

# Shepherd Pay

## பயனர் கையேடு

ஒவ்வொரு திரைக்கும் படங்களுடன் படிப்படியான வழிமுறைகள்

**தமிழ் (Tamil)**

Version 2.0 · Rehovot Tech Solutions

# பொருளடக்கம்


**Shepherd Pay-இல் உள்ள பொறுப்புகள்** 3

**1. தொடங்குதல்** 4
- உள்நுழை 4
- முகப்பு 5
- மொழியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் 6
- சுயவிவரம் 7
- சுயவிவரத்தைத் திருத்து 8

**2. உங்கள் சபை** 9
- ஒரு குடும்பத்தில் இணையுங்கள் 9
- திருச்சபையை உருவாக்கு 10
- சபை நிர்வாகம் 11
- இன்பாக்ஸ் 12

**3. குடும்பங்கள்** 13
- குடும்பத்தை உருவாக்கு 13
- குடும்பப் பட்டியல் 14
- குடும்பத்தைப் பார் 15
- குடும்ப அட்டை வடிவமைப்பு ★ 16

**4. பில்லிங் & பணம் செலுத்துதல்** 17
- கட்டணம் 17
- பில் விவரங்கள் 18
- எனது பங்களிப்புகள் 19

**5. கணக்குகள் & செலவுகள்** 20
- சுருக்கம் 20
- செலவைச் சேர் 21
- செலவுகள் 22
- சபை தேவைகள் ★ 23

**6. அறிவிப்புகள் & கொண்டாட்டங்கள்** 24
- அறிவிப்பை உருவாக்கு ★ 24
- அறிவிப்புகள் 25
- வரவிருக்கும் கொண்டாட்டங்கள் 26

**7. சூப்பர் அட்மின் கட்டுப்பாடுகள்** 27
- செலவுகளை ஒப்புக்கொள்ளவும் 27
- வங்கி சுருக்கம் ★ 28
- அட்மின்களை நிர்வகித்தல் 29
- அட்மின் செயல்பாடு ★ 30
- அமைப்புகள் ★ 31
- சபையைத் திருத்து 32

**8. மேலும்** 33
- WhatsApp செய்தி 33
- பிரீமியம் 34
- உதவி & ஆதரவு 35

# Shepherd Pay-இல் உள்ள பொறுப்புகள்

### சூப்பர் அட்மின்

சபையை உருவாக்கியவர். செலவுகளை அங்கீகரித்தல், வங்கி சுருக்கம், அட்மின்களை நிர்வகித்தல் உட்பட அனைத்தையும் செய்யலாம்.

### அட்மின்

பொருளாளர் போன்ற உதவியாளர். குடும்பங்களுக்கு பில் போடலாம், குடும்பங்களை நிர்வகிக்கலாம், செலவுகளைச் சேர்க்கலாம், அறிவிப்புகளை வெளியிடலாம்.

### உறுப்பினர்

சபையின் ஒரு குடும்பம். தங்கள் பங்களிப்புகள், அறிவிப்புகள், கொண்டாட்டங்கள் மற்றும் சுருக்கத்தைப் பார்க்கலாம்.

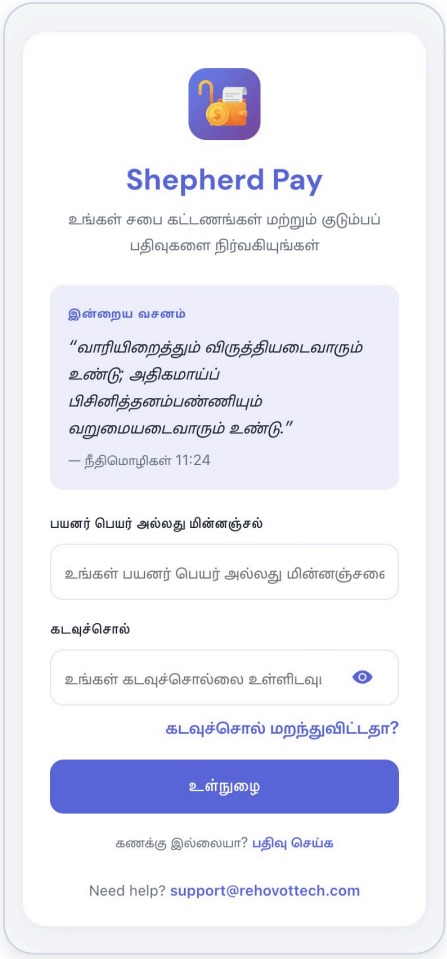
★ பிரீமியம் · படங்களில் உள்ள பெயர்கள், தொலைபேசி எண்கள், மின்னஞ்சல்கள் மாதிரிக்காக மட்டுமே. சில திரைகள் பிரீமியம் வசதிகள்.

1 தொடங்குதல்

# உள்நுழை

அனைவரும்

உங்கள் பயனர்பெயர் அல்லது மின்னஞ்சல் மற்றும் கடவுச்சொல்லுடன் Shepherd Pay-இல் உள்நுழையுங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

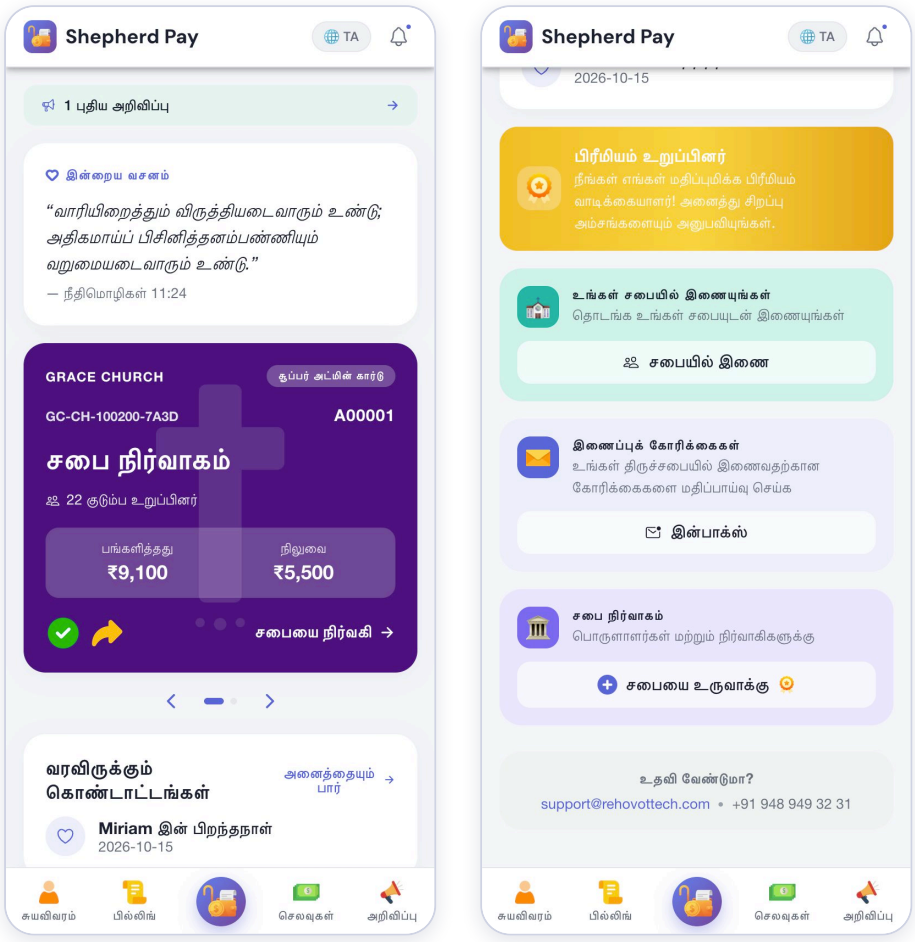
1. பயனர்பெயர் அல்லது மின்னஞ்சலையும் கடவுச்சொல்லையும் உள்ளிடவும்.
2. **உள்நுழை** தட்டவும்.
3. புதியவரா? கணக்கை உருவாக்க **பதிவு செய்க** தட்டவும். கடவுச்சொல் மறந்தால் **கடவுச்சொல் மறந்துவிட்டதா?** தட்டவும்.

1 தொடங்குதல்

# முகப்பு

அனைவரும்

முகப்புத் திரை. இன்றைய வசனம், உங்கள் சபை அட்டை, வரவிருக்கும் கொண்டாட்டங்கள் மற்றும் விரைவு செயல்களைக் காட்டும்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. சபை மற்றும் குடும்ப அட்டைகளுக்கு இடையே மாற அட்டையை ஸ்வைப் செய்யவும்.
2. அட்டையில் மொத்த பங்களிப்பு மற்றும் நிலுவைத் தொகையைப் பார்க்கலாம்.
3. சபையின் அனைத்து கருவிகளையும் திறக்க **சபையை நிர்வகி** தட்டவும் (அட்மின்களுக்கு மட்டும்).
4. கீழ்ப் பட்டி: **சுயவிவரம்**, **பில்லிங்**, முகப்பு, **செலவுகள்**, **அறிவிப்பு**. உறுப்பினர்களுக்கு பில்லிங் மற்றும் செலவுகளுக்குப் பதிலாக **பங்களிப்பு** மற்றும் **சுருக்கம்** தெரியும்.

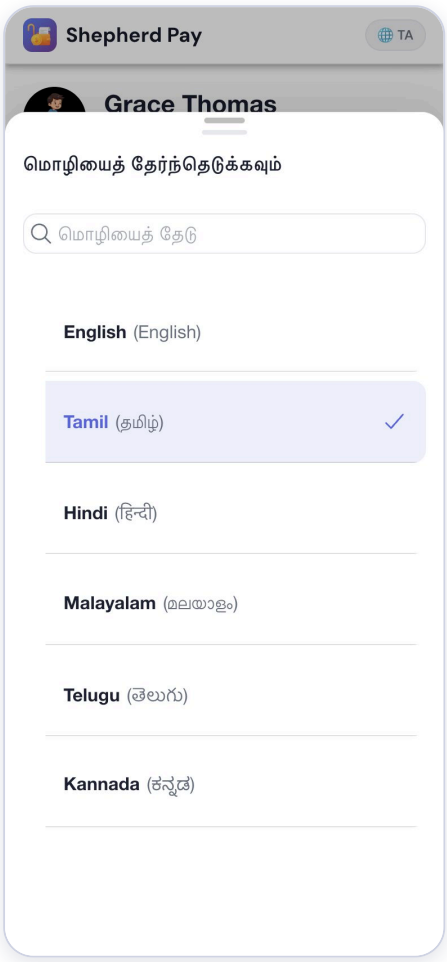
> **குறிப்பு:** சபை இல்லாத உறுப்பினர்கள் **சபையில் இணை** காண்பார்கள். பொருளாளர்கள் **சபையை உருவாக்கு** தட்டலாம்.

