app recusa a aprovação e pede que você ponha a pessoa na lista de espera ou aumente a capacidade em Setup.

National / Admin também podem mudar as datas em que a pessoa estará na Sede.

Depois da aprovação: equipe, local para dormir e o e-mail de aprovação

1. Em **Team** (equipe), mude a equipe se for preciso. Mudá-la transfere todos os dias da estadia da pessoa de uma vez.
2. Em **Sleeping area** (local para dormir), escolha onde a pessoa dorme. Cada quarto mostra quantas camas estão livres; os quartos cheios não podem ser escolhidos. O app confere isso noite por noite.
3. Clique em **Write the approval email** (escrever o e-mail de aprovação). O seu próprio programa de e-mail se abre com uma mensagem pronta: datas, equipe, onde vai dormir, as tarefas do primeiro dia e a rotina diária.
4. Confira a mensagem e clique em Enviar no seu programa de e-mail. O app não envia o e-mail sozinho.
5. De volta ao app, clique em **Mark as sent** (marcar como enviado). A inscrição passa a mostrar a data em que o e-mail de aprovação foi enviado e **Open the email again** (abrir o e-mail de novo), se precisar.

Dica: Se o seu programa de e-mail não abrir, clique em **Copy the text** (copiar o texto) e cole-o num novo e-mail.

Como digitar uma inscrição para alguém

1. Na aba Applications, clique em **+ New application**.
2. Encontre a pessoa entre os membros ou clique em **Add a new person** (adicionar uma nova pessoa) e informe nome, sobrenome, e-mail, telefone e igreja de origem.
3. Preencha as datas de chegada e de saída e se a pessoa precisa de hospedagem.
4. Marque as áreas em que ela gostaria de servir e a experiência dela.
5. Acrescente as notas de saúde e um contato de emergência.
6. Clique em **Save application** (salvar inscrição).

Uma pessoa só pode ter uma inscrição para o mesmo período de treinamento.

Daily board

O **Daily board** mostra quem faz o quê em cada dia do retiro. As tarefas são calculadas pelo app a partir das equipes; você nunca as digita. A cada dia as equipes passam para uma área de tarefas diferente, para que o trabalho seja dividido de forma justa. Kitchen (cozinha) e Household Cleaning (limpeza da casa) são sempre cobertas primeiro. Quando há menos de quatro pessoas na Sede, o dia é um dia de "Reduced crew" (equipe reduzida): uma pessoa em cada área sempre coberta, e todos fazem uma segunda tarefa.

Escolha **By day** (por dia) ou **By person** (por pessoa).

By day mostra:

- A data, com setas para ir de um dia para outro.
- **Coordinator today** (coordenador de hoje) — National / Admin escolhem o coordenador do dia.
- A rotina de todos, todos os dias.
- Uma grade de áreas de tarefas por bloco de horário, com a equipe de serviço, quantas pessoas são necessárias, as pessoas (marcadas quando vêm de outra área, chegam ou saem naquele dia, ou estão fazendo uma segunda tarefa) e as tarefas. National / Admin marcam as tarefas à medida que são feitas.
- **On site today** (na Sede hoje; em ordem alfabética ou por equipe), **Sleeping tonight** (dormindo esta noite; camas por quarto e quem ainda não tem lugar) e o que está na época na horta neste mês.

By person — escolha um voluntário para ver a área e as tarefas dele em cada dia da estadia.

Como imprimir a folha de tarefas de um dia

1. Abra **Daily board, By day**.
2. Vá até o dia que você quer.
3. Clique em **Print this day** (imprimir este dia). A impressão sai na horizontal, com cada área, a equipe, os nomes e caixas para marcar as tarefas.

Coverage

A aba **Coverage** é um calendário do retiro inteiro. Cada dia tem uma cor: normal, equipe reduzida ou vermelho quando não há ninguém na Sede. Cada dia também mostra quantas pessoas estão em Kitchen e em Household Cleaning. Um título no alto resume, por exemplo "Kitchen and Household Cleaning are covered all 7 days" (Kitchen e Household Cleaning estão cobertas nos 7 dias). Clique num dia para abri-lo no Daily board.

