

Shepherd Pay

వినియోగదారు గైడ్

ప్రతి స్క్రీన్‌కు చిత్రాలతో దశలవారీ సూచనలు

తెలుగు (Telugu)

Version 2.0 · Rehovot Tech Solutions

విషయ సూచిక

Shepherd Pay లో పాత్రలు 3

1. ప్రారంభం 4
- సైన్ ఇన్ 4
- డాష్‌బోర్డ్ 5
- భాషను ఎంచుకోండి 6
- ప్రొఫైల్ 7
- ప్రొఫైల్ సవరించండి 8

2. మీ చర్చి 9
- చర్చీలో చేరండి 9
- చర్చీని సృష్టించండి 10
- చర్చీ నిర్వహణ 11
- ఇన్‌బాక్స్ 12

3. కుటుంబాలు 13
- కుటుంబాన్ని జోడించండి 13
- కుటుంబాల జాబితా 14
- కుటుంబ వివరాలను చూడండి 15
- ఫ్యామిలీ కార్డ్ డిజైన్ ★ 16

4. బిల్లింగ్ & చెల్లింపులు 17
- బిల్లింగ్ 17
- బిల్లింగ్ వివరాలు 18
- నా విరాళాలు / చందాలు 19

5. ఖాతాలు & ఖర్చులు 20
- సారాంశం 20
- ఖర్చును జోడించండి 21
- ఖర్చులు 22
- చర్చి అవసరాలు ★ 23

6. ప్రకటనలు & వేడుకలు 24
- ప్రకటన సృష్టించండి ★ 24
- నోటిఫికేషన్లు 25
- రాబోయే ఈవెంట్లు 26

7. సూపర్ అడ్మిన్ నియంత్రణలు 27
- ఖర్చులను ఆమోదించండి 27
- బ్యాంక్ సారాంశం ★ 28
- అడ్మిన్లను నిర్వహించండి 29
- అడ్మిన్ యాక్టివిటీ ★ 30
- సెట్టింగ్‌లు ★ 31
- చర్చీ వివరాలను సవరించండి 32

8. మరిన్ని 33
- వాట్సాప్ మెసేజ్‌లు 33
- ప్రీమియం ప్లాన్లు 34
- సహాయం & మద్దతు 35

Shepherd Pay లో పాత్రలు

సూపర్ అడ్మిన్

చర్చిని సృష్టించిన వ్యక్తి. ఖర్చులను ఆమోదించడం, బ్యాంక్ సారాంశం, అడ్మిన్‌లను నిర్వహించడం సహా అన్నీ చేయగలరు.

అడ్మిన్

కోశాధికారి వంటి సహాయకుడు. కుటుంబాలకు బిల్లు వేయగలరు, కుటుంబాలను నిర్వహించగలరు, ఖర్చులు జోడించగలరు, ప్రకటనలు పెట్టగలరు.

సభ్యుడు

చర్చిలోని ఒక కుటుంబం. తమ విరాళాలు, ప్రకటనలు, వేడుకలు మరియు సారాంశాన్ని చూడగలరు.

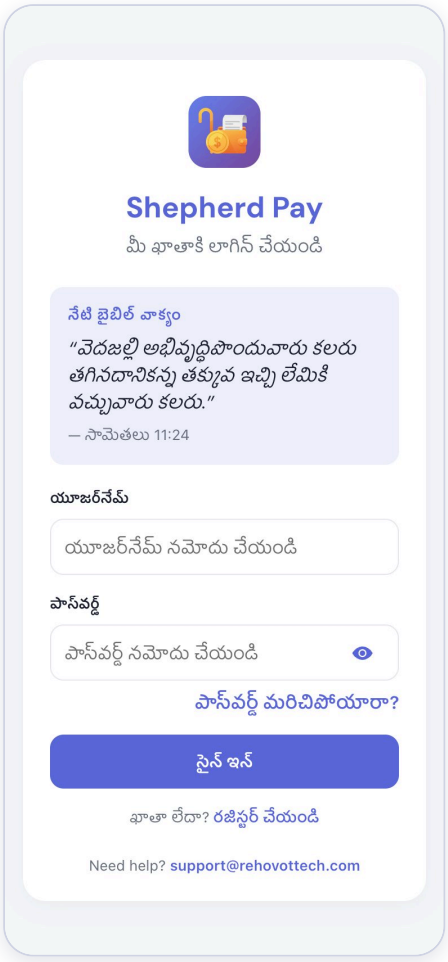
★ ప్రీమియం · చిత్రాల్లోని పేర్లు, ఫోన్ నంబర్లు, ఇమెయిల్‌లు ఉదాహరణలు మాత్రమే. కొన్ని స్క్రీన్‌లు ప్రీమియం ఫీచర్లు.

1 ప్రారంభం

సైన్ ఇన్

అందరూ

మీ యూజర్‌నేమ్ లేదా ఇమెయిల్ మరియు పాస్‌వర్డ్‌తో Shepherd Pay లో లాగిన్ అవ్వండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

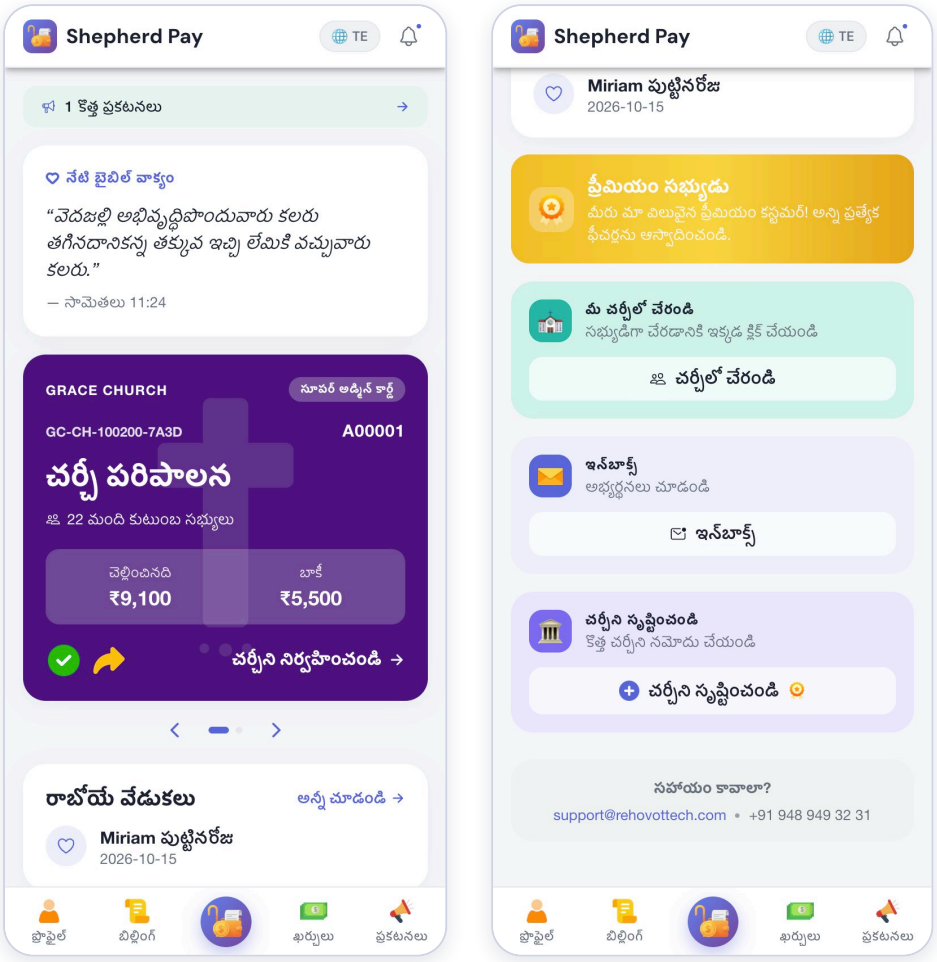
1. మీ యూజర్‌నేమ్ లేదా ఇమెయిల్ మరియు పాస్‌వర్డ్ నమోదు చేయండి.
2. **సైన్ ఇన్** నొక్కండి.
3. కొత్తవారా? ఖాతా సృష్టించడానికి **రజిస్టర్ చేయండి** నొక్కండి. పాస్‌వర్డ్ మర్చిపోతే **పాస్‌వర్డ్ మరిచిపోయారా?** నొక్కండి.

1 ప్రారంభం

డాష్‌బోర్డ్

అందరూ

హోమ్ స్క్రీన్. నేటి వాక్యం, మీ చర్చి కార్డ్, రాబోయే వేడుకలు మరియు త్వరిత చర్యలను చూపుతుంది.



ఎలా ఉపయోగించాలి

1. చర్చి మరియు కుటుంబ కార్డుల మధ్య మారడానికి కార్డును స్వైప్ చేయండి.
2. కార్డుపై మొత్తం విరాళం మరియు బాకీ మొత్తాన్ని చూడండి.
3. చర్చి సాధనాలన్నీ తెరవడానికి **చర్చిని నిర్వహించండి** నొక్కండి (అడ్మిన్‌లకు మాత్రమే).
4. కింది బార్: **ప్రొఫైల్**, **బిల్లింగ్**, హోమ్, **ఖర్చులు**, **ప్రకటనలు**. సభ్యులకు బిల్లింగ్ మరియు ఖర్చులకు బదులుగా **విరాళం**, **సారాంశం** కనిపిస్తాయి.

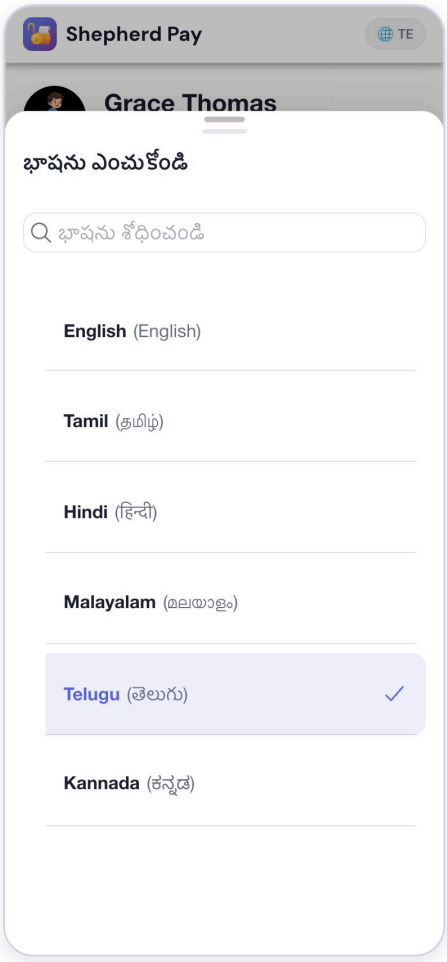
> **చిట్కా:** చర్చి లేని సభ్యులకు **చర్చిలో చేరండి** కనిపిస్తుంది. కోశాధికారులు **చర్చిని సృష్టించండి** నొక్కవచ్చు.

