

Shepherd Pay

उपयोगकर्ता गाइड

हर स्क्रीन के लिए चित्रों के साथ चरण-दर-चरण निर्देश

हिन्दी (Hindi)

Version 2.0 · Rehovot Tech Solutions

विषय-सूची

Shepherd Pay में भूमिकाएँ 3

1. शुरुआत 4
- लॉग इन 4
- डैशबोर्ड 5
- भाषा चुनें 6
- प्रोफ़ाइल 7
- प्रोफ़ाइल संपादित करें 8

2. आपका चर्च 9
- किसी परिवार से जुड़ें 9
- चर्च बनाएं 10
- चर्च प्रबंधन 11
- इनबॉक्स 12

3. परिवार 13
- परिवार बनाएँ 13
- परिवार सूची 14
- परिवार विवरण देखें 15
- फैमिली कार्ड डिज़ाइन ★ 16

4. बिलिंग और भुगतान 17
- बिलिंग 17
- बिलिंग विवरण 18
- मेरा योगदान 19

5. खाते और खर्च 20
- सारांश 20
- खर्च जोड़ें 21
- खर्च सूची 22
- चर्च की आवश्यकताएं ★ 23

6. सूचनाएँ और उत्सव 24
- सूचना बनाएँ ★ 24
- सूचनाएं 25
- आगामी उत्सव 26

7. सुपर एडमिन नियंत्रण 27
- खर्च स्वीकृत करें 27
- बैंक सारांश ★ 28
- एडमिन प्रबंधित करें 29
- एडमिन गतिविधि ★ 30
- सेटिंग्स ★ 31
- चर्च संपादित करें 32

8. और भी 33
- WhatsApp मैसेजिंग 33
- प्रीमियम 34
- सहायता और समर्थन 35

Shepherd Pay में भूमिकाएँ

सुपर एडमिन

जिसने चर्च बनाया। खर्च स्वीकृत करना, बैंक सारांश और एडमिन प्रबंधन सहित सब कुछ कर सकते हैं।

एडमिन

कोषाध्यक्ष जैसे सहायक। परिवारों का बिल बना सकते हैं, परिवार प्रबंधित कर सकते हैं, खर्च जोड़ सकते हैं और सूचनाएँ डाल सकते हैं।

सदस्य

चर्च का एक परिवार। अपना योगदान, सूचनाएँ, उत्सव और सारांश देख सकते हैं।

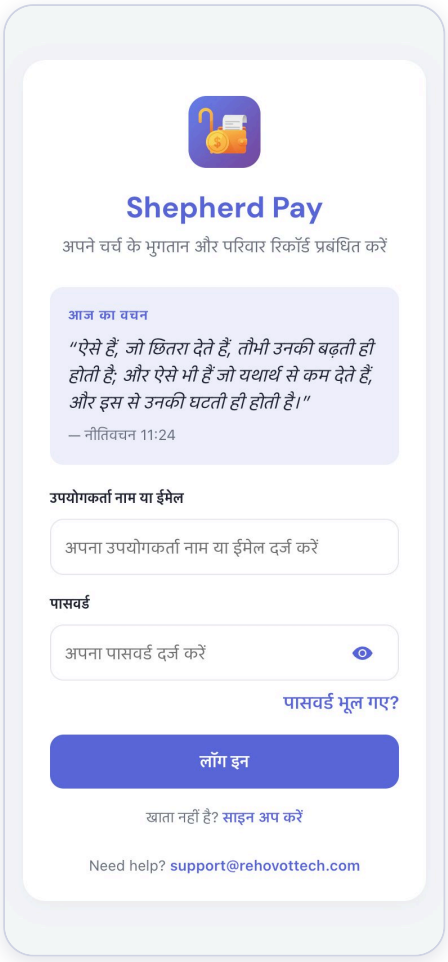
★ प्रीमियम · चित्रों में नाम, फ़ोन नंबर और ईमेल केवल उदाहरण हैं। कुछ स्क्रीन प्रीमियम सुविधाएँ हैं।

1 शुरुआत

लॉग इन

सभी

अपने यूज़रनेम या ईमेल और पासवर्ड से Shepherd Pay में लॉग इन करें।



उपयोग कैसे करें

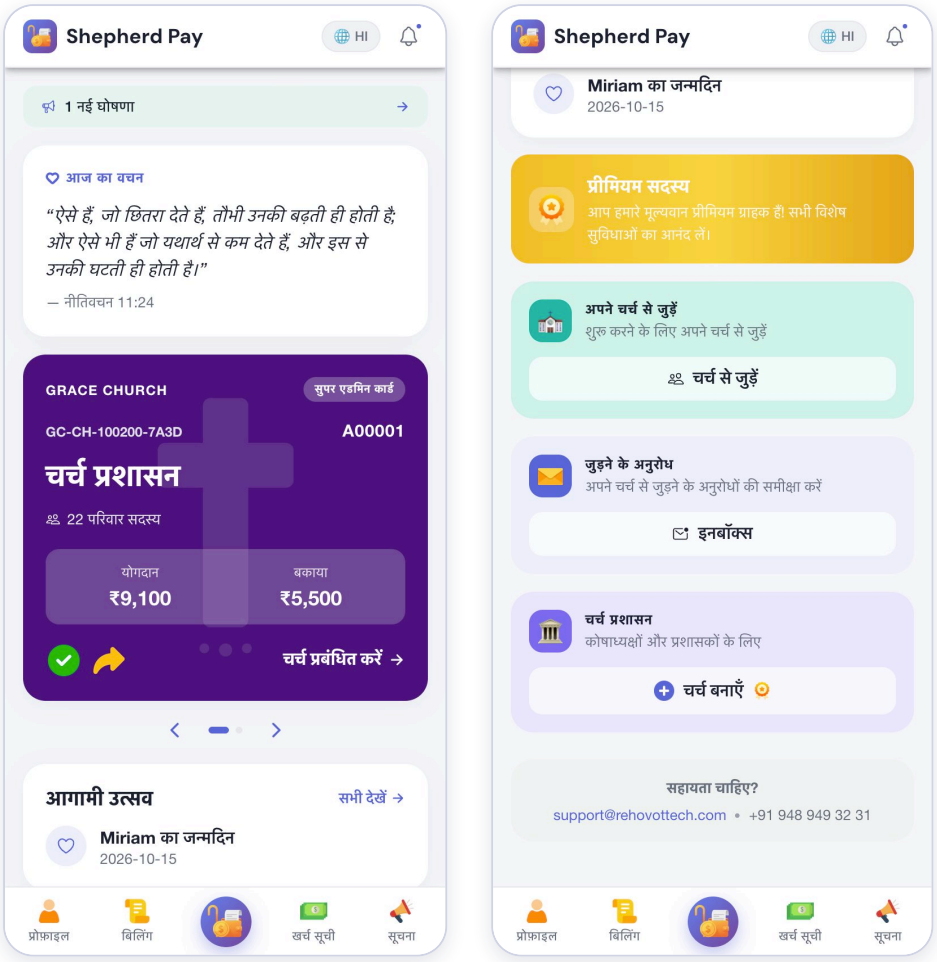
1. अपना यूज़रनेम या ईमेल और पासवर्ड डालें।
2. **लॉग इन** पर टैप करें।
3. नए हैं? खाता बनाने के लिए **साइन अप करें** टैप करें। पासवर्ड भूल गए तो **पासवर्ड भूल गए?** टैप करें।

1 शुरुआत

डैशबोर्ड

सभी

होम स्क्रीन। आज का वचन, आपका चर्च कार्ड, आने वाले उत्सव और त्वरित विकल्प दिखाती है।



उपयोग कैसे करें

1. चर्च और परिवार कार्ड के बीच बदलने के लिए कार्ड को स्वाइप करें।
2. कार्ड पर कुल योगदान और बकाया राशि देखें।
3. चर्च के सभी टूल खोलने के लिए **चर्च प्रबंधित करें** टैप करें (केवल एडमिन)।
4. नीचे की पट्टी: **प्रोफ़ाइल**, **बिलिंग**, होम, **खर्च सूची** और **सूचना**। सदस्यों को बिलिंग और खर्च की जगह **योगदान** और **सारांश** दिखते हैं।

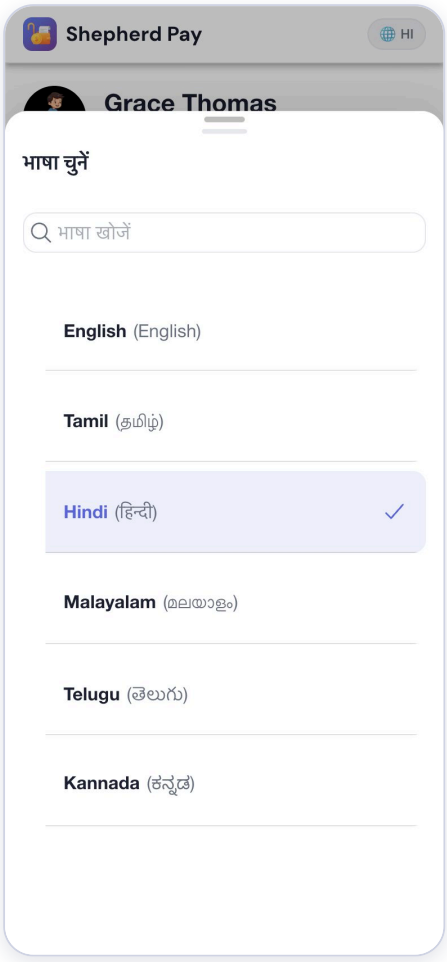
> **सुझाव:** जिन सदस्यों का चर्च नहीं है, उन्हें **चर्च से जुड़ें** दिखता है। कोषाध्यक्ष **चर्च बनाएँ** टैप कर सकते हैं।

