

Shepherd Pay

ഉപയോക്തൃ ഗൈഡ്

ഓരോ സ്ക്രീനിനും ചിത്രങ്ങൾ സഹിതം ഘട്ടം ഘട്ടമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

മലയാളം (Malayalam)

Version 2.0 · Rehovot Tech Solutions

ഉള്ളടക്കം

Shepherd Pay-യിലെ ചുമതലകൾ 3

1. തുടക്കം 4
- സൈൻ ഇൻ 4
- ഡാഷ്ബോർഡ് 5
- ഭാഷ തിരഞ്ഞെടുക്കുക 6
- പ്രൊഫൈൽ 7
- പ്രൊഫൈൽ തിരുത്തുക 8

2. നിങ്ങളുടെ സഭ 9
- സഭയിൽ ചേരുക 9
- സഭ സൃഷ്ടിക്കുക 10
- സഭ മാനേജ്മെന്റ് 11
- ഇൻബോക്സ് 12

3. കുടുംബങ്ങൾ 13
- കുടുംബത്തെ ചേർക്കുക 13
- കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക 14
- കുടുംബ വിവരങ്ങൾ കാണുക 15
- ഫാമിലി കാർഡ് ഡിസൈൻ ★ 16

4. ബില്ലിംഗ് & പണമടയ്ക്കൽ 17
- ബില്ലിംഗ് 17
- ബില്ലിംഗ് വിവരങ്ങൾ 18
- എന്റെ സംഭാവനകൾ 19

5. കണക്കുകൾ & ചെലവുകൾ 20
- സംഗ്രഹം 20
- ചെലവ് ചേർക്കുക 21
- ചെലവുകൾ 22
- സഭയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ ★ 23

6. അറിയിപ്പുകൾ & ആഘോഷങ്ങൾ 24
- അറിയിപ്പ് സൃഷ്ടിക്കുക ★ 24
- നോട്ടിഫിക്കേഷനുകൾ 25
- വരാനിരിക്കുന്ന പരിപാടികൾ 26

7. സൂപ്പർ അഡ്മിൻ നിയന്ത്രണങ്ങൾ 27
- ചെലവുകൾ അംഗീകരിക്കുക 27
- ബാങ്ക് ചുരുക്കം ★ 28
- അഡ്മിന്മാരെ നിയന്ത്രിക്കുക 29
- അഡ്മിൻ പ്രവർത്തനം ★ 30
- സെറ്റിംഗ്സ് ★ 31
- സഭ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുക 32

8. കൂടുതൽ 33
- വാട്ട്സ്ആപ്പ് സന്ദേശങ്ങൾ 33
- പ്രീമിയം പദ്ധതികൾ 34
- സഹായം & പിന്തുണ 35

Shepherd Pay-യിലെ ചുമതലകൾ

സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

സഭ സൃഷ്ടിച്ചയാൾ. ചെലവുകൾ അംഗീകരിക്കൽ, ബാങ്ക് സംഗ്രഹം, അഡ്മിൻമാരെ നിയന്ത്രിക്കൽ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാം ചെയ്യാം.

അഡ്മിൻ

ട്രഷറർ പോലുള്ള സഹായി. കുടുംബങ്ങൾക്ക് ബിൽ ചെയ്യാം, കുടുംബങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കാം, ചെലവുകൾ ചേർക്കാം, അറിയിപ്പുകൾ ഇടാം.

അംഗം

സഭയിലെ ഒരു കുടുംബം. സ്വന്തം സംഭാവനകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, ആഘോഷങ്ങൾ, സംഗ്രഹം എന്നിവ കാണാം.

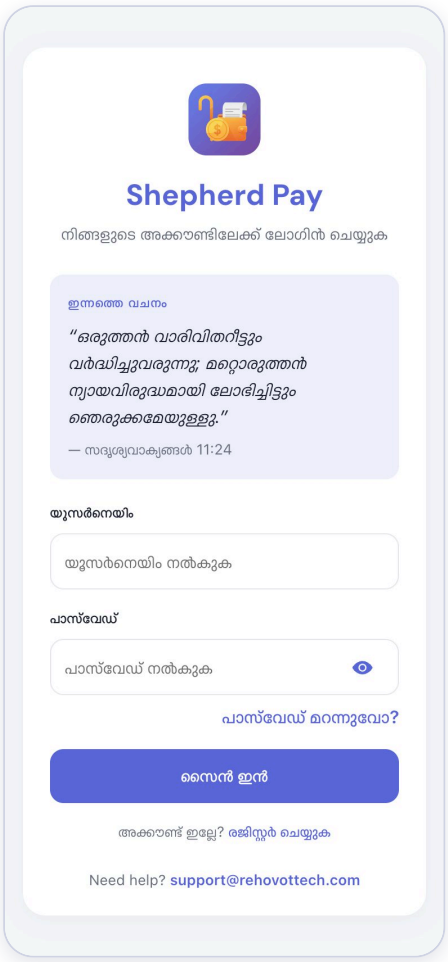
★ പ്രീമിയം · ചിത്രങ്ങളിലെ പേരുകൾ, ഫോൺ നമ്പറുകൾ, ഇമെയിലുകൾ ഉദാഹരണങ്ങൾ മാത്രം. ചില സ്ക്രീനുകൾ പ്രീമിയം സൗകര്യങ്ങളാണ്.

1 തുടക്കം

സൈൻ ഇൻ

എല്ലാവരും

നിങ്ങളുടെ യൂസർനെയിം അല്ലെങ്കിൽ ഇമെയിലും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് Shepherd Pay-യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

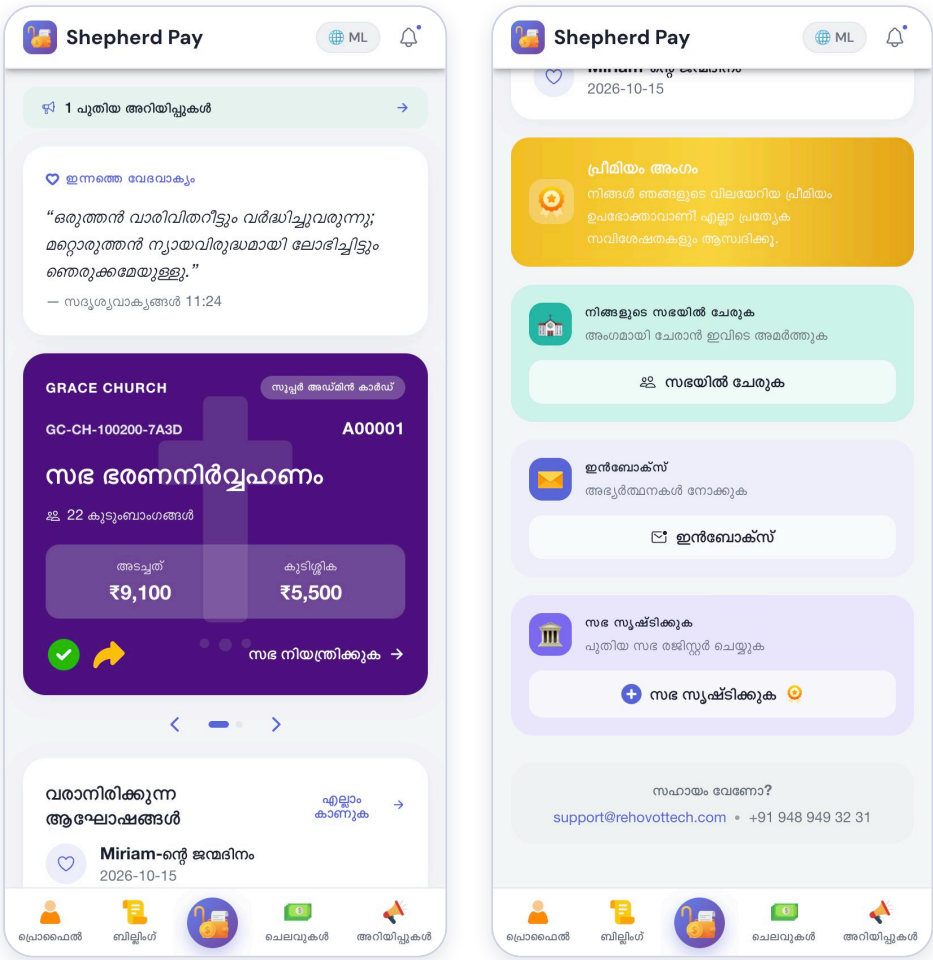
1. യൂസർനെയിം അല്ലെങ്കിൽ ഇമെയിലും പാസ്‌വേഡും നൽകുക.
2. **സൈൻ ഇൻ** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
3. പുതിയ ആളാണോ? അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കാൻ **രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. പാസ്‌വേഡ് മറന്നാൽ **പാസ്‌വേഡ് മറന്നുവോ?** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

1 തുടക്കം

ഡാഷ്ബോർഡ്

എല്ലാവരും

ഹോം സ്ക്രീൻ. ഇന്നത്തെ വചനം, നിങ്ങളുടെ സഭാ കാർഡ്, വരാനിരിക്കുന്ന ആഘോഷങ്ങൾ, വേഗത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്നു.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

1. സഭാ കാർഡും കുടുംബ കാർഡും തമ്മിൽ മാറാൻ കാർഡ് സ്വൈപ്പ് ചെയ്യുക.
2. കാർഡിൽ ആകെ സംഭാവനയും ബാക്കി തുകയും കാണാം.
3. സഭയുടെ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും തുറക്കാൻ **സഭ നിയന്ത്രിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക (അഡ്മിൻമാർക്ക് മാത്രം).
4. താഴെയുള്ള ബാർ: **പ്രൊഫൈൽ**, **ബില്ലിംഗ്**, ഹോം, **ചെലവുകൾ**, **അറിയിപ്പുകൾ**. അംഗങ്ങൾക്ക് ബില്ലിംഗിനും ചെലവുകൾക്കും പകരം **സംഭാവന**, **സംഗ്രഹം** കാണാം.

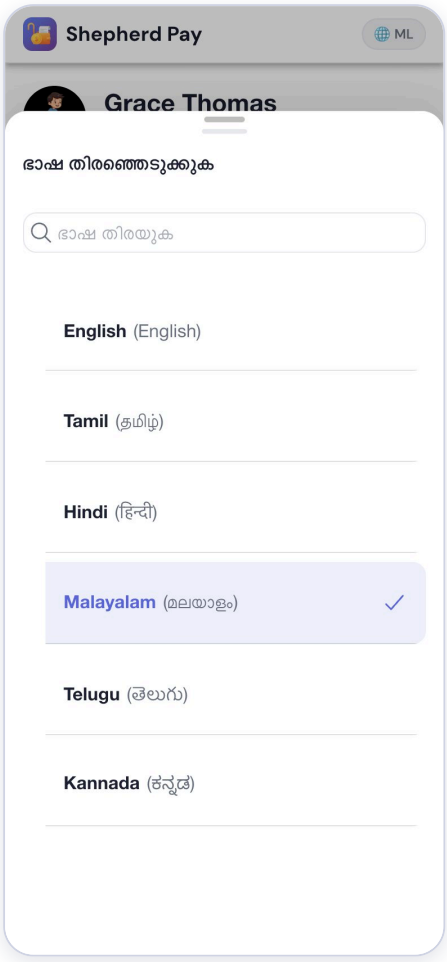
> **നുറുങ്ങ്:** സഭയില്ലാത്ത അംഗങ്ങൾക്ക് **സഭയിൽ ചേരുക** കാണാം. ട്രഷറർമാർക്ക് **സഭ സൃഷ്ടിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യാം.