1 ప్రారంభం

భాషను ఎంచుకోండి

అందరూ

యాప్‌ను ఇంగ్లీష్, తమిళం, హిందీ, మలయాళం, తెలుగు లేదా కన్నడలో ఉపయోగించండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

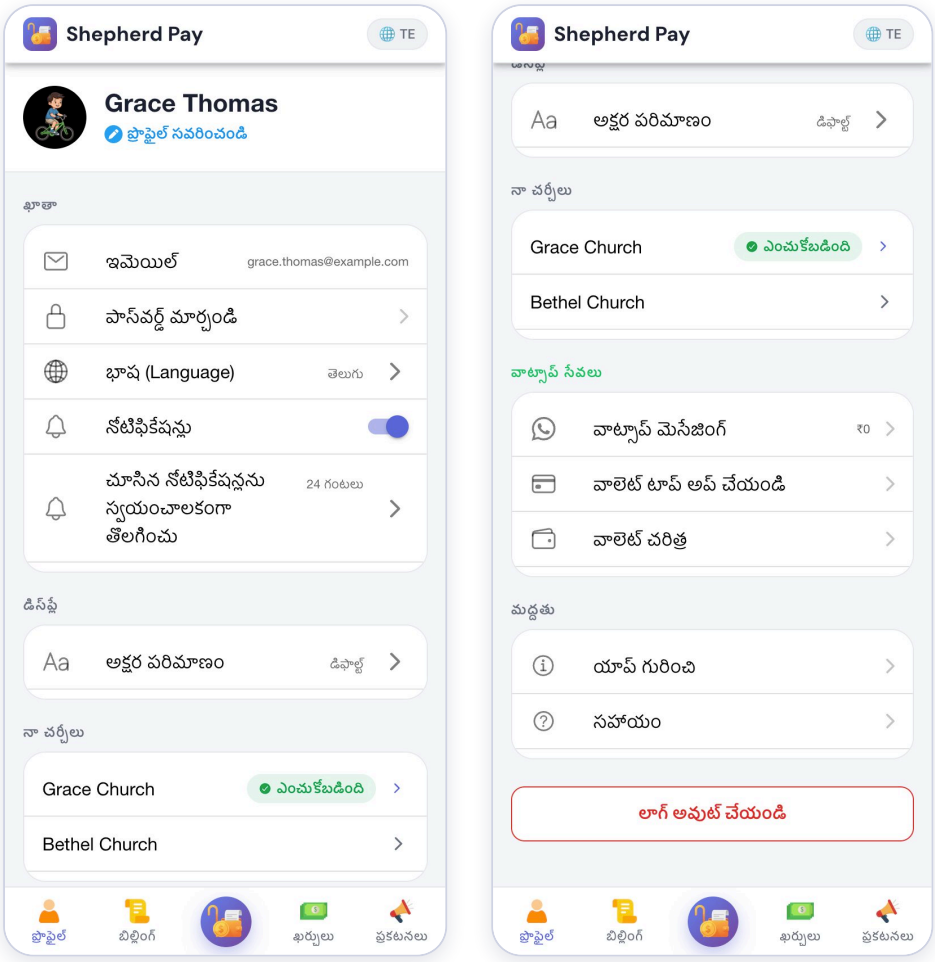
1. కింది బార్ నుండి **ప్రొఫైల్** తెరవండి.
2. **భాష (Language)** నొక్కండి.
3. మీ భాషను ఎంచుకోండి. యాప్ మొత్తం వెంటనే మారుతుంది.

1 ప్రారంభం

ప్రొఫైల్

అందరూ

మీ ఖాతా, భాష, నోటిఫికేషన్‌లు, అక్షర పరిమాణం, WhatsApp వాలెట్ మరియు చర్చిలు.



ఎలా ఉపయోగించాలి

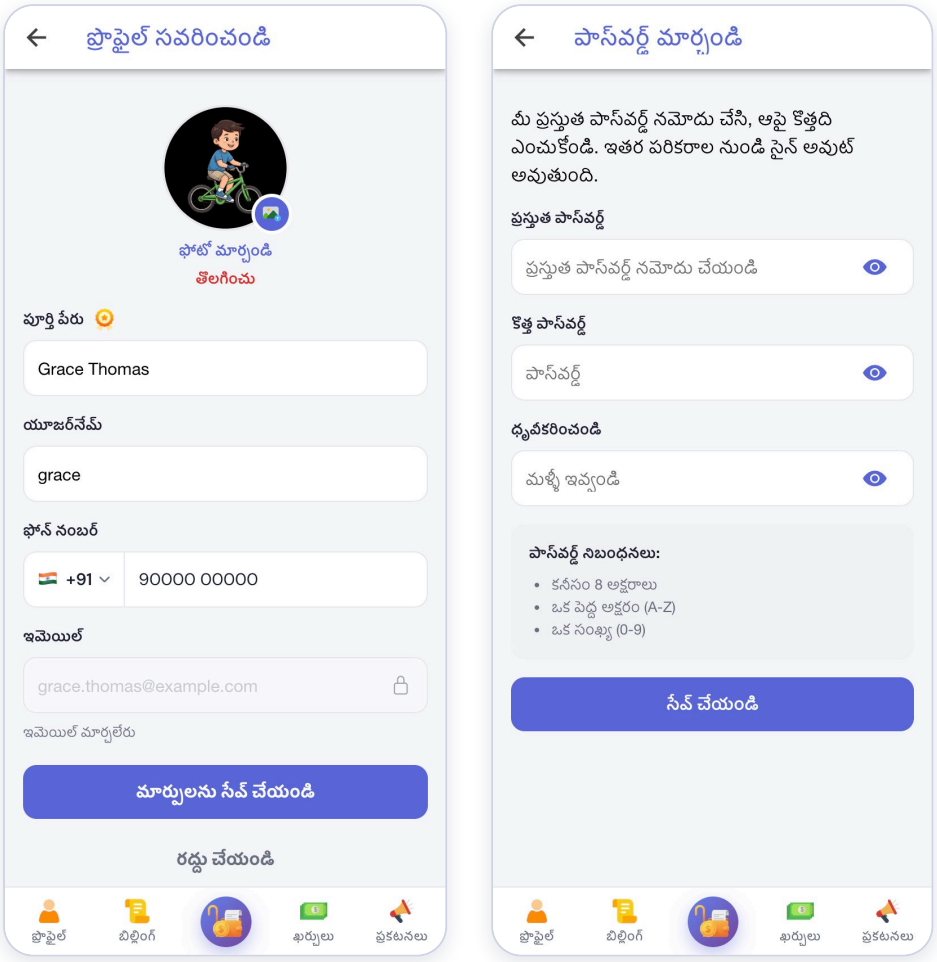
1. పేరు, ఫోటో లేదా ఫోన్ మార్చడానికి **ప్రొఫైల్ సవరించండి** నొక్కండి.
2. **నోటిఫికేషన్లు** ఆన్/ఆఫ్ చేయండి; అవసరమైతే పెద్ద **అక్షర పరిమాణం** ఎంచుకోండి.
3. నా చర్చిలు లో ఒక చర్చిని నొక్కి దానికి మారండి.
4. లాగ్ అవుట్ చేయడానికి **లాగ్ అవుట్ చేయండి** నొక్కండి.

1 ప్రారంభం

ప్రొఫైల్ సవరించండి

అందరూ

మీ వివరాలను నవీకరించి ఖాతాను సురక్షితంగా ఉంచండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

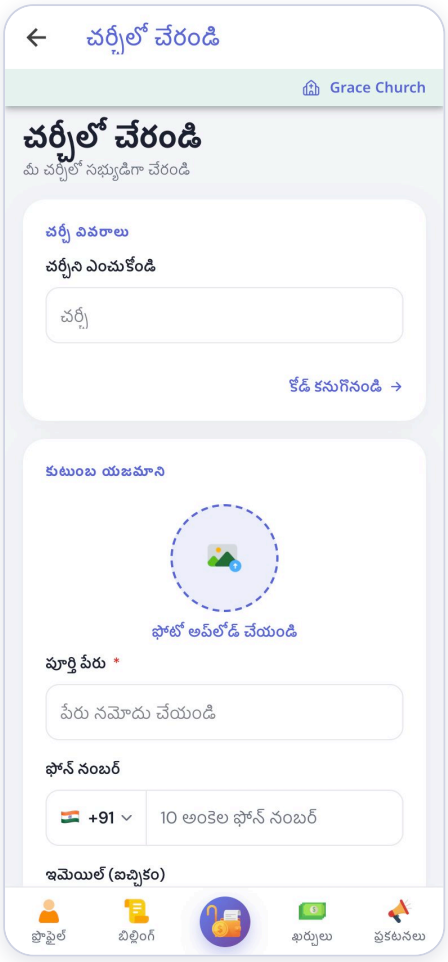
1. **ప్రొఫైల్ సవరించండి** లో పేరు, యూజర్‌నేమ్, ఫోన్ లేదా చిత్రాన్ని మార్చి **సేవ్ చేయండి** నొక్కండి.
2. పాస్‌వర్డ్ మార్చడానికి **పాస్‌వర్డ్ మార్చండి** తెరిచి, ప్రస్తుత పాస్‌వర్డ్ మరియు కొత్తది రెండుసార్లు నమోదు చేయండి.
3. **సేవ్ చేయండి** నొక్కండి. ఇతర పరికరాల నుండి లాగ్ అవుట్ అవుతుంది.

2 మీ చర్చి

చర్చీలో చేరండి

అందరూ

సభ్యులు చర్చి కోడ్‌తో అభ్యర్థన పంపి తమ చర్చిలో చేరతారు.



ఎలా ఉపయోగించాలి

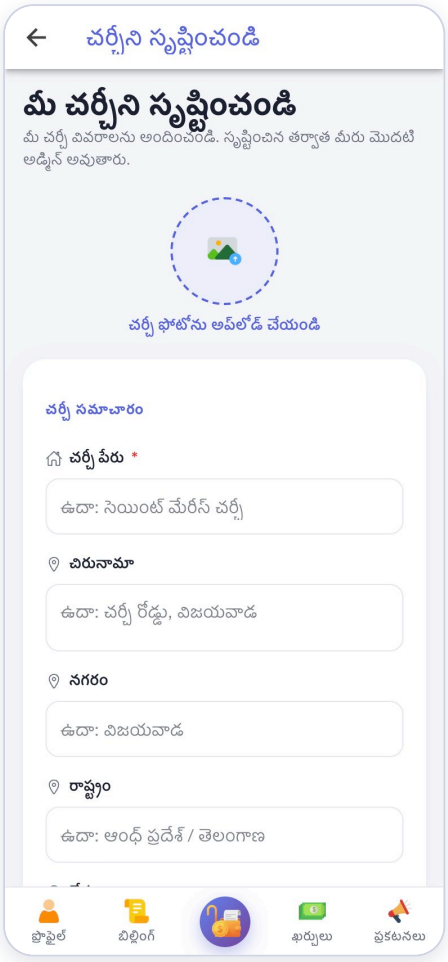
1. డాష్‌బోర్డ్‌లో **చర్చీలో చేరండి** నొక్కండి.
2. చర్చి కోడ్ నమోదు చేయండి. తెలియకపోతే **కోడ్ కనుగొనండి** నొక్కండి.
3. కుటుంబ పెద్ద వివరాలు నింపి, ప్రతి సభ్యునికి **+ సభ్యుడిని జోడించండి** నొక్కండి.
4. **సమర్పించండి** నొక్కండి. అడ్మిన్ ఇన్‌బాక్స్ నుండి ఆమోదిస్తారు.

2 మీ చర్చి

చర్చీని సృష్టించండి

అందరూ

కోశాధికారి లేదా పాస్టర్ చర్చిని సృష్టిస్తారు. సృష్టించినవారు సూపర్ అడ్మిన్ అవుతారు.



ఎలా ఉపయోగించాలి

1. డాష్‌బోర్డ్‌లో **చర్చీని సృష్టించండి** నొక్కండి.
2. చర్చి ఫోటో, పేరు, చిరునామా మరియు సంప్రదింపు వివరాలు జోడించండి.
3. **చర్చీని సృష్టించండి** నొక్కండి. ఇప్పుడు కుటుంబాలు మరియు అడ్మిన్‌లను జోడించవచ్చు.

