PROLIBRARY.IN

लाइब्रेरी ओनर पूरी गाइड

पहले चरण से रोज़ के हिसाब तक, फोटो के साथ

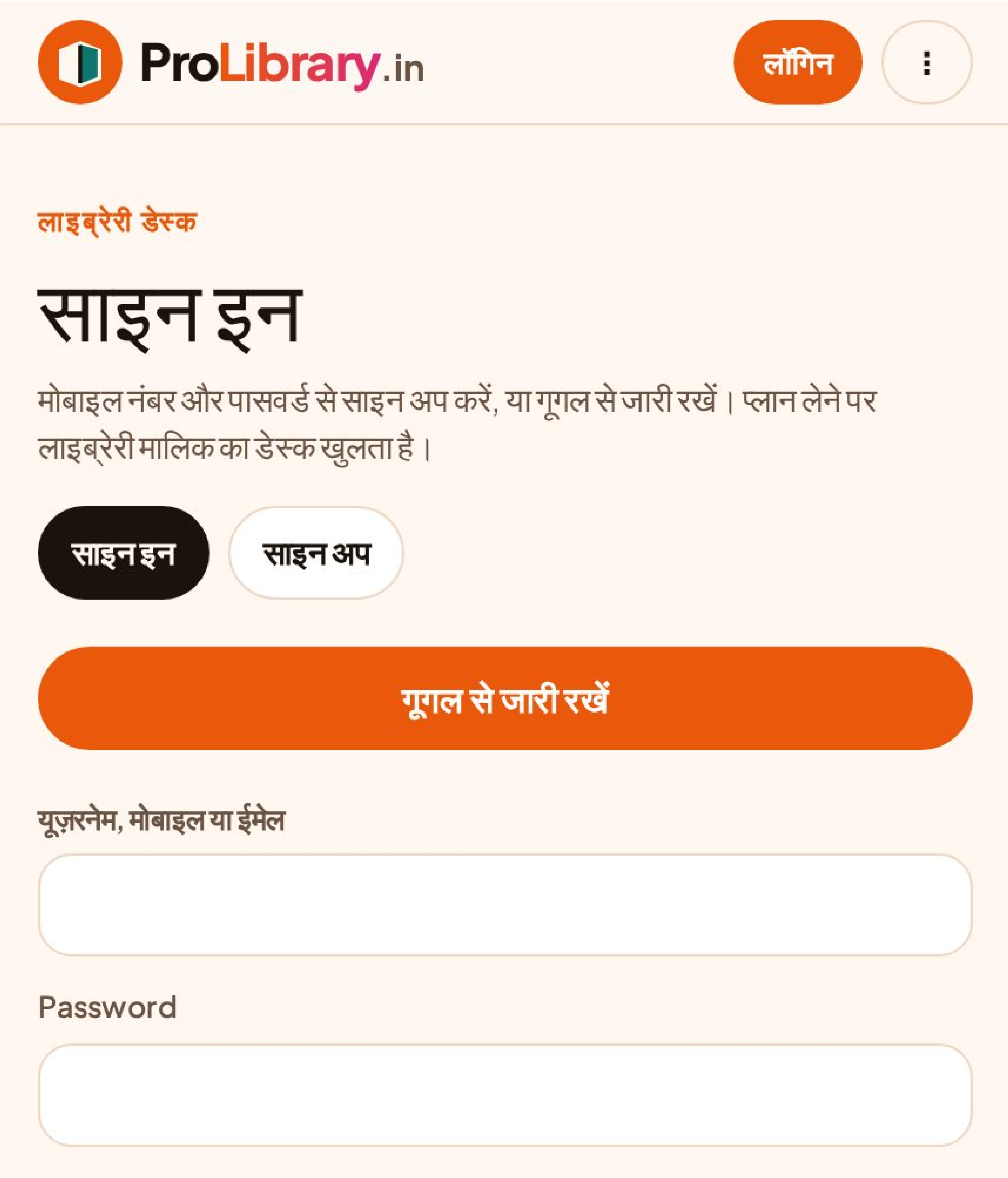
यह डेस्क आपके काम का है

ProLibrary पर आपकी रीडिंग रूम ऑनलाइन दिखती है। छात्र सीट, फीस, नियम, समय और मैप खुद देखते हैं। फीस WhatsApp से याद दिलाई जाती है और छात्र टोकन से खुद रिन्यू करता है। आप सिर्फ Accept करते हैं, वैधता बढ़ जाती है।

- छात्र खुद लाइब्रेरी खोजते हैं और खाली सीट बुक करते हैं।
- कैश काउंटर पर भी ले सकते हैं, UPI पर भी।
- सुबह-शाम की शिफ्ट एक ही सीट पर चल सकती है।
- पूरा हिसाब, रिपोर्ट और WhatsApp एक जगह है।
- फोटो में नाम नमूना हैं। बटन वही हैं जो आपके डेस्क पर दिखते हैं।

चरण 1. लॉगिन

1. साइट खोलें: prolibrary.in
2. ऊपर नारंगी Login बटन डेस्क के बाहर है। तीन डॉट के अंदर नहीं।
3. मोबाइल नंबर और पासवर्ड डालकर एक बार Sign in दबाएँ। सही होने पर डेस्क खुल जाता है।
4. नया खाता Sign up से बनता है। Google से भी चलता है।
5. पासवर्ड भूल जाएँ तो Forgot password एडमिन के WhatsApp पर रिक्वेस्ट भेजता है।
6. लॉगिन के बाद तीन डॉट में Log out है।



पासवर्ड भूल गए?

साइन इन

प्लेटफ़ॉर्म कौन संभालता है

बिना प्लान साइन अप करने पर आप ग्राहक रहते हैं: लाइब्रेरी खोजें और सीट बुक करें। सदस्यता भुगतान या चालू होने पर मालिक का डेस्क खुलता है।

चरण 2. पहली बार पूरा सेटअप

1. एडमिनि प्लान लगाने के बाद यही एक फॉर्म खुलता है। जब तक सब सेव न हो, डेस्क पूरा नहीं माना जाता।

2. 1. अपना नाम और मोबाइल।

3. 2. लाइब्रेरी का नाम, पता, एरिया, शहर, राज्य, 6 अंकों का PIN, संपर्क और UPI ID। ऑनलाइन फीस इसी UPI पर आएगी।

