RC1

USER MANUAL · 2026

RC1 Convention 2026 വോളന്റിയർ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം

ഉപയോഗിക്കാനുള്ള സമ്പൂർണ്ണ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം (മലയാളത്തിൽ)

തയ്യാറാക്കിയത്: 23 April 2026 · ഉപയോക്താക്കൾ: Convention Committee · Department Overseers · Admin

ഉള്ളടക്കം

1. **1** ആമുഖം
2. **2** ഉപയോക്തൃ വിഭാഗങ്ങളും ലോഗിൻ വിവരങ്ങളും
3. **3** സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം
4. **4** Convention Committee-യുടെ ഉപയോഗം
5. **5** Department Overseers-ന്റെ ഉപയോഗം
6. **6** Admin-ന്റെ ഉപയോഗം (മുഴുവൻ നിയന്ത്രണം)
7. **7** പതിവ് ചോദ്യങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും

1. ആമുഖം

RC1 Convention 2026-നുള്ള വോളന്റിയർ മാനേജ്മെന്റ് വെബ് ആപ്പ് ആണ് ഇത്. സഹോദരന്മാർ (Brothers), സഹോദരിമാർ (Sisters) എന്നിവരെ വിവിധ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കുക, ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെയും പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുക, ഓവർസിയർമാരുടെയും അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെയും കോണ്ടാക്ട് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവ ഇവിടെ ചെയ്യാം.

പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- സഹോദരന്മാരെയും സഹോദരിമാരെയും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കാം.
- ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെയും capacity (എത്ര പേർ വേണം) ട്രാക്ക് ചെയ്യാം.
- Audio/Video വിഭാഗത്തിൽ Audio Crew, Video Crew, Stage Crew, IT Crew എന്നീ സബ്-ക്രൂകൾ തിരിച്ച് നിയോഗിക്കാം.
- ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓവർസിയർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റുമാരെയും Call/WhatsApp ചെയ്യാം.
- Dashboard-ൽ പൂർത്തിയായ/ബാക്കിയുള്ള സീറ്റുകൾ ചാർട്ടിൽ കാണാം.
- Admin-ന് പുതിയ Excel അപ്ലോഡ് ചെയ്യാനും, selections റീസെറ്റ് ചെയ്യാനും, credentials മാറ്റാനും കഴിയും.

ശ്രദ്ധിക്കുക: ലോഗിൻ ചെയ്യാതെ ആർക്കും ഈ സിസ്റ്റം കാണാൻ കഴിയില്ല. ഏതെങ്കിലും ഒരു username/password ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പേജുകൾ ലഭ്യമാകൂ.

2. ഉപയോക്തൃ വിഭാഗങ്ങളും ലോഗിൻ വിവരങ്ങളും

മൂന്ന് തരം ഉപയോക്താക്കൾ ഈ സിസ്റ്റത്തിൽ ഉണ്ട്. ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം username-ഉം password-ഉം ഉണ്ട്.

🧭 Convention Committee

URL: `/login`
User ID: `<Committee User ID>`
Password: `••••••••`

👥 Department Overseers

URL: `/login`
User ID: `<Overseer User ID>`
Password: `••••••••`

🔐 Admin

URL: `/admin`
Username: `<Admin Username>`
Password: `••••••••`

ഓരോ വിഭാഗത്തിനുമുള്ള അവകാശങ്ങൾ (Permissions)

പ്രവൃത്തി	Committee	Overseers	Admin
Home / Dashboard കാണുക	✅	✅	✅
Brothers/Sisters list കാണുക	✅	✅	✅
Volunteer-നെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്ക് നിയോഗിക്കുക	✅	✅	✅
നിയോഗം മാറ്റുക / Unmark ചെയ്യുക	✅	✅	✅
പുതിയ Excel അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക	❌	❌	✅
എല്ലാ Selections റീസെറ്റ് ചെയ്യുക	❌	❌	✅
Personnel (ഓവർസിയർമാർ) ചേർക്കുക/എഡിറ്റ് ചെയ്യുക	❌	❌	✅
Login credentials മാറ്റുക	❌	❌	✅

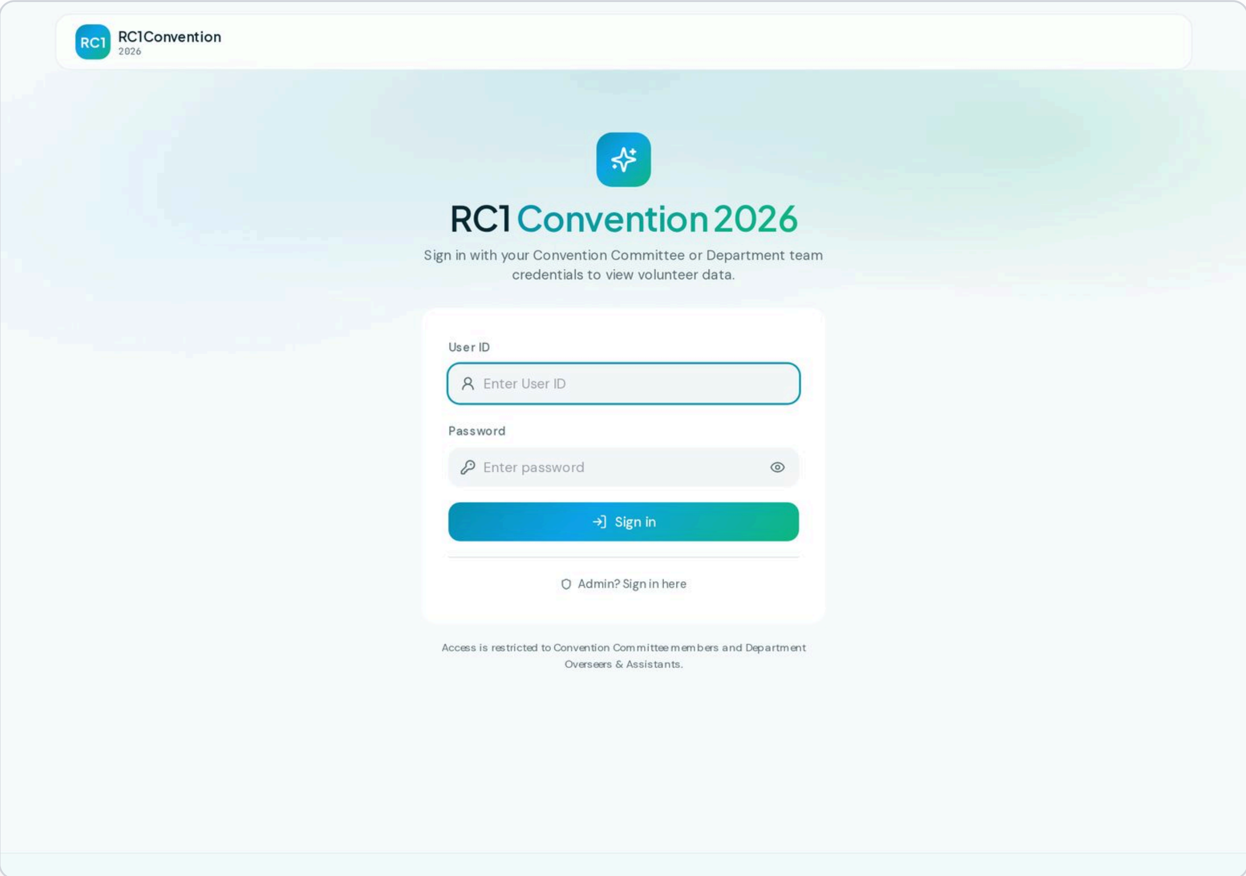
സുരക്ഷാ നിർദ്ദേശം: Committee-യുടെയും Department Overseers-ന്റെയും credentials *shared credentials* ആണ് (ഒരുപാട് പേർ ഒരേ പാസ്‌വേഡ് ഉപയോഗിക്കും). അതിനാൽ

ആവശ്യാനുസരണം Admin പാസ്‌വേഡ് മാറ്റണം (അദ്ധ്യായം 6-ൽ വിശദീകരിക്കുന്നു).

3. സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

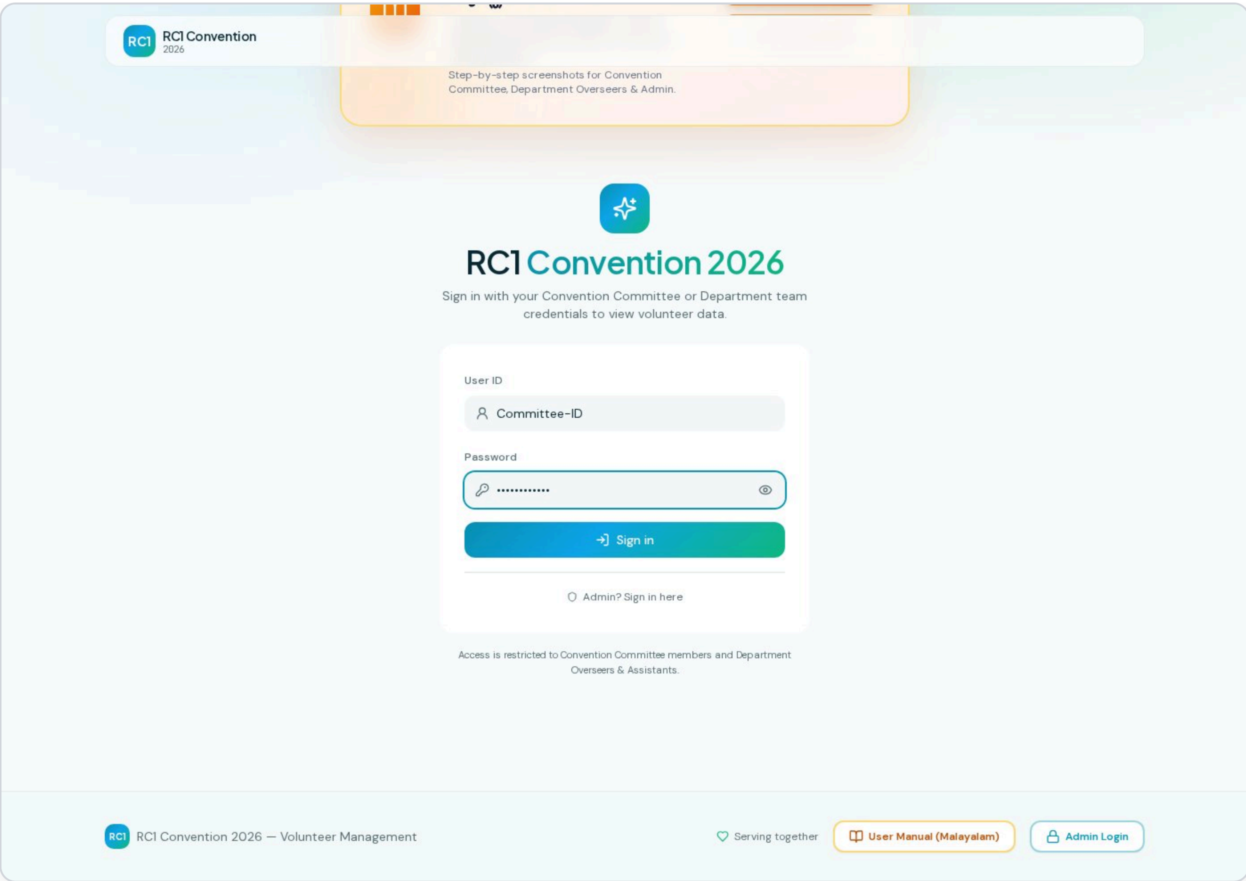
3.1. Convention Committee / Department Overseer ലോഗിൻ

1. ബ്രൗസറിൽ `https://rc1and2.in` (അല്ലെങ്കിൽ `/login`) തുറക്കുക.
2. താഴെ കാണുന്ന പോലെ ലോഗിൻ പേജ് വരും:



ചിത്രം 1 — ലോഗിൻ പേജ്

3. **User ID** ഫീൽഡിൽ നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച Committee/Overseer User ID ടൈപ്പ് ചെയ്യുക (ഉദാ: `<Committee User ID>` അല്ലെങ്കിൽ `<Overseer User ID>`).
4. **Password** ഫീൽഡിൽ നിങ്ങളുടെ password (••••••••) ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. (കണ്ണിന്റെ ഐക്കൺ അമർത്തിയാൽ പാസ്‌വേഡ് കാണാം.)



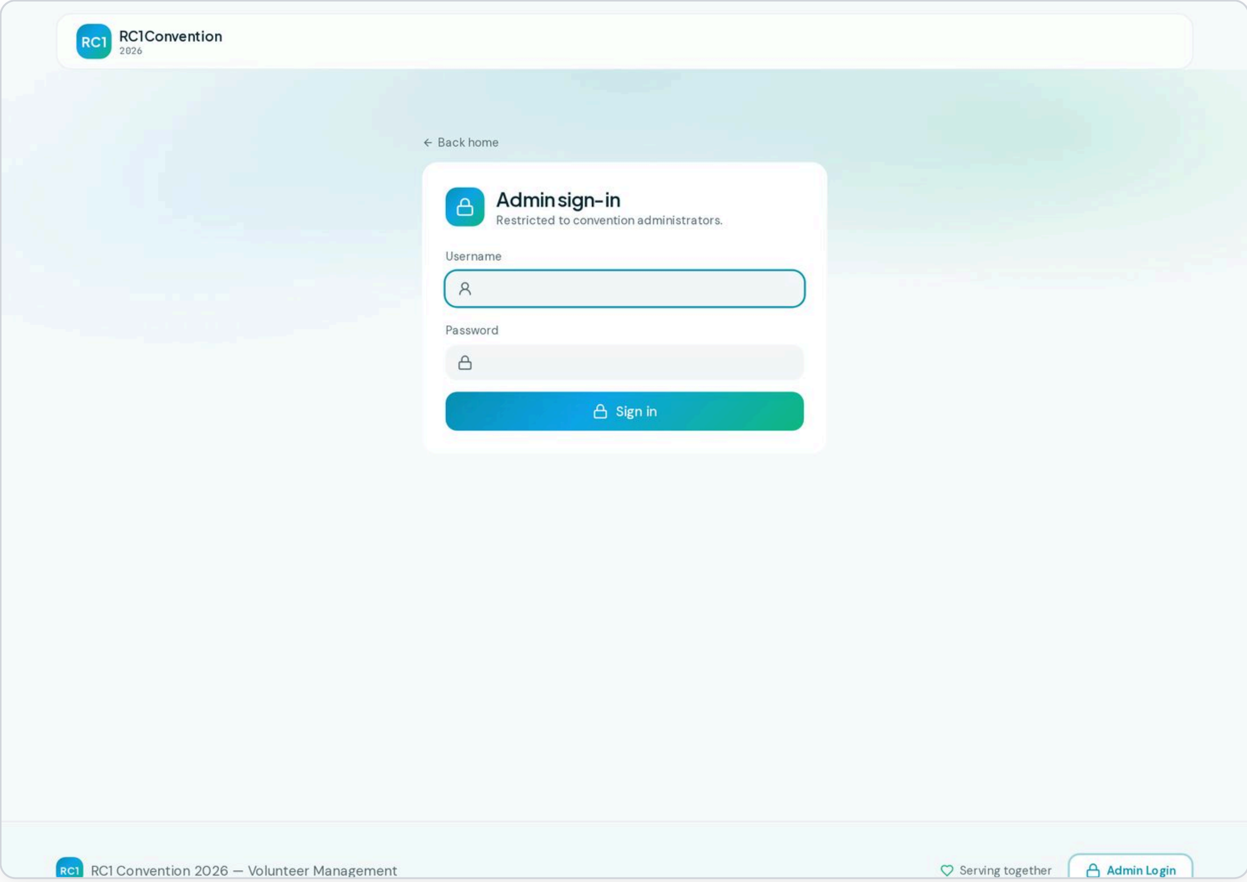
ചിത്രം 2 — User ID/Password ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം

5 **Sign in** ബട്ടൺ അമർത്തുക. നേരെ Home പേജിലേക്ക് പോകും.