1 തുടക്കം

ഭാഷ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

എല്ലാവരും

ആപ്പ് ഇംഗ്ലീഷ്, തമിഴ്, ഹിന്ദി, മലയാളം, തെലുങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ കന്നഡയിൽ ഉപയോഗിക്കാം.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

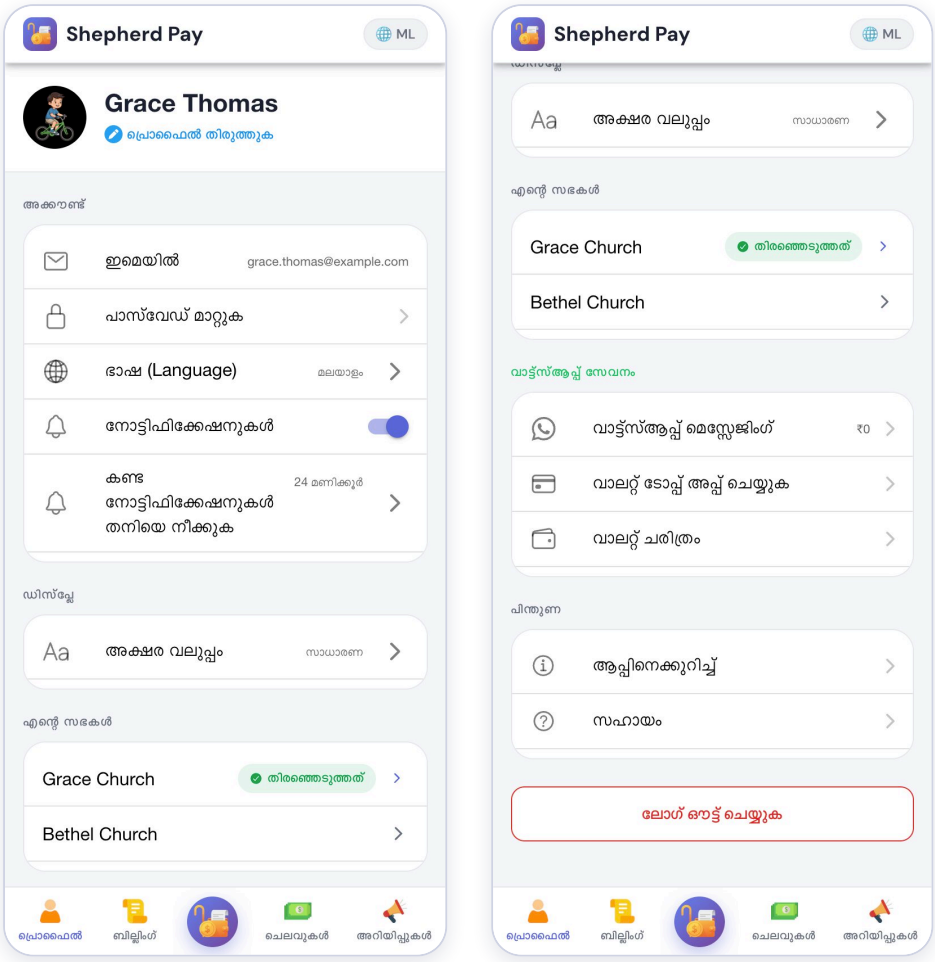
1. താഴെയുള്ള ബാറിൽ നിന്ന് **പ്രൊഫൈൽ** തുറക്കുക.
2. **ഭാഷ (Language)** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
3. നിങ്ങളുടെ ഭാഷ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ആപ്പ് മുഴുവൻ ഉടനെ മാറും.

1 തുടക്കം

പ്രൊഫൈൽ

എല്ലാവരും

നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്, ഭാഷ, അറിയിപ്പുകൾ, അക്ഷര വലുപ്പം, WhatsApp വാലറ്റ്, സഭകൾ.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

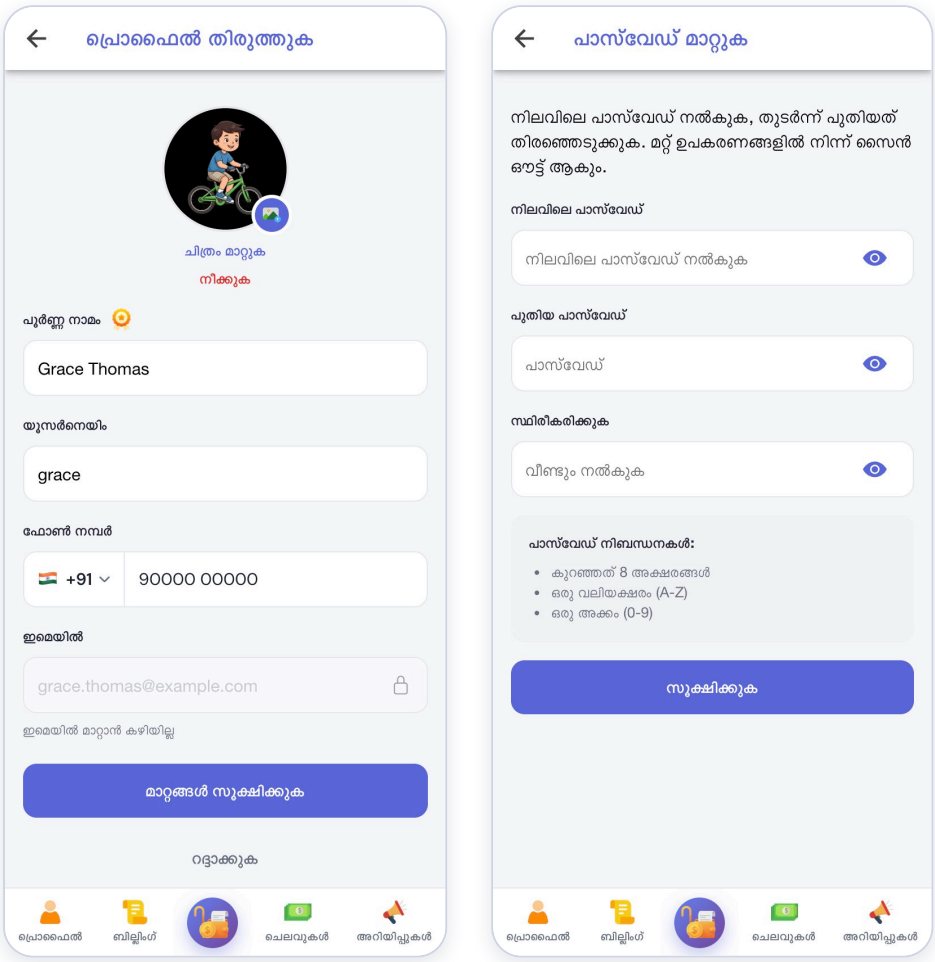
1. പേര്, ഫോട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൺ മാറ്റാൻ **പ്രൊഫൈൽ തിരുത്തുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. **നോട്ടിഫിക്കേഷനുകൾ** ഓൺ/ഓഫ് ചെയ്യുക; ആവശ്യമെങ്കിൽ വലിയ **അക്ഷര വലുപ്പം** തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. എന്റെ സഭകൾ എന്നതിൽ ഒരു സഭ ടാപ്പ് ചെയ്ത് അതിലേക്ക് മാറാം.
4. പുറത്തുകടക്കാൻ **ലോഗ് ഔട്ട് ചെയ്യുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

1 തുടക്കം

പ്രൊഫൈൽ തിരുത്തുക

എല്ലാവരും

നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുകയും അക്കൗണ്ട് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

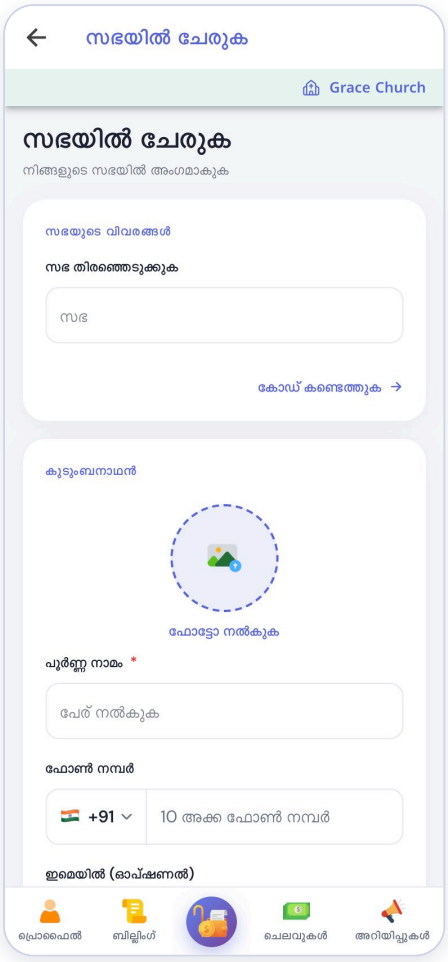
1. **പ്രൊഫൈൽ തിരുത്തുക** ൽ പേര്, യൂസർനെയിം, ഫോൺ അല്ലെങ്കിൽ ചിത്രം മാറ്റി **സൂക്ഷിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. പാസ്‌വേഡ് മാറ്റാൻ **പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുക** തുറന്ന് നിലവിലെ പാസ്‌വേഡും പുതിയത് രണ്ടു തവണയും നൽകുക.
3. **സൂക്ഷിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളിൽ നിന്ന് ലോഗൗട്ട് ആകും.

2 നിങ്ങളുടെ സഭ

സഭയിൽ ചേരുക

എല്ലാവരും

അംഗങ്ങൾ സഭാ കോഡ് സഹിതം അഭ്യർത്ഥന അയച്ച് സഭയിൽ ചേരുന്നു.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

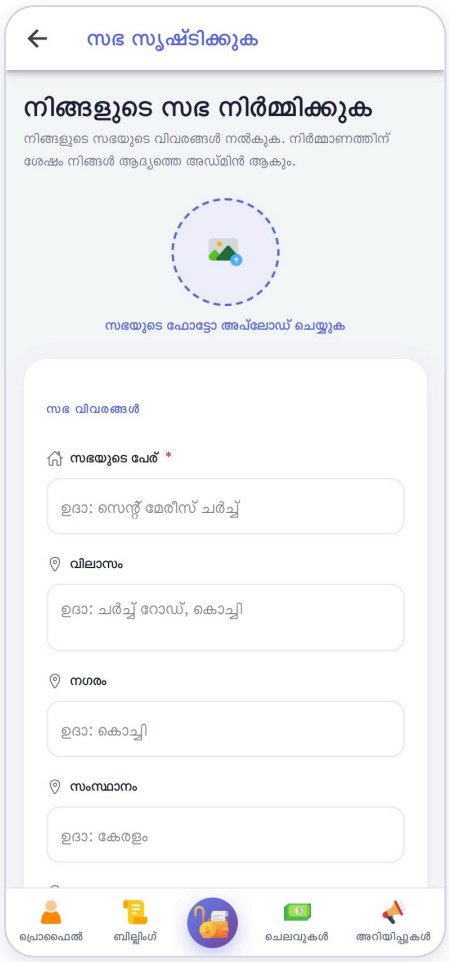
1. ഡാഷ്ബോർഡിൽ **സഭയിൽ ചേരുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. സഭാ കോഡ് നൽകുക. അറിയില്ലെങ്കിൽ **കോഡ് കണ്ടെത്തുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
3. കുടുംബനാഥന്റെ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് ഓരോ അംഗത്തിനും **+ കുടുംബാംഗത്തെ ചേർക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
4. **സമർപ്പിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. അഡ്മിൻ ഇൻബോക്സിൽ നിന്ന് അംഗീകരിക്കും.

2 നിങ്ങളുടെ സഭ

സഭ സൃഷ്ടിക്കുക

എല്ലാവരും

ട്രഷറർ അല്ലെങ്കിൽ പാസ്റ്റർ സഭ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. സൃഷ്ടിക്കുന്നയാൾ സൂപ്പർ അഡ്മിൻ ആകും.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

1. ഡാഷ്ബോർഡിൽ **സഭ സൃഷ്ടിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. സഭയുടെ ഫോട്ടോ, പേര്, വിലാസം, ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.
3. **സഭ സൃഷ്ടിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. ഇനി കുടുംബങ്ങളെയും അഡ്മിൻമാരെയും ചേർക്കാം.

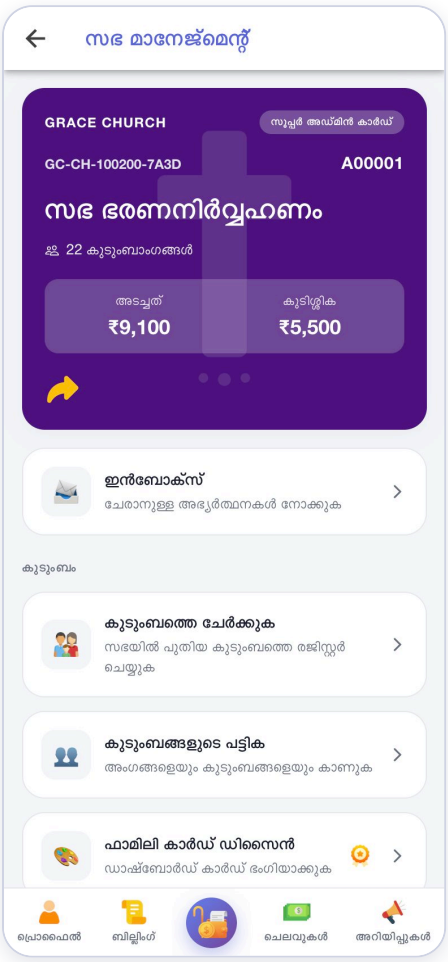
> **നുറുങ്ങ്:** നിങ്ങളുടെ ആദ്യ സഭ സൗജന്യമാണ്.