1 தொடங்குதல்

# மொழியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

அனைவரும்

ஆப்பை ஆங்கிலம், தமிழ், இந்தி, மலையாளம், தெலுங்கு அல்லது கன்னடத்தில் பயன்படுத்தலாம்.




### பயன்படுத்தும் முறை

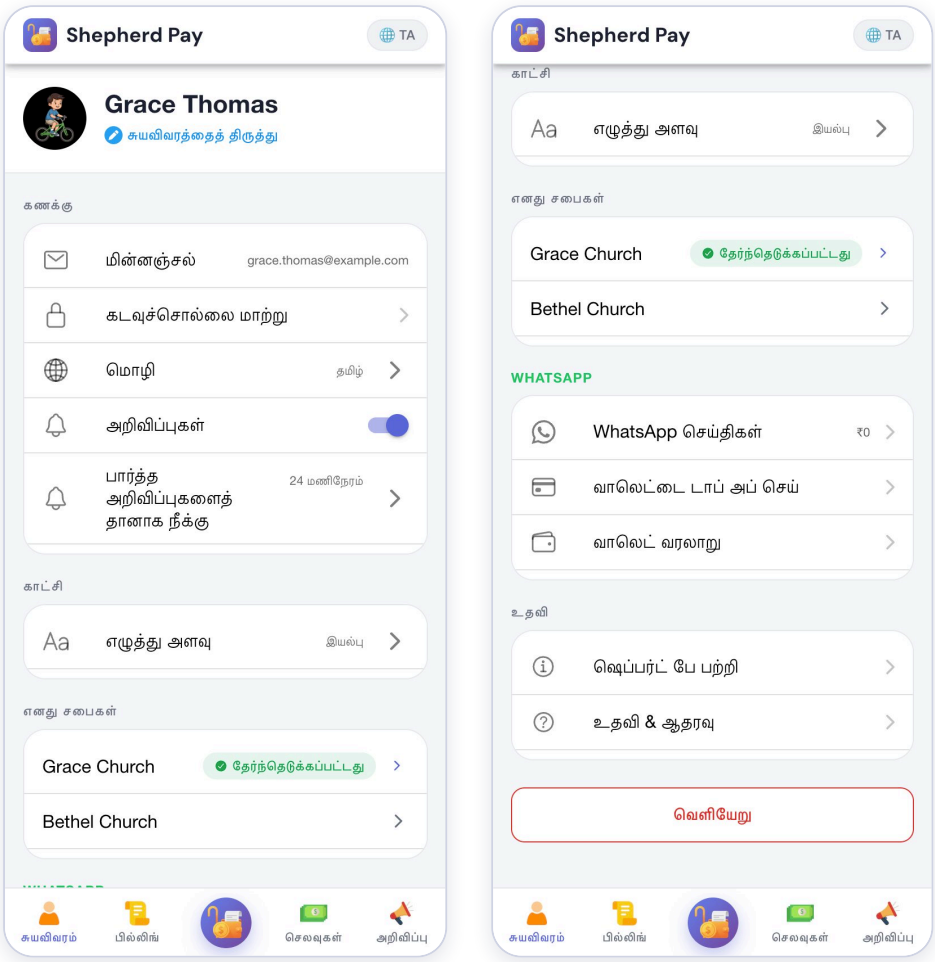
1. கீழ்ப் பட்டியில் **சுயவிவரம்** திறக்கவும்.
2. **மொழி** தட்டவும்.
3. உங்கள் மொழியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். முழு ஆப்பும் உடனே மாறும்.

1 தொடங்குதல்

# சுயவிவரம்

அனைவரும்

உங்கள் கணக்கு, மொழி, அறிவிப்புகள், எழுத்து அளவு, WhatsApp வாலட் மற்றும் சபைகள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

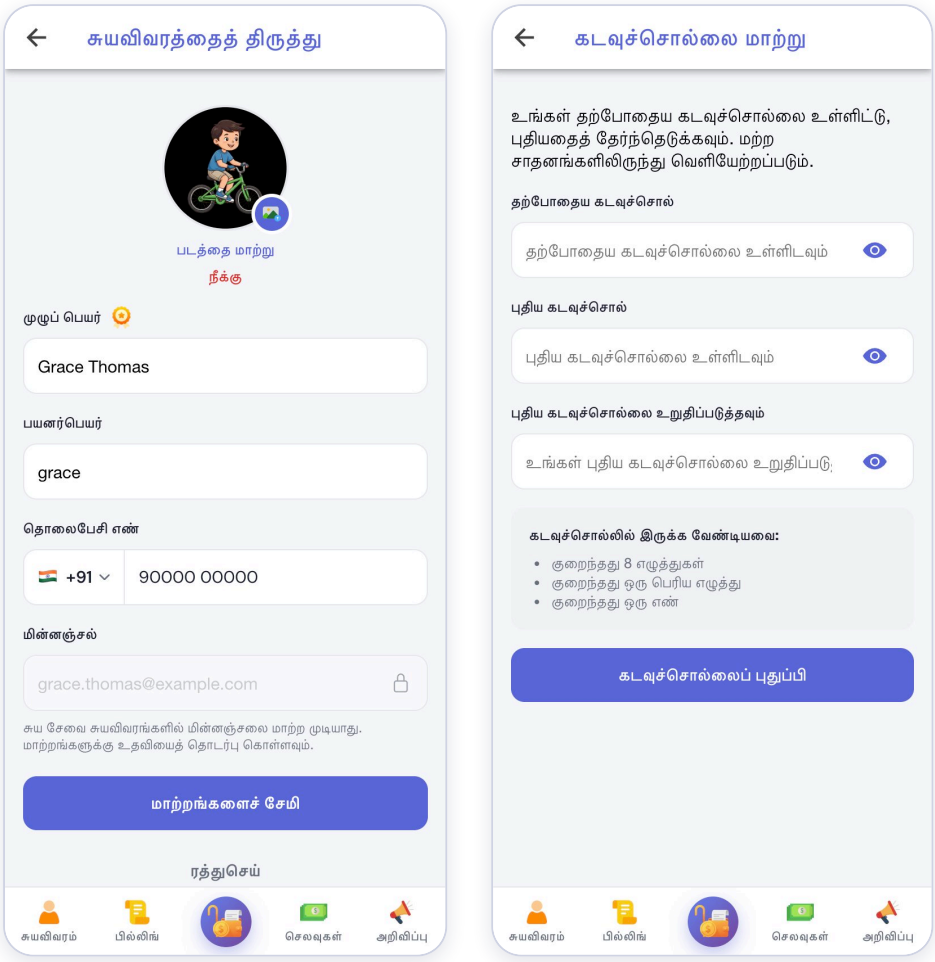
1. பெயர், புகைப்படம் அல்லது தொலைபேசியை மாற்ற **சுயவிவரத்தைத் திருத்து** தட்டவும்.
2. **அறிவிப்புகள்** ஆன்/ஆஃப் செய்யவும்; தேவைப்பட்டால் பெரிய **எழுத்து அளவு** தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. என் சபைகள் பகுதியில் ஒரு சபையைத் தட்டி அதற்கு மாறலாம்.
4. வெளியேற **வெளியேறு** தட்டவும்.

1 தொடங்குதல்

# சுயவிவரத்தைத் திருத்து

அனைவரும்

உங்கள் விவரங்களைப் புதுப்பித்து கணக்கைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

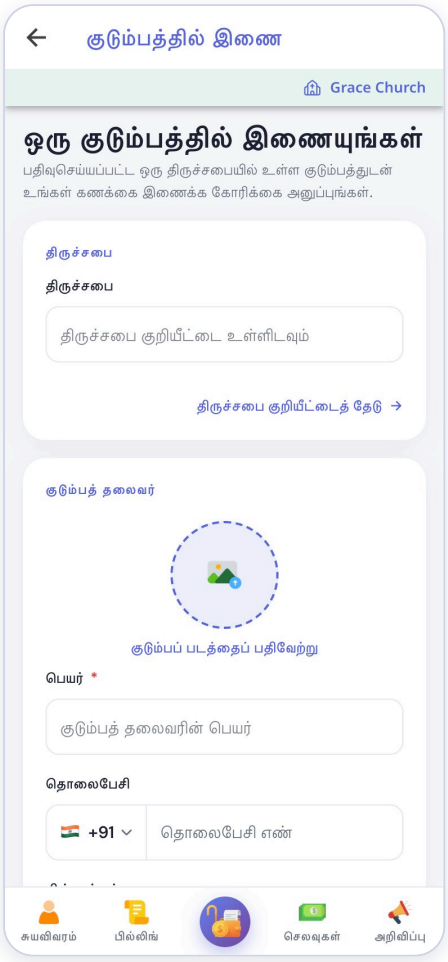
1. **சுயவிவரத்தைத் திருத்து** திரையில் பெயர், பயனர்பெயர், தொலைபேசி அல்லது படத்தை மாற்றி **மாற்றங்களைச் சேமி** தட்டவும்.
2. கடவுச்சொல்லை மாற்ற **கடவுச்சொல்லை மாற்று** திறந்து, தற்போதைய கடவுச்சொல்லையும் புதியதை இருமுறையும் உள்ளிடவும்.
3. **கடவுச்சொல்லைப் புதுப்பி** தட்டவும். மற்ற சாதனங்களில் இருந்து வெளியேற்றப்படும்.

2 உங்கள் சபை

# ஒரு குடும்பத்தில் இணையுங்கள்

அனைவரும்

உறுப்பினர்கள் சபைக் குறியீட்டுடன் கோரிக்கை அனுப்பி தங்கள் சபையில் சேரலாம்.