Kitchen

A aba **Kitchen** planeja as refeições e as compras. Ela tem sete partes: **Menu** (cardápio), **Shopping list** (lista de compras), **Recipes** (receitas), **In season** (da época), **Pantry & fridge** (despensa e geladeira), **Budget** (orçamento) e **Prices** (preços). Todos que podem abrir Events podem ler a cozinha. National / Admin a alteram nos retiros; a Regional a altera só nos eventos com refeição das suas próprias igrejas.

Importante: A Sede não compra laticínios. Os itens com laticínios ficam fora da lista de compras e são sinalizados nas receitas.

Menu. Uma linha por dia com o número de pessoas que vão comer (voluntários na Sede mais a equipe, ou os convidados de um evento com refeição) e uma receita para **Breakfast** (café da manhã), **Lunch** (almoço) e **Dinner** (jantar). Você pode digitar outro número de porções para substituir a contagem de pessoas.

Shopping list. Montada a partir do cardápio para as datas em **From** (de) e **To** (até) (uma semana, por padrão). Para cada item você vê se é para comprar, comprar mais ou se já está em estoque, quanto as refeições usam, quanto você tem, quantas embalagens comprar e o preço em cada loja. Aparecem os totais por loja e a loja mais barata para cada item. Escolha a visualização **Everything** (tudo), **By recipe** (por receita) ou **Restocking** (reposição). A lista também mostra os itens deixados de fora por serem laticínios e os itens a conferir na despensa.

Como usar a lista de compras

1. Abra **Kitchen** e depois **Shopping list**.
2. Defina **From** e **To**.
3. Clique em **Print list** (imprimir lista) para ter uma lista limpa agrupada por loja, com caixas para marcar e subtotais.
4. Quando comprar um item, clique em **Bought** (comprado), digite o preço pago e a loja e confirme. O item vai para a despensa.
5. Para acrescentar algo que não está no cardápio, use **Add an item** (adicionar um item).

National / Admin podem clicar em **Clear the list** (limpar a lista) para remover os itens adicionados à mão ou a partir de fichas de receita que ainda não foram comprados.

Recipes. A lista de receitas, quantas pessoas cada uma serve, se está no cardápio e se é da época. Abra uma receita para lê-la, imprimi-la com **Print** (imprimir), editá-la com **Edit** (editar), ver quanto custa ou usar **Add to the shopping list** (adicionar à lista de compras) para um certo número de pessoas.

Como adicionar uma receita

1. Abra **Kitchen** e depois **Recipes**.

2. Clique em **+ New recipe** (nova receita) para digitá-la ou em **Upload a recipe (PDF, photo or text)** (enviar uma receita, PDF, foto ou texto) para o app ler um arquivo. Uma foto pode levar cerca de um minuto na primeira vez.
3. Confira os ingredientes. O app mostra como ligou cada ingrediente à lista de preços.
4. Clique em **Save recipe** (salvar receita).

In season. As culturas que crescem na horta no mês escolhido. Clique numa cultura para acrescentá-la à lista de compras.

Pantry & fridge. O que há na despensa, na geladeira e no freezer, com o mínimo a manter, o que foi usado nos últimos 30 dias e se cada item está OK, baixo ou em falta. National / Admin registram **Count** (contagem), **Bought** (comprado), **Used** (usado) e **Thrown out** (jogado fora). As refeições tiram os ingredientes da despensa automaticamente no dia delas. Um evento com refeição numa igreja usa a despensa dessa própria igreja, nunca a da Sede.

Budget. O orçamento (por padrão, \$30 por pessoa por dia num retiro e \$10 por convidado num evento com refeição), o custo estimado, o valor realmente gasto segundo os recibos e o que sobra. Clique em **Add receipt** (adicionar recibo) para registrar um recibo com data, loja, total e uma nota.

Prices. A lista de preços, com uma coluna por loja. Os preços do Ralphs e as médias dos EUA são preenchidos automaticamente; os preços de outras lojas são digitados à mão com **+ price** (adicionar preço) na coluna da loja. **Look up at Ralphs** (buscar no Ralphs) procura um item no Ralphs, e **Refresh all Ralphs prices** (atualizar todos os preços do Ralphs) atualiza todos.