4. 3. खुलने-बंद होने का समय और नियम।

5. 4. कम से कम एक सुविधा चुनें, जैसे Wi-Fi, AC, लॉकर।

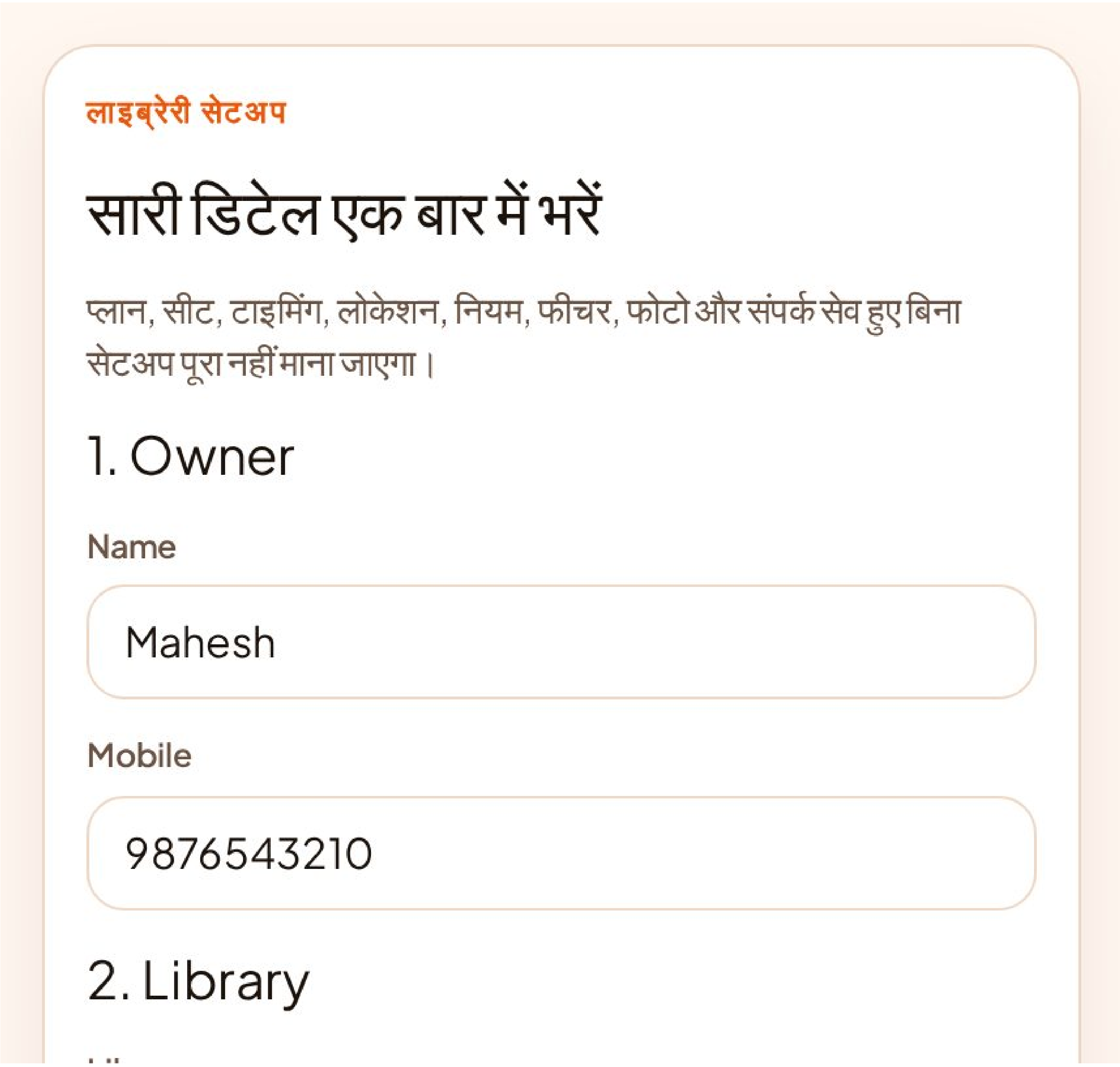
6. 5. चारों फीस भरें: Monthly, Quarterly, Half yearly, Yearly।

7. 6. रूम का नाम, Rows और Total seats। कॉलम अपने आप बनते हैं। 19 सीट पर 20 बॉक्स नहीं बनेंगे।

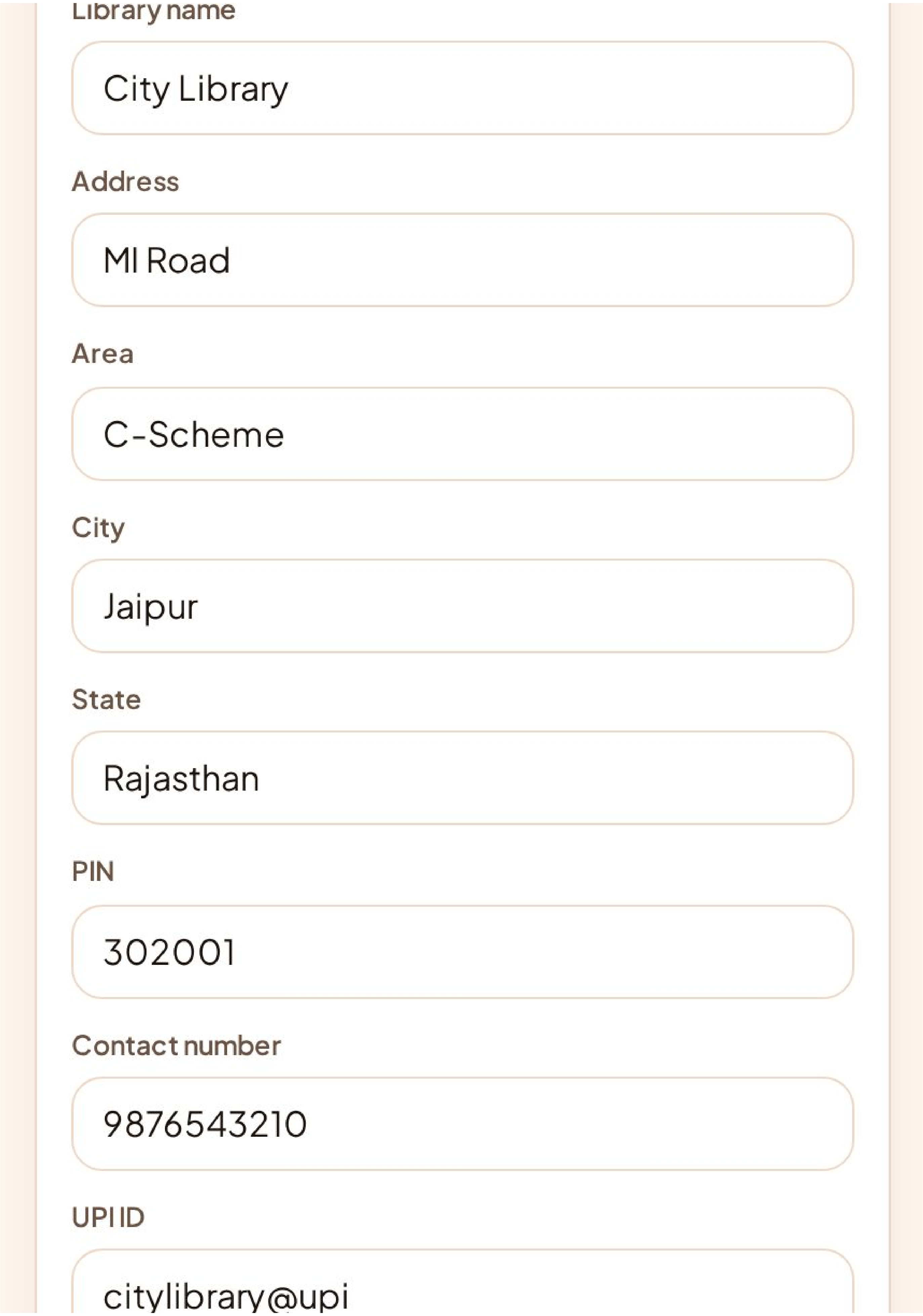
8. 7. लोकेशन सेव करें और फोटो लगाएँ। फोटो 100 KB से बड़ी नहीं होनी चाहिए।

9. 8. पहला छात्र अभी खाली छोड़ सकते हैं। Finish setup दबाने पर Successfully saved आता है और पूरा डेस्क खुलता है।

10. बाद में यही सब Library details से बदल सकते हैं। छात्र को नई डिटेल ही दिखेगी।



फोटो आगे


Library name
City Library
Address
MI Road
Area
C-Scheme
City
Jaipur
State
Rajasthan
PIN
302001
Contact number
9876543210
UPI ID
citylibrary@upi

3. Timing and rules

Opens

07:00 AM

Closes

10:00 PM

Rules

Hall mein shanti rakhein.