### பயன்படுத்தும் முறை

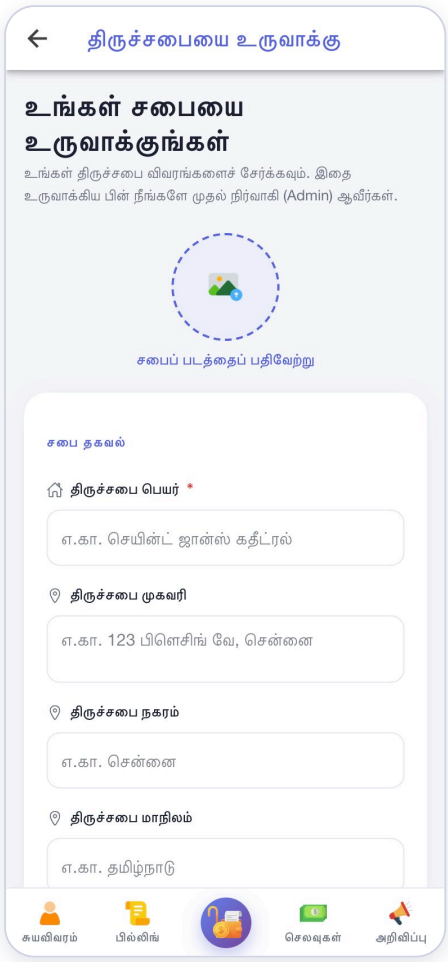
1. டாஷ்போர்டில் **சபையில் இணை** தட்டவும்.
2. சபைக் குறியீட்டை உள்ளிடவும். தெரியாவிட்டால் **திருச்சபை குறியீட்டைத் தேடு** தட்டவும்.
3. குடும்பத் தலைவர் விவரங்களை நிரப்பி, ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் **உறுப்பினரைச் சேர்** தட்டவும்.
4. **இணைப்புக் கோரிக்கையை அனுப்பு** தட்டவும். அட்மின் இன்பாக்ஸில் அதை அங்கீகரிப்பார்.

2 உங்கள் சபை

# திருச்சபையை உருவாக்கு

அனைவரும்

பொருளாளர் அல்லது போதகர் சபையை உருவாக்குவார். உருவாக்குபவர் சூப்பர் அட்மின் ஆவார்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. டாஷ்போர்டில் **சபையை உருவாக்கு** தட்டவும்.
2. சபைப் புகைப்படம், பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு விவரங்களைச் சேர்க்கவும்.
3. **திருச்சபையை உருவாக்கு** தட்டவும். இப்போது குடும்பங்களையும் அட்மின்களையும் சேர்க்கலாம்.

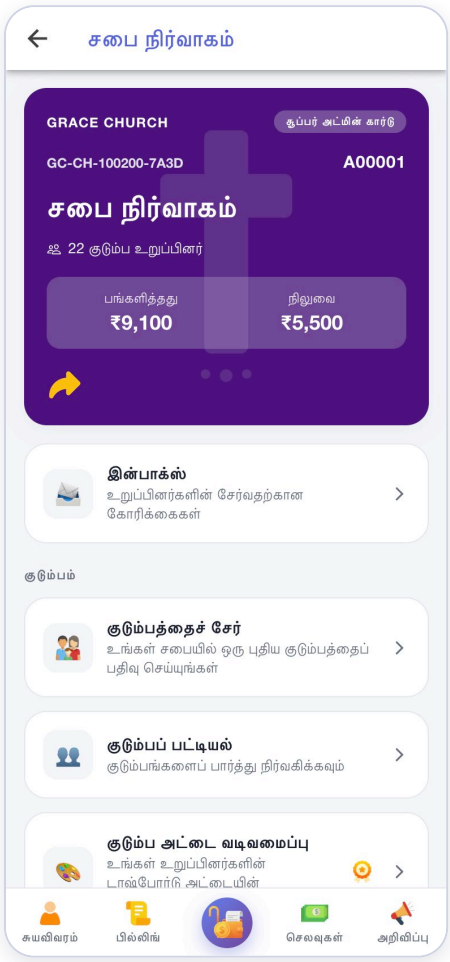
> **குறிப்பு:** உங்கள் முதல் சபை இலவசம்.

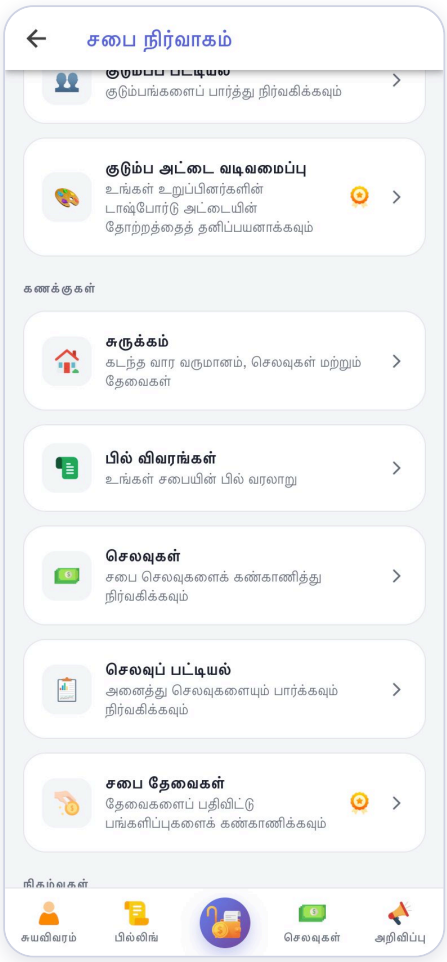
2 உங்கள் சபை

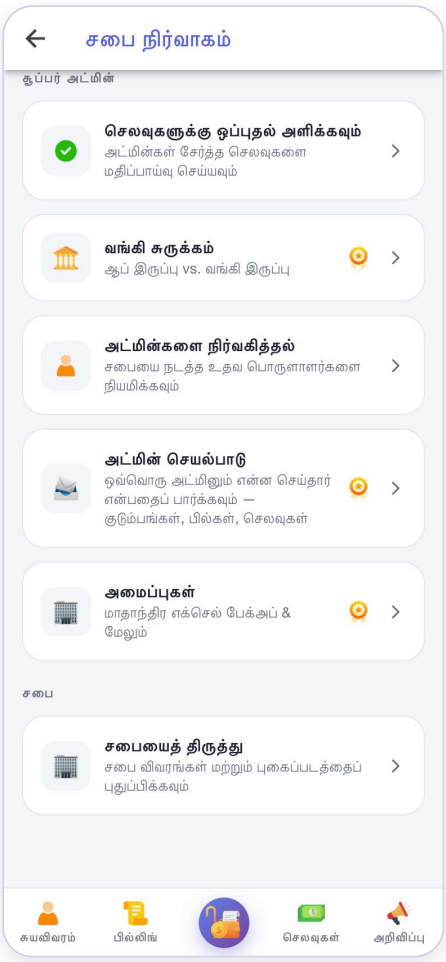
# சபை நிர்வாகம்

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

சபையின் அனைத்து கருவிகளும் ஒரே இடத்தில்: குடும்பம், கணக்குகள், நிகழ்வுகள், சூப்பர் அட்மின், சபை.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. டாஷ்போர்டில் **சபையை நிர்வகி** தட்டவும்.
2. ஏதேனும் ஒரு பெட்டியைத் தட்டி அந்தக் கருவியைத் திறக்கவும்.
3. கிரீடக் குறி பிரீமியம் வசதியைக் குறிக்கும்.
4. சூப்பர் அட்மின் பகுதி சூப்பர் அட்மினுக்கு மட்டுமே தெரியும்.

2 உங்கள் சபை

# இன்பாக்ஸ்

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

உறுப்பினர்களின் சேரும் கோரிக்கைகள் மற்றும் குடும்பத் திருத்தக் கோரிக்கைகள் இங்கே வரும்.




### பயன்படுத்தும் முறை

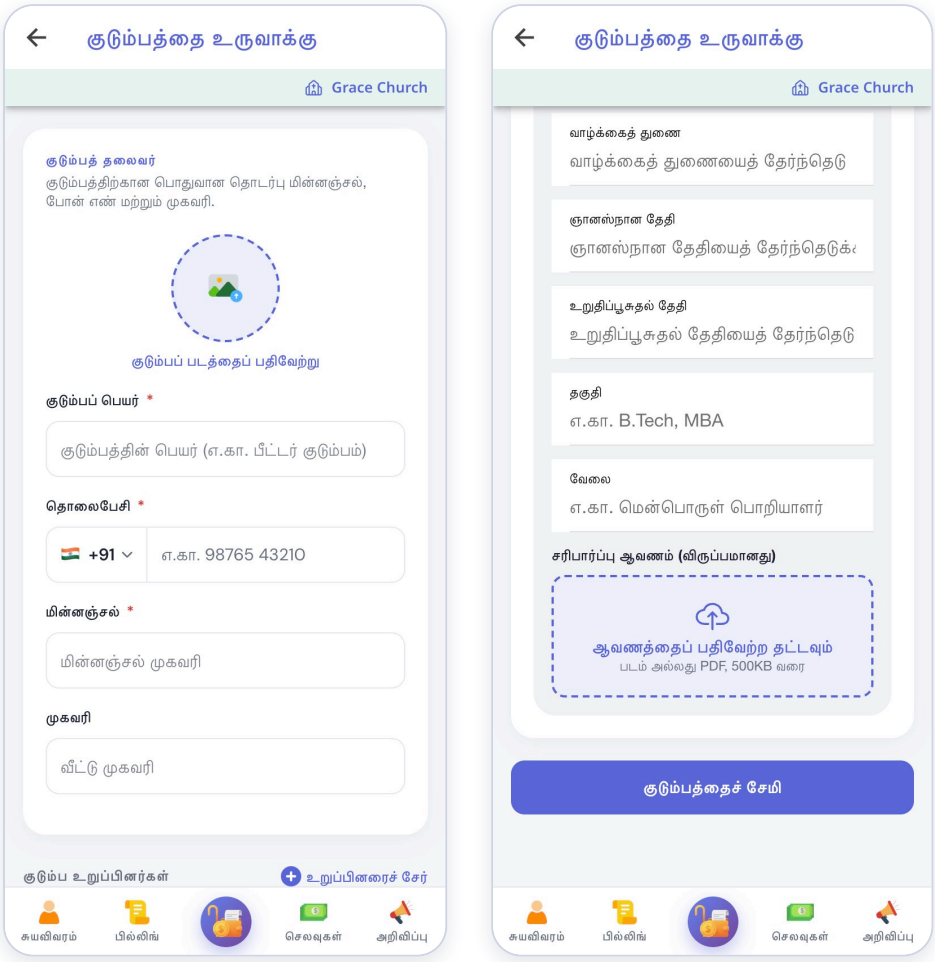
1. சபை நிர்வாகத்தில் **இன்பாக்ஸ்** திறக்கவும்.
2. ஒவ்வொரு கோரிக்கையின் விவரங்களையும் சரிபார்க்கவும்.
3. குடும்பத்தைச் சேர்க்க **அங்கீகரி**, மறுக்க **நிராகரி** தட்டவும்.