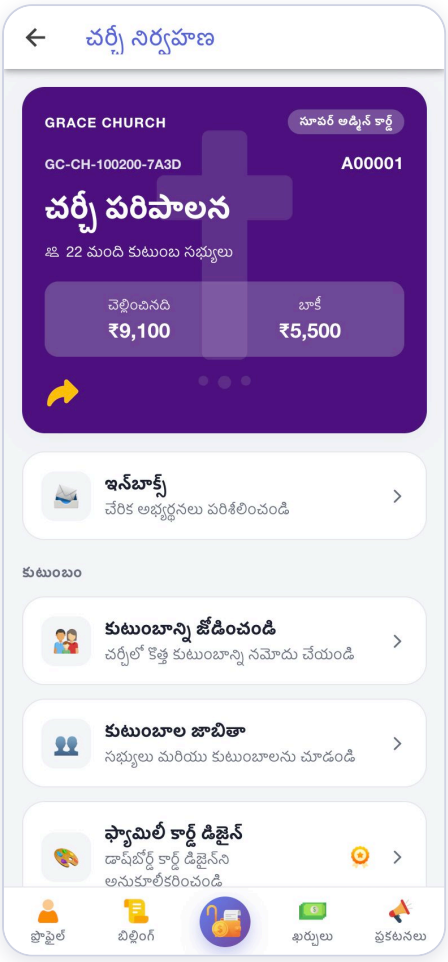
> **చిట్కా:** మీ మొదటి చర్చి ఉచితం.

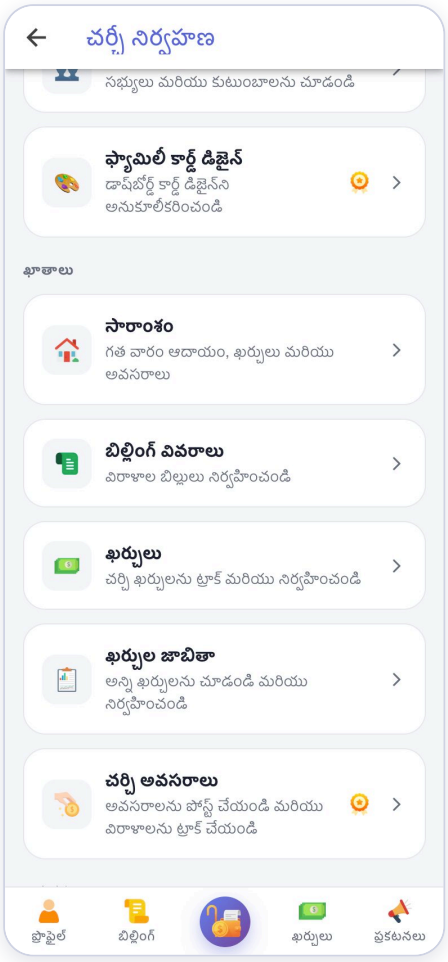
2 మీ చర్చి

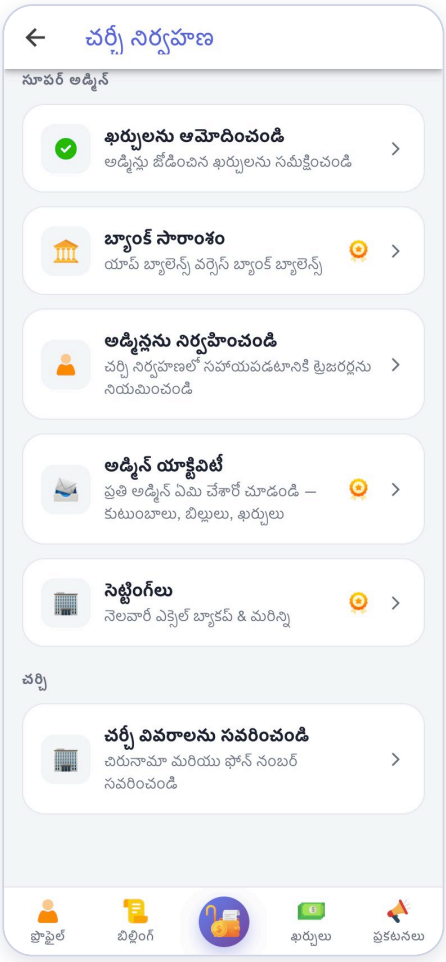
చర్చీ నిర్వహణ

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

చర్చి సాధనాలన్నీ ఒకే చోట: కుటుంబం, ఖాతాలు, కార్యక్రమాలు, సూపర్ అడ్మిన్ మరియు చర్చి.







ఎలా ఉపయోగించాలి

1. డాష్‌బోర్డ్‌లో **చర్చీని నిర్వహించండి** నొక్కండి.
2. ఏదైనా టైల్ నొక్కి ఆ సాధనాన్ని తెరవండి.
3. కిరీటం గుర్తు ప్రీమియం ఫీచర్‌ను సూచిస్తుంది.
4. సూపర్ అడ్మిన్ విభాగం సూపర్ అడ్మిన్‌కు మాత్రమే కనిపిస్తుంది.

2 మీ చర్చి

ఇన్‌బాక్స్

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

సభ్యుల చేరిక అభ్యర్థనలు మరియు కుటుంబ సవరణ అభ్యర్థనలు ఇక్కడ వస్తాయి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

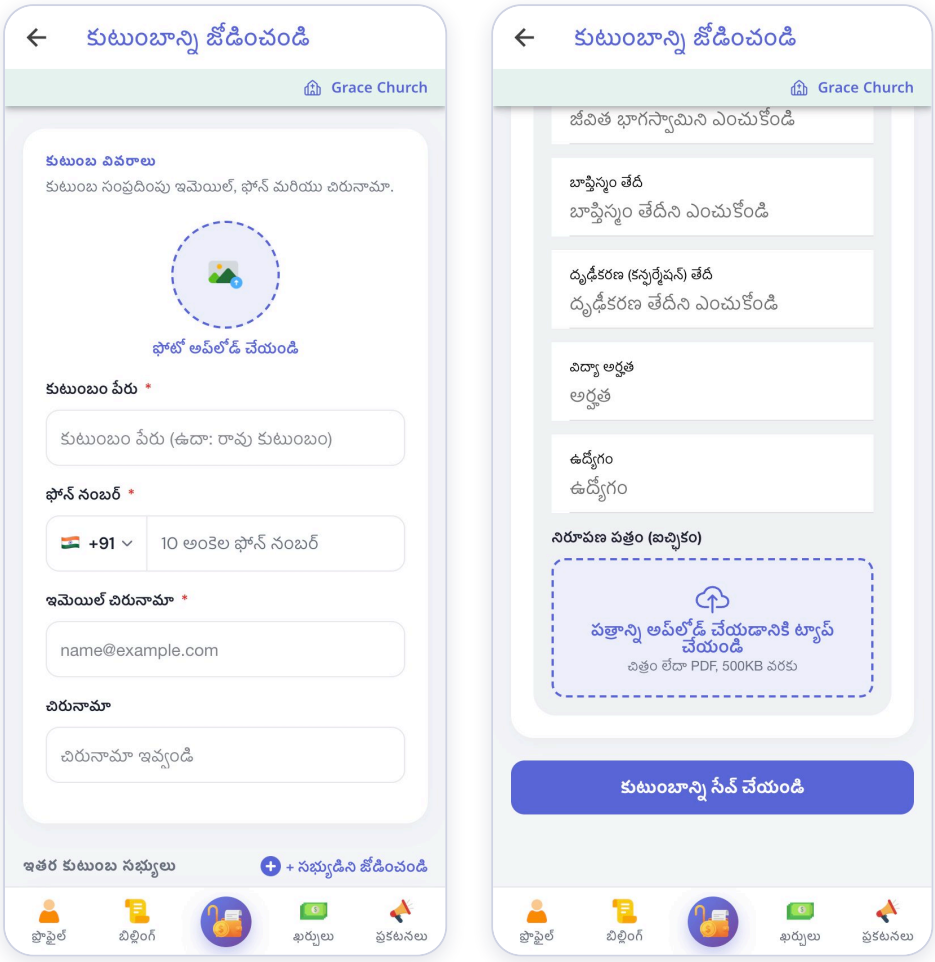
1. చర్చి నిర్వహణ నుండి **ఇన్‌బాక్స్** తెరవండి.
2. ప్రతి అభ్యర్థన వివరాలను తనిఖీ చేయండి.
3. కుటుంబాన్ని జోడించడానికి **ఆమోదించండి**, తిరస్కరించడానికి **తిరస్కరించండి** నొక్కండి.

3 కుటుంబాలు

కుటుంబాన్ని జోడించండి

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

మీ చర్చిలో కొత్త కుటుంబాన్ని నమోదు చేయండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

1. చర్చి నిర్వహణలో **కుటుంబాన్ని జోడించండి** నొక్కండి.
2. కుటుంబ ఫోటో, **కుటుంబం పేరు**, ఫోన్, ఇమెయిల్ మరియు చిరునామా జోడించండి.
3. బంధం, పుట్టినరోజు, పెళ్లి రోజుతో ప్రతి సభ్యుని జోడించడానికి **+ సభ్యుడిని జోడించండి** నొక్కండి.
4. **కుటుంబాన్ని సేవ్ చేయండి** నొక్కండి. కుటుంబానికి F0001 వంటి ID వస్తుంది.

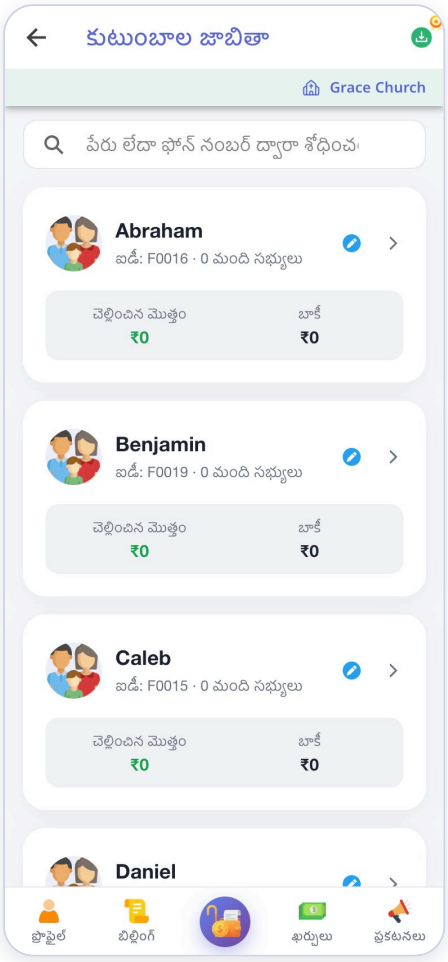
> **చిట్కా:** పుట్టినరోజులు మరియు పెళ్లి రోజులు రాబోయే వేడుకల్లో కనిపిస్తాయి.

3 కుటుంబాలు

కుటుంబాల జాబితా

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

అన్ని కుటుంబాలు, వారి విరాళం మరియు బాకీ మొత్తాలతో.



ఎలా ఉపయోగించాలి

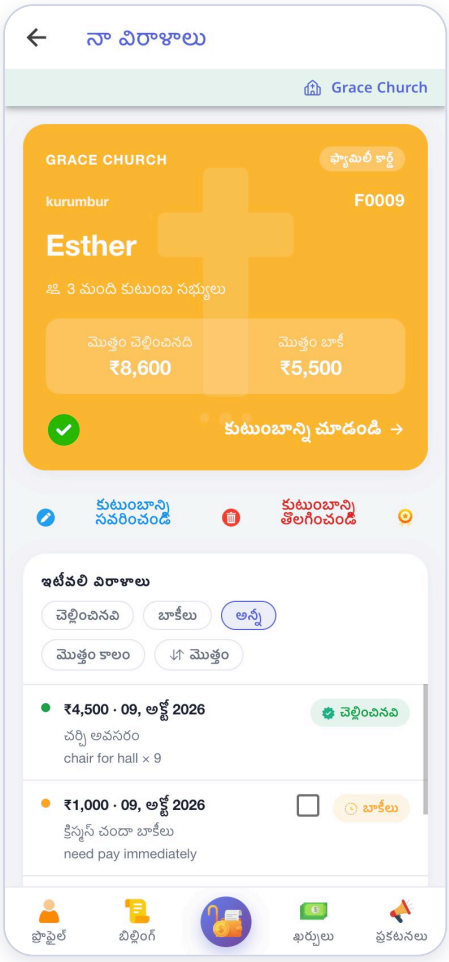
1. **కుటుంబాల జాబితా** తెరవండి.
2. పేరు లేదా ఫోన్‌తో వెతకండి.
3. విరాళాలు చూడటానికి కుటుంబాన్ని నొక్కండి. సవరించడానికి పెన్సిల్ నొక్కండి.