4. Features

Air Conditioner

Air Cooler

RO Water

High-Speed Wi-Fi

Charging Point

Comfortable Chair

Study Table

Locker

Parking

Washroom

Canteen

Tea/Coffee
CCTV
Power Backup
Silent Environment
Proper Lighting
Newspaper/Magazines
Lift
Drinking Water
Daily Cleaning

5. Fee plans

Monthly ₹

0

Quarterly ₹

0

Half yearly ₹

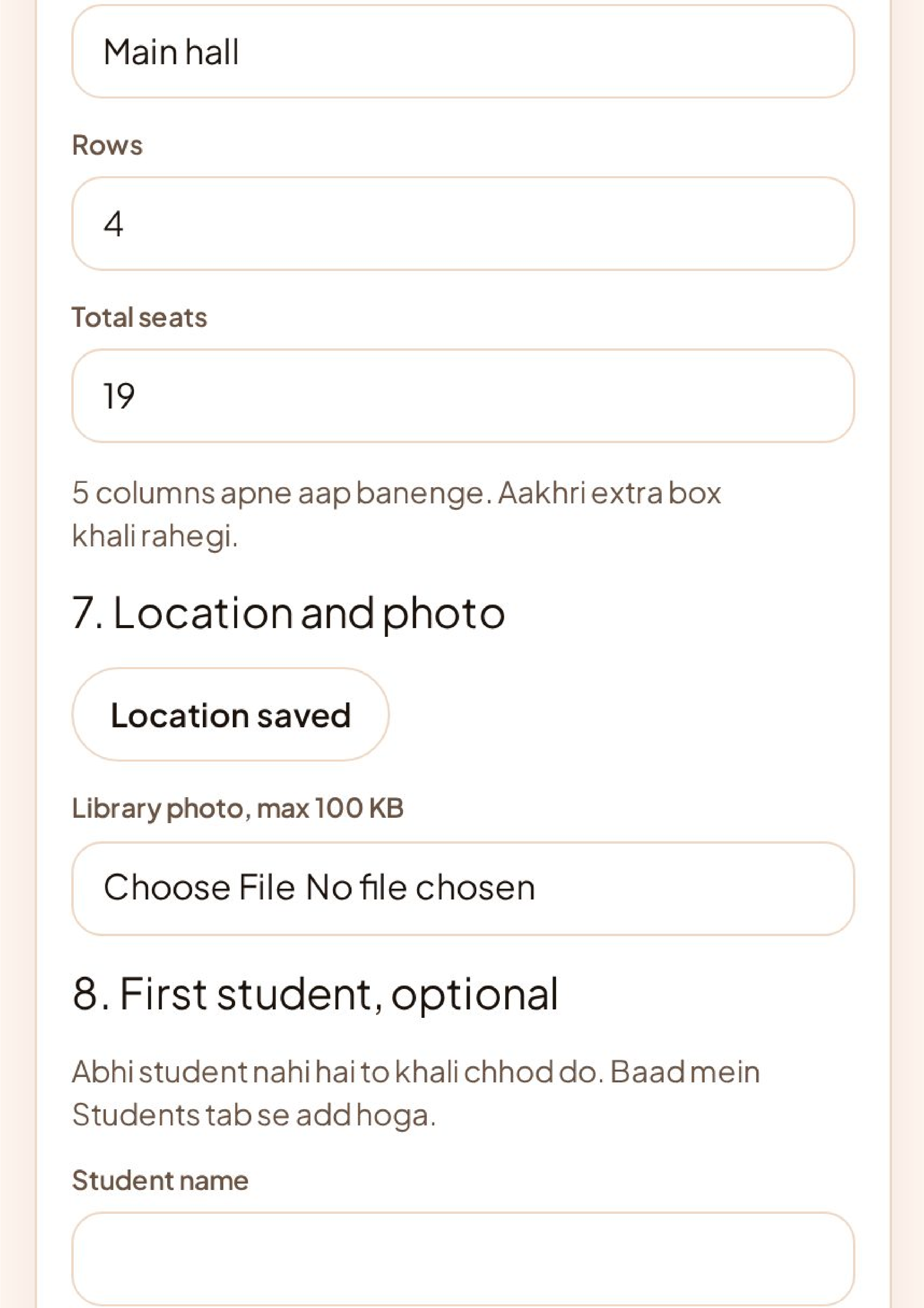
0

Yearly ₹

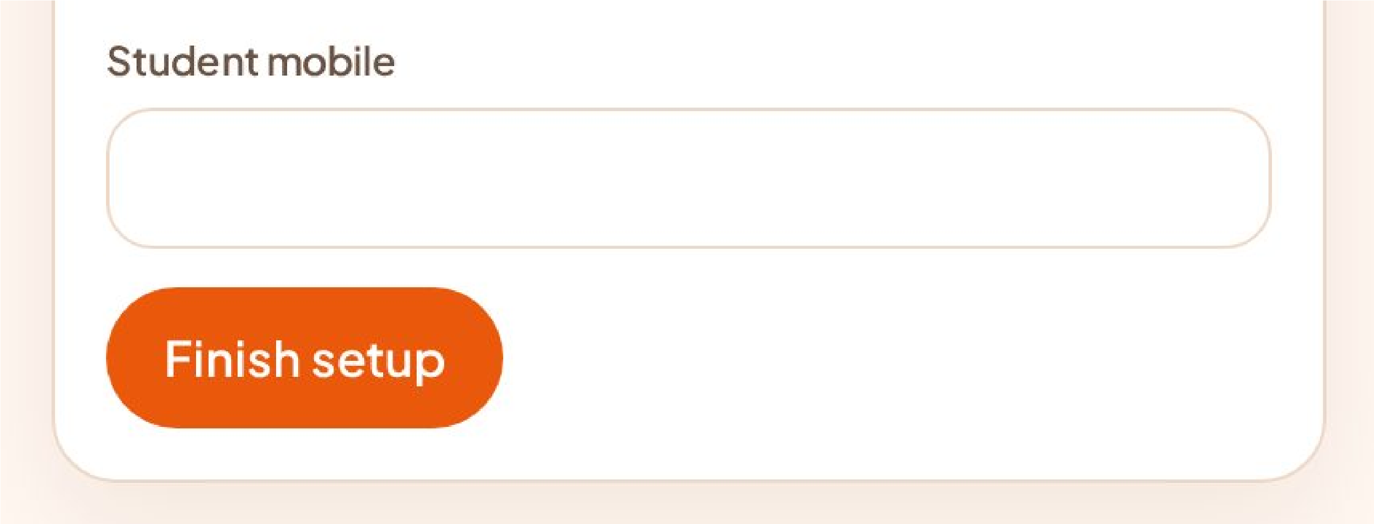
0

6. Seats

Room name

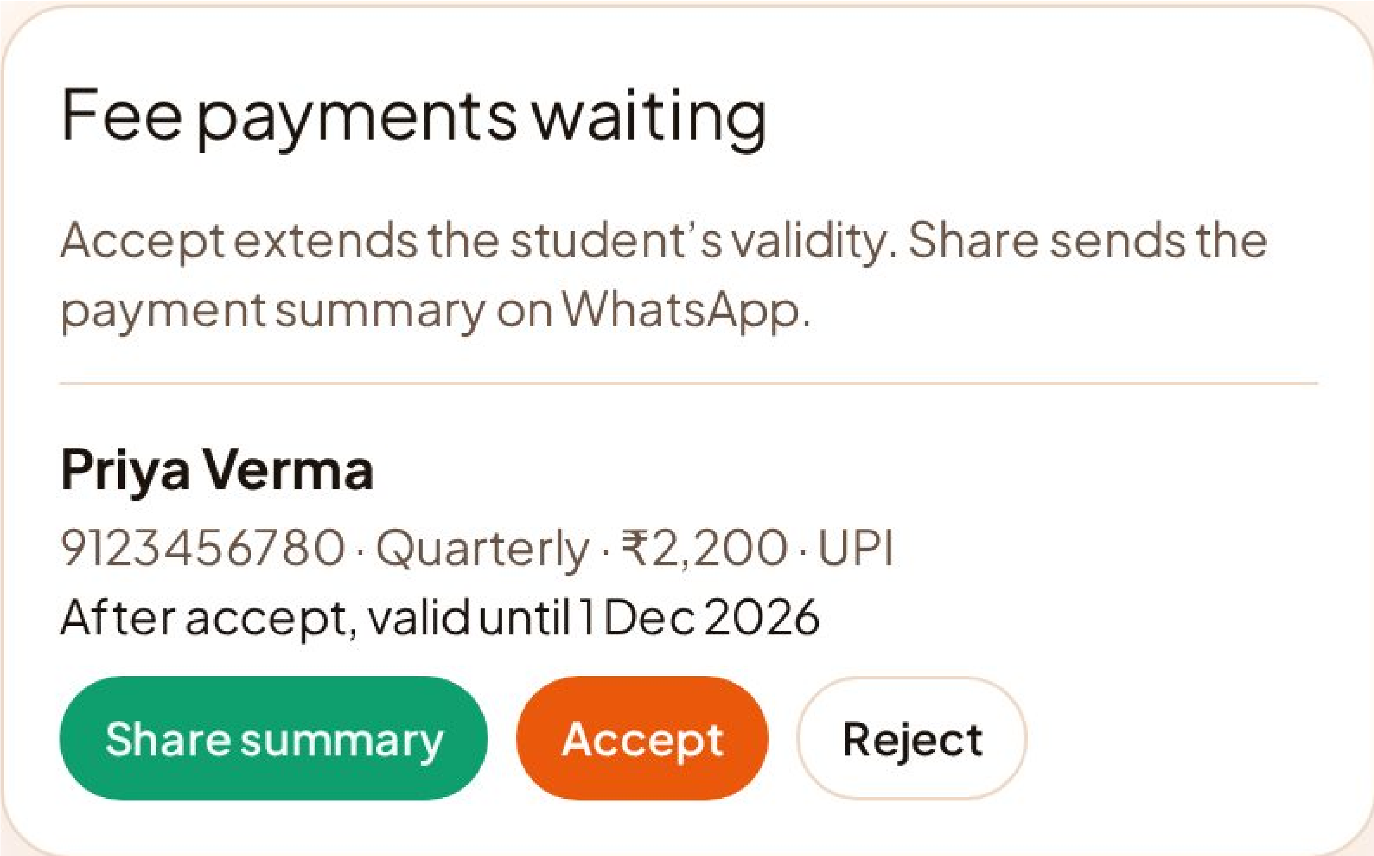

Main hall
Rows
4
Total seats
19
5 columns apne aap banenge. Aakhri extra box khali rahegi.
7. Location and photo
Location saved
Library photo, max 100 KB
Choose File No file chosen
8. First student, optional
Abhi student nahi hai to khali chhod do. Baad mein Students tab se add hoga.
Student name