3 குடும்பங்கள்

# குடும்பத்தை உருவாக்கு

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

உங்கள் சபையில் புதிய குடும்பத்தைப் பதிவு செய்யுங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. சபை நிர்வாகத்தில் **குடும்பத்தைச் சேர்** தட்டவும்.
2. குடும்பப் புகைப்படம், **குடும்பப் பெயர்**, தொலைபேசி, மின்னஞ்சல், முகவரியைச் சேர்க்கவும்.
3. உறவு, பிறந்தநாள், திருமண நாளுடன் ஒவ்வொரு உறுப்பினரையும் சேர்க்க **உறுப்பினரைச் சேர்** தட்டவும்.
4. **குடும்பத்தைச் சேமி** தட்டவும். குடும்பத்திற்கு F0001 போன்ற ID கிடைக்கும்.

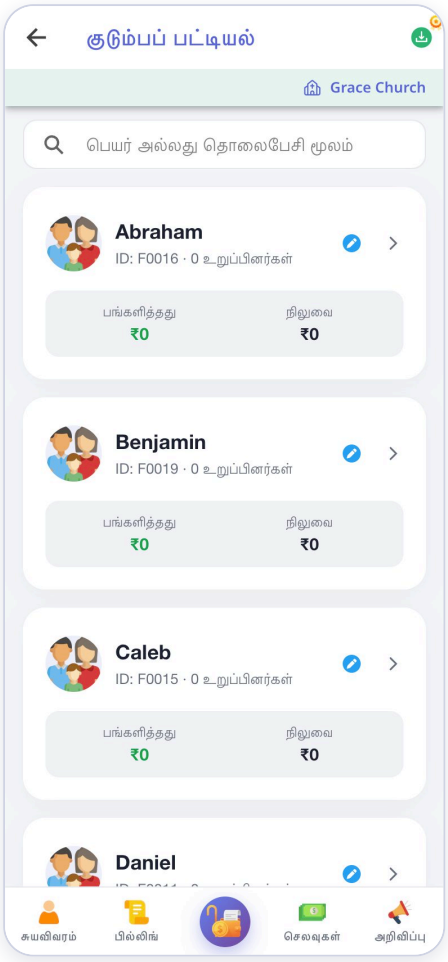
> **குறிப்பு:** பிறந்தநாள் மற்றும் திருமண நாட்கள் வரவிருக்கும் கொண்டாட்டங்களில் தெரியும்.

3 குடும்பங்கள்

# குடும்பப் பட்டியல்

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

அனைத்து குடும்பங்களும் அவர்களின் பங்களிப்பு மற்றும் நிலுவைத் தொகையுடன்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. **குடும்பப் பட்டியல்** திறக்கவும்.
2. பெயர் அல்லது தொலைபேசி எண்ணால் தேடவும்.
3. பங்களிப்புகளைப் பார்க்க குடும்பத்தைத் தட்டவும். திருத்த பென்சில் குறியைத் தட்டவும்.

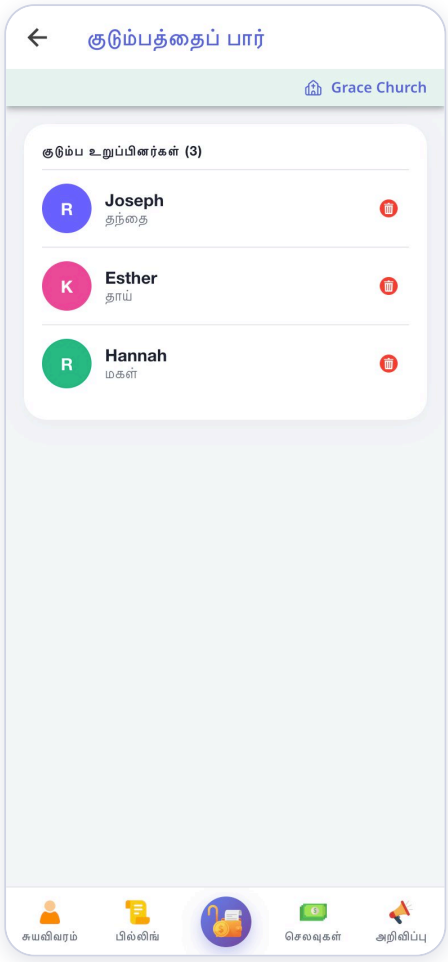
3 குடும்பங்கள்

# குடும்பத்தைப் பார்

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

ஒரு குடும்பத்தின் அட்டை, பணம் செலுத்திய வரலாறு மற்றும் உறுப்பினர்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

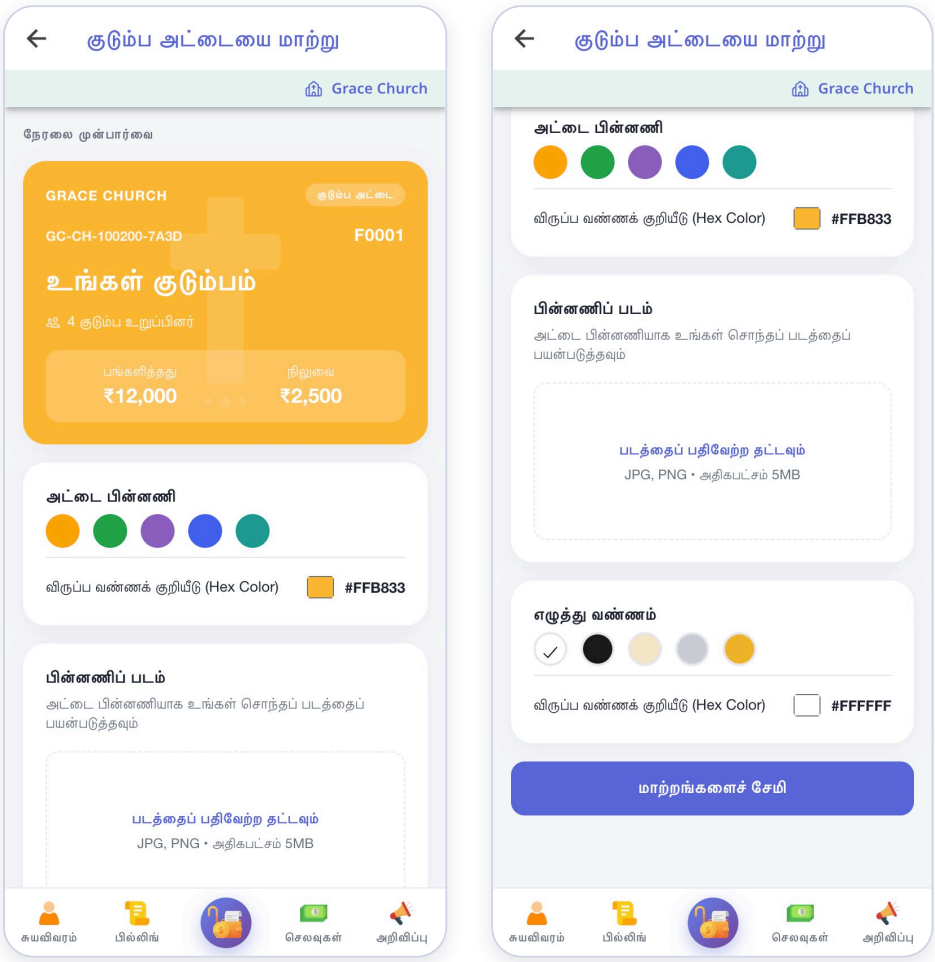
1. குடும்ப அட்டையில் மொத்தம் செலுத்தியது மற்றும் மொத்த நிலுவையைப் பார்க்கவும்.
2. சமீபத்திய பங்களிப்புகளை செலுத்தியது/நிலுவை மற்றும் தேதி வாரியாக வடிகட்டவும்.
3. உறுப்பினர்களைப் பார்க்க **குடும்பத்தைப் பார்**, விவரங்களை மாற்ற **குடும்பத்தைத் திருத்து** தட்டவும்.

3 குடும்பங்கள்

# குடும்ப அட்டை வடிவமைப்பு

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின் ★ பிரீமியம்

உறுப்பினர்களின் டாஷ்போர்டில் குடும்ப அட்டை எப்படித் தெரிய வேண்டும் என்பதை மாற்றுங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

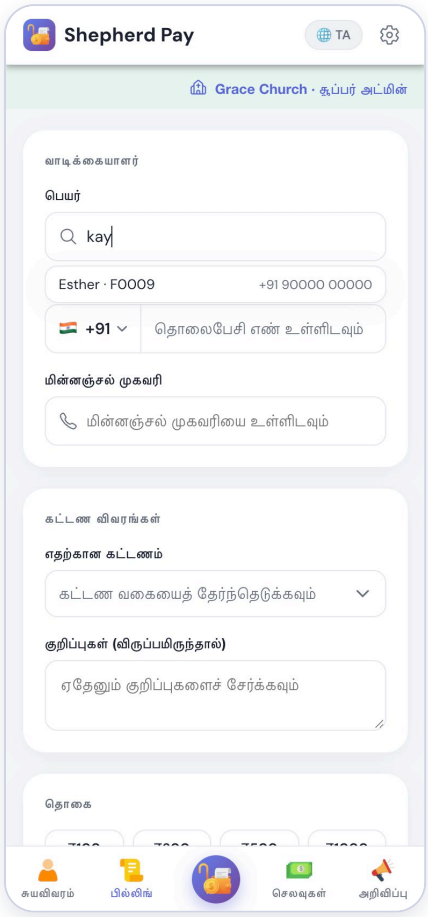
1. **குடும்ப அட்டை வடிவமைப்பு** திறக்கவும்.
2. **அட்டை பின்னணி** நிறத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் அல்லது **பின்னணிப் படம்** பதிவேற்றவும்.
3. **எழுத்து வண்ணம்** தேர்ந்தெடுத்து நேரடி முன்னோட்டத்தைப் பார்க்கவும்.
4. **மாற்றங்களைச் சேமி** தட்டவும்.