1 शुरुआत

भाषा चुनें

सभी

ऐप को अंग्रेज़ी, तमिल, हिन्दी, मलयालम, तेलुगु या कन्नड़ में उपयोग करें।



उपयोग कैसे करें

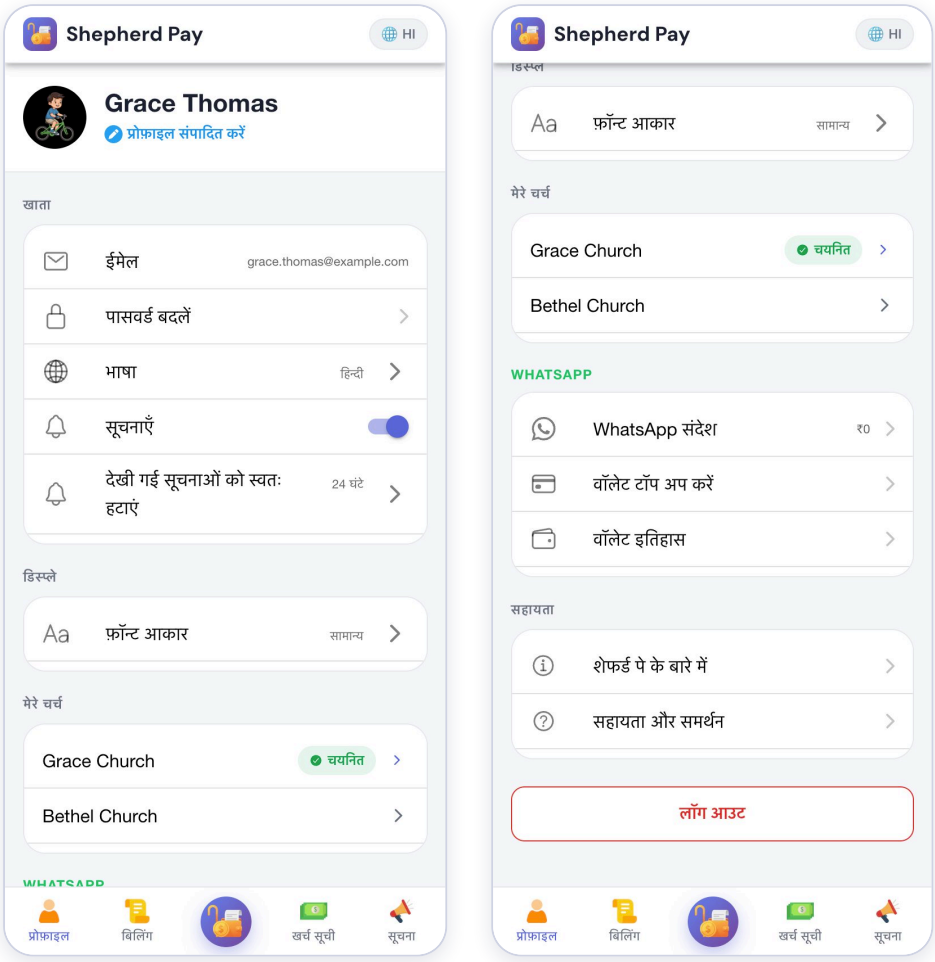
1. नीचे की पट्टी से **प्रोफ़ाइल** खोलें।
2. **भाषा** टैप करें।
3. अपनी भाषा चुनें। पूरा ऐप तुरंत बदल जाएगा।

1 शुरुआत

प्रोफ़ाइल

सभी

आपका खाता, भाषा, सूचनाएँ, अक्षर आकार, WhatsApp वॉलेट और चर्च।



उपयोग कैसे करें

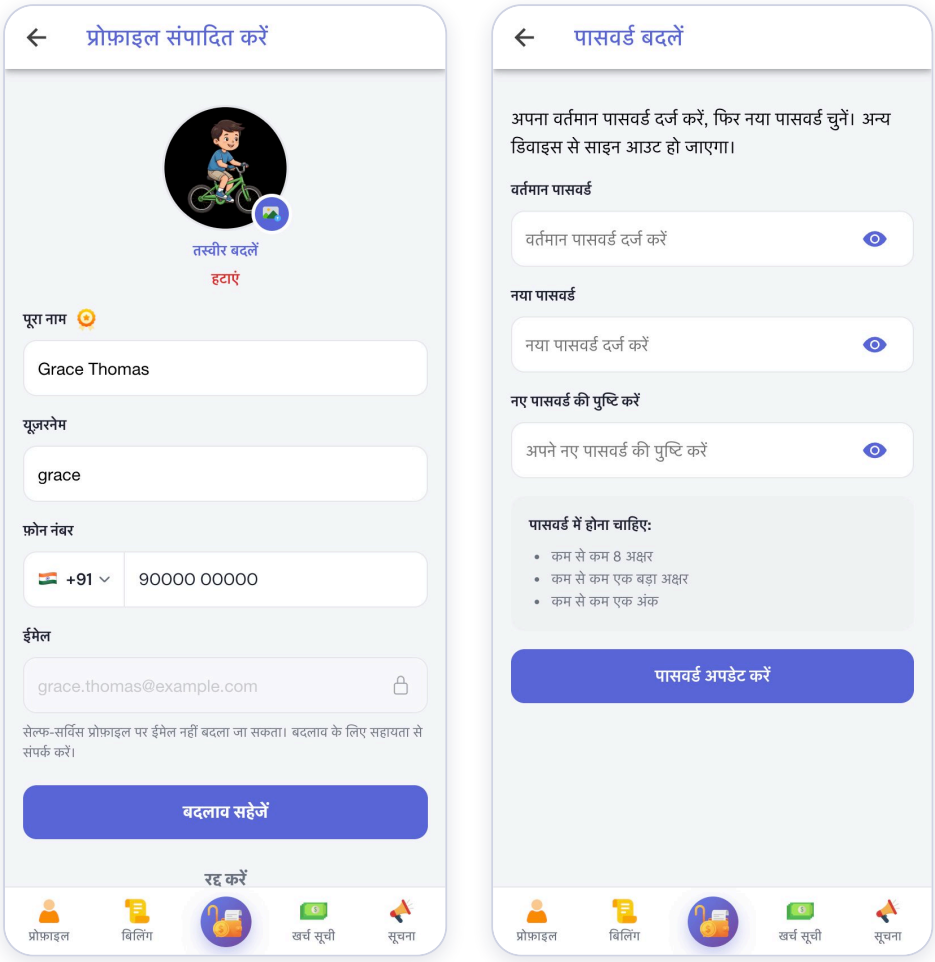
1. नाम, फ़ोटो या फ़ोन बदलने के लिए **प्रोफ़ाइल संपादित करें** टैप करें।
2. **सूचनाएँ** चालू या बंद करें, और ज़रूरत हो तो बड़ा **फ़ॉन्ट आकार** चुनें।
3. मेरे चर्च में किसी चर्च को टैप करके उस पर जाएँ।
4. लॉग आउट करने के लिए **लॉग आउट** टैप करें।

1 शुरुआत

प्रोफ़ाइल संपादित करें

सभी

अपनी जानकारी अपडेट करें और खाता सुरक्षित रखें।



उपयोग कैसे करें

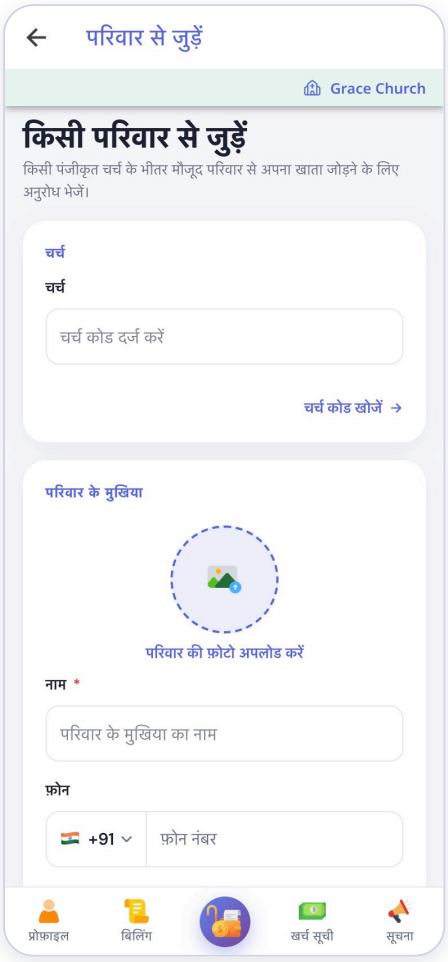
1. **प्रोफ़ाइल संपादित करें** में नाम, यूज़रनेम, फ़ोन या फ़ोटो बदलें, फिर **परिवर्तन सहेजें** टैप करें।
2. पासवर्ड बदलने के लिए **पासवर्ड बदलें** खोलें, मौजूदा पासवर्ड और नया पासवर्ड दो बार डालें।
3. **पासवर्ड अपडेट करें** टैप करें। दूसरे डिवाइस से लॉग आउट हो जाएगा।

2 आपका चर्च

किसी परिवार से जुड़ें

सभी

सदस्य चर्च कोड के साथ अनुरोध भेजकर अपने चर्च से जुड़ते हैं।



उपयोग कैसे करें

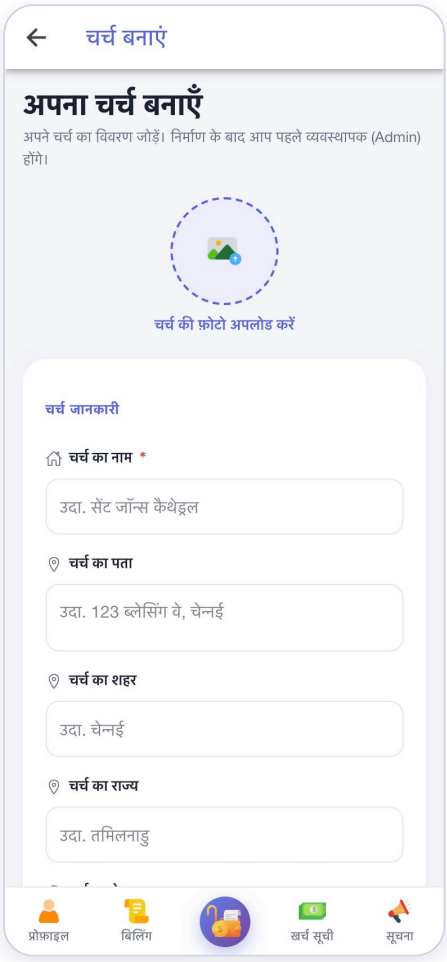
1. डैशबोर्ड पर **चर्च से जुड़ें** टैप करें।
2. चर्च कोड डालें। पता न हो तो **चर्च कोड खोजें** टैप करें।
3. परिवार के मुखिया की जानकारी भरें और हर सदस्य के लिए **सदस्य जोड़ें** टैप करें।
4. **जुड़ने का अनुरोध भेजें** टैप करें। एडमिन इनबॉक्स से इसे स्वीकृत करेंगे।

2 आपका चर्च

चर्च बनाएं

सभी

कोषाध्यक्ष या पादरी चर्च बनाते हैं। बनाने वाला सुपर एडमिन बनता है।



उपयोग कैसे करें

1. डैशबोर्ड पर **चर्च बनाएँ** टैप करें।
2. चर्च की फ़ोटो, नाम, पता और संपर्क जानकारी डालें।
3. **चर्च बनाएं** टैप करें। अब आप परिवार और एडमिन जोड़ सकते हैं।