फोटो आगे



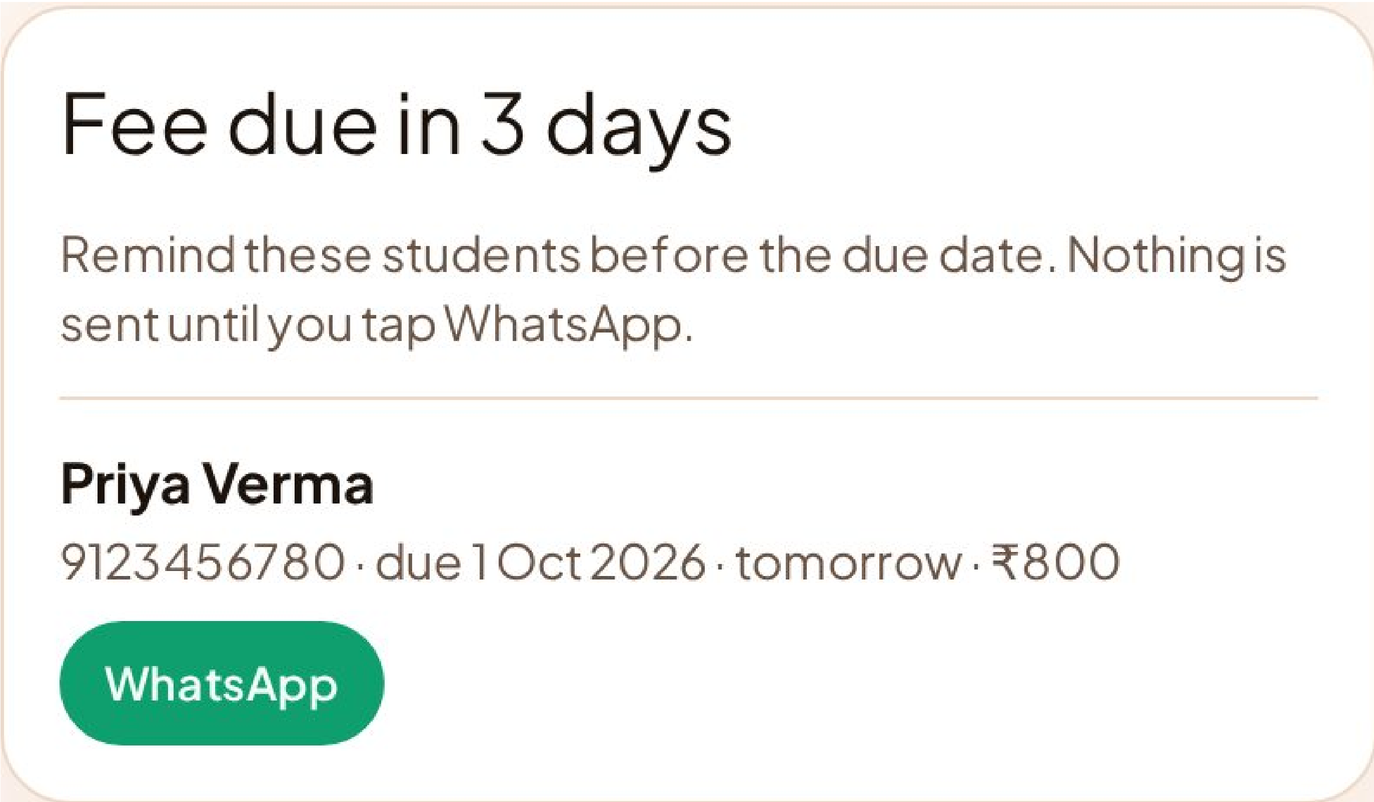
चरण 3. ओवरव्यू — फीस का इंतज़ार

1. लॉगिन के बाद पहला स्क्रीन Overview है। सबसे ऊपर यही बॉक्स आता है जब छात्र ने खुद फीस भेजी हो।
2. Accept दबाने पर उसकी वैधता अपने आप बढ़ जाती है।
3. Reject पर वैधता नहीं बढ़ती।
4. Share summary उसी भुगतान की डिटेल छात्र के WhatsApp पर भेजता है।
5. UTR लिखने की ज़रूरत नहीं।



चरण 4. ओवरव्यू — 3 दनि में ड्यू

1. जनिकी फीस आज से 3 दनि के अंदर है, वे यहाँ दखिते हैं।
2. WhatsApp बटन दबाने पर ही मैसेज जाता है। अपने आप कुछ नहीं जाता।
3. मैसेज में लाइब्रेरी के सारे प्लान और रनि्यू लकि होता है।

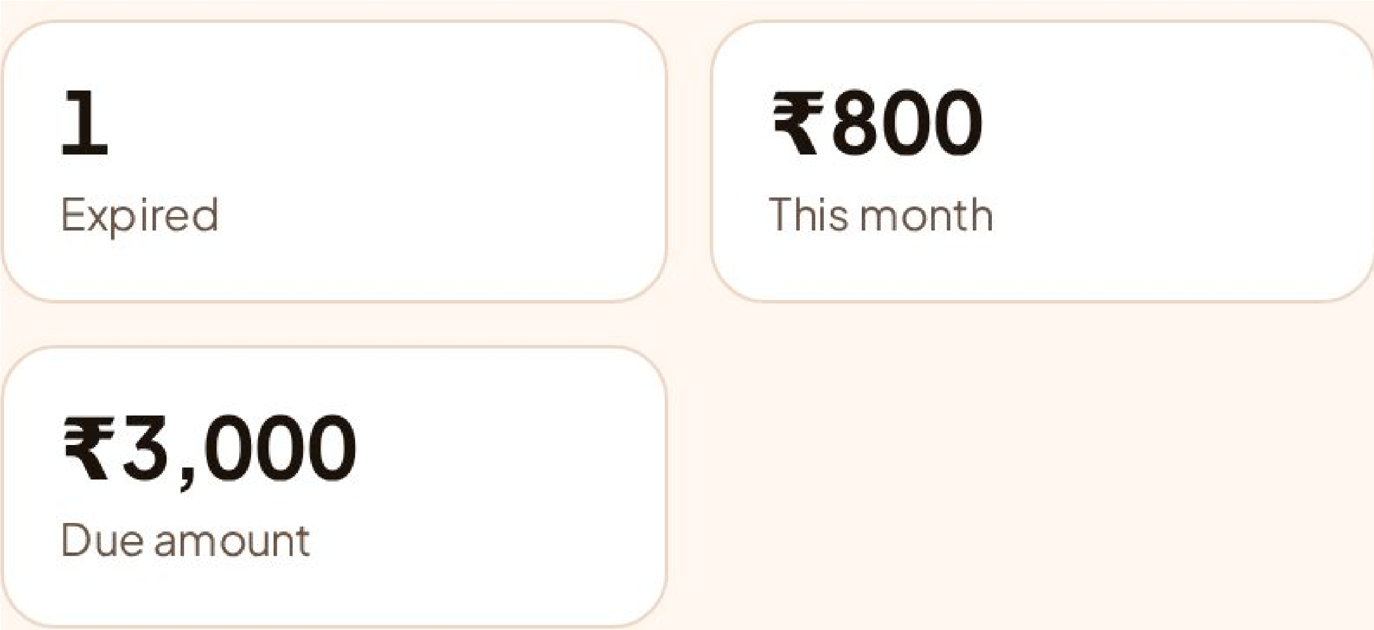


चरण 5. ओवरव्यू — आज का हिसाब

1. Total seats: रूम में कुल सीटें।
2. Available: खाली। Occupied: भरी। Blocked: बंद।
3. New bookings: साइट से आई नई बुकिंग।
4. Fee paid, Fee due, Expired: छात्रों की हालत।
5. This month: इस महीने आई रकम। Due amount: जितनी फीस अभी बाकी है।
6. रोज़ सुबह यही नंबर देख लें।

