

Shepherd Pay

ಬಳಕೆದಾರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಪ್ರತಿ ಪರದೆಗೂ ಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತ ಹಂತದ ಸೂಚನೆಗಳು

ಕನ್ನಡ (Kannada)

Version 2.0 · Rehovot Tech Solutions

ಪರಿವಿಡಿ

Shepherd Pay **ನಲ್ಲಿನ ಪಾತ್ರಗಳು** 3

1. ಪ್ರಾರಂಭ 4

- ಸೈನ್ ಇನ್ 4
- ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ 5
- ಭಾಷೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ 6
- ಪ್ರೊಫೈಲ್ 7
- ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಂಪಾದಿಸಿ 8

2. ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚ್ 9

- ಚರ್ಚ್‌ಗೆ ಸೇರಿ 9
- ಚರ್ಚ್ ರಚಿಸಿ 10
- ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 11
- ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ 12

3. ಕುಟುಂಬಗಳು 13

- ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ 13
- ಕುಟುಂಬಗಳ ಪಟ್ಟಿ 14
- ಕುಟುಂಬ ನೋಡಿ 15
- ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಕಾರ್ಡ್ ವಿನ್ಯಾಸ ★ 16

4. ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ & ಪಾವತಿಗಳು 17

- ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ 17
- ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ವಿವರಗಳು 18
- ನನ್ನ ಕಾಣಿಕೆಗಳು 19

5. ಖಾತೆಗಳು & ಖರ್ಚುಗಳು 20

- ಸಾರಾಂಶ 20
- ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ 21
- ವೆಚ್ಚಗಳು 22
- ಚರ್ಚ್ ಅಗತ್ಯಗಳು ★ 23

6. ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು & ಆಚರಣೆಗಳು 24

- ಪ್ರಕಟಣೆ ರಚಿಸಿ ★ 24
- ಸೂಚನೆಗಳು 25
- ಮುಂಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 26

7. ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು 27

- ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ 27
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾರಾಂಶ ★ 28
- ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 29
- ಅಡ್ಮಿನ್ ಚಟುವಟಿಕೆ ★ 30
- ಸೆಟಿಂಗ್‌ಗಳು ★ 31
- ಚರ್ಚ್ ವಿವರ ಸಂಪಾದಿಸಿ 32

8. ಇನ್ನಷ್ಟು 33

- ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಸಂದೇಶಗಳು 33
- ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಯೋಜನೆಗಳು 34
- ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ 35

Shepherd Pay **ನಲ್ಲಿನ ಪಾತ್ರಗಳು**

ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ಚರ್ಚ್ ರಚಿಸಿದವರು. ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾರಾಂಶ, ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಮಾಡಬಹುದು.

ಅಡ್ಮಿನ್

ಖಜಾಂಚಿಯಂತಹ ಸಹಾಯಕರು. ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಬಿಲ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು, ಖರ್ಚು ಸೇರಿಸಬಹುದು, ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಕಬಹುದು.

ಸದಸ್ಯರು

ಚರ್ಚ್‌ನ ಒಂದು ಕುಟುಂಬ. ತಮ್ಮ ಕಾಣಿಕೆಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಆಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

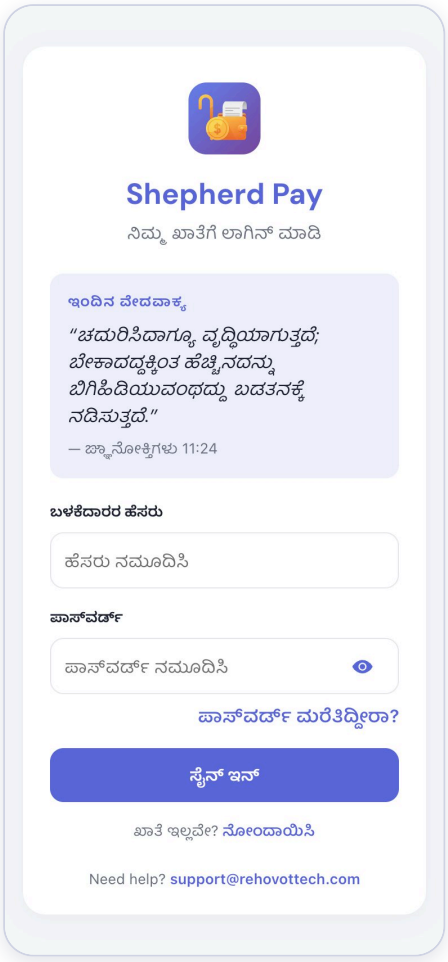
★ ಪ್ರೀಮಿಯಂ · ಚಿತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಸರುಗಳು, ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್‌ಗಳು ಉದಾಹರಣೆಗಳು ಮಾತ್ರ. ಕೆಲವು ಪರದೆಗಳು ಪ್ರೀಮಿಯಂ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು.

1 ಪ್ರಾರಂಭ

ಸೈನ್ ಇನ್

ಎಲ್ಲರೂ

ನಿಮ್ಮ ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ Shepherd Pay ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

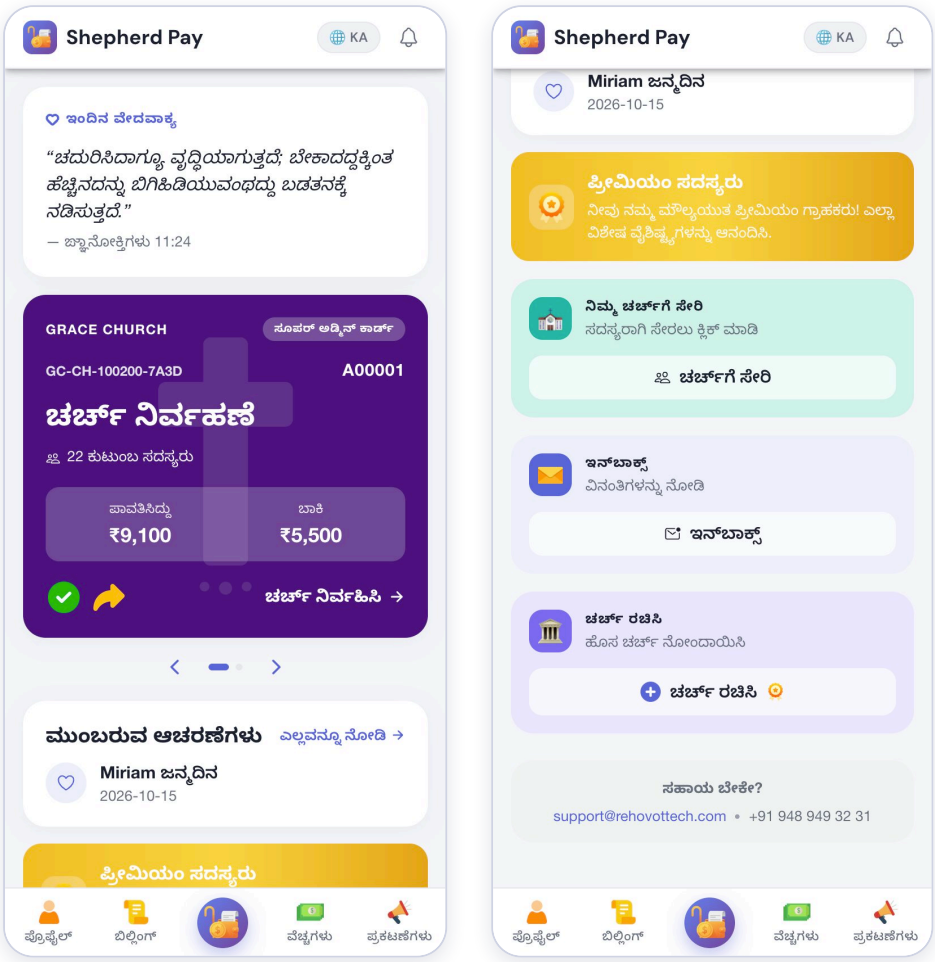
1. ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನಮೂದಿಸಿ.
2. **ಸೈನ್ ಇನ್** ಒತ್ತಿ.
3. ಹೊಸಬರೇ? ಖಾತೆ ರಚಿಸಲು **ನೋಂದಾಯಿಸಿ** ಒತ್ತಿ. ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತರೆ **ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿದ್ದೀರಾ?** ಒತ್ತಿ.

1 ಪ್ರಾರಂಭ

ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್

ಎಲ್ಲರೂ

ಮುಖಪುಟ. ಇಂದಿನ ವಚನ, ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚ್ ಕಾರ್ಡ್, ಮುಂಬರುವ ಆಚರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಚರ್ಚ್ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವೈಪ್ ಮಾಡಿ.
2. ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೋಡಿ.
3. ಚರ್ಚ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು **ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ** ಒತ್ತಿ (ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ).
4. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿ: **ಪ್ರೊಫೈಲ್**, **ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್**, ಮುಖಪುಟ, **ವೆಚ್ಚಗಳು**, **ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು**. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಬದಲು **ಕಾಣಿಕೆ** ಮತ್ತು **ಸಾರಾಂಶ** ಕಾಣುತ್ತವೆ.

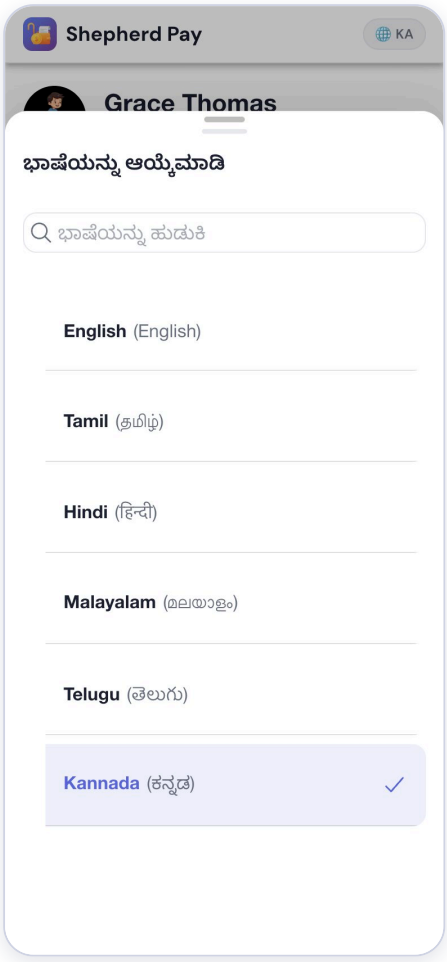
> **ಸಲಹೆ:** ಚರ್ಚ್ ಇಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ **ಚರ್ಚ್‌ಗೆ ಸೇರಿ** ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಖಜಾಂಚಿಗಳು **ಚರ್ಚ್ ರಚಿಸಿ** ಒತ್ತಬಹುದು.