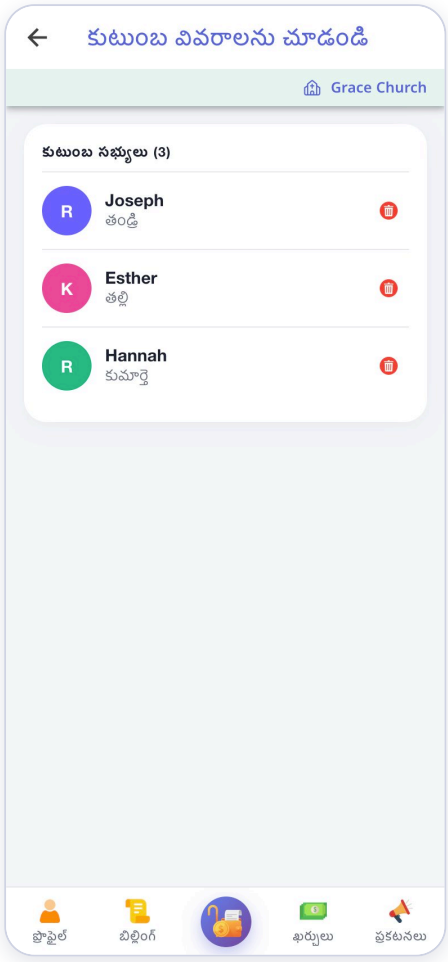
3 కుటుంబాలు

కుటుంబ వివరాలను చూడండి

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

ఒక కుటుంబం కార్డ్, చెల్లింపు చరిత్ర మరియు సభ్యులు.





ఎలా ఉపయోగించాలి

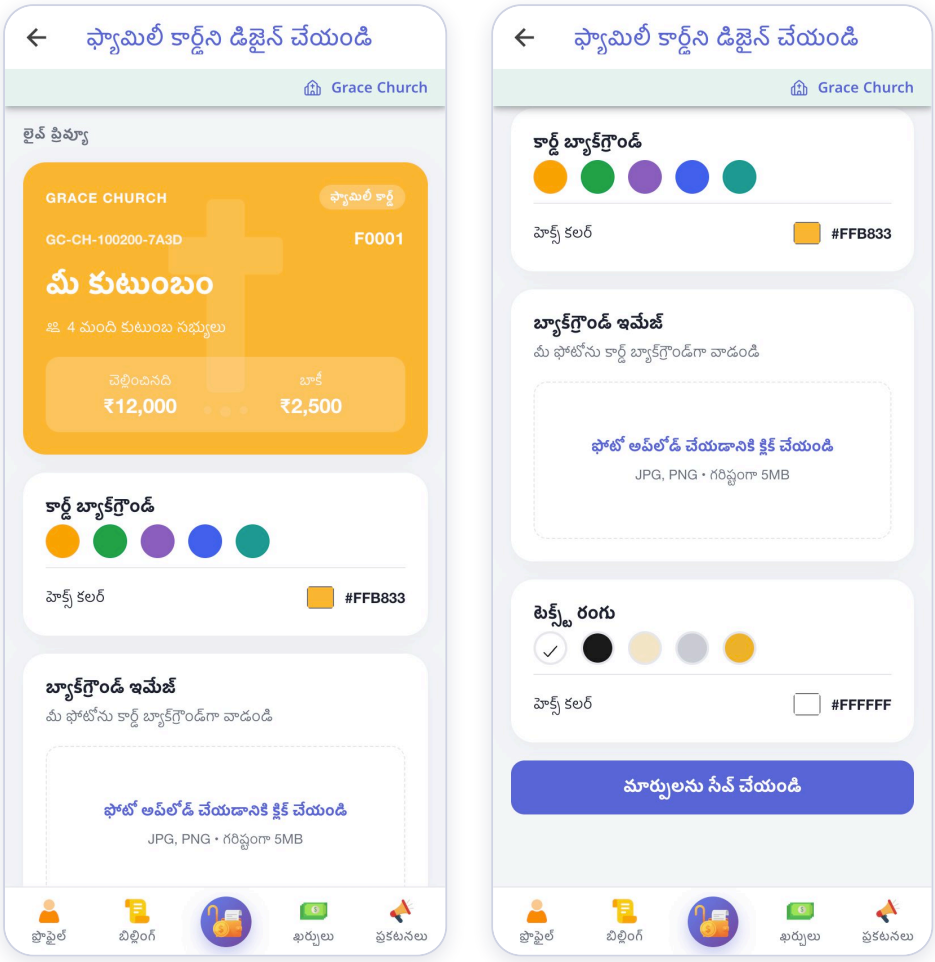
1. కుటుంబ కార్డుపై మొత్తం చెల్లించినది మరియు మొత్తం బాకీ చూడండి.
2. ఇటీవలి విరాళాలను చెల్లించినవి/బాకీ మరియు తేదీ ప్రకారం ఫిల్టర్ చేయండి.
3. సభ్యులను చూడటానికి **కుటుంబాన్ని చూడండి**, వివరాలు మార్చడానికి **కుటుంబాన్ని సవరించండి** నొక్కండి.

3 కుటుంబాలు

ఫ్యామిలీ కార్డ్ డిజైన్

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్ ★ ప్రీమియం

సభ్యుల డాష్‌బోర్డ్‌లో కుటుంబ కార్డ్ ఎలా కనిపించాలో మార్చండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

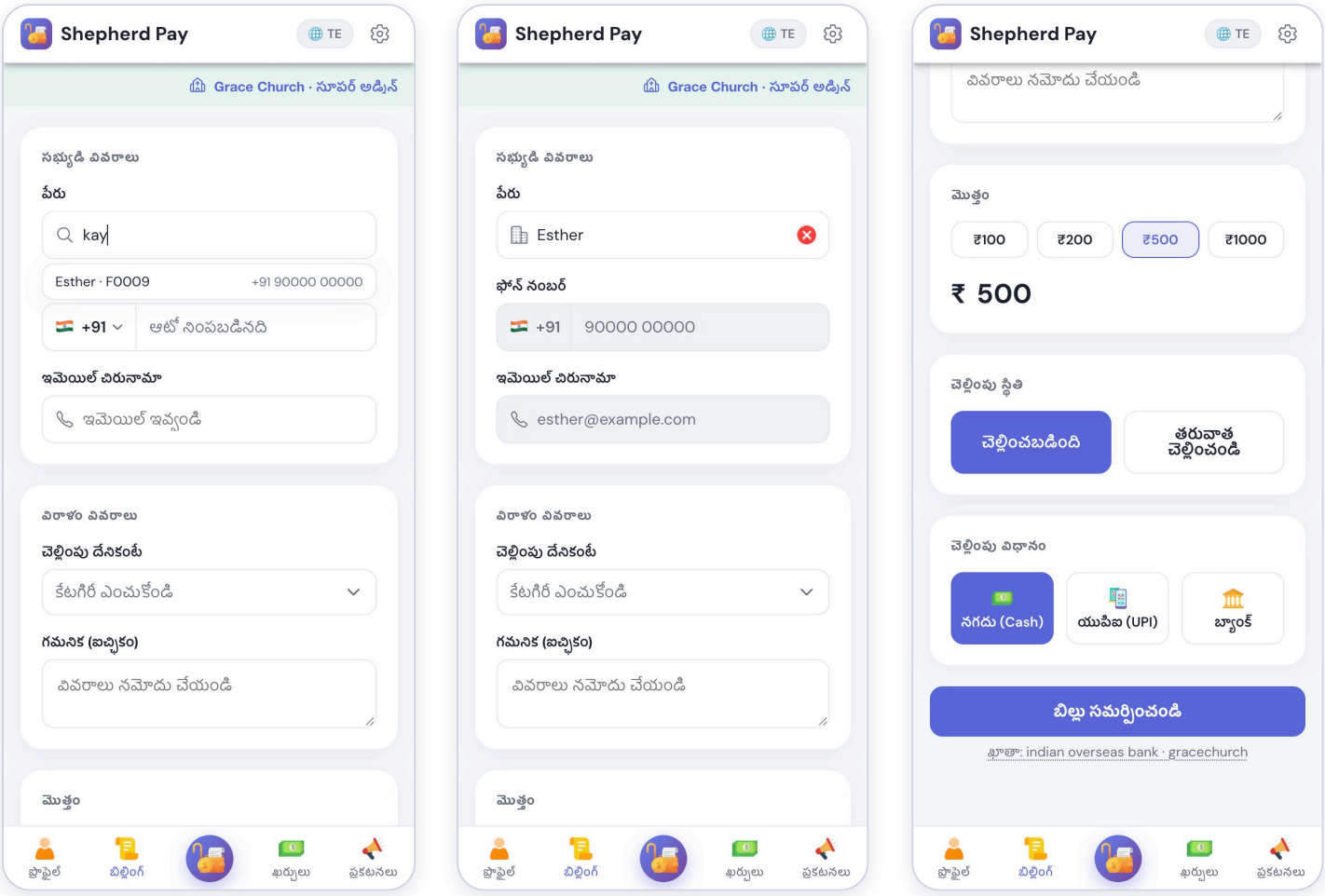
1. **ఫ్యామిలీ కార్డ్ డిజైన్** తెరవండి.
2. **కార్డ్ బ్యాక్‌గ్రౌండ్** రంగు ఎంచుకోండి లేదా **బ్యాక్‌గ్రౌండ్ ఇమేజ్** అప్‌లోడ్ చేయండి.
3. **టెక్స్ట్ రంగు** ఎంచుకుని లైవ్ ప్రివ్యూ చూడండి.
4. **మార్పులను సేవ్ చేయండి** నొక్కండి.

4 బిల్లింగ్ & చెల్లింపులు

బిల్లింగ్

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

కొన్ని నొక్కుల్లో చెల్లింపు తీసుకుని బిల్లు సృష్టించండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

1. కింది బార్‌లో **బిల్లింగ్** నొక్కండి.
2. **పేరు** లో కుటుంబం పేరు టైప్ చేసి జాబితా నుండి కుటుంబాన్ని ఎంచుకోండి. ఫోన్ మరియు ఇమెయిల్ వాటంతటవే నిండుతాయి.
3. **చెల్లింపు దేనికంటే** ఎంచుకుని మొత్తాన్ని ఎంచుకోండి లేదా టైప్ చేయండి.
4. **చెల్లించబడింది** లేదా **తరువాత చెల్లించండి**, తర్వాత **నగదు (Cash)**, **యుపిఐ (UPI)** లేదా **బ్యాంక్** ఎంచుకోండి.
5. **బిల్లు సమర్పించండి** నొక్కండి. బిల్లును ప్రింట్ చేయవచ్చు లేదా WhatsApp లో పంచుకోవచ్చు.