Eventos com refeição

Quem pode usar: National / Admin — na Sede ou em qualquer igreja. Regional — só nas suas próprias igrejas.

Como criar um evento com refeição

1. Clique em **+ Meal event** na tela de escolha ou dentro de Events.
2. Digite o **Name** (nome; por exemplo "Vegan picnic") e a **Date** (data). Para um evento de vários dias, acrescente o **Last day** (último dia).
3. Digite o número de **Guests** (convidados) e o **Budget per guest** (orçamento por convidado; 10 dólares por padrão).
4. Em **Where (whose pantry)** (onde, de quem é a despensa), escolha a Sede ou a igreja. A Regional vê só as suas próprias igrejas.
5. Clique em **Create the event** (criar o evento).

Para mudá-lo depois, abra o evento e clique em **Edit event** (editar evento). O mesmo formulário tem **Delete event** (excluir evento).

Um evento com refeição tem só **Kitchen** e **Reports**. Ele não tem inscrições nem tarefas e nunca aparece no formulário público de voluntários.

Reports

A aba **Reports** resume um evento. A Regional vê só as suas próprias igrejas.

- **Retiro:** voluntários que vieram (primeira vez e retorno), dias de serviço, inscrições pelo formulário público, camas usadas, custo da comida, orçamento e valor gasto; tabelas de quem veio por igreja, inscrições por situação, tarefas concluídas por área, hospedagem e cozinha, quantas vezes cada voluntário serviu e todos os períodos de treinamento lado a lado. Clique em **Print report** (imprimir relatório) para imprimi-lo.
- **Evento com refeição:** convidados, orçamento, custo estimado da comida, valor gasto e o cardápio.

Setup

Quem pode usar: Somente National / Admin.

Setup guarda tudo aquilo em que o resto de Events se baseia.

- **Training periods** (períodos de treinamento) — cada retiro: nome, datas de início e de término (botões rápidos **3 days**, **7 days**, **10 days**, ou seja, 3, 7 e 10 dias), capacidade, equipe que come, orçamento por pessoa por dia, situação e prazo. A situação é **Accepting applications** (aceitando inscrições), **In progress** (em andamento), **Completed** (concluído) ou **Closed** (encerrado). Só os períodos com **Accepting applications**, ainda não terminados e antes do prazo, aparecem no formulário público de voluntários.
- **Price source** (fonte dos preços) — de onde vêm os preços, um ajuste para produtos orgânicos e **Update the averages now** (atualizar as médias agora). Em **Ralphs prices** (preços do Ralphs), digite um CEP, clique em **Find Ralphs stores** (encontrar lojas Ralphs) e depois em **Use this store** (usar esta loja).
- **Sleeping areas at HQ** (locais para dormir na Sede) — quartos, camas e observações.
- **Crops for the garden** (culturas da horta) — o que cresce em cada estação.
- **Duty areas** (áreas de tarefas) — ordem, pessoas necessárias, se é sempre coberta e cor.
- **Duty tasks by time block** (tarefas por bloco de horário) — as tarefas de cada área em cada parte do dia. + **Add a time block** (adicionar um bloco de horário) acrescenta um.
- **Daily routine for all participants** (rotina diária de todos os participantes) — o horário de início e a atividade de cada parte do dia.

Como abrir um novo retiro

1. Abra **Events** e depois **Setup**.

2. Em **Training periods**, preencha o nome e a data de início e clique em **3 days**, **7 days** ou **10 days** (ou digite a data de término).
3. Digite a capacidade, o prazo e o orçamento.
4. Defina a situação como **Accepting applications**.
5. Clique em **Add** (adicionar).

O retiro passa a aparecer no formulário público de voluntários.