1 ಪ್ರಾರಂಭ

ಭಾಷೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

ಎಲ್ಲರೂ

ಆ್ಯಪ್ ಅನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ತಮಿಳು, ಹಿಂದಿ, ಮಲಯಾಳಂ, ತೆಲುಗು ಅಥವಾ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

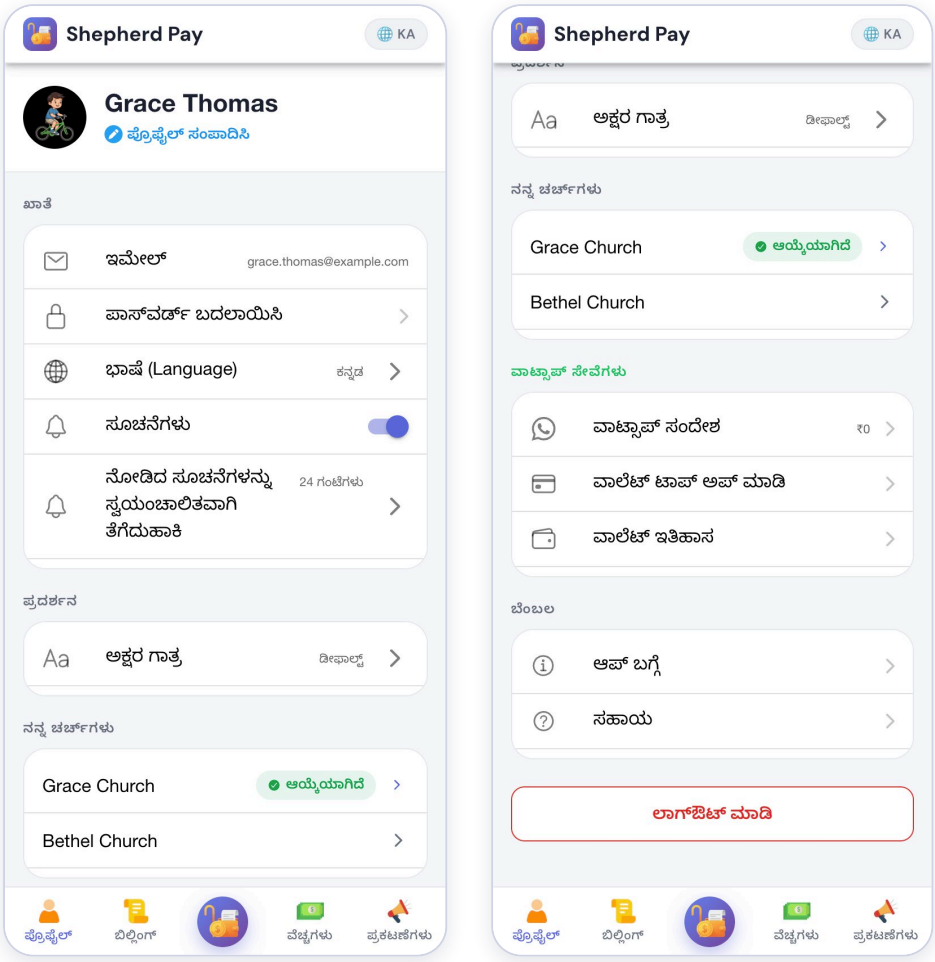
1. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ **ಪ್ರೊಫೈಲ್** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. **ಭಾಷೆ** (Language) ಒತ್ತಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಸಂಪೂರ್ಣ ಆ್ಯಪ್ ತಕ್ಷಣ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

1 ಪ್ರಾರಂಭ

ಪ್ರೊಫೈಲ್

ಎಲ್ಲರೂ

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ, ಭಾಷೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಅಕ್ಷರ ಗಾತ್ರ, WhatsApp ವಾಲೆಟ್ ಮತ್ತು ಚರ್ಚ್‌ಗಳು.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

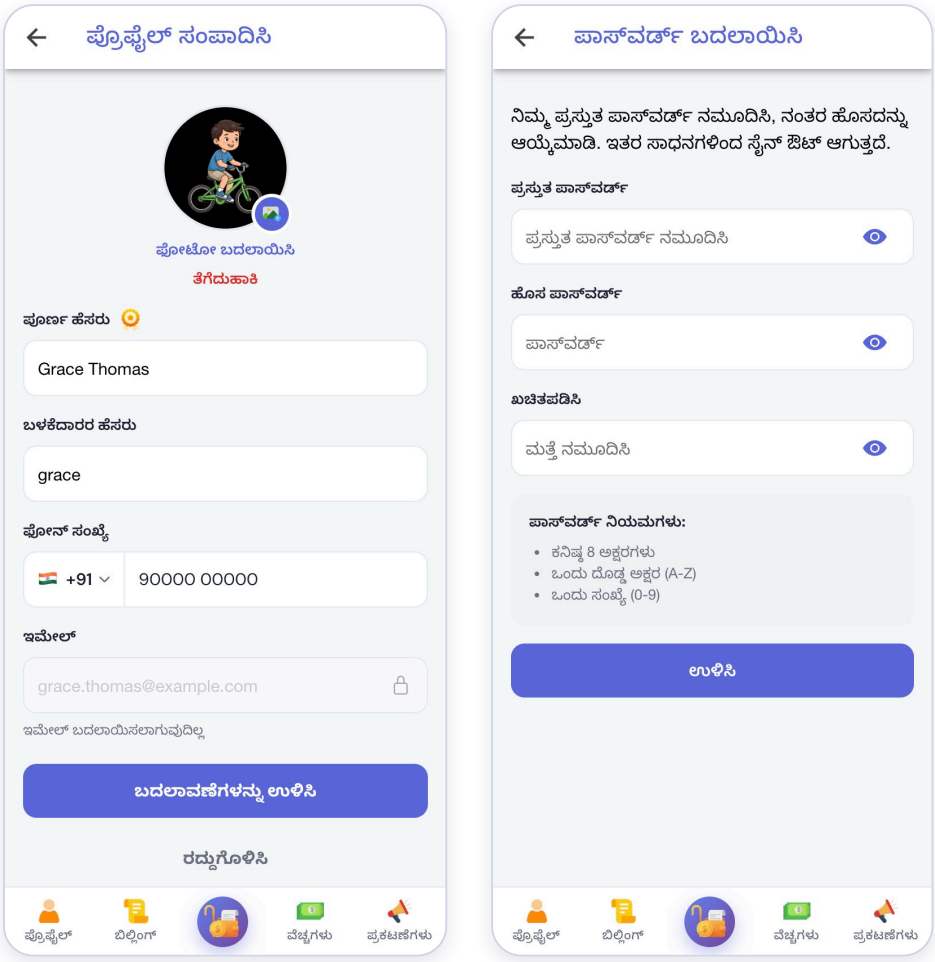
1. ಹೆಸರು, ಫೋಟೋ ಅಥವಾ ಫೋನ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು **ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಂಪಾದಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
2. **ಸೂಚನೆಗಳು** ಆನ್/ಆಫ್ ಮಾಡಿ; ಬೇಕಾದರೆ ದೊಡ್ಡ **ಅಕ್ಷರ ಗಾತ್ರ** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
3. ನನ್ನ ಚರ್ಚ್‌ಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಚರ್ಚ್ ಒತ್ತಿ ಅದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
4. ಲಾಗ್ ಔಟ್ ಆಗಲು **ಲಾಗ್‌ಔಟ್ ಮಾಡಿ** ಒತ್ತಿ.

1 ಪ್ರಾರಂಭ

ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಂಪಾದಿಸಿ

ಎಲ್ಲರೂ

ನಿಮ್ಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಖಾತೆಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

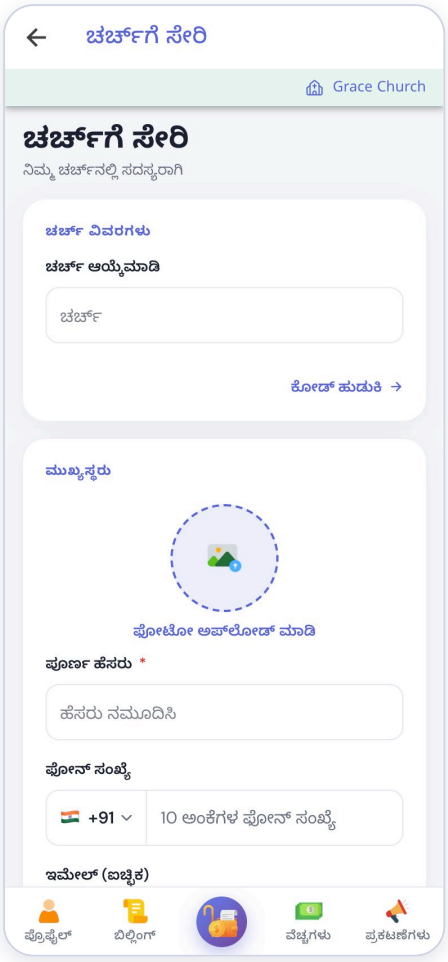
1. **ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಸಂಪಾದಿಸಿ** ನಲ್ಲಿ ಹೆಸರು, ಬಳಕೆದಾರ ಹೆಸರು, ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸಿ **ಉಳಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
2. ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬದಲಾಯಿಸಲು **ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ** ತೆರೆದು, ಈಗಿನ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಹೊಸದನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ನಮೂದಿಸಿ.
3. **ಉಳಿಸಿ** ಒತ್ತಿ. ಇತರ ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಲಾಗ್ ಔಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

2 ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚ್

ಚರ್ಚ್‌ಗೆ ಸೇರಿ

ಎಲ್ಲರೂ

ಸದಸ್ಯರು ಚರ್ಚ್ ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿನಂತಿ ಕಳುಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಚರ್ಚ್‌ಗೆ ಸೇರುತ್ತಾರೆ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

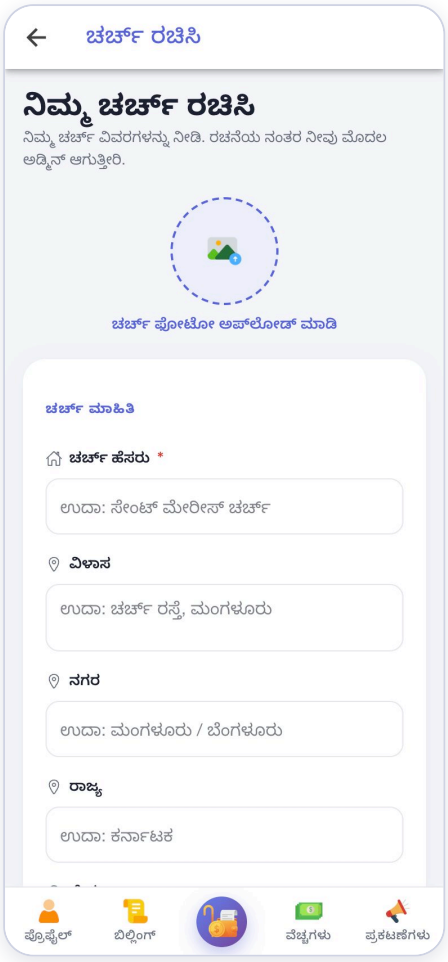
1. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ **ಚರ್ಚ್‌ಗೆ ಸೇರಿ** ಒತ್ತಿ.
2. ಚರ್ಚ್ ಕೋಡ್ ನಮೂದಿಸಿ. ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ **ಕೋಡ್ ಹುಡುಕಿ** ಒತ್ತಿ.
3. ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ವಿವರ ತುಂಬಿ, ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ **+ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
4. **ಸಲ್ಲಿಸಿ** ಒತ್ತಿ. ಅಡ್ಮಿನ್ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ.

2 ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚ್

ಚರ್ಚ್ ರಚಿಸಿ

ಎಲ್ಲರೂ

ಖಜಾಂಚಿ ಅಥವಾ ಪಾಸ್ಟರ್ ಚರ್ಚ್ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ರಚಿಸಿದವರು ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಆಗುತ್ತಾರೆ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ **ಚರ್ಚ್ ರಚಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
2. ಚರ್ಚ್ ಫೋಟೋ, ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
3. **ಚರ್ಚ್ ರಚಿಸಿ** ಒತ್ತಿ. ಈಗ ಕುಟುಂಬಗಳು ಮತ್ತು ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

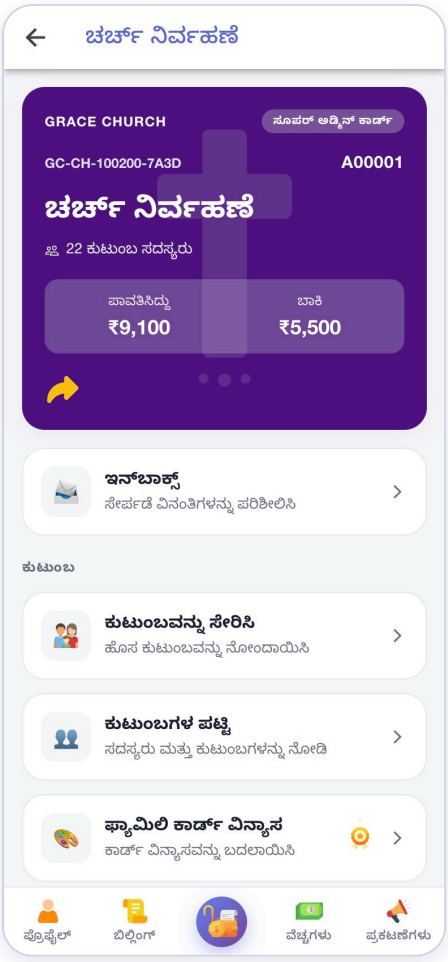
> **ಸಲಹೆ:** ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಚರ್ಚ್ ಉಚಿತ.