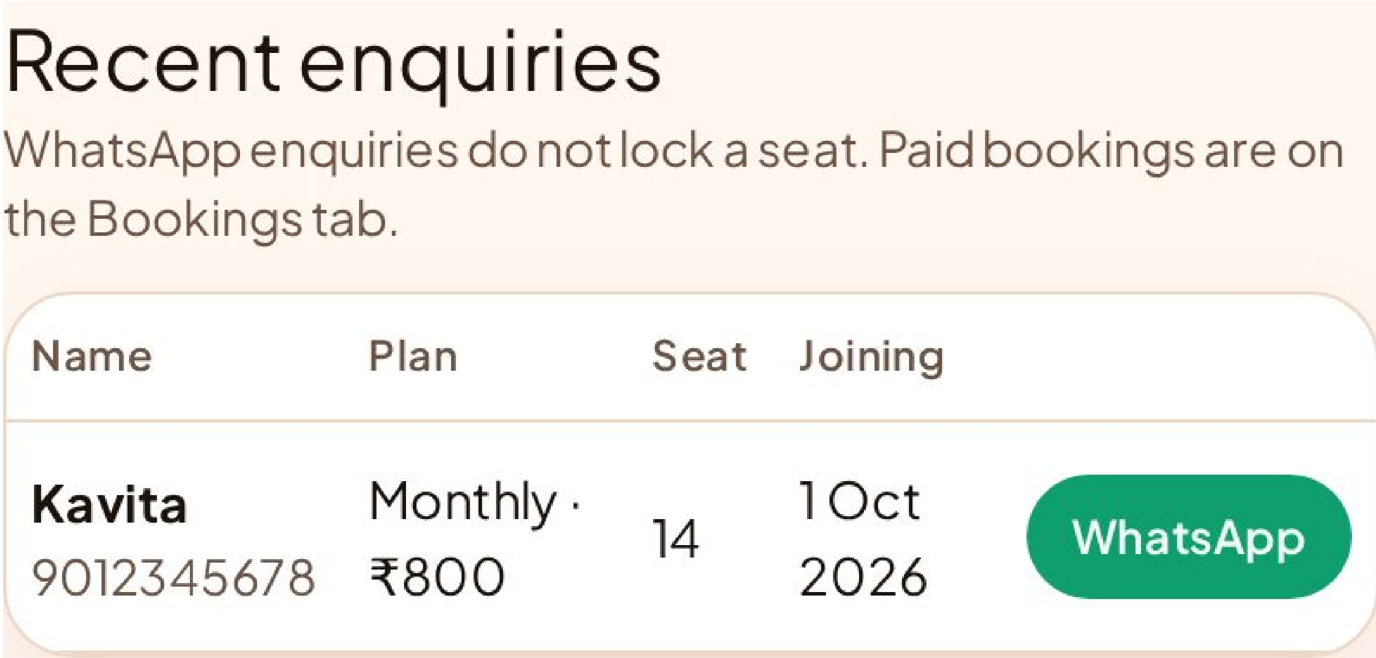
19 Total seats	**15** Available
3 Occupied	**0** Reserved
0 Temporary holds	**1** New bookings
1 Blocked	**3** Active students
1 Fee paid	**2** Fee due

फोटो आगे



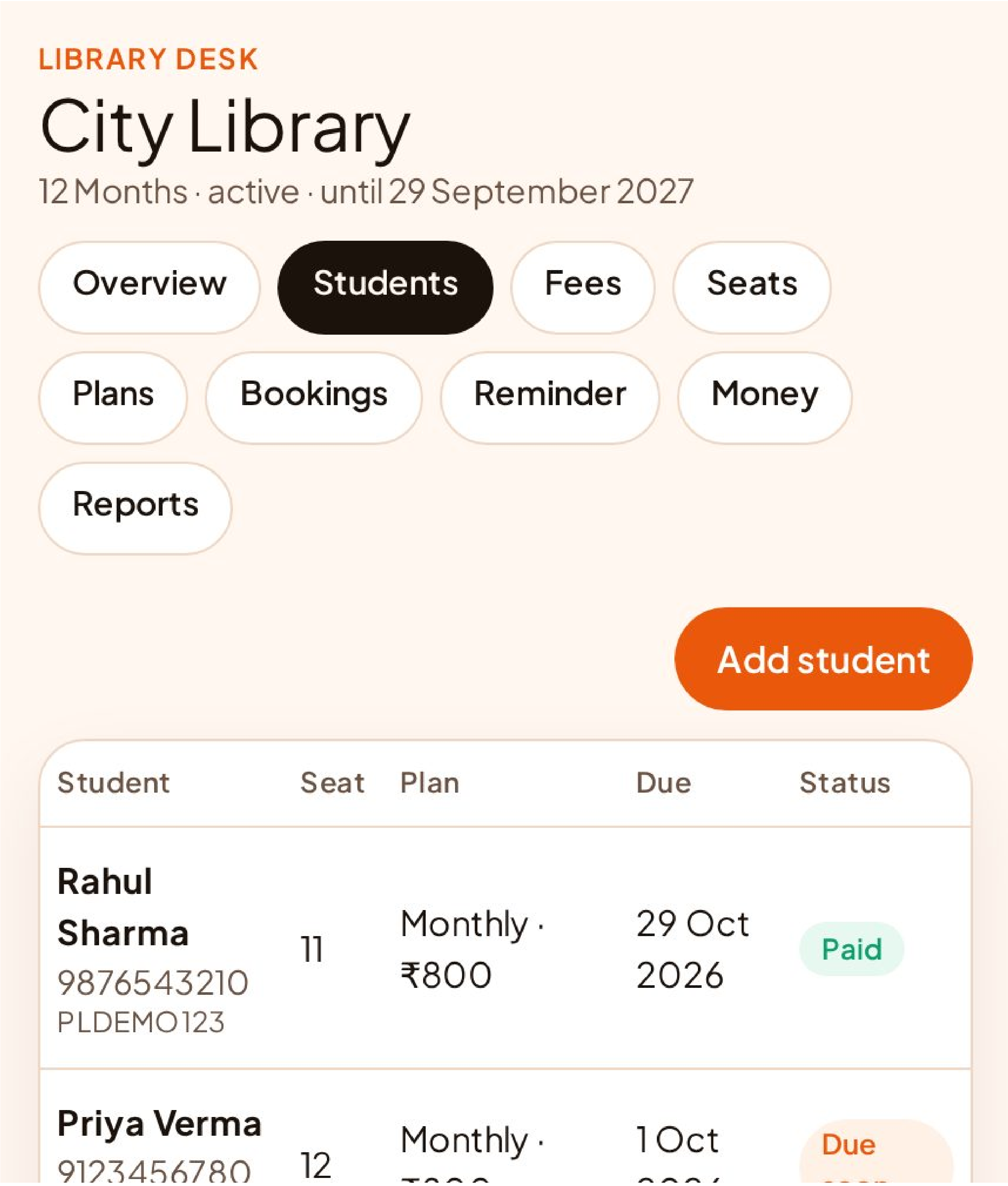
चरण 6. ओवरव्यू — पूछताछ

1. जिसने सीट के बारे में पूछा, वह Recent enquiries में आता है।
2. पूछताछ सीट लॉक नहीं करती।
3. WhatsApp से जवाब दे सकते हैं। असली बुकिंग Bookings टैब पर जाती है।