ടിപ്പ്: User ID / Password തെറ്റിയാൽ ചുവന്ന നിറത്തിൽ ഒരു നോട്ടിഫിക്കേഷൻ വരും. അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ പരിശോധിക്കുക — capital letters, numbers എന്നിവ ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

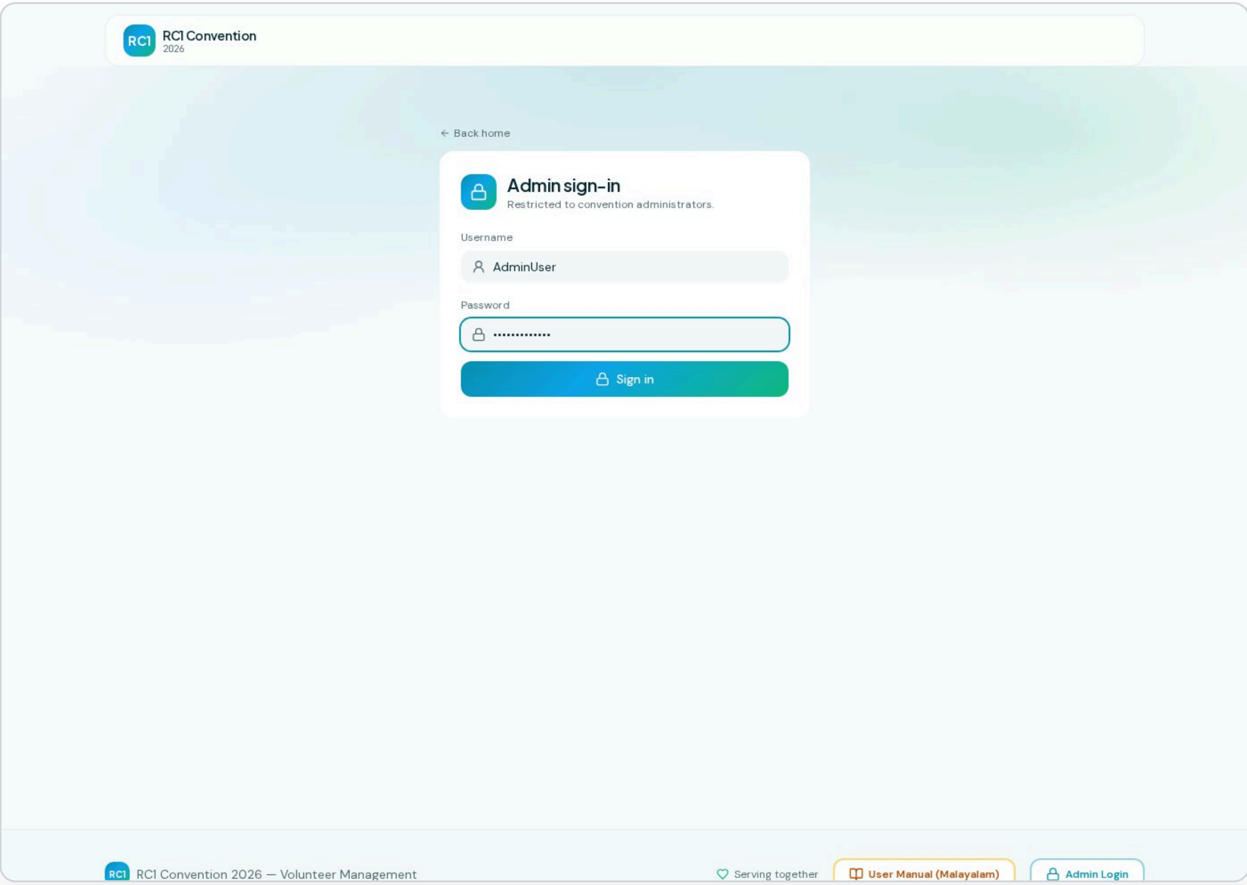
3.2. Admin ലോഗിൻ

1 വെബ്സൈറ്റിന്റെ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള footer-ൽ **"Admin Login"** ബട്ടൺ അമർത്തുക, അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ട് `/admin` തുറക്കുക.



ചിത്രം 3 — Admin sign-in പേജ്

2 Username: <Admin Username>, Password: •••••••• ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 4 — Admin credentials ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം

3 **Sign in** അമർത്തുക → Admin Panel തുറക്കും.

3.3. സൈൻ ഔട്ട് (Sign out)

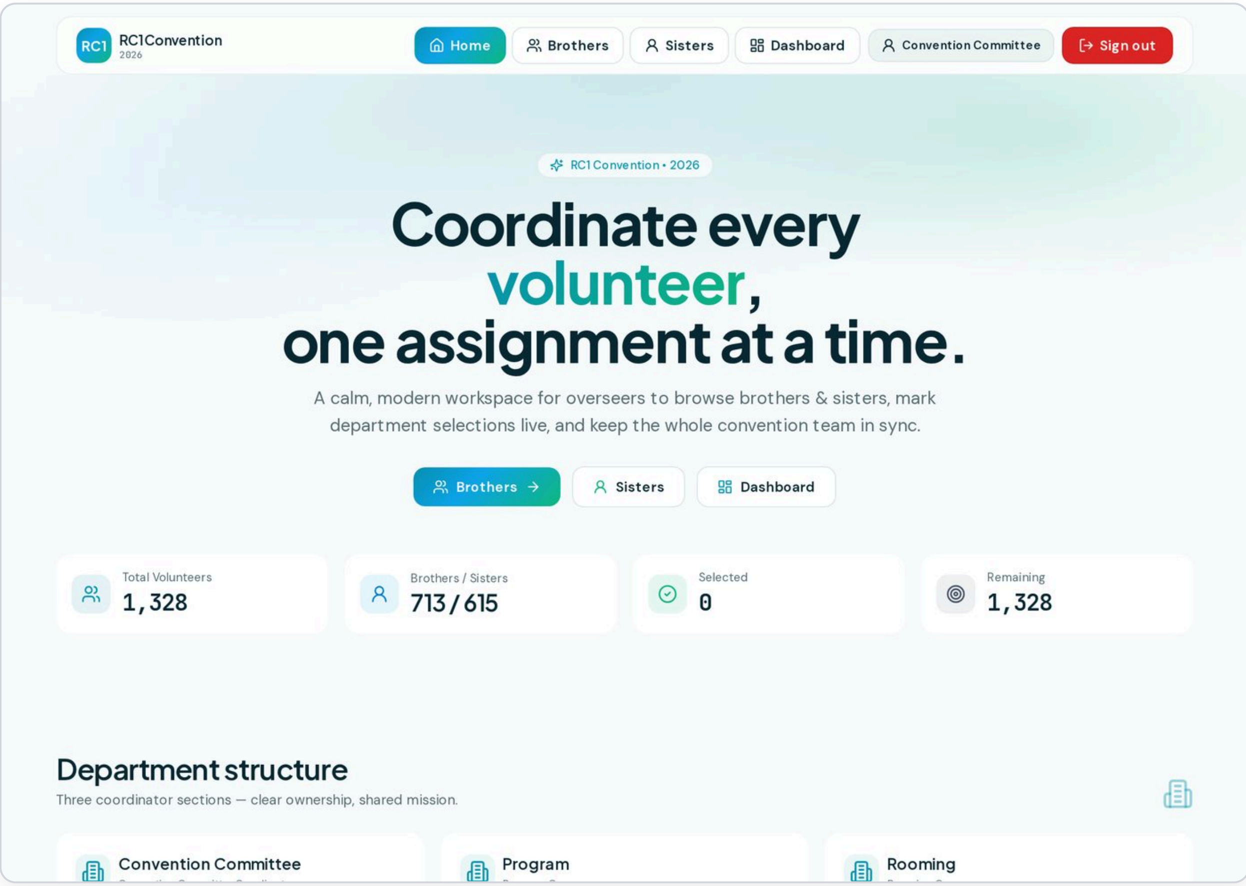
ഏത് പേജിലായാലും മുകളിലെ heading bar-ൽ വലത് വശത്ത് ഒരു **ചുവന്ന Sign out ബട്ടൺ** ഉണ്ട്. അമർത്തിയാൽ ലോഗൗട്ട് ആയി login പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരും.

4. Convention Committee-യുടെ ഉപയോഗം

Committee login ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് എല്ലാ volunteer-വിവരങ്ങളും കാണാം, അവരെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കാം.

4.1. Home പേജ്

ലോഗിൻ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് കാണുന്ന ആദ്യ പേജ് — ഇവിടെ ആകെ volunteer എണ്ണം, നിയോഗിച്ചവർ, ഓരോ സെക്ഷനും അവരുടെ കോർഡിനേറ്റർമാർ, ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനും അവരുടെ ഓവർസിയർമാർ എന്നിവ കാണാം.



