HIBRET · ህብረት

የቤተ ክርስቲያን ሠራተኞች

በላፕቶፕ ወይም በታብሌት የቤተ ክርስቲያን ፖርታል፦ አባላት፣ ዜና፣ ዝግጅቶች፣ ስብከቶች፣ ስላይዶችና ሌሎችም።

Hibretን እንዴት እንደሚጠቀሙ · 2026-10-30 · hibret.org/help

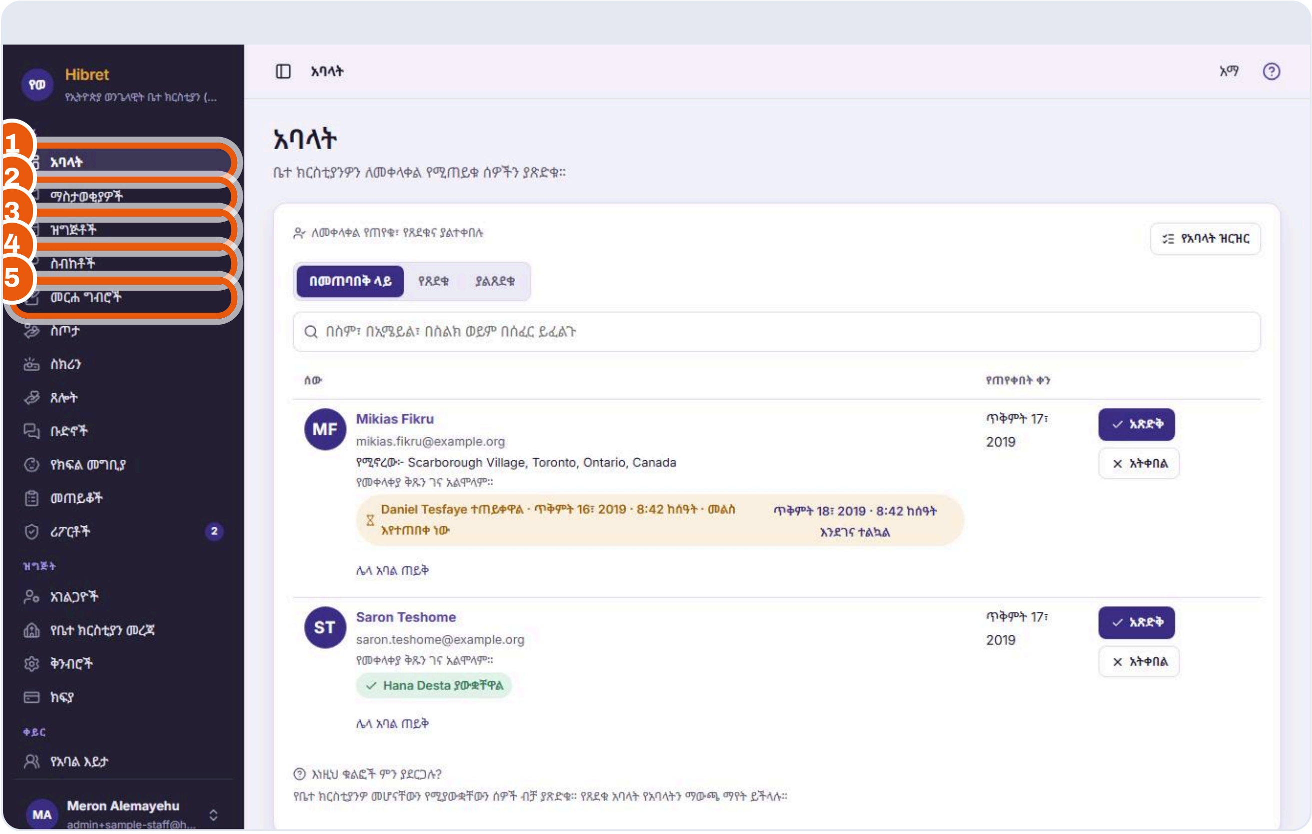
ማውጫ

1. በቤተ ክርስቲያኑ ፖርታል ውስጥ መንገድዎን ያግኙ
2. ለመቀላቀል የጠየቀን ሰው ያጽድቁ ወይም አይቀበሉ
3. ቤተ ክርስቲያንዎ የሚያውቃቸውን ሰዎች ያስገቡ
4. በ"ማን ማን ነው" ውስጥ ሰው ያግኙ
5. የቤተ ክርስቲያንዎን መረዎች ያሳዩ
6. የቤተ ክርስቲያን ዜና ይጻፉ
7. ዜናን ለሌሎች አብያተ ክርስቲያናት እንዲያጋራ Hibretን ይጠይቁ
8. ዝግጅት ወይም ሳምንታዊ አገልግሎት ያክሉ
9. ማን እንደሚመጣ ይመልከቱ
10. ስብከት ያክሉ
11. የስብከቱን ስላይዶች ያዘጋጁ
12. ስላይዶቹን ከታብሌት ያንቀሳቅሱ
13. የቤተ ክርስቲያኑን የስላይድ ትዕይንት በፕሮጀክተሩ ያሳዩ

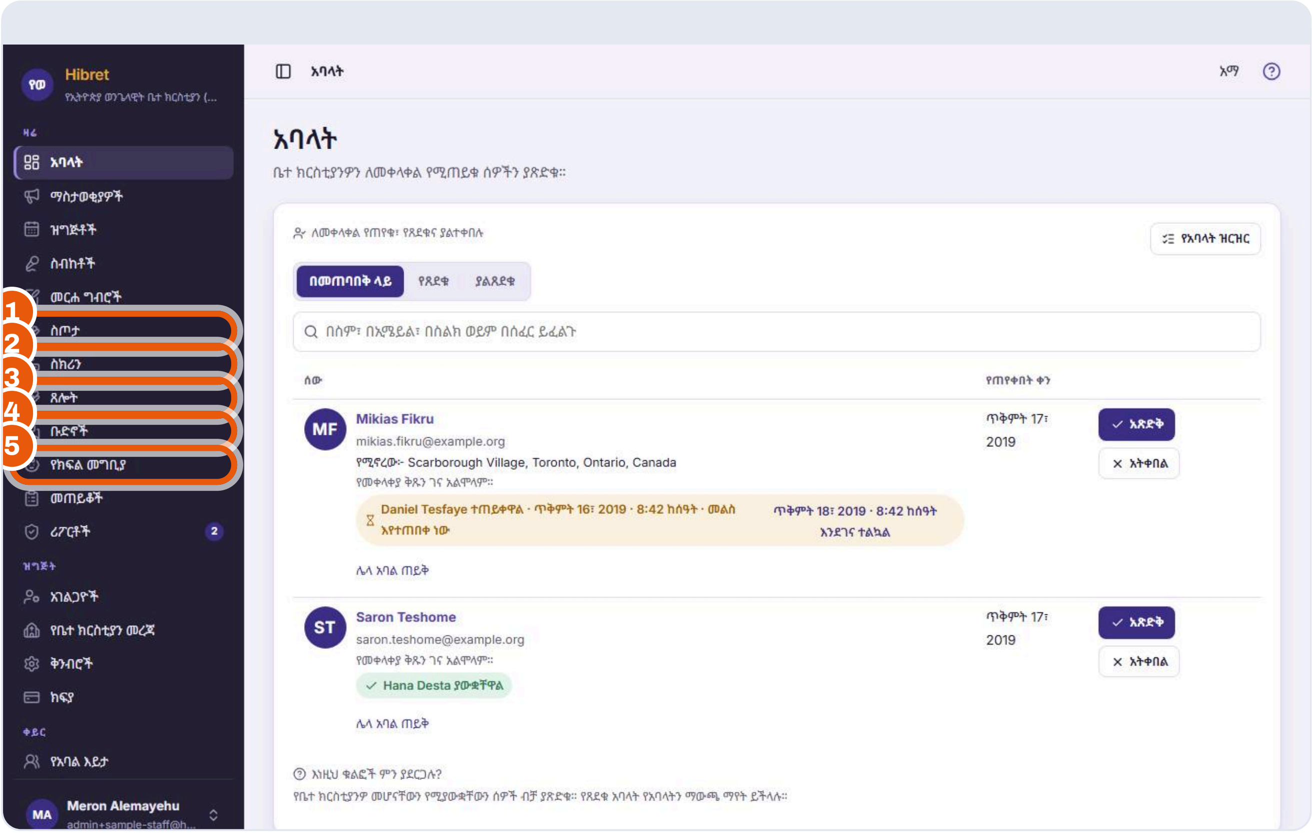
14. የእሁድ መርሐ ግብሩን ይጻፉ
15. የሚወርዱ ፋይሎችን ያክሉ
16. ቡድን ይፍጠሩ
17. የመማሪያ ሰዓት ያለው ክፍል ይፍጠሩ
18. የልጆች መግቢያ፡- አጠቃላይ እይታ
19. መጠይቅ ያዘጋጁ
20. የመጠይቅ መልሶችን ይመልከቱ
21. የጸሎት ሰሌዳውን ይንከባከቡ
22. አባላት ሪፖርት ላደረጉት ምላሽ ይስጡ
23. የመስጫ መንገድ ያክሉ

በቤተ ክርስቲያኑ ፖርታል ውስጥ መንገድዎን ያግኙ

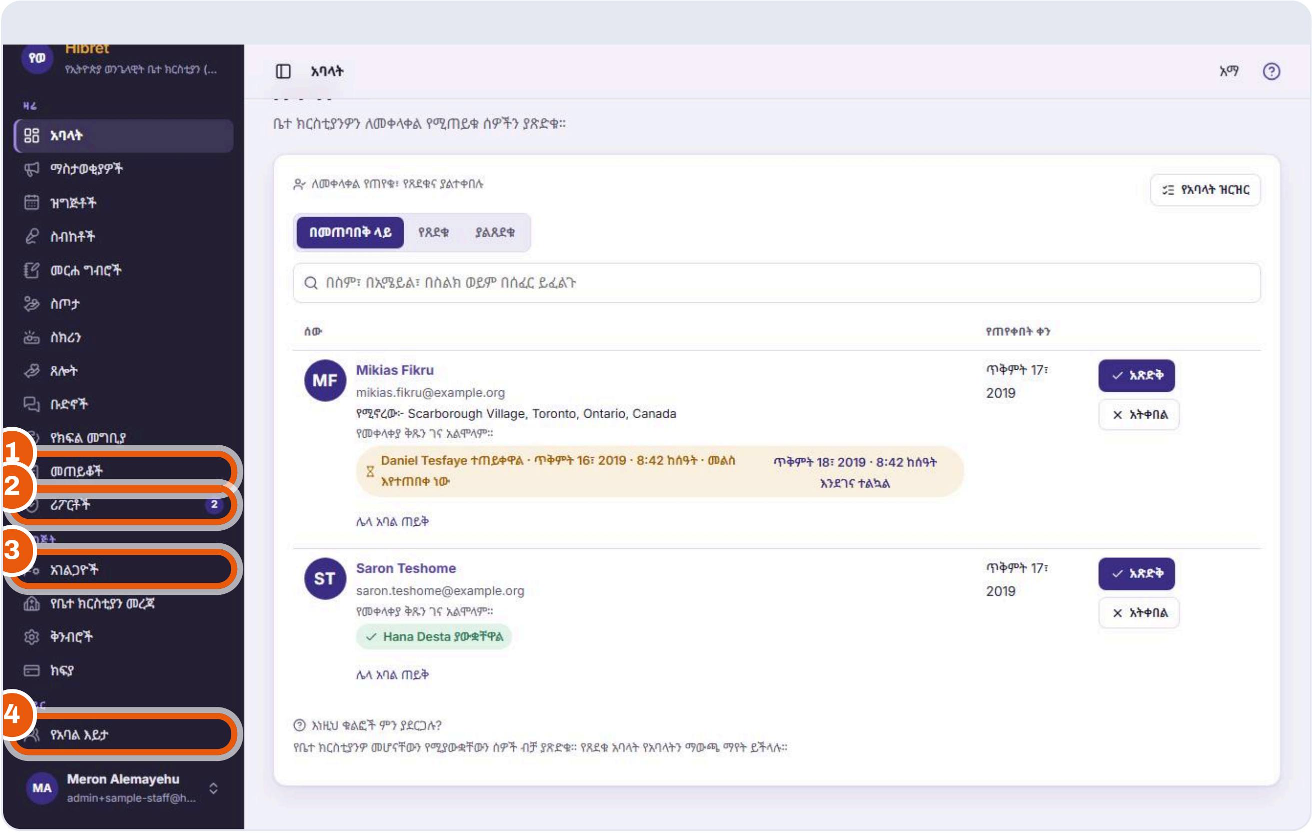
የቤተ ክርስቲያኑ ፖርታል አገልጋዮች ቤተ ክርስቲያኑን በHibret ላይ የሚያስተዳድሩበት ቦታ ነው። በግራ በኩል ያለው ዝርዝር እያንዳንዱን ክፍል ይከፍታል።



1 በግራ በኩል ያለው ዝርዝር የፖርታሉን ሁሉንም ክፍሎች ይዟል። "አባላት" **1** ለመቀላቀል የጠየቁ ሰዎችን ያሳያል። "ማስታወቂያዎች" **2** የቤተ ክርስቲያኑ ዜና፣ "ዝግጅቶች" **3** የቀን መቁጠሪያው፣ "ስብከቶች" **4** የስብከት ቤተ መጻሕፍቱ፣ "መርሐ ግብሮች" **5** ደግሞ የእሁድ መርሐ ግብሩ ነው።



2 "ስጦታ" **1** የመስጫ መንገዶችን ይዟል። "ስክሪን" **2** ለፕሮጀክተሩ የሚሆን የስላይድ ትዕይንት ነው። "ጸሎት" **3** የጸሎት ሰሌዳው ነው። "ቡድኖች" **4** ቡድኖችንና ክፍሎችን፣ "የክፍል መግቢያ" **5** ደግሞ የልጆችን መግቢያ ይዟል።

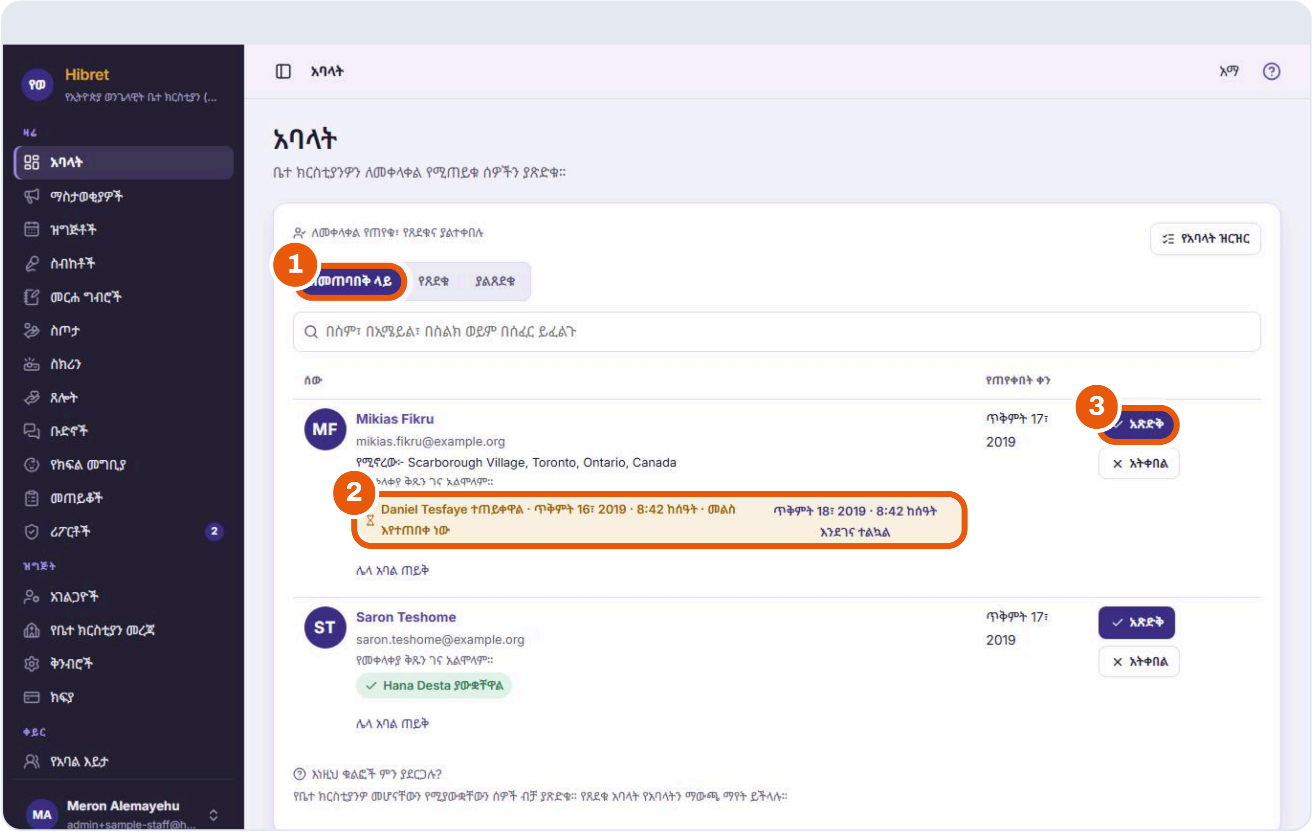


3 "መጠይቆች" 1 ለቤተ ክርስቲያኑ ጥያቄዎችን ይጠይቃል። "ሪፖርቶች" 2 አባላት ሪፖርት ያደረጉትን ያሳያል፤ ቁጥሩ ስንት እንደሚጠብቁ ይናገራል። "አገልጋዮች" 3 ቤተ ክርስቲያኑን በHibret የሚያስተዳድሩትን ይዘረዝራል። "የአባል እይታ" 4 Hibretን አባላትዎ እንደሚያዩት ያሳያል።

✓ በአባል እይታ ውስጥ "የቤተ ክርስቲያን ፖርታል" ወደዚህ ይመልስዎታል።

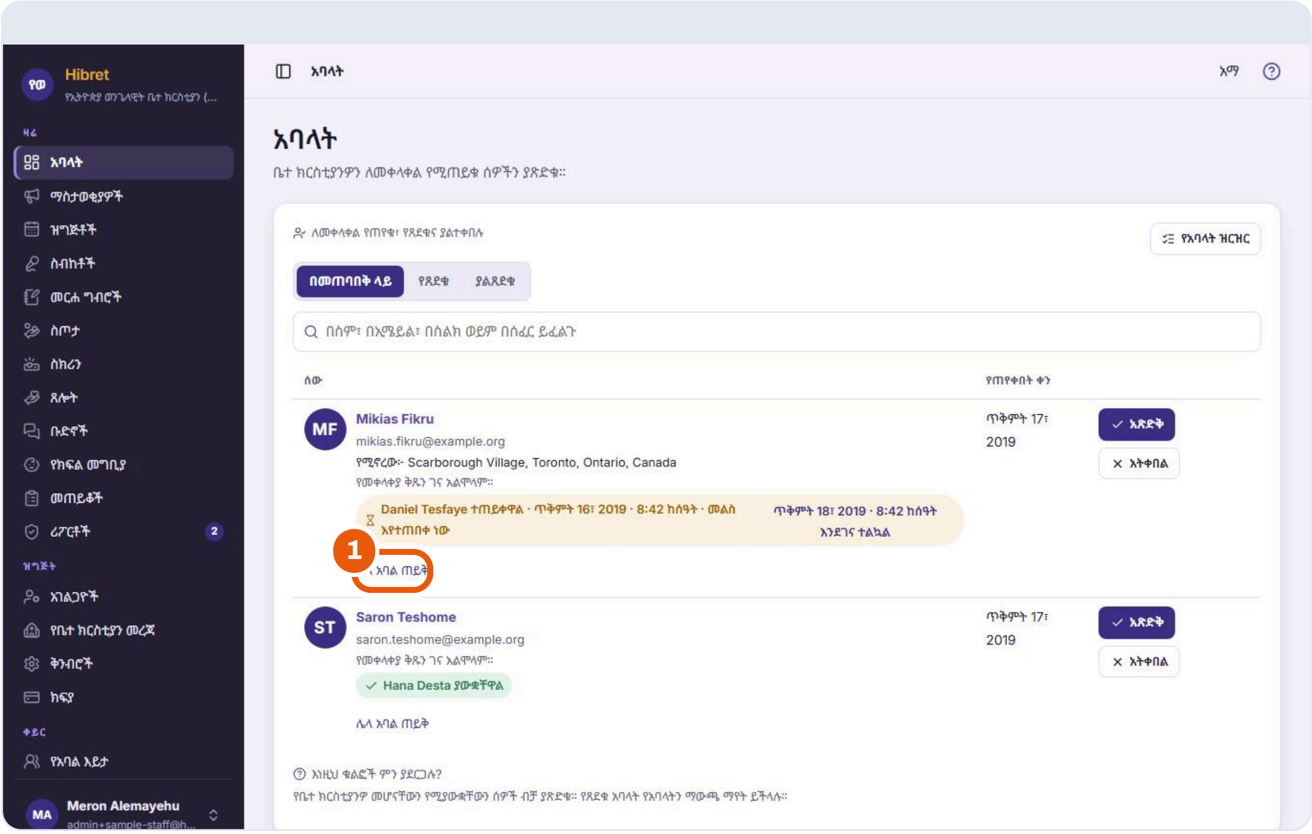
ለመቀላቀል የጠየቀን ሰው ያጽድቁ ወይም አይቀበሉ

ለቤተ ክርስቲያንዎ የተመዘገቡ ሰዎች አገልጋዮች እስኪያጸድቋቸው ድረስ ይጠብቃሉ። የቤተ ክርስቲያንዎ መሆናቸውን የሚያውቋቸውን ሰዎች ብቻ ያጽድቁ።



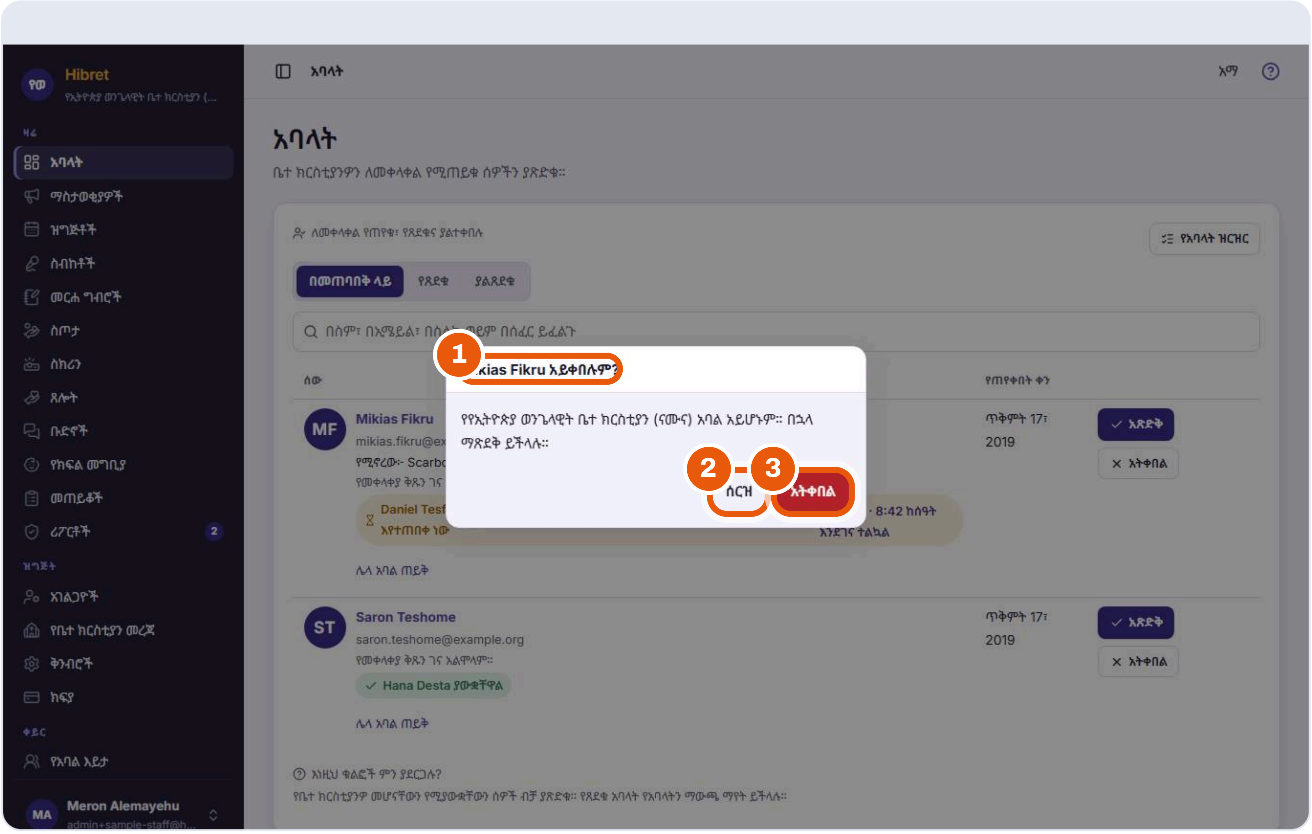
1 "በመጠባበቅ ላይ" **1** ለመቀላቀል የጠየቁ ሰዎችን ይዘረዝራል። ከስሙ በታች ሌሎች አባላት ስለዚህ ሰው ያሉትን ያያሉ **2** ። ሰውየው የቤተ ክርስቲያንዎ መሆኑን ሲያውቁ "አጽድቅ" **3** ይጫኑ።

✓ ሰውየው አባል ይሆናል፤ የአባላትን ማውጫም ማየት ይችላል።



2 እርግጠኛ አይደሉም? "ሌላ አባል ጠይቅ" **1** ይጫኑና ሰውየውን የሚያውቅ አባል ይምረጡ። Hibret ያንን አባል በእርስዎ ፋንታ ይጠይቃል።