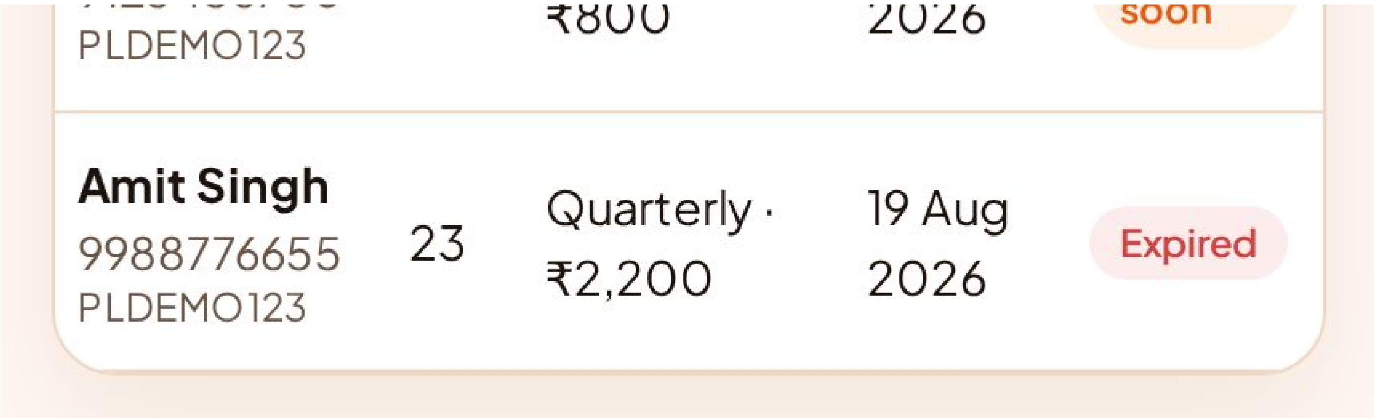


चरण 7. छात्र जोड़ना और संभालना

1. Students टैब खोलें। Add student दबाएँ।
2. नाम, 10 अंकों का मोबाइल, सीट, जुड़ने की तारीख और प्लान भरें। छात्र की फोटो नहीं लगती।
3. हरा Paid है, नारंगी Due soon, लाल Expired।
4. 30 मार्च को मासकि प्लान लयिा तो छात्र 29 अप्रैल तक रहेगा। 30 अप्रैल से मेंबरशपि रद्द।
5. नाम पर क्लकि करके डटिेल खोलें और WhatsApp समरी सीधे उसी नंबर पर भेजें।
6. प्राइवेट टोकन सरि्फ उसी छात्र को दें। फीस रनि्यू इसी टोकन से होता है।