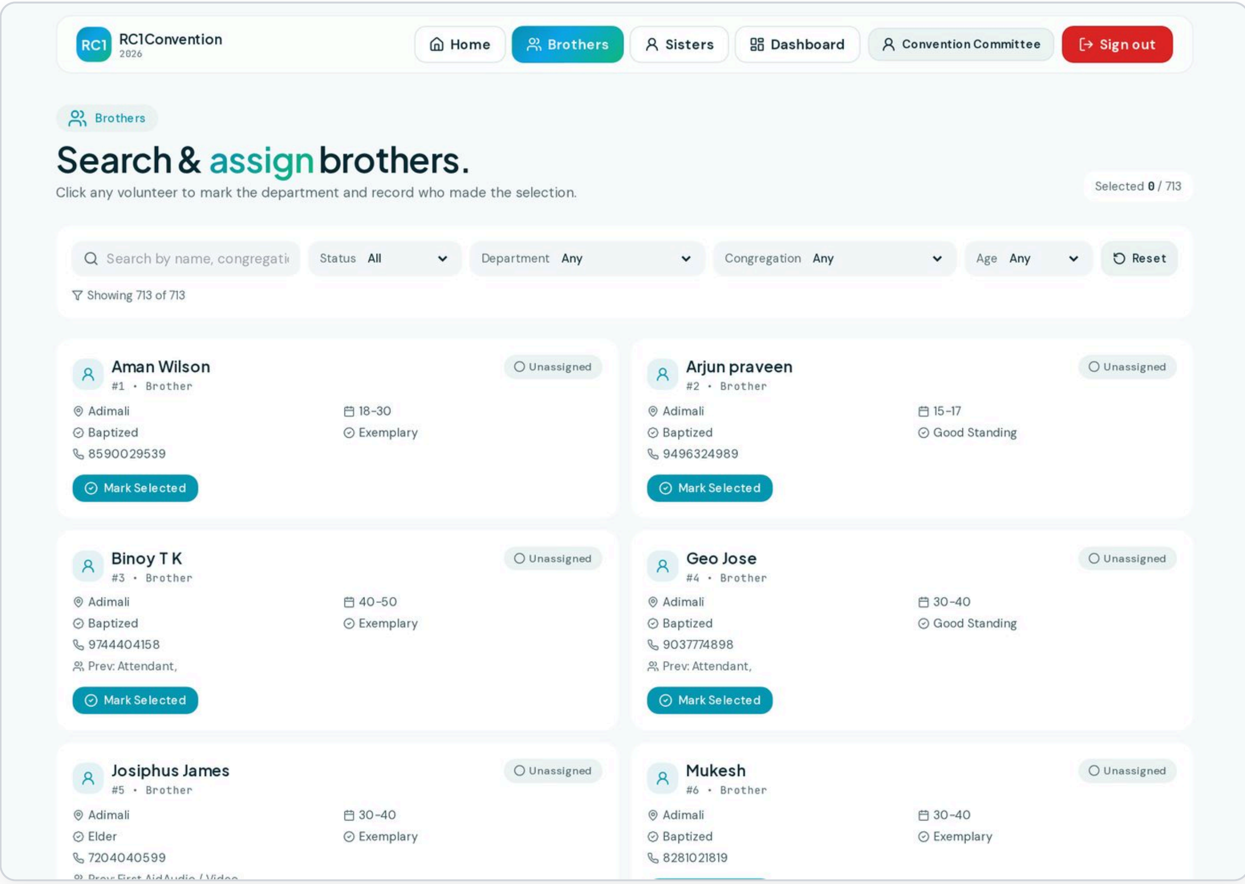
ചിത്രം 5 — Home പേജിന്റെ മുകൾ ഭാഗം

Home പേജിൽ എന്തൊക്കെ ഉണ്ട്

- **Top stats:** Brothers, Sisters, Selected എന്നിവയുടെ എണ്ണം.
- **Sections overview:** Convention Committee, Program, Rooming എന്നീ സെക്ഷനുകളും അവരുടെ കോർഡിനേറ്റർമാരുടെ കോണ്ടാക്റ്റ്.
- **Department leadership:** 17 ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളും അവരുടെ ഓവർസിയർ/അസിസ്റ്റന്റ് വിവരങ്ങൾ. ഓരോന്നിനും 📞 **Call** / 💬 **WhatsApp** ബട്ടൺ ഉണ്ട്.
- **Navigation buttons:** ഹെഡറിൽ Home, Brothers, Sisters, Dashboard എന്നീ ബട്ടണുകൾ വ്യക്തമായി കാണാം.

4.2. Brothers പേജ്

ഹെഡറിലെ **Brothers** ബട്ടൺ അമർത്തുക. എല്ലാ സഹോദരന്മാരുടെയും ലിസ്റ്റ് വരും.



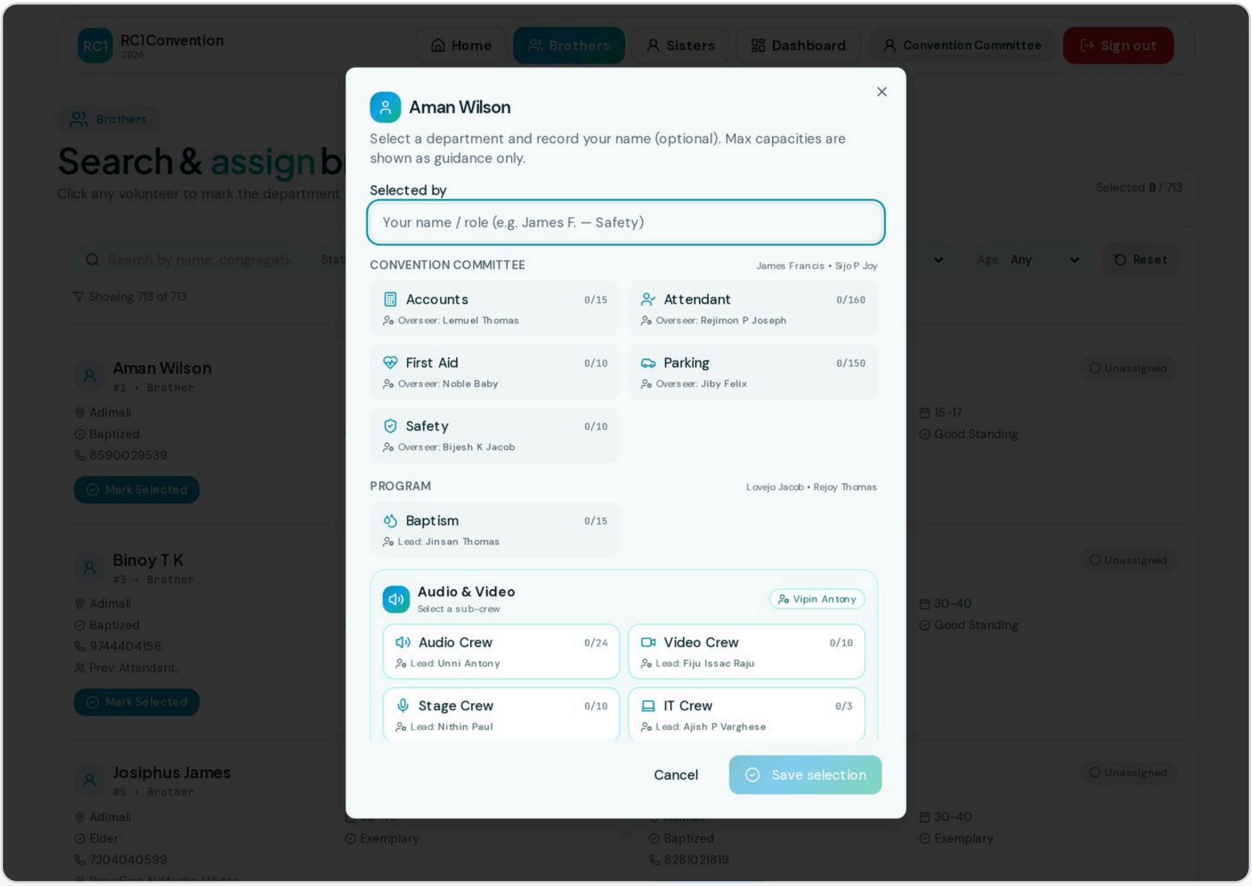
ചിത്രം 6 — Brothers ലിസ്റ്റ് പേജ്

ലിസ്റ്റിൽ ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ

1. **Search box:** പേര്, കോൺഗ്രിഗേഷൻ, അല്ലെങ്കിൽ S.No കൊണ്ട് തിരയാം.
2. **Filters:** "Unassigned only", "Selected only", "By Department" എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാം.
3. **Select department ബട്ടൺ:** ഇതുവരെ നിയോഗിക്കാത്ത ഒരാളുടെ പേരിന് താഴെ ഈ ബട്ടൺ കാണാം. അമർത്തിയാൽ Selection Modal തുറക്കും.
4. **Change / Unmark:** ഇതിനകം നിയോഗിച്ച ഒരാളുടെ പേരിന് താഴെ ഈ ബട്ടണുകൾ ഉണ്ട്.