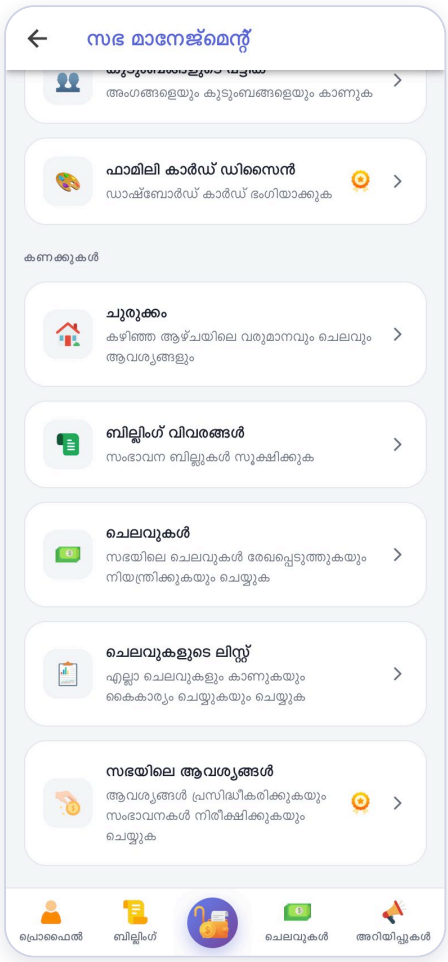
2 നിങ്ങളുടെ സഭ

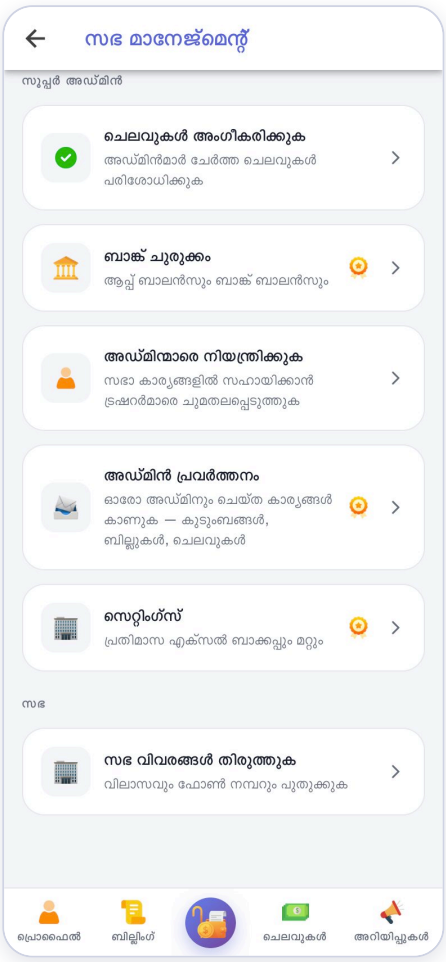
സഭ മാനേജ്മെന്റ്

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

സഭയുടെ എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും ഒരിടത്ത്: കുടുംബം, കണക്കുകൾ, പരിപാടികൾ, സൂപ്പർ അഡ്മിൻ, സഭ.







ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

1. ഡാഷ്ബോർഡിൽ **സഭ നിയന്ത്രിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. ഏതെങ്കിലും ടൈൽ ടാപ്പ് ചെയ്ത് ആ ഉപകരണം തുറക്കുക.
3. കിരീട ചിഹ്നം പ്രീമിയം സൗകര്യം സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
4. സൂപ്പർ അഡ്മിൻ വിഭാഗം സൂപ്പർ അഡ്മിന് മാത്രമേ കാണൂ.

2 നിങ്ങളുടെ സഭ

ഇൻബോക്സ്

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

അംഗങ്ങളുടെ ചേരാനുള്ള അഭ്യർത്ഥനകളും കുടുംബ തിരുത്തൽ അഭ്യർത്ഥനകളും ഇവിടെ വരും.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

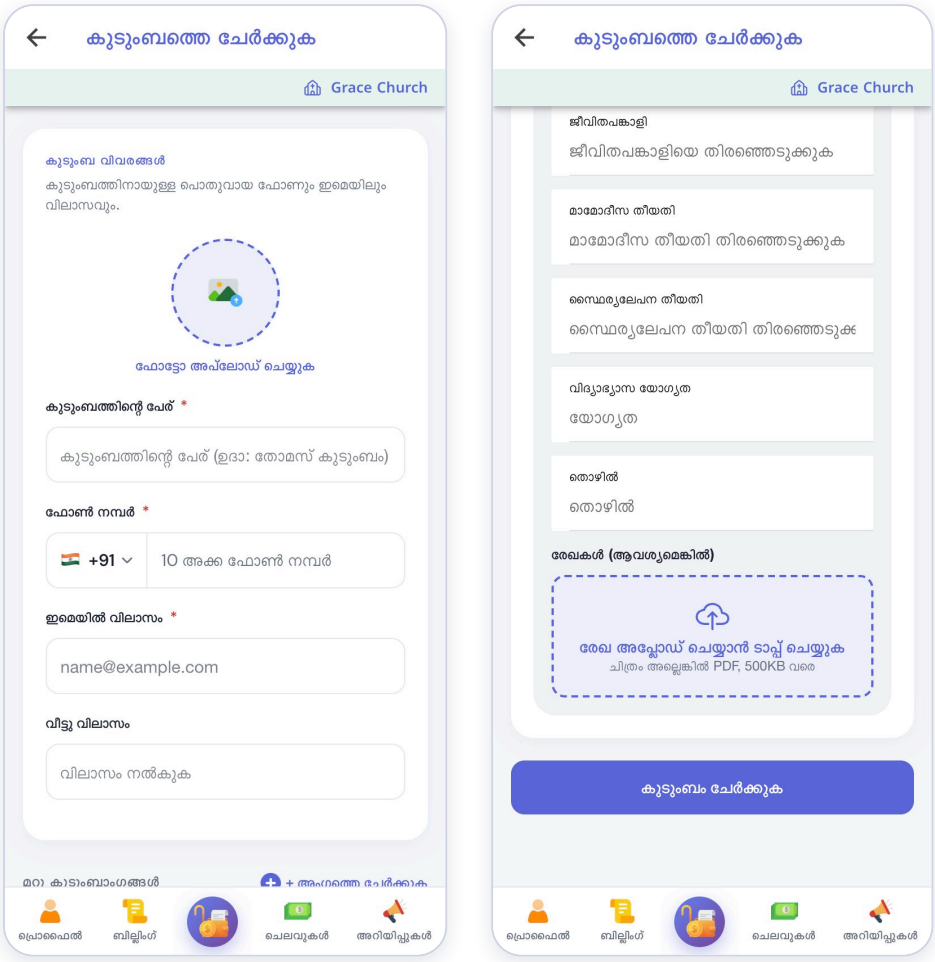
1. സഭാ നിർവഹണത്തിൽ നിന്ന് **ഇൻബോക്സ്** തുറക്കുക.
2. ഓരോ അഭ്യർത്ഥനയുടെയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
3. കുടുംബത്തെ ചേർക്കാൻ **അംഗീകരിക്കുക**, നിരസിക്കാൻ **നിരസിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

3 കുടുംബങ്ങൾ

കുടുംബത്തെ ചേർക്കുക

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

നിങ്ങളുടെ സഭയിൽ പുതിയ കുടുംബം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

1. സഭാ നിർവഹണത്തിൽ **കുടുംബത്തെ ചേർക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. കുടുംബ ഫോട്ടോ, **കുടുംബത്തിന്റെ പേര്**, ഫോൺ, ഇമെയിൽ, വിലാസം എന്നിവ ചേർക്കുക.
3. ബന്ധം, ജന്മദിനം, വിവാഹ ദിനം എന്നിവ സഹിതം ഓരോ അംഗത്തെയും ചേർക്കാൻ **+ അംഗത്തെ ചേർക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
4. **കുടുംബം ചേർക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. കുടുംബത്തിന് F0001 പോലുള്ള ID ലഭിക്കും.

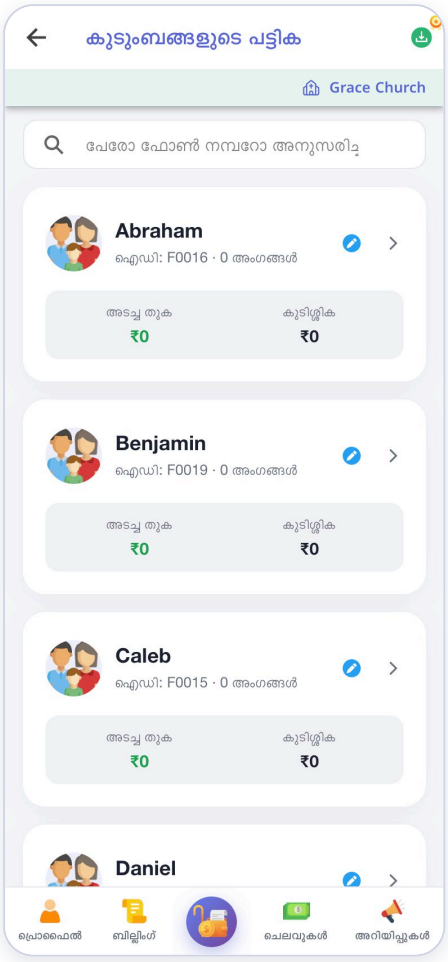
> **നുറുങ്ങ്:** ജന്മദിനങ്ങളും വിവാഹ വാർഷികങ്ങളും വരാനിരിക്കുന്ന ആഘോഷങ്ങളിൽ കാണാം.

3 കുടുംബങ്ങൾ

കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

എല്ലാ കുടുംബങ്ങളും അവരുടെ സംഭാവനയും ബാക്കിയും സഹിതം.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

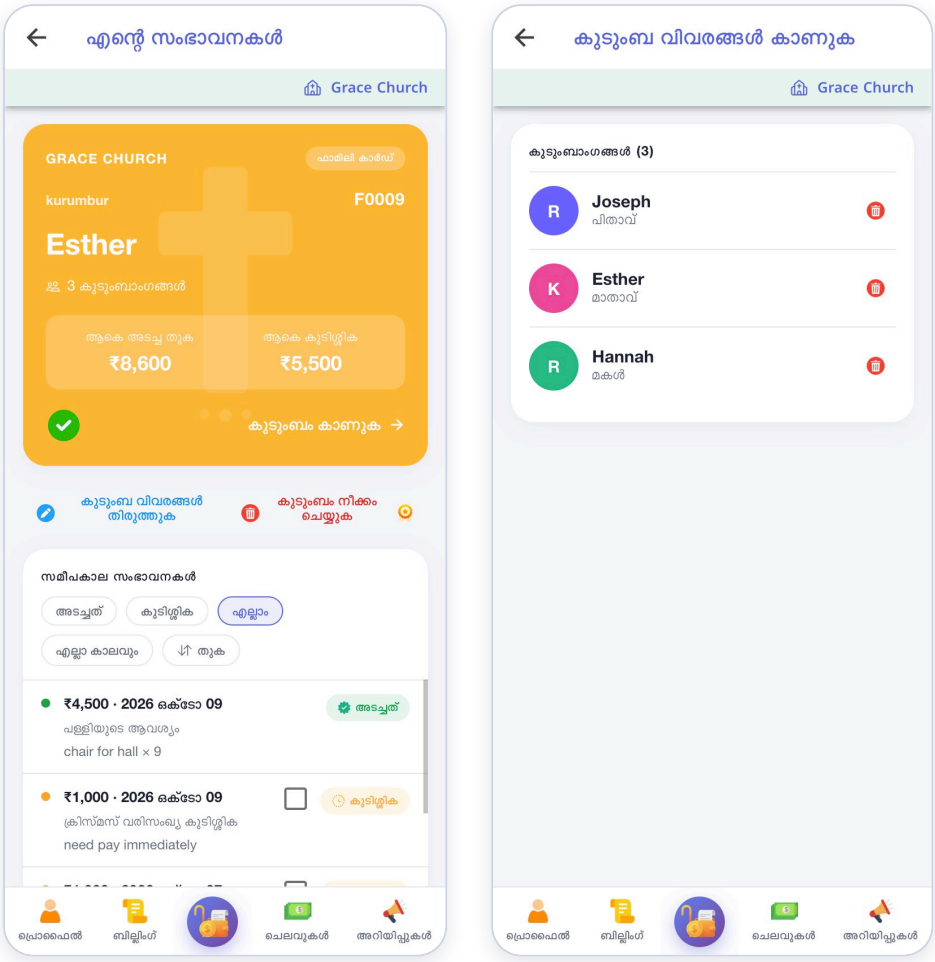
1. **കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടിക** തുറക്കുക.
2. പേര് അല്ലെങ്കിൽ ഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് തിരയുക.
3. സംഭാവനകൾ കാണാൻ കുടുംബം ടാപ്പ് ചെയ്യുക. തിരുത്താൻ പെൻസിൽ ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

3 കുടുംബങ്ങൾ

കുടുംബ വിവരങ്ങൾ കാണുക

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ കാർഡ്, പണമടച്ച ചരിത്രം, അംഗങ്ങൾ.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