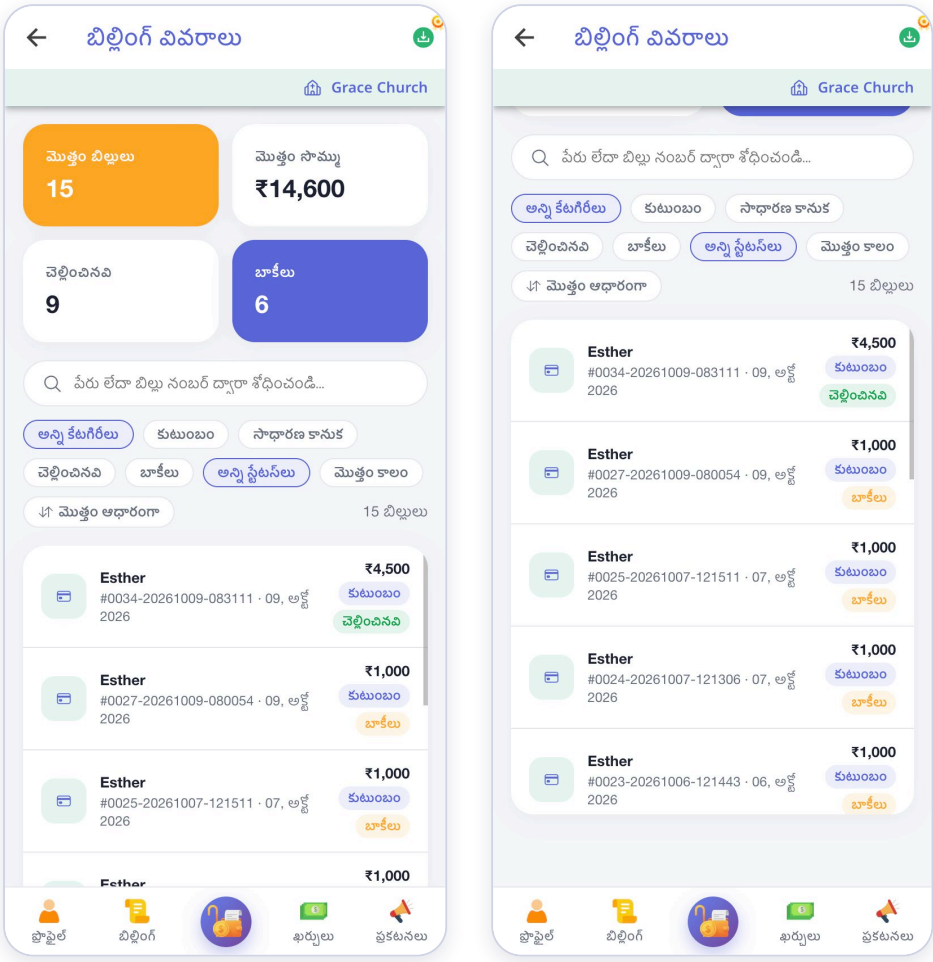
> **చిట్కా:** బయటి నుండి వచ్చిన వ్యక్తికి పేరు మాత్రమే టైప్ చేయండి. కుటుంబం అవసరం లేదు.

4 బిల్లింగ్ & చెల్లింపులు

బిల్లింగ్ వివరాలు

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

మీ చర్చి పూర్తి బిల్లు చరిత్ర.



ఎలా ఉపయోగించాలి

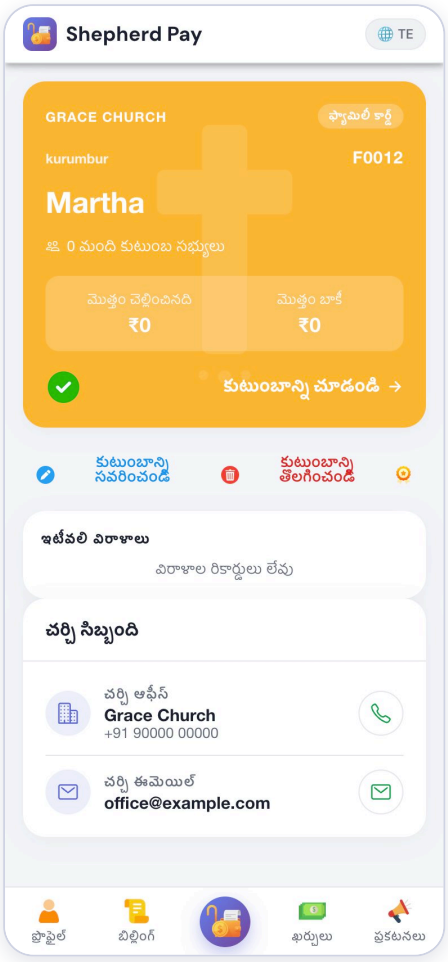
1. **బిల్లింగ్ వివరాలు** తెరవండి.
2. పైన మొత్తం బిల్లులు, మొత్తం మొత్తం, చెల్లించినవి మరియు బాకీ చూడండి.
3. బిల్లు నంబర్ లేదా పేరుతో వెతకండి; కుటుంబం, వాక్-ఇన్, చెల్లించినవి, బాకీ లేదా తేదీతో ఫిల్టర్ చేయండి.
4. డౌన్‌లోడ్ బటన్‌తో Excel కు ఎగుమతి చేయండి (ప్రీమియం).

4 బిల్లింగ్ & చెల్లింపులు

నా విరాళాలు / చందాలు

అందరూ

సభ్యులు తమ కుటుంబ కార్డ్ మరియు చేసిన ప్రతి చెల్లింపును చూడగలరు.



ఎలా ఉపయోగించాలి

1. కింది బార్‌లో **విరాళం** నొక్కండి.
2. మొత్తం చెల్లించినది మరియు మొత్తం బాకీ తనిఖీ చేయండి.
3. కింది బటన్‌ల ద్వారా చర్చి కార్యాలయాన్ని సంప్రదించండి.

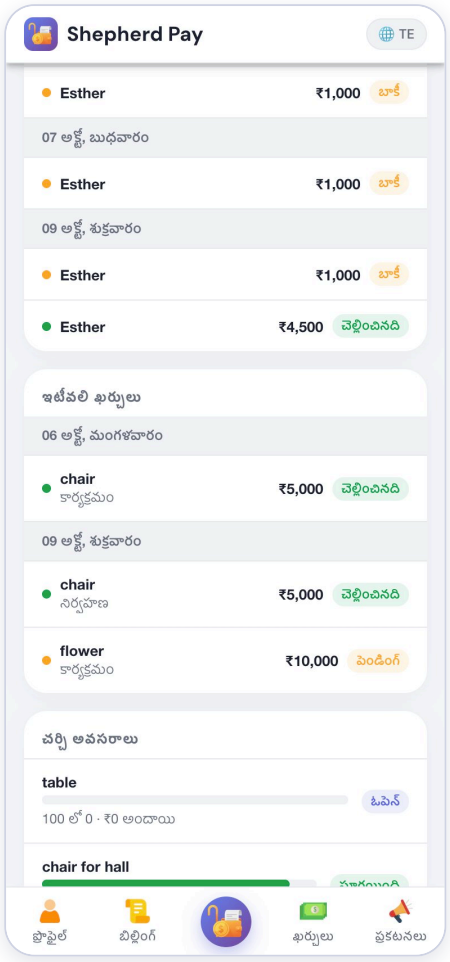
5 ఖాతాలు & ఖర్చులు

సారాంశం

అందరూ

గత వారం ఒక్క చూపులో: విరాళాలు, చెల్లించిన కుటుంబాలు, కొత్త కుటుంబాలు, ఖర్చులు మరియు చర్చి అవసరాలు.





ఎలా ఉపయోగించాలి

1. సభ్యులు: కింది బార్‌లో **సారాంశం** నొక్కండి. అడ్మిన్‌లు: చర్చి నిర్వహణలో **సారాంశం** తెరవండి.
2. పైన మొత్తాలను చూడండి.
3. ఇటీవలి చెల్లింపులు, ఖర్చులు మరియు చర్చి అవసరాల కోసం కిందికి స్క్రోల్ చేయండి.

> **చిట్కా: సారాంశంలో ఖర్చులను చూపించండి** మరియు **సారాంశంలో చూపించండి** స్విచ్‌లు ఆన్‌లో ఉంటేనే ఖర్చులు మరియు అవసరాలు ఇక్కడ కనిపిస్తాయి.

5 ఖాతాలు & ఖర్చులు

ఖర్చును జోడించండి

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

చర్చి ఖర్చు చేసే డబ్బును నమోదు చేయండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

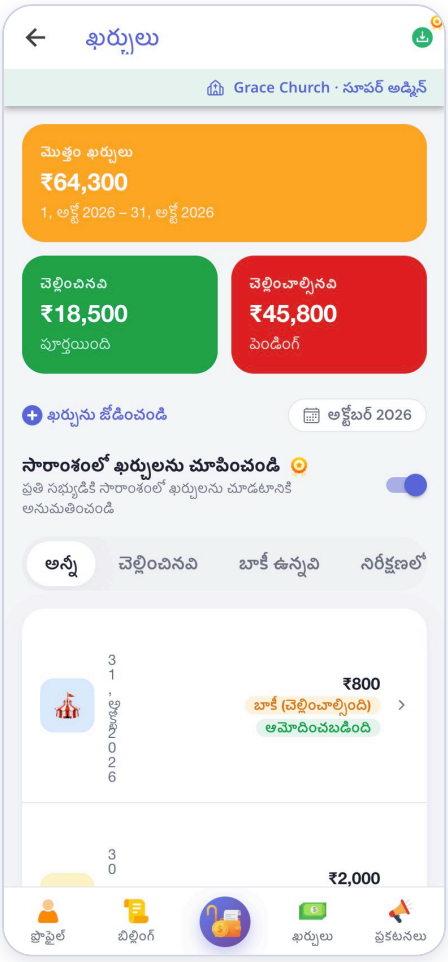
1. కింది బార్‌లో **ఖర్చులు** నొక్కండి. **ఖర్చును జోడించండి** ఫారం తెరుచుకుంటుంది.
2. శీర్షిక, మొత్తం మరియు తేదీ నమోదు చేయండి. రసీదు ఉంటే ఫోటో జోడించండి.
3. వర్గం మరియు **చెల్లించబడింది** లేదా **బాకీ** ఎంచుకోండి.
4. **ఖర్చును సమర్పించండి** నొక్కండి. అడ్మిన్ జోడించిన ఖర్చులు సూపర్ అడ్మిన్ ఆమోదం కోసం వేచి ఉంటాయి.

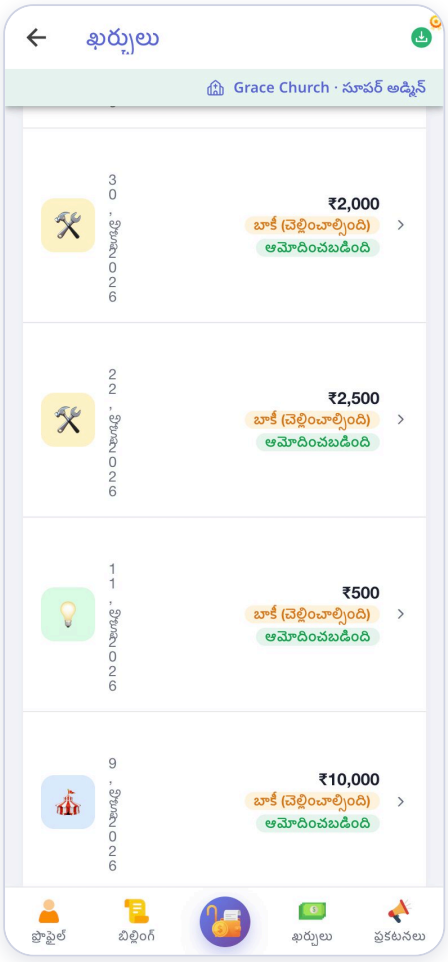
5 ఖాతాలు & ఖర్చులు

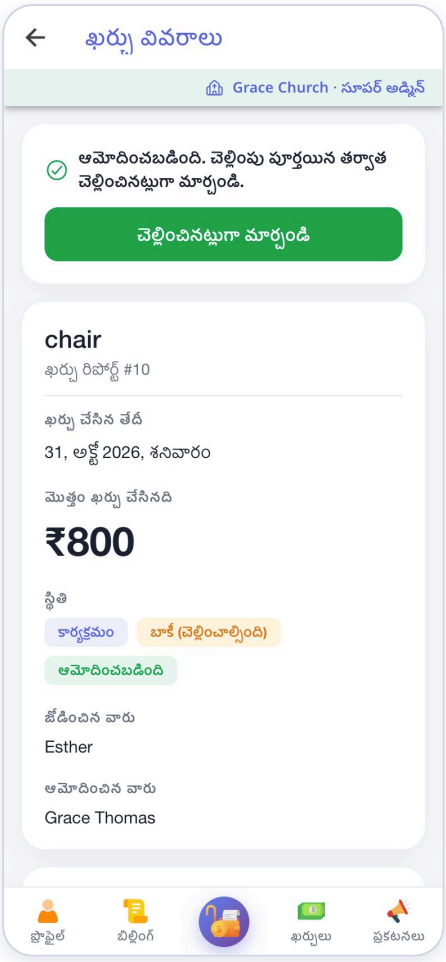
ఖర్చులు

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

నెల మొత్తాలతో అన్ని ఖర్చులు.