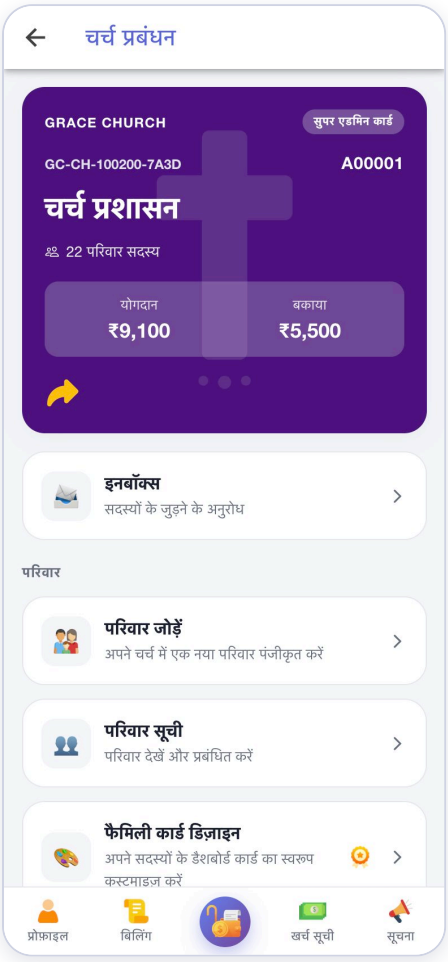
> **सुझाव:** आपका पहला चर्च मुफ़्त है।

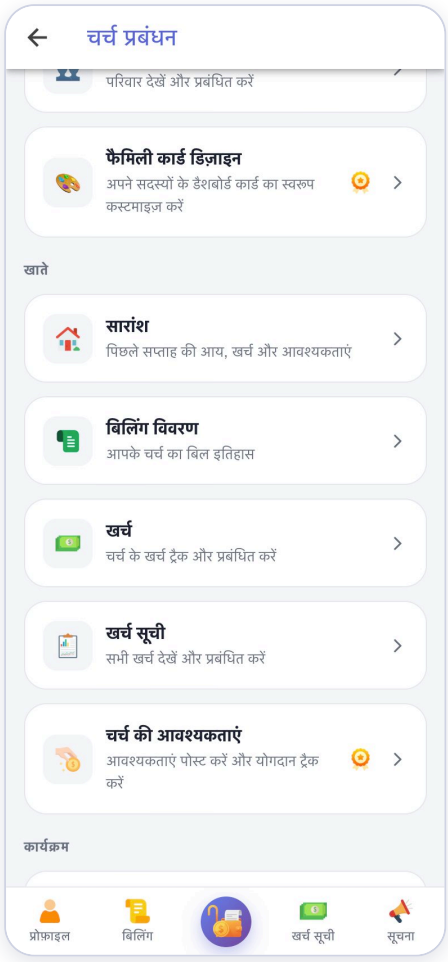
2 आपका चर्च

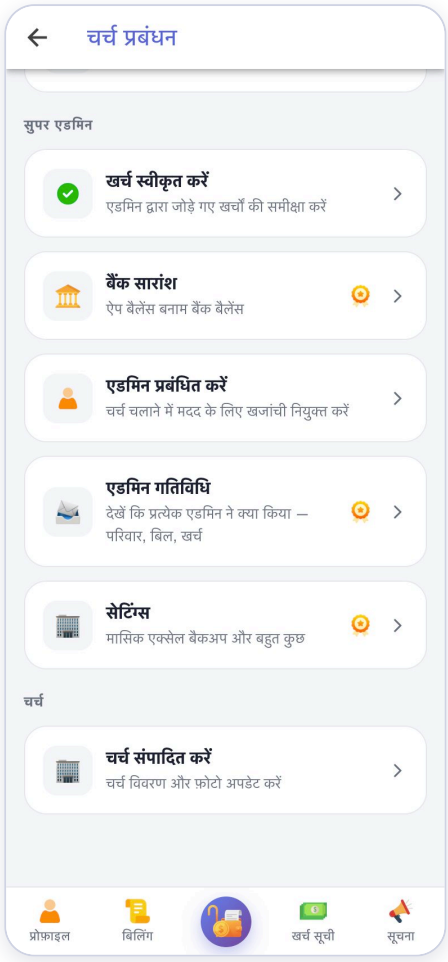
चर्च प्रबंधन

एडमिन और सुपर एडमिन

चर्च के सभी टूल एक जगह: परिवार, खाते, कार्यक्रम, सुपर एडमिन और चर्च।







उपयोग कैसे करें

1. डैशबोर्ड पर **चर्च प्रबंधित करें** टैप करें।
2. कोई भी टाइल टैप करके वह टूल खोलें।
3. मुकुट का निशान प्रीमियम सुविधा दिखाता है।
4. सुपर एडमिन समूह केवल सुपर एडमिन को दिखता है।

2 आपका चर्च

इनबॉक्स

एडमिन और सुपर एडमिन

सदस्यों के जुड़ने और परिवार बदलने के अनुरोध यहाँ आते हैं।



उपयोग कैसे करें

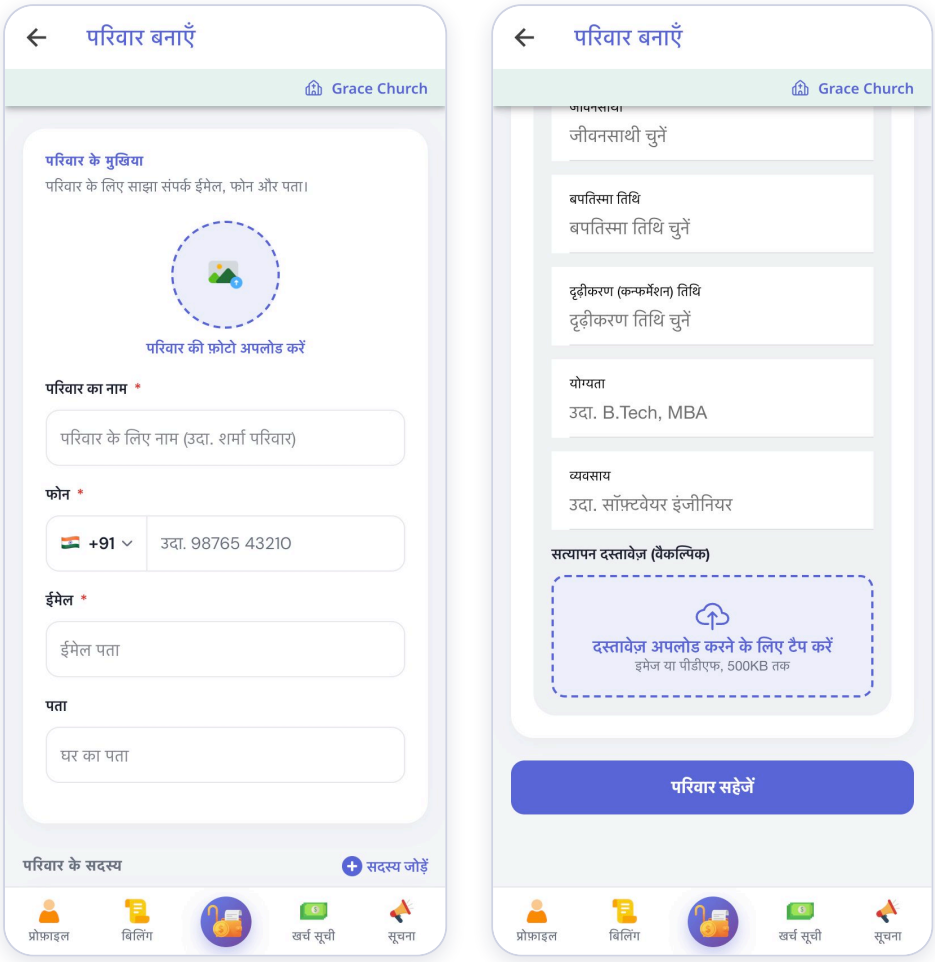
1. चर्च प्रबंधन से **इनबॉक्स** खोलें।
2. हर अनुरोध की जानकारी जाँचें।
3. परिवार जोड़ने के लिए **स्वीकृत करें**, मना करने के लिए **अस्वीकार करें** टैप करें।

3 परिवार

परिवार बनाएँ

एडमिन और सुपर एडमिन

अपने चर्च में नया परिवार दर्ज करें।



उपयोग कैसे करें

1. चर्च प्रबंधन में **परिवार जोड़ें** टैप करें।
2. परिवार की फ़ोटो, **परिवार का नाम**, फ़ोन, ईमेल और पता डालें।
3. रिश्ते, जन्मदिन और शादी की तारीख के साथ हर सदस्य जोड़ने के लिए **सदस्य जोड़ें** टैप करें।
4. **परिवार सहेजें** टैप करें। परिवार को F0001 जैसी ID मिलती है।

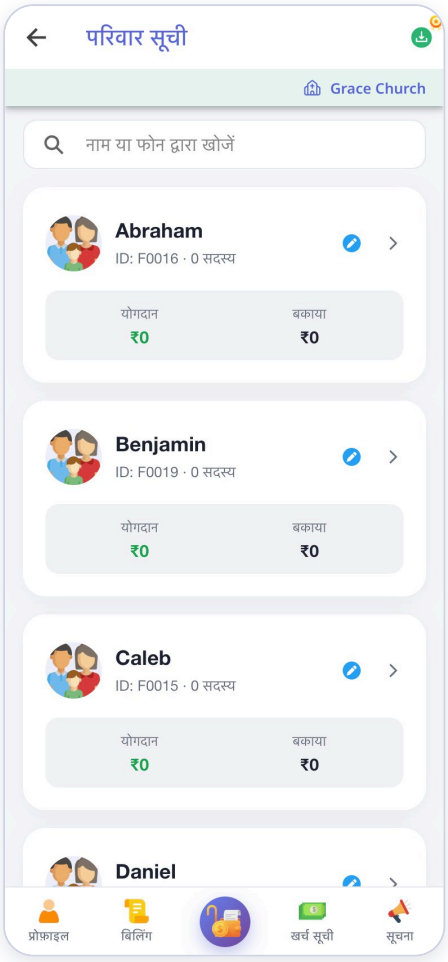
> **सुझाव:** जन्मदिन और शादी की सालगिरह आने वाले उत्सवों में दिखते हैं।

3 परिवार

परिवार सूची

एडमिन और सुपर एडमिन

सभी परिवार, उनके योगदान और बकाया के साथ।



उपयोग कैसे करें

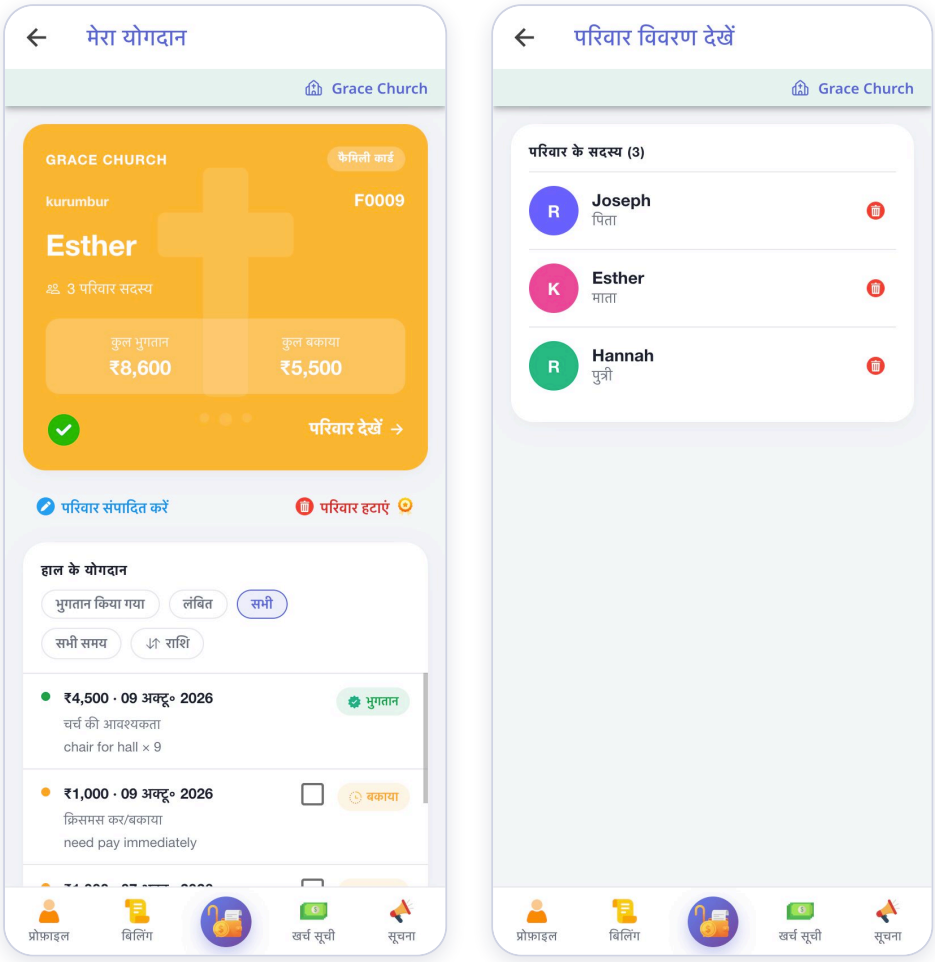
1. **परिवार सूची** खोलें।
2. नाम या फ़ोन से खोजें।
3. योगदान देखने के लिए परिवार टैप करें। बदलने के लिए पेंसिल टैप करें।