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Abrir um retiro ou evento com refeição	Events → tela de escolha	National / Admin, Regional
Registrar uma recomendação	Applications → Record endorsement	National / Admin, Regional
Aprovar, pôr na lista de espera ou recusar	Applications → lista de verificação → Approve	National / Admin
Enviar o e-mail de aprovação	Write the approval email → Mark as sent	National / Admin
Digitar uma inscrição para alguém	Applications → + New application	National / Admin
Ver ou imprimir as tarefas de hoje	Daily board → Print this day	National / Admin, Regional
Conferir se o período inteiro está coberto	Coverage	National / Admin, Regional
Planejar refeições e compras	Kitchen → Menu, Shopping list	National / Admin; Regional nos seus eventos com refeição
Criar um evento com refeição	+ Meal event → Create the event	National / Admin, Regional (as próprias igrejas)
Imprimir o relatório de um evento	Reports → Print report	National / Admin, Regional
Abrir um novo retiro	Setup → Training periods	National / Admin

11. Páginas públicas

Vídeos deste capítulo

- [Os formulários públicos de inscrição, passo a passo](#)



Três páginas do app são abertas a todos, sem login: **Pilgrimage Registration** (inscrição na peregrinação), **Volunteer Application** (inscrição de voluntário) e o **Attendance Kiosk** (quiosque de frequência). Você compartilha os links delas com membros e amigos ou as abre num tablet numa mesa da igreja. Essas páginas não mostram cadastros de membros, por isso é seguro deixá-las abertas em público. Os dois formulários de inscrição também ocultam o menu do app. O que as pessoas enviam chega ao app, e a equipe cuida do resto.

Quem pode usar: Qualquer pessoa pode preencher as páginas públicas; não é preciso ter conta. Os resultados ficam a cargo da equipe: as inscrições de peregrinação, de National / Admin e Regional (capítulo 9); as inscrições de voluntários, de National / Admin e Regional (capítulo 10); e os registros de presença, como descrito no capítulo 4.

Os links para compartilhar

Página	Link
Pilgrimage Registration	https://wcmusa.knack.com/manager-v2-app#pilgrimage-registration
Volunteer Application	https://wcmusa.knack.com/manager-v2-app#volunteer-application
Attendance Kiosk	https://wcmusa.knack.com/manager-v2-app#attendance-kiosk

Como compartilhar um link

1. Copie o link da tabela acima.
2. Cole-o num e-mail, numa mensagem, no boletim da igreja ou no site.
3. Para colocá-lo num folheto impresso, transforme o link num QR code com qualquer gerador de QR code, para que as pessoas possam abri-lo com a câmera do celular.

Dica: O endereço do formulário de voluntários também aparece na aba **Applications** (inscrições) em Events (eventos), pronto para copiar.

Pilgrimage Registration

Este é o formulário que os peregrinos usam para se inscrever numa peregrinação. Ele lista todas as viagens com a situação **Open** (aberta). Se não houver nenhuma viagem aberta, a página diz "There is no pilgrimage open for registration right now." (não há nenhuma peregrinação aberta para inscrições no momento).

A página Pilgrimage Registration com o cartaz de uma viagem

O que o público vê

A página tem o título **Pilgrimage Registration**. Ela explica que cada pessoa que viaja preenche o seu próprio formulário e que os dados do passaporte e os dados médicos só são vistos pelo escritório nacional.

O cartaz. Se a viagem tiver um cartaz, ele aparece inteiro ao lado do formulário, ou acima do formulário num celular. Para acrescentar ou mudar o cartaz, edite a viagem na página Pilgrimages (peregrinações) e use **Poster (shown on the public registration page)** (cartaz, mostrado na página pública de inscrição; veja o capítulo 9).

O formulário tem seções numeradas:

1. **Pilgrimage** (peregrinação) — um cartão para cada viagem aberta, com o país, as datas, o valor terrestre e o sinal; se a pessoa vai participar da peregrinação inteira; e o quanto é certo que vai participar.
2. **About you** (sobre você) — nome, sobrenome, e-mail, telefone, data de nascimento, sexo, idioma, igreja e endereço.
3. **Passport and travel** (passaporte e viagem) — cidadania, número e validade do passaporte, uma foto do passaporte opcional (JPG ou PNG, até 5 MB) e se a pessoa precisa de visto.
4. **Flights** (voos) — a viagem de ida e de volta (veja abaixo).
5. **Stay** (hospedagem) — preferência de quarto, se a pessoa fica com o grupo o tempo todo, noites e hospedagem em casa de família.
6. **Health** (saúde).
7. **Emergency contact** (contato de emergência).
8. **Insurance** (seguro).
9. **Japan** (Japão) — aparece só numa viagem ao Japão.
10. **Acknowledgements** (declarações) — as quatro precisam ser marcadas.