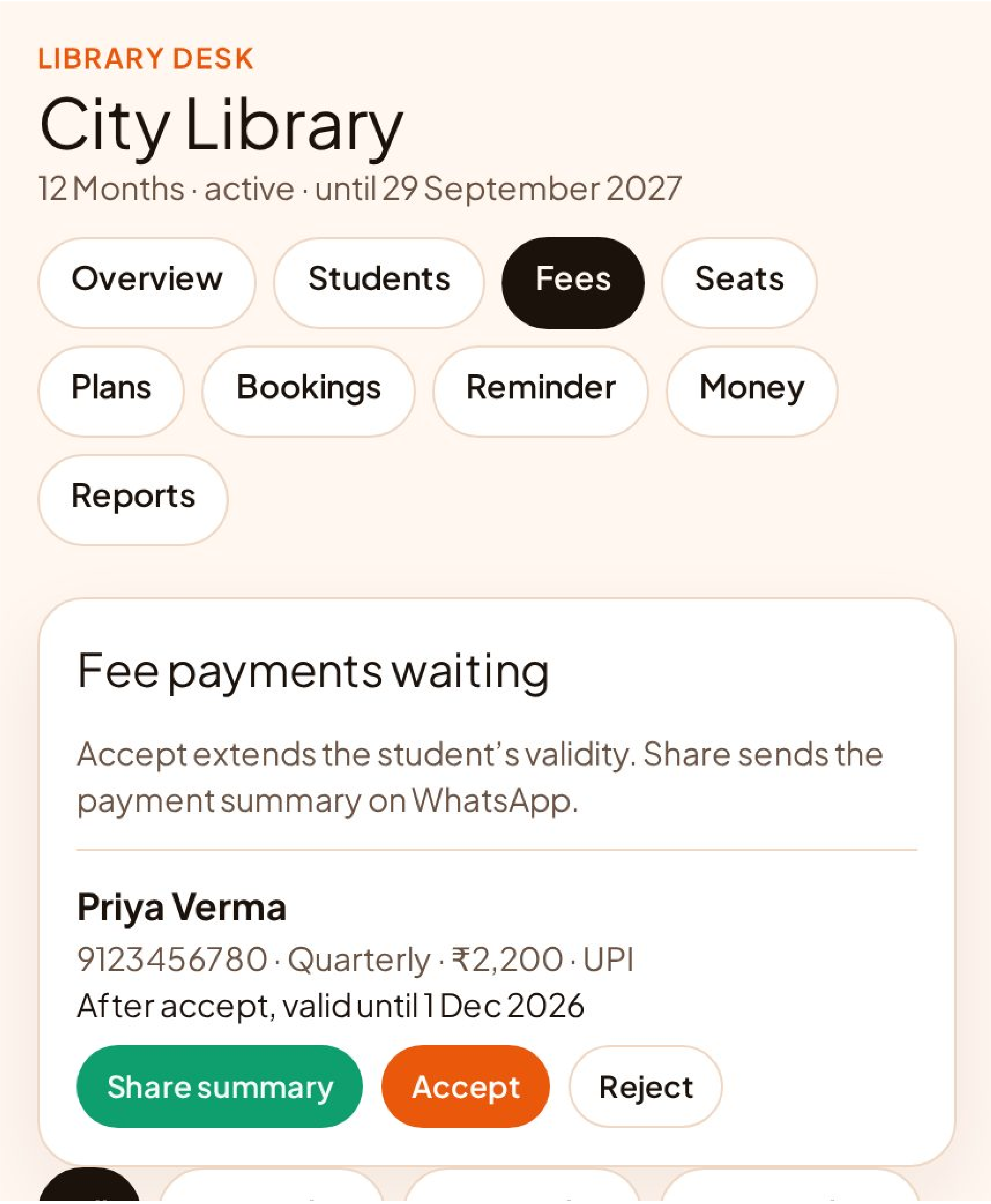


फोटो आगे

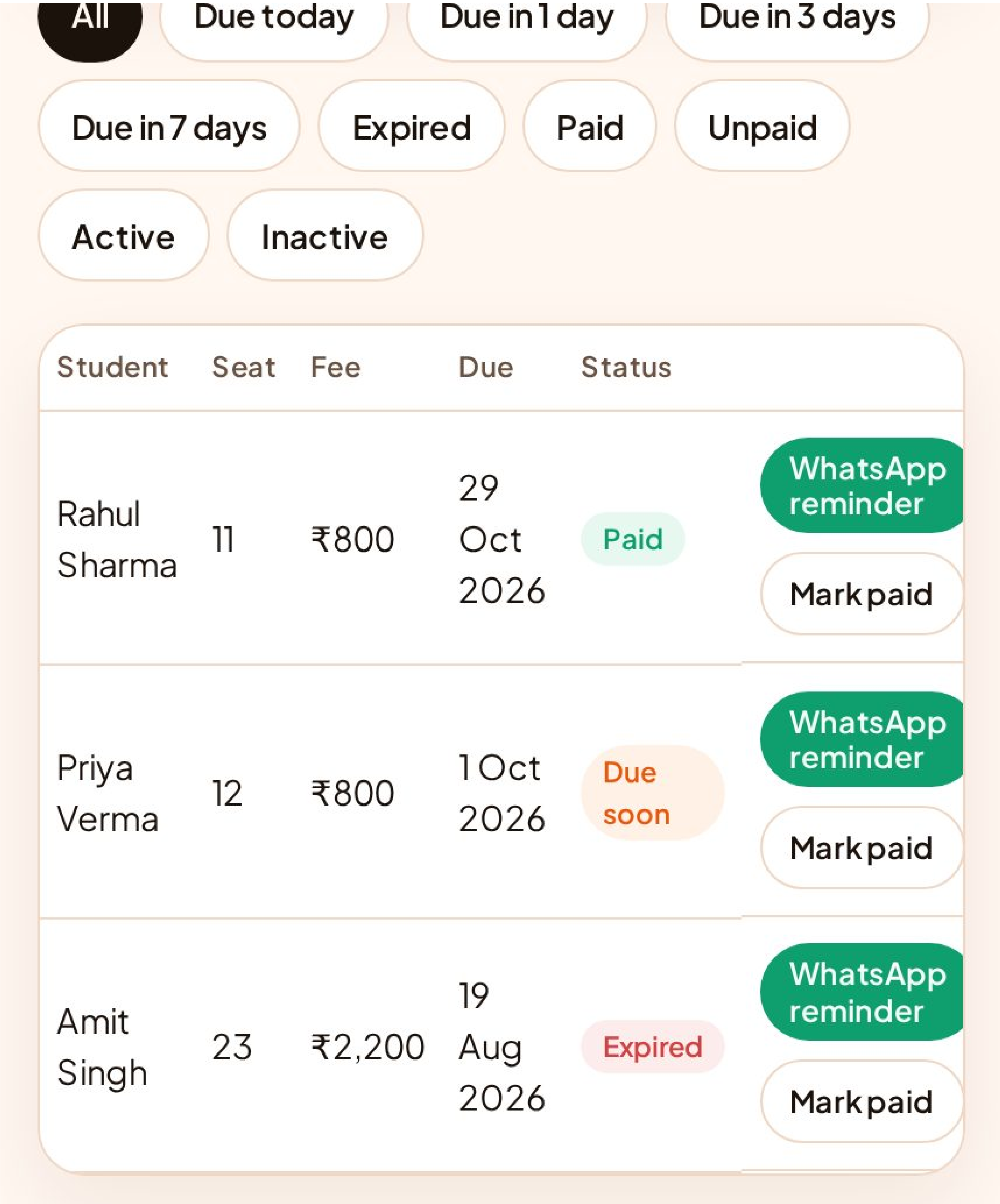

PLDEMO123
₹800
2026
soon
Amit Singh
9988776655
PLDEMO123
23
Quarterly ·
₹2,200
19 Aug
2026
Expired

चरण 8. फीस — स्वीकार और याद दिलाना

1. ऊपर वाला बॉक्स छात्र की ऑनलाइन फीस है। Accept के बिना वैधता नहीं बढ़ती।
2. फ्लिटर: Due today, 3 days, Expired, Paid।
3. काउंटर पर खुद पैसे ले लिए हों तो Mark paid दबाएँ। वैधता अगले पीरियड तक बढ़ जाती है।