3 परिवार

परिवार विवरण देखें

एडमिन और सुपर एडमिन

एक परिवार का कार्ड, भुगतान इतिहास और सदस्य।



उपयोग कैसे करें

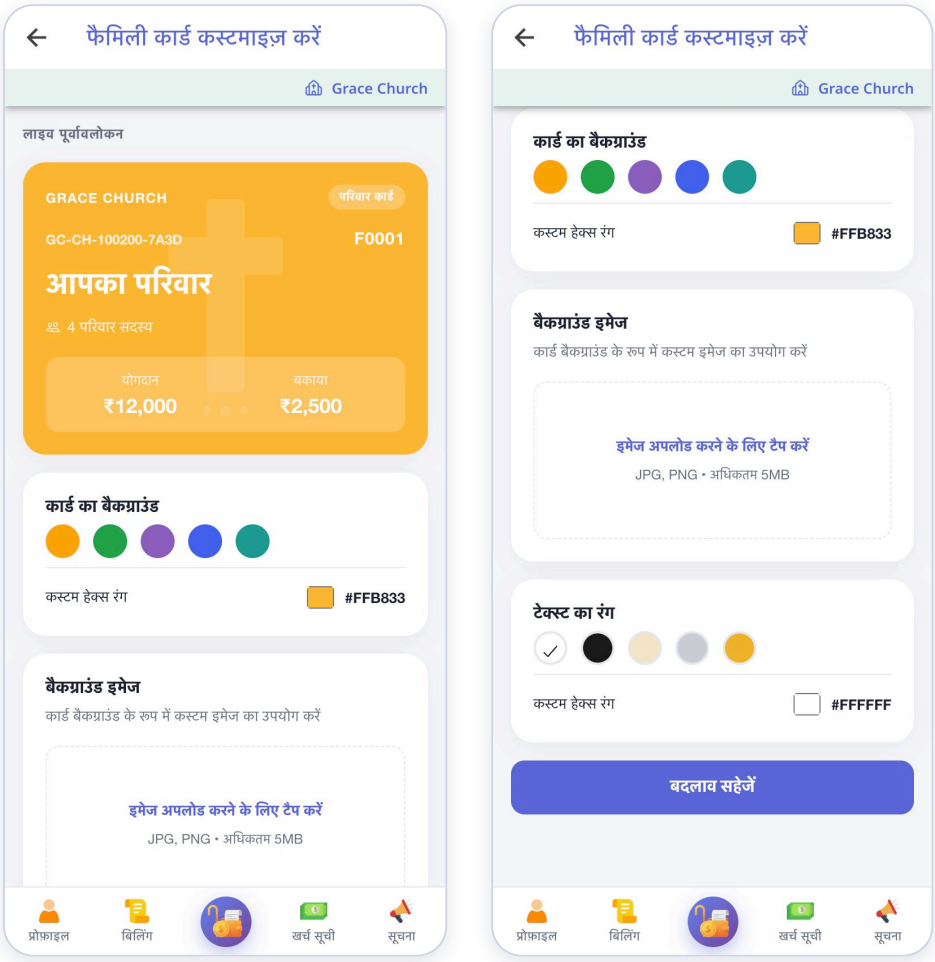
1. परिवार कार्ड पर कुल भुगतान और कुल बकाया देखें।
2. हाल के योगदान को भुगतान/बकाया और तारीख से छाँटें।
3. सदस्य देखने के लिए **परिवार देखें**, जानकारी बदलने के लिए **परिवार संपादित करें** टैप करें।

3 परिवार

फैमिली कार्ड डिज़ाइन

एडमिन और सुपर एडमिन ★ प्रीमियम

सदस्यों के डैशबोर्ड पर परिवार कार्ड का रूप बदलें।



उपयोग कैसे करें

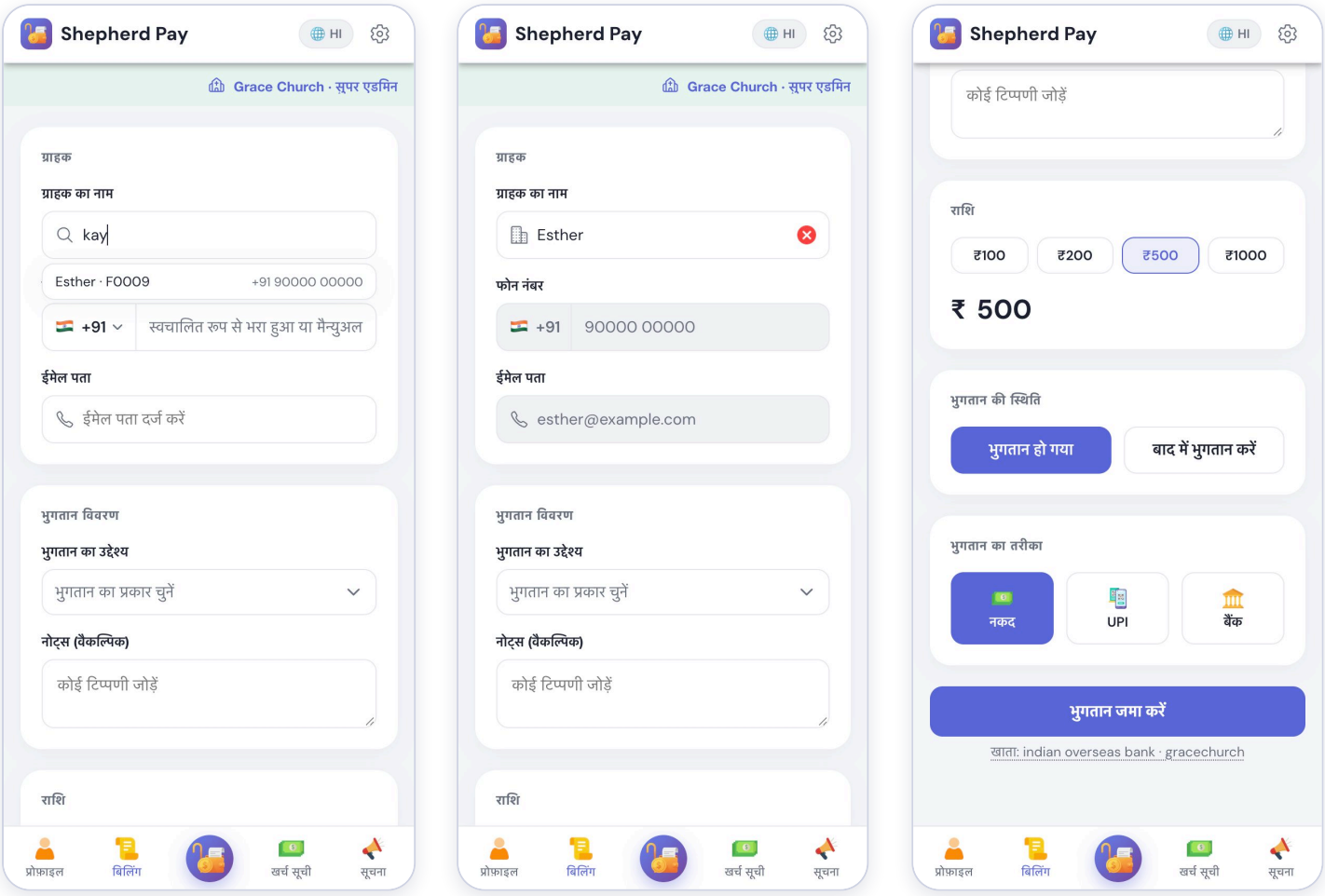
1. **फैमिली कार्ड डिज़ाइन** खोलें।
2. **कार्ड का बैकग्राउंड** रंग चुनें या **बैकग्राउंड इमेज** अपलोड करें।
3. **टेक्स्ट का रंग** चुनें और लाइव प्रीव्यू देखें।
4. **बदलाव सहेजें** टैप करें।

4 बिलिंग और भुगतान

बिलिंग

एडमिन और सुपर एडमिन

कुछ ही टैप में भुगतान लें और बिल बनाएँ।



उपयोग कैसे करें

1. नीचे की पट्टी में **बिलिंग** टैप करें।
2. **ग्राहक का नाम** में परिवार का नाम लिखें और सूची से परिवार चुनें। फ़ोन और ईमेल अपने आप भर जाते हैं।
3. **भुगतान का उद्देश्य** चुनें और राशि चुनें या लिखें।
4. **भुगतान हो गया** या **बाद में भुगतान करें** चुनें, फिर **नकद**, **UPI** या **बैंक**।
5. **भुगतान जमा करें** टैप करें। बिल प्रिंट या WhatsApp पर साझा किया जा सकता है।

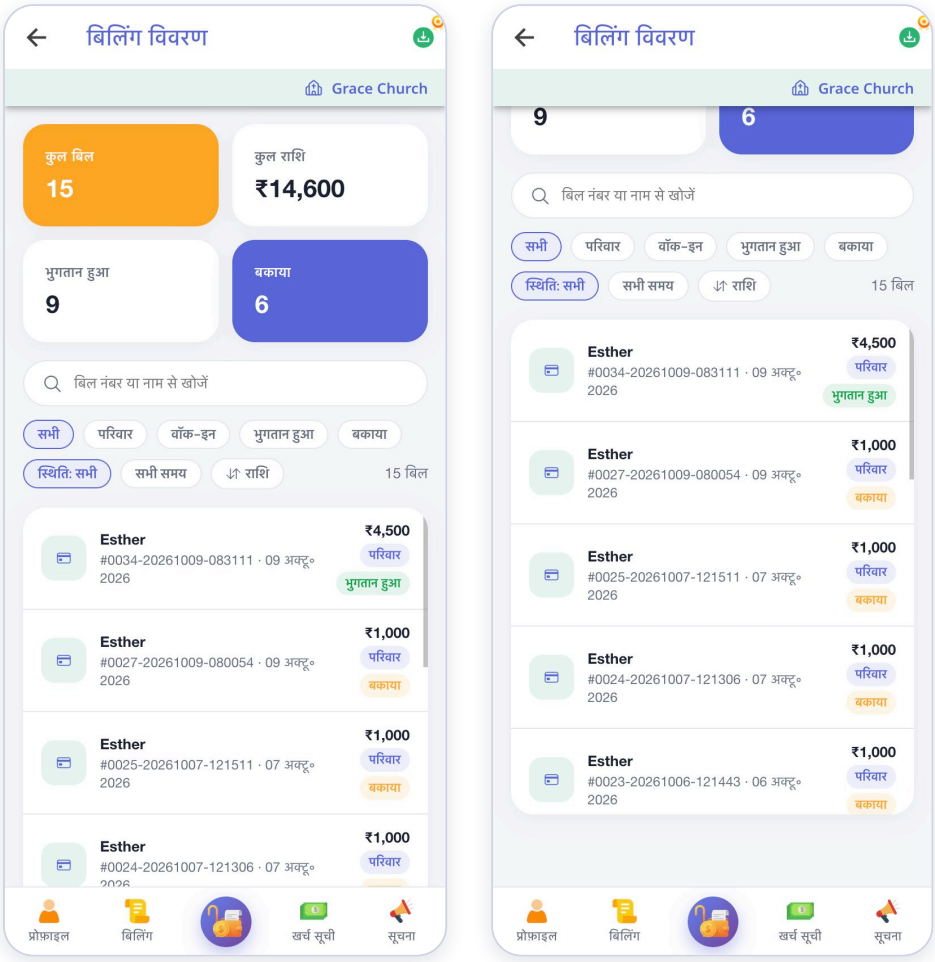
> **सुझाव:** बाहर से आए व्यक्ति के लिए केवल नाम लिखें। परिवार ज़रूरी नहीं।