Nome, sobrenome, um e-mail válido, a data de nascimento, a viagem e as quatro declarações são obrigatórios. O formulário diz o que está faltando.

Os voos como um percurso. A seção de voos tem duas partes, “Going to the pilgrimage” (ida para a peregrinação) e “Returning home” (volta para casa), cada uma começando com um voo. + **Add a connecting flight** (adicionar um voo de conexão) acrescenta o próximo trecho, começando onde o último pousou. Enquanto a pessoa digita, aparece o tempo de conexão, com um aviso se um voo sair antes de o anterior pousar. Quem ainda não comprou as passagens marca **I haven't bought my flights yet** (ainda não comprei os meus voos) e as envia depois para o escritório da igreja.



Citizenship Choose...	Country of citizenship
Passport number 	Passport expires mm/dd/yyyy
Photo of your passport (optional, JPG or PNG, up to 5 MB) Choose File No file chosen	
☐ I need a travel visa for this trip	

4. FLIGHTS

☐ I haven't bought my flights yet — I'll send them to the church office later

A direct flight is one flight. If you change planes, add each connecting flight — the layover time is worked out for you.

→ Going to the pilgrimage

Flight

From (airport)

e.g. MCO

To (airport)

e.g. GRU

Airline and flight number

Airline

No.

Departs

mm/dd/yyyy, --:--

Arrives

mm/dd/yyyy, --:--

☐ Ticket bought

+ Add a connecting flight

→ Returnina home

A seção de voos com um voo de conexão

Como um peregrino se inscreve

1. Abra o link da Pilgrimage Registration.
2. Escolha a viagem.
3. Preencha cada seção.
4. Marque as quatro declarações.
5. Clique em **Send my registration** (enviar a minha inscrição).
6. A página agradece a pessoa pelo nome e mostra o número da inscrição.

Como usar o formulário numa mesa da igreja (modo quiosque)

Como a página oculta o menu do app, você pode deixá-la aberta num tablet ou notebook numa mesa da igreja e deixar as pessoas se inscreverem uma depois da outra.

1. Abra o link da Pilgrimage Registration no aparelho.
2. Deixe a primeira pessoa preencher o formulário e clicar em **Send my registration**.
3. Na tela de agradecimento, clique em **Register another person** (inscrever outra pessoa). O formulário é limpo para a próxima pessoa.

Importante: Cada endereço de e-mail só pode se inscrever uma vez na mesma viagem. Se familiares usarem o mesmo e-mail, só o primeiro pode se inscrever online; peça aos outros que usem o seu próprio e-mail ou que entrem em contato com o escritório nacional.

O que a equipe faz com uma inscrição

Cada inscrição aparece na hora na aba **Roster** (lista de participantes) da página Pilgrimages, como **Pending** (pendente), **Unpaid** (não pago) e "not linked" (não ligado). Depois a equipe:

1. Clica em **Link to member** (ligar a um membro) para ligar o peregrino ao seu cadastro de membro.
2. Liga os pagamentos assim que forem registrados na página Giving (doações).
3. Muda a situação para **Confirmed** (confirmado) quando o peregrino for aceito.
4. Acrescenta o nome em katakana e a posição e confere os voos (National / Admin).

Veja o capítulo 9 para cada passo.

Volunteer Application

Este é o formulário que as pessoas usam para se inscrever para servir na Sede durante um período de treinamento (um retiro). Ele lista os períodos que estão aceitando inscrições. Se não houver nenhum aberto, a página diz "No training period is open for applications right now." (nenhum período de treinamento está aberto para inscrições no momento).

Serve at Headquarters

Apply to volunteer during a training period at Headquarters. The church office will review your application and confirm with you.

TRAINING PERIOD

November Monthly Service

October 30, 2026 to November 1, 2026

Christmas Retreat

December 16, 2026 to December 21, 2026

Arriving *

10/30/2026



Leaving *

11/01/2026



ABOUT YOU

First name *

Last name *

Email

Phone

Your church *

Choose your church...