ఎలా ఉపయోగించాలి

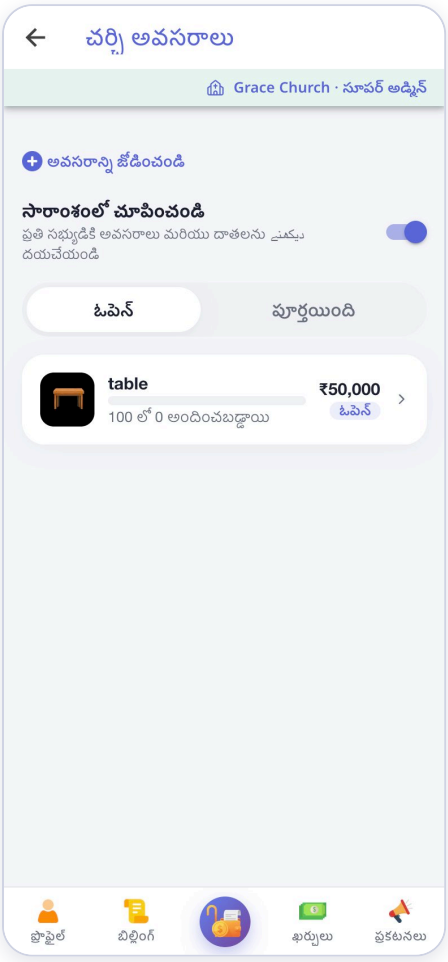
1. పైన మొత్తం ఖర్చులు, చెల్లించినవి మరియు చెల్లించాల్సినవి చూడండి.
2. అన్నీ, చెల్లించినవి, అప్పు, పెండింగ్ లేదా ఆమోదించినవి అని ఫిల్టర్ చేసి నెల మార్చండి.
3. వివరాల కోసం ఒక ఖర్చును నొక్కండి. చెల్లించిన తర్వాత **చెల్లించినట్లుగా మార్చండి** నొక్కండి.

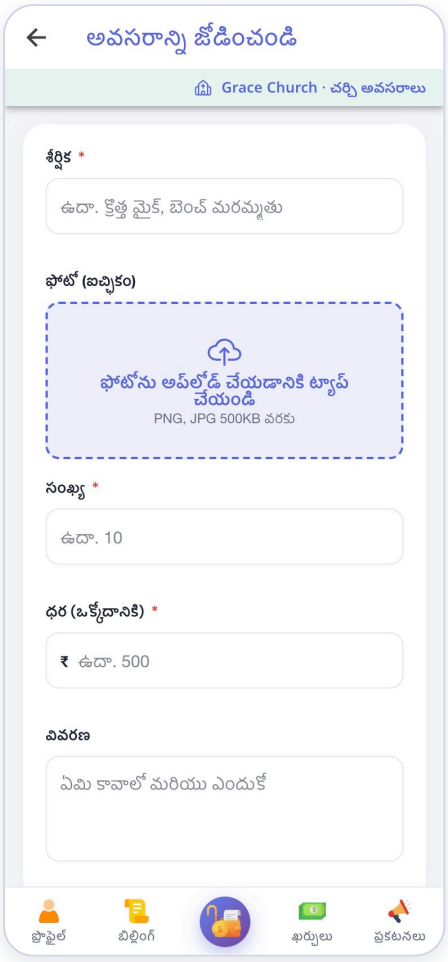
5 ఖాతాలు & ఖర్చులు

చర్చి అవసరాలు

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్ ★ ప్రీమియం

చర్చికి కావలసినవి (ఉదా: కుర్చీలు) పోస్ట్ చేసి ఎవరు విరాళం ఇస్తున్నారో ట్రాక్ చేయండి.







ఎలా ఉపయోగించాలి

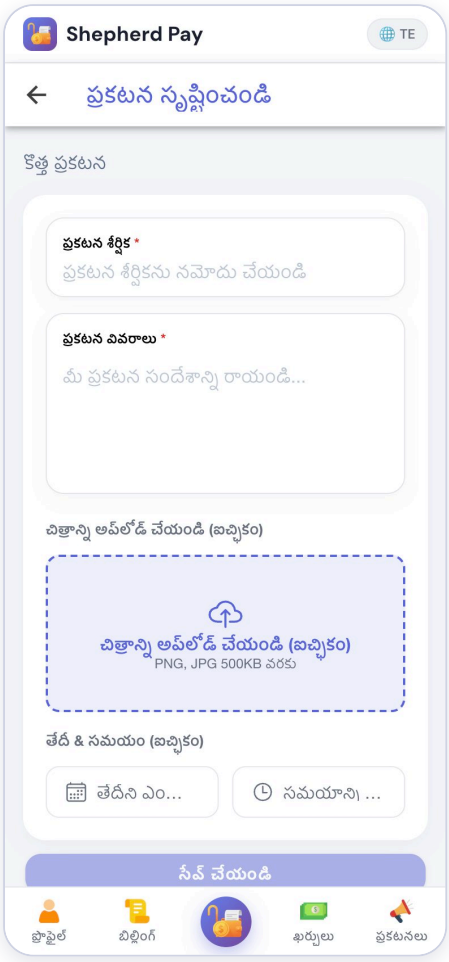
1. **చర్చి అవసరాలు** తెరిచి **అవసరాన్ని జోడించండి** నొక్కండి.
2. శీర్షిక, సంఖ్య, ఒక్కొక్కదాని మొత్తం, ఫోటో మరియు వివరణ నమోదు చేయండి.
3. ఒక కుటుంబం ఇచ్చినప్పుడు అవసరాన్ని తెరిచి **విరాళాన్ని జోడించండి** నొక్కండి.
4. అవసరం పూర్తయినప్పుడు **పూర్తయింది** నొక్కండి.

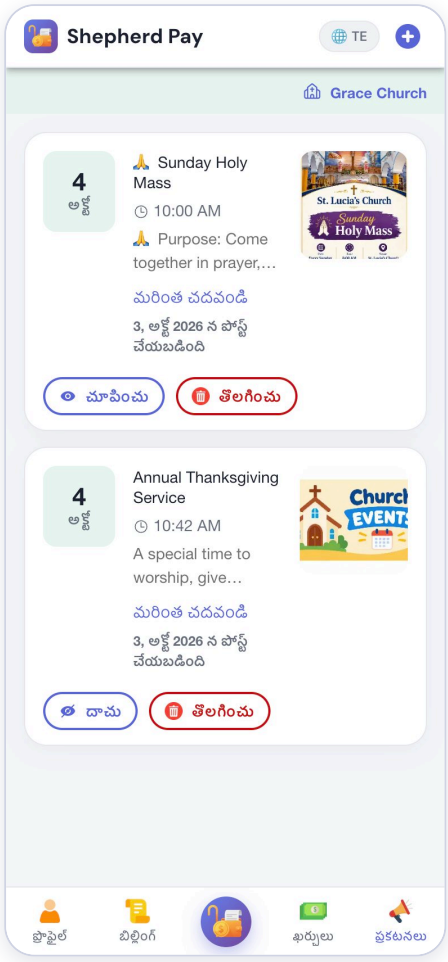
6 ప్రకటనలు & వేడుకలు

ప్రకటన సృష్టించండి

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్ ★ ప్రీమియం

ఆరాధన సమయం లేదా కార్యక్రమం వంటి ప్రకటన పెట్టండి.





ఎలా ఉపయోగించాలి

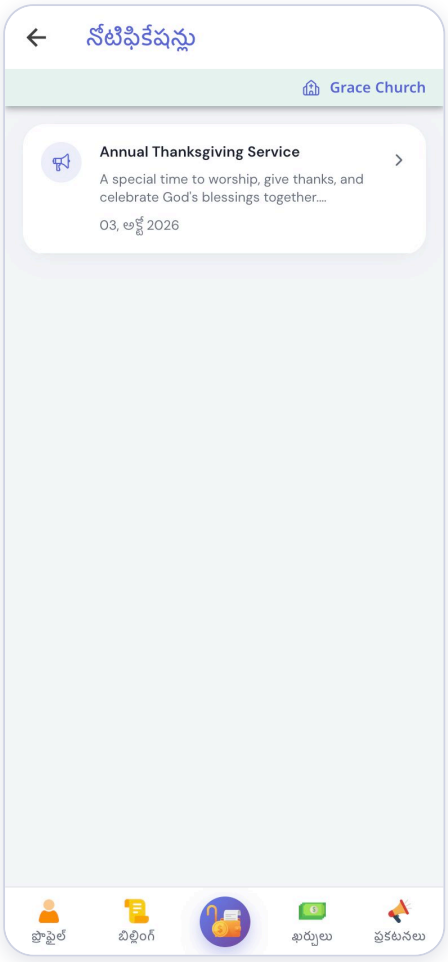
1. చర్చి నిర్వహణలో **ప్రకటనలు సృష్టించండి** నొక్కండి.
2. శీర్షిక మరియు సందేశం నమోదు చేయండి. కావాలంటే చిత్రం, తేదీ, సమయం జోడించండి.
3. **సేవ్ చేయండి** నొక్కండి. సభ్యులు దీన్ని **ప్రకటనలు** లో చూస్తారు.
4. ప్రకటనలను నిర్వహించడానికి **దాచు** లేదా **తొలగించు** ఉపయోగించండి.

6 ప్రకటనలు & వేడుకలు

నోటిఫికేషన్లు

అందరూ

అన్ని హెచ్చరికలు ఒకే జాబితాలో: ప్రకటనలు, బిల్లులు మరియు రిమైండర్‌లు.



ఎలా ఉపయోగించాలి

1. డాష్‌బోర్డ్‌లో గంట గుర్తును నొక్కండి.
2. తెరవడానికి ఒక నోటిఫికేషన్ నొక్కండి.
3. చూసిన నోటిఫికేషన్‌లు ప్రొఫైల్‌లో సెట్ చేసిన సమయం తర్వాత స్వయంచాలకంగా తొలగించబడతాయి.

6 ప్రకటనలు & వేడుకలు

రాబోయే ఈవెంట్లు

అందరూ

ఈ వారం చర్చిలో పుట్టినరోజులు మరియు పెళ్లి రోజులు.