4 बिलिंग और भुगतान

बिलिंग विवरण

एडमिन और सुपर एडमिन

आपके चर्च का पूरा बिल इतिहास।



उपयोग कैसे करें

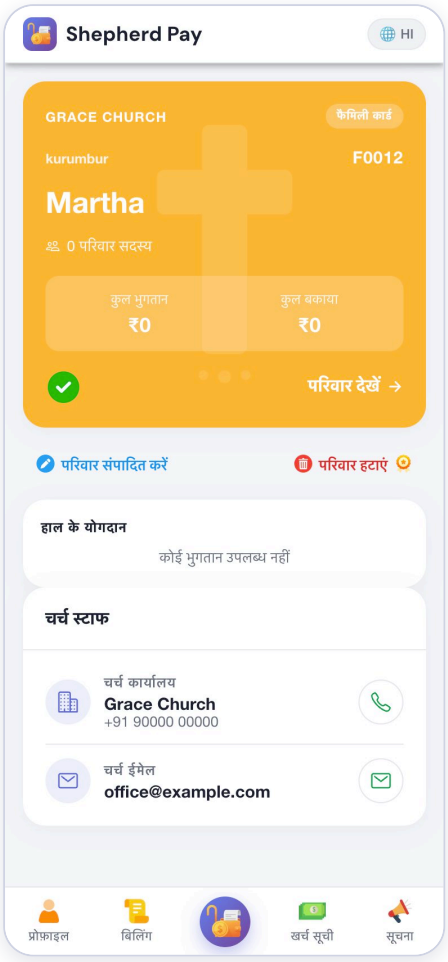
1. **बिलिंग विवरण** खोलें।
2. ऊपर कुल बिल, कुल राशि, भुगतान और बकाया देखें।
3. बिल नंबर या नाम से खोजें, और परिवार, वॉक-इन, भुगतान, बकाया या तारीख से छाँटें।
4. डाउनलोड बटन से Excel में निर्यात करें (प्रीमियम)।

4 बिलिंग और भुगतान

मेरा योगदान

सभी

सदस्य अपना परिवार कार्ड और हर भुगतान देख सकते हैं।



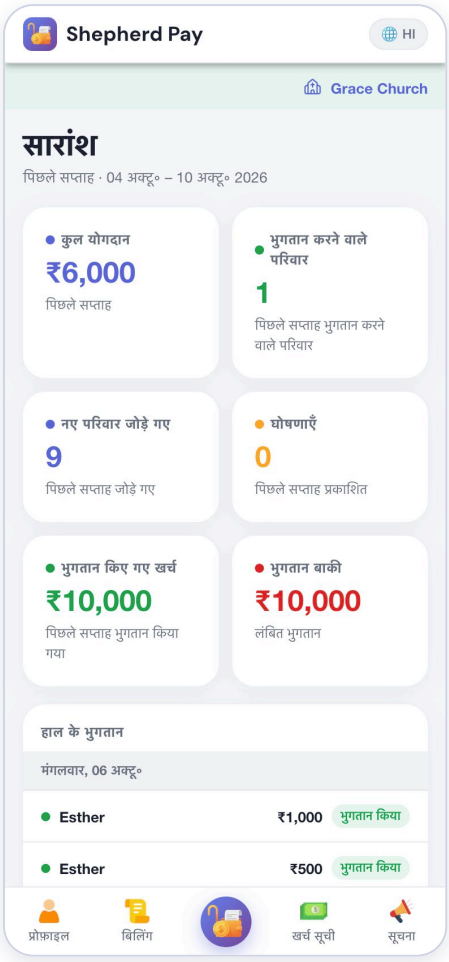
उपयोग कैसे करें

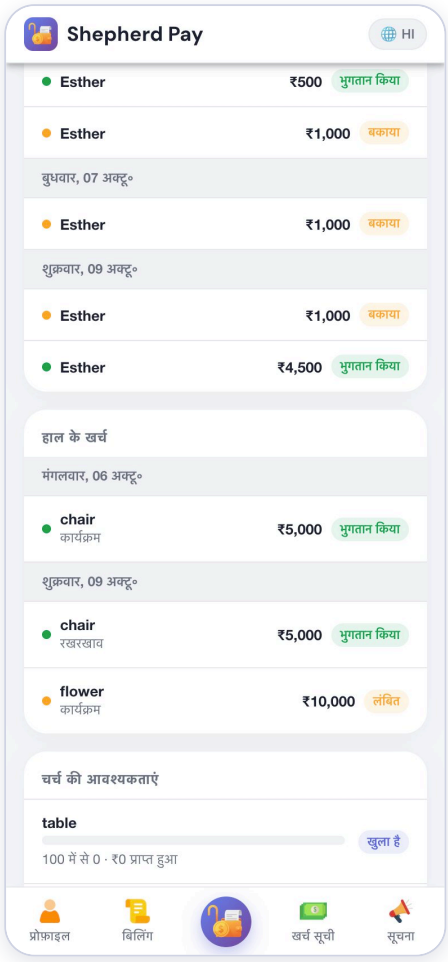
1. नीचे की पट्टी में **योगदान** टैप करें।
2. कुल भुगतान और कुल बकाया जाँचें।
3. नीचे के बटनों से चर्च कार्यालय से संपर्क करें।

सारांश

सभी

पिछला सप्ताह एक नज़र में: योगदान, भुगतान करने वाले परिवार, नए परिवार, खर्च और चर्च की ज़रूरतें।





उपयोग कैसे करें

1. सदस्य: नीचे की पट्टी में **सारांश** टैप करें। एडमिन: चर्च प्रबंधन में **सारांश** खोलें।
2. ऊपर कुल योग देखें।
3. हाल के भुगतान, खर्च और चर्च की ज़रूरतों के लिए नीचे स्क्रॉल करें।

> **सुझाव:** खर्च और ज़रूरतें यहाँ तभी दिखती हैं जब **सारांश पर खर्च दिखाएं** और **सारांश पर दिखाएं** स्विच चालू हों।

5 खाते और खर्च

खर्च जोड़ें

एडमिन और सुपर एडमिन

चर्च द्वारा खर्च किया गया पैसा दर्ज करें।



उपयोग कैसे करें

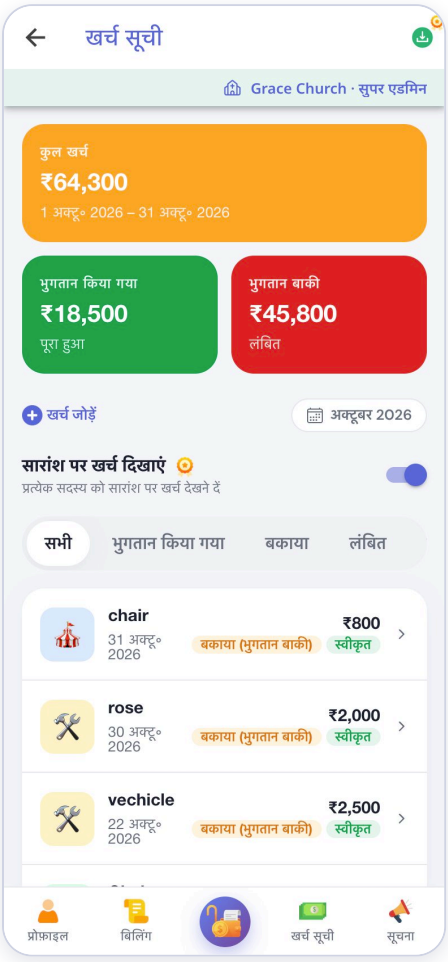
1. नीचे की पट्टी में **खर्च सूची** टैप करें। **खर्च जोड़ें** फ़ॉर्म खुलेगा।
2. शीर्षक, राशि और तारीख डालें। रसीद हो तो उसकी फ़ोटो जोड़ें।
3. श्रेणी और **भुगतान हो गया** या **बकाया** चुनें।
4. **खर्च जमा करें** टैप करें। एडमिन द्वारा जोड़े गए खर्च सुपर एडमिन की स्वीकृति का इंतज़ार करते हैं।