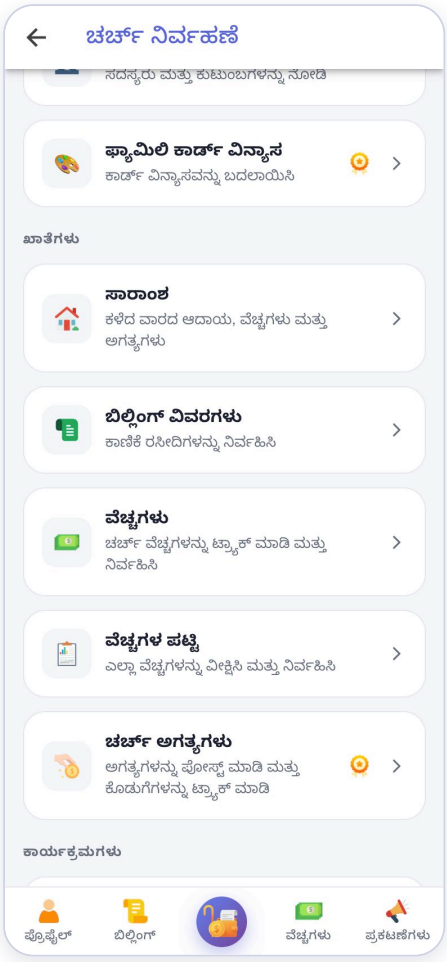
2 ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚ್

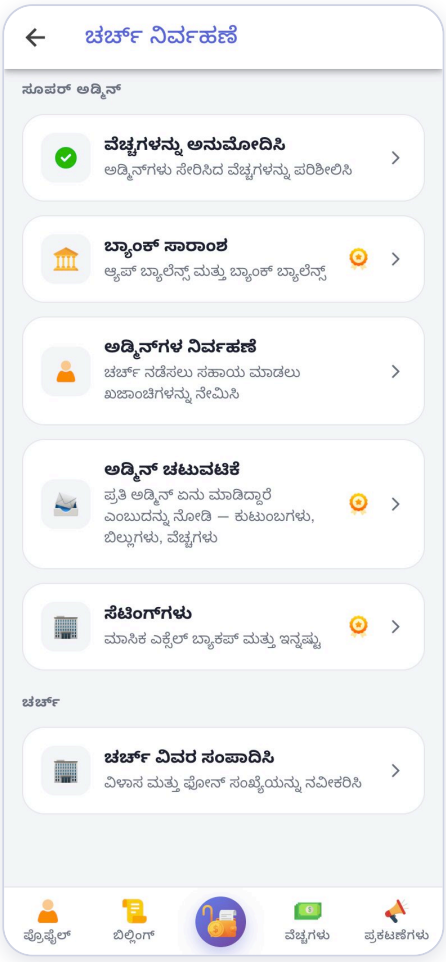
ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ಚರ್ಚ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧನಗಳು ಒಂದೇ ಕಡೆ: ಕುಟುಂಬ, ಖಾತೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಮತ್ತು ಚರ್ಚ್.







ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ **ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
2. ಯಾವುದೇ ಟೈಲ್ ಒತ್ತಿ ಆ ಸಾಧನ ತೆರೆಯಿರಿ.
3. ಕಿರೀಟದ ಗುರುತು ಪ್ರೀಮಿಯಂ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ವಿಭಾಗ ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

2 ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚ್

ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ಸದಸ್ಯರ ಸೇರ್ಪಡೆ ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿನಂತಿಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

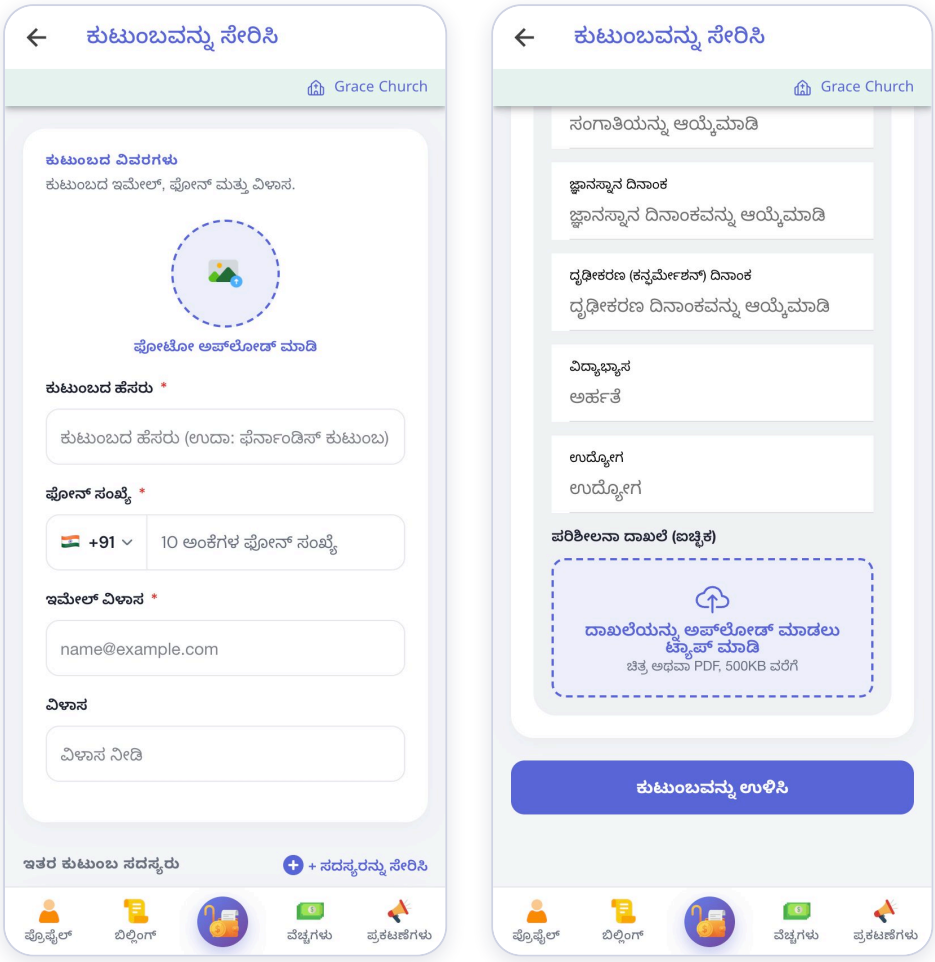
1. ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ **ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಪ್ರತಿ ವಿನಂತಿಯ ವಿವರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. ಕುಟುಂಬ ಸೇರಿಸಲು **ಅನುಮೋದಿಸಿ**, ನಿರಾಕರಿಸಲು **ನಿರಾಕರಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.

3 ಕುಟುಂಬಗಳು

ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕುಟುಂಬವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ **ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
2. ಕುಟುಂಬದ ಫೋಟೋ, **ಕುಟುಂಬದ ಹೆಸರು**, ಫೋನ್, ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಸೇರಿಸಿ.
3. ಸಂಬಂಧ, ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬ ಮತ್ತು ಮದುವೆ ದಿನದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು **+ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
4. **ಕುಟುಂಬವನ್ನು ಉಳಿಸಿ** ಒತ್ತಿ. ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ F0001 ರಂತಹ ID ಸಿಗುತ್ತದೆ.

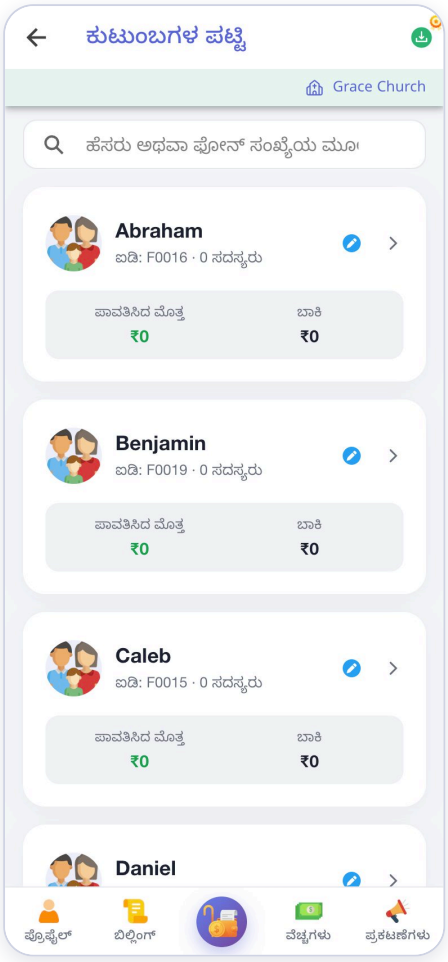
> **ಸಲಹೆ:** ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಗಳು ಮತ್ತು ಮದುವೆ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳು ಮುಂಬರುವ ಆಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ.

3 ಕುಟುಂಬಗಳು

ಕುಟುಂಬಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬಗಳು, ಅವರ ಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳೊಂದಿಗೆ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

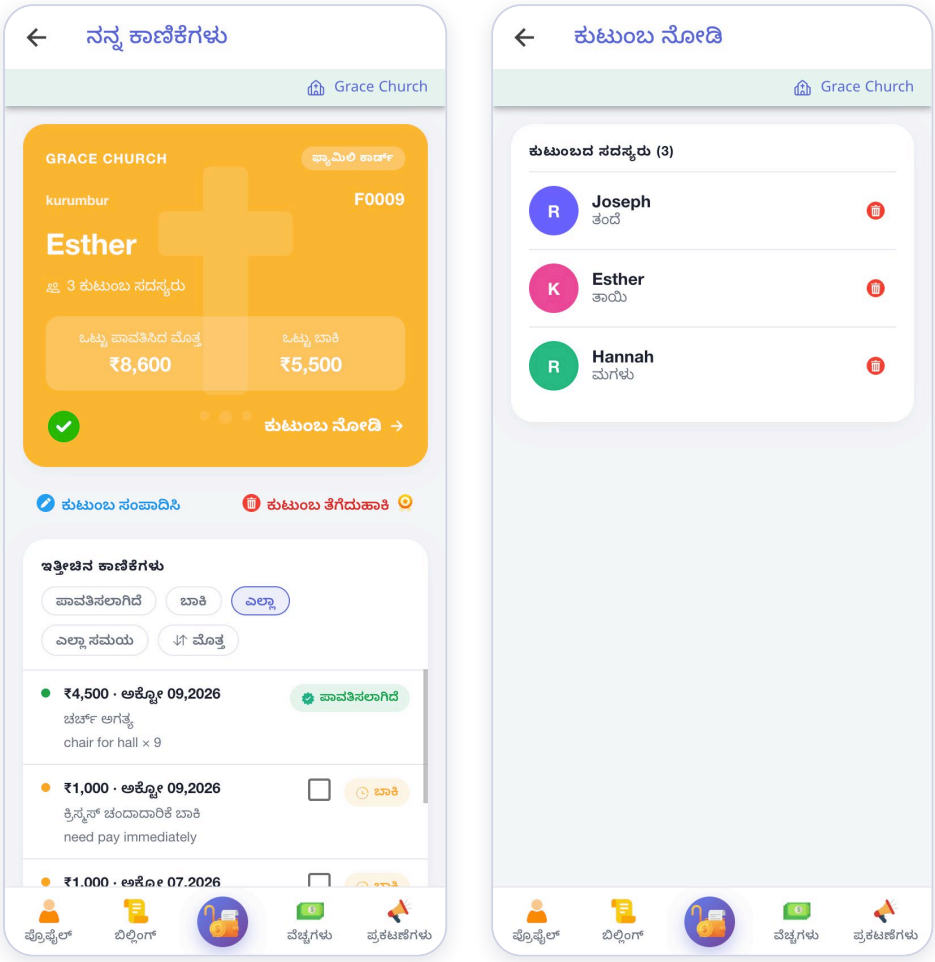
1. **ಕುಟುಂಬಗಳ ಪಟ್ಟಿ** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಫೋನ್‌ನಿಂದ ಹುಡುಕಿ.
3. ಕಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಕುಟುಂಬ ಒತ್ತಿ. ತಿದ್ದಲು ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಒತ್ತಿ.