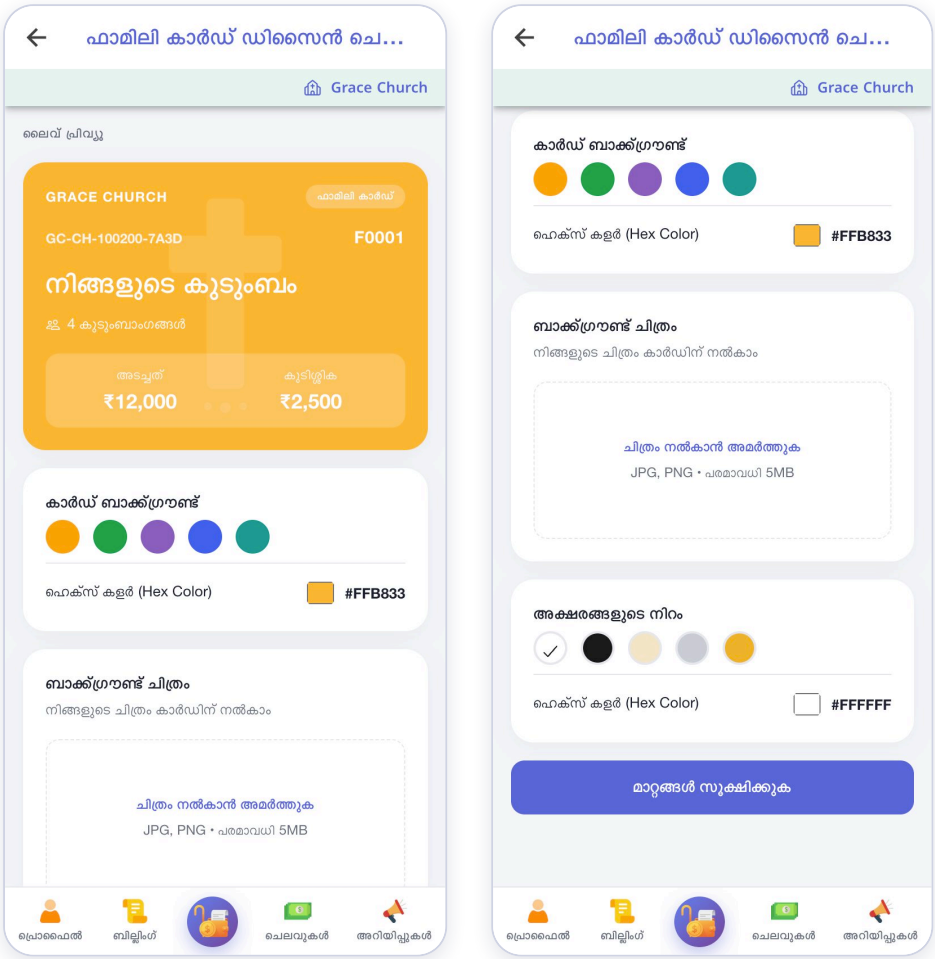
1. കുടുംബ കാർഡിൽ ആകെ അടച്ചതും ആകെ ബാക്കിയും കാണുക.
2. സമീപകാല സംഭാവനകൾ അടച്ചത്/ബാക്കി, തീയതി എന്നിവ പ്രകാരം ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുക.
3. അംഗങ്ങളെ കാണാൻ **കുടുംബം കാണുക**, വിവരങ്ങൾ മാറ്റാൻ **കുടുംബ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

3 കുടുംബങ്ങൾ

ഫാമിലി കാർഡ് ഡിസൈൻ

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ ★ പ്രീമിയം

അംഗങ്ങളുടെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ കുടുംബ കാർഡ് എങ്ങനെ കാണണമെന്ന് മാറ്റുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

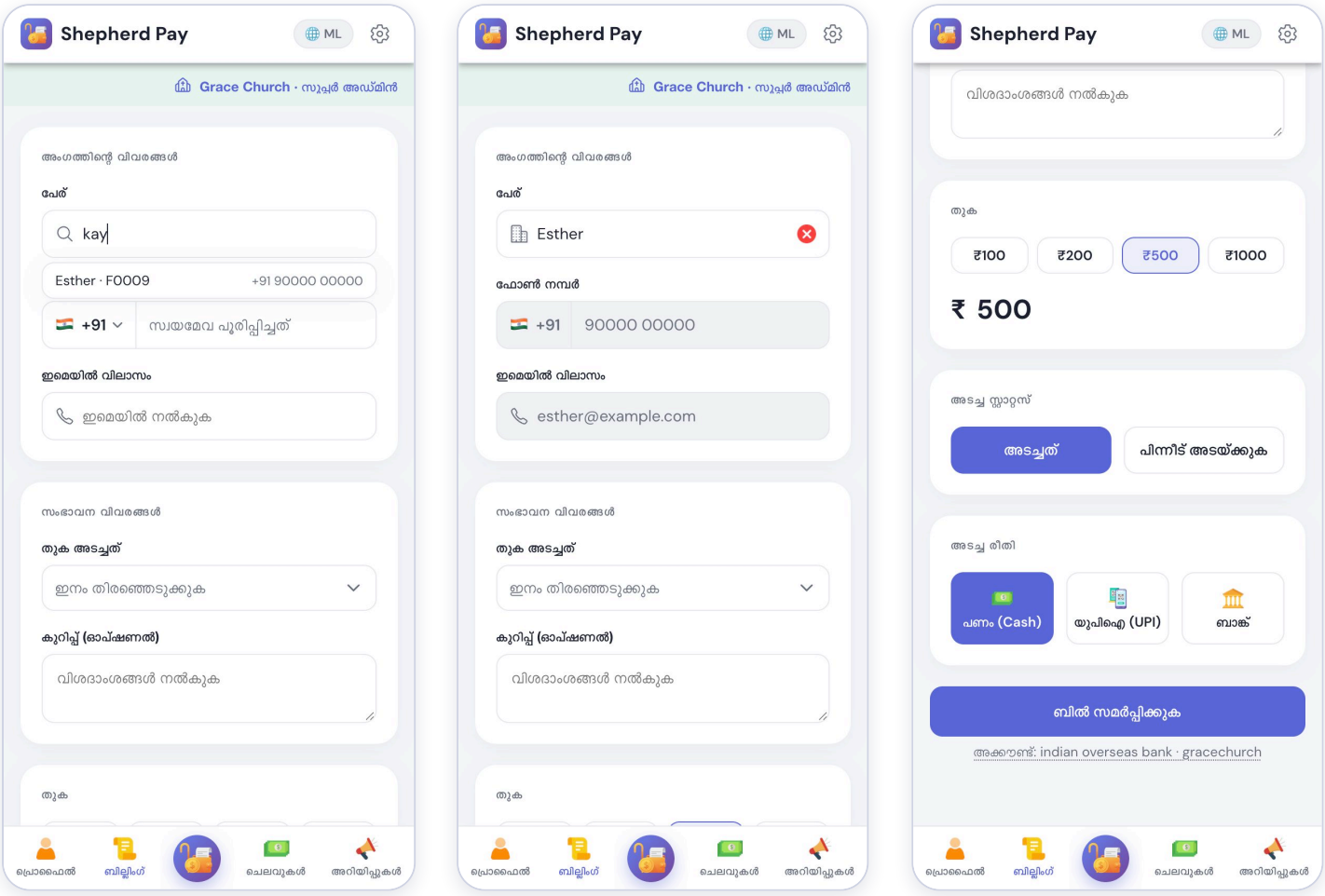
1. **ഫാമിലി കാർഡ് ഡിസൈൻ** തുറക്കുക.
2. **കാർഡ് ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട്** നിറം തിരഞ്ഞെടുക്കുക അല്ലെങ്കിൽ **ബാക്ക്ഗ്രൗണ്ട് ചിത്രം** അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.
3. **അക്ഷരങ്ങളുടെ നിറം** തിരഞ്ഞെടുത്ത് ലൈവ് പ്രിവ്യൂ നോക്കുക.
4. **മാറ്റങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

4 ബില്ലിംഗ് & പണമടയ്ക്കൽ

ബില്ലിംഗ്

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

കുറച്ച് ടാപ്പുകളിൽ പണം സ്വീകരിച്ച് ബിൽ ഉണ്ടാക്കുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

1. താഴെയുള്ള ബാറിൽ **ബില്ലിംഗ്** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. **പേര്** ൽ കുടുംബപ്പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് കുടുംബം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഫോണും ഇമെയിലും സ്വയം നിറയും.
3. **തുക അടച്ചത്** തിരഞ്ഞെടുത്ത് തുക തിരഞ്ഞെടുക്കുക അല്ലെങ്കിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
4. **അടച്ചത്** അല്ലെങ്കിൽ **പിന്നീട് അടയ്ക്കുക**, തുടർന്ന് **പണം (Cash)**, **യുപിഐ (UPI)** അല്ലെങ്കിൽ **ബാങ്ക്** തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. **ബിൽ സമർപ്പിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. ബിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്യാം അല്ലെങ്കിൽ WhatsApp-ൽ പങ്കിടാം.

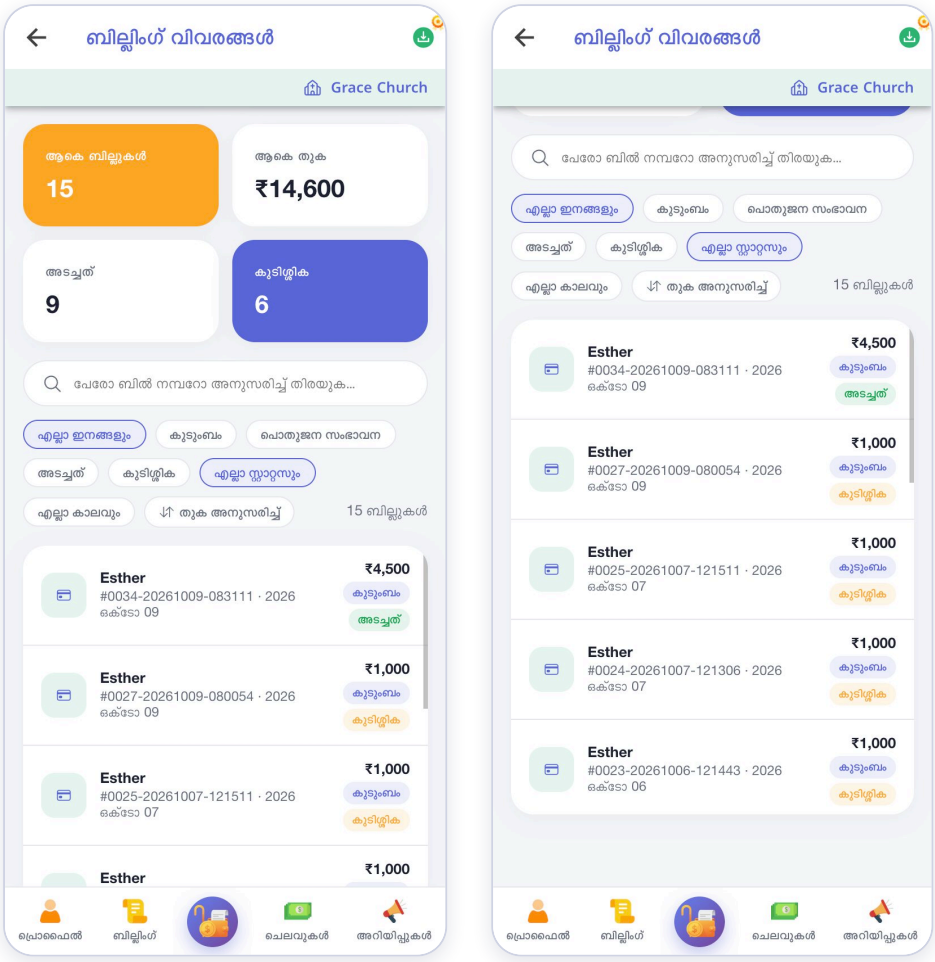
> **നുറുങ്ങ്:** പുറത്തുനിന്ന് വരുന്നയാൾക്ക് പേര് മാത്രം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. കുടുംബം ആവശ്യമില്ല.