✓ መልሱ ከስሙ በታች ይታያል፦ "ያውቃቸዋል" ወይም "አያውቃቸውም"።

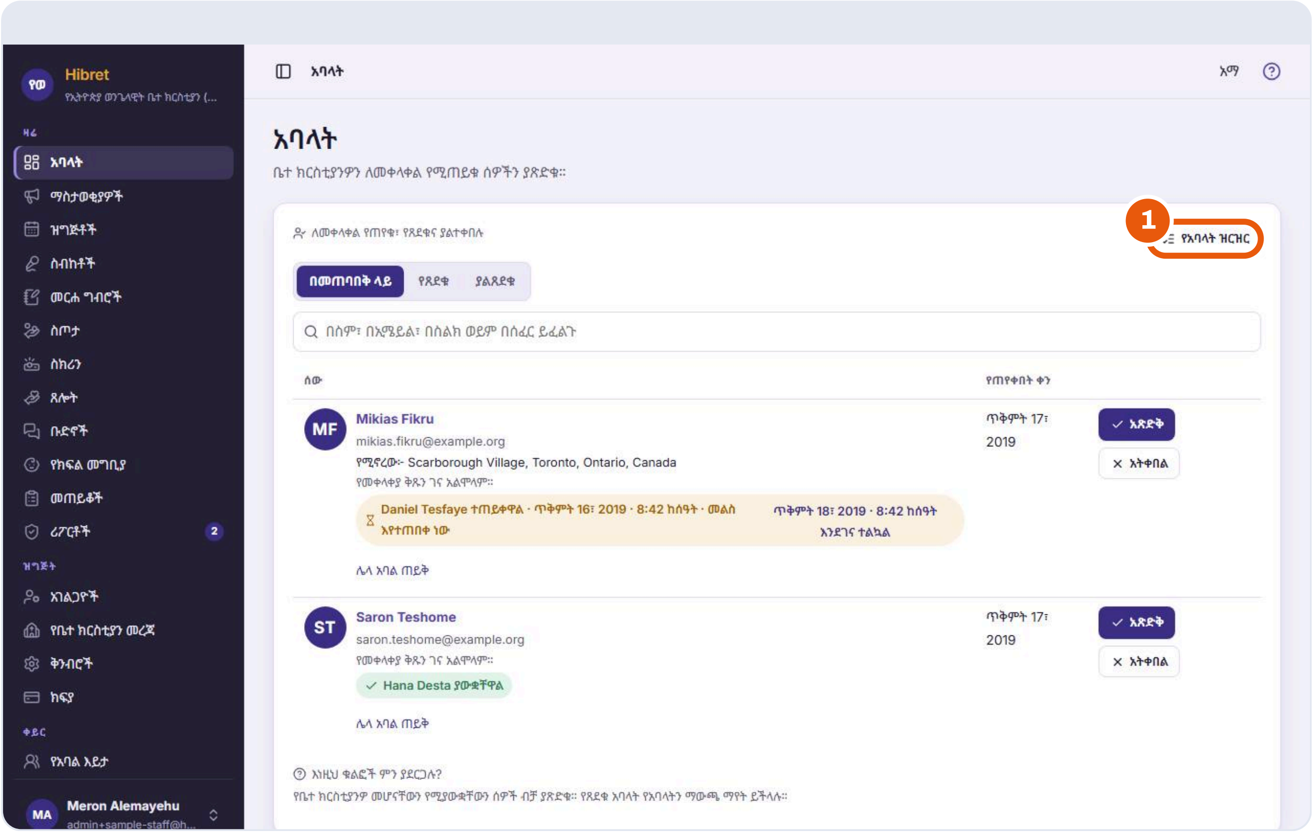


3 አንድን ሰው ላለመቀበል "አትቀበል" ይጫኑ። Hibret መጀመሪያ ይጠይቃል 1 ። ሐሳብዎን ከቀየሩ "ሰርዝ" 2 ይጫኑ፤ ላለመቀበል ደግሞ "አትቀበል" 3 ይጫኑ።

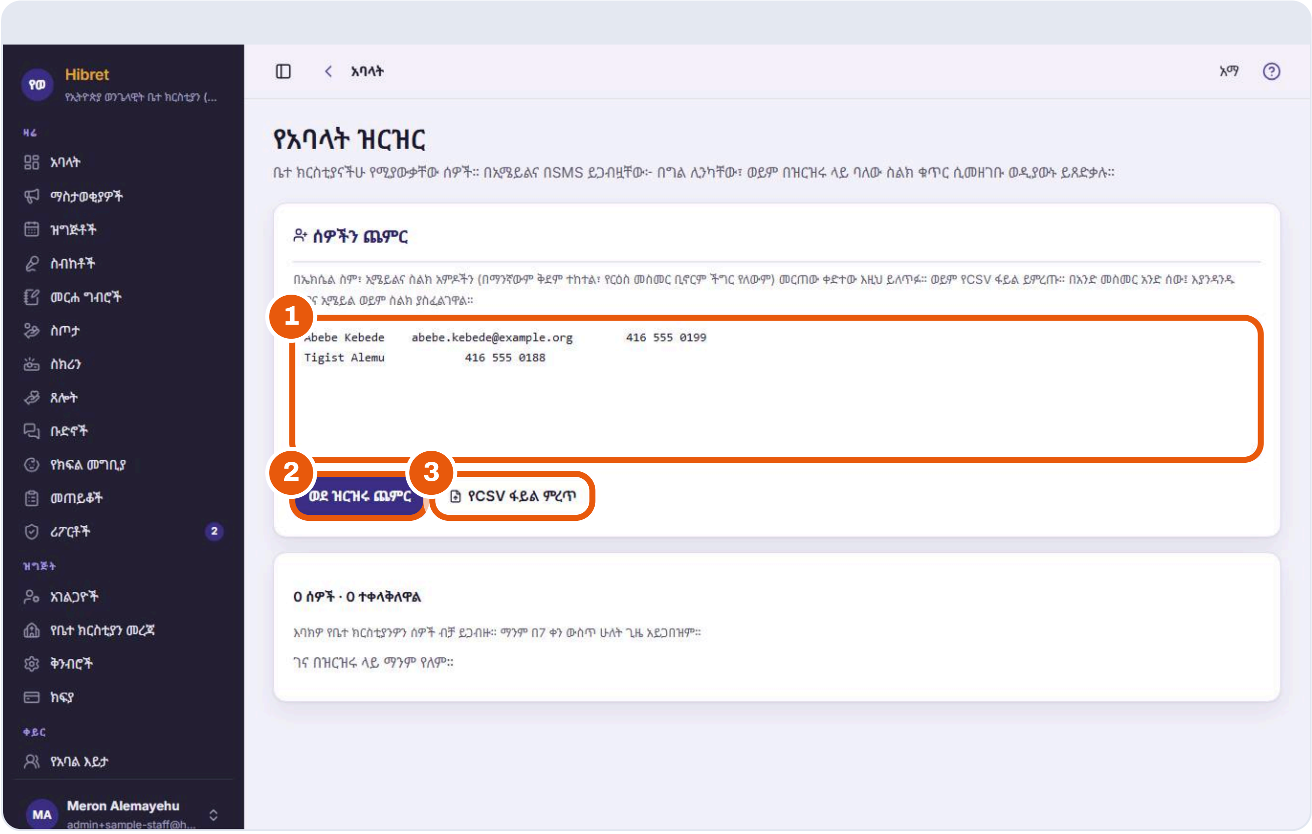
✓ ያልተቀበሉትን ሰው በኋላም በ"ያልጸደቁ" ስር ማጽደቅ ይችላሉ።

ቤተ ክርስቲያንዎ የሚያውቃቸውን ሰዎች ያስገቡ

የቤተ ክርስቲያንዎን ዝርዝር ወደ Hibret ያስገቡና ሰዎቹን ይጋብዙ። በራሳቸው ማስፈንጠሪያ ወይም በዝርዝሩ ላይ ባለው ስልክ ቁጥር ሲመዘገቡ ወዲያውኑ ይጸድቃሉ።



1 በ"አባላት" ገጽ ላይ "የአባላት ዝርዝር" **1** ይጫኑ።

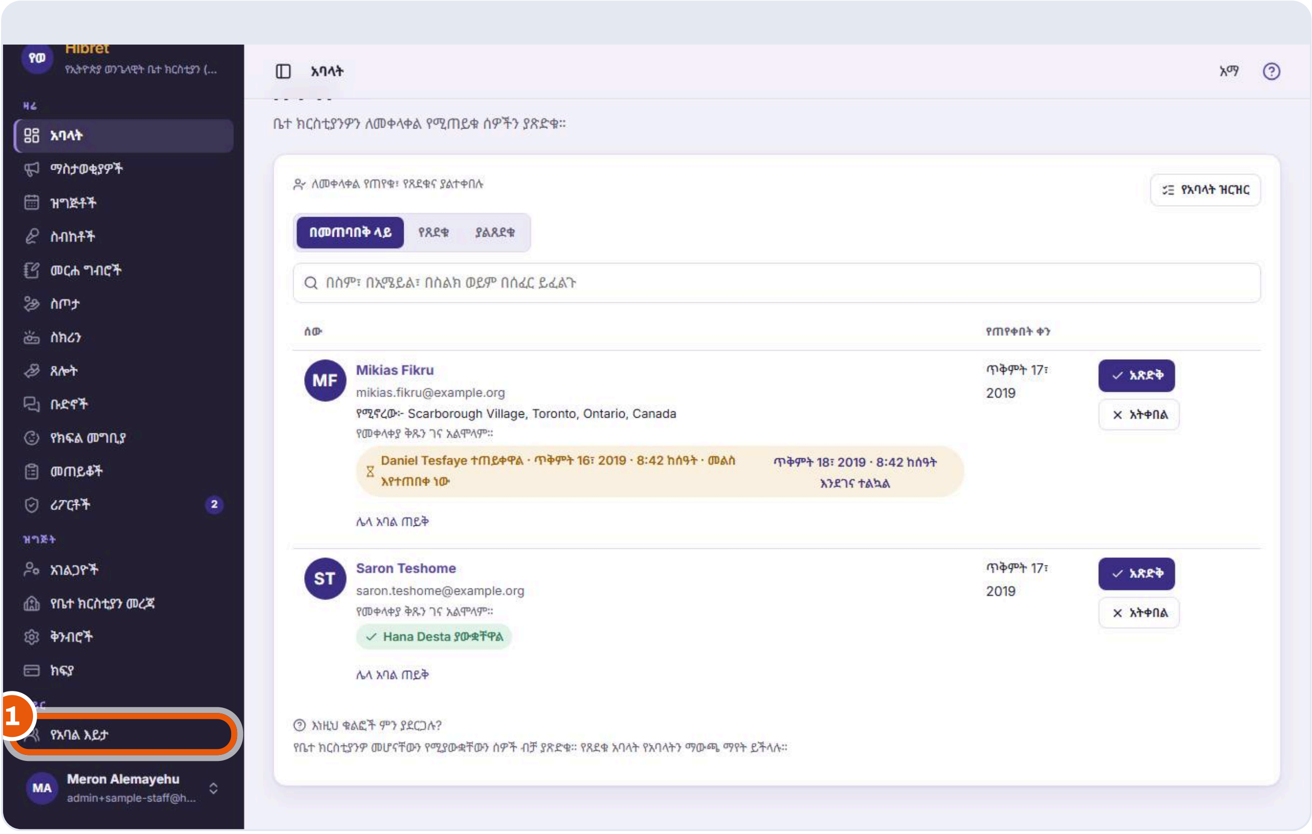


2 በExcel ውስጥ የስም፣ የኢሜይልና የስልክ ዓምዶችን ቀድተው እዚህ ይለጥፉ 1 ። ከዚያ "ወደ ዝርዝሩ ጨምር" 2 ይጫኑ። ፋይል ለመምረጥ "የCSV ፋይል ምረጥ" 3 መጫንም ይችላሉ።

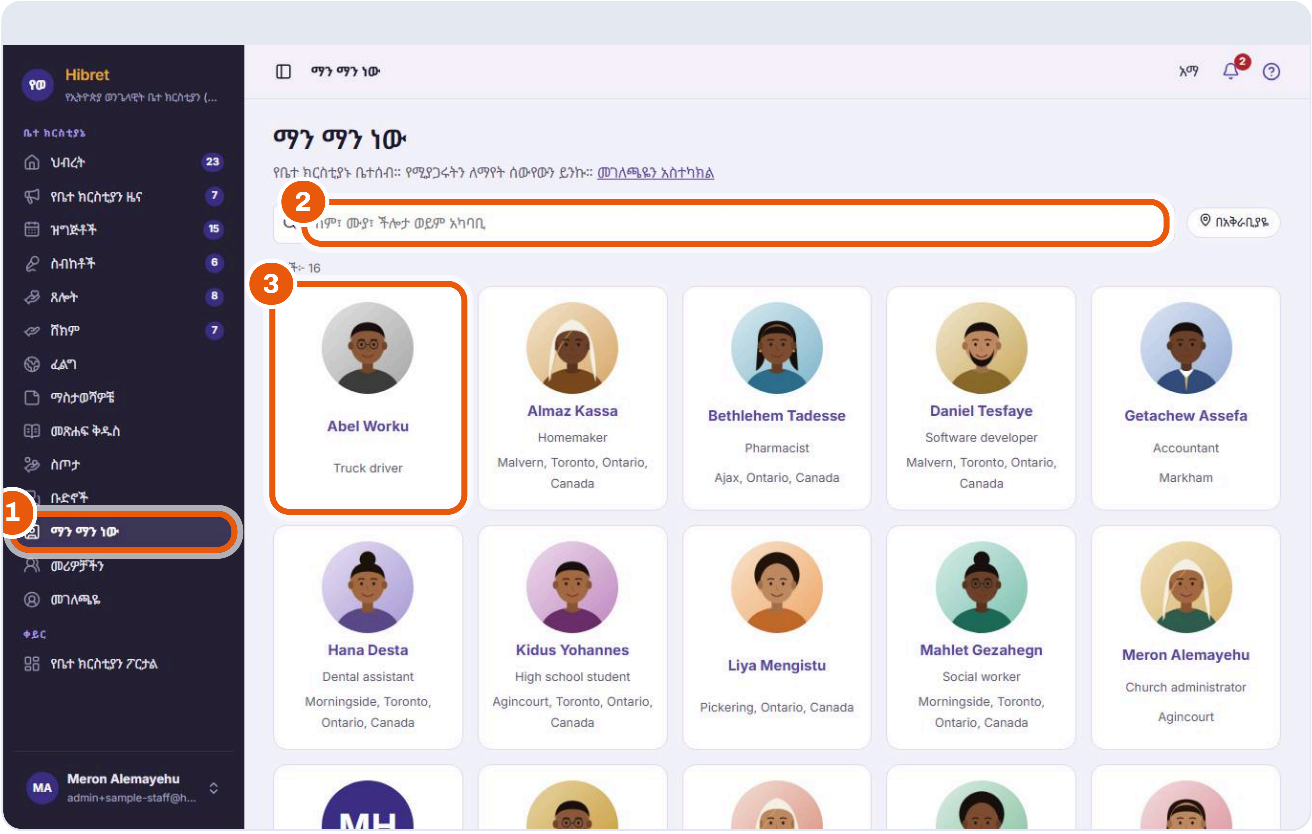
✓ ሰዎቹ ዝርዝሩ ላይ ናቸው፤ በኢሜይልና በኤስኤምኤስ ለመጋበዝ ዝግጁ ናቸው። ማንም በ7 ቀን ውስጥ ሁለት ጊዜ አይጋበዝም።

በ"ማን ማን ነው" ውስጥ ሰው ያግኙ

"ማን ማን ነው" የቤተ ክርስቲያንዎን የጸደቁ አባላት እያንዳንዱ ሊያጋራ የመረጠውን ይዞ ያሳያል። በአባል እይታ ውስጥ ይገኛል።



1 "የአባል እይታ" 1 ይጫኑ።

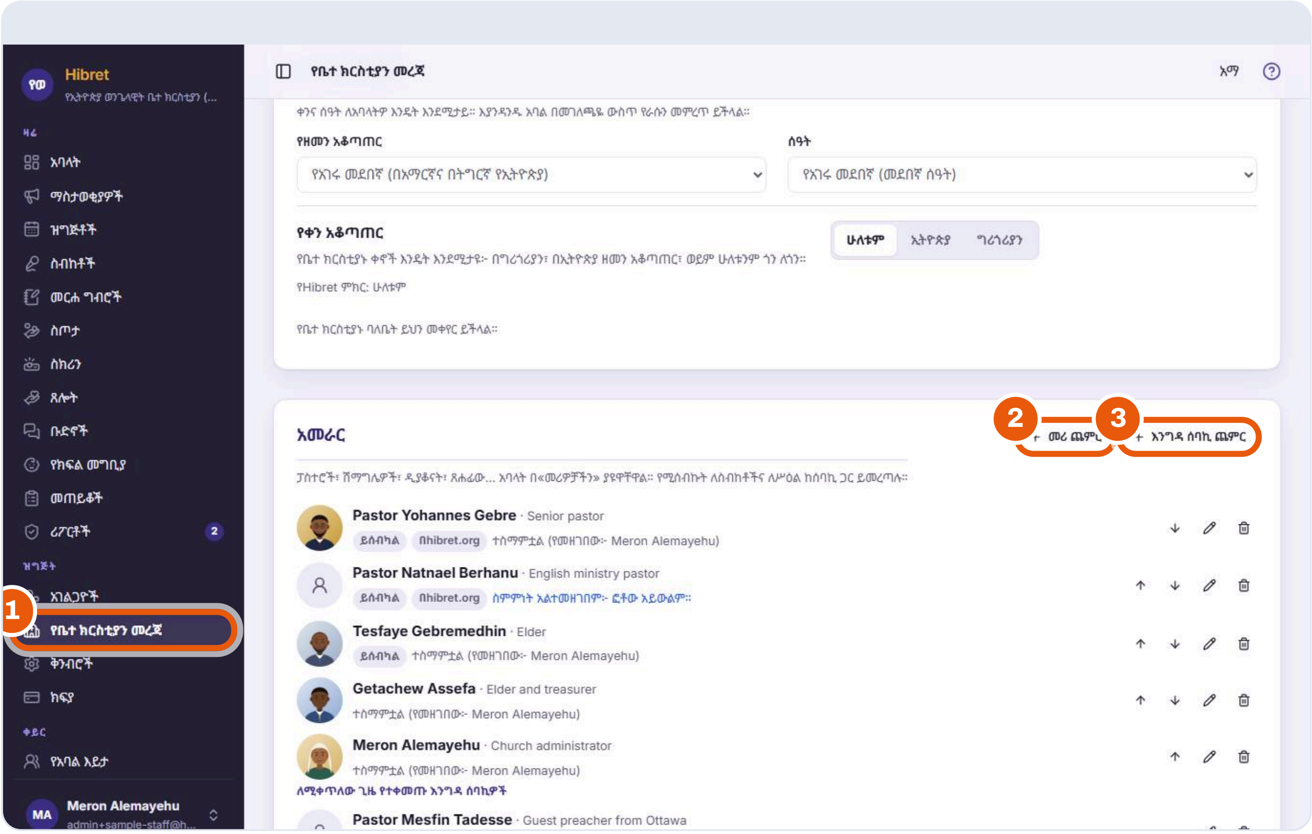


2 "ማን ማን ነው" **1** ይክፈቱ። በስም፣ በሙያ፣ በክህሎት ወይም በሰፈር ይፈልጉ **2**። የሚያጋሩትን ለማየት አንድን ሰው **3** ይጫኑ።

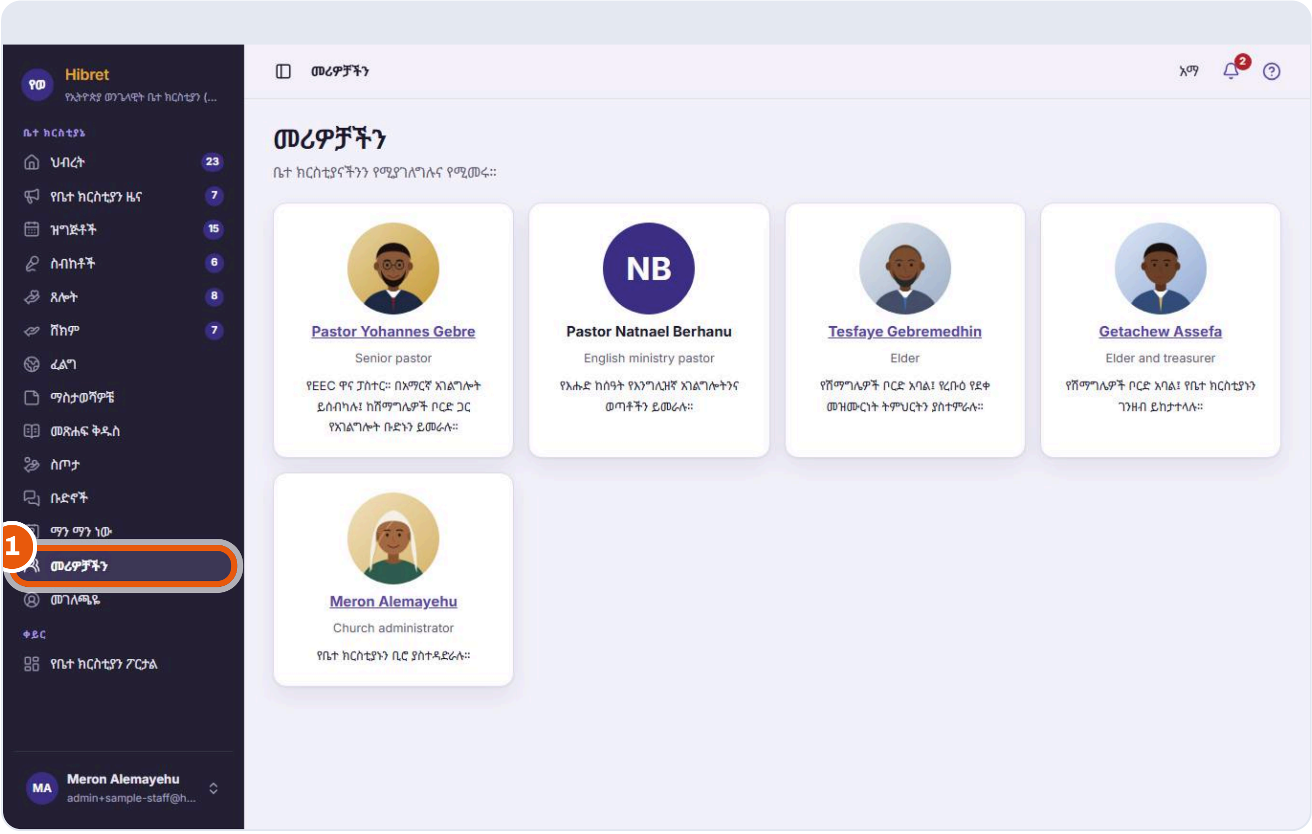
✓ በዝርዝሩ ግርጌ ያለው "የቤተ ክርስቲያን ፖርታል" ወደ ፖርታሉ ይመልስዎታል።

የቤተ ክርስቲያንዎን መሪዎች ያሳዩ

"መሪዎቻችን" ፓስተሮችን፣ ሽማግሌዎችንና ሌሎች መሪዎችን ለአባላትዎ ያሳያል። አገልጋዮች በ"የቤተ ክርስቲያን መረጃ" ስር ያስገቧቸዋል።



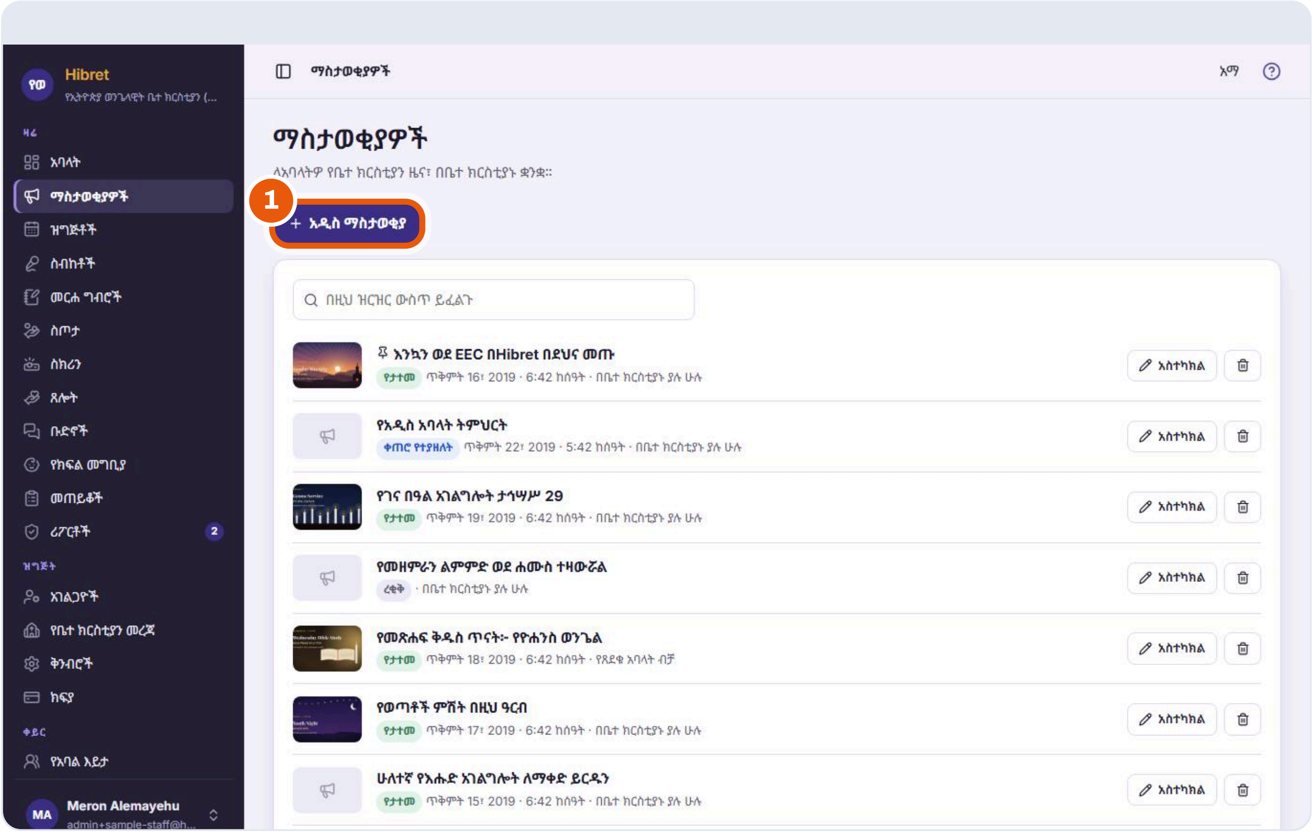
1 በ"የቤተ ክርስቲያን መረጃ" **1** ውስጥ መሪዎቹን ያግኙ። ለፓስተር፣ ለሽማግሌ ወይም ለሌላ መሪ "መሪ ጨምር" **2** ይጫኑ። ከውጭ ለመጣ ሰባኪ "እንግዳ ሰባኪ ጨምር" **3** ይጫኑ።