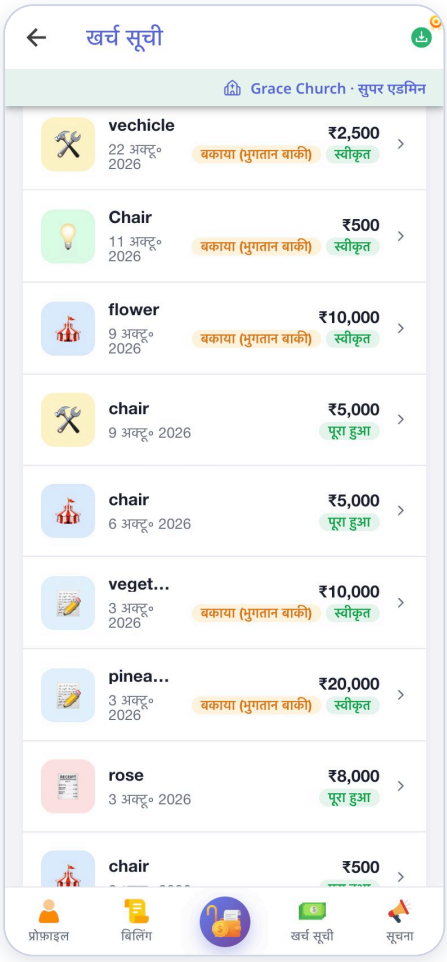
5 खाते और खर्च

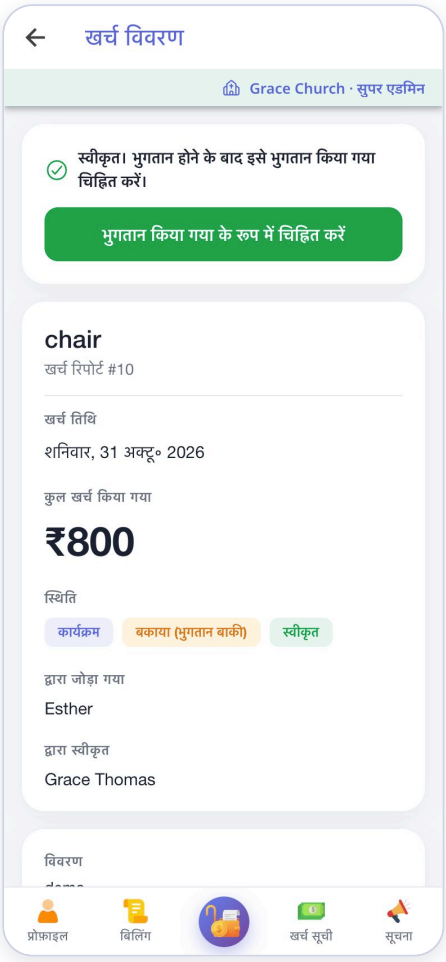
खर्च सूची

एडमिन और सुपर एडमिन

महीने के कुल योग के साथ सभी खर्च।







उपयोग कैसे करें

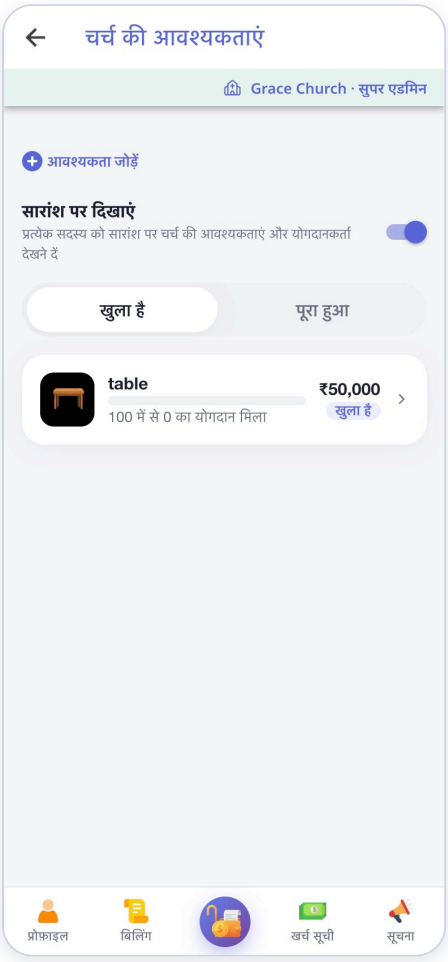
1. ऊपर कुल खर्च, भुगतान और बाकी भुगतान देखें।
2. सभी, भुगतान, उधार, लंबित या स्वीकृत से छाँटें और महीना बदलें।
3. जानकारी के लिए खर्च टैप करें। भुगतान होने पर **भुगतान किया गया के रूप में चिह्नित करें** टैप करें।

5 खाते और खर्च

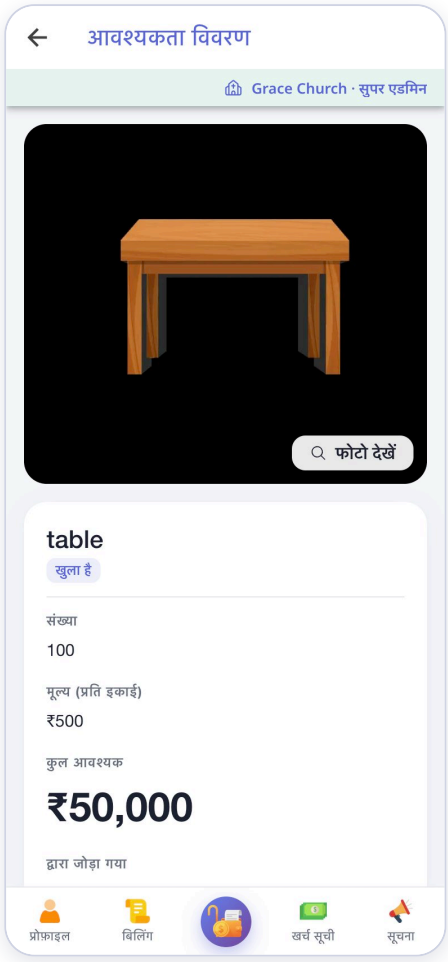
चर्च की आवश्यकताएं

एडमिन और सुपर एडमिन ★ प्रीमियम

चर्च की ज़रूरतें (जैसे कुर्सियाँ) डालें और देखें कि कौन योगदान देता है।







उपयोग कैसे करें

1. **चर्च की आवश्यकताएं** खोलें और **आवश्यकता जोड़ें** टैप करें।
2. शीर्षक, संख्या, प्रत्येक की राशि, फ़ोटो और विवरण डालें।
3. कोई परिवार दे तो ज़रूरत खोलकर **योगदान जोड़ें** टैप करें।
4. ज़रूरत पूरी होने पर **पूरा हुआ** टैप करें।

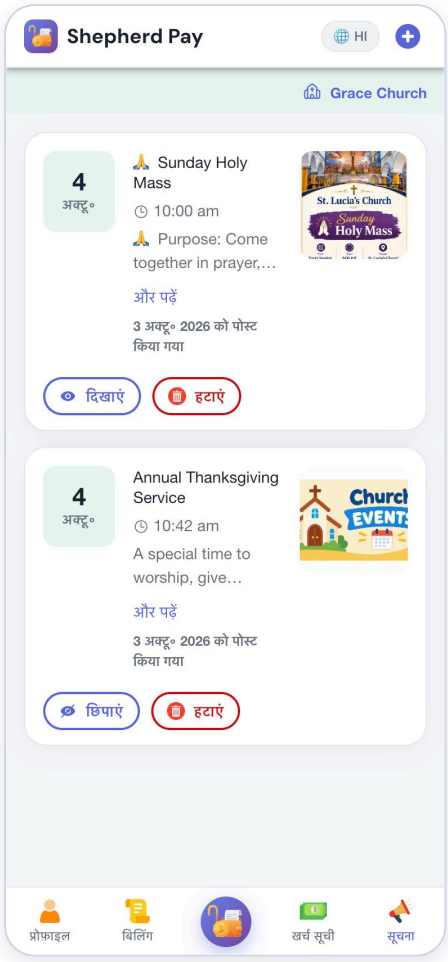
6 सूचनाएँ और उत्सव

सूचना बनाएँ

एडमिन और सुपर एडमिन ★ प्रीमियम

आराधना का समय या कार्यक्रम जैसी सूचना डालें।





उपयोग कैसे करें

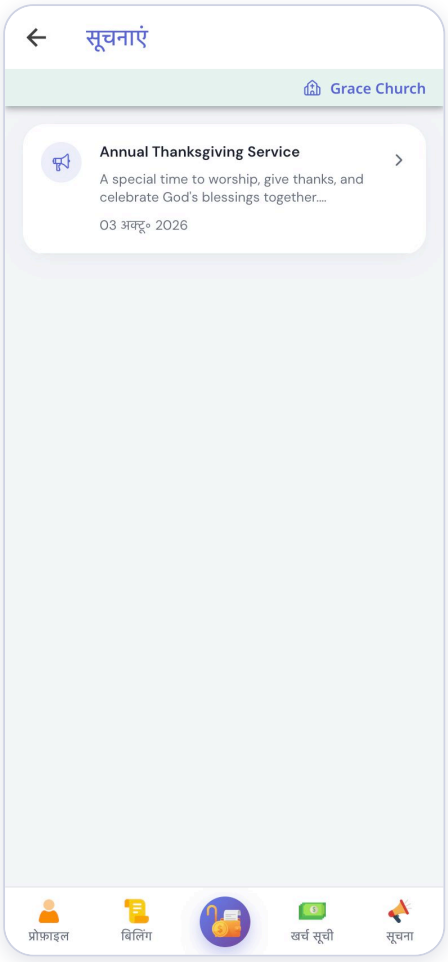
1. चर्च प्रबंधन में **सूचना बनाएँ** टैप करें।
2. शीर्षक और संदेश लिखें। चाहें तो चित्र, तारीख और समय जोड़ें।
3. **सहेजें** टैप करें। सदस्य इसे **सूचना** में देखेंगे।
4. सूचनाएँ संभालने के लिए **छिपाएं** या **हटाएं** का उपयोग करें।

6 सूचनाएँ और उत्सव

सूचनाएं

सभी

सभी अलर्ट एक सूची में: सूचनाएँ, बिल और रिमाइंडर।



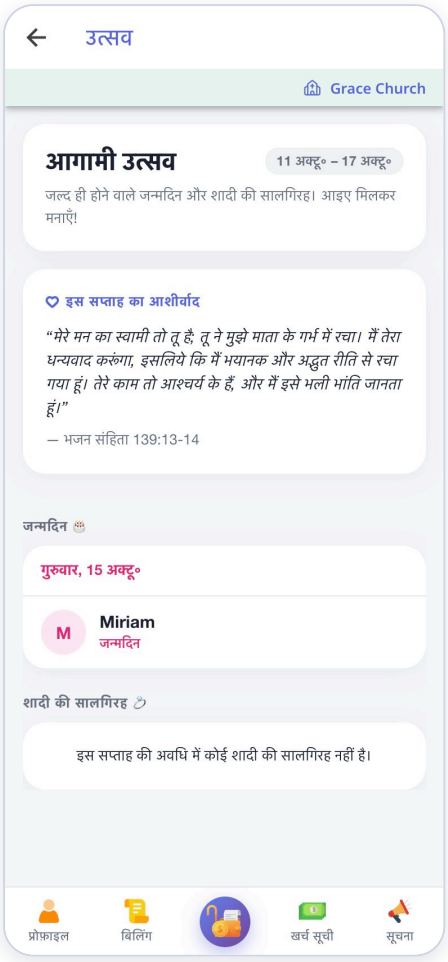
उपयोग कैसे करें

1. डैशबोर्ड पर घंटी टैप करें।
2. खोलने के लिए किसी सूचना को टैप करें।
3. देखी गई सूचनाएँ प्रोफ़ाइल में तय समय के बाद अपने आप हट जाती हैं।

आगामी उत्सव

सभी

इस सप्ताह चर्च में जन्मदिन और शादी की सालगिरह।



उपयोग कैसे करें

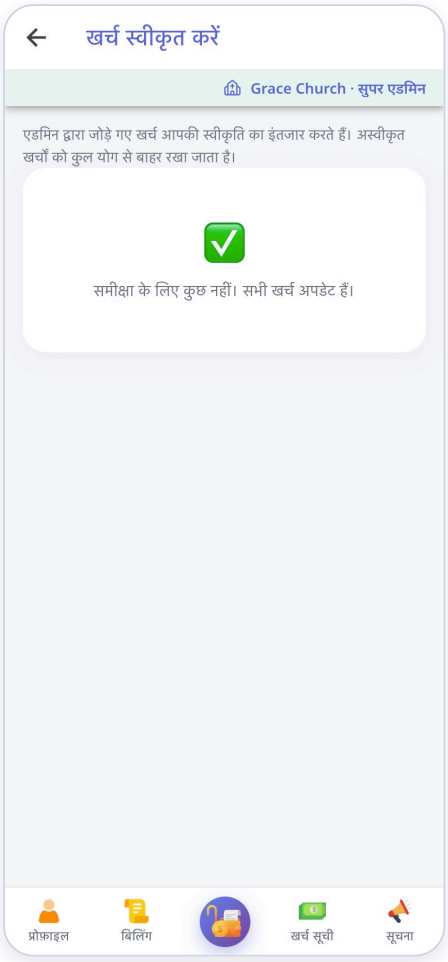
1. डैशबोर्ड पर आने वाले उत्सवों के पास **सभी देखें** टैप करें।
2. बाइबल वचन के साथ इस सप्ताह के जन्मदिन और सालगिरह देखें।
3. मिलकर या WhatsApp पर शुभकामनाएँ दें।