4 ബില്ലിംഗ് & പണമടയ്ക്കൽ

ബില്ലിംഗ് വിവരങ്ങൾ

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

നിങ്ങളുടെ സഭയുടെ മുഴുവൻ ബിൽ ചരിത്രം.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

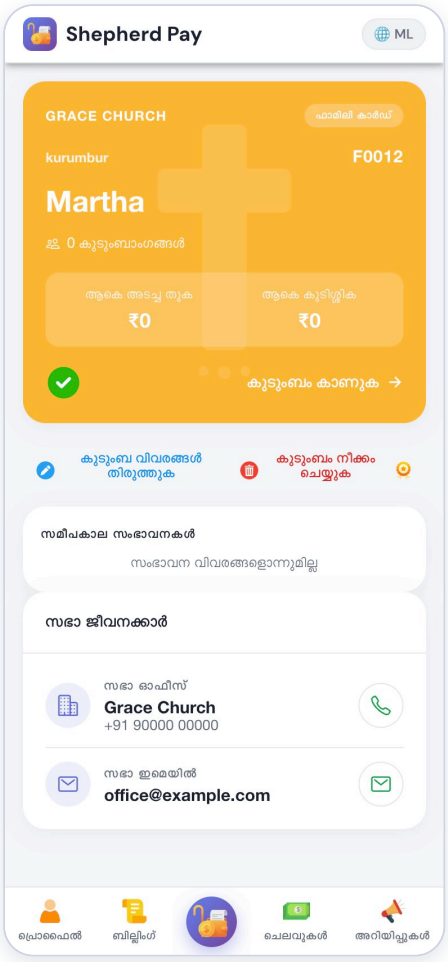
1. **ബില്ലിംഗ് വിവരങ്ങൾ** തുറക്കുക.
2. മുകളിൽ ആകെ ബില്ലുകൾ, ആകെ തുക, അടച്ചത്, ബാക്കി എന്നിവ കാണാം.
3. ബിൽ നമ്പറോ പേരോ ഉപയോഗിച്ച് തിരയുക; കുടുംബം, വാക്ക്-ഇൻ, അടച്ചത്, ബാക്കി, തീയതി എന്നിവ പ്രകാരം ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുക.
4. ഡൗൺലോഡ് ബട്ടൺ വഴി Excel-ലേക്ക് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യാം (പ്രീമിയം).

4 ബില്ലിംഗ് & പണമടയ്ക്കൽ

എന്റെ സംഭാവനകൾ

എല്ലാവരും

അംഗങ്ങൾക്ക് അവരുടെ കുടുംബ കാർഡും അടച്ച ഓരോ തുകയും കാണാം.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

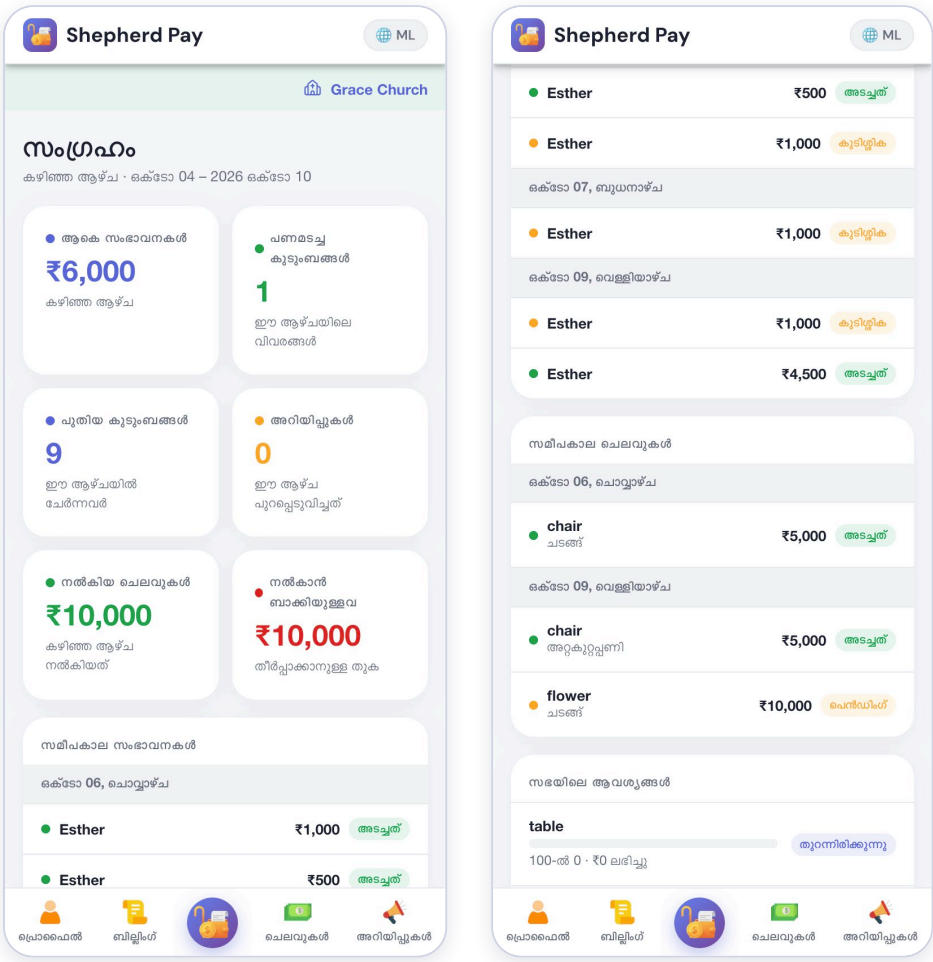
1. താഴെയുള്ള ബാറിൽ **സംഭാവന** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. ആകെ അടച്ചതും ആകെ ബാക്കിയും പരിശോധിക്കുക.
3. താഴെയുള്ള ബട്ടണുകൾ വഴി സഭാ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടാം.

5 കണക്കുകൾ & ചെലവുകൾ

സംഗ്രഹം

എല്ലാവരും

കഴിഞ്ഞ ആഴ്ച ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ: സംഭാവനകൾ, പണമടച്ച കുടുംബങ്ങൾ, പുതിയ കുടുംബങ്ങൾ, ചെലവുകൾ, സഭയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

1. അംഗങ്ങൾ: താഴെയുള്ള ബാറിൽ **സംഗ്രഹം** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. അഡ്മിൻമാർ: സഭാ നിർവഹണത്തിൽ **ചുരുക്കം** തുറക്കുക.
2. മുകളിൽ ആകെ തുകകൾ കാണുക.
3. സമീപകാല പണമടയ്ക്കലുകൾ, ചെലവുകൾ, സഭയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി താഴേക്ക് സ്ക്രോൾ ചെയ്യുക.

> **നുറുങ്ങ്: ചുരുക്കത്തിൽ ചെലവുകൾ കാണിക്കുക, ചുരുക്കത്തിൽ കാണിക്കുക** സ്വിച്ചുകൾ ഓൺ ആണെങ്കിൽ മാത്രമേ ചെലവുകളും ആവശ്യങ്ങളും ഇവിടെ കാണൂ.

5 കണക്കുകൾ & ചെലവുകൾ

ചെലവ് ചേർക്കുക

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

സഭ ചെലവഴിക്കുന്ന പണം രേഖപ്പെടുത്തുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

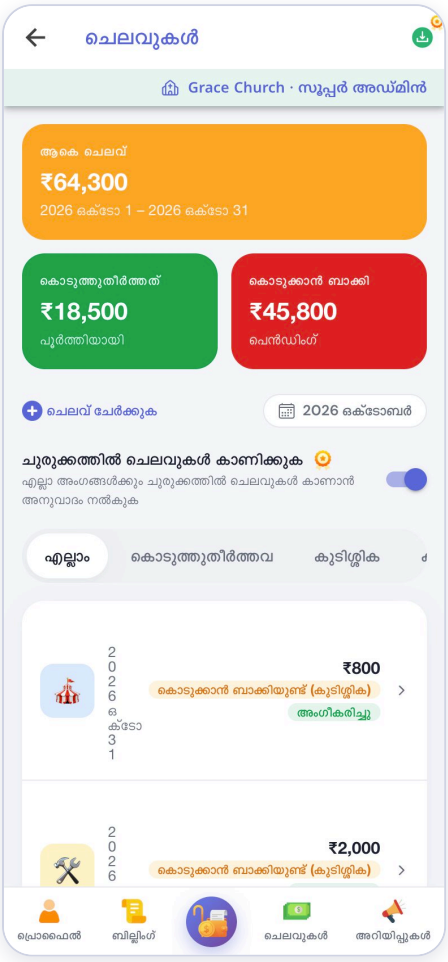
1. താഴെയുള്ള ബാറിൽ **ചെലവുകൾ** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. **ചെലവ് ചേർക്കുക** ഫോം തുറക്കും.
2. തലക്കെട്ട്, തുക, തീയതി നൽകുക. രസീത് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫോട്ടോ ചേർക്കുക.
3. വിഭാഗവും **അടച്ചത്** അല്ലെങ്കിൽ **കുടിശ്ശിക** തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. **ചെലവ് സൂക്ഷിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. അഡ്മിൻ ചേർക്കുന്ന ചെലവുകൾ സൂപ്പർ അഡ്മിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി കാത്തിരിക്കും.

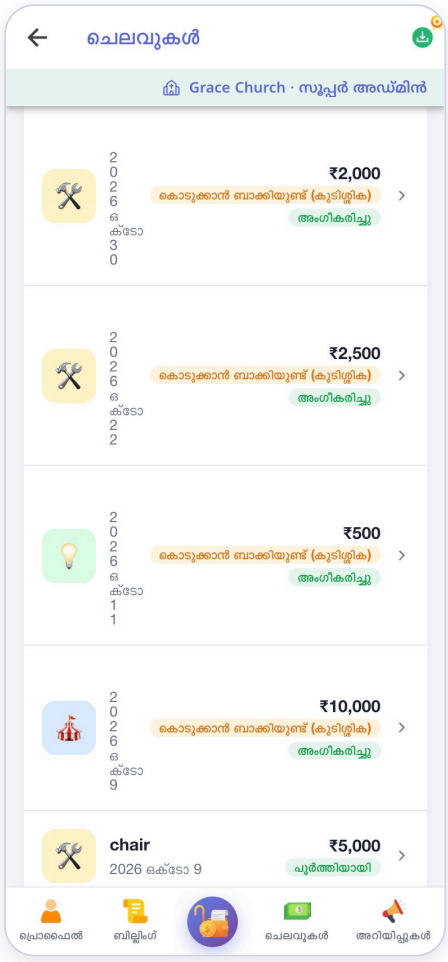
5 കണക്കുകൾ & ചെലവുകൾ

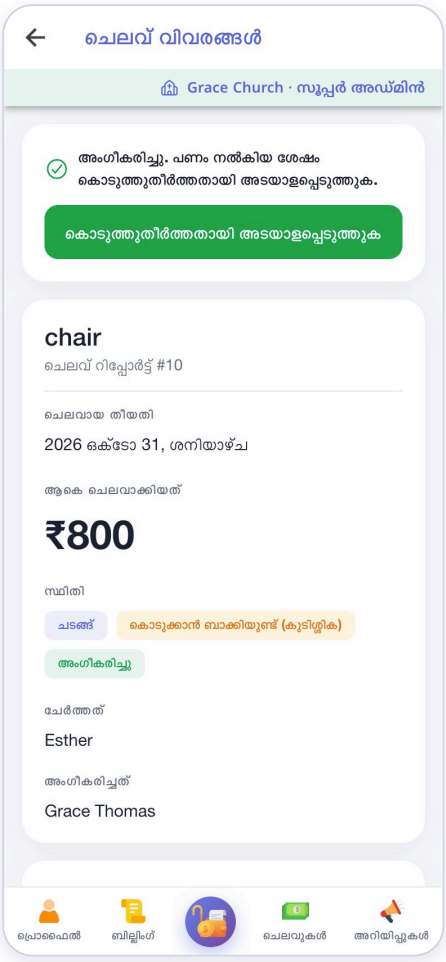
ചെലവുകൾ

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

മാസത്തെ ആകെ തുകകൾ സഹിതം എല്ലാ ചെലവുകളും.







ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

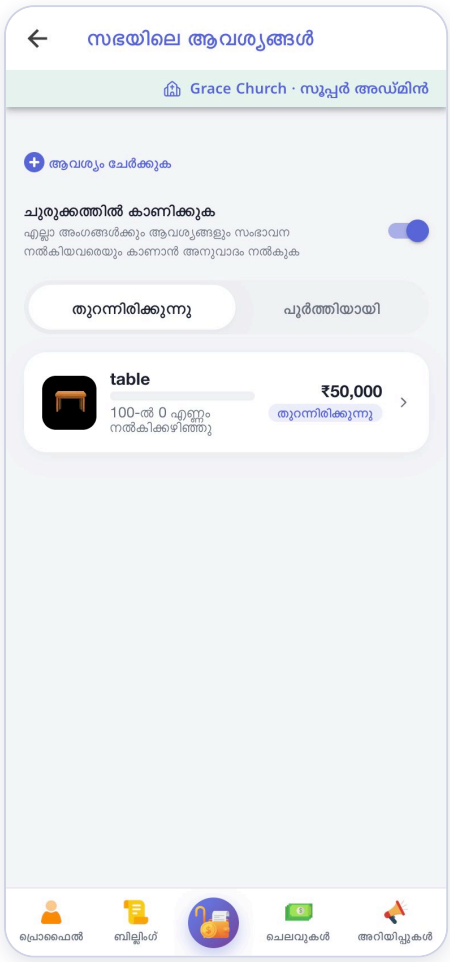
1. മുകളിൽ ആകെ ചെലവ്, അടച്ചത്, അടയ്ക്കാനുള്ളത് എന്നിവ കാണാം.
2. എല്ലാം, അടച്ചത്, കടം, ബാക്കി, അംഗീകരിച്ചത് എന്നിങ്ങനെ ഫിൽട്ടർ ചെയ്ത് മാസം മാറ്റുക.
3. വിവരങ്ങൾക്ക് ഒരു ചെലവ് ടാപ്പ് ചെയ്യുക. പണം അടച്ചാൽ **കൊടുത്തുതീർത്തതായി അടയാളപ്പെടുത്തുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

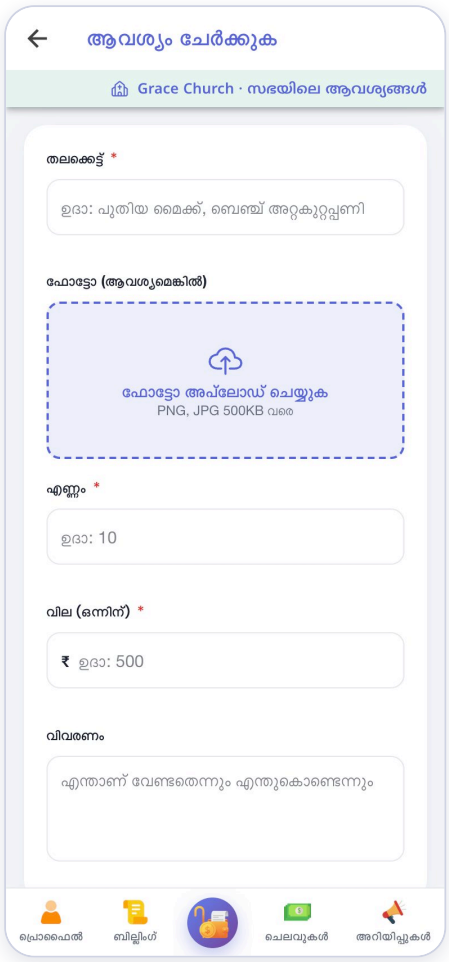
5 കണക്കുകൾ & ചെലവുകൾ

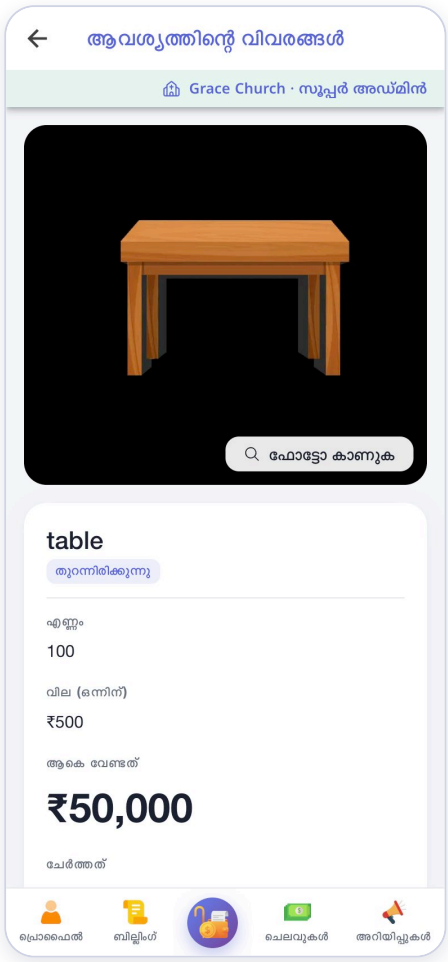
സഭയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ ★ പ്രീമിയം

സഭയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ളവ (ഉദാ: കസേരകൾ) പോസ്റ്റ് ചെയ്ത് ആരൊക്കെ സംഭാവന ചെയ്യുന്നു എന്ന് ട്രാക്ക് ചെയ്യുക.







ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

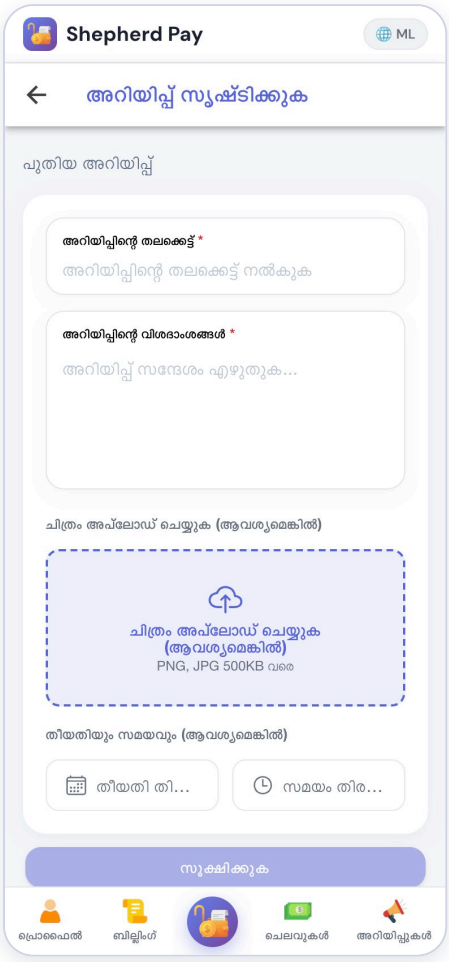
1. **സഭയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ** തുറന്ന് **ആവശ്യം ചേർക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. തലക്കെട്ട്, എണ്ണം, ഓരോന്നിന്റെയും തുക, ഫോട്ടോ, വിവരണം എന്നിവ നൽകുക.
3. ഒരു കുടുംബം നൽകുമ്പോൾ ആവശ്യം തുറന്ന് **സംഭാവന ചേർക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
4. ആവശ്യം പൂർത്തിയായാൽ **പൂർത്തിയായി** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

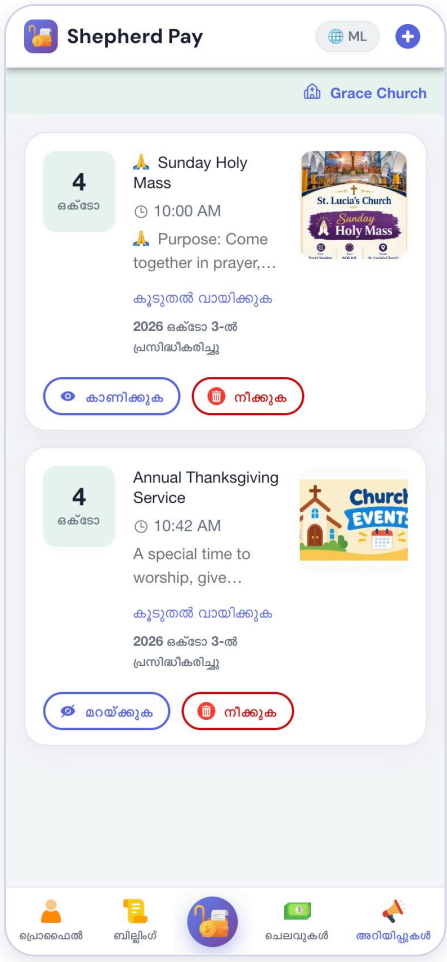
6 അറിയിപ്പുകൾ & ആഘോഷങ്ങൾ

അറിയിപ്പ് സൃഷ്ടിക്കുക

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ ★ പ്രീമിയം

ആരാധനാ സമയം അല്ലെങ്കിൽ പരിപാടി പോലുള്ള അറിയിപ്പ് ഇടുക.





ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

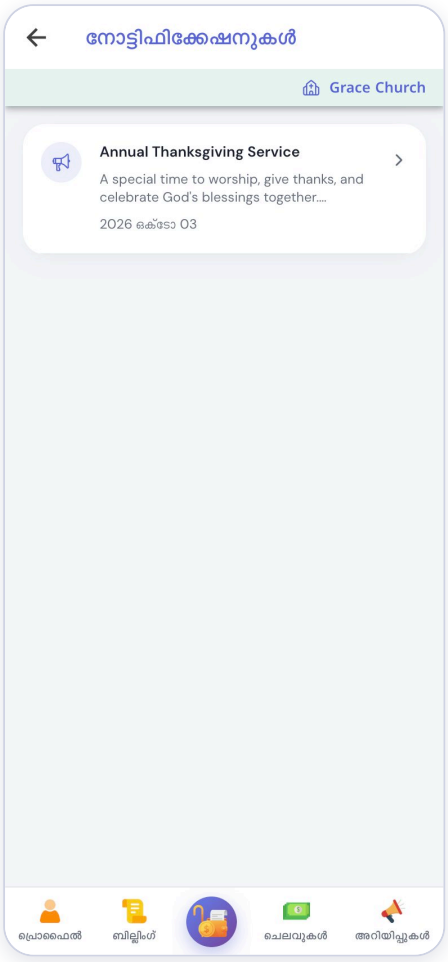
1. സഭാ നിർവഹണത്തിൽ **അറിയിപ്പുകൾ സൃഷ്ടിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. തലക്കെട്ടും സന്ദേശവും നൽകുക. വേണമെങ്കിൽ ചിത്രം, തീയതി, സമയം ചേർക്കുക.
3. **സൂക്ഷിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. അംഗങ്ങൾ ഇത് **അറിയിപ്പുകൾ** ൽ കാണും.
4. അറിയിപ്പുകൾ നിയന്ത്രിക്കാൻ **മറയ്ക്കുക** അല്ലെങ്കിൽ **നീക്കുക** ഉപയോഗിക്കുക.

6 അറിയിപ്പുകൾ & ആഘോഷങ്ങൾ

നോട്ടിഫിക്കേഷനുകൾ

എല്ലാവരും

എല്ലാ അലേർട്ടുകളും ഒരു ലിസ്റ്റിൽ: അറിയിപ്പുകൾ, ബില്ലുകൾ, ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

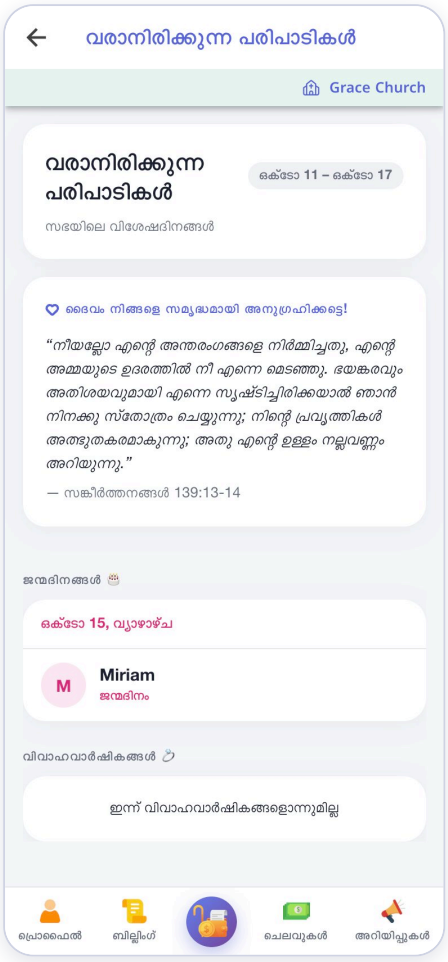
1. ഡാഷ്ബോർഡിൽ മണി ചിഹ്നം ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. തുറക്കാൻ ഒരു അറിയിപ്പ് ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
3. കണ്ട അറിയിപ്പുകൾ പ്രൊഫൈലിൽ സജ്ജീകരിച്ച സമയത്തിന് ശേഷം സ്വയം നീക്കം ചെയ്യപ്പെടും.

6 അറിയിപ്പുകൾ & ആഘോഷങ്ങൾ

വരാനിരിക്കുന്ന പരിപാടികൾ

എല്ലാവരും

ഈ ആഴ്ച സഭയിലെ ജന്മദിനങ്ങളും വിവാഹ വാർഷികങ്ങളും.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

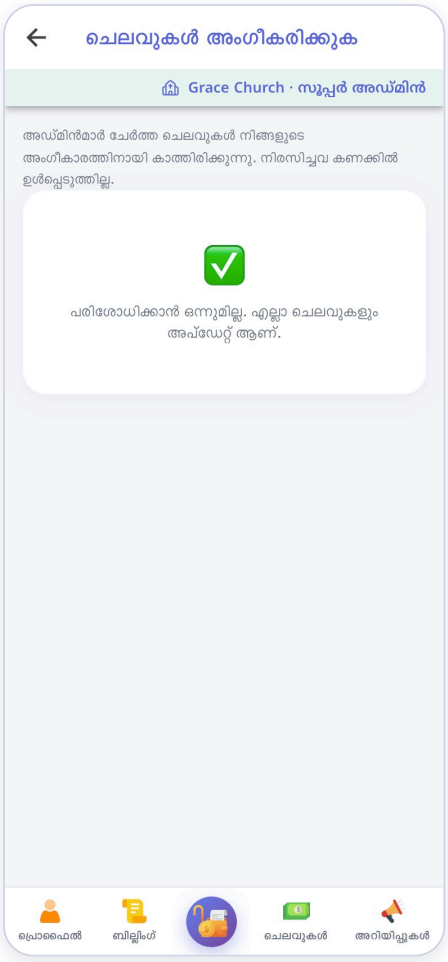
1. ഡാഷ്ബോർഡിൽ വരാനിരിക്കുന്ന ആഘോഷങ്ങൾക്ക് അരികിലുള്ള **എല്ലാം കാണുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. ബൈബിൾ വചനം സഹിതം ഈ ആഴ്ചയിലെ ജന്മദിനങ്ങളും വാർഷികങ്ങളും കാണുക.
3. നേരിട്ടോ WhatsApp-ലോ ആശംസകൾ അറിയിക്കുക.