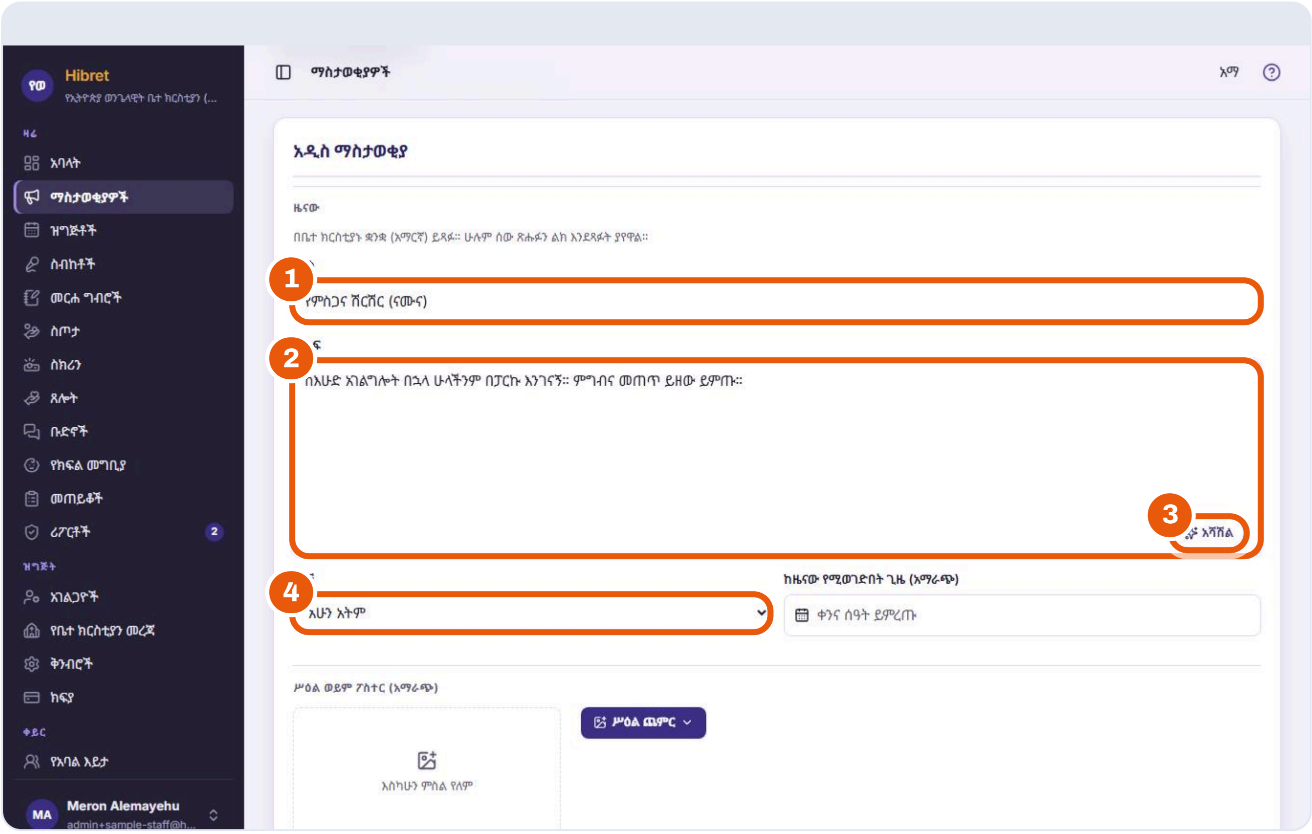
2 አባላት በ"መሪዎቻችን" **1** ውስጥ ከሥራ ድርሻቸውና ስለ እነሱ ካለ አጭር ቃል ጋር ያዩአቸዋል።

የቤተ ክርስቲያን ዜና ይጻፉ

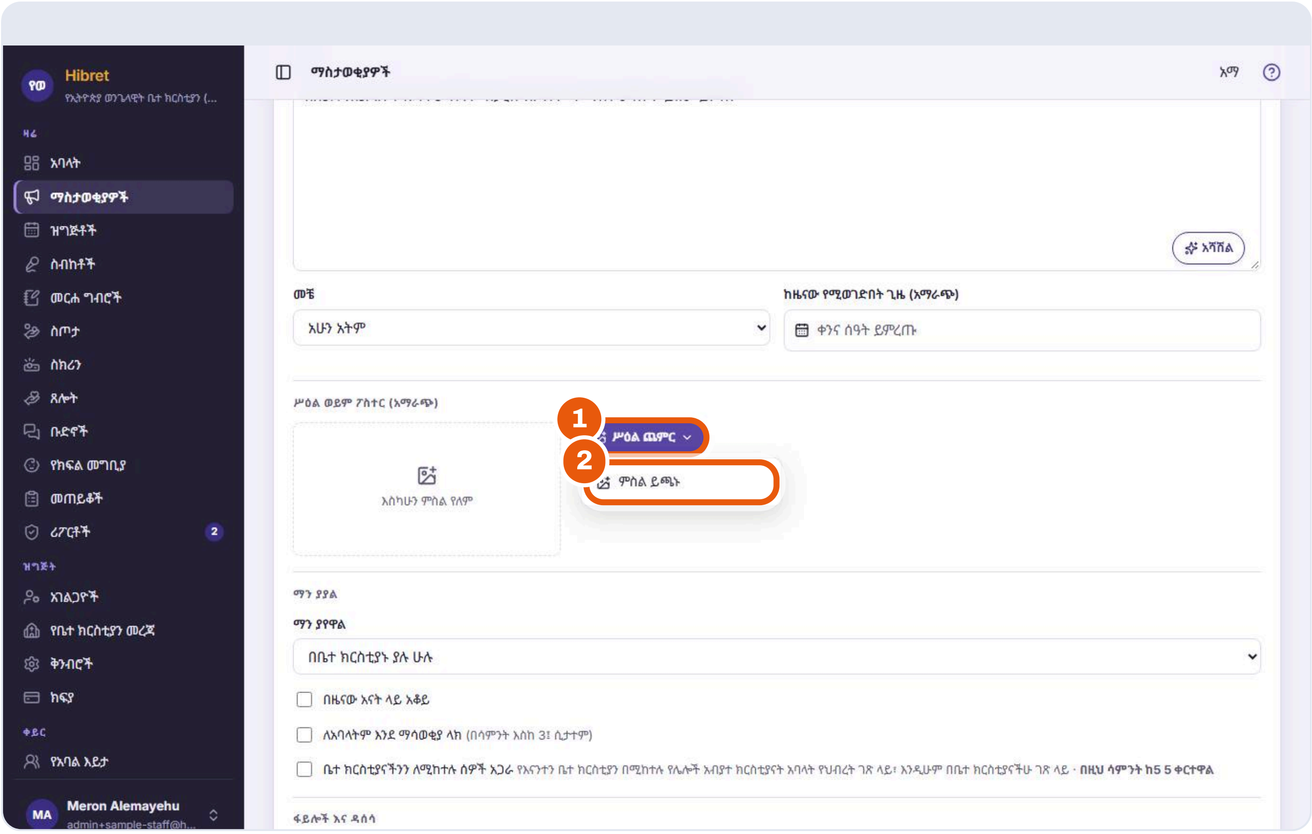
ዜና ወደ አባላትዎ "የቤተ ክርስቲያን ዜና" እና "ህብረት" ይሄዳል። በቤተ ክርስቲያኑ ቋንቋ ይጻፉት፤ ሁሉም ልክ እንደጻፉት ያዩታል።



1 በ"ማስታወቂያዎች" ውስጥ "አዲስ ማስታወቂያ" 1 ይጫኑ።

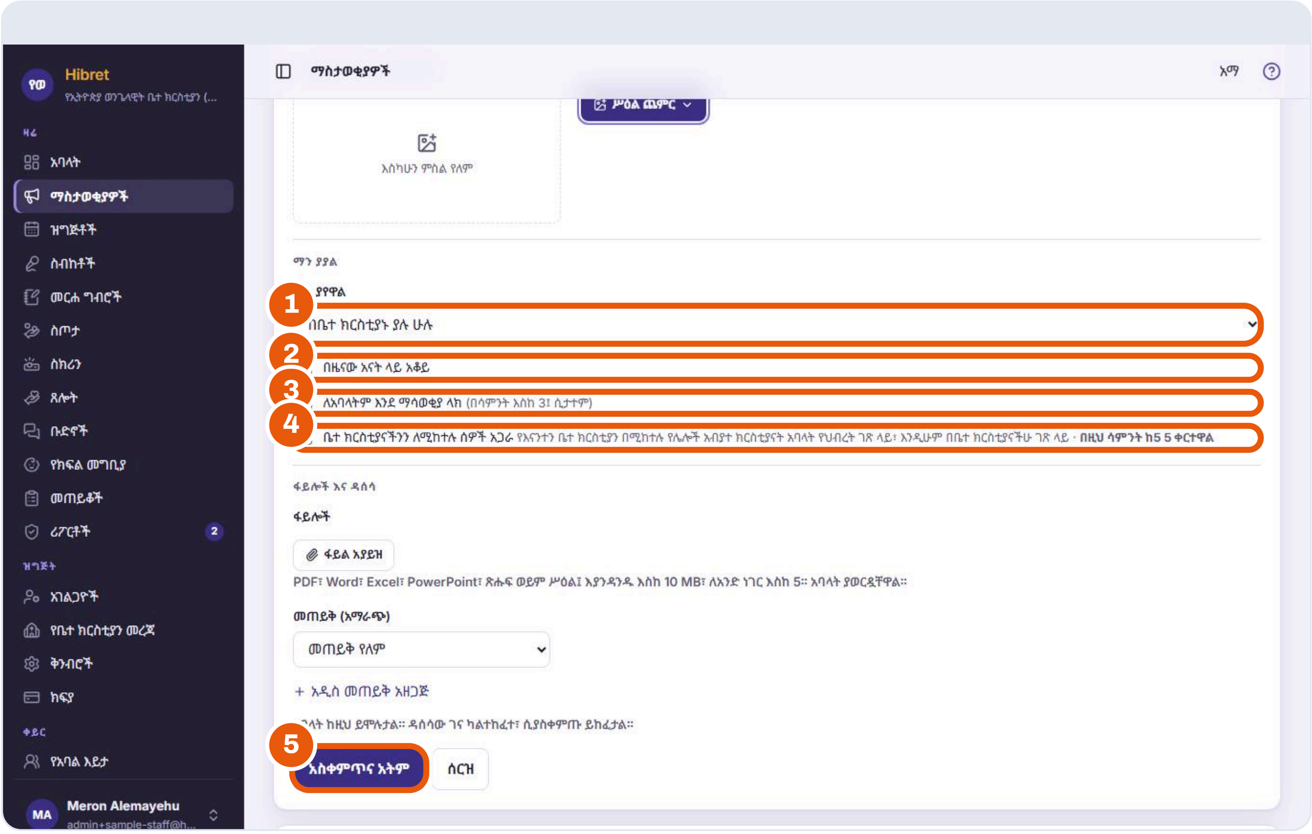


2 ርዕሱን 1 እና ጽሑፉን 2 ይጻፉ። "አሻሽል" 3 የተሻሉ ቃላትን ይጠቁማል፤ እነሱን መጠቀም ወይም የራስዎን መተው የእርስዎ ምርጫ ነው። በ"መቼ" 4 ውስጥ አሁን፣ በኋላ ወይም ረቂቅ ይምረጡ።



3 ሥዕል ወይም ፖስተር ለማከል "ሥዕል ጨምር" **1** ይጫኑ፤ ከዚያ "ምስል ይጫኑ" **2** ይጫኑ።

✓ ሥዕሉ ከዜናው በላይ ይታያል።

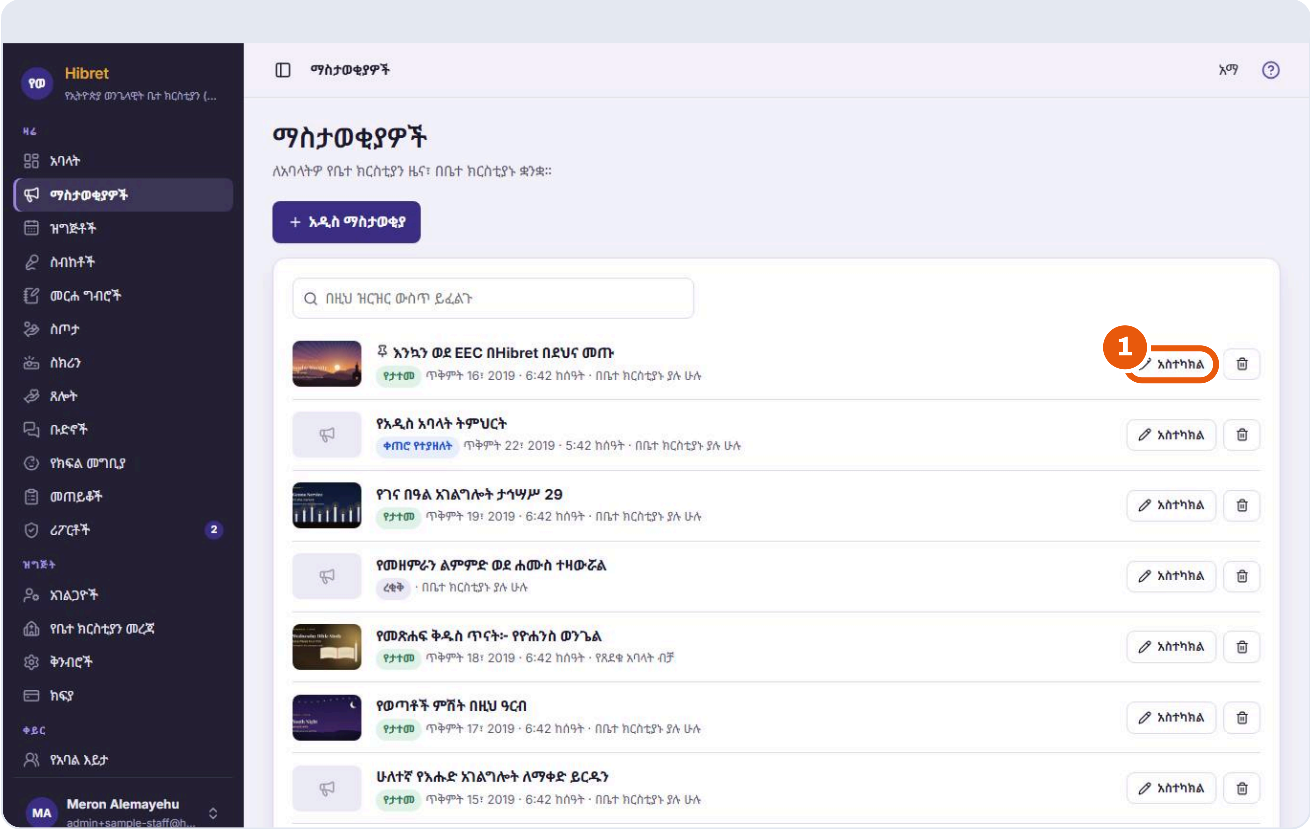


4 "ማን ያየዋል" **1** ይምረጡ። በመጀመሪያ እንዲቆይ "በዜናው አናት ላይ አቆይ" **2** ላይ ምልክት ያድርጉ። ለአስፈላጊ ዜና "ለአባላትም እንደ ማሳወቂያ ላክ" **3** ላይ ምልክት ያድርጉ። ቤተ ክርስቲያንዎን የሚከተሉ ሰዎችም እንዲያዩት "ቤተ ክርስቲያናችንን ለሚከተሉ ሰዎች አጋራ" **4** ላይ ምልክት ያድርጉ። "አስቀምጥና አትም" **5** ይጫኑ።

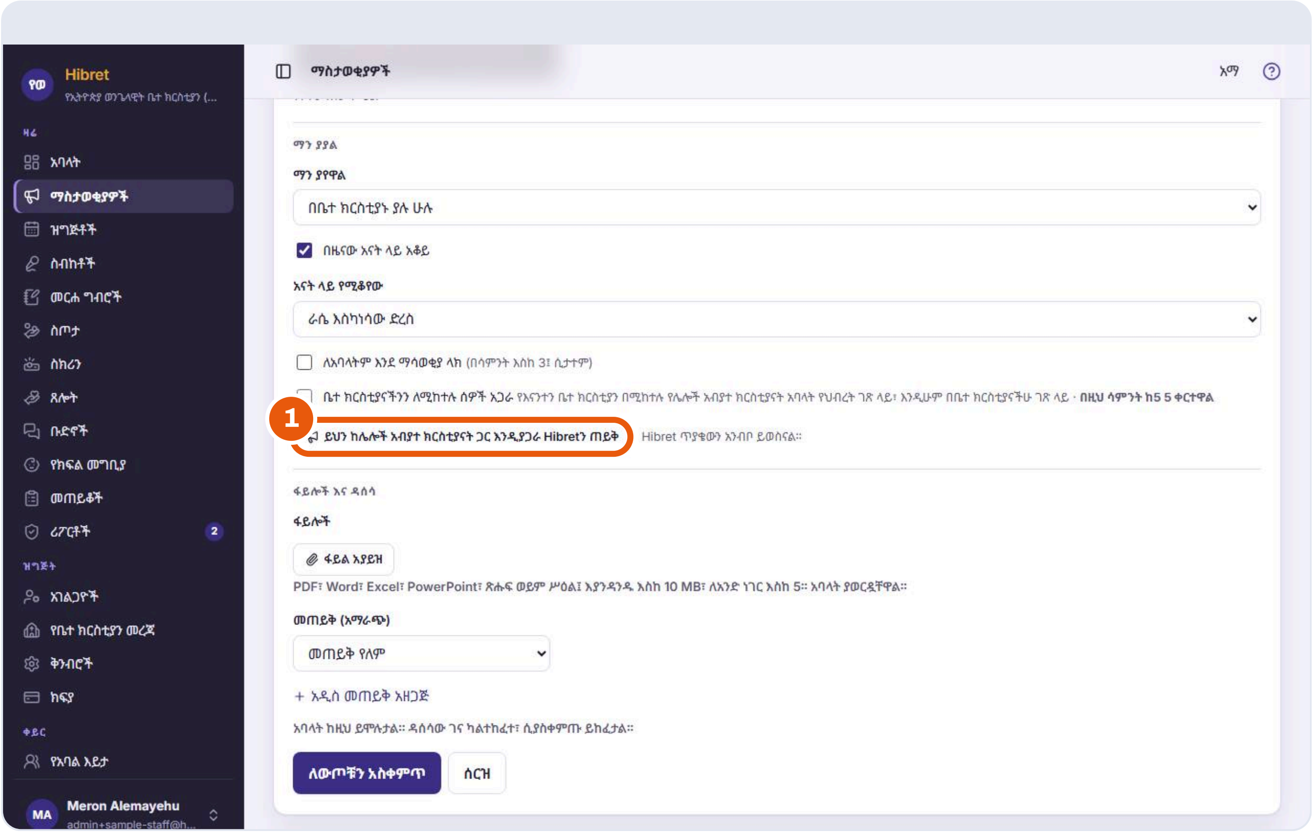
✓ አባላትዎ ዜናውን በ"የቤተ ክርስቲያን ዜና" እና በ"ህብረት" ላይ ያዩታል።

ዜናን ለሌሎች አብያተ ክርስቲያናት እንዲያጋራ Hibretን ይጠይቁ

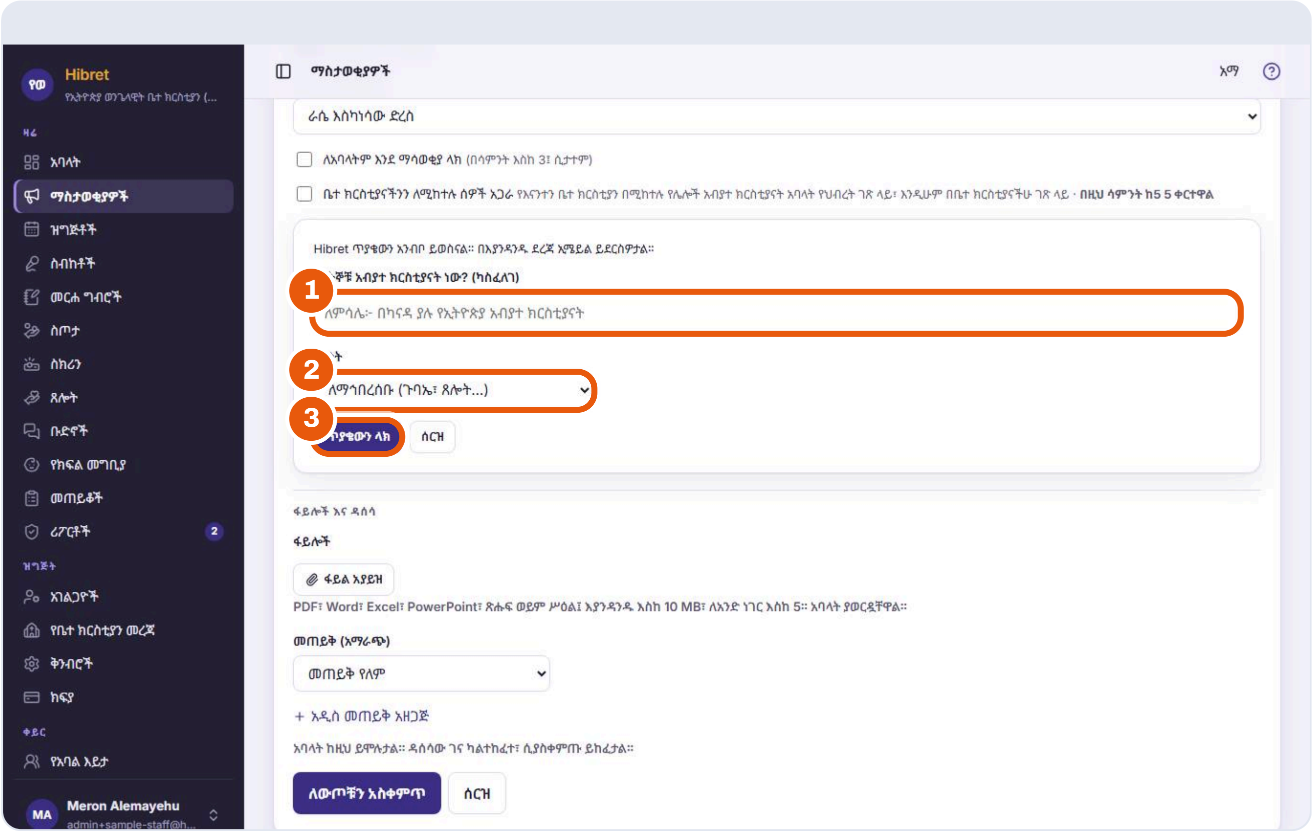
አንዳንድ ዜና ከቤተ ክርስቲያንዎ በላይ ነው፦ ጉባኤ ወይም የጸሎት ቀን። Hibret ለሌሎች አብያተ ክርስቲያናትም እንዲያሳየው ይጠይቁ።



1 በ"ማስታወቂያዎች" ውስጥ ከዜናው አጠገብ "አስተካክል" 1 ይጫኑ።



2 በ"ማን ያየዋል" ስር "ይህን ከሌሎች አብያተ ክርስቲያናት ጋር እንዲያጋራ Hibretን ጠይቅ" **1** ይጫኑ።

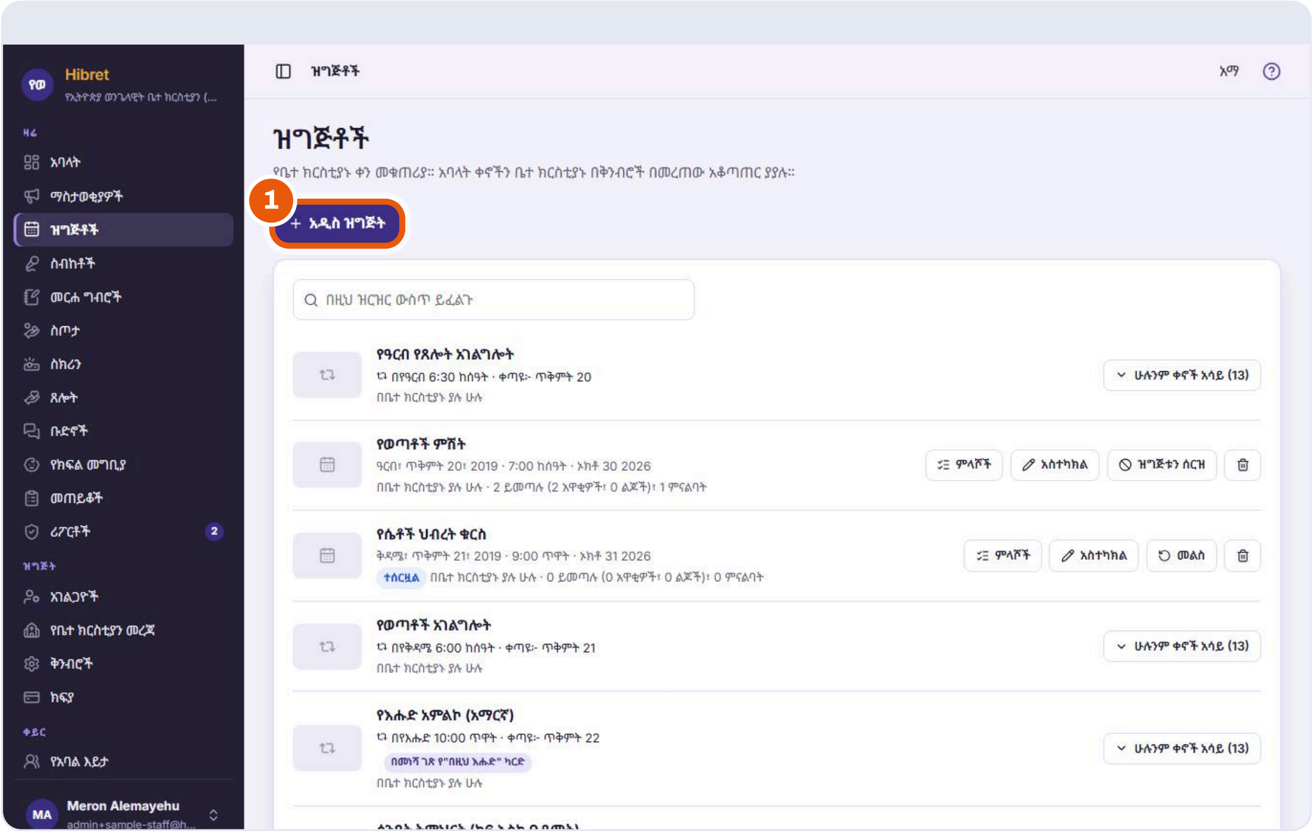


3 ለየትኞቹ አብያተ ክርስቲያናት እንደሆነ 1 እና ምን ዓይነት ዜና እንደሆነ 2 ይጻፉ። "ጥያቄውን ላክ" 3 ይጫኑ።

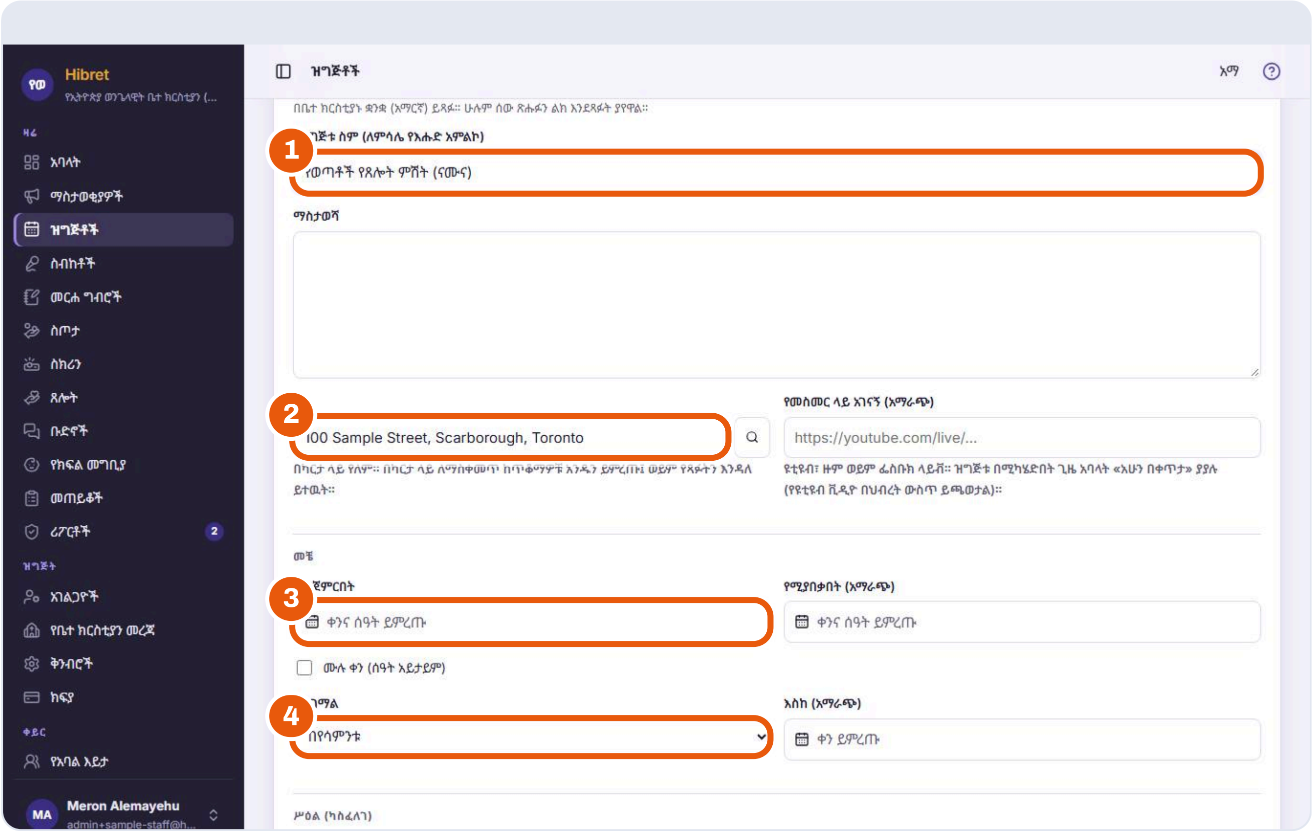
✓ Hibret ጥያቄውን አንብቦ ይወስናል። በእያንዳንዱ ደረጃ ኢሜይል ይደርስዎታል።