A página Volunteer Application

O que o público vê

A página tem o título **Serve at Headquarters** (servir na Sede). As seções são:

- **Training period** (período de treinamento) — um cartão para cada período aberto, com as datas de chegada e de saída (limitadas a esse período).
- **About you** — nome, sobrenome, e-mail, telefone e igreja. A pessoa informa um e-mail, um número de telefone ou os dois.
- **How you would like to serve** (como você gostaria de servir) — as áreas de tarefas que a pessoa gostaria de fazer e a experiência dela.
- **Health and safety** (saúde e segurança) — limitações de saúde, alergias e alimentação, um contato de emergência e telefone, e se a pessoa precisa de hospedagem na Sede.
- Um compromisso de seguir a programação diária e as orientações do coordenador durante a estadia.

Como um voluntário se inscreve

1. Abra o link da Volunteer Application.

2. Escolha o período de treinamento e as datas de chegada e de saída.
3. Preencha as seções.
4. Marque o compromisso.
5. Clique em **Send my application** (enviar a minha inscrição).
6. A página agradece a pessoa e diz que o escritório da igreja vai analisar a inscrição e confirmar.
7. Para inscrever outra pessoa no mesmo aparelho, clique em **Apply for another person** (inscrever outra pessoa).

Uma pessoa só pode se inscrever uma vez no mesmo período. A página nunca mostra a qual cadastro de membro a pessoa foi ligada.

O que a equipe faz com uma inscrição

A inscrição aparece na aba **Applications** em Events. O app a liga a um membro pelo e-mail ou pelo telefone, pede que a equipe confirme quando só o nome combina ou cria um novo cadastro de membro como Friend (amigo). Depois a equipe registra a recomendação, aprova o voluntário e envia o e-mail de aprovação. Veja o capítulo 10.

Attendance Kiosk

O Attendance Kiosk permite que os membros registrem a própria presença num culto, normalmente num iPad na entrada da igreja. O membro lê o QR code da sua carteirinha ou busca o seu nome, e a presença é registrada para aquela igreja. O capítulo 4 explica como prepará-lo e usá-lo.

Para abrir o quiosque direto numa igreja, acrescente a igreja ao link, por exemplo

<https://wcmusa.knack.com/manager-v2-app#attendance-kiosk?church=ORLANDO> . Sem isso, o quiosque encontra a igreja mais próxima pela localização do aparelho ou pergunta qual igreja usar.

Os registros de presença aparecem na frequência da igreja como quaisquer outros.

WCMUSA Manager App - V.2.0

[Home](#)[Settings](#)[Attendance Kiosk](#)[Pilgrimage Registration](#)[Volunteer Application](#)

World Church of Messiah USA

Attendance Form

ORLANDO

Activity Date

10/23/2026



Activity Type

Church Visit



Participant Type

Member



Search Member

Type member name

Selected Member

Type at least 2 letters to search

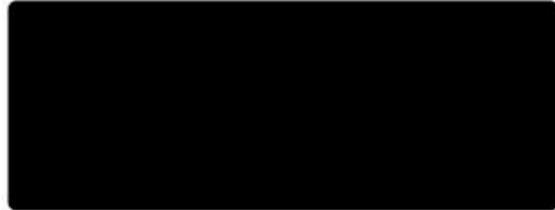


Check In Selected Member

Manual QR / Member Value

Destination QR value

Scan Membership QR



Start Camera

O Attendance Kiosk num tablet

Referência rápida

Tarefa	Onde	Quem
Compartilhar o formulário de peregrinação	Link #pilgrimage-registration	Qualquer pessoa
Inscriver várias pessoas numa mesma mesa	Register another person	Qualquer pessoa
Mudar o cartaz do formulário	Pilgrimages → edite a viagem → Poster	National / Admin
Cuidar das novas inscrições	Pilgrimages → Roster	National / Admin, Regional
Compartilhar o formulário de voluntários	Link #volunteer-application	Qualquer pessoa
Cuidar das inscrições de voluntários	Events → Applications	National / Admin, Regional
Abrir o quiosque para uma igreja	Link #attendance-kiosk?church=	Qualquer pessoa

12. Configurações

Vídeos deste capítulo

- [Como gerenciar a lista de igrejas, passo a passo](#)



A página **Settings** (configurações) mantém a lista de igrejas atualizada: o nome, a região e o endereço de cada igreja. O endereço também coloca a igreja no mapa, para que o app possa encontrar a igreja mais próxima de cada membro. Este capítulo também explica como o acesso às igrejas define o que cada conta vê e onde mudar o seu próprio nome, e-mail e senha.