ఎలా ఉపయోగించాలి

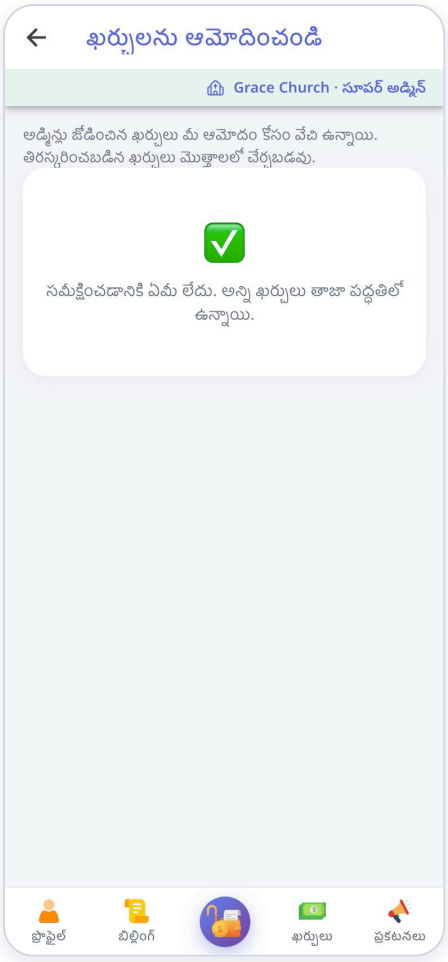
1. డాష్‌బోర్డ్‌లో రాబోయే వేడుకల పక్కన **అన్నీ చూడండి** నొక్కండి.
2. బైబిల్ వాక్యంతో ఈ వారం పుట్టినరోజులు మరియు వార్షికోత్సవాలు చూడండి.
3. నేరుగా లేదా WhatsApp లో శుభాకాంక్షలు చెప్పండి.

7 సూపర్ అడ్మిన్ నియంత్రణలు

ఖర్చులను ఆమోదించండి

సూపర్ అడ్మిన్ మాత్రమే

అడ్మిన్‌లు జోడించిన ఖర్చులు సూపర్ అడ్మిన్ కోసం ఇక్కడ వేచి ఉంటాయి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

1. చర్చి నిర్వహణలో **ఖర్చులను ఆమోదించండి** తెరవండి. ఎరుపు సంఖ్య ఎన్ని వేచి ఉన్నాయో చూపిస్తుంది.
2. మొత్తం, తేదీ మరియు రసీదును తనిఖీ చేయండి.
3. **ఆమోదించండి** లేదా **తిరస్కరించండి** నొక్కండి. తిరస్కరించిన ఖర్చులు ఏ మొత్తంలోనూ చేరవు.

7 సూపర్ అడ్మిన్ నియంత్రణలు

బ్యాంక్ సారాంశం

సూపర్ అడ్మిన్ మాత్రమే ★ ప్రీమియం

యాప్‌లోని బ్యాలెన్స్‌ను మీ అసలు బ్యాంక్ బ్యాలెన్స్‌తో పోల్చండి.







ఎలా ఉపయోగించాలి

1. చర్చి నిర్వహణలో **బ్యాంక్ సారాంశం** తెరవండి.
2. వచ్చిన డబ్బు, వెళ్లిన డబ్బు, ముగింపు బ్యాలెన్స్ మరియు అన్ని ఖాతాల మొత్తం బ్యాలెన్స్ చూడండి.
3. **బ్యాంక్ బ్యాలెన్స్ నమోదు చేయండి** నొక్కి పాస్‌బుక్ బ్యాలెన్స్ టైప్ చేయండి. తేడా ఉంటే యాప్ చూపిస్తుంది.
4. వడ్డీ లేదా బ్యాంక్ ఛార్జీలకు **సర్దుబాటును జోడించండి**, మరో ఖాతాకు **ఖాతాను జోడించండి**, ప్రారంభ బ్యాలెన్స్ మరియు వడ్డీ రేటుకు **బ్యాంక్ వివరాలను సవరించండి** ఉపయోగించండి.

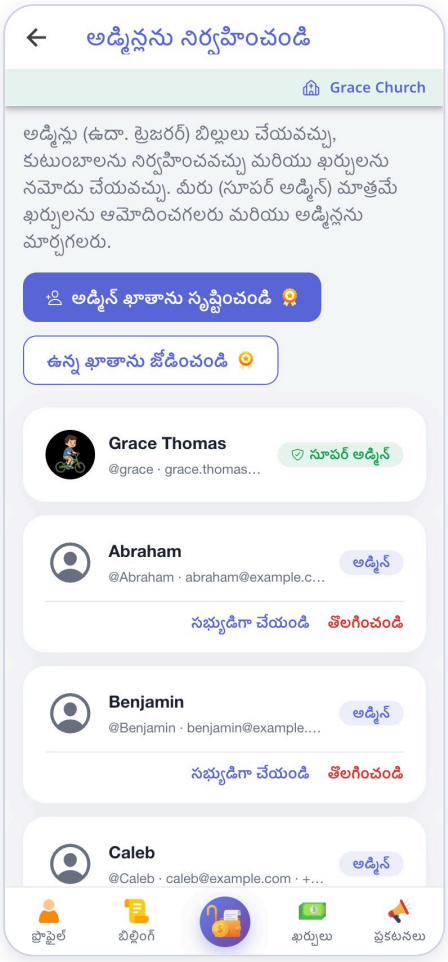
> **చిట్కా:** ప్రతి బిల్లు మరియు ఖర్చు కింద నెలవారీగా కనిపిస్తుంది, కాబట్టి బ్యాంక్ స్టేట్‌మెంట్‌తో సరిపోల్చవచ్చు.

7 సూపర్ అడ్మిన్ నియంత్రణలు

అడ్మిన్లను నిర్వహించండి

సూపర్ అడ్మిన్ మాత్రమే

కోశాధికారి వంటి సహాయకులను నియమించండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

1. చర్చి నిర్వహణలో **అడ్మిన్లను నిర్వహించండి** తెరవండి.
2. కొత్త లాగిన్ సృష్టించడానికి **అడ్మిన్ ఖాతాను సృష్టించండి**, ఇప్పటికే ఖాతా ఉన్నవారికి **ఉన్న ఖాతాను జోడించండి** నొక్కండి.
3. అడ్మిన్‌ను మళ్లీ సభ్యునిగా మార్చడానికి **సభ్యుడిగా చేయండి**, తొలగించడానికి **తొలగించు** నొక్కండి.

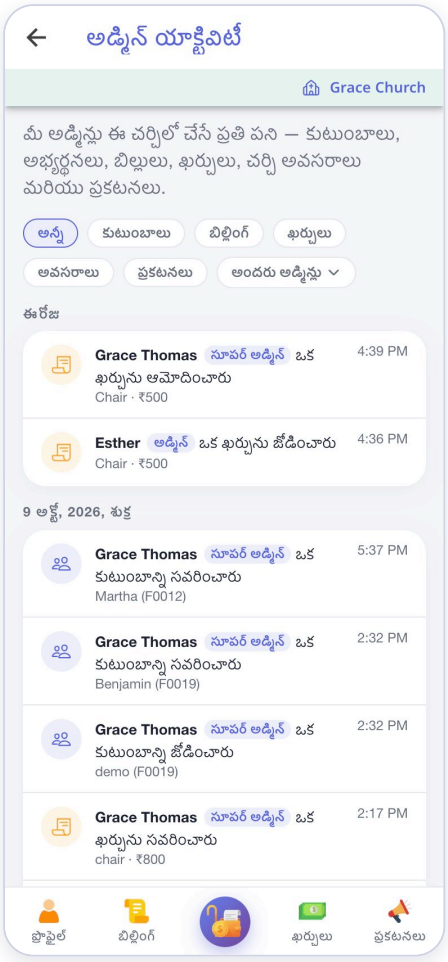
> **చిట్కా:** సూపర్ అడ్మిన్ మాత్రమే ఖర్చులను ఆమోదించగలరు మరియు అడ్మిన్‌లను మార్చగలరు.

7 సూపర్ అడ్మిన్ నియంత్రణలు

అడ్మిన్ యాక్టివిటీ

సూపర్ అడ్మిన్ మాత్రమే ★ ప్రీమియం

ప్రతి అడ్మిన్ చేసినవన్నీ చూడండి: కుటుంబాలు, బిల్లులు, ఖర్చులు, అవసరాలు మరియు ప్రకటనలు.



ఎలా ఉపయోగించాలి

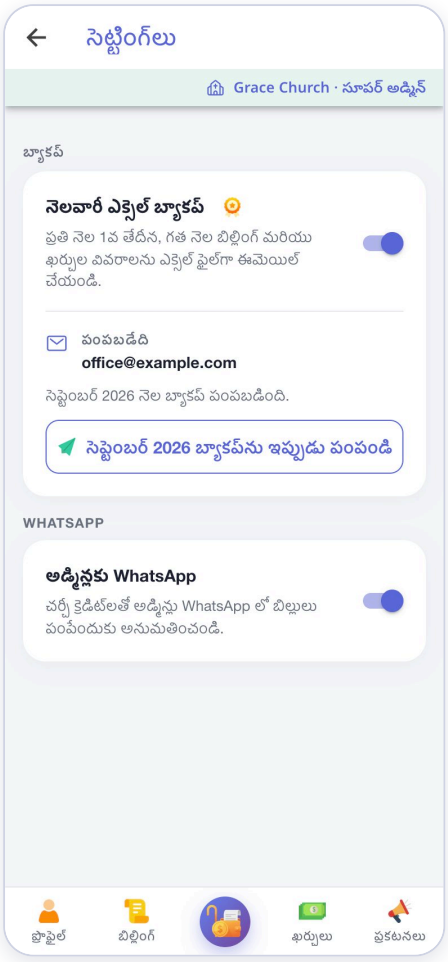
1. చర్చి నిర్వహణలో **అడ్మిన్ యాక్టివిటీ** తెరవండి.
2. రకం ప్రకారం ఫిల్టర్ చేయండి (కుటుంబాలు, బిల్లింగ్, ఖర్చులు, అవసరాలు, ప్రకటనలు).
3. ఒక అడ్మిన్‌ను మాత్రమే చూడటానికి **అందరు అడ్మిన్లు** ఉపయోగించండి.

7 సూపర్ అడ్మిన్ నియంత్రణలు

సెట్టింగ్‌లు

సూపర్ అడ్మిన్ మాత్రమే ★ ప్రీమియం

చర్చి కోసం నెలవారీ బ్యాకప్ మరియు WhatsApp ఎంపికలు.