ዝግጅት ወይም ሳምንታዊ አገልግሎት ያክሉ

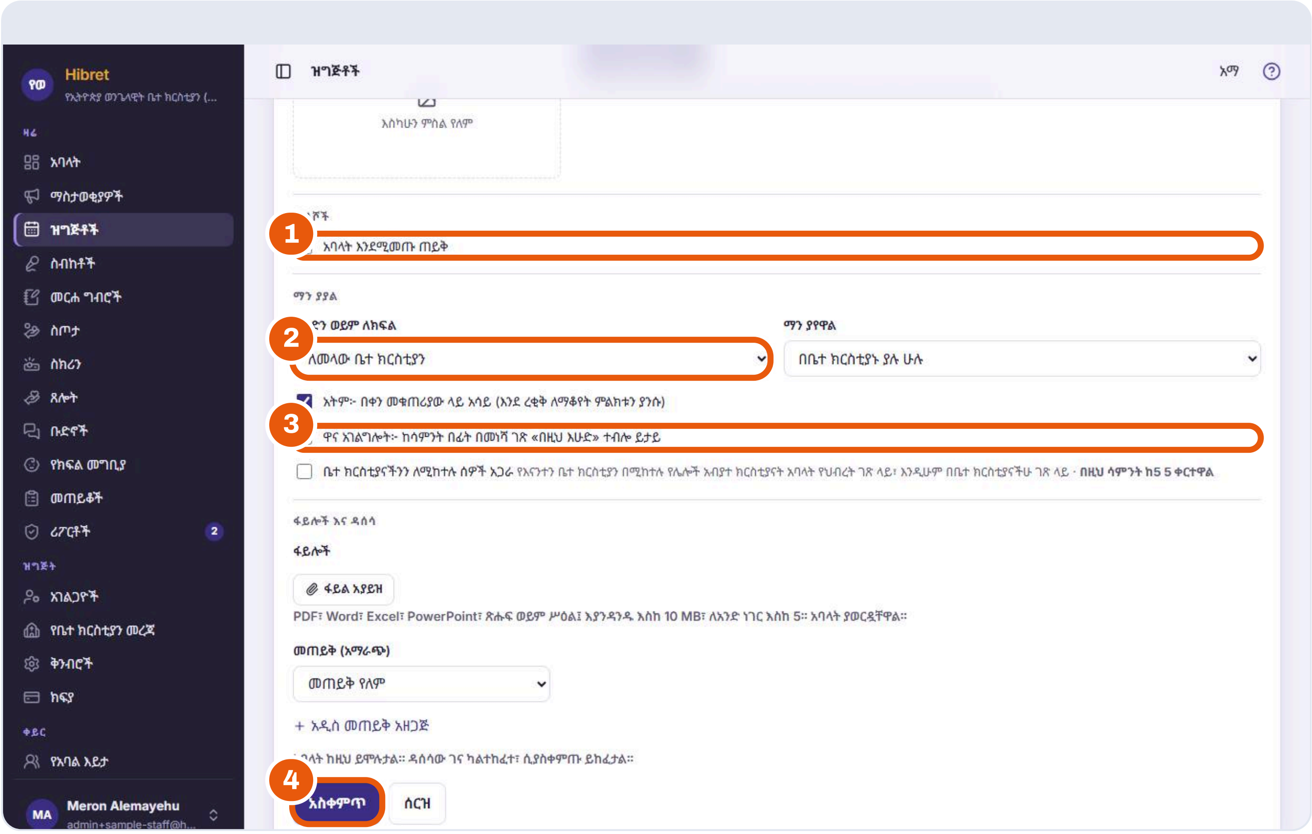
ዝግጅቶች ወደ አባላትዎ የቀን መቁጠሪያ ይገባሉ። በየሳምንቱ የሚደጋገም አገልግሎት "ይደጋገማል" ያለው አንድ ዝግጅት ነው።



1 በ"ዝግጅቶች" ውስጥ "አዲስ ዝግጅት" 1 ይጫኑ።



2 ስሙን **1** እና ቦታውን **2** ይጻፉ። የሚጀምርበትን ("የሚጀምርበት") ቀንና ሰዓት **3** ይምረጡ። ለሳምንታዊ አገልግሎት በ"ይደገማል" **4** ውስጥ ይምረጡ።

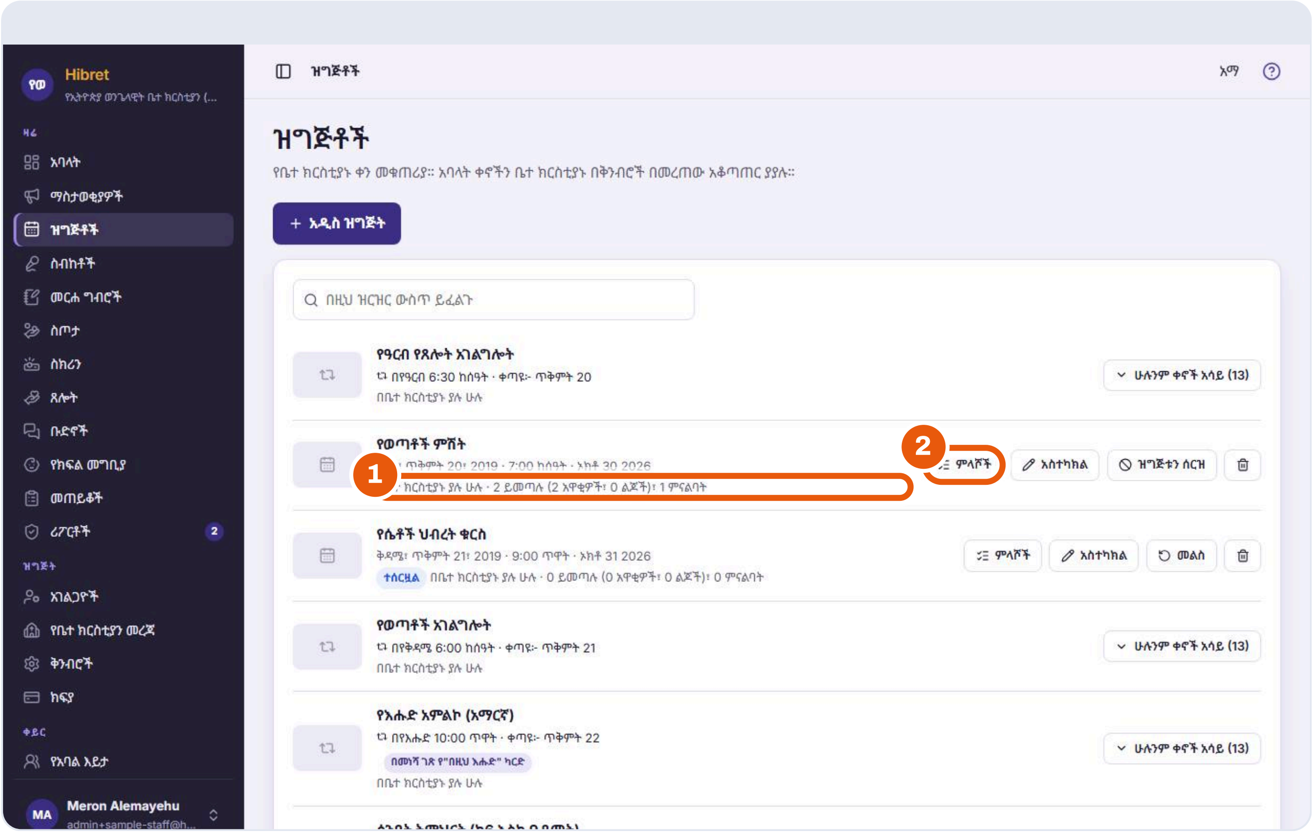


3 ማን እንደሚመጣ ለማወቅ "አባላት እንደሚመጡ ጠይቅ" 1 ላይ ምልክት ያድርጉ። ለአንድ ቡድን ወይም ክፍል ብቻ ከሆነ ቡድኑን 2 ይምረጡ። ለዋናው የእሁድ አገልግሎት "ዋና አገልግሎት፦ ከሳምንት በፊት በመነሻ ገጽ «በዚህ እሁድ» ተብሎ ይታይ" 3 ላይ ምልክት ያድርጉ። "አስቀምጥ" 4 ይጫኑ።

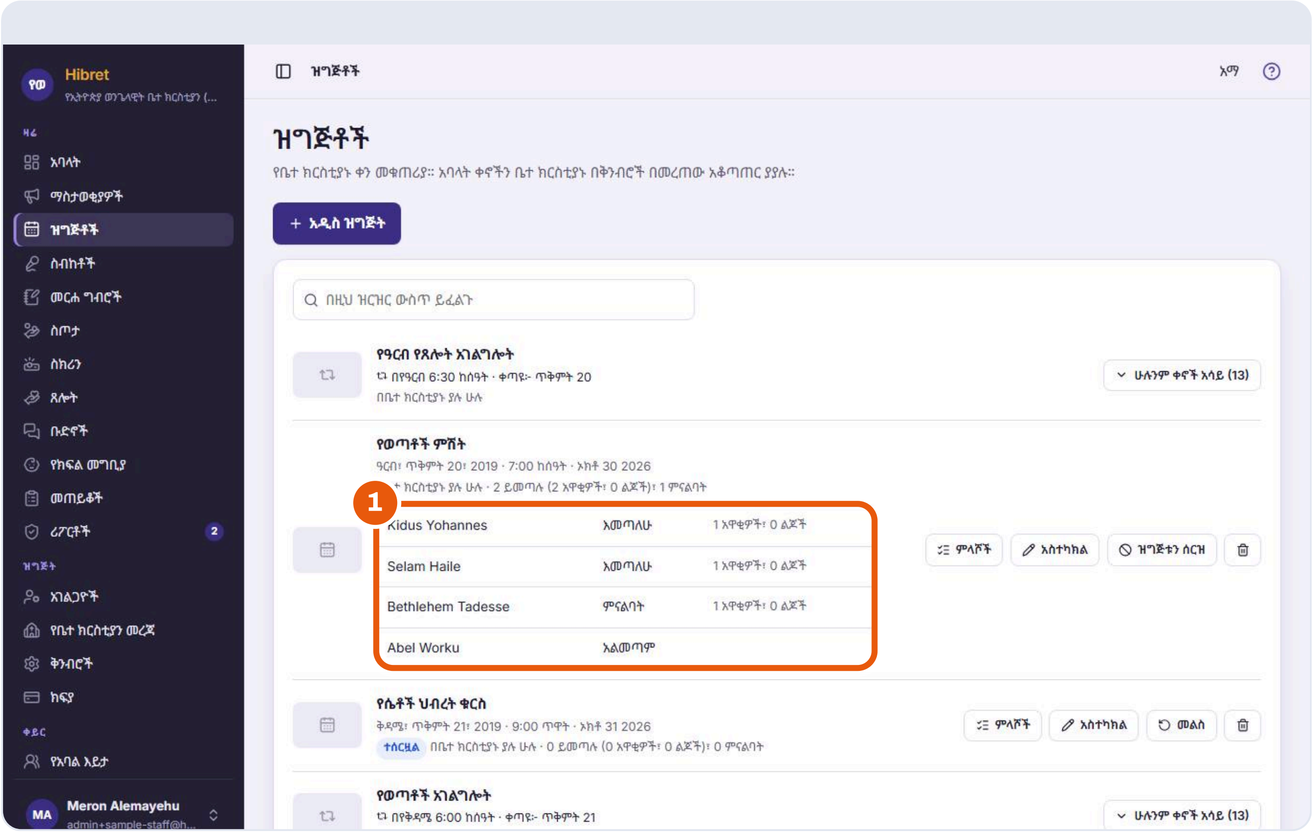
✓ ዝግጅቱ በአባላቱ የቀን መቁጠሪያ ውስጥ ይገባል። ሳምንታዊ አገልግሎት በየቀኑ ይታያል።

ማን እንደሚመጣ ይመልከቱ

አንድ ዝግጅት አባላትን "ይመጣሉ?" ብሎ ሲጠይቅ መልሶቹንና የአዋቂዎችንና የልጆችን ቁጥር ያያሉ።



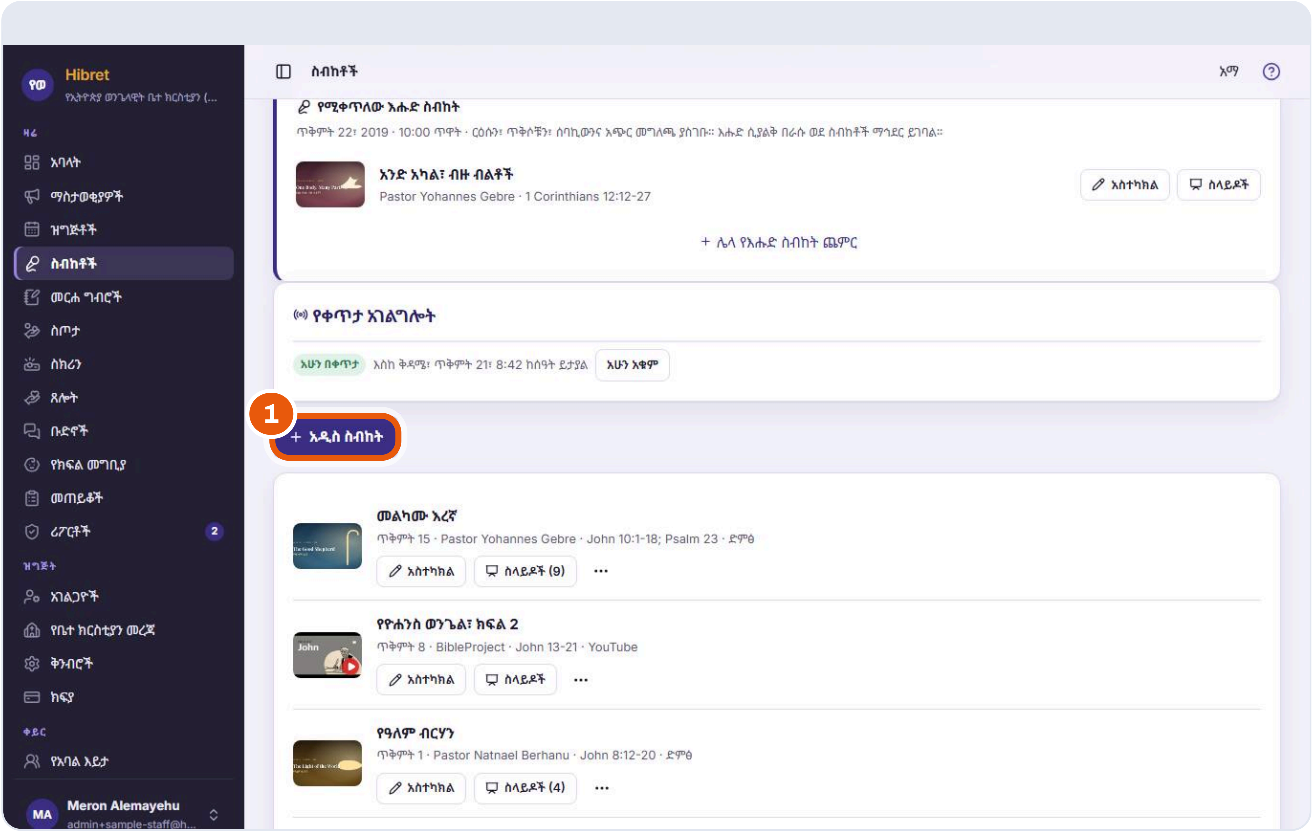
1 ከእያንዳንዱ ዝግጅት በታች ስንት ሰው እንደሚመጣ (1) ያያሉ። ስሞቹን ለማየት "ምላሾች" (2) ይጫኑ።



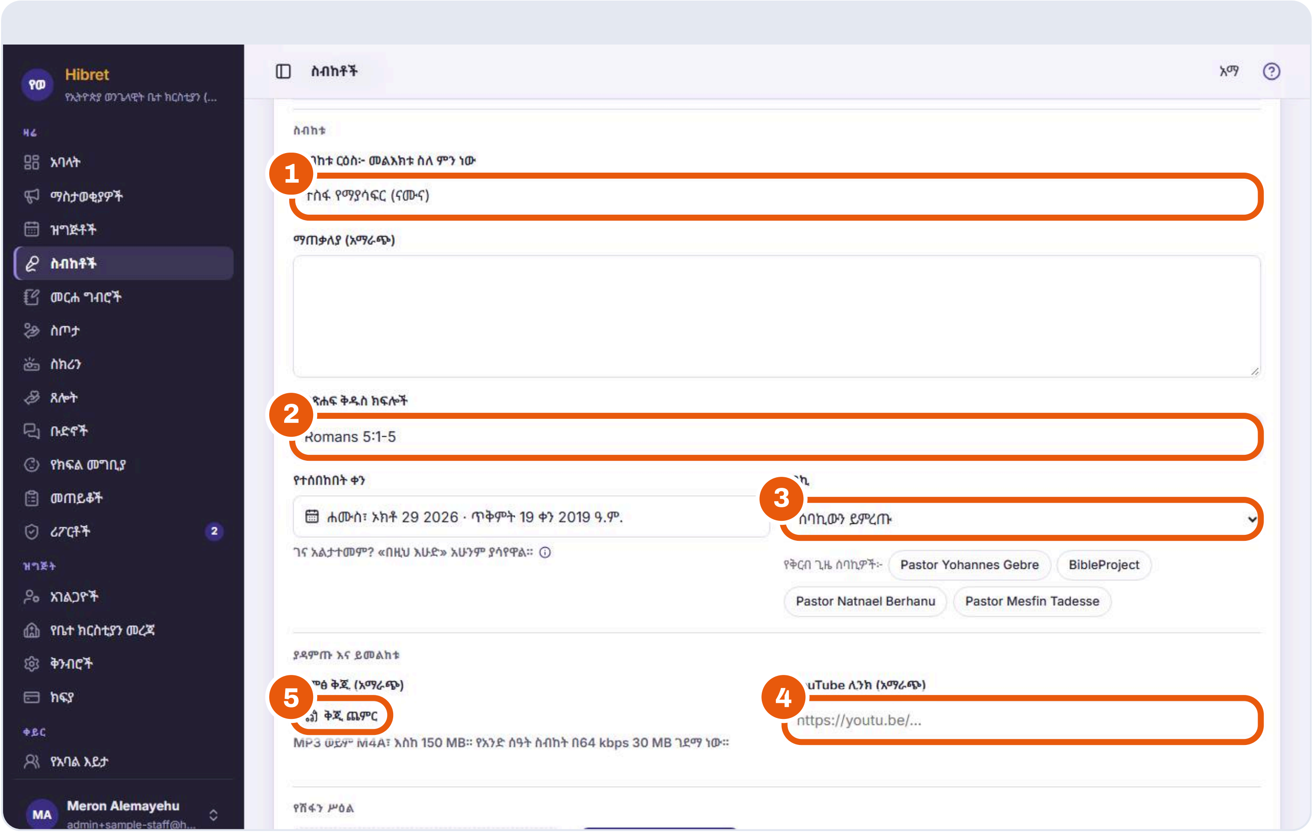
2 ዝርዝሩ **1** የእያንዳንዱን ሰው መልስ ያሳያል፦ ይመጣል፣ ምናልባት ወይም አይመጣም፤ ከአዋቂዎችና ከልጆች ቁጥር ጋር።

ስብከት ያክሉ

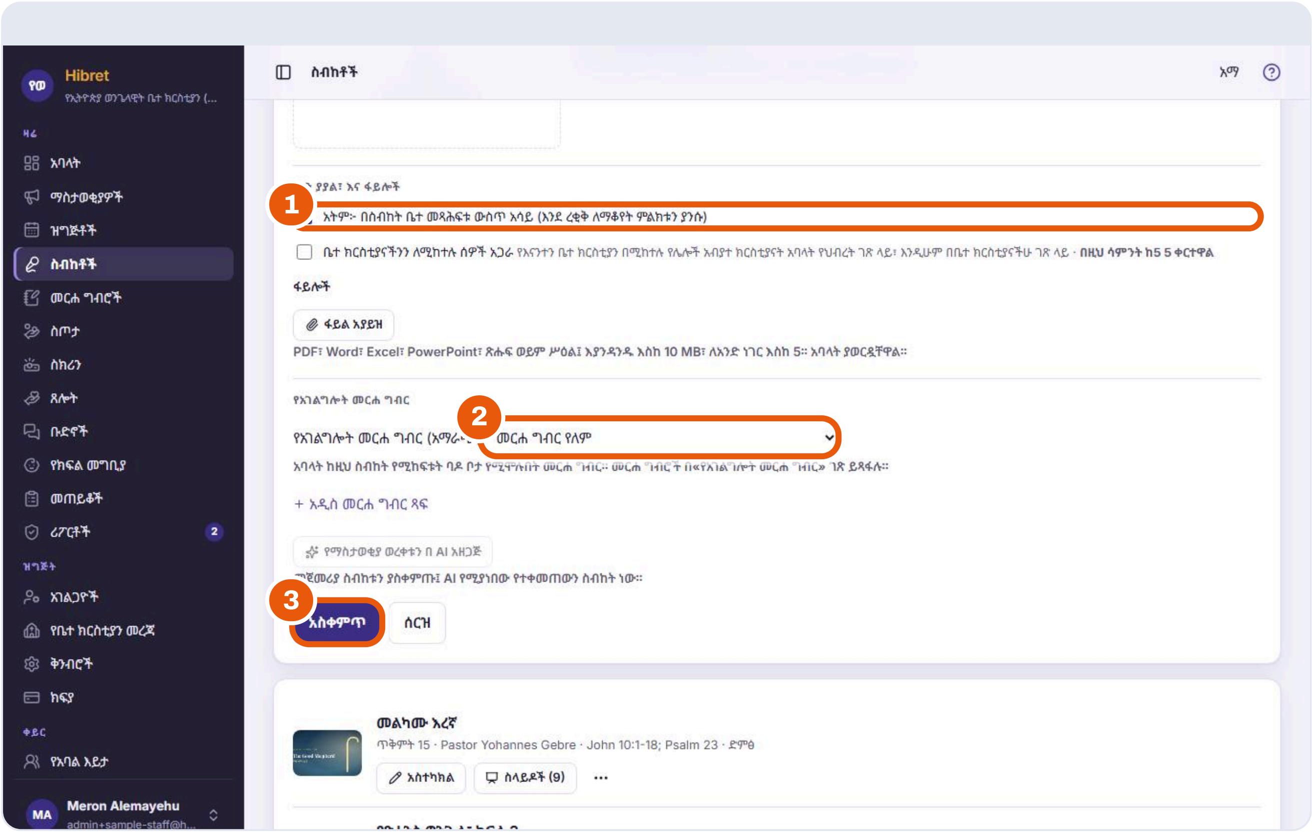
የስብከት ቤተ መጻሕፍቱ እያንዳንዱን ስብከት ከመጽሐፍ ቅዱስ ክፍሎቹ፣ ከሰባኪው፣ ከYouTube ማስፈንጠሪያ ወይም ከቅጂ ጋር ይይዛል።



1 በ"ስብከቶች" ውስጥ "አዲስ ስብከት" **1** ይጫኑ።



2 ርዕሱን **1** እና የመጽሐፍ ቅዱስ ክፍሎቹን **2** ይጻፉ። "ሰባኪ" **3** ይምረጡ። የYouTube ማስፈንጠሪያውን **4** ይለጥፉ፤ ወይም ለቅጂ "ቅጂ ጨምር" **5** ይጫኑ።

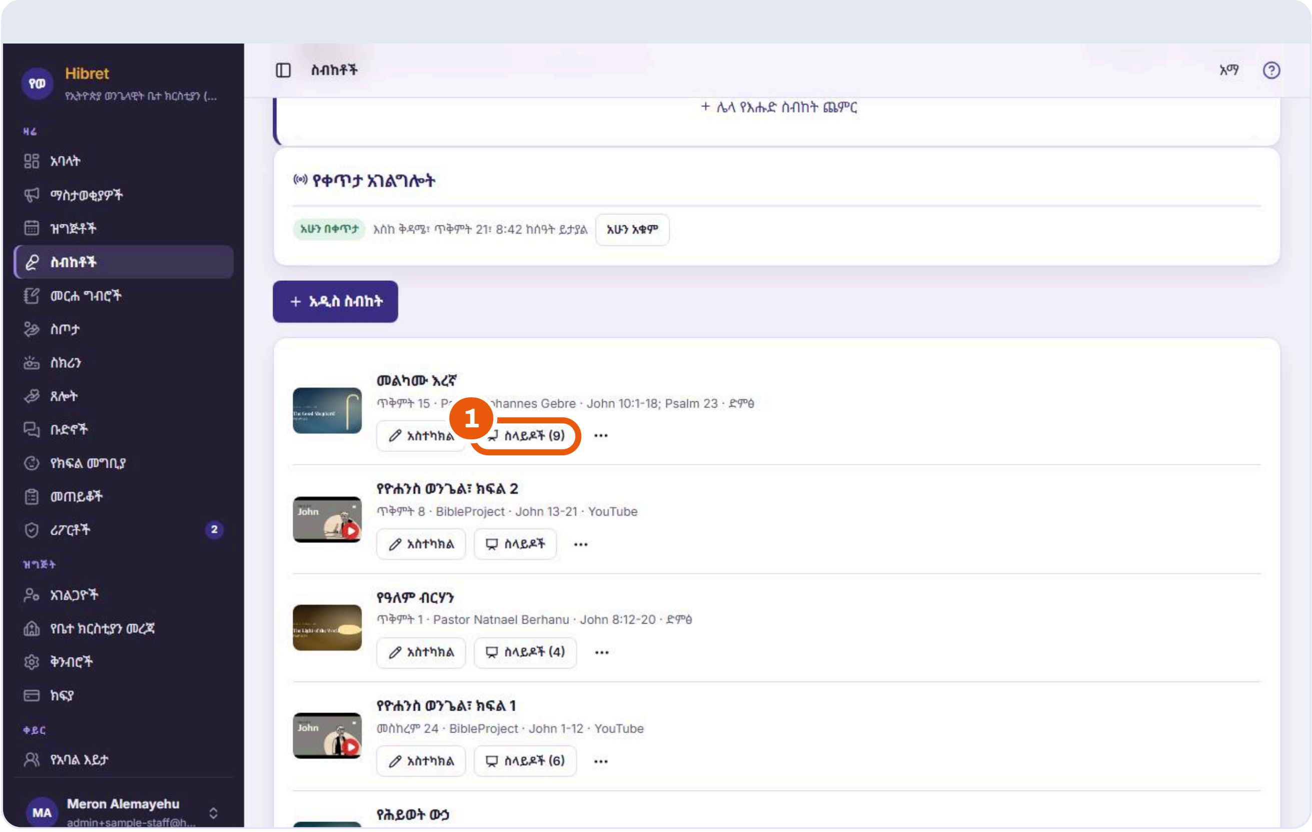


3 "አትም፦ በስብከት ቤተ መጻሕፍቱ ውስጥ አሳይ (እንደ ረቂቅ ለማቆየት ምልክቱን ያንሱ)" 1 ላይ ምልክቱ ይቆይ። የእሁድ መርሐ ግብር ካለ 2 ይምረጡ። "አስቀምጥ" 3 ይጫኑ።