Quem pode usar: Só **National / Admin** pode abrir a página **Settings** e mudar a lista de igrejas. **Regional, Admin Assistant e Local** veem a mensagem "Only administrators may change the church list." (só os administradores podem mudar a lista de igrejas). Todos podem mudar o seu próprio nome, e-mail e senha.

A página Settings

Clique em **Settings** no menu à esquerda. Se o app pedir que você entre, entre com a sua própria conta. Só as contas **National / Admin** têm acesso.

A página mostra o título **Churches** (igrejas), com uma linha dizendo quantas igrejas estão cadastradas e quantas não têm localização. Uma igreja sem localização não pode ser a igreja mais próxima de ninguém no mapa.

A tabela tem estas colunas:

- **Church** (igreja)
- **Region** (região)
- **Street** (rua)
- **City / State / Zip** (cidade / estado / CEP)
- **Coordinates** (coordenadas), com o rótulo *on the map* (no mapa) em verde ou *not located* (não localizada) em vermelho.

Cada linha tem um botão **Edit** (editar).


WCMUSA Manager
World Church of Messiah USA

WCMUSA Manager App - V.2.0

NAVIGATION

- Home
- Membership
- Giving
- Attendance
- Inventory
- Pilgrimages
- Follow-up
- Reports

TOOLS

- Attendance Kiosk
- **Settings**
- Prayer List

Logged in as
Account Settings - Log Out

Churches
12 on file - 8 without a location, so they cannot be anyone's nearest church on the map

CHURCH	REGION	STREET	CITY / STATE / ZIP	COORDINATES	
ATLANTA	SOUTHEAST	—	—	not located	Edit
CHICAGO	WEST COAST	—	—	not located	Edit
DANIA BEACH	SOUTHEAST	—	—	not located	Edit
HAWAII	WEST COAST	1637 Kino Street	Honolulu, HI 96819	on the map	Edit
HISPANIC AMERICA - PERU	SOUTHEAST	—	—	not located	Edit
HQ	WEST COAST	29277 Valley Center Rd Ste. A	Valley Center, CA 92082	on the map	Edit
LOS ANGELES	WEST COAST	—	—	not located	Edit
NEW ENGLAND	NORTHEAST	1635 Dorchester Ave. Apt 1	Dorchester, MA 02122	on the map	Edit
NEW JERSEY	NORTHEAST	124 Jackson Street FL 2	Newark, NJ 07105	on the map	Edit

A página Settings com a lista de igrejas

Como adicionar e editar igrejas

Como adicionar uma igreja

1. Clique em **Add a church** (adicionar uma igreja). Uma linha nova e vazia se abre no alto da tabela.
2. Digite o nome da igreja.
3. Escolha a **Region**.
4. Preencha **Street**, **Suite / unit** (sala / unidade), se houver, **City** (cidade), **ST** (a sigla de duas letras do estado) e **Zip** (CEP).
5. Deixe a caixa de coordenadas vazia. O app a preenche a partir do endereço.
6. Clique em **Save** (salvar). A mensagem diz "Looking up the address..." (procurando o endereço...) e depois "Church added." (igreja adicionada).

Como editar uma igreja

1. Clique em **Edit** na linha da igreja.
2. Mude o nome, a região ou o endereço.
3. Clique em **Save**. A mensagem diz "Saved." (salvo). Para sair sem mudar nada, clique em **Cancel** (cancelar).

Quando um endereço não é encontrado

Se o app não conseguir encontrar o endereço, a mensagem diz "Saved, but that address could not be found, so it will not appear on the map." (salvo, mas o endereço não foi encontrado, por isso não vai aparecer no mapa). A igreja é salva, mas aparece como *not located*.