4.3. Department Selection Modal

ഒരു volunteer-നെ നിയോഗിക്കാൻ **Select department** അമർത്തിയാൽ താഴെക്കാണുന്ന സ്ക്രീൻ വരും:



ചിത്രം 7 — Department selection modal

> **1** **Selected by** ഫീൽഡിൽ നിങ്ങളുടെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക (ആരാണ് ഈ നിയോഗം ചെയ്തത് എന്ന് അറിയാൻ).

> **2** താഴെയുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ബട്ടണുകളിൽ നിന്ന് ഉചിതമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓരോന്നിലും നിലവിൽ എത്ര പേർ നിയോഗിച്ചെന്നും (ഉദാ: *3/8*) കാണാം.

> **3** **Audio & Video** വിഭാഗത്തിന് 4 സബ്-ക്രൂ ബട്ടണുകൾ ഉണ്ട് — Audio Crew, Video Crew, Stage Crew, IT Crew. ഉചിതമായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

> **4** **Confirm** അമർത്തിയാൽ നിയോഗം സേവ് ആകും, modal അടയും.

> **ശ്രദ്ധിക്കുക:** ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫുൾ ആയാൽ അത് *Full* എന്ന് സൂചിപ്പിച്ചു കാണും — എങ്കിലും അഡ്മിന്റെ അനുമതിയോടെ നിങ്ങൾക്ക് ഇപ്പോഴും തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

4.4. നിയോഗം മാറ്റുമ്പോൾ (Edit Confirmation)

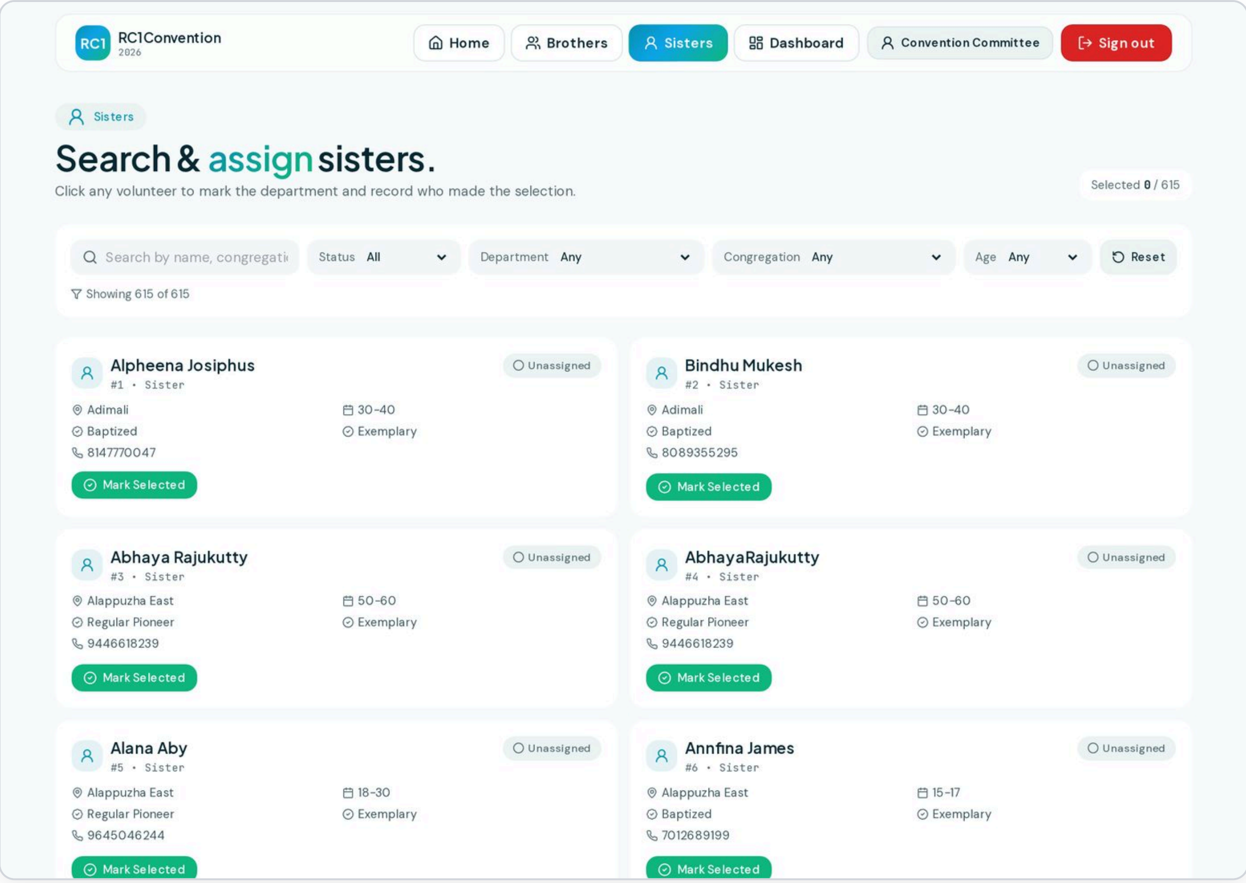
ഇതിനകം നിയോഗിച്ച ഒരാളെ വീണ്ടും മാറ്റണമെങ്കിലോ (Change), Unmark ചെയ്യണമെങ്കിലോ സിസ്റ്റം ഒരു **സ്ഥിരീകരണ (confirmation) modal** കാണിക്കും. അതിൽ ആ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ഓവർസിയർ/അസിസ്റ്റന്റ് കോണ്ടാക്റ്റുകൾ Call/WhatsApp ബട്ടണുകളോടെ ഉണ്ടാകും.

ഒരു **tick box** ചെക്ക് ചെയ്ത് *"ഞാൻ ഓവർസിയറെ വിവരം അറിയിച്ചു"* എന്ന് സമ്മതിച്ചു മാത്രമേ മാറ്റം തുടരാനാകൂ.

ലക്ഷ്യം: ഒരു volunteer-ന്റെ നിയോഗം മാറ്റുന്നതിനു മുമ്പ്, ഇപ്പോൾ അവൻ/അവൾ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓവർസിയറെ അറിയിക്കണം — അതാണ് ഈ confirm step-ന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