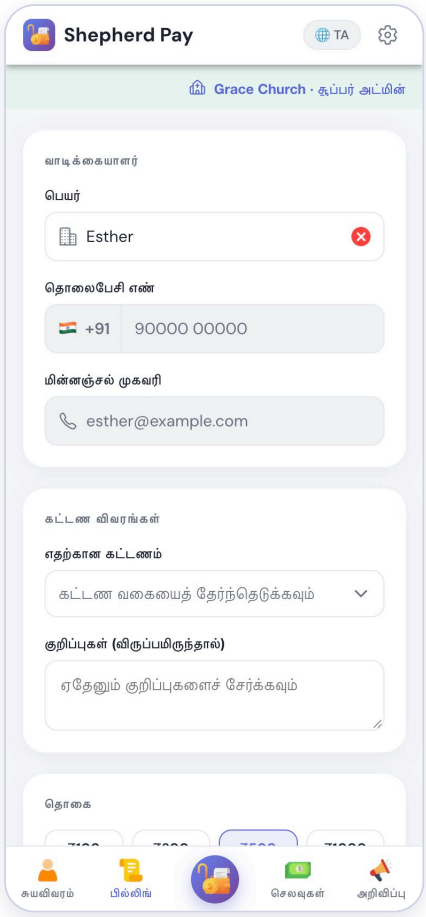
4 பில்லிங் & பணம் செலுத்துதல்

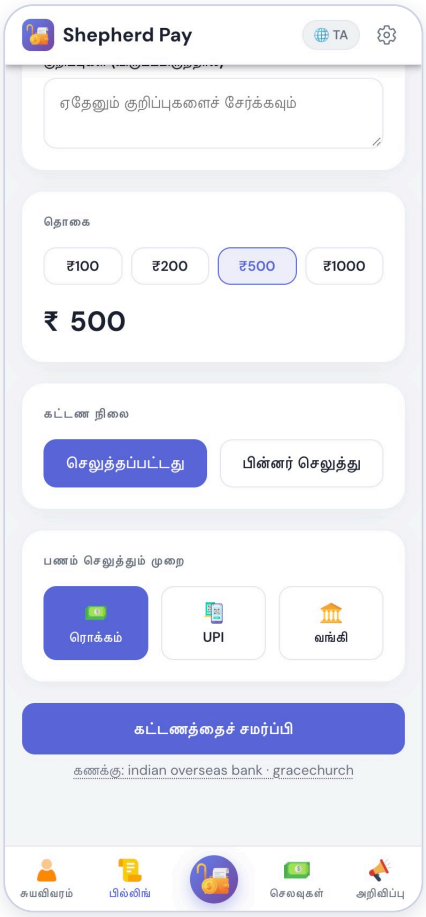
# கட்டணம்

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

சில தட்டல்களில் பணம் பெற்று பில் உருவாக்குங்கள்.




## பயன்படுத்தும் முறை

1. கீழ்ப் பட்டியில் **பில்லிங்** தட்டவும்.
2. **பெயர்** இல் குடும்பப் பெயரைத் தட்டச்சு செய்து பட்டியலில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும். தொலைபேசி, மின்னஞ்சல் தானாக நிரம்பும்.
3. **எதற்கான கட்டணம்** தேர்ந்தெடுத்து தொகையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் அல்லது தட்டச்சு செய்யவும்.
4. **செலுத்தப்பட்டது** அல்லது **பின்னர் செலுத்து**, பின்னர் **ரொக்கம்**, **UPI** அல்லது **வங்கி** தேர்ந்தெடுக்கவும்.
5. **கட்டணத்தைச் சமர்ப்பி** தட்டவும். பில்லை அச்சிடலாம் அல்லது WhatsApp-இல் பகிரலாம்.

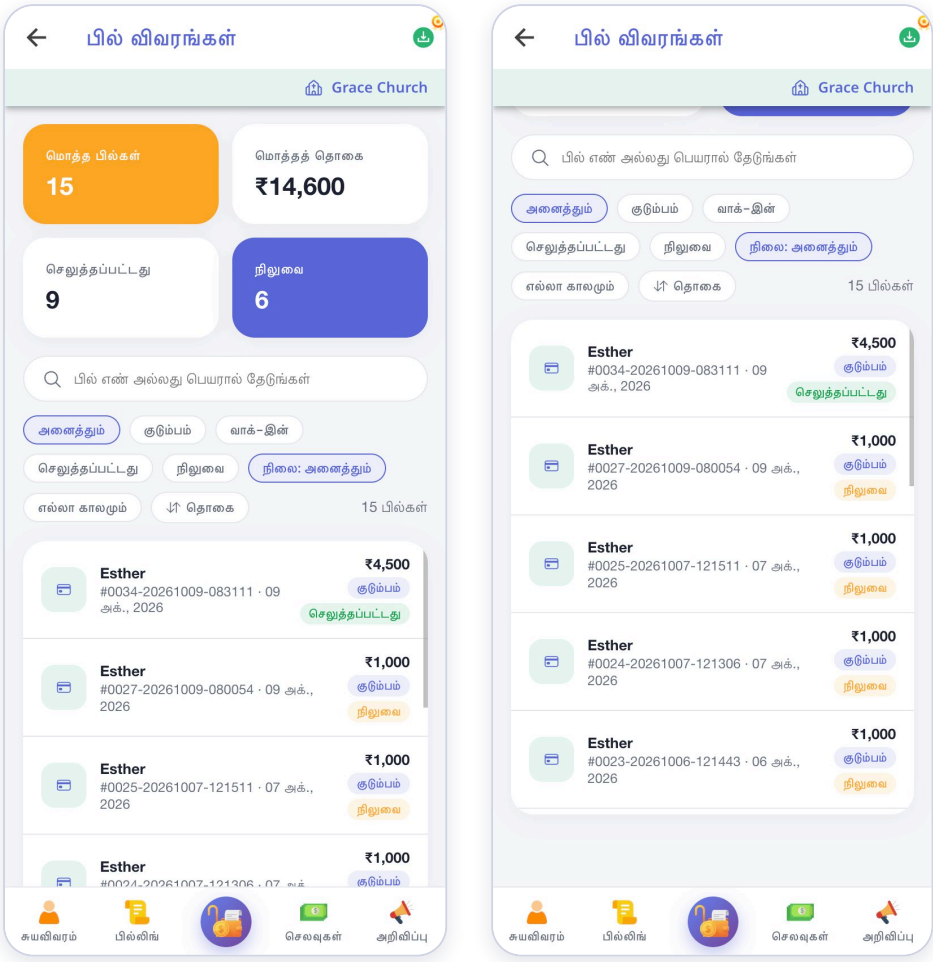
> **குறிப்பு:** வெளியிலிருந்து வருபவருக்கு பெயரை மட்டும் தட்டச்சு செய்யுங்கள். குடும்பம் தேவையில்லை.

4 பில்லிங் & பணம் செலுத்துதல்

# பில் விவரங்கள்

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

உங்கள் சபையின் முழு பில் வரலாறு.







### பயன்படுத்தும் முறை

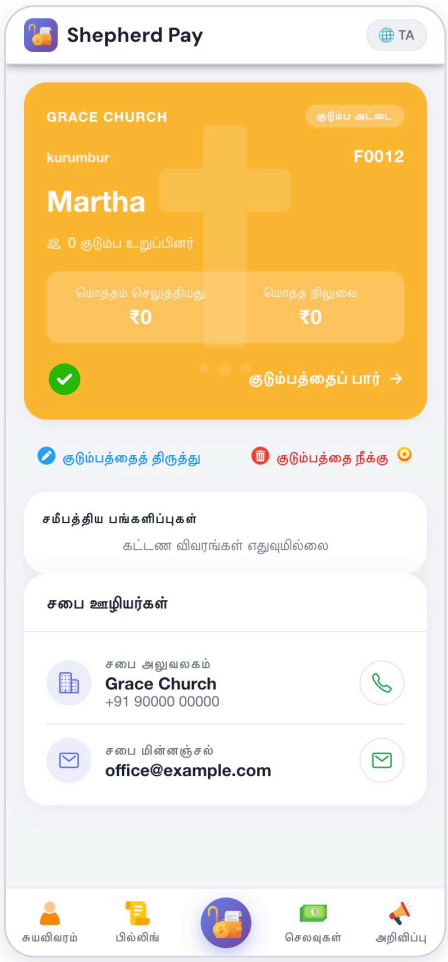
1. **பில் விவரங்கள்** திறக்கவும்.
2. மேலே மொத்த பில்கள், மொத்தத் தொகை, செலுத்தியவை, நிலுவை தெரியும்.
3. பில் எண் அல்லது பெயரால் தேடி, குடும்பம், வெளியாள், செலுத்தியது, நிலுவை அல்லது தேதியால் வடிகட்டவும்.
4. பதிவிறக்கப் பொத்தானால் Excel-க்கு ஏற்றுமதி செய்யலாம் (பிரீமியம்).

4 பில்லிங் & பணம் செலுத்துதல்

# எனது பங்களிப்புகள்

அனைவரும்

உறுப்பினர்கள் தங்கள் குடும்ப அட்டையையும் செலுத்திய ஒவ்வொரு தொகையையும் பார்க்கலாம்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. கீழ்ப் பட்டியில் **பங்களிப்பு** தட்டவும்.
2. மொத்தம் செலுத்தியது மற்றும் மொத்த நிலுவையைச் சரிபார்க்கவும்.
3. கீழே உள்ள பொத்தான்கள் மூலம் சபை அலுவலகத்தைத் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

5 கணக்குகள் & செலவுகள்

# சுருக்கம்

அனைவரும்

கடந்த வாரம் ஒரே பார்வையில்: பங்களிப்புகள், செலுத்திய குடும்பங்கள், புதிய குடும்பங்கள், செலவுகள், சபைத் தேவைகள்.







### பயன்படுத்தும் முறை

1. உறுப்பினர்கள்: கீழ்ப் பட்டியில் **சுருக்கம்** தட்டவும். அட்மின்கள்: சபை நிர்வாகத்தில் **சுருக்கம்** திறக்கவும்.
2. மேலே மொத்தங்களைப் பார்க்கவும்.
3. சமீபத்திய பணம், செலவுகள், சபைத் தேவைகளுக்குக் கீழே உருட்டவும்.

> **குறிப்பு: சுருக்கத்தில் செலவுகளைக் காட்டு** மற்றும் **சுருக்கத்தில் காட்டு** சுவிட்சுகள் ஆன் ஆக இருந்தால் மட்டுமே செலவுகளும் தேவைகளும் இங்கே தெரியும்.