3 ಕುಟುಂಬಗಳು

ಕುಟುಂಬ ನೋಡಿ

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ಒಂದು ಕುಟುಂಬದ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾವತಿ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

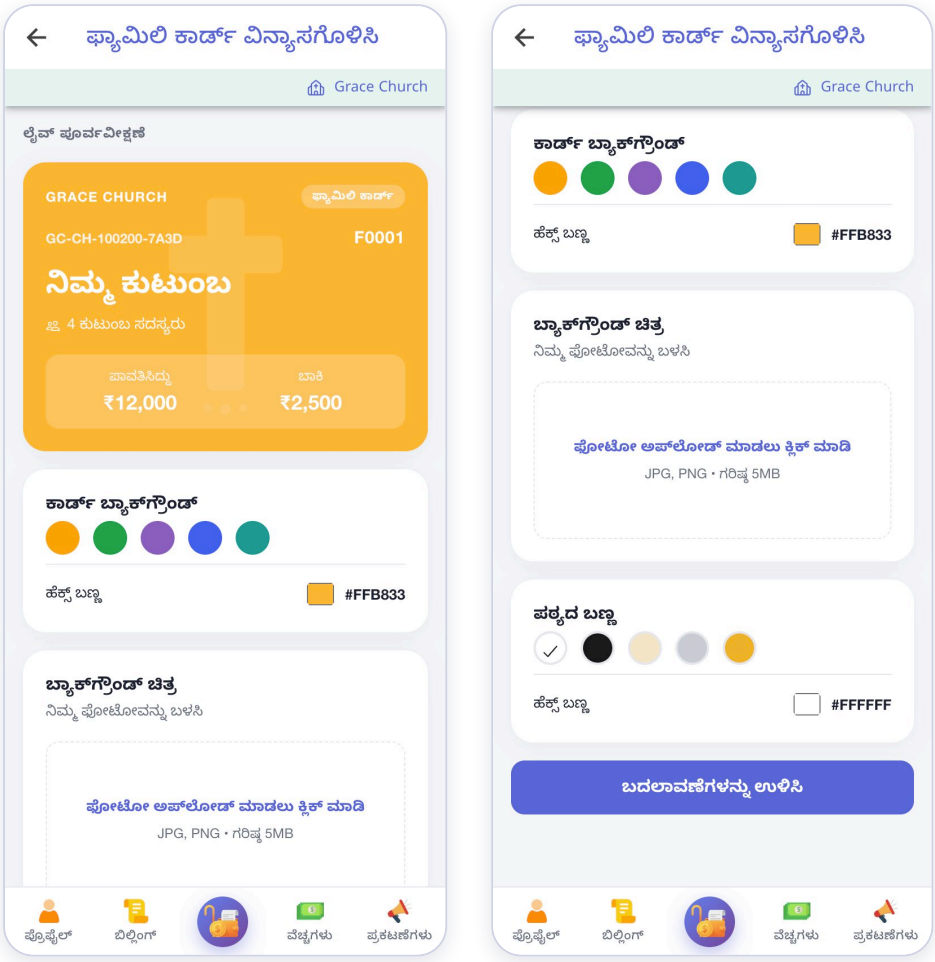
1. ಕುಟುಂಬ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಬಾಕಿ ನೋಡಿ.
2. ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ/ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದ ಪ್ರಕಾರ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ.
3. ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೋಡಲು **ಕುಟುಂಬ ನೋಡಿ**, ವಿವರ ಬದಲಾಯಿಸಲು **ಕುಟುಂಬ ಸಂಪಾದಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.

3 ಕುಟುಂಬಗಳು

ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಕಾರ್ಡ್ ವಿನ್ಯಾಸ

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ★ ಪ್ರೀಮಿಯಂ

ಸದಸ್ಯರ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬ ಕಾರ್ಡ್ ಹೇಗೆ ಕಾಣಬೇಕೆಂದು ಬದಲಾಯಿಸಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

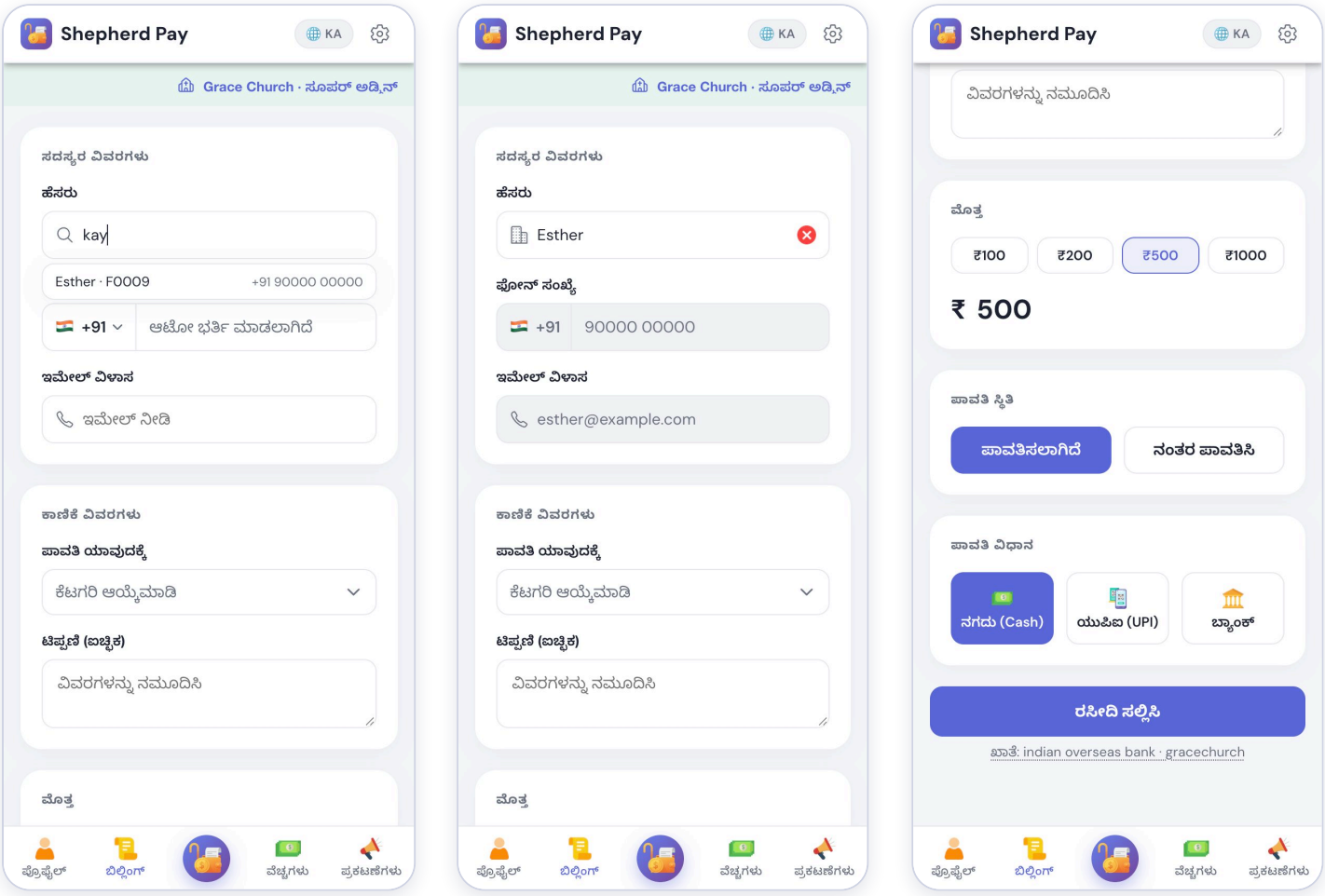
1. **ಫ್ಯಾಮಿಲಿ ಕಾರ್ಡ್ ವಿನ್ಯಾಸ** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. **ಕಾರ್ಡ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಗ್ರೌಂಡ್** ಬಣ್ಣ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ **ಬ್ಯಾಕ್‌ಗ್ರೌಂಡ್ ಚಿತ್ರ** ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
3. **ಪಠ್ಯದ ಬಣ್ಣ** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಲೈವ್ ಪೂರ್ವವೀಕ್ಷಣೆ ನೋಡಿ.
4. **ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.

4 ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ & ಪಾವತಿಗಳು

ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ಕೆಲವೇ ಒತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ ರಚಿಸಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ **ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್** ಒತ್ತಿ.
2. **ಹೆಸರು** ನಲ್ಲಿ ಕುಟುಂಬದ ಹೆಸರು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಕುಟುಂಬ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಫೋನ್ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ತಾವಾಗಿಯೇ ತುಂಬುತ್ತವೆ.
3. **ಪಾವತಿ ಯಾವುದಕ್ಕೆ** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
4. **ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ** ಅಥವಾ **ನಂತರ ಪಾವತಿಸಿ**, ನಂತರ **ನಗದು** (Cash), **ಯುಪಿಐ** (UPI) ಅಥವಾ **ಬ್ಯಾಂಕ್** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
5. **ರಸೀದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ** ಒತ್ತಿ. ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ WhatsApp ನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

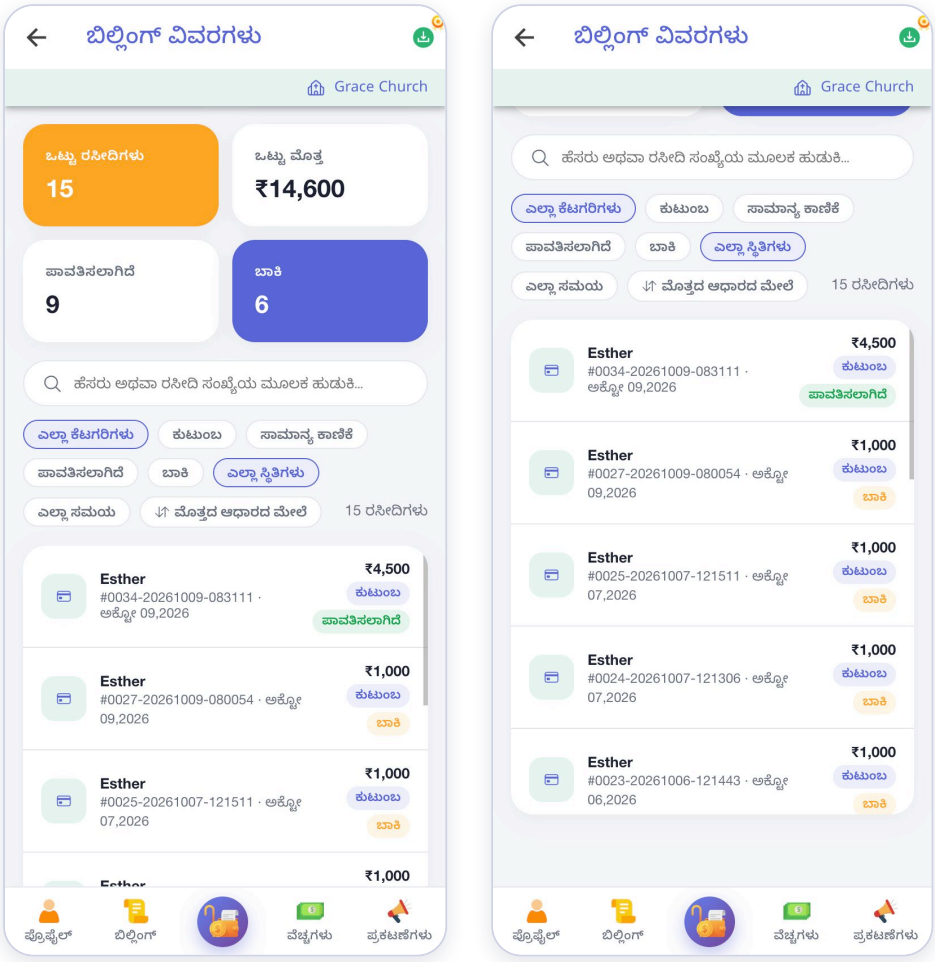
> **ಸಲಹೆ:** ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬಂದವರಿಗೆ ಹೆಸರು ಮಾತ್ರ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಕುಟುಂಬ ಬೇಕಿಲ್ಲ.