4.5. Sisters പേജ്

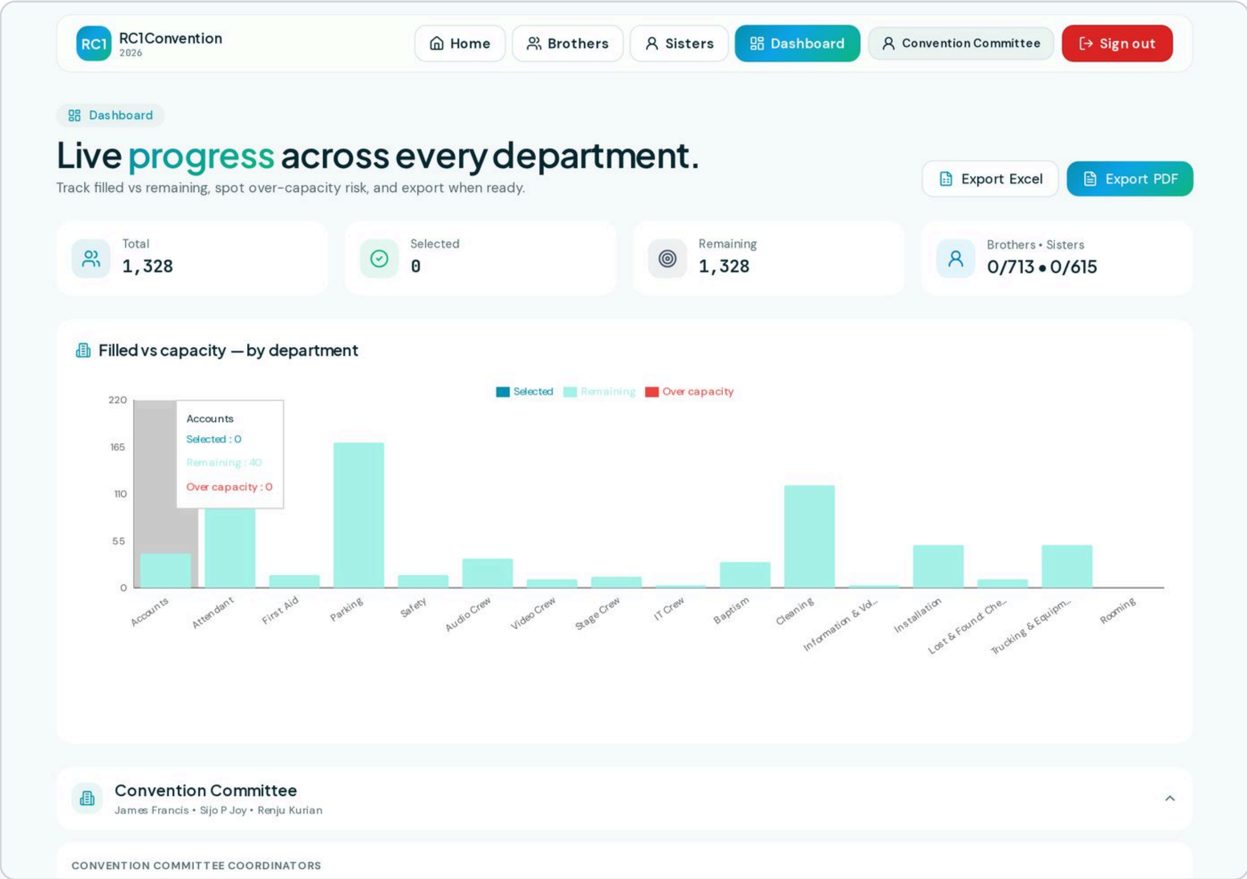
Brothers പേജിന്റെ അതേ സൗകര്യങ്ങൾ — search, filters, selection — ഇവിടെയും ലഭ്യമാണ്. ഹെഡറിലെ **Sisters** ബട്ടൺ അമർത്തി തുറക്കുക.



ചിത്രം 8 — Sisters ലിസ്റ്റ് പേജ്

4.6. Dashboard

Dashboard-ൽ എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെയും പുരോഗതി ചാർട്ട്/കാർഡുകൾ വഴി കാണാം. Dashboard read-only ആണ് — ഇവിടെ നിയോഗം മാറ്റാൻ കഴിയില്ല.



ചിത്രം 9 — Dashboard-ന്റെ മുകൾ ഭാഗം (chart)

- **KPI tiles:** Total selected, Brothers selected, Sisters selected.
- **Bar chart:** ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനും filled (നിയോഗിച്ചവർ), remaining capacity, over-capacity എന്നിവ നിറങ്ങളിൽ തിരിച്ച് കാണിക്കുന്നു.
- **Section-wise cards:** Convention Committee, Program, Rooming സെക്ഷനുകൾ collapsible cards-ൽ — ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും അതിന്റെ ഓവർസിയർ/അസിസ്റ്റന്റുമായി കാണാം.

5. Department Overseers-ന്റെ ഉപയോഗം

Department Overseer credentials ഉപയോഗിക്കുന്ന Department Overseers-ന് Committee-യുടെ അതേ അവകാശങ്ങളാണുള്ളത് — എല്ലാ volunteer-വിവരങ്ങളും കാണാം, അവരെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കാം.

സാധാരണ work-flow

1. ലോഗിൻ ചെയ്യുക (`/login`, നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച Overseer User ID, Password ഉപയോഗിച്ച്).
2. Dashboard-ൽ പോയി, നിങ്ങളുടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് എത്ര പേർ നിയോഗിച്ചു, ബാക്കി എത്ര വേണം എന്ന് നോക്കുക.

3. Brothers അല്ലെങ്കിൽ Sisters പേജിൽ ചെന്ന് **By Department** filter ഉപയോഗിച്ച് നിങ്ങളുടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഇതിനകം ഉള്ളവരെ കാണുക.
4. പുതിയ ആരെയെങ്കിലും നിയോഗിക്കണമെങ്കിൽ **Unassigned only** filter ഉപയോഗിച്ച് നിയോഗിക്കാത്തവരെ കണ്ടെത്തി *Select department* അമർത്തുക.
5. നിയോഗം മാറ്റേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, confirmation modal-ൽ സംബന്ധിച്ച ഓവർസിയറെ Call/WhatsApp വഴി അറിയിച്ചിട്ട് tick box ചെക്ക് ചെയ്ത് മുന്നോട്ട് പോകുക.

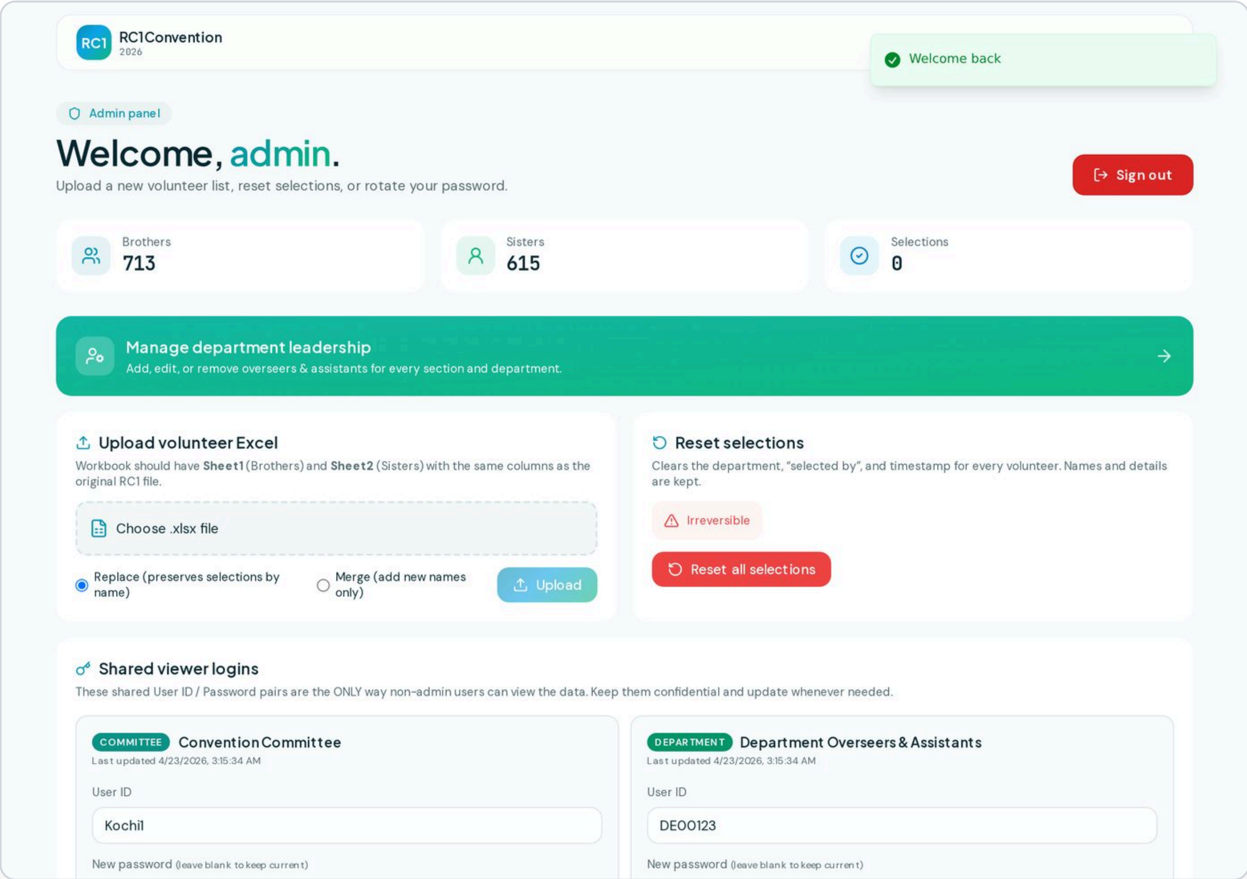
> **പ്രാധാന്യം:** സിസ്റ്റത്തിൽ ഒരേ credentials ആണ് എല്ലാ Overseers-ഉം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിനാൽ **"Selected by"** ഫീൽഡിൽ നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം പേര് എഴുതുക — അപ്പോൾ മാത്രമേ ആരാണ് ഏത് നിയോഗം ചെയ്തത് എന്ന് ട്രാക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ.