ఎలా ఉపయోగించాలి

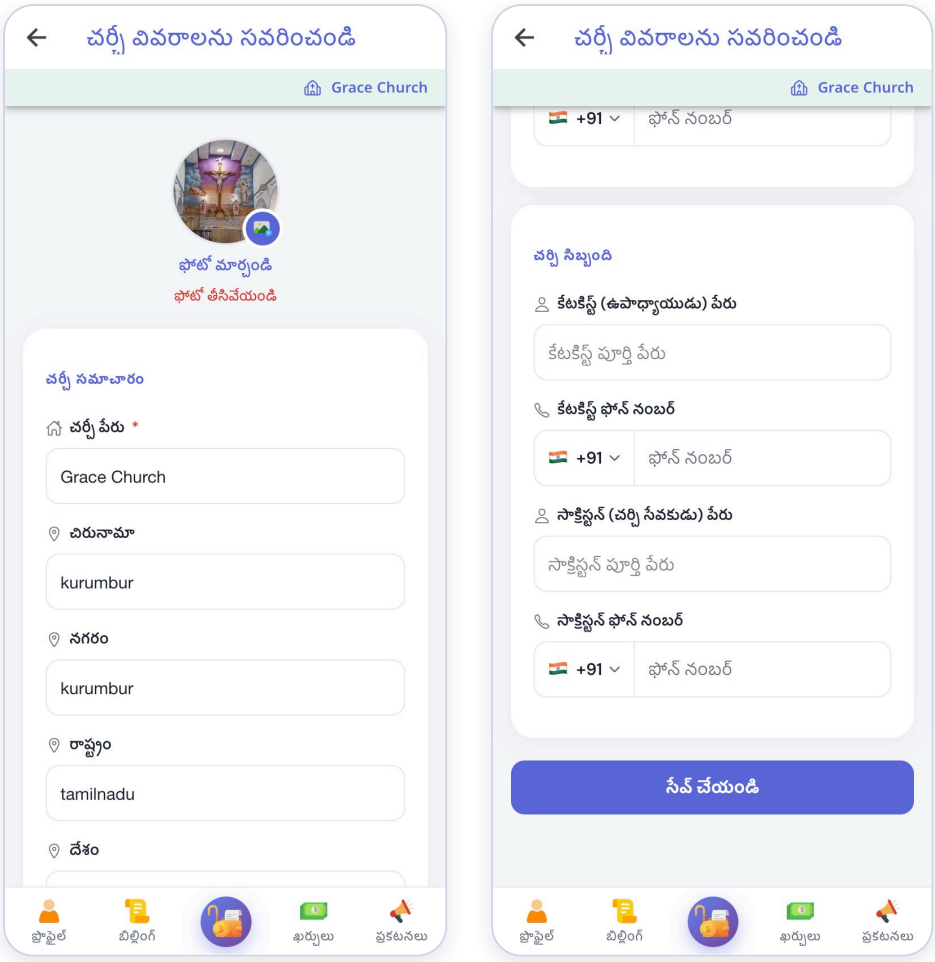
1. చర్చి నిర్వహణలో **సెట్టింగ్‌లు** తెరవండి.
2. **నెలవారీ ఎక్సెల్ బ్యాకప్** ఆన్ చేయండి. ప్రతి నెల 1వ తేదీన గత నెల బిల్లులు మరియు ఖర్చులు Excel ఫైల్‌గా ఇమెయిల్ చేయబడతాయి.
3. చర్చి క్రెడిట్‌లతో అడ్మిన్‌లు WhatsApp లో బిల్లులు పంపడానికి **అడ్మిన్లకు WhatsApp** ఆన్ చేయండి.

7 సూపర్ అడ్మిన్ నియంత్రణలు

చర్చీ వివరాలను సవరించండి

సూపర్ అడ్మిన్ మాత్రమే

చర్చి పేరు, ఫోటో, చిరునామా మరియు సిబ్బందిని నవీకరించండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

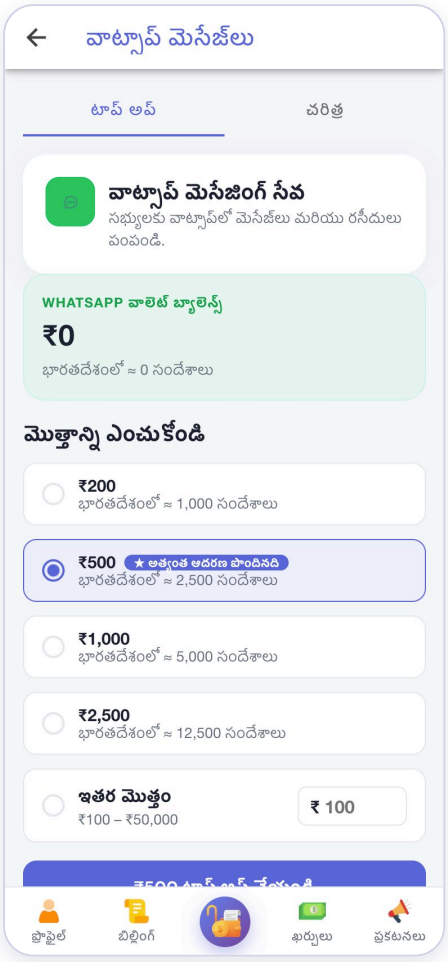
1. చర్చి నిర్వహణలో **చర్చీ వివరాలను సవరించండి** తెరవండి.
2. ఫోటో, పేరు, చిరునామా మరియు సంప్రదింపులు మార్చండి.
3. ఉపదేశకుడు మరియు సాక్రిస్టన్ పేర్లు, నంబర్లు జోడించండి.
4. **సేవ్ చేయండి** నొక్కండి.

8 మరిన్ని

వాట్సాప్ మెసేజ్‌లు

అడ్మిన్ & సూపర్ అడ్మిన్

సభ్యులకు WhatsApp లో బిల్లులు మరియు చెల్లింపు సందేశాలు పంపండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

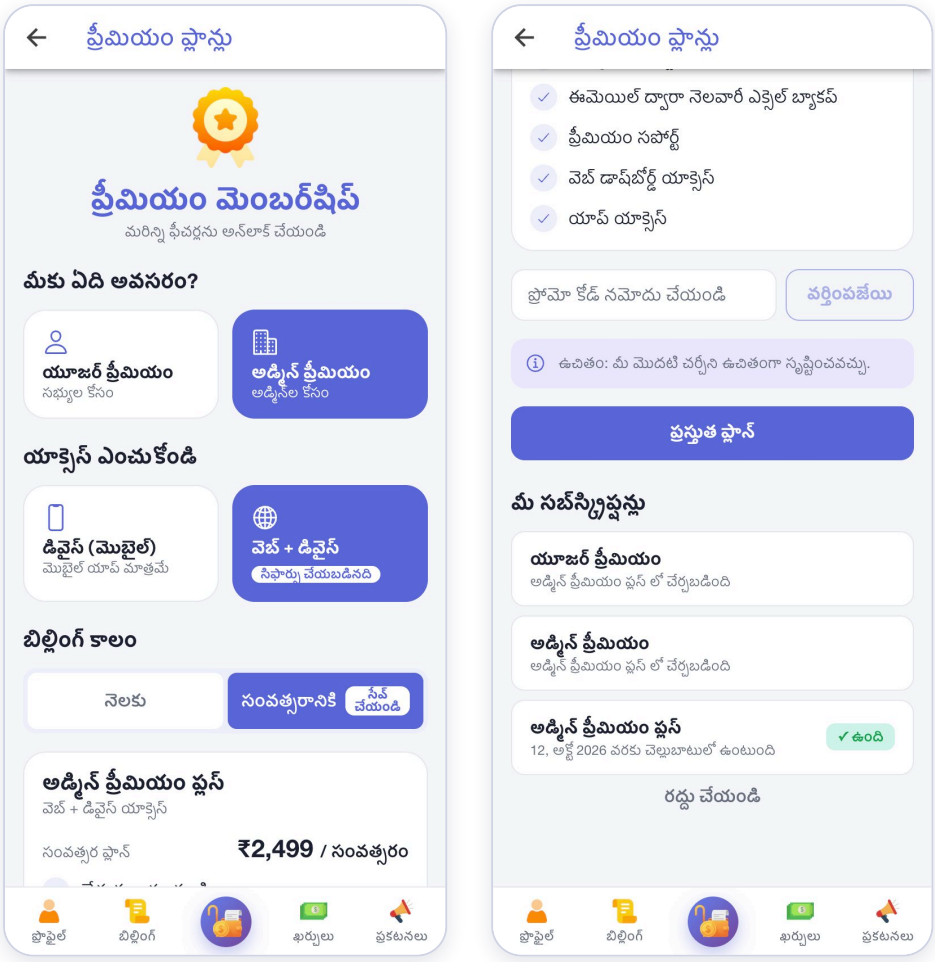
1. ప్రొఫైల్ నుండి **వాట్సాప్ మెసేజింగ్** తెరవండి.
2. వాలెట్ టాప్-అప్ కోసం మొత్తాన్ని ఎంచుకోండి.
3. క్రెడిట్‌లు జోడించడానికి చెల్లించండి. గత టాప్-అప్‌లను చరిత్రలో చూడండి.

8 మరిన్ని

ప్రీమియం ప్లాన్లు

అందరూ

బ్యాంక్ సారాంశం, అడ్మిన్ కార్యాచరణ, చర్చి అవసరాలు, ప్రకటనలు, బ్యాకప్‌లు మరియు మరిన్ని అన్‌లాక్ చేయండి.



ఎలా ఉపయోగించాలి

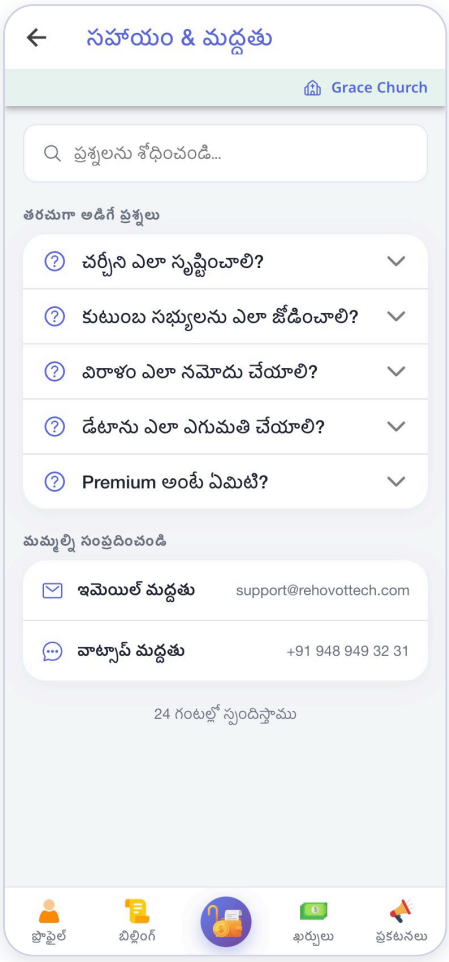
1. డాష్‌బోర్డ్ లేదా ప్రొఫైల్ నుండి **ప్రీమియం ప్లాన్లు** తెరవండి.
2. User Premium లేదా Admin Premium, Device లేదా Web + Device, నెలవారీ లేదా వార్షికం ఎంచుకోండి.
3. ప్రోమో కోడ్ ఉందా? దాన్ని నమోదు చేసి **వర్తింపజేయి** నొక్కండి.

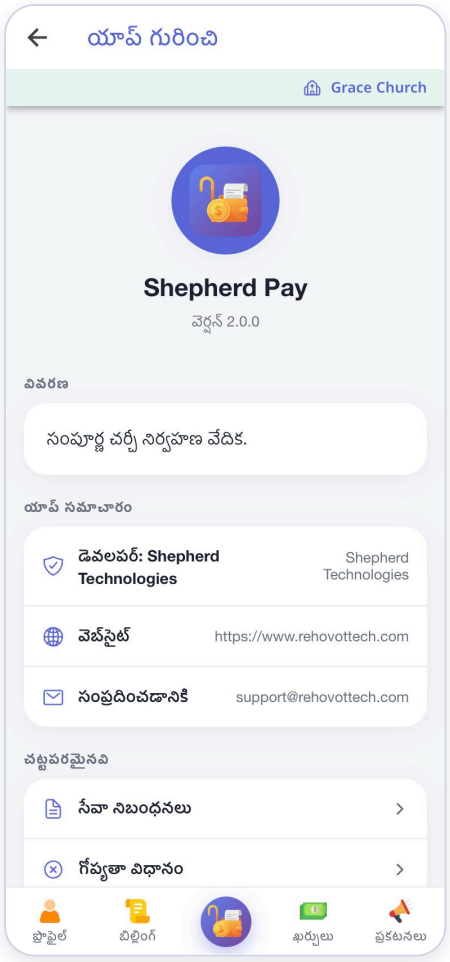
8 మరిన్ని

సహాయం & మద్దతు

అందరూ

సాధారణ ప్రశ్నలకు సమాధానాలు మరియు మమ్మల్ని సంప్రదించే మార్గాలు.





ఎలా ఉపయోగించాలి

1. ప్రొఫైల్ నుండి **సహాయం & మద్దతు** తెరవండి.
2. సమాధానం చదవడానికి ప్రశ్నను నొక్కండి.
3. ఇంకా సహాయం కావాలా? మా సపోర్ట్ బృందానికి ఇమెయిల్ లేదా WhatsApp చేయండి.