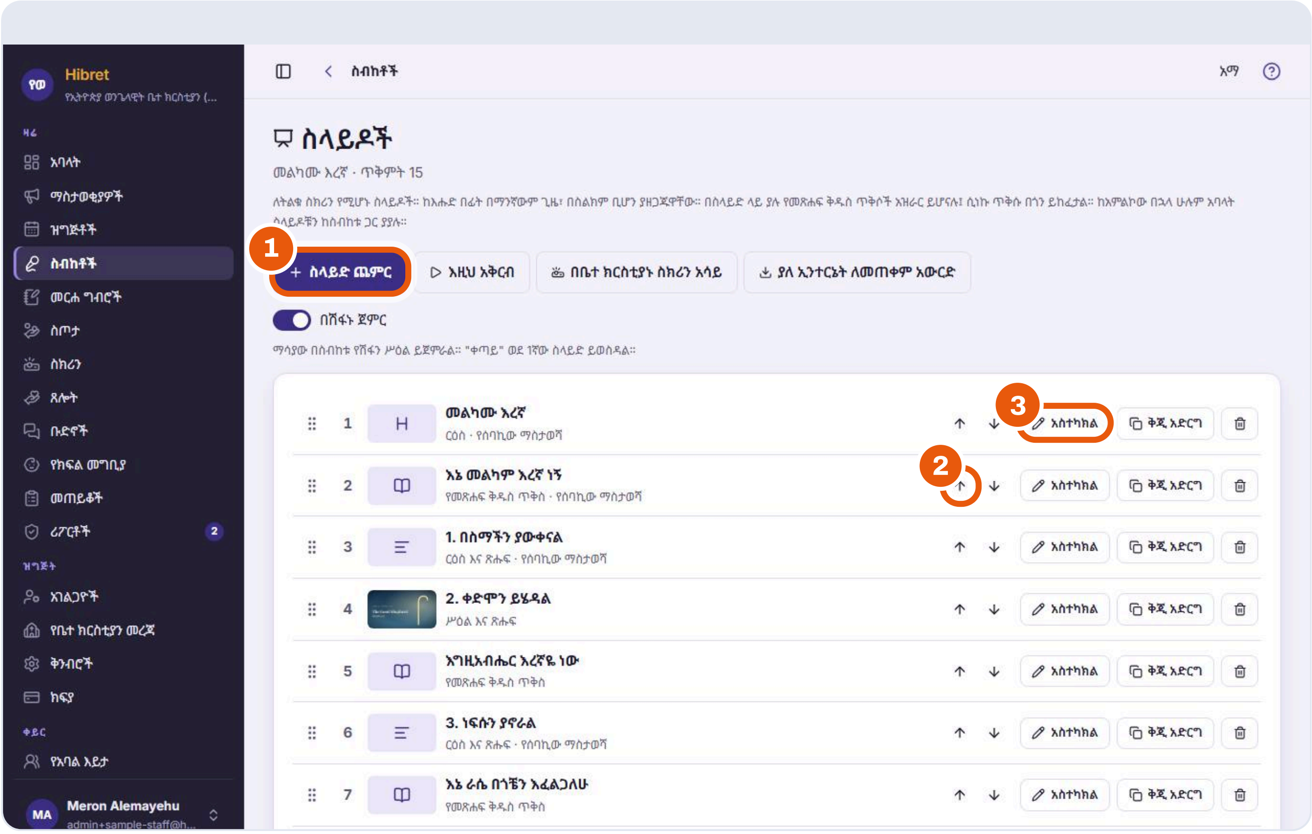
✓ ስብከቱ በቤተ መጻሕፍቱ ውስጥ ገብቷል። አባላት ማየት ወይም ማዳመጥ፣ ስላይዶቹንና መርሐ ግብሩን መክፈት ይችላሉ።

የስብከቱን ስላይዶች ያዘጋጁ

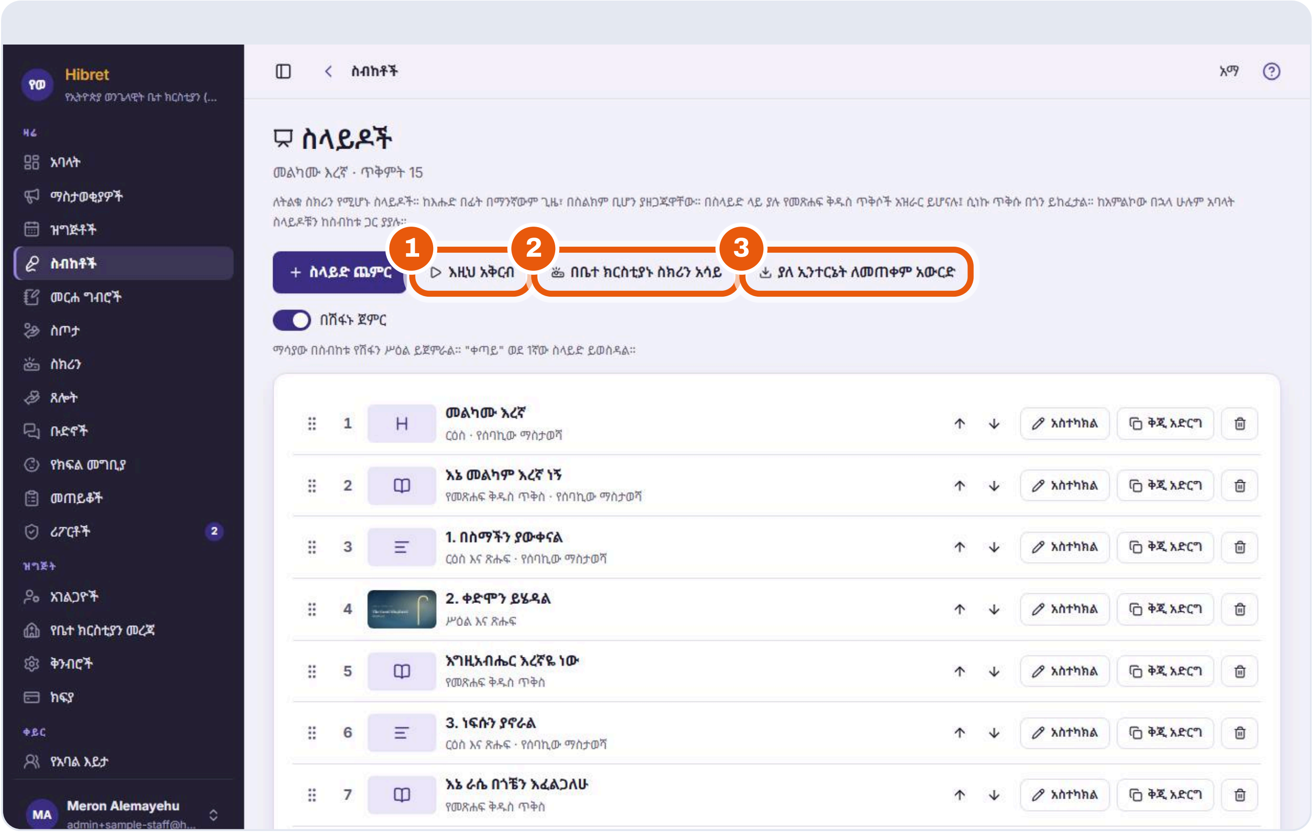
ለትልቁ ስክሪን የሚሆኑ ስላይዶች፦ ርዕሶች፣ የመጽሐፍ ቅዱስ ጥቅሶች፣ ነጥቦችና ሥዕሎች። ከእሁድ በፊት በማንኛውም ጊዜ ያዘጋጇቸው።



1 በ"ስብከቶች" ውስጥ ከስብከቱ አጠገብ "ስላይዶች" **1** ይጫኑ። ቁጥሩ ስንት ስላይድ እንዳለው ይናገራል።



2 ለአዲስ ስላይድ "ስላይድ ጨምር" 1 ይጫኑ። ስላይዱን በቀስቶቹ 2 ወደ ላይ ወይም ወደ ታች ያንቀሳቅሱ። አንዱን ለመቀየር "አስተካክል" 3 ይጫኑ።

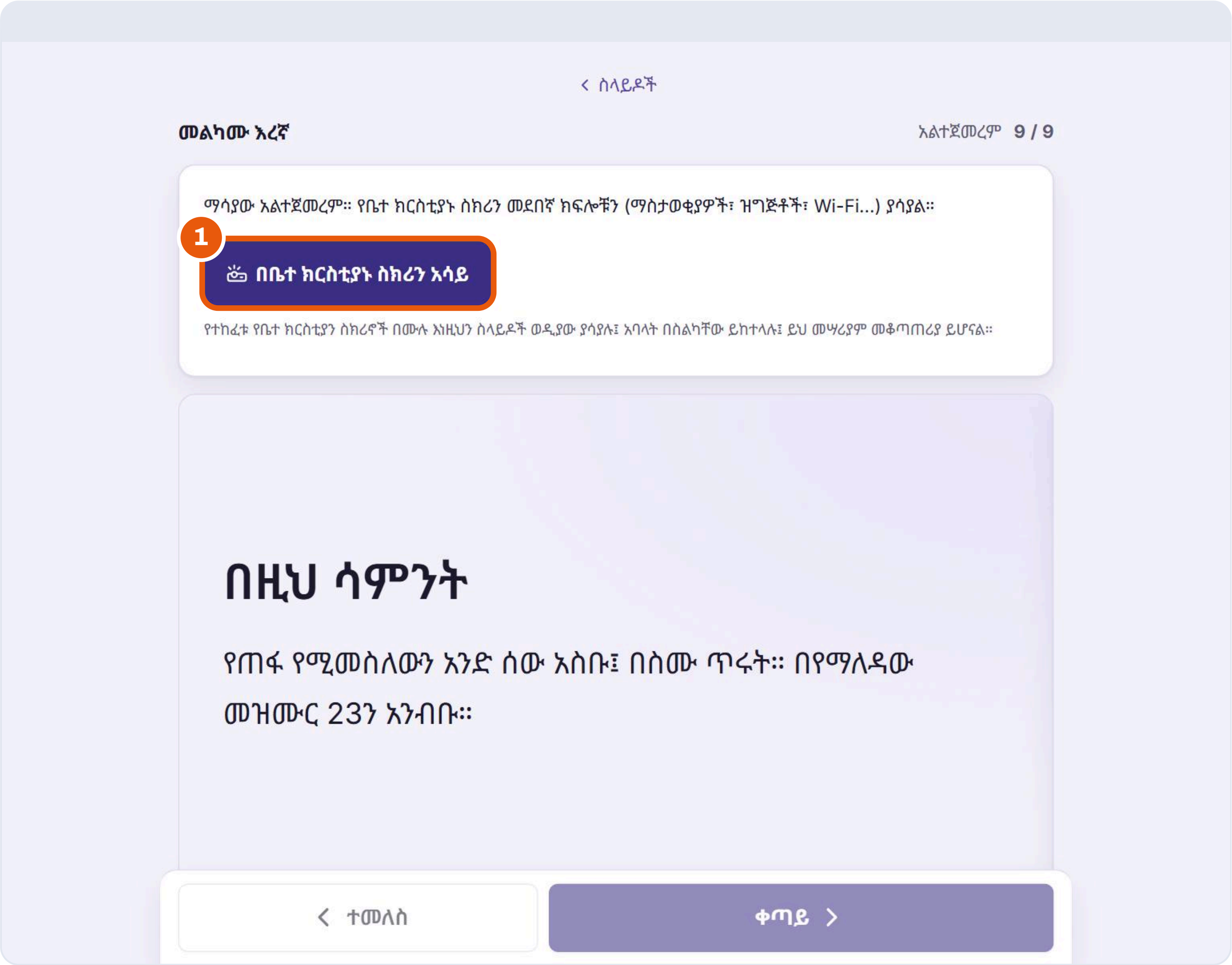


3 "እዚህ አቅርብ" 1 ስላይዶቹን በዚህ ኮምፒውተር ላይ ያሳያል። "በቤት ክርስቲያኑ ስክሪን አሳይ" 2 በቤት ክርስቲያኑ ስክሪን ላይ ያሳያቸዋል። "ያለ ኢንተርኔት ለመጠቀም አውርድ" 3 ኢንተርኔት ለሌለበት ቤተ ክርስቲያን ያስቀምጣቸዋል።

✓ ከአገልግሎቱ በኋላ እያንዳንዱ አባል ስላይዶቹን ከስብከቱ ጋር ያያል።

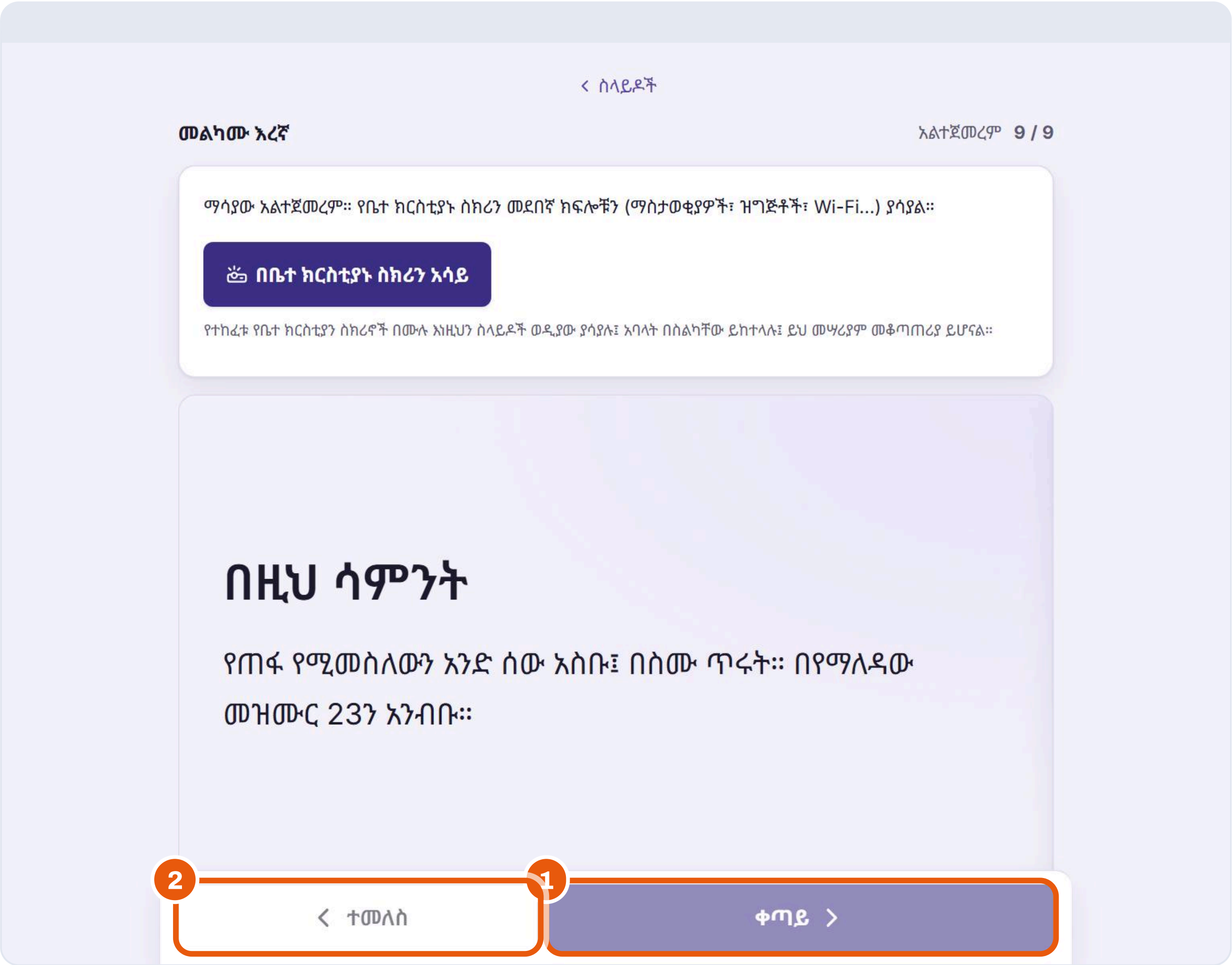
ስላይዶቹን ከታብሌት ያንቀሳቅሱ

በስብከቱ ጊዜ መቆጣጠሪያው በቤተ ክርስቲያኑ ስክሪን ላይ ያሉትን ስላይዶች ያንቀሳቅሳል። እንደ አገልጋይ ገብተው በታብሌት ወይም በስልክ ይጠቀሙበት።



1 የስብከቱን ስላይዶችና መቆጣጠሪያውን ይክፈቱ። ስብከቱ ሲጀምር "በቤተ ክርስቲያኑ ስክሪን አሳይ" **1** ይጫኑ።

✓ የቤተ ክርስቲያኑ ስክሪን የመጀመሪያውን ስላይድ ያሳያል። መቆጣጠሪያው አሁን ስክሪኑ ላይ ያለውን ስላይድና የሚቀጥለውን ያሳያል።

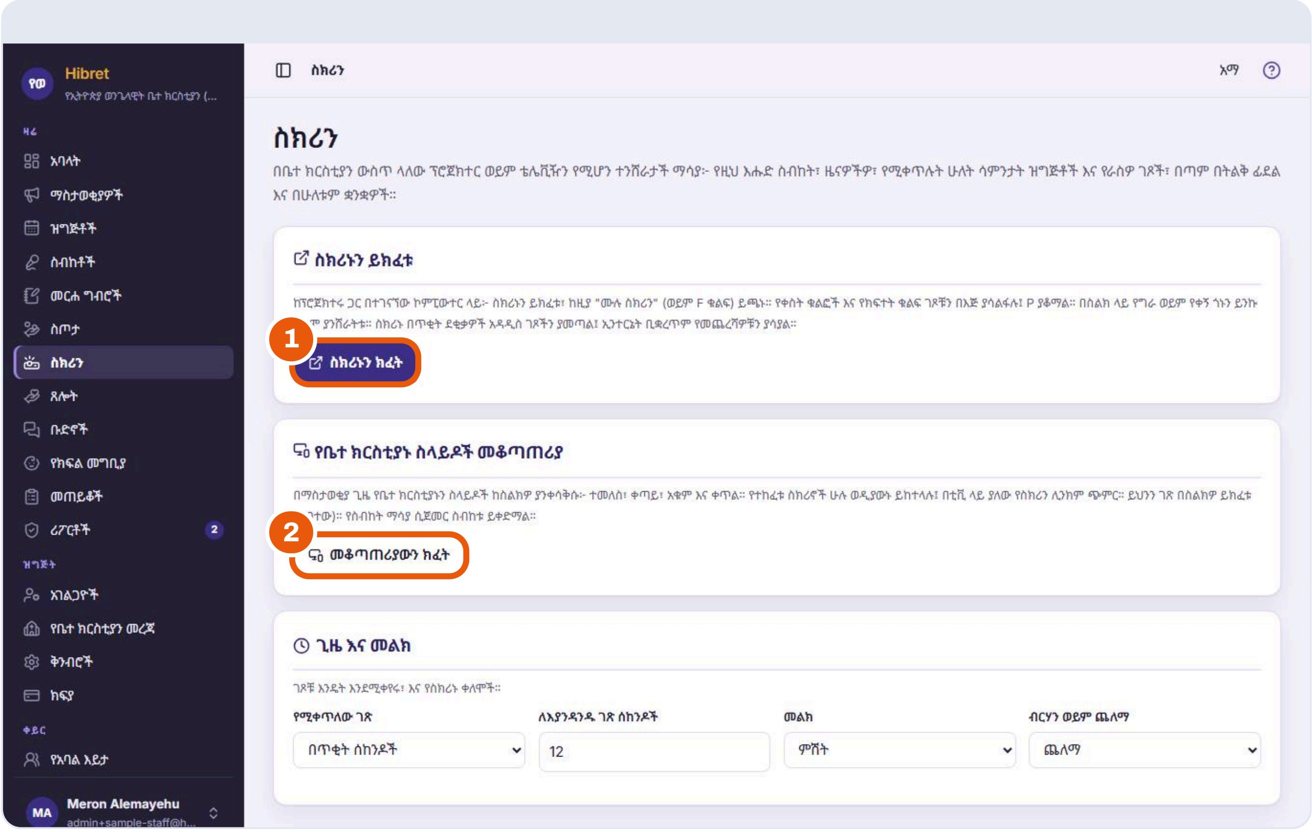


2 ትዕይንቱ በርቶ እያለ ለቀጣዩ ስላይድ "ቀጣይ" **1**፣ ለቀደመው ደግሞ "ተመለስ" **2** ይጫኑ። የተከፈቱ የቤተ ክርስቲያኑ ስክሪኖች በሙሉ ወዲያውኑ ይከተላሉ።

✓ ቤተ ክርስቲያኑ ውስጥ ኢንተርኔት የለም? ከፕሮጀክተሩ ጋር በተገናኘው ኮምፒውተር ላይ "እዚህ አቅርብ" ይጠቀሙ።

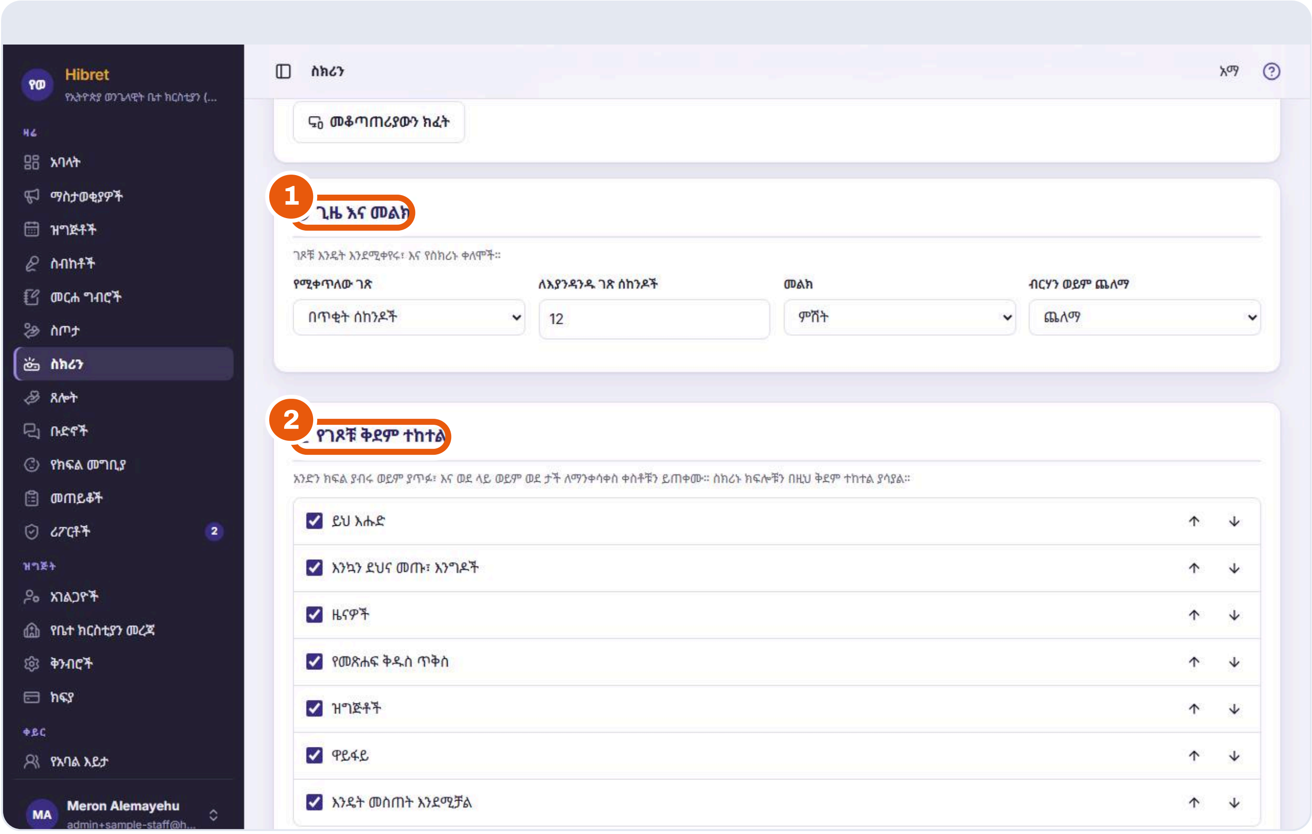
የቤተ ክርስቲያኑን የስላይድ ትዕይንት በፕሮጀክተሩ ያሳዩ

ስክሪኑ የዚህን እሁድ ስብከት፣ ዜናዎን፣ የሚቀጥሉትን ሁለት ሳምንታት ዝግጅቶችና የራስዎን ስላይዶች በትልልቅ ፊደላት ያሳያል።

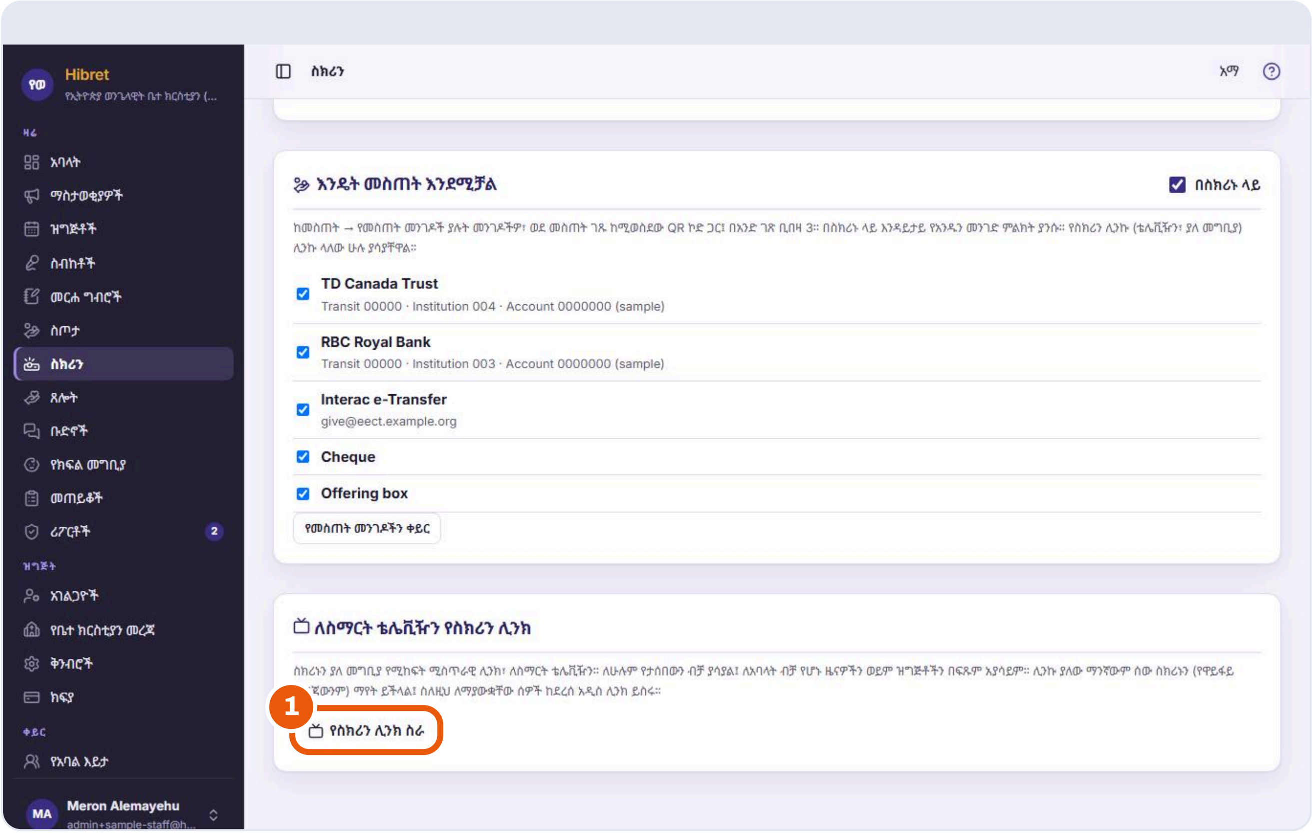


1 በ"ስክሪን" ውስጥ፣ ከፕሮጀክተሩ ጋር በተገናኘው ኮምፒውተር ላይ "ስክሪኑን ክፈት" 1 ይጫኑ። በማስታወቂያ ጊዜ ስላይዶቹን ለማንቀሳቀስ በስልክዎ ላይ "መቆጣጠሪያውን ክፈት" 2 ይጠቀሙ።