4 ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ & ಪಾವತಿಗಳು

ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ವಿವರಗಳು

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ನಿಮ್ಮ ಚರ್ಚ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಿಲ್ ಇತಿಹಾಸ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

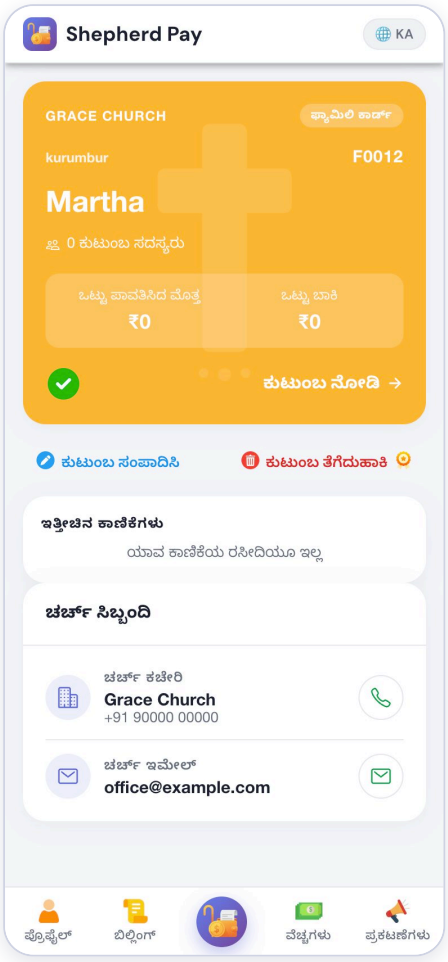
1. **ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ವಿವರಗಳು** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟು ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ, ಪಾವತಿಸಿದವು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ನೋಡಿ.
3. ಬಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಹುಡುಕಿ; ಕುಟುಂಬ, ವಾಕ್-ಇನ್, ಪಾವತಿಸಿದ, ಬಾಕಿ ಅಥವಾ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ.
4. ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಬಟನ್‌ನಿಂದ Excel ಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಿ (ಪ್ರೀಮಿಯಂ).

4 ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ & ಪಾವತಿಗಳು

ನನ್ನ ಕಾಣಿಕೆಗಳು

ಎಲ್ಲರೂ

ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

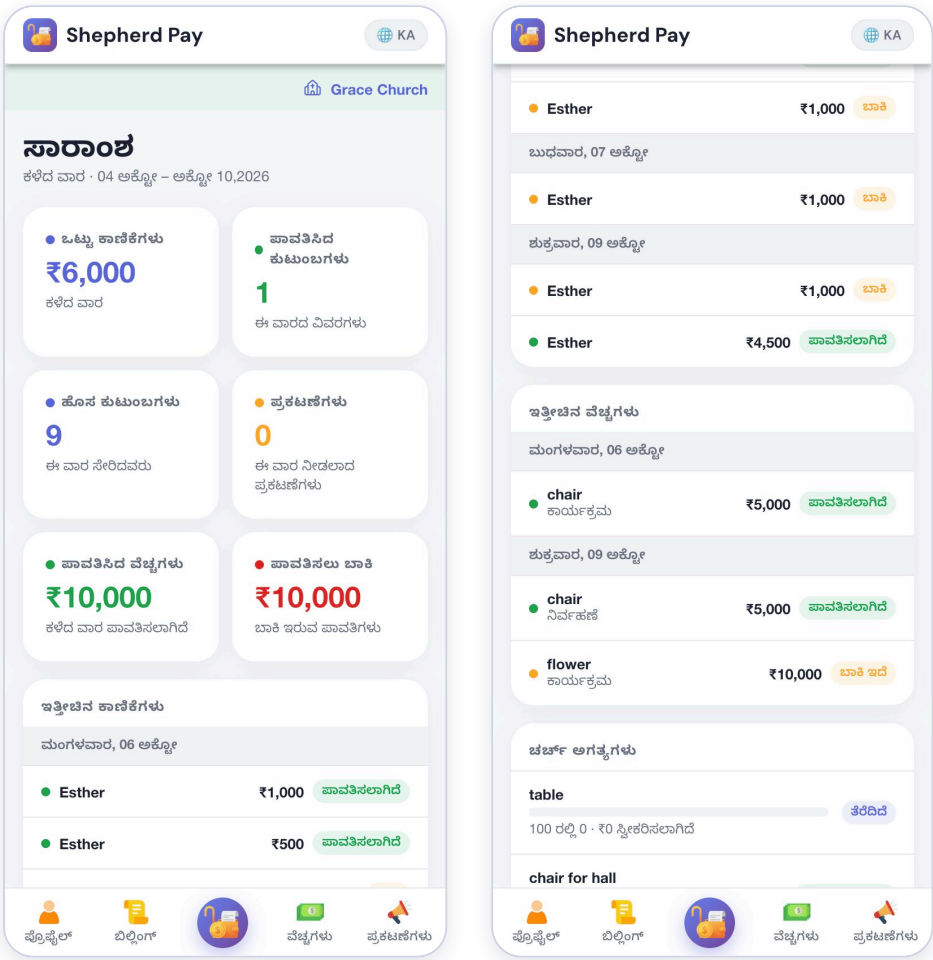
1. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ **ಕಾಣಿಕೆ** ಒತ್ತಿ.
2. ಒಟ್ಟು ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಬಾಕಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. ಕೆಳಗಿನ ಬಟನ್‌ಗಳಿಂದ ಚರ್ಚ್ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

5 ಖಾತೆಗಳು & ಖರ್ಚುಗಳು

ಸಾರಾಂಶ

ಎಲ್ಲರೂ

ಕಳೆದ ವಾರ ಒಂದೇ ನೋಟದಲ್ಲಿ: ಕಾಣಿಕೆಗಳು, ಪಾವತಿಸಿದ ಕುಟುಂಬಗಳು, ಹೊಸ ಕುಟುಂಬಗಳು, ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಚ್ ಅಗತ್ಯಗಳು.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಸದಸ್ಯರು: ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ **ಸಾರಾಂಶ** ಒತ್ತಿ. ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳು: ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ **ಸಾರಾಂಶ** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.
3. ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾವತಿಗಳು, ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಚರ್ಚ್ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಿ.

> **ಸಲಹೆ: ಸಾರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿ** ಮತ್ತು **ಸಾರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ** ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳು ಆನ್ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳು ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ.

5 ಖಾತೆಗಳು & ಖರ್ಚುಗಳು

ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ಚರ್ಚ್ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಹಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

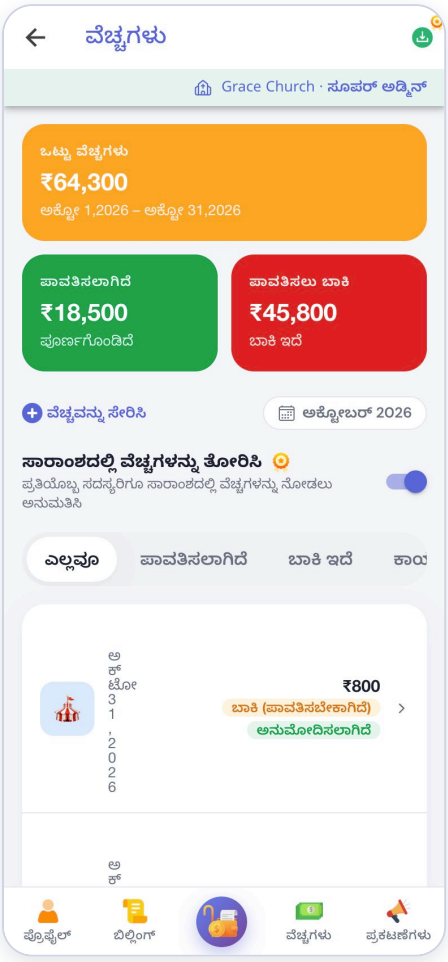
1. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ **ವೆಚ್ಚಗಳು** ಒತ್ತಿ. **ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ** ಫಾರ್ಮ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
2. ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸಿ. ರಸೀದಿ ಇದ್ದರೆ ಫೋಟೋ ಸೇರಿಸಿ.
3. ವರ್ಗ ಮತ್ತು **ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ** ಅಥವಾ **ಬಾಕಿ** ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. **ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ** ಒತ್ತಿ. ಅಡ್ಮಿನ್ ಸೇರಿಸಿದ ಖರ್ಚುಗಳು ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತವೆ.

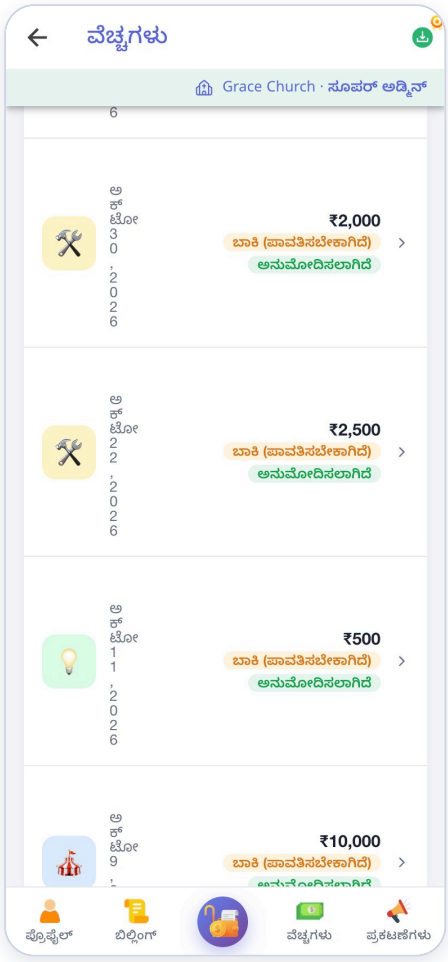
5 ಖಾತೆಗಳು & ಖರ್ಚುಗಳು

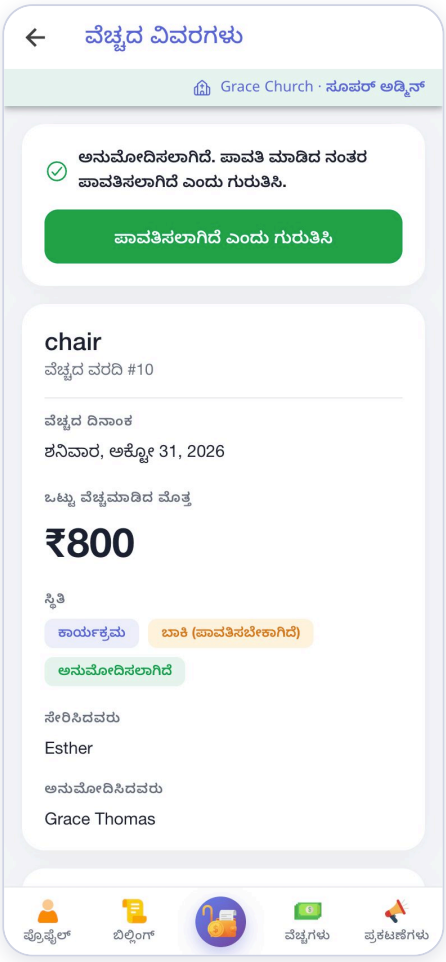
ವೆಚ್ಚಗಳು

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ತಿಂಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳು.







ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

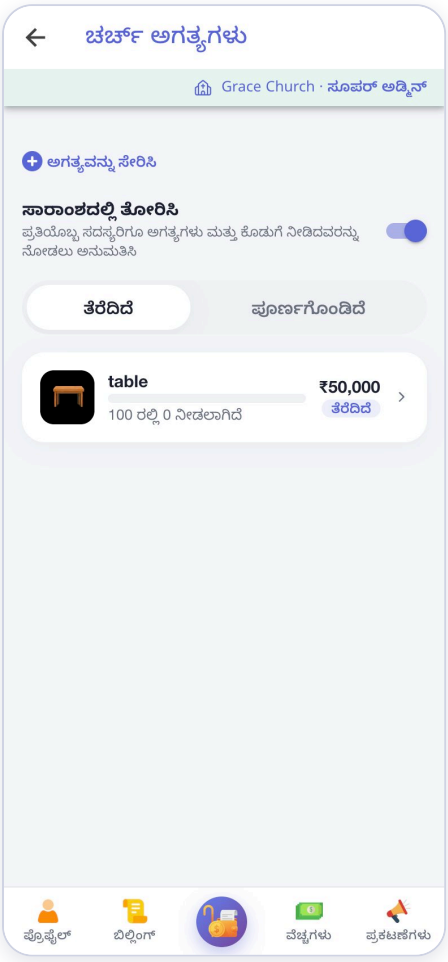
1. ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟು ಖರ್ಚು, ಪಾವತಿಸಿದ್ದು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ್ದು ನೋಡಿ.
2. ಎಲ್ಲಾ, ಪಾವತಿಸಿದ, ಸಾಲ, ಬಾಕಿ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿತ ಎಂದು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ ತಿಂಗಳು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
3. ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಖರ್ಚು ಒತ್ತಿ. ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ **ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.

5 ಖಾತೆಗಳು & ಖರ್ಚುಗಳು

ಚರ್ಚ್ ಅಗತ್ಯಗಳು

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ★ ಪ್ರೀಮಿಯಂ

ಚರ್ಚ್‌ಗೆ ಬೇಕಾದವುಗಳನ್ನು (ಉದಾ: ಕುರ್ಚಿಗಳು) ಹಾಕಿ ಯಾರು ಕಾಣಿಕೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಗಮನಿಸಿ.







ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

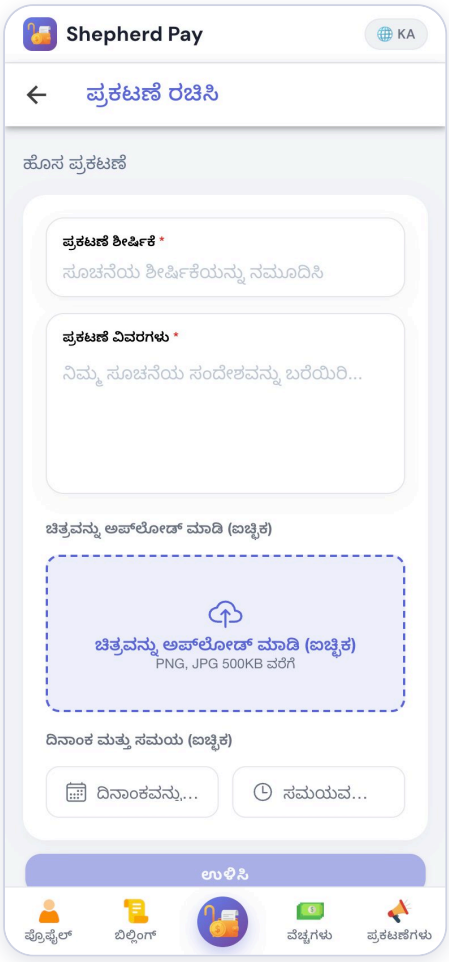
1. **ಚರ್ಚ್ ಅಗತ್ಯಗಳು** ತೆರೆದು **ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
2. ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಸಂಖ್ಯೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಮೊತ್ತ, ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ ನಮೂದಿಸಿ.
3. ಒಂದು ಕುಟುಂಬ ನೀಡಿದಾಗ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತೆರೆದು **ಕೊಡುಗೆ ಸೇರಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
4. ಅಗತ್ಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ **ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ** ಒತ್ತಿ.

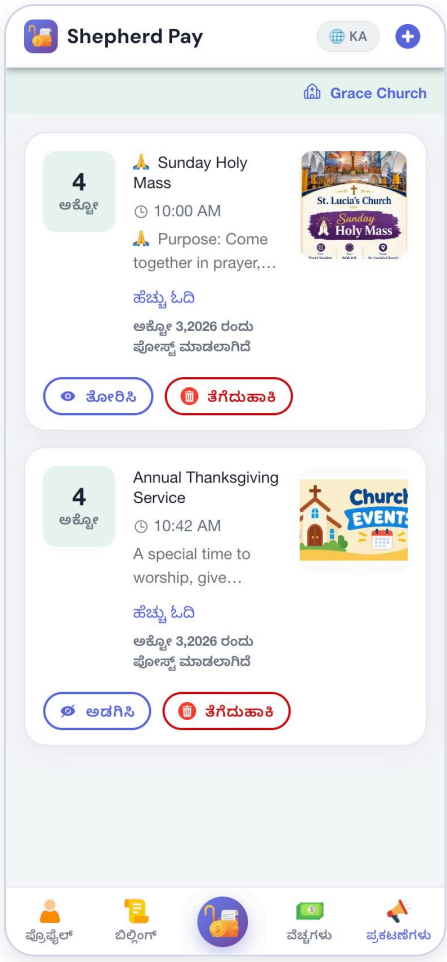
6 ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು & ಆಚರಣೆಗಳು

ಪ್ರಕಟಣೆ ರಚಿಸಿ

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ★ ಪ್ರೀಮಿಯಂ

ಆರಾಧನೆಯ ಸಮಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಂತಹ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಕಿ.





ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

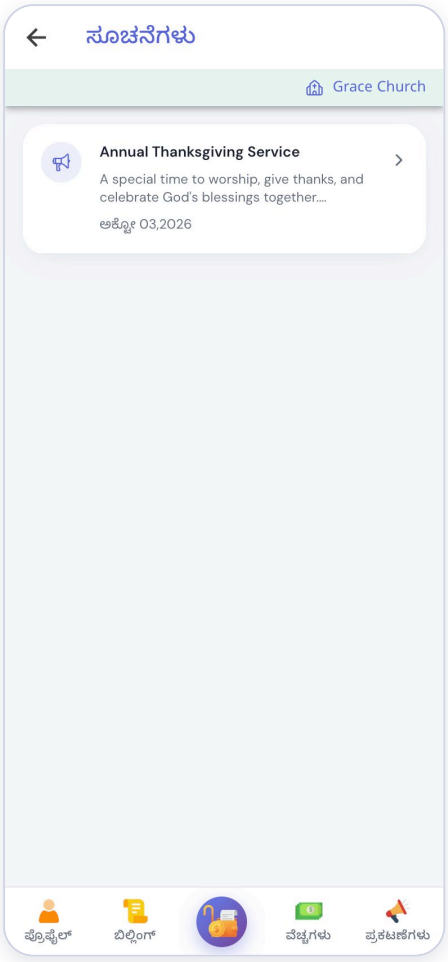
1. ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ **ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
2. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಶ ನಮೂದಿಸಿ. ಬೇಕಾದರೆ ಚಿತ್ರ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ ಸೇರಿಸಿ.
3. **ಉಳಿಸಿ** ಒತ್ತಿ. ಸದಸ್ಯರು ಇದನ್ನು **ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು** ನಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
4. ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು **ಅಡಗಿಸಿ** ಅಥವಾ **ತೆಗೆದುಹಾಕಿ** ಬಳಸಿ.

6 ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು & ಆಚರಣೆಗಳು

ಸೂಚನೆಗಳು

ಎಲ್ಲರೂ

ಎಲ್ಲಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಒಂದೇ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ: ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಬಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನೆಗಳು.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

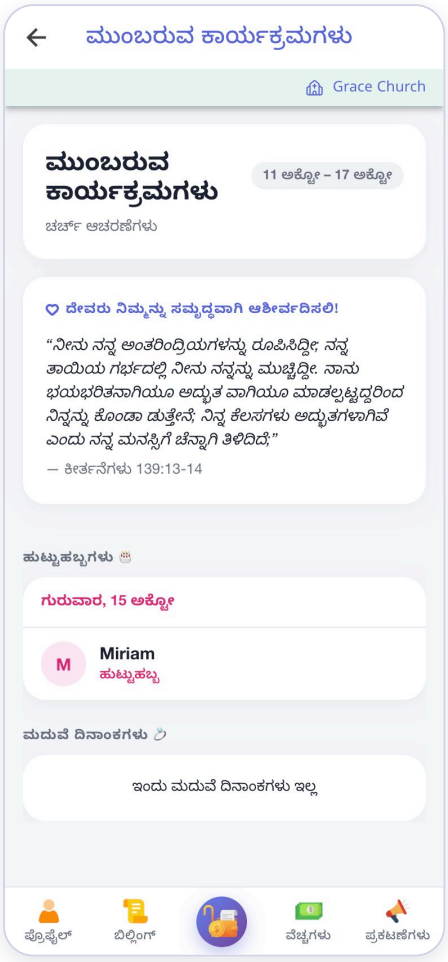
1. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಗಂಟೆ ಗುರುತು ಒತ್ತಿ.
2. ತೆರೆಯಲು ಒಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಒತ್ತಿ.
3. ನೋಡಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿದ ಸಮಯದ ನಂತರ ತಾವಾಗಿಯೇ ತೆಗೆದುಹಾಕಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

6 ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು & ಆಚರಣೆಗಳು

ಮುಂಬರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಎಲ್ಲರೂ

ಈ ವಾರ ಚರ್ಚ್‌ನಲ್ಲಿನ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಗಳು ಮತ್ತು ಮದುವೆ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳು.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

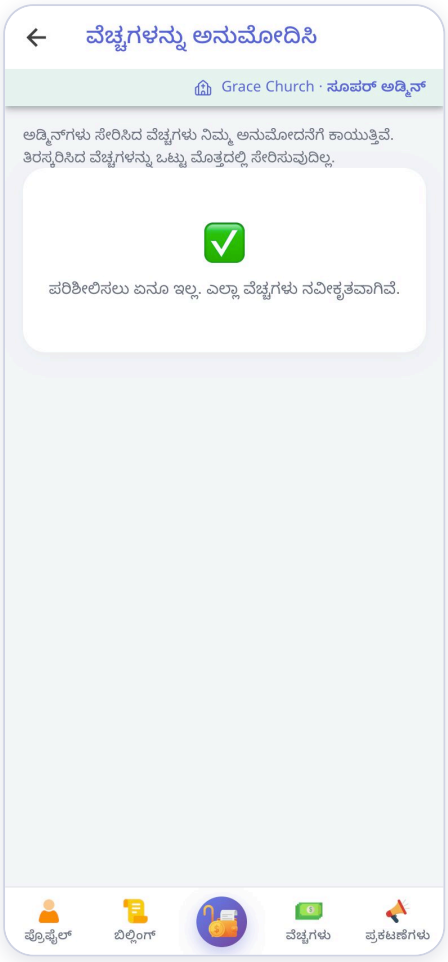
1. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುಂಬರುವ ಆಚರಣೆಗಳ ಪಕ್ಕದ **ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೋಡಿ** ಒತ್ತಿ.
2. ಬೈಬಲ್ ವಚನದೊಂದಿಗೆ ಈ ವಾರದ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.
3. ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ WhatsApp ನಲ್ಲಿ ಶುಭಾಶಯ ಹೇಳಿ.