5 கணக்குகள் & செலவுகள்

# செலவைச் சேர்

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

சபை செலவழிக்கும் பணத்தைப் பதிவு செய்யுங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

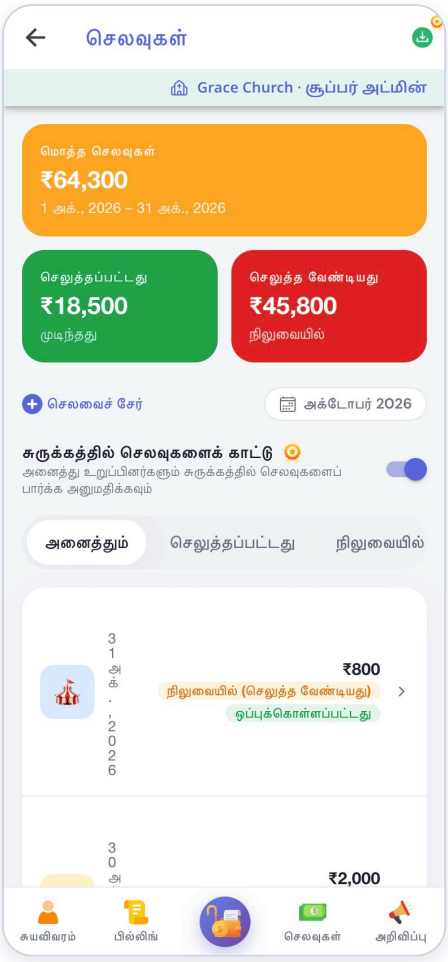
1. கீழ்ப் பட்டியில் **செலவுகள்** தட்டவும். **செலவைச் சேர்** படிவம் திறக்கும்.
2. தலைப்பு, தொகை, தேதியை உள்ளிடவும். ரசீது இருந்தால் புகைப்படம் சேர்க்கவும்.
3. வகையையும் **செலுத்தப்பட்டது** அல்லது **நிலுவை** என்பதையும் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4. **செலவைச் சேமி** தட்டவும். அட்மின் சேர்க்கும் செலவுகள் சூப்பர் அட்மின் அங்கீகாரத்திற்காகக் காத்திருக்கும்.

5 கணக்குகள் & செலவுகள்

# செலவுகள்

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

மாதத்திற்கான மொத்தங்களுடன் அனைத்து செலவுகளும்.










### பயன்படுத்தும் முறை

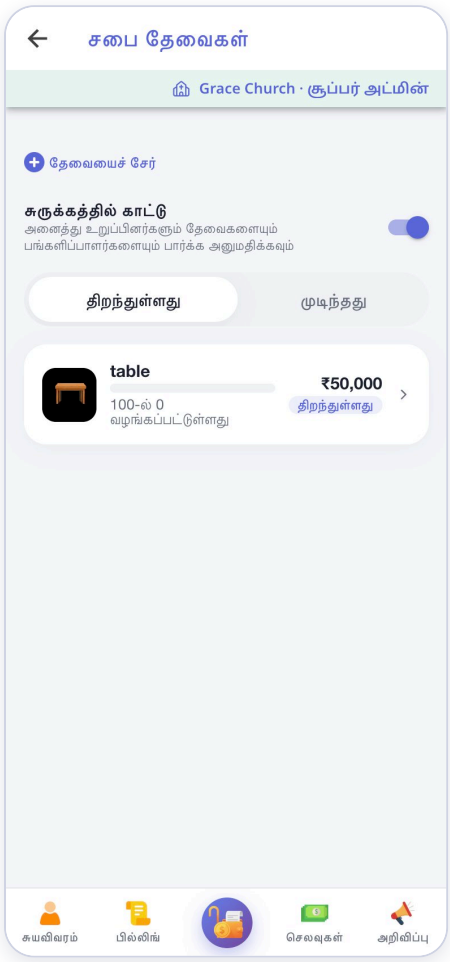
1. மேலே மொத்த செலவுகள், செலுத்தியது, செலுத்த வேண்டியது தெரியும்.
2. அனைத்தும், செலுத்தியது, கடன், நிலுவை அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்டது என வடிகட்டி, மாதத்தை மாற்றவும்.
3. விவரங்களுக்கு ஒரு செலவைத் தட்டவும். பணம் செலுத்தியதும் **செலுத்தப்பட்டதாகக் குறிக்கவும்** தட்டவும்.

5 கணக்குகள் & செலவுகள்

# சபை தேவைகள்

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின் ★ பிரீமியம்

சபைக்குத் தேவையானவற்றை (உதா: நாற்காலிகள்) பதிவிட்டு யார் பங்களிக்கிறார்கள் என்று கண்காணியுங்கள்.










### பயன்படுத்தும் முறை

1. **சபை தேவைகள்** திறந்து **தேவையைச் சேர்** தட்டவும்.
2. தலைப்பு, எண்ணிக்கை, ஒவ்வொன்றின் தொகை, புகைப்படம், விளக்கத்தை உள்ளிடவும்.
3. ஒரு குடும்பம் கொடுக்கும்போது தேவையைத் திறந்து **பங்களிப்பைச் சேர்** தட்டவும்.
4. தேவை நிறைவேறியதும் **முடிந்தது** தட்டவும்.

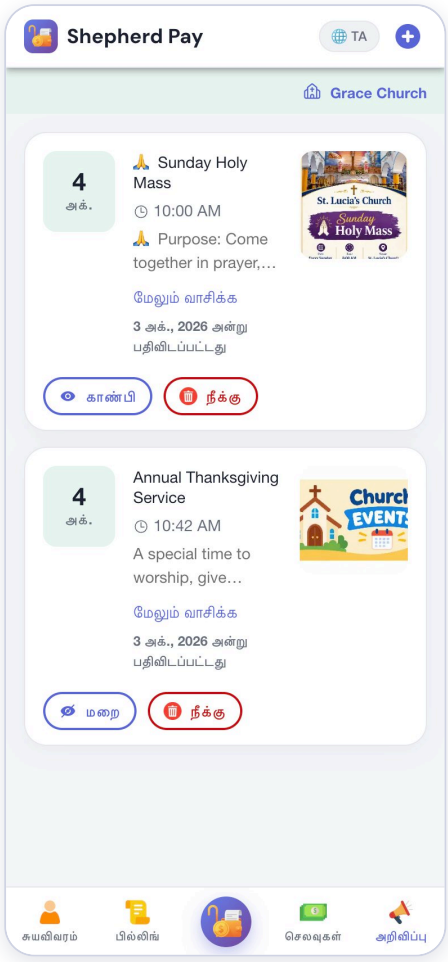
6 அறிவிப்புகள் & கொண்டாட்டங்கள்

# அறிவிப்பை உருவாக்கு

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின் ★ பிரீமியம்

ஆராதனை நேரம் அல்லது நிகழ்வு போன்ற அறிவிப்பை வெளியிடுங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

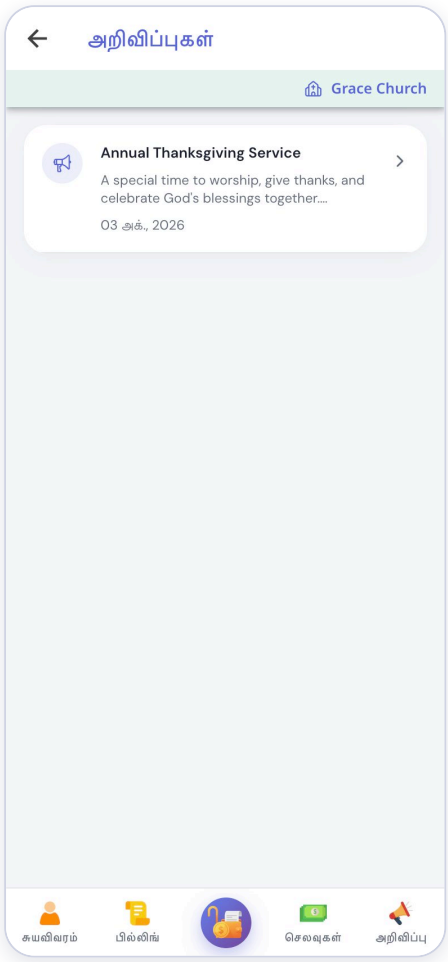
1. சபை நிர்வாகத்தில் **அறிவிப்பை உருவாக்கு** தட்டவும்.
2. தலைப்பு மற்றும் செய்தியை உள்ளிடவும். விரும்பினால் படம், தேதி, நேரம் சேர்க்கவும்.
3. **பதிவு செய்** தட்டவும். உறுப்பினர்கள் அதை **அறிவிப்பு** இல் காண்பார்கள்.
4. அறிவிப்புகளை நிர்வகிக்க **மறை** அல்லது **நீக்கு** பயன்படுத்தவும்.

6 அறிவிப்புகள் & கொண்டாட்டங்கள்

# அறிவிப்புகள்

அனைவரும்

அனைத்து எச்சரிக்கைகளும் ஒரே பட்டியலில்: அறிவிப்புகள், பில்கள், நினைவூட்டல்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. டாஷ்போர்டில் மணி குறியைத் தட்டவும்.
2. ஒரு அறிவிப்பைத் திறக்க அதைத் தட்டவும்.
3. பார்த்த அறிவிப்புகள் சுயவிவரத்தில் அமைத்த நேரத்திற்குப் பிறகு தானாக நீக்கப்படும்.

6 அறிவிப்புகள் & கொண்டாட்டங்கள்

# வரவிருக்கும் கொண்டாட்டங்கள்

அனைவரும்

இந்த வாரம் சபையில் உள்ள பிறந்தநாட்கள் மற்றும் திருமண நாட்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

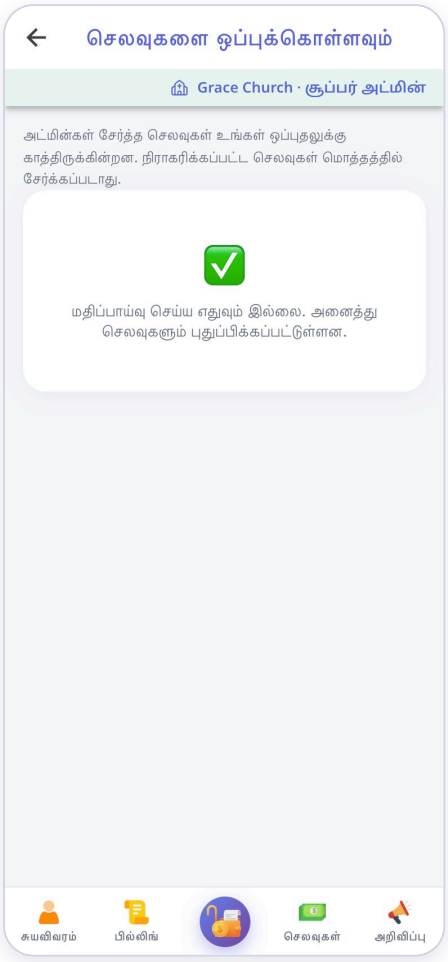
1. டாஷ்போர்டில் வரவிருக்கும் கொண்டாட்டங்கள் அருகில் **அனைத்தையும் பார்** தட்டவும்.
2. இந்த வாரப் பிறந்தநாட்களையும் திருமண நாட்களையும் வேத வசனத்துடன் பார்க்கவும்.
3. நேரிலோ WhatsApp-இலோ வாழ்த்துங்கள்.