7 सुपर एडमिन नियंत्रण

खर्च स्वीकृत करें

केवल सुपर एडमिन

एडमिन द्वारा जोड़े गए खर्च यहाँ सुपर एडमिन का इंतज़ार करते हैं।



उपयोग कैसे करें

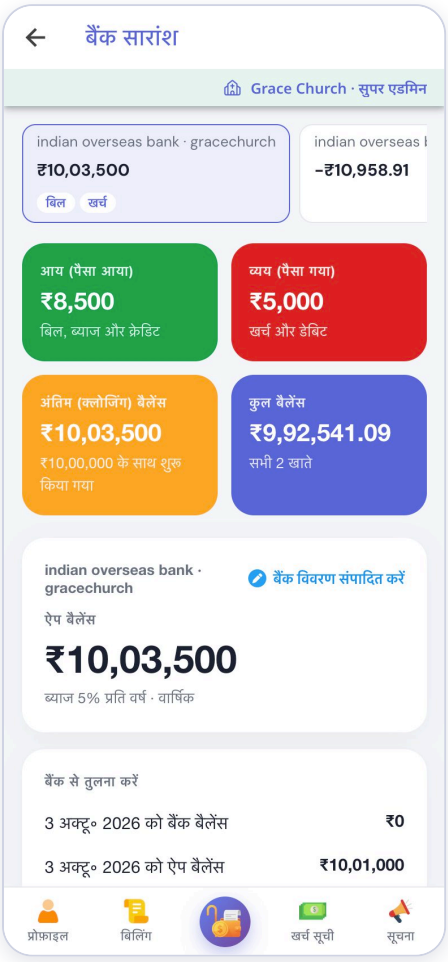
1. चर्च प्रबंधन में **खर्च स्वीकृत करें** खोलें। लाल संख्या बताती है कितने बाकी हैं।
2. राशि, तारीख और रसीद जाँचें।
3. **स्वीकृत करें** या **अस्वीकृत करें** टैप करें। अस्वीकृत खर्च किसी भी कुल में नहीं जुड़ते।

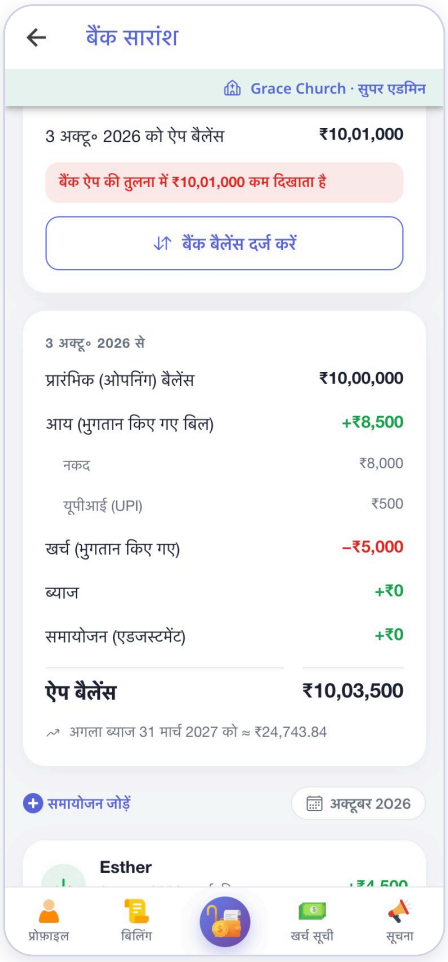
7 सुपर एडमिन नियंत्रण

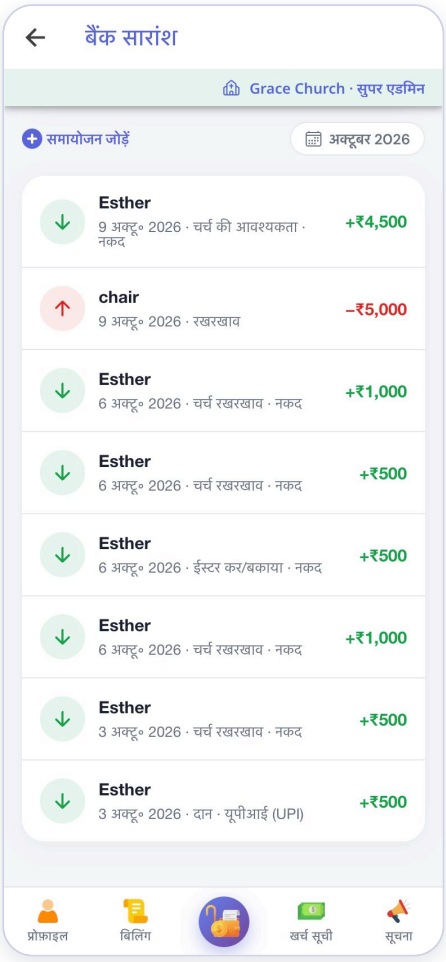
बैंक सारांश

केवल सुपर एडमिन ★ प्रीमियम

ऐप के बैलेंस की तुलना अपने असली बैंक बैलेंस से करें।







उपयोग कैसे करें

1. चर्च प्रबंधन में **बैंक सारांश** खोलें।
2. आमदनी, खर्च, अंतिम शेष और सभी खातों का कुल शेष देखें।
3. **बैंक बैलेंस दर्ज करें** टैप करें और पासबुक का बैलेंस लिखें। कोई अंतर हो तो ऐप दिखाएगा।
4. ब्याज या बैंक शुल्क के लिए **समायोजन जोड़ें**, दूसरे खाते के लिए **खाता जोड़ें**, और शुरुआती बैलेंस व ब्याज दर के लिए **बैंक विवरण संपादित करें** का उपयोग करें।

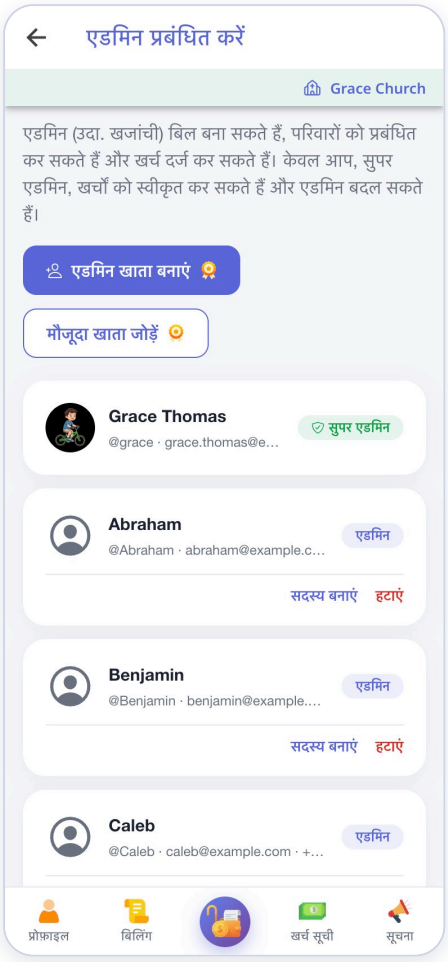
> **सुझाव:** हर बिल और खर्च नीचे महीने-वार दिखता है, ताकि आप बैंक स्टेटमेंट से मिला सकें।

7 सुपर एडमिन नियंत्रण

एडमिन प्रबंधित करें

केवल सुपर एडमिन

कोषाध्यक्ष जैसे सहायक नियुक्त करें।



उपयोग कैसे करें

1. चर्च प्रबंधन में **एडमिन प्रबंधित करें** खोलें।
2. नया लॉगिन बनाने के लिए **एडमिन खाता बनाएं**, या जिनका खाता पहले से है उनके लिए **मौजूदा खाता जोड़ें** टैप करें।
3. एडमिन को वापस सदस्य बनाने के लिए **सदस्य बनाएं**, हटाने के लिए **हटाएँ** टैप करें।

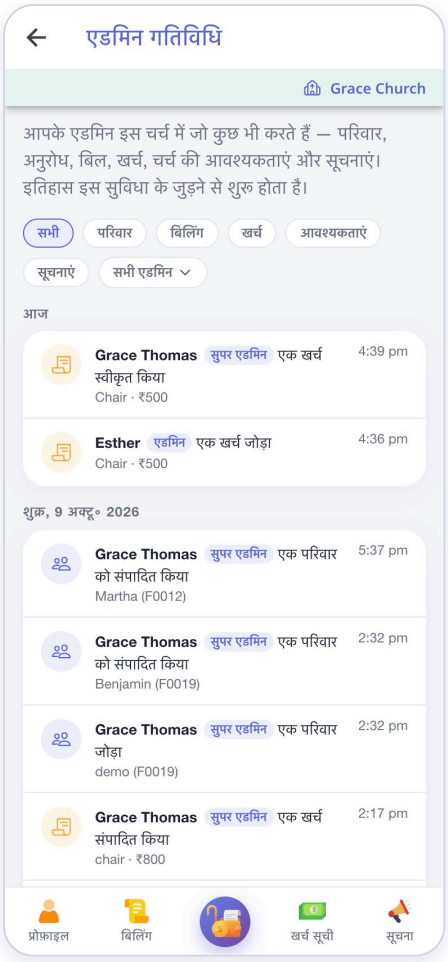
> **सुझाव:** केवल सुपर एडमिन ही खर्च स्वीकृत और एडमिन बदल सकते हैं।

7 सुपर एडमिन नियंत्रण

एडमिन गतिविधि

केवल सुपर एडमिन ★ प्रीमियम

हर एडमिन ने क्या किया, सब देखें: परिवार, बिल, खर्च, ज़रूरतें और सूचनाएँ।



उपयोग कैसे करें

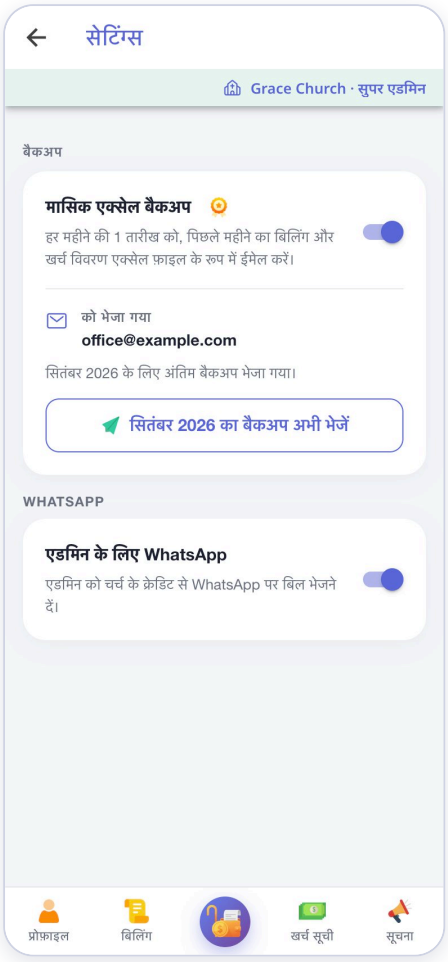
1. चर्च प्रबंधन में **एडमिन गतिविधि** खोलें।
2. प्रकार से छाँटें (परिवार, बिलिंग, खर्च, ज़रूरतें, सूचनाएँ)।
3. केवल एक एडमिन देखने के लिए **सभी एडमिन** का उपयोग करें।