6. Admin-ന്റെ ഉപയോഗം (മുഴുവൻ നിയന്ത്രണം)

Admin credentials ഉപയോഗിച്ചു ലോഗിൻ ചെയ്താൽ മാത്രം ലഭ്യമായ സവിശേഷതകൾ ഇവിടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

6.1. Admin Panel

Admin login കഴിഞ്ഞാൽ `/admin/panel` എന്ന പേജ് തുറക്കും:



ചിത്രം 10 — Admin Panel-ന്റെ മുകൾ ഭാഗം

Panel-ൽ ഉള്ള പ്രധാന വിഭാഗങ്ങൾ

- **Stats tiles:** Brothers, Sisters, Selections എണ്ണങ്ങൾ.
- **Department Leadership shortcut:** വലിയ teal കാർഡ് — ഓവർസിയർമാരുടെ management-ലേക്ക്.
- **Upload Excel card:** പുതിയ volunteer ലിസ്റ്റ് upload ചെയ്യാൻ.
- **Reset selections card:** എല്ലാ നിയോഗങ്ങളും മായ്ക്കാൻ.
- **Change Password card:** admin password മാറ്റാൻ.
- **Viewer Credentials card:** Committee, Overseer login മാറ്റാൻ (താഴെ 6.5-ൽ).

6.2. പുതിയ Excel അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക

1. Admin Panel-ൽ **Upload Excel** card-ൽ പോകുക.
2. Excel ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. *Sheet1 = Brothers, Sheet2 = Sisters* എന്ന ഘടന വേണം.
3. രണ്ട് mode-ഉകളിൽ ഒന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക:
   - **Replace (പകരം വെക്കുക):** നിലവിലുള്ള എല്ലാ volunteer-ഉം നീക്കംചെയ്ത് പുതിയവ ചേർക്കും. പക്ഷേ selections നിലനിർത്താൻ ശ്രമിക്കും (പേരുകൾ match ആയാൽ).
   - **Merge (കൂട്ടിച്ചേർക്കുക):** നിലവിൽ ഇല്ലാത്തവരെ മാത്രം ചേർക്കും; ഇപ്പോഴുള്ളവരെ തൊടില്ല.
4. Upload ബട്ടൺ അമർത്തുക. success toast വരും.

മുന്നറിയിപ്പ്: Replace mode എല്ലാ volunteer records നീക്കം ചെയ്യുന്നു. പ്രധാനമായ data backup ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

6.3. എല്ലാ Selections റീസെറ്റ് ചെയ്യുക

പുതിയ convention session-ന് മുമ്പ് എല്ലാ നിയോഗങ്ങളും മായ്ക്കാൻ:

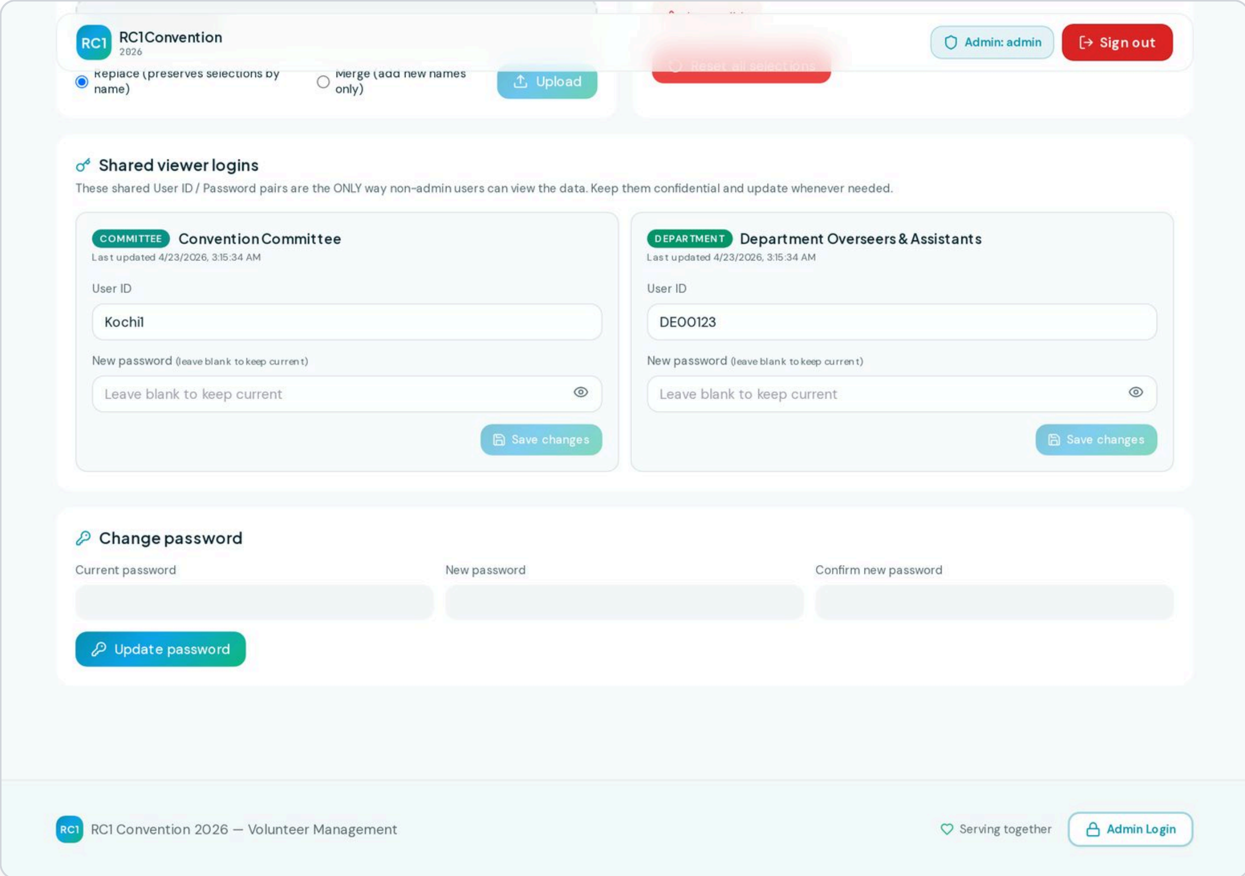
1. Admin Panel-ൽ **Reset Selections** card-ൽ *Reset* ബട്ടൺ അമർത്തുക.
2. Confirmation ചോദിക്കും — "Yes" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. എല്ലാ volunteer-മാരുടെയും selectedDepartment, selectedBy, selectedAt fields null ആകും (volunteer data നിലനിൽക്കും).

6.4. Admin Password മാറ്റുക

1. **Change Password** card-ൽ നിലവിലെ *Current Password* ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
2. പുതിയ password (minimum 6 characters) ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
3. *Update* അമർത്തുക. ഉടനെ പുതിയ password active ആകും.

6.5. Viewer Credentials മാറ്റുക

Committee / Overseer-മാർക്കുള്ള shared login മാറ്റണമെങ്കിൽ Panel-ന്റെ ഏറ്റവും താഴെ **Viewer Credentials** card ഉപയോഗിക്കുക:



ചിത്രം 11 — Viewer Credentials & മറ്റ് settings

1 Committee card-ൽ പുതിയ User ID (min 3 chars), പുതിയ Password (min 4 chars) ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

2 *Save* അമർത്തുക.