7 സൂപ്പർ അഡ്മിൻ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

ചെലവുകൾ അംഗീകരിക്കുക

സൂപ്പർ അഡ്മിൻ മാത്രം

അഡ്മിൻമാർ ചേർത്ത ചെലവുകൾ സൂപ്പർ അഡ്മിനായി ഇവിടെ കാത്തിരിക്കുന്നു.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

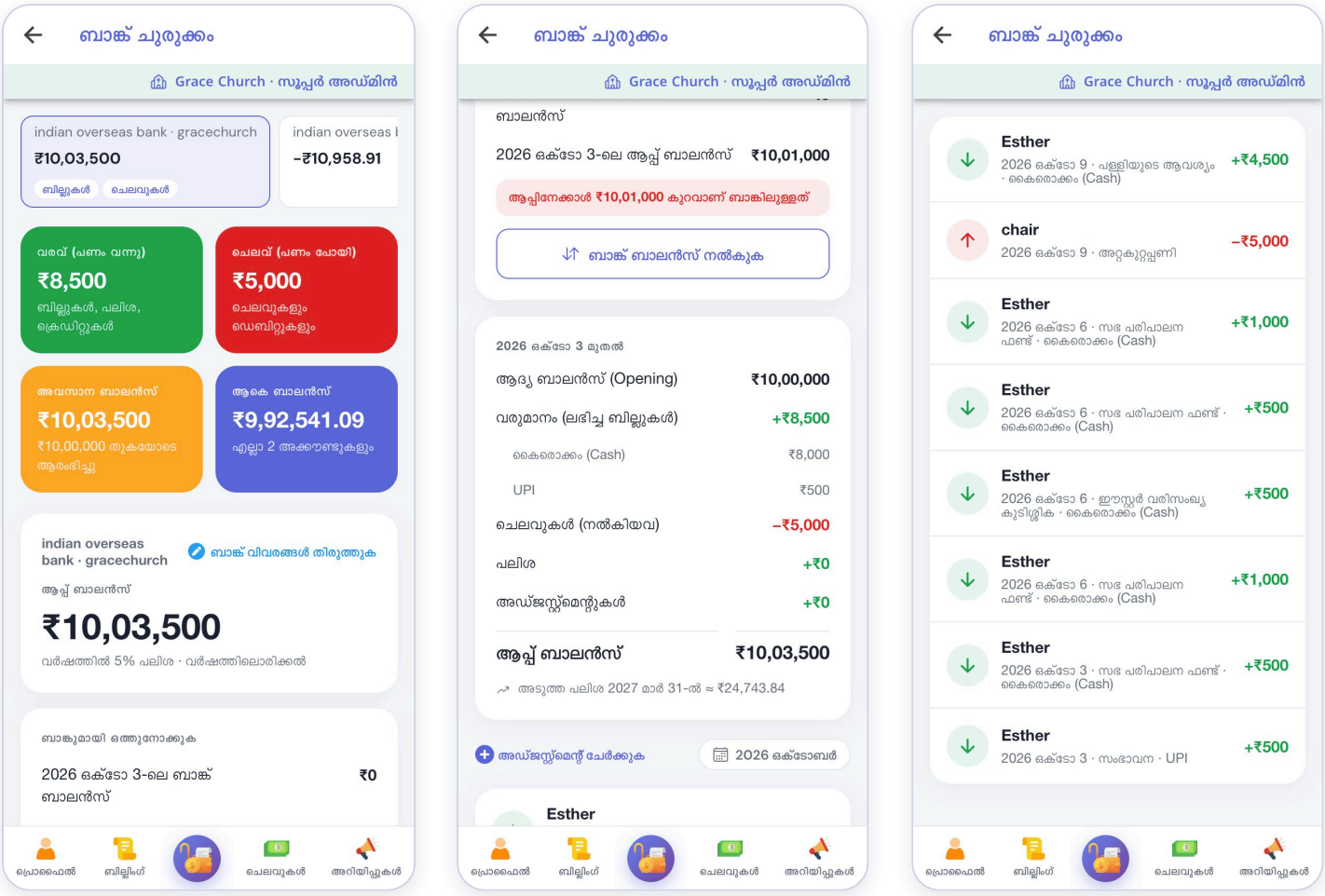
1. സഭാ നിർവഹണത്തിൽ **ചെലവുകൾ അംഗീകരിക്കുക** തുറക്കുക. ചുവന്ന സംഖ്യ കാത്തിരിക്കുന്നവയുടെ എണ്ണം കാണിക്കും.
2. തുക, തീയതി, രസീത് എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
3. **അംഗീകരിക്കുക** അല്ലെങ്കിൽ **നിരസിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക. നിരസിച്ച ചെലവുകൾ ഒരു ആകെത്തുകയിലും ചേരില്ല.

7 സൂപ്പർ അഡ്മിൻ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

ബാങ്ക് ചുരുക്കം

സൂപ്പർ അഡ്മിൻ മാത്രം ★ പ്രീമിയം

ആപ്പിലെ ബാലൻസ് നിങ്ങളുടെ യഥാർത്ഥ ബാങ്ക് ബാലൻസുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

1. സഭാ നിർവഹണത്തിൽ **ബാങ്ക് ചുരുക്കം** തുറക്കുക.
2. വരവ്, ചെലവ്, അവസാന ബാലൻസ്, എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ആകെ ബാലൻസ് എന്നിവ കാണുക.
3. **ബാങ്ക് ബാലൻസ് നൽകുക** ടാപ്പ് ചെയ്ത് പാസ്ബുക്കിലെ ബാലൻസ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ആപ്പ് കാണിക്കും.
4. പലിശ അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് ചാർജിന് **അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ് ചേർക്കുക**, മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിന് **അക്കൗണ്ട് ചേർക്കുക**, തുടക്ക ബാലൻസും പലിശ നിരക്കും സജ്ജീകരിക്കാൻ **ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുക** ഉപയോഗിക്കുക.

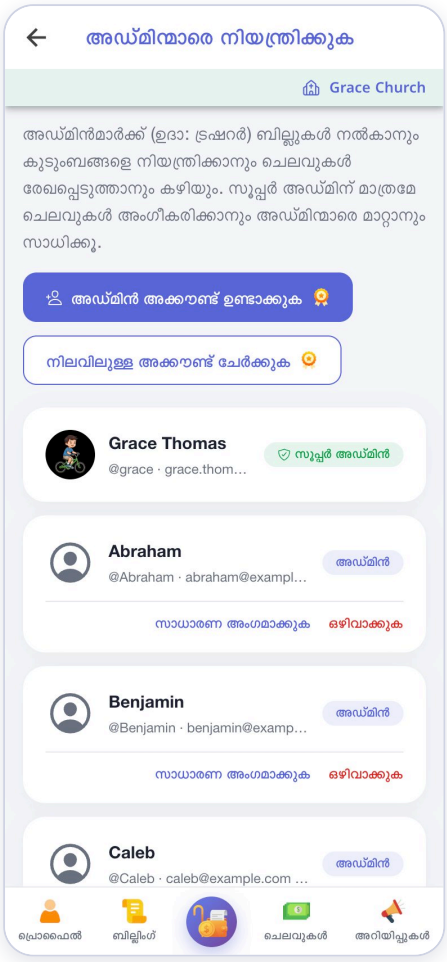
> **നുറുങ്ങ്:** ഓരോ ബില്ലും ചെലവും താഴെ മാസം തിരിച്ച് കാണാം; ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി ഒത്തുനോക്കാം.

7 സൂപ്പർ അഡ്മിൻ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

അഡ്മിന്മാരെ നിയന്ത്രിക്കുക

സൂപ്പർ അഡ്മിൻ മാത്രം

ട്രഷറർ പോലുള്ള സഹായികളെ നിയമിക്കുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

1. സഭാ നിർവഹണത്തിൽ **അഡ്മിന്മാരെ നിയന്ത്രിക്കുക** തുറക്കുക.
2. പുതിയ ലോഗിൻ ഉണ്ടാക്കാൻ **അഡ്മിൻ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാക്കുക**, ഇതിനകം അക്കൗണ്ട് ഉള്ളവർക്ക് **നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ട് ചേർക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
3. അഡ്മിനെ വീണ്ടും അംഗമാക്കാൻ **സാധാരണ അംഗമാക്കുക**, നീക്കം ചെയ്യാൻ **നീക്കം ചെയ്യുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

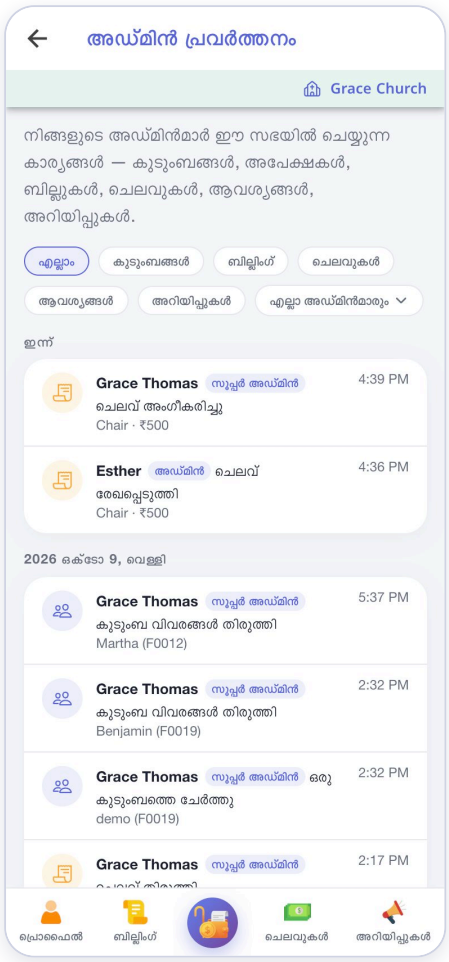
> **നുറുങ്ങ്:** സൂപ്പർ അഡ്മിന് മാത്രമേ ചെലവുകൾ അംഗീകരിക്കാനും അഡ്മിൻമാരെ മാറ്റാനും കഴിയൂ.

7 സൂപ്പർ അഡ്മിൻ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

അഡ്മിൻ പ്രവർത്തനം

സൂപ്പർ അഡ്മിൻ മാത്രം ★ പ്രീമിയം

ഓരോ അഡ്മിനും ചെയ്തതെല്ലാം കാണുക: കുടുംബങ്ങൾ, ബില്ലുകൾ, ചെലവുകൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

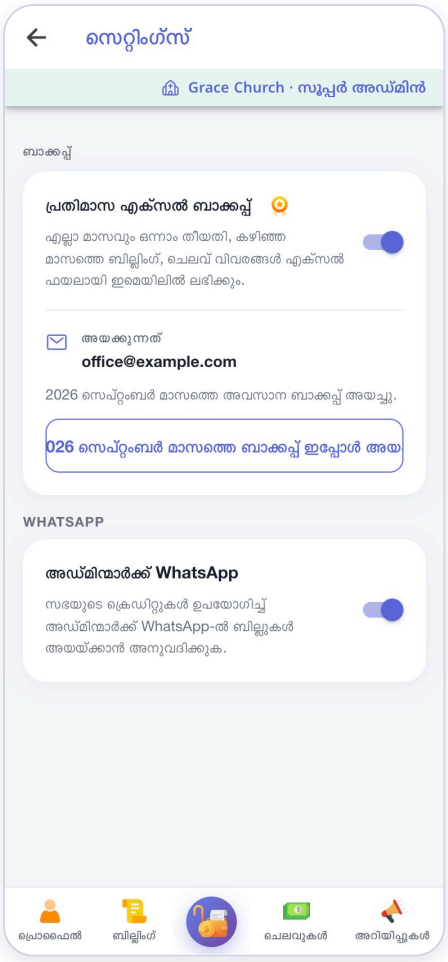
1. സഭാ നിർവഹണത്തിൽ **അഡ്മിൻ പ്രവർത്തനം** തുറക്കുക.
2. തരം അനുസരിച്ച് ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുക (കുടുംബങ്ങൾ, ബില്ലിംഗ്, ചെലവുകൾ, ആവശ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ).
3. ഒരു അഡ്മിനെ മാത്രം കാണാൻ **എല്ലാ അഡ്മിൻമാരും** ഉപയോഗിക്കുക.