7 ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ

ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಮಾತ್ರ

ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳು ಸೇರಿಸಿದ ಖರ್ಚುಗಳು ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಕಾಯುತ್ತವೆ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

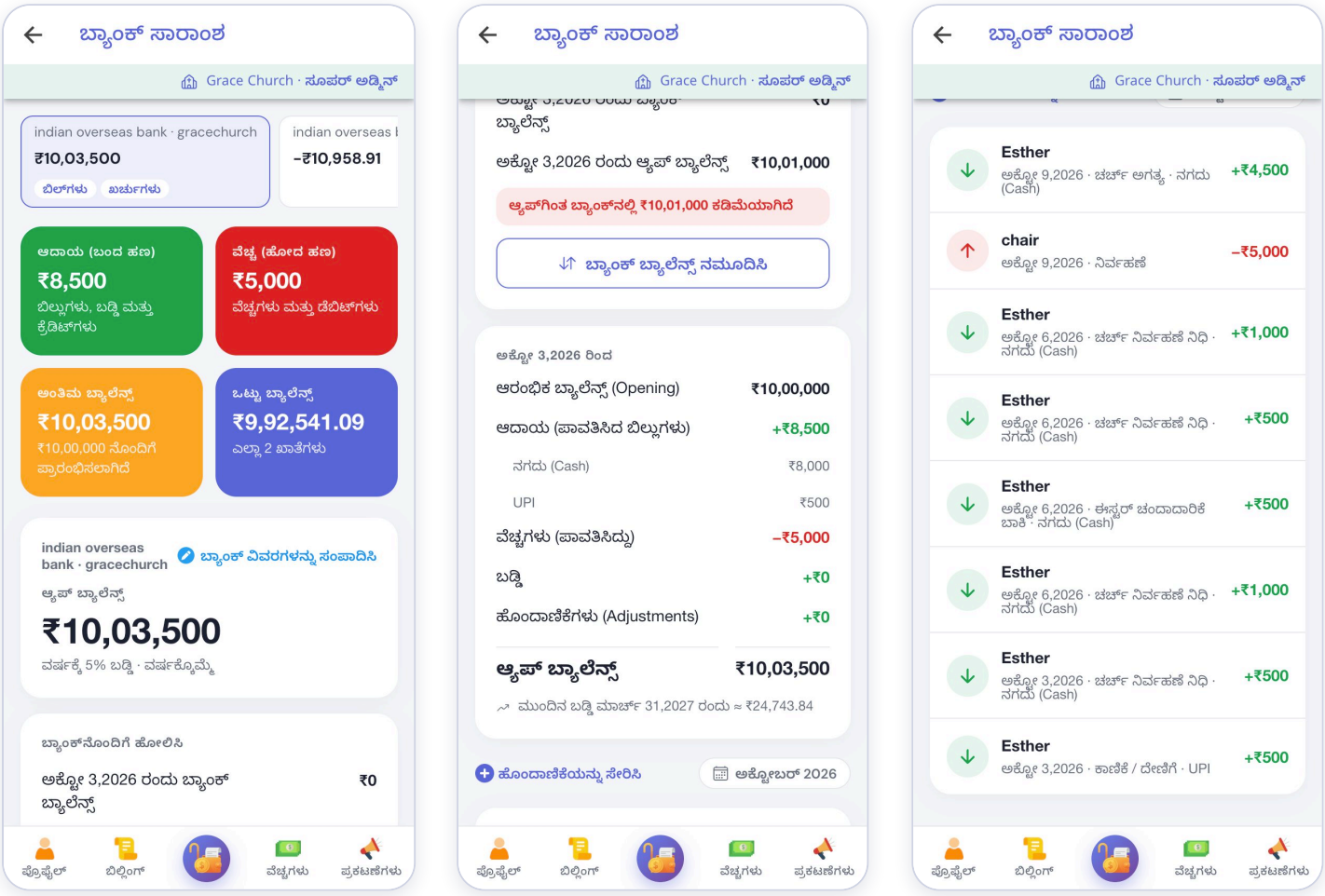
1. ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ **ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ** ತೆರೆಯಿರಿ. ಕೆಂಪು ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು ಕಾಯುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಮೊತ್ತ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. **ಅನುಮೋದಿಸಿ** ಅಥವಾ **ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ** ಒತ್ತಿ. ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಖರ್ಚುಗಳು ಯಾವುದೇ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸೇರುವುದಿಲ್ಲ.

7 ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾರಾಂಶ

ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಮಾತ್ರ ★ ಪ್ರೀಮಿಯಂ

ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿನ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ **ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾರಾಂಶ** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಬಂದ ಹಣ, ಹೋದ ಹಣ, ಅಂತಿಮ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ನೋಡಿ.
3. **ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ನಮೂದಿಸಿ** ಒತ್ತಿ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದರೆ ಆ್ಯಪ್ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ **ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ**, ಇನ್ನೊಂದು ಖಾತೆಗೆ **ಖಾತೆ ಸೇರಿಸಿ**, ಆರಂಭಿಕ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ದರಕ್ಕೆ **ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ** ಬಳಸಿ.

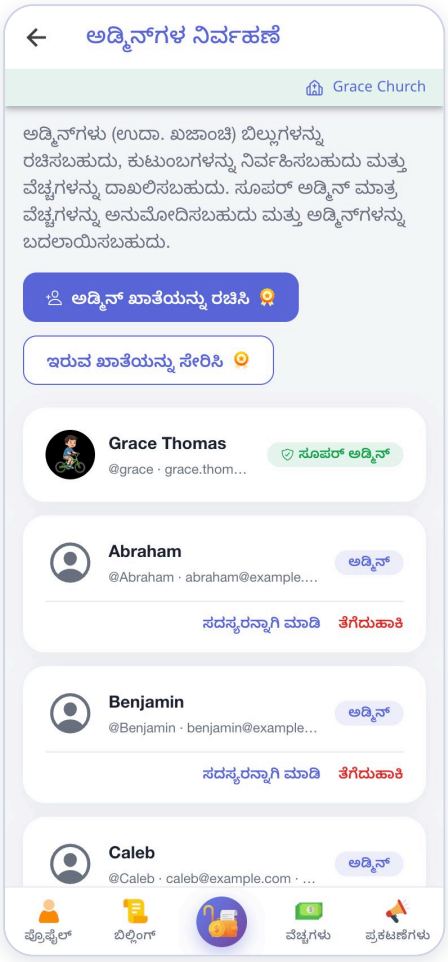
> **ಸಲಹೆ:** ಪ್ರತಿ ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಕೆಳಗೆ ತಿಂಗಳುವಾರು ಕಾಣುತ್ತದೆ, ಹಾಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಸಬಹುದು.

7 ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಮಾತ್ರ

ಖಜಾಂಚಿಯಂತಹ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ **ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಹೊಸ ಲಾಗಿನ್ ರಚಿಸಲು **ಅಡ್ಮಿನ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ**, ಈಗಾಗಲೇ ಖಾತೆ ಇರುವವರಿಗೆ **ಇರುವ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.
3. ಅಡ್ಮಿನ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸಲು **ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ**, ತೆಗೆದುಹಾಕಲು **ತೆಗೆದುಹಾಕಿ** ಒತ್ತಿ.

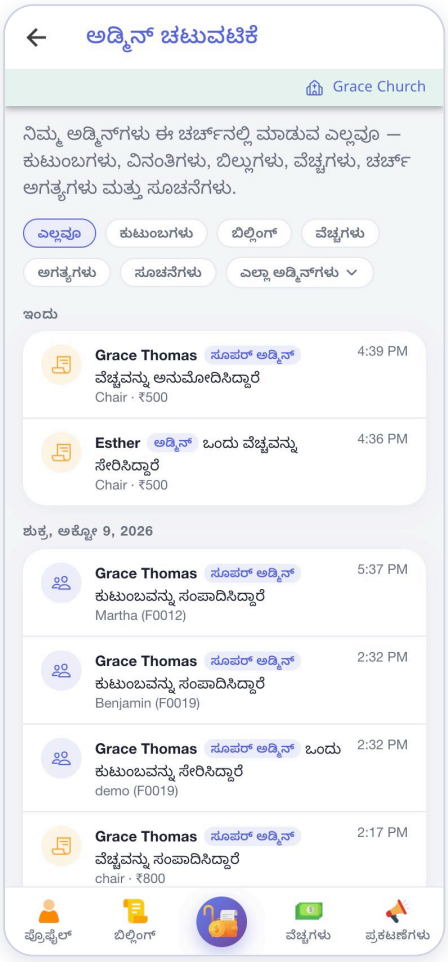
> **ಸಲಹೆ:** ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಮಾತ್ರ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

7 ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ಅಡ್ಮಿನ್ ಚಟುವಟಿಕೆ

ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಮಾತ್ರ ★ ಪ್ರೀಮಿಯಂ

ಪ್ರತಿ ಅಡ್ಮಿನ್ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೋಡಿ: ಕುಟುಂಬಗಳು, ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಖರ್ಚುಗಳು, ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

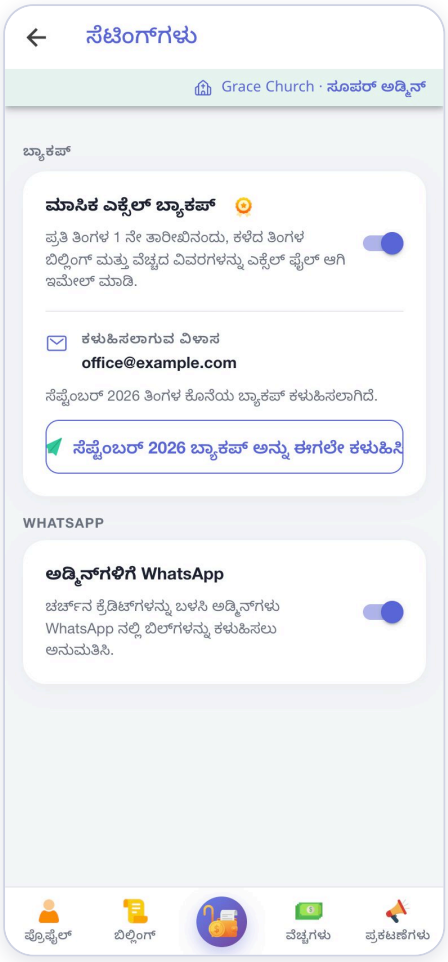
1. ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ **ಅಡ್ಮಿನ್ ಚಟುವಟಿಕೆ** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಪ್ರಕಾರದಿಂದ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ (ಕುಟುಂಬಗಳು, ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್, ಖರ್ಚುಗಳು, ಅಗತ್ಯಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು).
3. ಒಬ್ಬ ಅಡ್ಮಿನ್ ಅನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಡಲು **ಎಲ್ಲಾ ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳು** ಬಳಸಿ.