✓ ሙሉ ስክሪን ለማድረግ የF ቁልፍን ይጫኑ። ስክሪኑ በጥቂት ደቂቃዎች አዲስ ስላይዶችን ያገኛል።



2 በ"ጊዜ እና መልክ" **1** ውስጥ ስላይዶቹ በምን ያህል ፍጥነት እንደሚቀየሩና ቀለሞቹን ይምረጡ። በ"የገጾቹ ቅደም ተከተል" **2** ውስጥ አንድን ክፍል ያብሩ ወይም ያጥፉ፤ ወደ ላይ ወይም ወደ ታች ያንቀሳቅሱ።

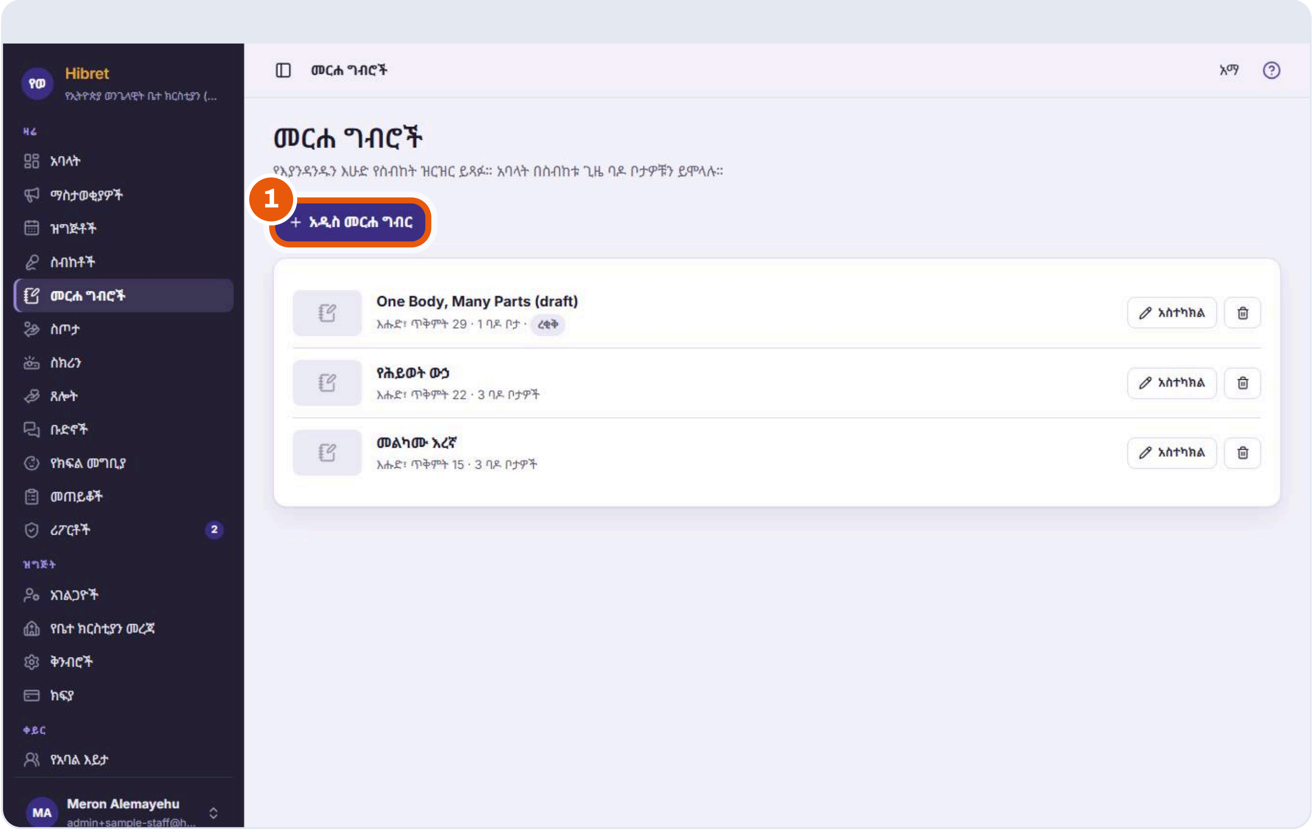


3 ያለ መግቢያ ለሚሠራ ስማርት ቲቪ "የስክሪን ሊንክ ስራ" 1 ይጫኑ።

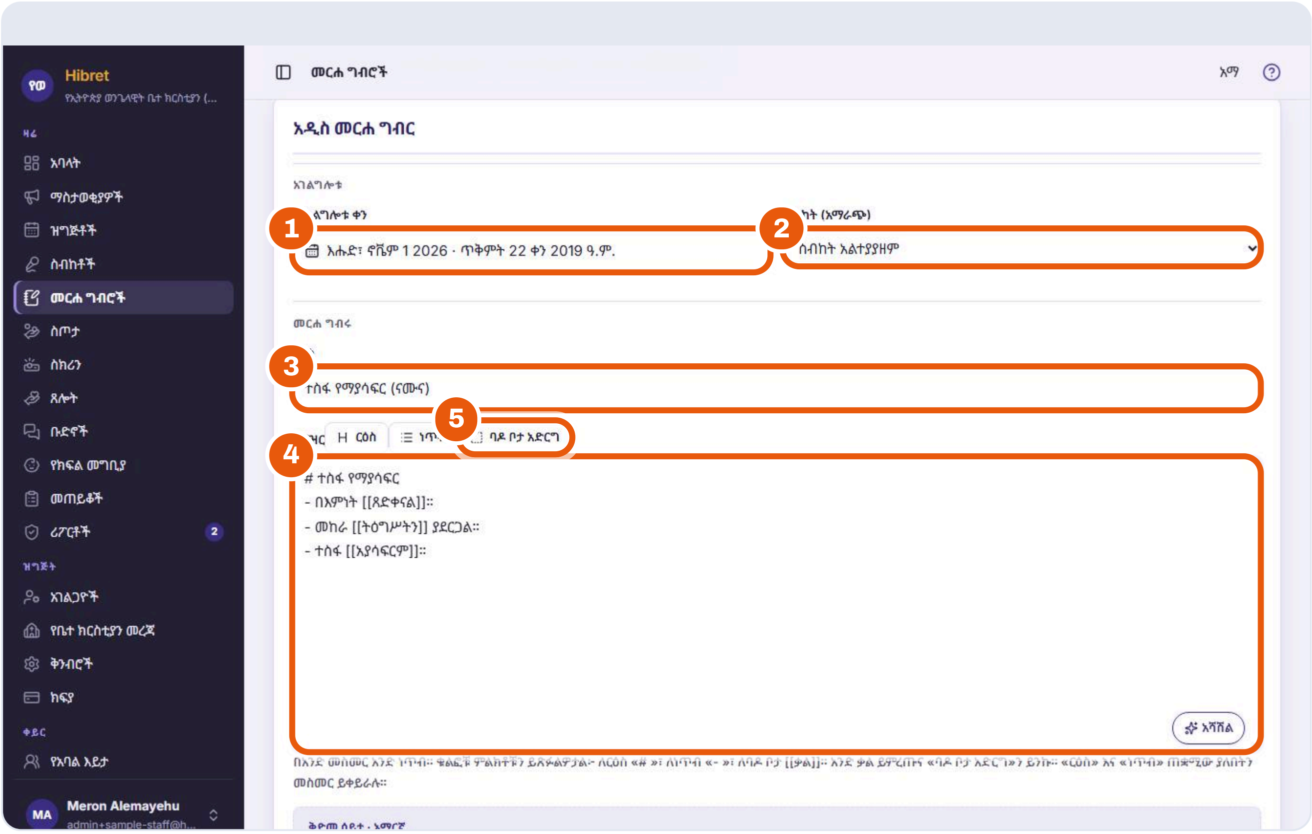
- ✓ ማስፈንጠሪያው ለሁሉም የታሰበውን ብቻ ያሳያል። ለማያውቋቸው ሰዎች ከደረሰ አዲስ ማስፈንጠሪያ ይሥሩ።

የእሁድ መርሐ ግብሩን ይጻፉ

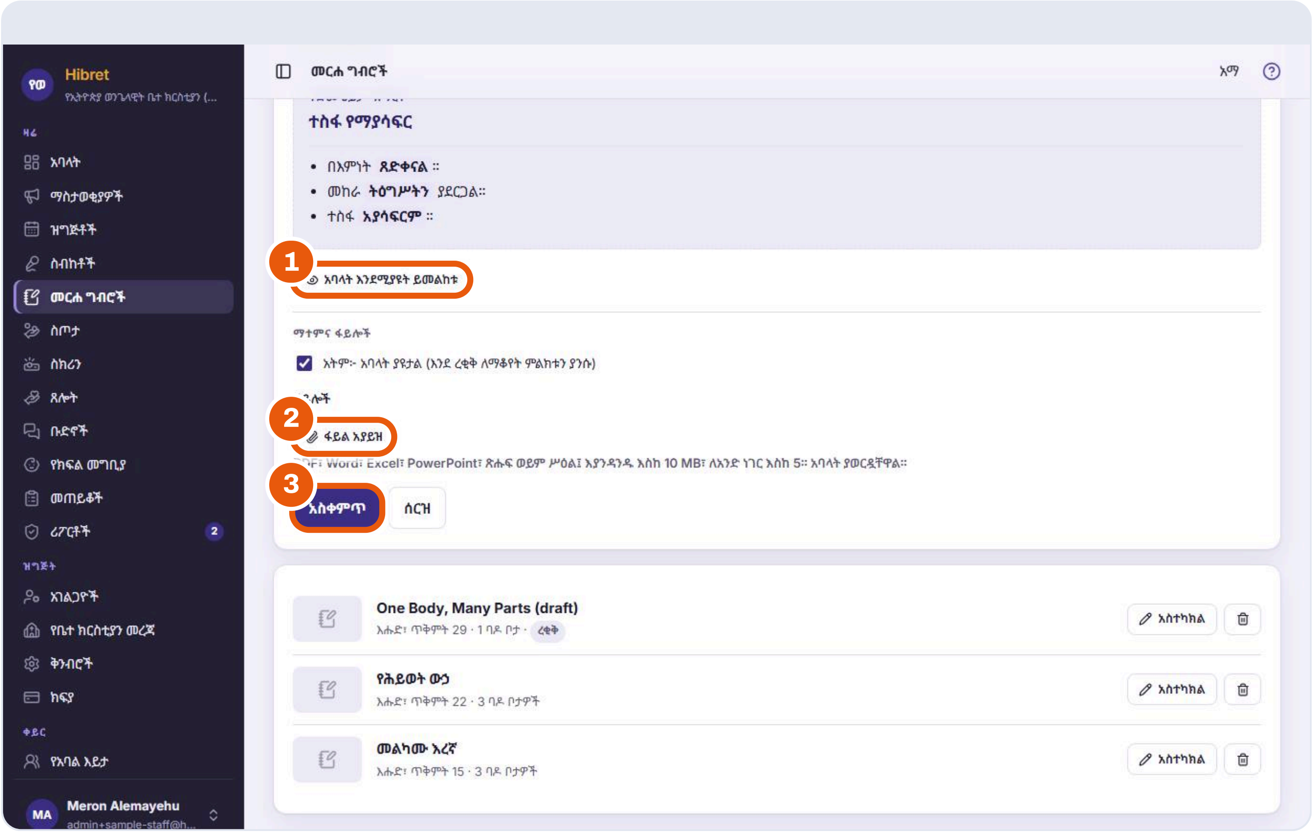
መርሐ ግብሩ የስብከቱ ዝርዝር ነው። አባላት በስብከቱ ጊዜ ባዶ ቦታዎቹን ይሞላሉ፤ የራሳቸውንም ማስታወሻ ይይዛሉ።



1 በ"መርሐ ግብሮች" ውስጥ "አዲስ መርሐ ግብር" 1 ይጫኑ።



2 የአገልግሎቱን ቀን **1** እና ስብከቱን **2** ይምረጡ። ርዕሱን **3** እና ዝርዝሩን **4** ይጻፉ፦ በአንድ መስመር አንድ ነጥብ። አንድን ቃል መርጠው "ባዶ ቦታ አድርግ" **5** ይጫኑ፤ አባላት ይሞሉታል።

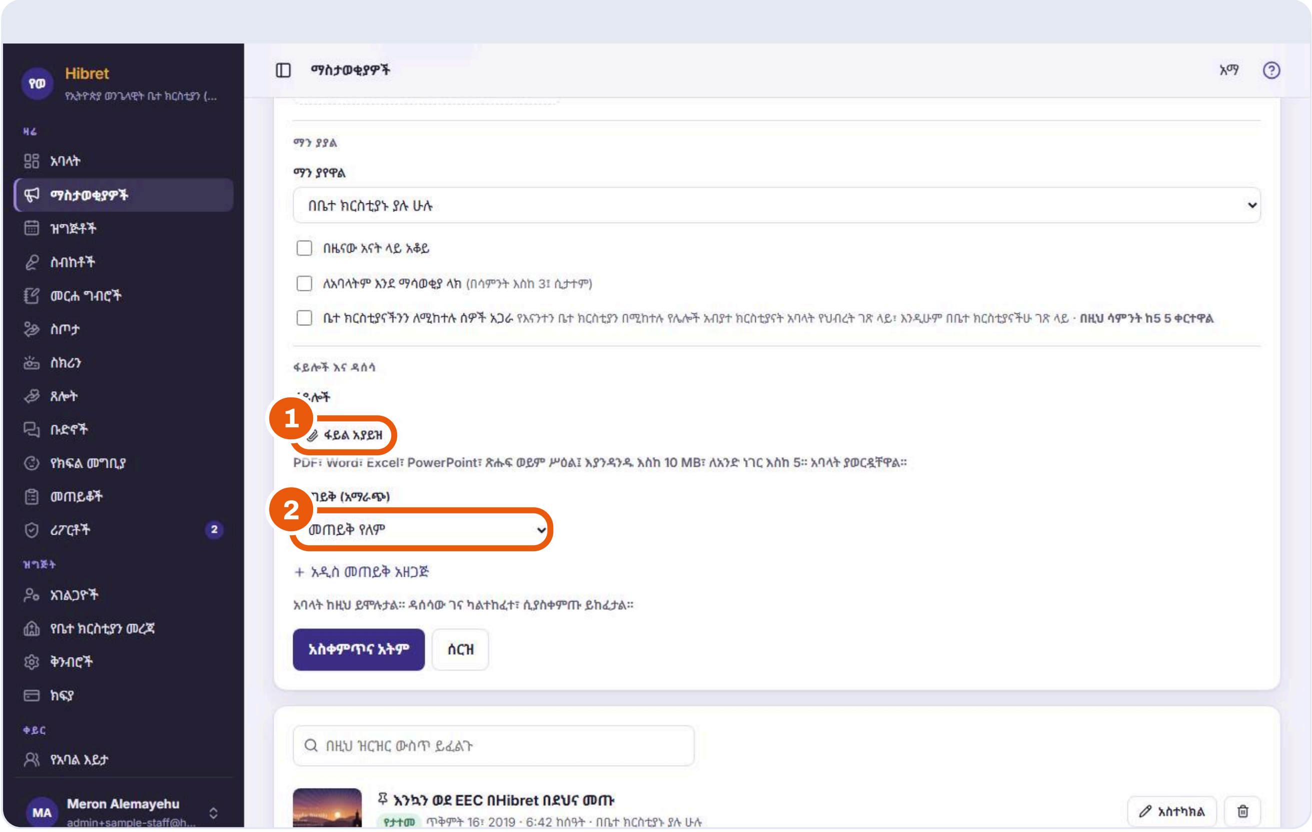


3 አባላት እንደሚያዩት ለማየት "አባላት እንደሚያዩት ይመልከቱ" **1** ይጫኑ። ለማውረድ የሚሆኑ ፋይሎችን **2** ያክሉ፤ ለምሳሌ የመዝሙር ወረቀት። "አስቀምጥ" **3** ይጫኑ።

✓ አባላት መርሐ ግብሩን ከእሁዱ ስብከት ይከፍታሉ።

የሚወርዱ ፋይሎችን ያክሉ

ዜናዎች፣ ዝግጅቶች፣ ስብከቶችና መርሐ ግብሮች ፋይሎችን መያዝ ይችላሉ፦ PDF፣ Word፣ Excel፣ PowerPoint ወይም ሥዕሎች። አባላት ያወርዷቸዋል።

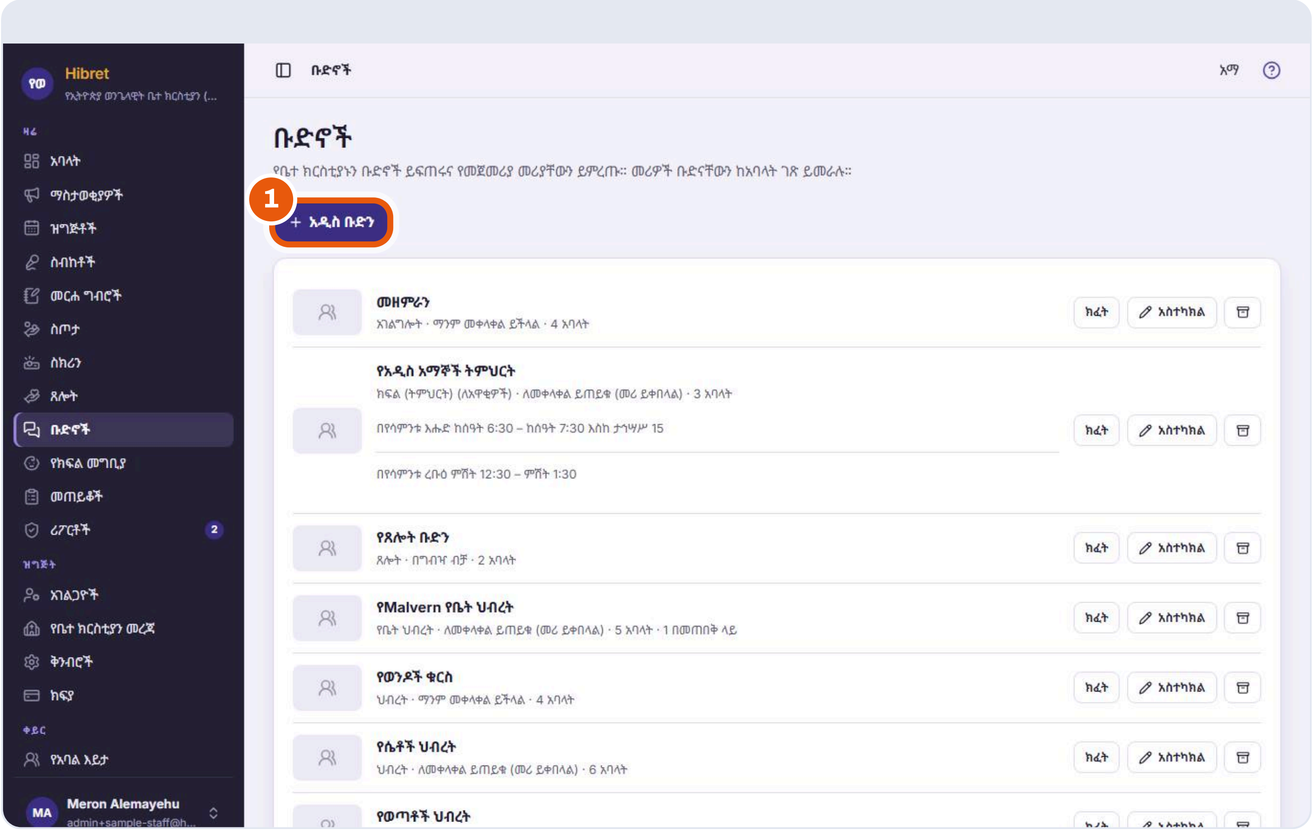


1 በአርታኢው ውስጥ "ፋይል አያይዝ" **1** ይጫኑና እያንዳንዳቸው እስከ 10 MB የሆኑ እስከ 5 ፋይሎችን ይምረጡ። አባላት ከዚህ የሚሞሉትን መጠይቅ **2** ማከልም ይችላሉ።

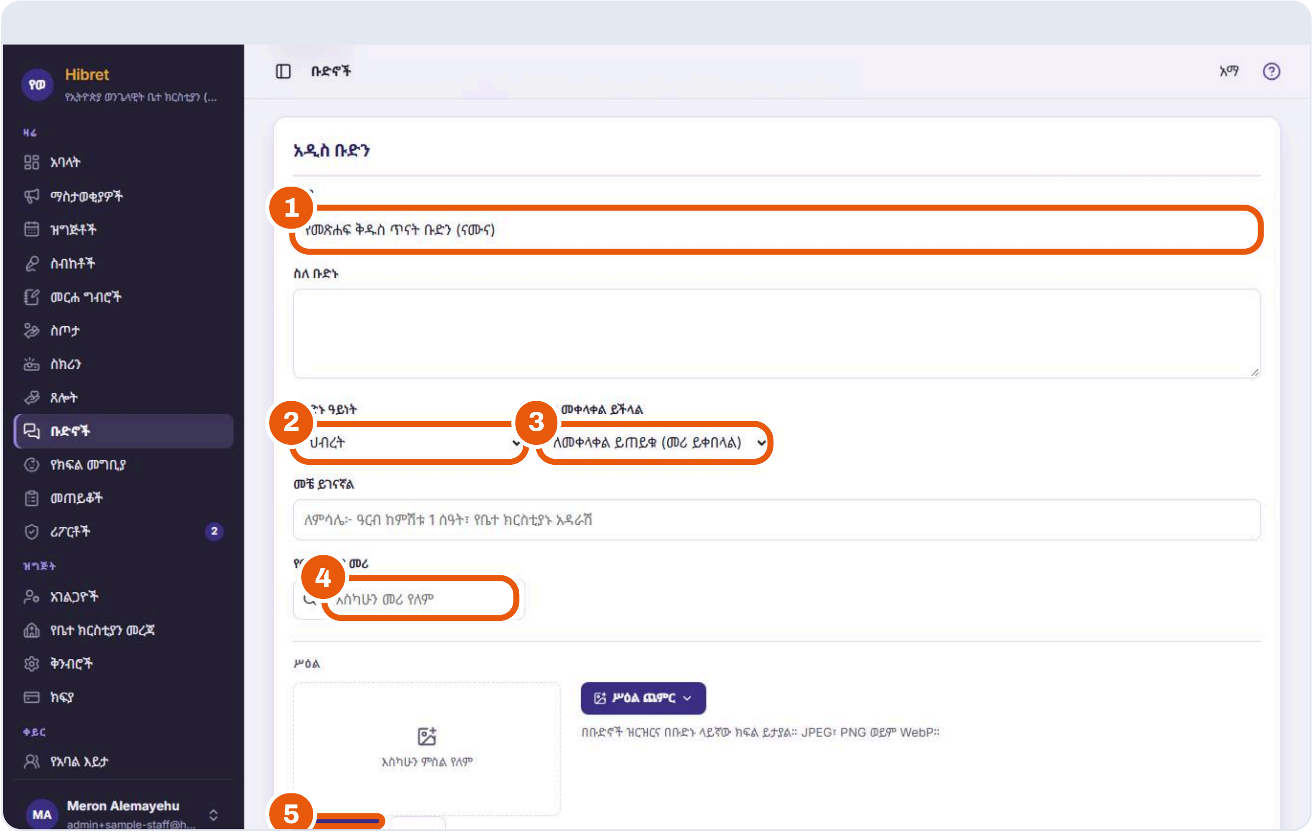
✓ ፋይሎቹ ከዜናው በታች ይታያሉ። አባላት አንዱን ነክተው ያወርዱታል።

ቡድን ይፍጠሩ

ቡድኖች የራሳቸው ውይይትና ዜና አላቸው፦ መዘምራን፣ የቤት ህብረት፣ ወጣቶች። አገልጋዮች ይፈጥሯቸዋል፤ የመጀመሪያውንም መሪ ይመርጣሉ።