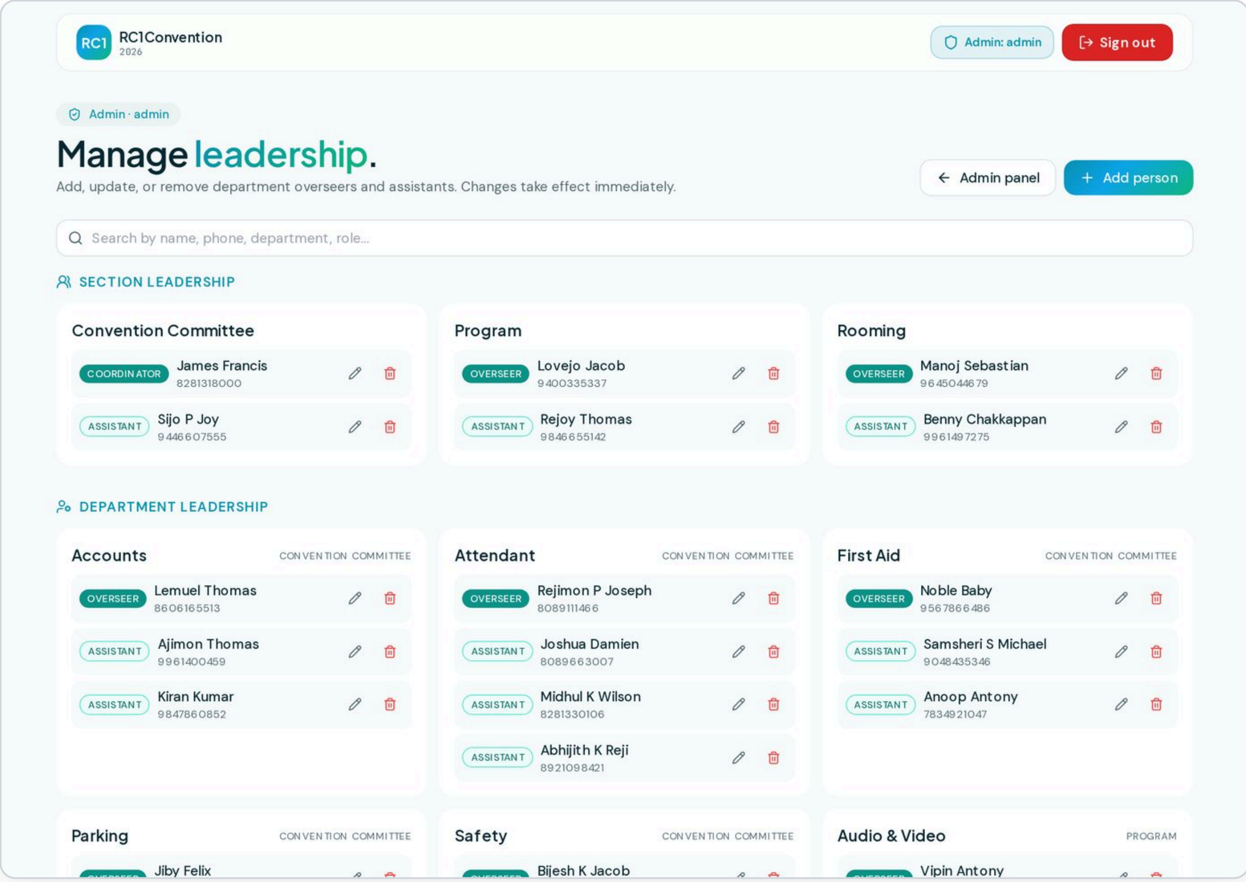
3 Department Overseer-ന് വേണ്ടിയും അതേ ചെയ്യുക. രണ്ട് role-ൽ ഒരേ User ID ആകരുത്.

4 മാറ്റം ഉടനെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരും. ഇതുവരെ login ചെയ്തിരുന്നവർ തുടരും, പക്ഷേ പുതിയ logins പുതിയ password മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാനാകൂ.

സുരക്ഷാ tip: Committee-യുടെയും Overseer-ന്റെയും shared password ആവശ്യാനുസരണം (ഉദാ: മാസം തോറും, അല്ലെങ്കിൽ ഒരാൾ വിട്ട് പോകുമ്പോൾ) മാറ്റുക.

6.6. Personnel (ഓവർസിയർമാർ) management

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ ഓവർസിയർ / അസിസ്റ്റന്റ് വിവരങ്ങൾ (പേര്, phone) ചേർക്കാനും, എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും, നീക്കം ചെയ്യാനും:



ചിത്രം 12 — Admin → Personnel management പേജ്

- Admin Panel-ൽ **Department Leadership** എന്ന വലിയ കാർഡ് അമർത്തുക → `/admin/personnel` പേജ് തുറക്കും.
- ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനും കീഴിൽ **+ Add** ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ ആളുകളെ ചേർക്കാം.
- ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും വരിയിൽ *Edit* / *Delete* ബട്ടണുകൾ ഉണ്ട്.
- **Role:** "Overseer" / "Asst. Overseer" എന്നിവയിൽ ഒന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- **Phone:** +91 prefix automatic ആയി ചേർക്കും (India-യ്ക്ക്).

6.7. Export (Excel / Print PDF)

- **Excel Export:** `/api/export/excel` തുറന്നാൽ Summary, Selections, All Volunteers എന്നീ 3 ഷീറ്റുകളുള്ള Excel ഫയൽ download ആകും.
- **Print / Save PDF:** `/export/print` എന്ന പേജ് തുറക്കുക — ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനും കീഴിൽ നിയോഗിച്ച volunteer-മാരുടെ table കാണിക്കും, automatic ആയി print dialog തുറക്കും. "Save as PDF" തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

7. പതിവ് ചോദ്യങ്ങളും പരിഹാരങ്ങളും

Q1. "Invalid credentials" എന്ന് തെളിയുന്നു

ഏത് ലോഗിൻ പേജിലും തെറ്റായ User ID / Password നൽകിയാൽ ഈ സന്ദേശം വരും. പരിശോധിക്കുക:

- Capital letters ശരിയാണോ? നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച User ID-യിലെ capital letters / numbers കൃത്യമായി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- Space അധികമായി ഉണ്ടോ?
- Admin `/admin`-ൽ വേണം, Committee/Overseer `/login`-ൽ വേണം. തെറ്റായ URL-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യില്ല.

Q2. Password മറന്നുപോയി

- **Committee / Overseer password:** Admin-ന് മാറ്റാം (Chapter 6.5 കാണുക).
- **Admin password:** Admin password സുരക്ഷിതമായി encrypt ചെയ്തു മാത്രം സൂക്ഷിക്കുന്നു — മറന്നുപോയാൽ system administrator-നെ ബന്ധപ്പെടുക.

Q3. ഒരു volunteer-നെ എങ്ങനെ unassign ചെയ്യാം?

Brothers / Sisters പേജിൽ, ആ പേരിന് കീഴിൽ **Unmark** ബട്ടൺ അമർത്തുക → confirmation modal വരും → tick box ചെക്ക് ചെയ്ത് *Unmark* confirm ചെയ്യുക.

Q4. Audio/Video വിഭാഗത്തിൽ എത്ര sub-crew?

4 sub-crews ഉണ്ട്: Audio Crew, Video Crew, Stage Crew, IT Crew. Selection modal-ൽ Audio & Video header-ന് കീഴിൽ grouped ആയി കാണാം.

Q5. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫുൾ ആയെങ്കിൽ?

"Full" ലേബൽ കാണിക്കും, പക്ഷേ ആവശ്യാനുസരണം admin/overseer-ന് ഇപ്പോഴും over-capacity തിരഞ്ഞെടുക്കാം. Dashboard-ൽ അത് ചുവന്ന നിറത്തിൽ ഹൈലൈറ്റ് ആകും.

Q6. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെയും progress ഒറ്റ പേജിൽ കാണാൻ എങ്ങനെ?

Header-ലെ **Dashboard** ബട്ടൺ അമർത്തുക → bar chart + section-wise collapsible cards.

Q7. പുതിയ convention-ന് മുമ്പ് എല്ലാം വൃത്തിയാക്കാൻ?

1. Admin-ആയി login ചെയ്യുക.
2. "Reset Selections" ഉപയോഗിച്ച് പഴയ നിയോഗങ്ങൾ മായ്ക്കുക.

3. പുതിയ volunteer ലിസ്റ്റ് "Replace mode"-ൽ upload ചെയ്യുക.
4. Personnel (Overseers) ആവശ്യമുള്ളവ update ചെയ്യുക.
5. Committee/Overseer passwords rotate ചെയ്യുക.

ശുഭാശംസകൾ! RC1 Convention 2026 വിജയകരമായി നടത്താൻ യഹോവ നിങ്ങളെ സഹായിക്കട്ടെ. 🙏