1. Confira a rua e o CEP e corrija-os, se for preciso.
2. Clique em **Save** de novo.

Se o endereço estiver certo mas ainda assim não for encontrado, por exemplo um endereço rural, você mesmo pode colocar a igreja no mapa:

1. Clique em **Edit** na linha.
2. Na última coluna, digite a latitude e a longitude separadas por vírgula, por exemplo 33.2296,-117.0205.
3. Clique em **Save**.

As coordenadas que você digita sempre têm prioridade sobre a busca pelo endereço.

Dica: Para encontrar as coordenadas de uma igreja, procure o endereço num mapa online e copie a latitude e a longitude que ele mostra.

Quando uma igreja fecha

As igrejas não podem ser excluídas. Membros, doações, relatórios e depósitos estão todos ligados a elas, e remover uma igreja deixaria esses registros sem igreja. Quando uma igreja fechar, deixe-a na lista.

Regiões

A lista **Region** oferece as regiões que já existem. Não há uma tela no app para adicionar uma nova região. Fale com o administrador do app se for preciso uma região nova.

Acesso às igrejas: o que cada conta vê

Cada conta tem uma lista de igrejas que ela acompanha, chamada de acesso às igrejas (Church Access). Ela define o que a conta vê em todo o app:

- **National / Admin** vê todas as igrejas.
- **Regional, Admin Assistant** e **Local** veem só os membros, as doações, a frequência, o estoque e os relatórios das igrejas do seu acesso.
- Uma conta sem igrejas no acesso não vê números. A maioria das páginas mostra uma mensagem curta avisando isso.

Todas as páginas do menu à esquerda se abrem para todos os usuários que entraram no app. O que muda de uma conta para outra são as informações dentro delas.

As contas e o acesso delas às igrejas são configurados pelo administrador do app. Não há uma tela para isso no app. Se você vir a mensagem de que a sua conta não tem acesso a igrejas, ou se faltar uma igreja que você acompanha, fale com o seu administrador.

A sua própria conta

Todos podem mudar os seus próprios dados na página **Account Settings** (configurações da conta).

Clique em **Account Settings** no canto superior direito de qualquer página, ao lado do seu nome e de **Log Out** (sair). O capítulo 1 explica os passos.

Como mudar o seu nome ou e-mail

1. Clique em **Account Settings** no canto superior direito da página.
2. Mude **Name** (nome) ou **Email** (e-mail).
3. Clique em **Submit** (enviar).

Como mudar a sua senha

1. Clique em **Account Settings** no canto superior direito da página.
2. Em **Change Password** (mudar senha), digite a sua **Current Password** (senha atual) e depois a nova senha duas vezes.
3. Clique no botão abaixo da caixa para salvar.

WCMUSA Manager

World Church of Messiah USA

NAVIGATION

• Home

• Membership

• Giving

• Attendance

• Inventory

• Pilgrimages

• Follow-up

• Reports

TOOLS

• Attendance Kiosk

• Settings

• Prayer List

WCMUSA Manager App - V.2.0

Logged in as [Account Settings](#) - [Log Out](#)

Account Settings

NAME *

EMAIL *

Submit

Change Password

PASSWORD *

Current Password

NEW PASSWORD *

Password

Confirm Password

A página Account Settings

Outras configurações para National / Admin

As configurações de importação das doações online, como os horários das últimas sincronizações do Zeffy e do Stripe, ficam na página **Import Donations** (importar doações). Elas são explicadas no capítulo 6.

Referência rápida

Página 131 de 132

Tarefa	Onde	Quem
Ver a lista de igrejas	Settings	National / Admin
Adicionar uma igreja	Settings, Add a church	National / Admin
Mudar o nome, a região ou o endereço de uma igreja	Settings, Edit	National / Admin
Colocar uma igreja no mapa à mão	Settings, Edit , coluna de coordenadas	National / Admin
Adicionar uma região ou mudar o acesso de uma conta às igrejas	Fale com o administrador do app	Administrador
Mudar o seu próprio nome, e-mail ou senha	Account Settings	Todos