1 በ"ቡድኖች" ውስጥ "አዲስ ቡድን" 1 ይጫኑ።

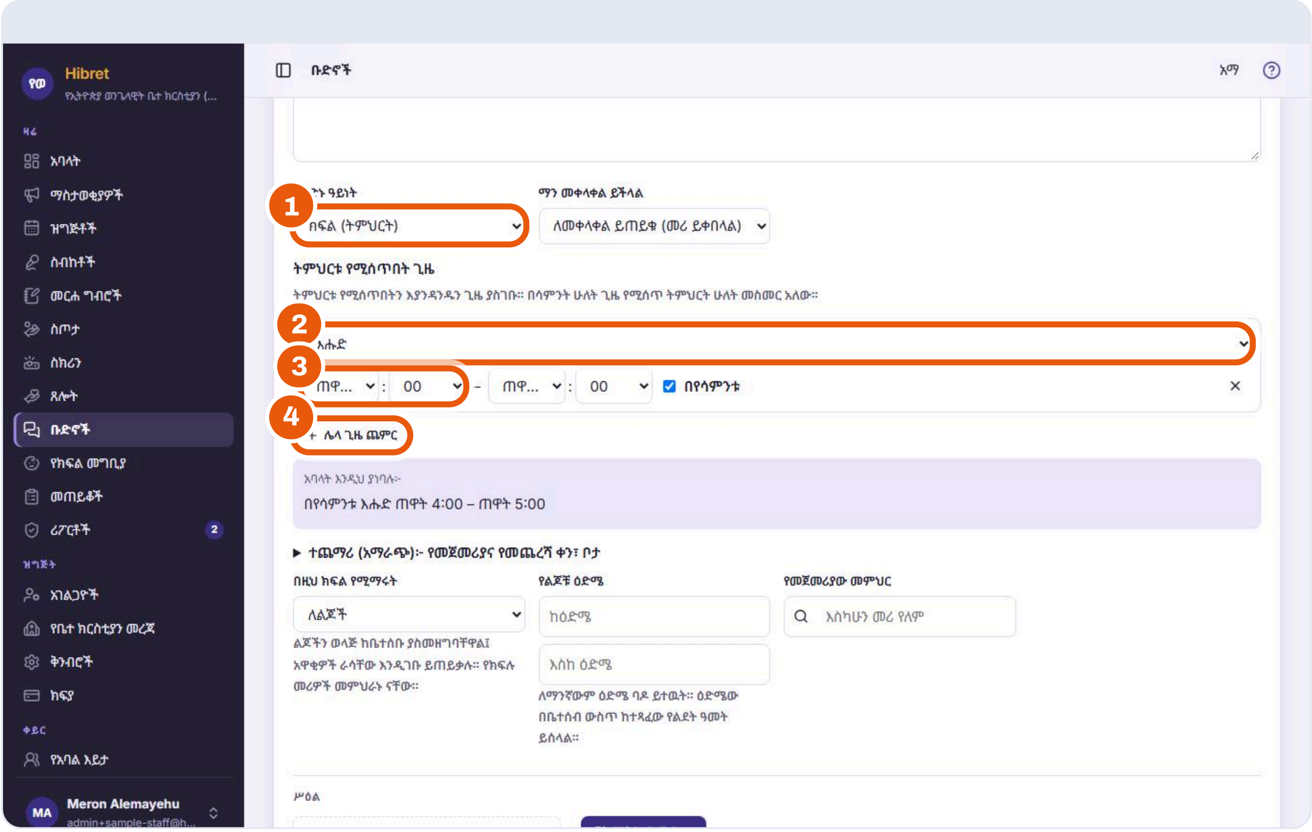


2 ስሙን **1** ይጻፉ። "የቡድኑ ዓይነት" **2** እና "ማን መቀላቀል ይችላል" **3** ይምረጡ። "የመጀመሪያ መሪ" **4** ይምረጡ። "አስቀምጥ" **5** ይጫኑ።

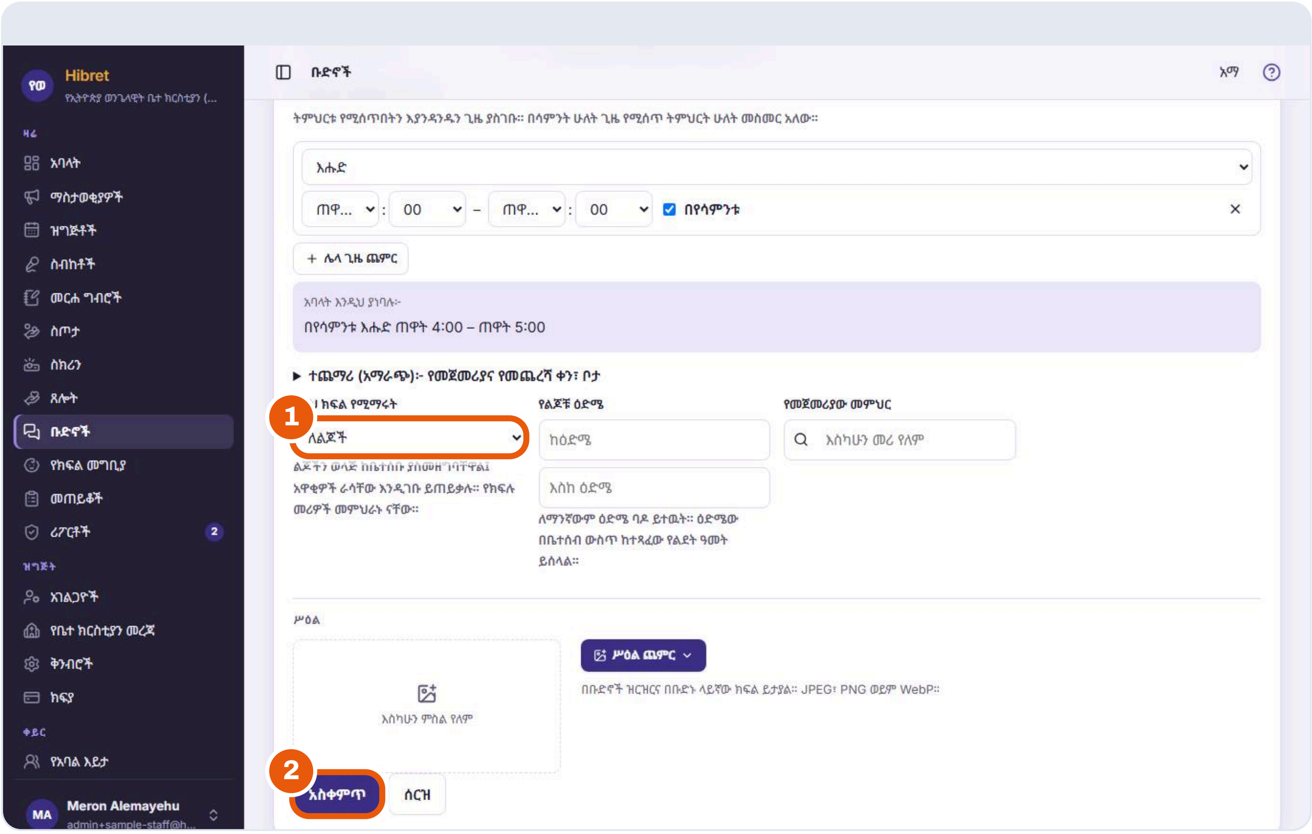
✓ መሪው ቡድኑን ከአባላት ክፍል ያስተዳድራል፦ አባላትን፣ ውይይትንና ዜናን።

የመማሪያ ሰዓት ያለው ክፍል ይፍጠሩ

ክፍል በተወሰነ ሰዓት የሚገናኝ ቡድን ነው፤ ለምሳሌ ሰንበት ትምህርት ቤት። ሰዓቶቹ ወደ ቀን መቁጠሪያው ይገባሉ፤ ልጆችም መግቢያ ሊደረግላቸው ይችላል።



1. በ"አዲስ ቡድን" ውስጥ ዓይነቱን "ክፍል (ትምህርት)" (1) ብለው ይምረጡ። "ጊዜ ጨምር" ይጫኑ፤ ከዚያ ክፍሉ የሚገናኝበትን ቀን (2) እና ሰዓት (3) ይምረጡ። በሳምንት ሁለት ጊዜ የሚገናኝ ክፍል ሁለት መስመሮች አሉት፦ "ሌላ ጊዜ ጨምር" (4) ይጫኑ።

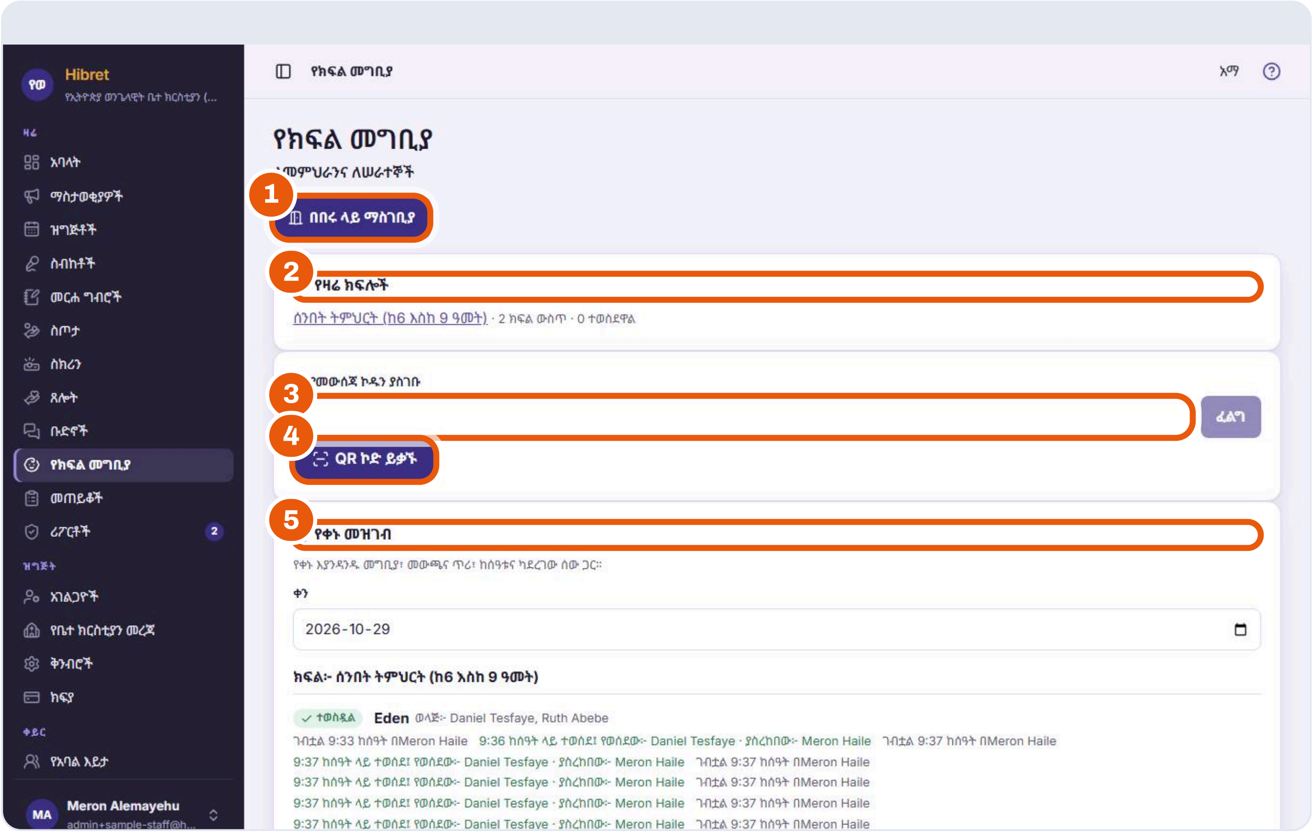


2 "በዚህ ክፍል የሚማሩት" 1 ይምረጡ፦ ልጆች ወይም አዋቂዎች። "አስቀምጥ" 2 ይጫኑ።

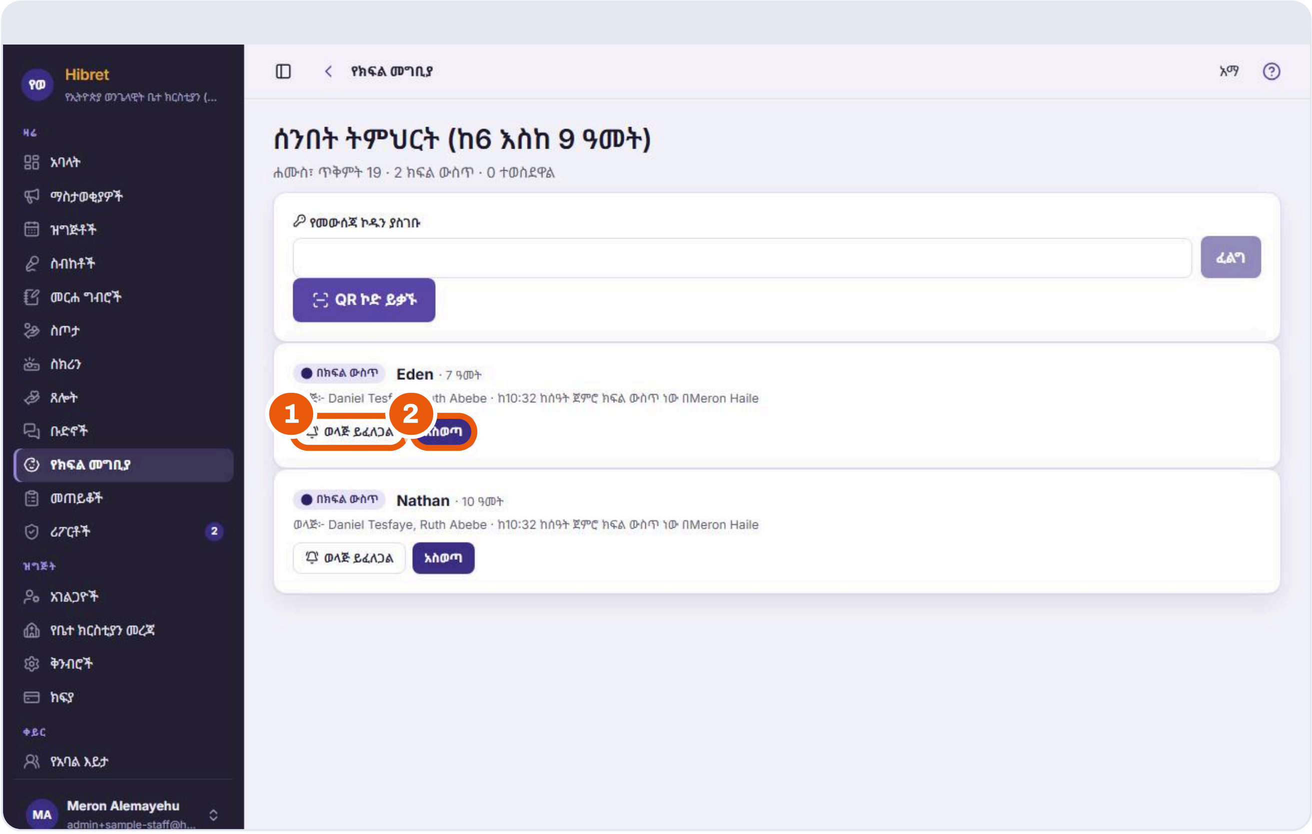
✓ ወላጆች ልጆቻቸውን ከ"ቤተሰብ" ያስመዘግባሉ። የክፍሉ መሪዎች መምህራኑ ናቸው።

የልጆች መግቢያ፡- አጠቃላይ እይታ

"የክፍል መግቢያ" የዛሬን ክፍሎች፣ ማን በክፍል ውስጥ እንዳለና ማን እንደተወሰደ ያሳያል። መምህራንና አገልጋዮች ይጠቀሙበታል።



1 "በበሩ ላይ ማስገቢያ" 1 ቤተሰቦች ሲደርሱ ልጆችን ያስገባል። "የዛሬ ክፍሎች" 2 እያንዳንዱን ክፍል በክፍል ውስጥ ካሉት ቁጥር ጋር ይዘረዝራል። ልጆችን ለመውሰድ ኮዱን 3 ይጻፉ ወይም "QR ኮድ ይቃኙ" 4 ይጫኑ። "የቀኑ መዝገብ" 5 የአንድን ቀን መግቢያዎች በሙሉ ያሳያል።

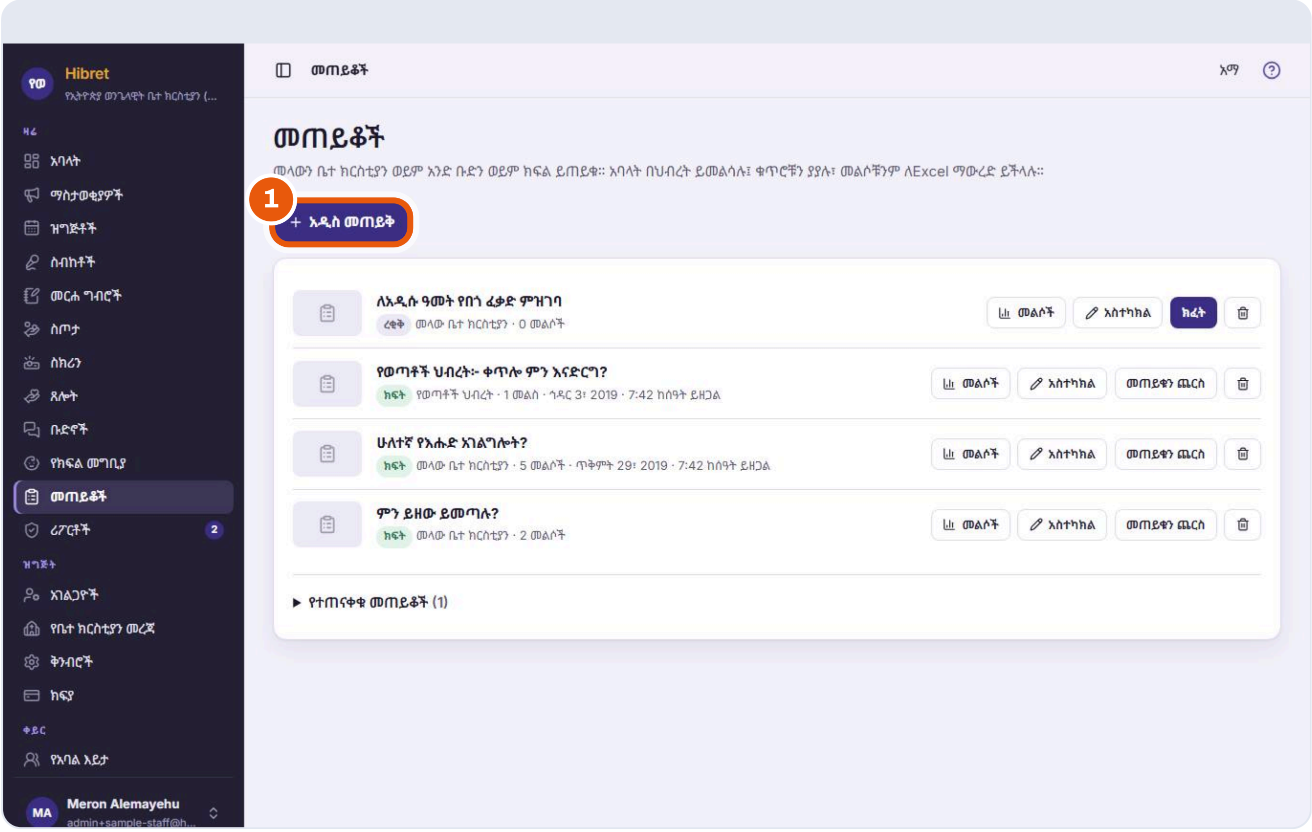


2 አንድን ክፍል ይክፈቱ። ወላጅ ለመጥራት "ወላጅ ይፈለጋል" **1** ይጫኑ። ልጁ ሲወሰድ "አስወጣ" **2** ይጫኑ።

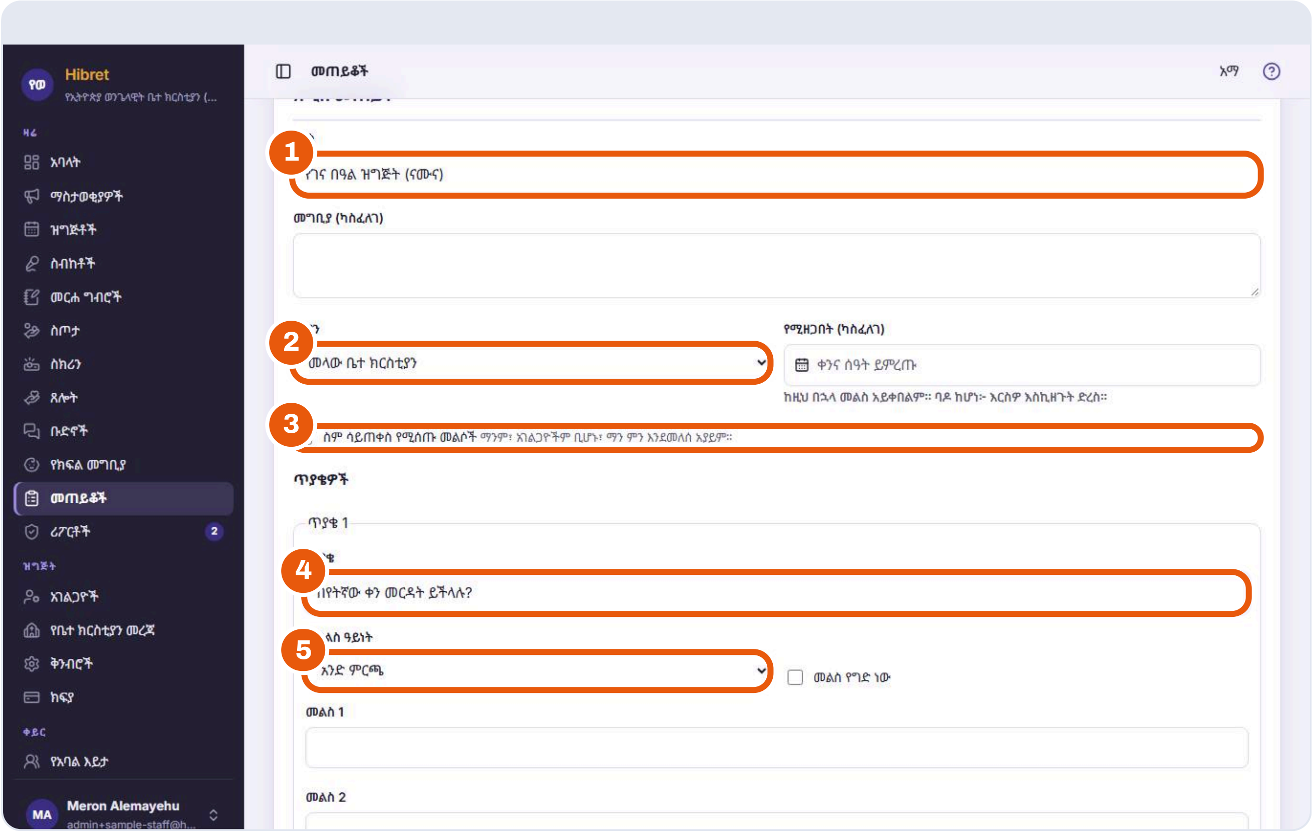
✓ ወላጁ ወዲያውኑ መልእክት ይደርሰዋል።

መጠይቅ ያዘጋጁ

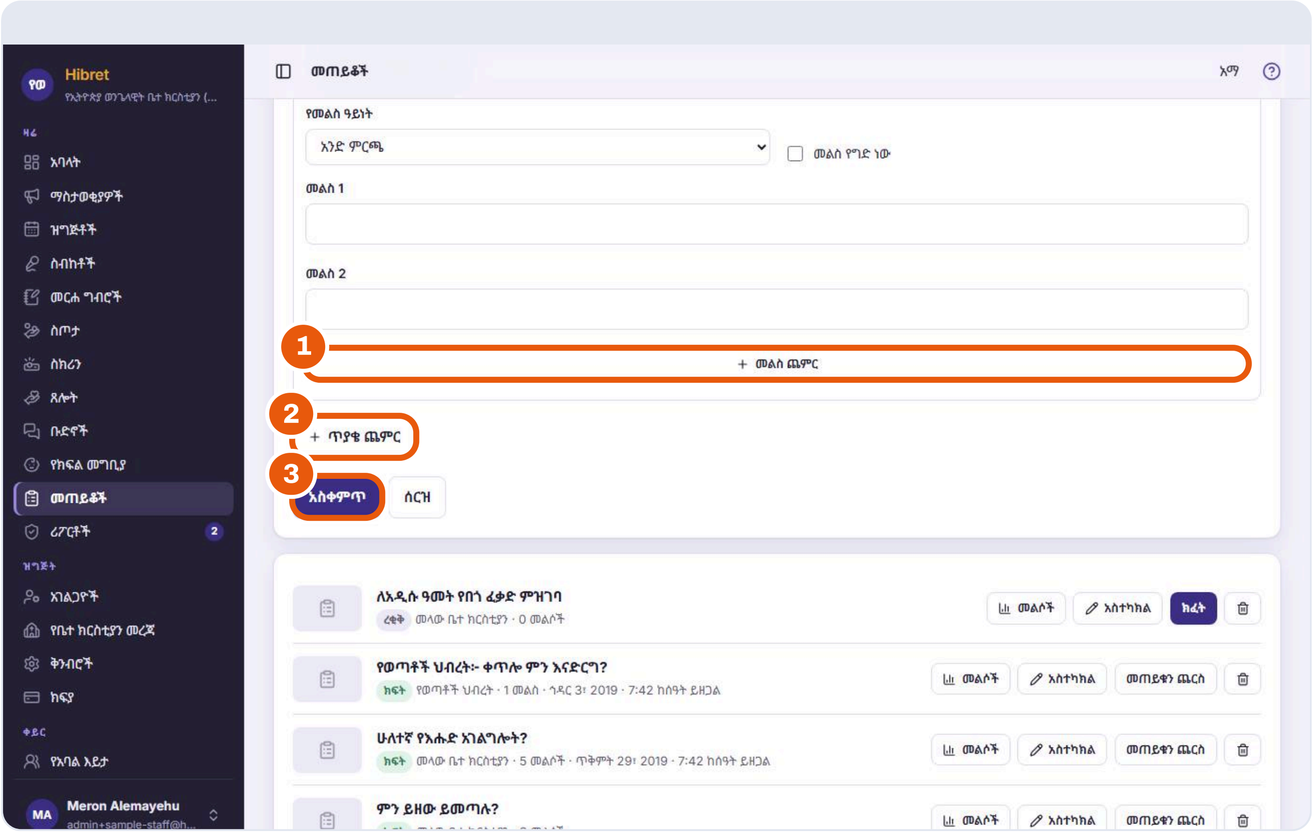
መላውን ቤተ ክርስቲያን ወይም አንድን ቡድን ወይም ክፍል ይጠይቁ። አባላት በHibret ውስጥ ይመልሳሉ።



1 በ"መጠይቆች" ውስጥ "አዲስ መጠይቅ" 1 ይጫኑ።



2 ርዕሱን 1 ይጻፉ። ለማን እንደሆነ ("ለማን") 2 ይምረጡ። ማን ምን እንደመለሰ ማንም እንዳያይ ከፈለጉ "ስም ሳይጠቀስ የሚሰጡ መልሶች" 3 ላይ ምልክት ያድርጉ። ጥያቄውን 4 ይጻፉና "የመልስ ዓይነት" 5 ይምረጡ።