7 ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ಸೆಟಿಂಗ್‌ಗಳು

ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಮಾತ್ರ ★ ಪ್ರೀಮಿಯಂ

ಚರ್ಚ್‌ಗಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ಬ್ಯಾಕಪ್ ಮತ್ತು WhatsApp ಆಯ್ಕೆಗಳು.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

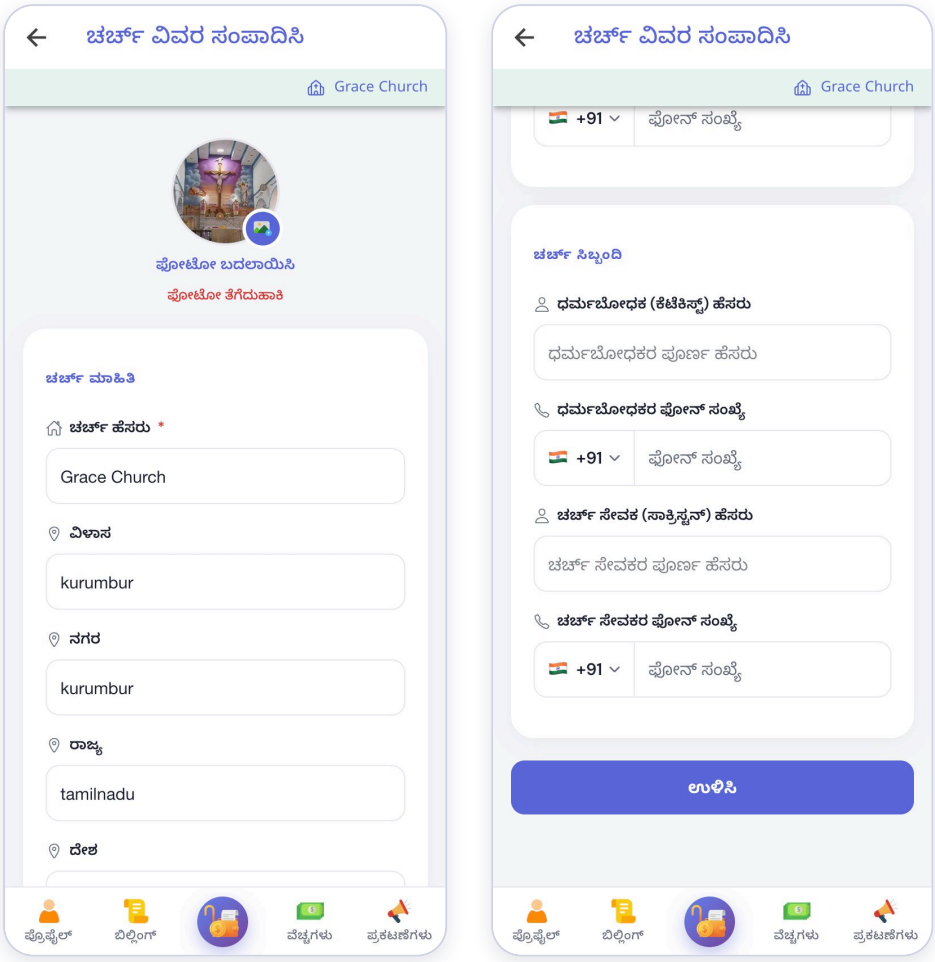
1. ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ **ಸೆಟಿಂಗ್‌ಗಳು** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. **ಮಾಸಿಕ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಬ್ಯಾಕಪ್** ಆನ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ 1ನೇ ತಾರೀಖು ಕಳೆದ ತಿಂಗಳ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳು Excel ಫೈಲ್ ಆಗಿ ಇಮೇಲ್ ಆಗುತ್ತವೆ.
3. ಚರ್ಚ್‌ನ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಬಳಸಿ ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳು WhatsApp ನಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು **ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳಿಗೆ** WhatsApp ಆನ್ ಮಾಡಿ.

7 ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು

ಚರ್ಚ್ ವಿವರ ಸಂಪಾದಿಸಿ

ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್ ಮಾತ್ರ

ಚರ್ಚ್ ಹೆಸರು, ಫೋಟೋ, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

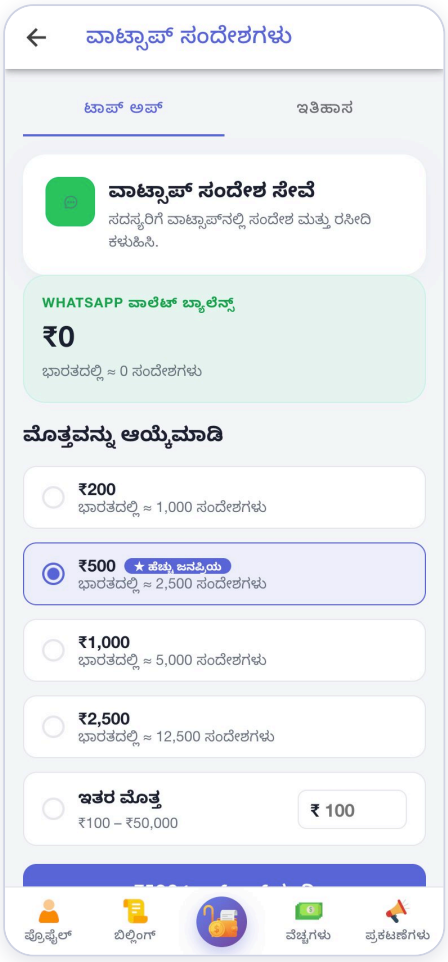
1. ಚರ್ಚ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ **ಚರ್ಚ್ ವಿವರ ಸಂಪಾದಿಸಿ** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಫೋಟೋ, ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
3. ಉಪದೇಶಕ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಕ್ರಿಸ್ಟನ್ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
4. **ಉಳಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.

8 ಇನ್ನಷ್ಟು

ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಸಂದೇಶಗಳು

ಅಡ್ಮಿನ್ & ಸೂಪರ್ ಅಡ್ಮಿನ್

ಸದಸ್ಯರಿಗೆ WhatsApp ನಲ್ಲಿ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ.



ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನಿಂದ **ವಾಟ್ಸಾಪ್ ಸಂದೇಶ** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ವಾಲೆಟ್ ಟಾಪ್-ಅಪ್‌ಗೆ ಮೊತ್ತ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
3. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೇರಿಸಲು ಪಾವತಿಸಿ. ಹಿಂದಿನ ಟಾಪ್-ಅಪ್‌ಗಳನ್ನು ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿ ನೋಡಿ.

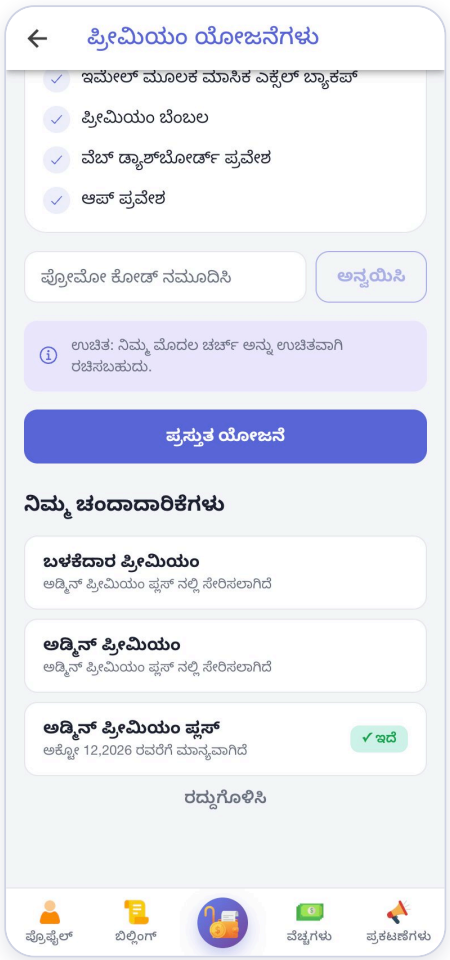
8 ಇನ್ನಷ್ಟು

ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಯೋಜನೆಗಳು

ಎಲ್ಲರೂ

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾರಾಂಶ, ಅಡ್ಮಿನ್ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಚರ್ಚ್ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಬ್ಯಾಕಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟನ್ನು ಅನ್‌ಲಾಕ್ ಮಾಡಿ.





ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

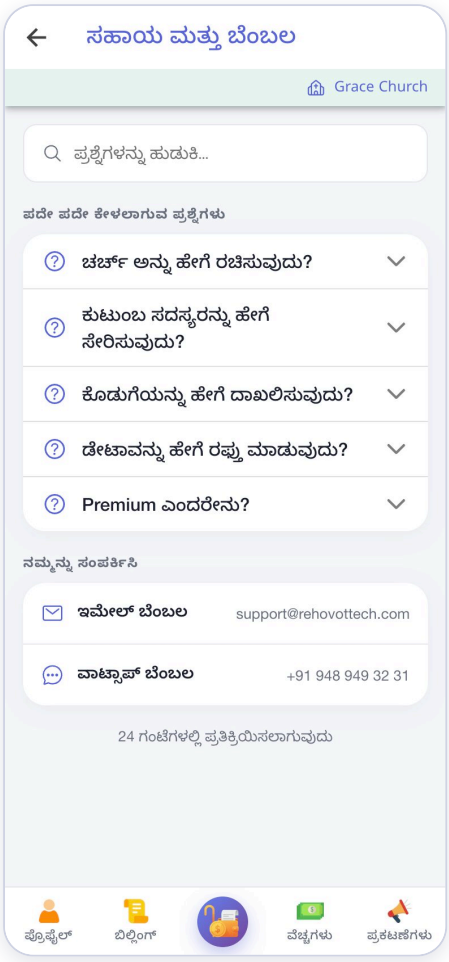
1. ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನಿಂದ **ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಯೋಜನೆಗಳು** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. User Premium ಅಥವಾ Admin Premium, Device ಅಥವಾ Web + Device, ಮಾಸಿಕ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
3. ಪ್ರೋಮೋ ಕೋಡ್ ಇದೆಯೇ? ಅದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ **ಅನ್ವಯಿಸಿ** ಒತ್ತಿ.

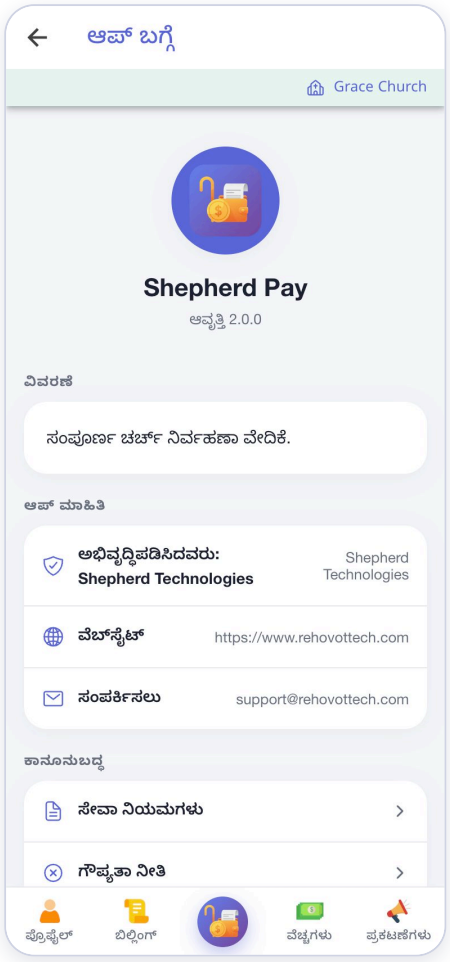
8 ಇನ್ನಷ್ಟು

ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ

ಎಲ್ಲರೂ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು ಮತ್ತು ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮಾರ್ಗಗಳು.





ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನಿಂದ **ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ** ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಉತ್ತರ ಓದಲು ಪ್ರಶ್ನೆ ಒತ್ತಿ.
3. ಇನ್ನೂ ಸಹಾಯ ಬೇಕೇ? ನಮ್ಮ ಸಹಾಯ ತಂಡಕ್ಕೆ ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ WhatsApp ಮಾಡಿ.