7 சூப்பர் அட்மின் கட்டுப்பாடுகள்

# செலவுகளை ஒப்புக்கொள்ளவும்

சூப்பர் அட்மின் மட்டும்

அட்மின்கள் சேர்த்த செலவுகள் சூப்பர் அட்மினுக்காக இங்கே காத்திருக்கும்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. சபை நிர்வாகத்தில் **செலவுகளுக்கு ஒப்புதல் அளிக்கவும்** திறக்கவும். சிவப்பு எண் காத்திருப்பவற்றின் எண்ணிக்கையைக் காட்டும்.
2. தொகை, தேதி, ரசீதைச் சரிபார்க்கவும்.
3. **ஒப்புக்கொள்** அல்லது **நிராகரி** தட்டவும். நிராகரிக்கப்பட்ட செலவுகள் எந்த மொத்தத்திலும் சேராது.

7 சூப்பர் அட்மின் கட்டுப்பாடுகள்

# வங்கி சுருக்கம்

சூப்பர் அட்மின் மட்டும் ★ பிரீமியம்

ஆப்பில் உள்ள இருப்பை உங்கள் உண்மையான வங்கி இருப்புடன் ஒப்பிடுங்கள்.










### பயன்படுத்தும் முறை

1. சபை நிர்வாகத்தில் **வங்கி சுருக்கம்** திறக்கவும்.
2. வரவு, செலவு, இறுதி இருப்பு மற்றும் அனைத்து கணக்குகளின் மொத்த இருப்பைப் பார்க்கவும்.
3. **வங்கி இருப்பை உள்ளிடவும்** தட்டி பாஸ்புக் இருப்பைத் தட்டச்சு செய்யவும். வித்தியாசம் இருந்தால் ஆப் காட்டும்.
4. வட்டி அல்லது வங்கிக் கட்டணத்திற்கு **சரிசெய்தலைச் சேர்**, மற்றொரு கணக்கிற்கு **கணக்கைச் சேர்**, தொடக்க இருப்பு மற்றும் வட்டி விகிதத்திற்கு **வங்கி விவரங்களைத் திருத்து** பயன்படுத்தவும்.

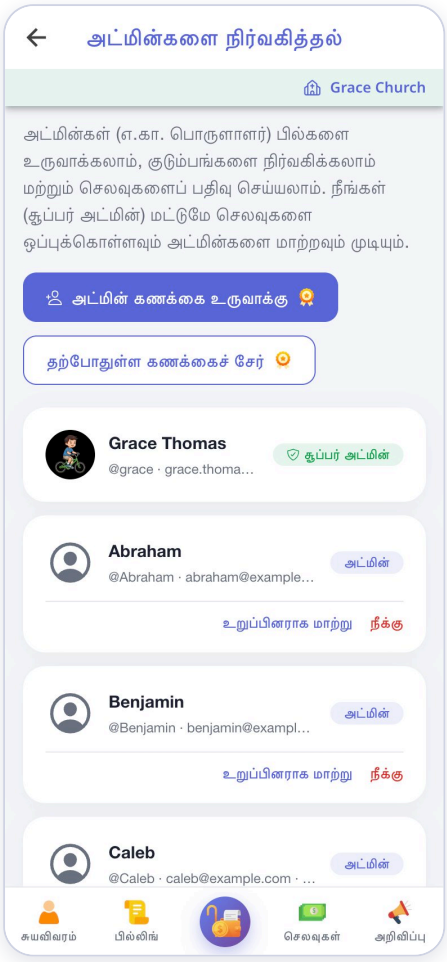
> **குறிப்பு:** ஒவ்வொரு பில்லும் செலவும் கீழே மாதவாரியாகப் பட்டியலிடப்படும்; வங்கி அறிக்கையுடன் பொருத்திப் பார்க்கலாம்.

7 சூப்பர் அட்மின் கட்டுப்பாடுகள்

# அட்மின்களை நிர்வகித்தல்

சூப்பர் அட்மின் மட்டும்

பொருளாளர் போன்ற உதவியாளர்களை நியமியுங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. சபை நிர்வாகத்தில் **அட்மின்களை நிர்வகித்தல்** திறக்கவும்.
2. புதிய லாகின் உருவாக்க **அட்மின் கணக்கை உருவாக்கு**, ஏற்கனவே கணக்கு உள்ளவருக்கு **தற்போதுள்ள கணக்கைச் சேர்** தட்டவும்.
3. அட்மினை மீண்டும் உறுப்பினராக்க **உறுப்பினராக மாற்று**, நீக்க **நீக்கு** தட்டவும்.

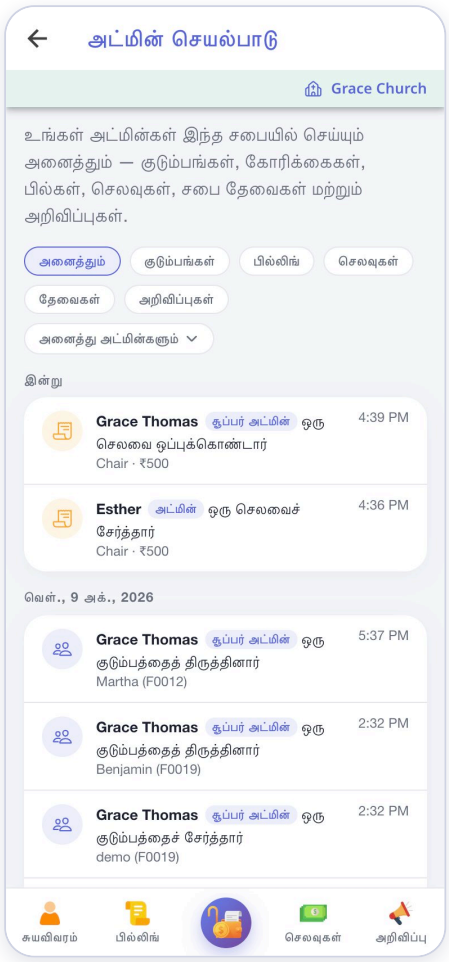
> **குறிப்பு:** சூப்பர் அட்மின் மட்டுமே செலவுகளை அங்கீகரிக்கவும் அட்மின்களை மாற்றவும் முடியும்.

7 சூப்பர் அட்மின் கட்டுப்பாடுகள்

# அட்மின் செயல்பாடு

சூப்பர் அட்மின் மட்டும் ★ பிரீமியம்

ஒவ்வொரு அட்மினும் செய்த அனைத்தையும் பாருங்கள்: குடும்பங்கள், பில்கள், செலவுகள், தேவைகள், அறிவிப்புகள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

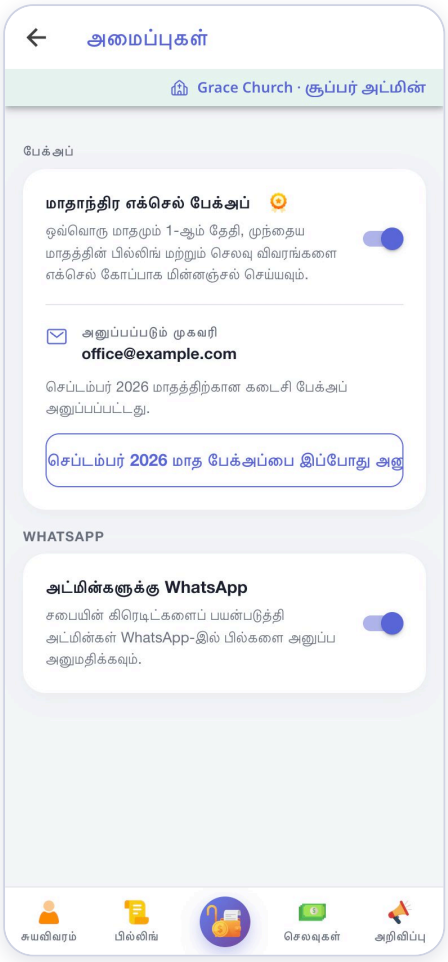
1. சபை நிர்வாகத்தில் **அட்மின் செயல்பாடு** திறக்கவும்.
2. வகை வாரியாக வடிகட்டவும் (குடும்பங்கள், பில்லிங், செலவுகள், தேவைகள், அறிவிப்புகள்).
3. ஒரு அட்மினை மட்டும் பார்க்க **அனைத்து அட்மின்களும்** பயன்படுத்தவும்.

7 சூப்பர் அட்மின் கட்டுப்பாடுகள்

# அமைப்புகள்

சூப்பர் அட்மின் மட்டும் ★ பிரீமியம்

சபைக்கான மாதாந்திர காப்புப்பிரதி மற்றும் WhatsApp விருப்பங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