7 സൂപ്പർ അഡ്മിൻ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

സെറ്റിംഗ്സ്

സൂപ്പർ അഡ്മിൻ മാത്രം ★ പ്രീമിയം

സഭയ്ക്കുള്ള പ്രതിമാസ ബാക്കപ്പും WhatsApp ഓപ്ഷനുകളും.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

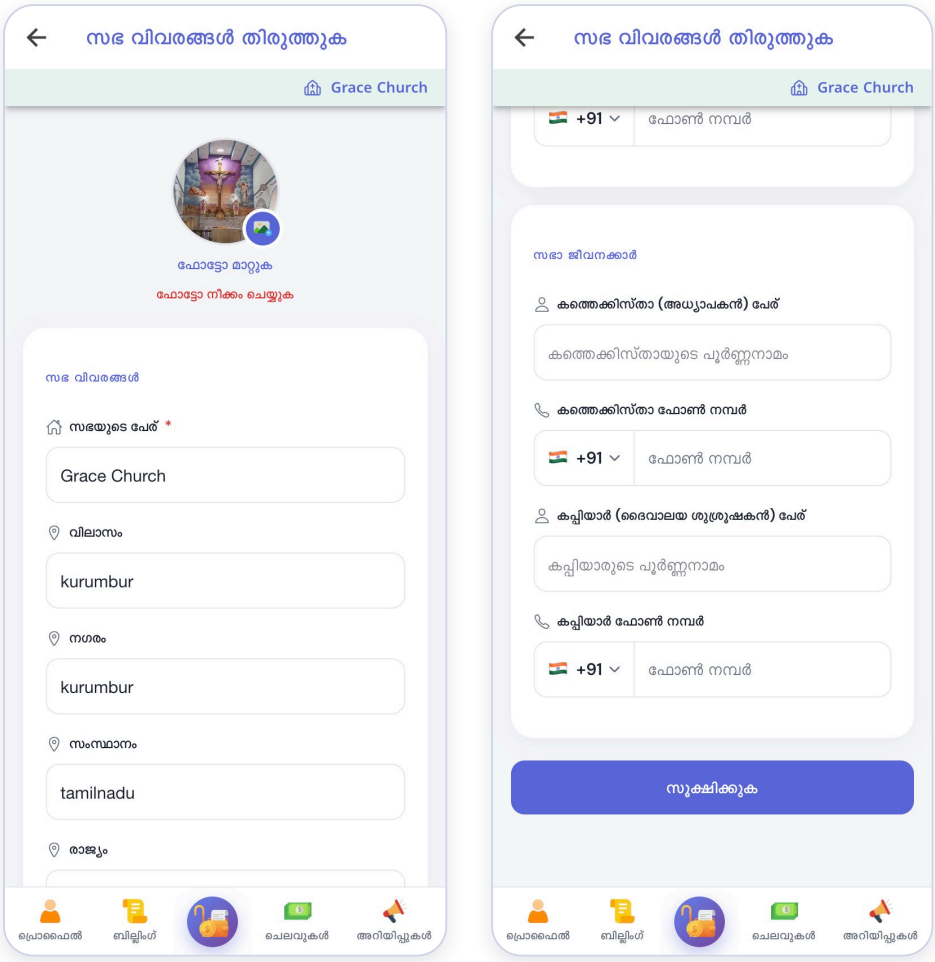
1. സഭാ നിർവഹണത്തിൽ **സെറ്റിംഗ്സ്** തുറക്കുക.
2. **പ്രതിമാസ എക്സൽ ബാക്കപ്പ്** ഓൺ ചെയ്യുക. ഓരോ മാസവും 1-ാം തീയതി കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ ബില്ലുകളും ചെലവുകളും Excel ഫയലായി ഇമെയിൽ ചെയ്യപ്പെടും.
3. സഭയുടെ ക്രെഡിറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് അഡ്മിൻമാർക്ക് WhatsApp-ൽ ബിൽ അയയ്ക്കാൻ **അഡ്മിന്മാർക്ക് WhatsApp** ഓൺ ചെയ്യുക.

7 സൂപ്പർ അഡ്മിൻ നിയന്ത്രണങ്ങൾ

സഭ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുക

സൂപ്പർ അഡ്മിൻ മാത്രം

സഭയുടെ പേര്, ഫോട്ടോ, വിലാസം, ജീവനക്കാർ എന്നിവ പുതുക്കുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

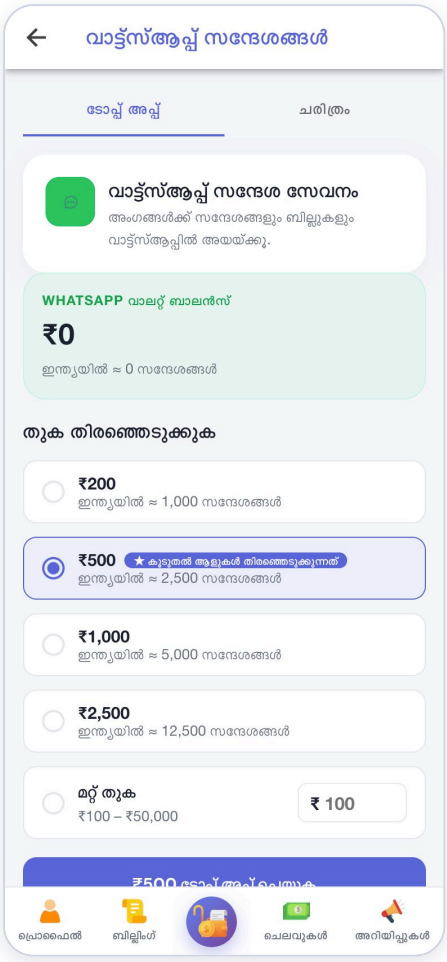
1. സഭാ നിർവഹണത്തിൽ **സഭ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുക** തുറക്കുക.
2. ഫോട്ടോ, പേര്, വിലാസം, ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ മാറ്റുക.
3. ഉപദേശി, കപ്യാർ എന്നിവരുടെ പേരുകളും നമ്പറുകളും ചേർക്കുക.
4. **സൂക്ഷിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

8 കൂടുതൽ

വാട്ട്സ്ആപ്പ് സന്ദേശങ്ങൾ

അഡ്മിൻ & സൂപ്പർ അഡ്മിൻ

അംഗങ്ങൾക്ക് WhatsApp-ൽ ബില്ലുകളും പണമടയ്ക്കൽ സന്ദേശങ്ങളും അയയ്ക്കുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

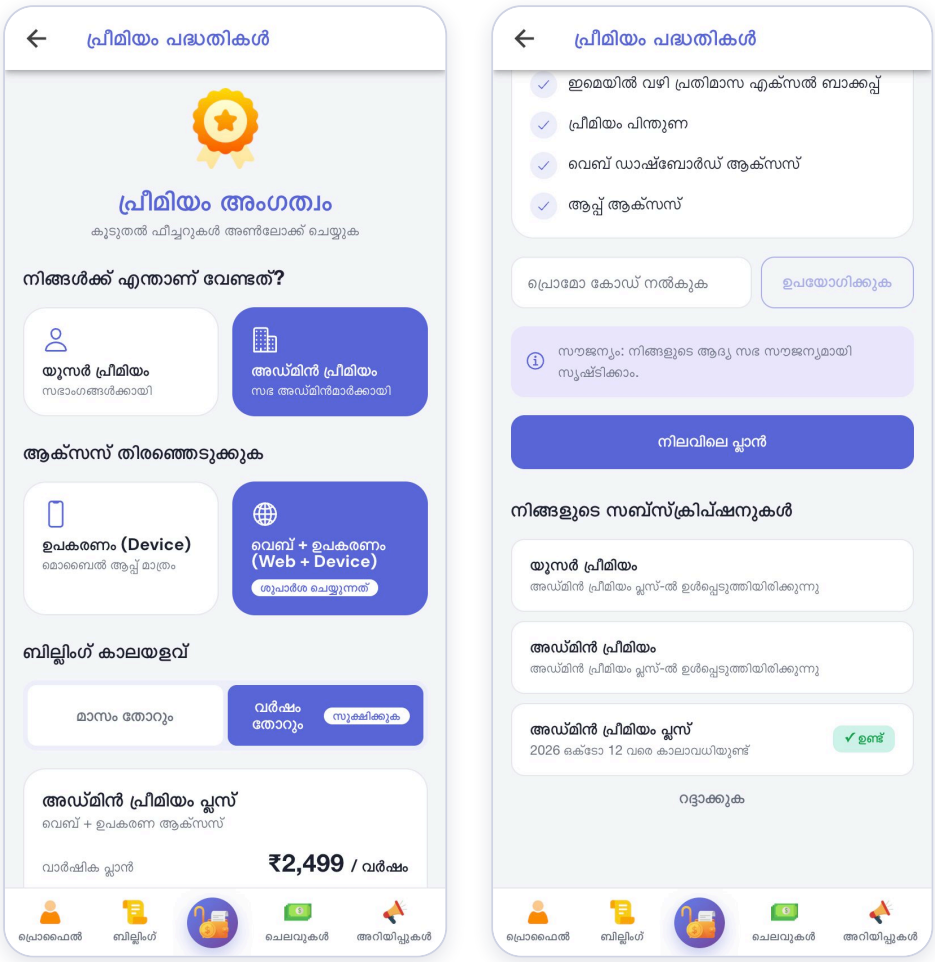
1. പ്രൊഫൈലിൽ നിന്ന് **വാട്ട്സ്ആപ്പ് മെസ്സേജിംഗ്** തുറക്കുക.
2. വാലറ്റ് ടോപ്പ്-അപ്പ് ചെയ്യാൻ ഒരു തുക തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. ക്രെഡിറ്റ് ചേർക്കാൻ പണമടയ്ക്കുക. മുൻ ടോപ്പ്-അപ്പുകൾ ചരിത്രത്തിൽ കാണാം.

8 കൂടുതൽ

പ്രീമിയം പദ്ധതികൾ

എല്ലാവരും

ബാങ്ക് സംഗ്രഹം, അഡ്മിൻ പ്രവർത്തനം, സഭയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ, ബാക്കപ്പുകൾ എന്നിവയും മറ്റും തുറക്കുക.



ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

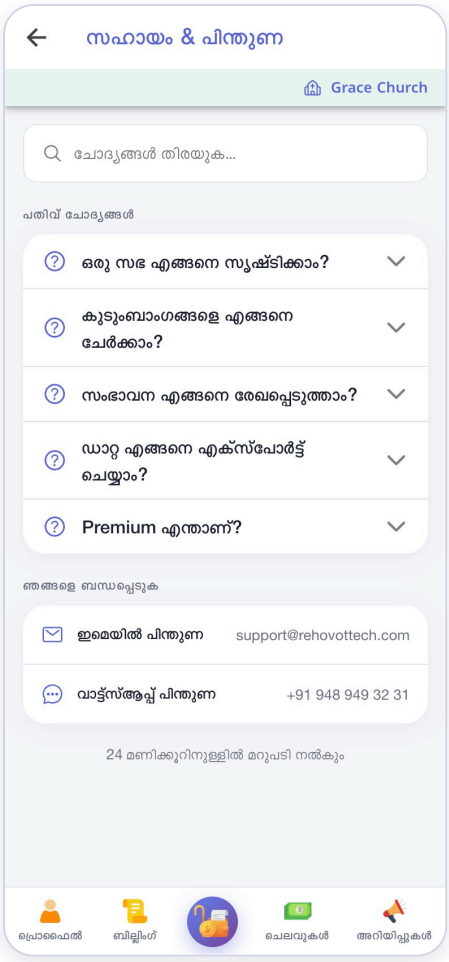
1. ഡാഷ്ബോർഡിൽ നിന്നോ പ്രൊഫൈലിൽ നിന്നോ **പ്രീമിയം പദ്ധതികൾ** തുറക്കുക.
2. User Premium അല്ലെങ്കിൽ Admin Premium, Device അല്ലെങ്കിൽ Web + Device, പ്രതിമാസം അല്ലെങ്കിൽ വാർഷികം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. പ്രൊമോ കോഡ് ഉണ്ടോ? അത് നൽകി **ഉപയോഗിക്കുക** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

8 കൂടുതൽ

സഹായം & പിന്തുണ

എല്ലാവരും

സാധാരണ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരങ്ങളും ഞങ്ങളെ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വഴികളും.





ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം

1. പ്രൊഫൈലിൽ നിന്ന് **സഹായം & പിന്തുണ** തുറക്കുക.
2. ഉത്തരം വായിക്കാൻ ഒരു ചോദ്യം ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
3. ഇനിയും സഹായം വേണോ? ഞങ്ങളുടെ സപ്പോർട്ട് ടീമിന് ഇമെയിൽ അല്ലെങ്കിൽ WhatsApp ചെയ്യുക.