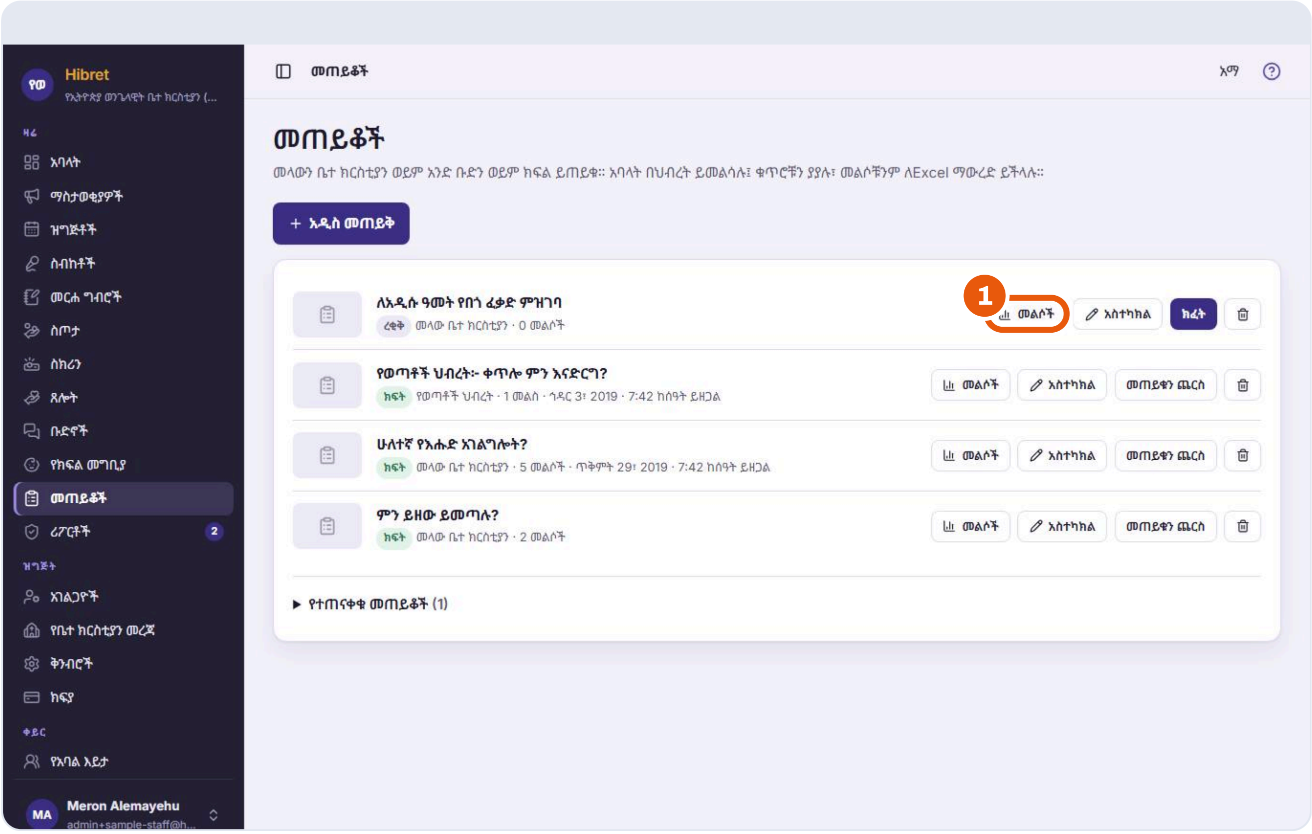


3 ለተጨማሪ መልስ "መልስ ጨምር" 1፣ ለቀጣዩ ጥያቄ ደግሞ "ጥያቄ ጨምር" 2 ይጫኑ። "አስቀምጥ" 3 ይጫኑ።

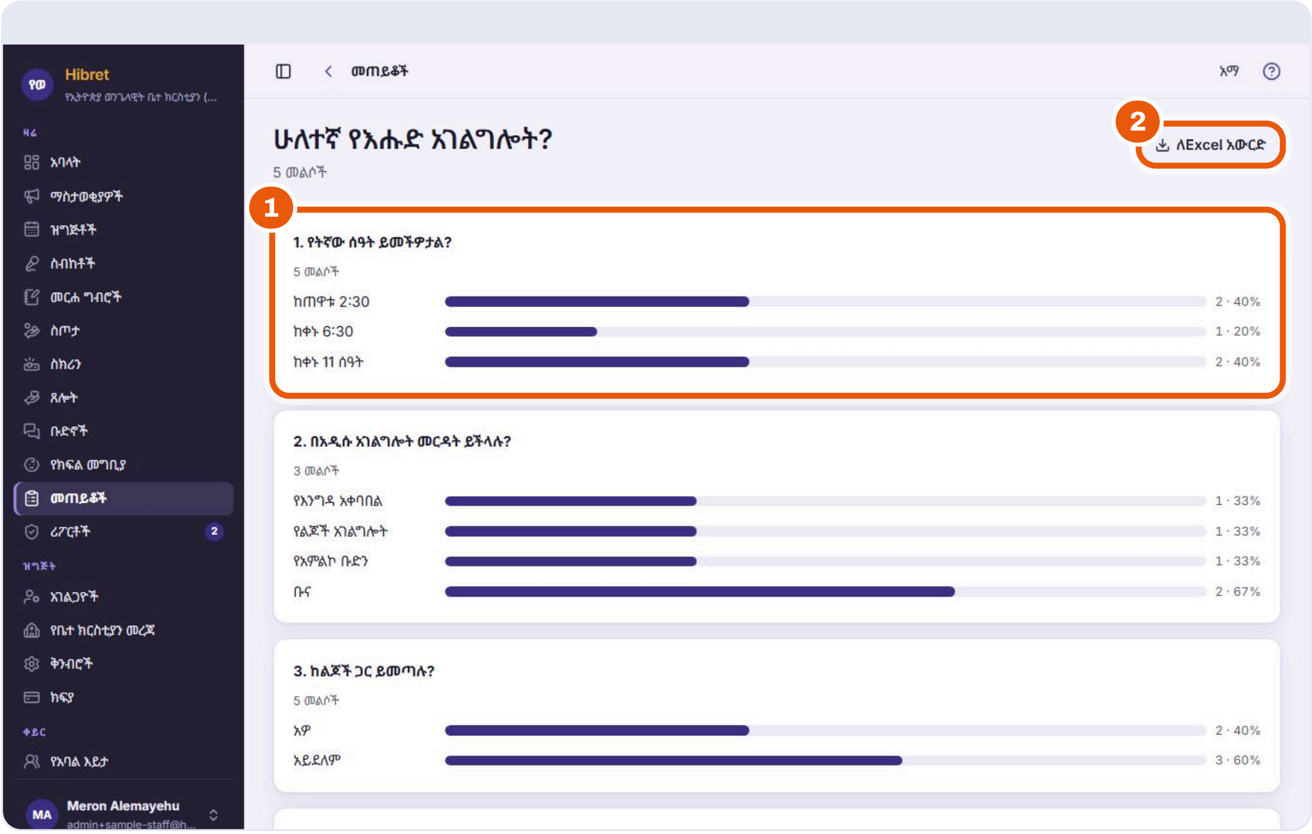
✓ መጠይቁ እንደ ረቂቅ ይቀመጣል። አባላት እንዲመልሱ ሲፈልጉ በዝርዝሩ ውስጥ "ክፈት" ይጫኑ።

የመጠይቅ መልሶችን ይመልከቱ

ለእያንዳንዱ ጥያቄ ቁጥሮቹን ያያሉ፤ ሁሉንም መልሶች ለExcel ማውረድም ይችላሉ።



1 በ"መጠይቆች" ውስጥ ከመጠይቁ አጠገብ "መልሶች" **1** ይጫኑ።

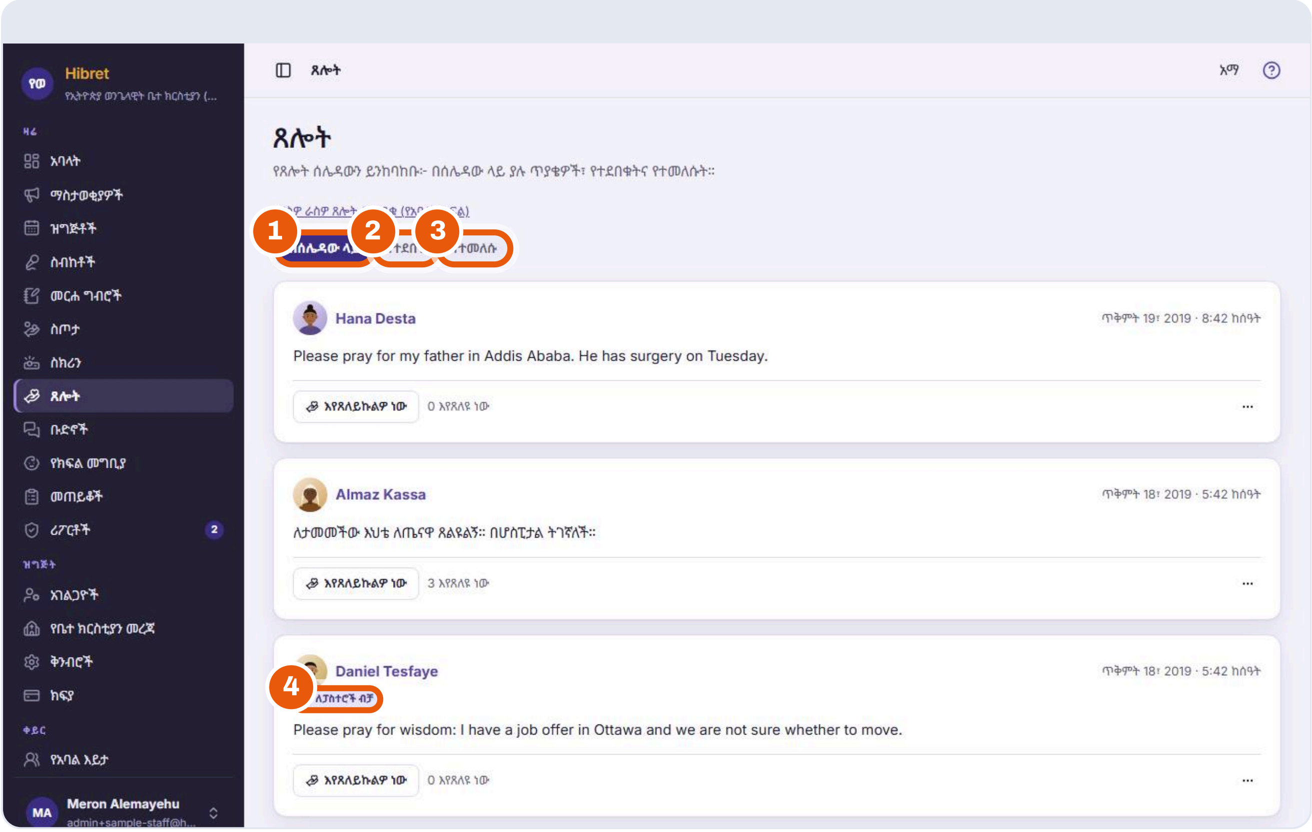


2 እያንዳንዱ ጥያቄ መልሶቹንና እያንዳንዱን ስንት ሰው እንደመረጠ **1** ያሳያል። ለExcel "ለExcel አውርድ" **2** ይጫኑ።

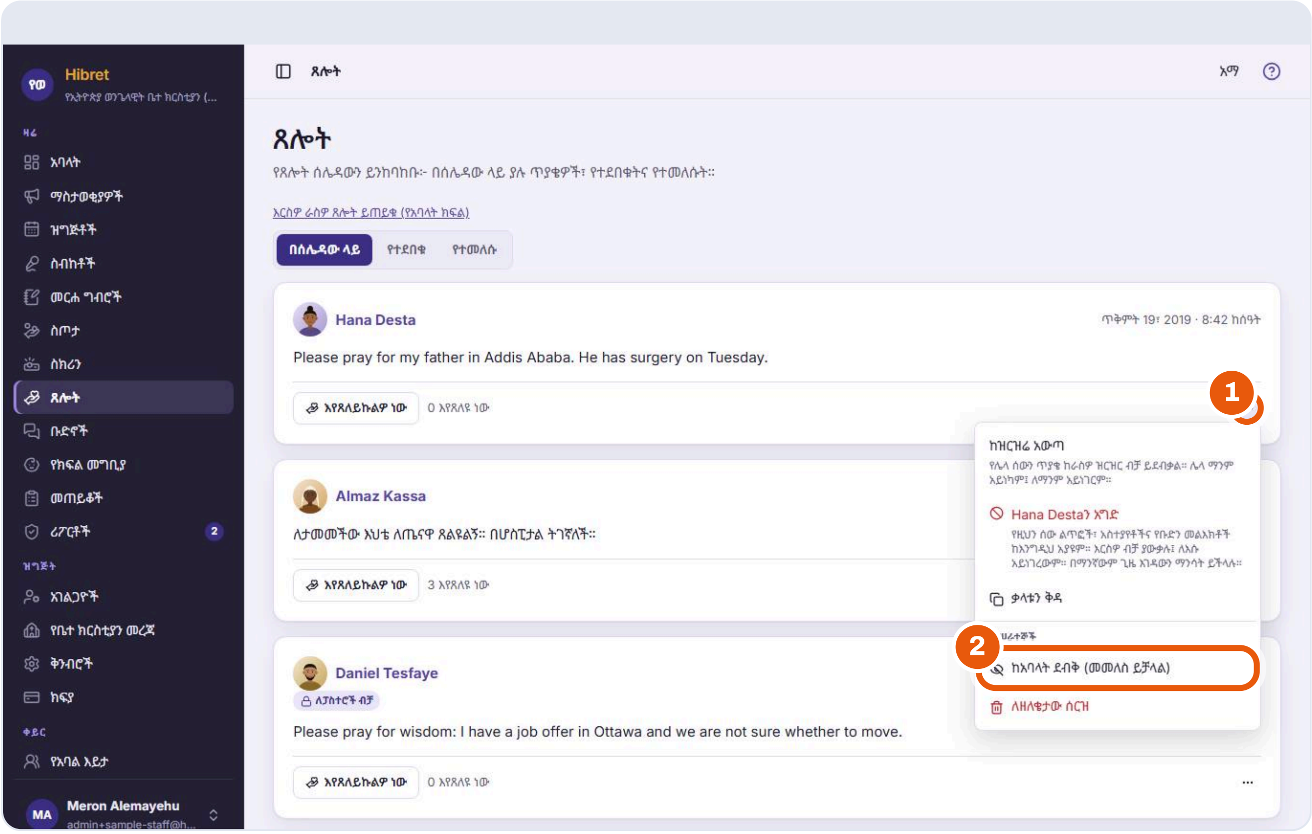
✓ ከታች "የመለሱት" ሰዎቹን ይዘረዝራል (ማንነት ለማይታይባቸው መጠይቆች አይደለም)።

የጸሎት ሰሌዳውን ይንከባከቡ

አገልጋዮች የፓስተሮች ብቻ የሆኑትን ጨምሮ እያንዳንዱን የጸሎት ጥያቄ ያያሉ። በሰሌዳው ላይ መሆን የሌለበትን ጥያቄ ይደብቁ።



1 "በሰሌዳው ላይ" **1** አባላት አሁን የሚያዩትን ያሳያል። "የተደበቁ" **2** አገልጋዮች የደበቁትን፣ "የተመለሱ" **3** ደግሞ መልስ ያገኙ ጸሎቶችን ይዟል። ለፓስተሮች ብቻ የሆኑ ጥያቄዎች **4** ለአባላት አይታዩም።

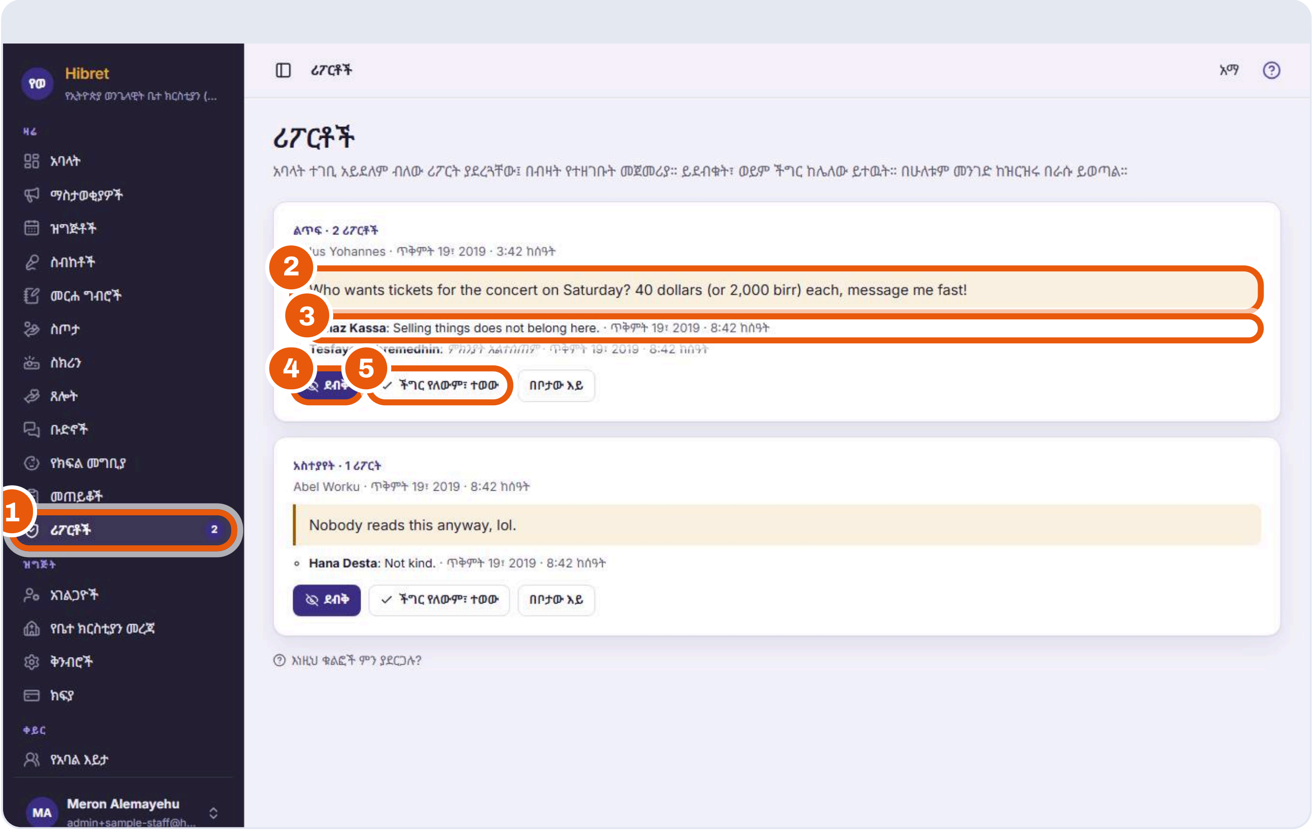


2 በአንድ ጥያቄ ላይ ··· **1** ይጫኑ። "ከአባላት ደብቅ (መመለስ ይቻላል)" **2** ከሰሌዳው ያወርደዋል፤ መልሰው ማሳየት ይችላሉ።

✓ "ለዘለቄታው ሰርዝ" ሁልጊዜ መጀመሪያ ይጠይቃል።

አባላት ሪፖርት ላደረጉት ምላሽ ይስጡ

አባላት በHibret ውስጥ መሆን የሌለበትን መልእክት፣ አስተያየት፣ ጸሎት ወይም ሽክም ሪፖርት ማድረግ ይችላሉ። አገልጋዮች ይወስናሉ።

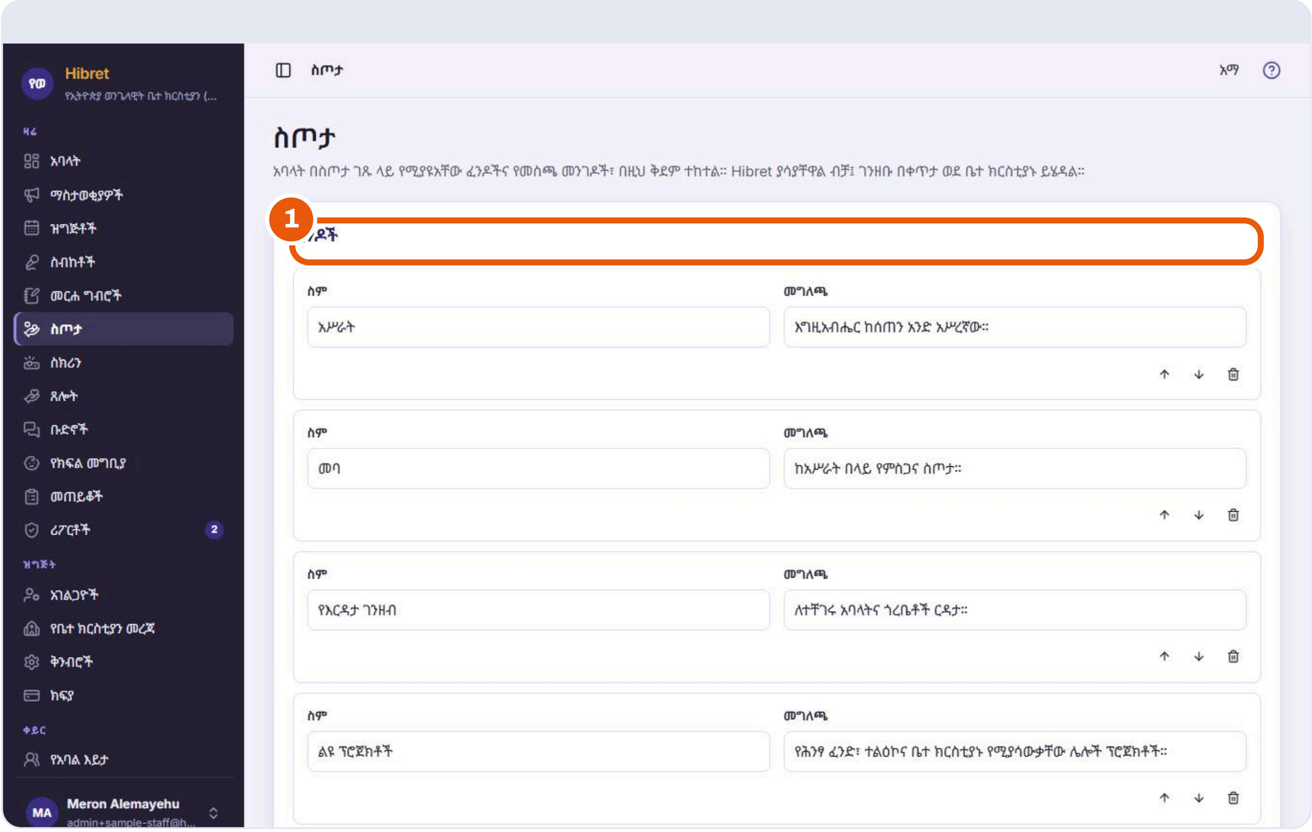


1 "ሪፖርቶች" **1** ሪፖርት የተደረጉትን ያሳያል፤ በብዛት ሪፖርት የተደረገው ይቀድማል። ቃላቱን **2** እና አባላት ለምን ሪፖርት እንዳደረጉ **3** ያያሉ። "ደብቅ" **4** ይጫኑ፤ ችግር ከሌለው ደግሞ "ችግር የለውም፣ ተወው" **5** ይጫኑ።

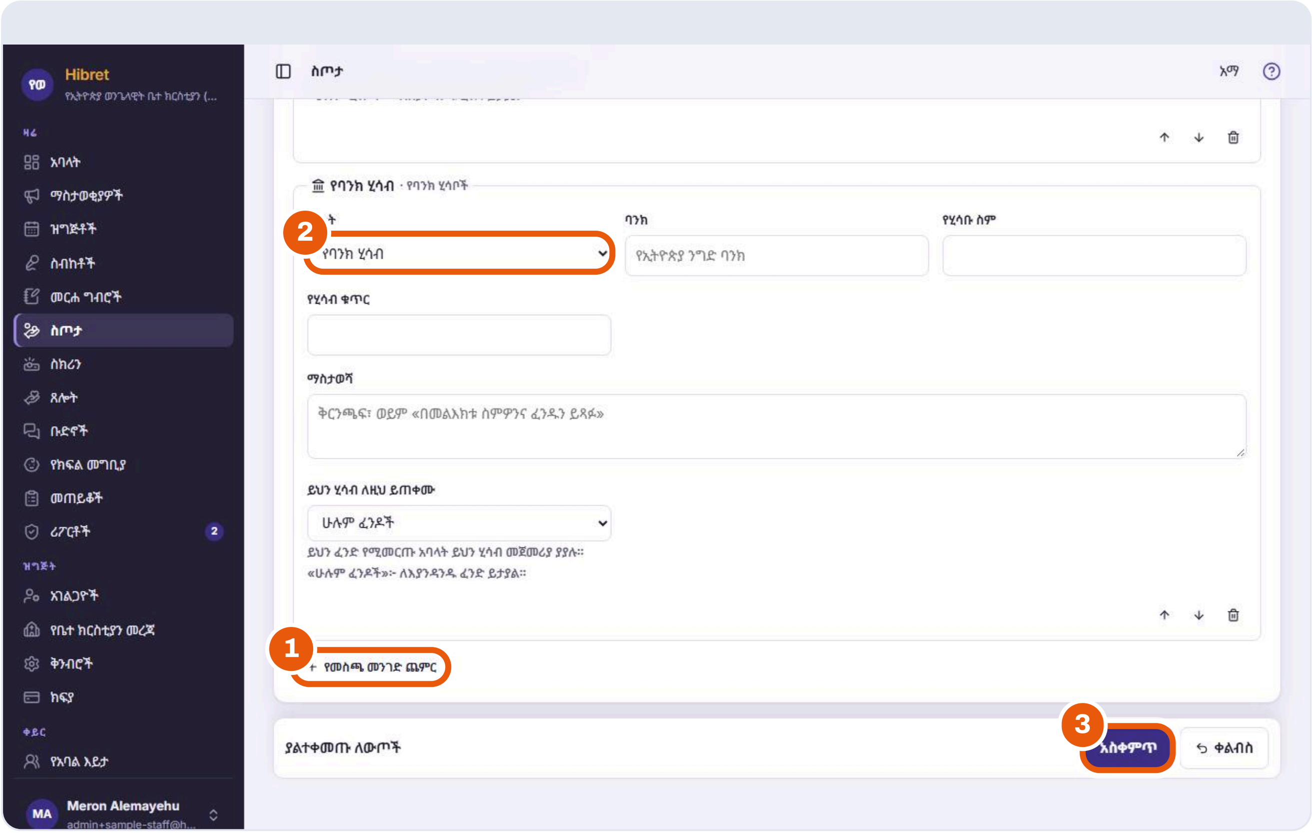
✓ በየትኛውም መንገድ ከዚህ ዝርዝር ይወጣል። "በቦታው እይ" አባላት በሚያዩበት ቦታ ያሳየዋል።

የመስጫ መንገድ ያክሉ

የ"ስጦታ" ገጹ ፈንዶችዎንና የመስጫ መንገዶችን ያሳያል፦ የባንክ ሂሳቦች፣ ቴሌብር፣ e-Transfer እና ሌሎችም። Hibret ያሳያቸዋል እንጂ ገንዘቡ በቀጥታ ወደ ቤተ ክርስቲያኑ ይሄዳል።



1 በ"ስጦታ" ውስጥ "ፈንዶች" **1** አባላት የሚሰጡበት ዓላማ ናቸው፦ አሥራት፣ መባ፣ ሕንፃ። ሌላ ለማከል "ፈንድ ጨምር" **2** ይጫኑ።



2 "የመስጫ መንገድ ጨምር" **1** ይጫኑ። "ዓይነት" **2** ይምረጡ፦ የባንክ ሂሳብ፣ ቴሌብር፣ e-Transfer፣ ቼክ… የሂሳቡን ዝርዝር ይሙሉ። "አስቀምጥ" **3** ይጫኑ።

✓ አባላት አዲሱን መንገድ በ"ስጦታ" ገጹ ላይ ያያሉ፤ ቁጥሩን መቅዳት ወይም የQR ኮድ መቃኘት ይችላሉ።