7 सुपर एडमिन नियंत्रण

सेटिंग्स

केवल सुपर एडमिन ★ प्रीमियम

चर्च के लिए मासिक बैकअप और WhatsApp विकल्प।



उपयोग कैसे करें

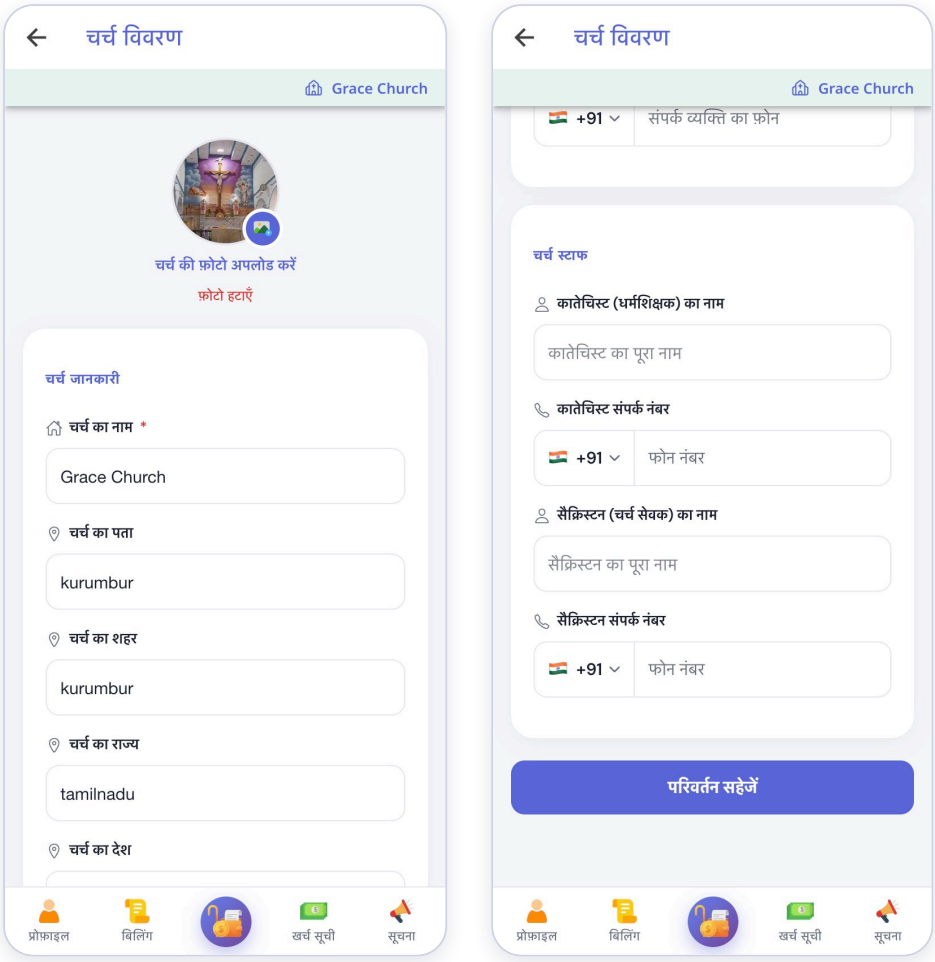
1. चर्च प्रबंधन में **सेटिंग्स** खोलें।
2. **मासिक एक्सेल बैकअप** चालू करें। हर महीने की 1 तारीख को पिछले महीने के बिल और खर्च Excel फ़ाइल में ईमेल होते हैं।
3. चर्च के क्रेडिट से एडमिन को WhatsApp पर बिल भेजने देने के लिए **एडमिन के लिए WhatsApp** चालू करें।

7 सुपर एडमिन नियंत्रण

चर्च संपादित करें

केवल सुपर एडमिन

चर्च का नाम, फ़ोटो, पता और कर्मचारी अपडेट करें।



उपयोग कैसे करें

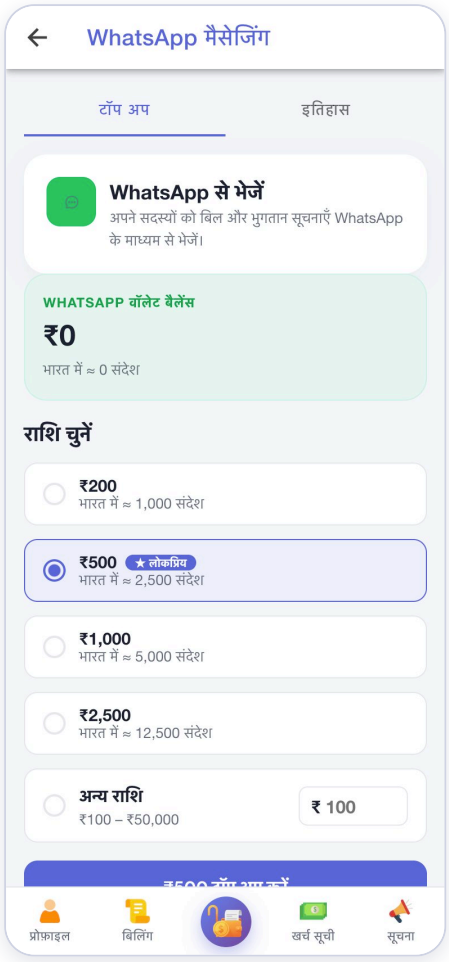
1. चर्च प्रबंधन में **चर्च संपादित करें** खोलें।
2. फ़ोटो, नाम, पता और संपर्क बदलें।
3. कैटेकिस्ट और सैक्रिस्टन के नाम और नंबर जोड़ें।
4. **परिवर्तन सहेजें** टैप करें।

8 और भी

WhatsApp मैसेजिंग

एडमिन और सुपर एडमिन

सदस्यों को WhatsApp पर बिल और भुगतान संदेश भेजें।



उपयोग कैसे करें

1. प्रोफ़ाइल से **WhatsApp संदेश** खोलें।
2. वॉलेट टॉप-अप के लिए राशि चुनें।
3. क्रेडिट जोड़ने के लिए भुगतान करें। पुराने टॉप-अप इतिहास में देखें।

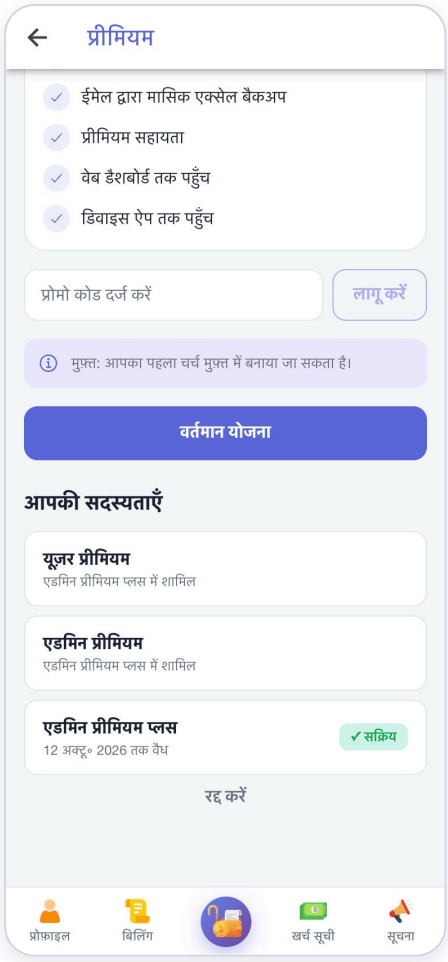
8 और भी

प्रीमियम

सभी

बैंक सारांश, एडमिन गतिविधि, चर्च की ज़रूरतें, सूचनाएँ, बैकअप और बहुत कुछ खोलें।





उपयोग कैसे करें

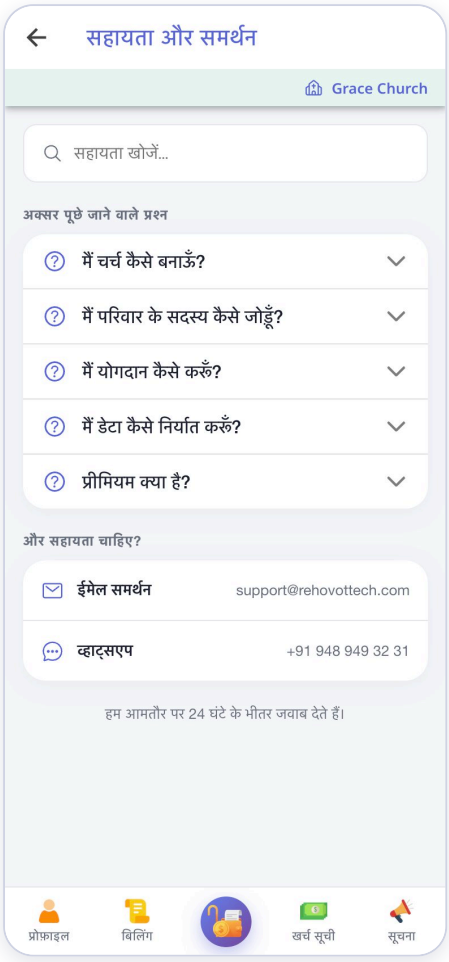
1. डैशबोर्ड या प्रोफ़ाइल से **प्रीमियम** खोलें।
2. User Premium या Admin Premium, Device या Web + Device, और मासिक या वार्षिक चुनें।
3. प्रोमो कोड है? उसे डालें और **लागू करें** टैप करें।

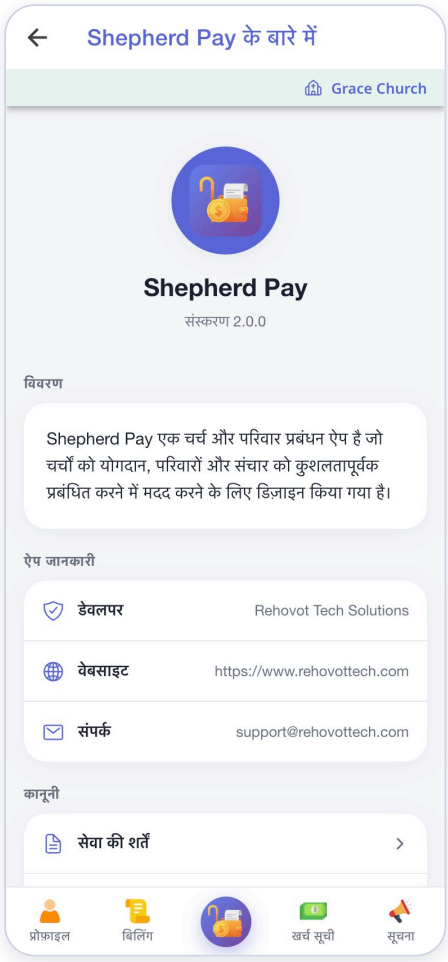
8 और भी

सहायता और समर्थन

सभी

आम सवालों के जवाब और हमसे संपर्क के तरीके।





उपयोग कैसे करें

1. प्रोफ़ाइल से **सहायता और समर्थन** खोलें।
2. जवाब पढ़ने के लिए सवाल टैप करें।
3. और मदद चाहिए? हमारी सहायता टीम को ईमेल या WhatsApp करें।