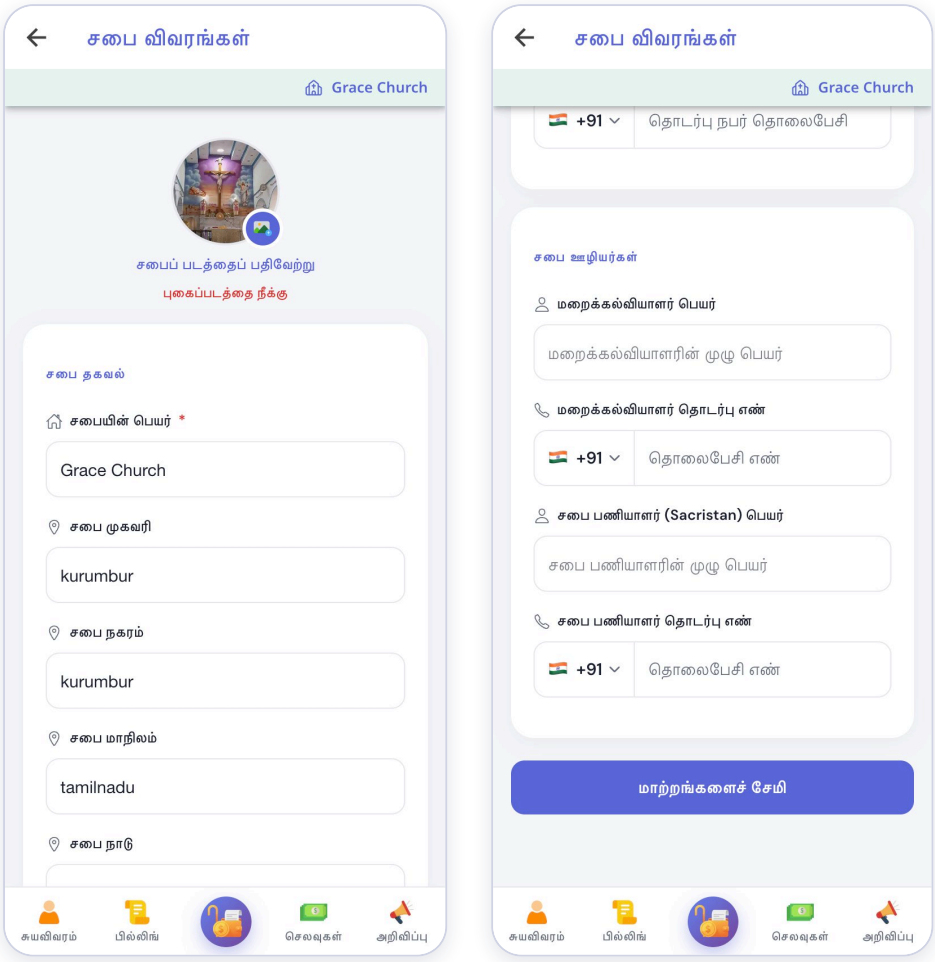
1. சபை நிர்வாகத்தில் **அமைப்புகள்** திறக்கவும்.
2. **மாதாந்திர எக்செல் பேக்அப்** ஆன் செய்யவும். ஒவ்வொரு மாதமும் 1ஆம் தேதி, கடந்த மாத பில்களும் செலவுகளும் Excel கோப்பாக மின்னஞ்சலில் வரும்.
3. சபையின் கிரெடிட்டில் அட்மின்கள் WhatsApp-இல் பில் அனுப்ப **அட்மின்களுக்கு WhatsApp** ஆன் செய்யவும்.

7 சூப்பர் அட்மின் கட்டுப்பாடுகள்

# சபையைத் திருத்து

சூப்பர் அட்மின் மட்டும்

சபையின் பெயர், புகைப்படம், முகவரி மற்றும் பணியாளர்களைப் புதுப்பியுங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

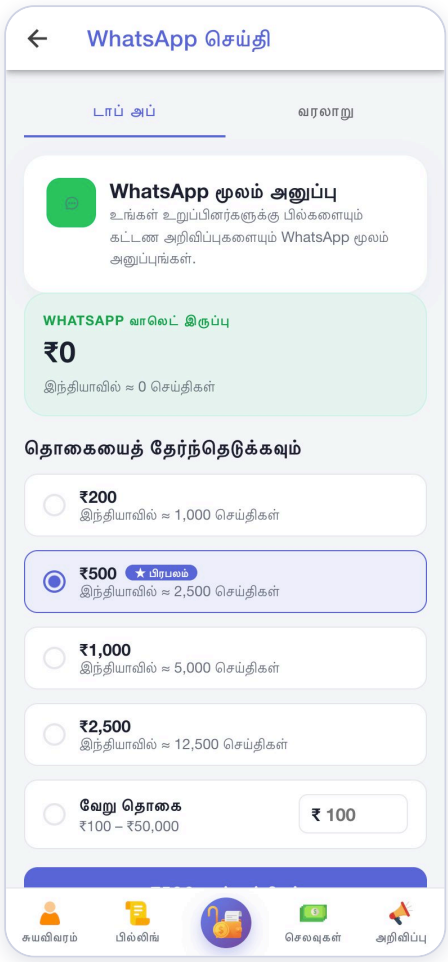
1. சபை நிர்வாகத்தில் **சபையைத் திருத்து** திறக்கவும்.
2. புகைப்படம், பெயர், முகவரி, தொடர்புகளை மாற்றவும்.
3. உபதேசியார் மற்றும் கோயில் பணியாளர் பெயர்களையும் எண்களையும் சேர்க்கவும்.
4. **மாற்றங்களைச் சேமி** தட்டவும்.

8 மேலும்

# WhatsApp செய்தி

அட்மின் & சூப்பர் அட்மின்

உறுப்பினர்களுக்கு WhatsApp-இல் பில்களையும் பணச் செய்திகளையும் அனுப்புங்கள்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. சுயவிவரத்தில் **WhatsApp செய்திகள்** திறக்கவும்.
2. வாலட்டை நிரப்ப ஒரு தொகையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. கிரெடிட் சேர்க்க பணம் செலுத்தவும். முந்தைய டாப்-அப்களை வரலாற்றில் பார்க்கலாம்.

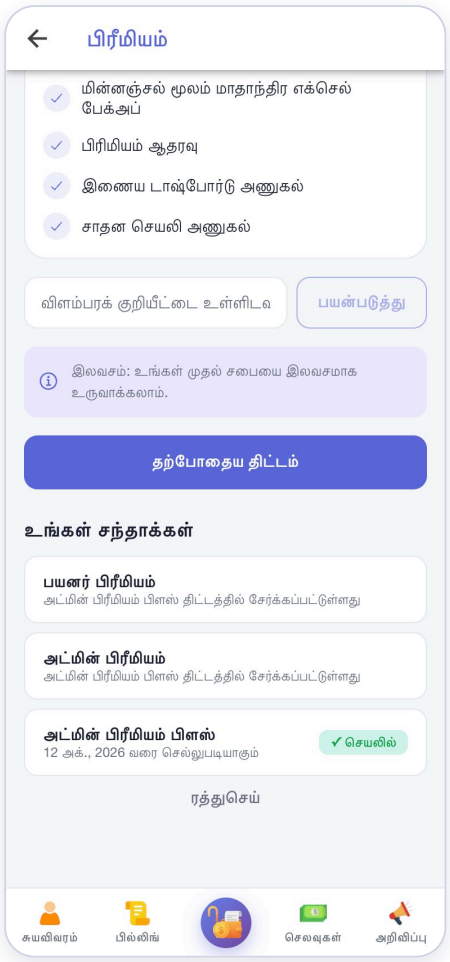
8 மேலும்

# பிரீமியம்

அனைவரும்

வங்கி சுருக்கம், அட்மின் செயல்பாடு, சபைத் தேவைகள், அறிவிப்புகள், காப்புப்பிரதிகள் மற்றும் பலவற்றைத் திறக்கவும்.




### பயன்படுத்தும் முறை

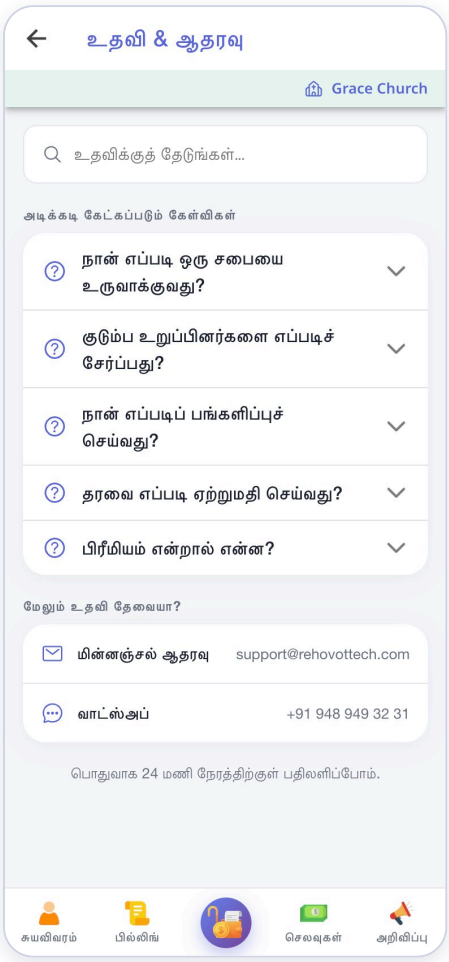
1. டாஷ்போர்டு அல்லது சுயவிவரத்தில் **பிரீமியம்** திறக்கவும்.
2. User Premium அல்லது Admin Premium, Device அல்லது Web + Device, மாதாந்திரம் அல்லது வருடாந்திரம் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
3. புரோமோ குறியீடு உள்ளதா? அதை உள்ளிட்டு **பயன்படுத்து** தட்டவும்.

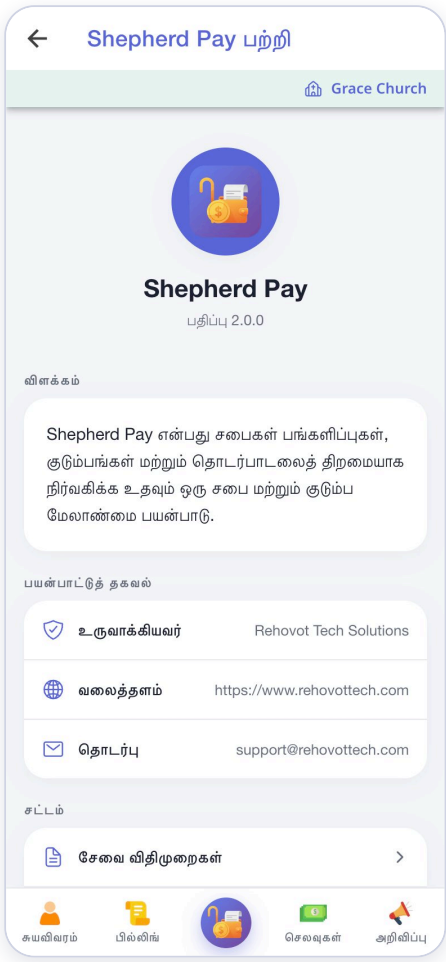
8 மேலும்

# உதவி & ஆதரவு

அனைவரும்

பொதுவான கேள்விகளுக்கான பதில்களும் எங்களைத் தொடர்பு கொள்ளும் வழிகளும்.




### பயன்படுத்தும் முறை

1. சுயவிவரத்தில் **உதவி & ஆதரவு** திறக்கவும்.
2. பதிலைப் படிக்க ஒரு கேள்வியைத் தட்டவும்.
3. இன்னும் உதவி தேவையா? எங்கள் உதவிக் குழுவுக்கு மின்னஞ்சல் அல்லது WhatsApp அனுப்புங்கள்.