4. WhatsApp reminder ड्यू मैसेज और सारे प्लान भेजता है।
5. छात्र का पेज: prolibrary.in/renew



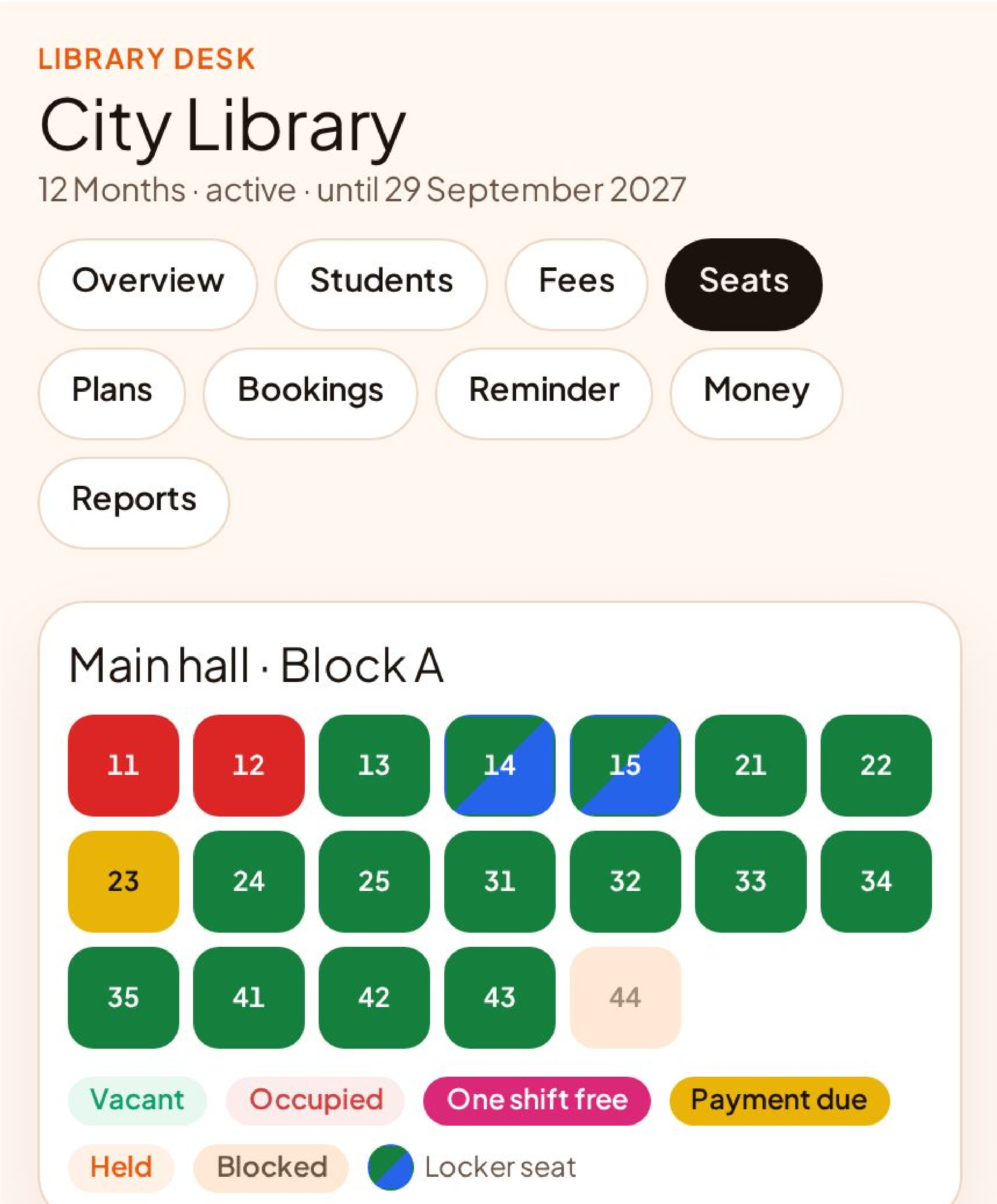
फोटो आगे



Student	Seat	Fee	Due	Status	
Rahul Sharma	11	₹800	29 Oct 2026	Paid	WhatsApp reminder / Mark paid
Priya Verma	12	₹800	1 Oct 2026	Due soon	WhatsApp reminder / Mark paid
Amit Singh	23	₹2,200	19 Aug 2026	Expired	WhatsApp reminder / Mark paid

चरण 9. सीटों का नक्शा

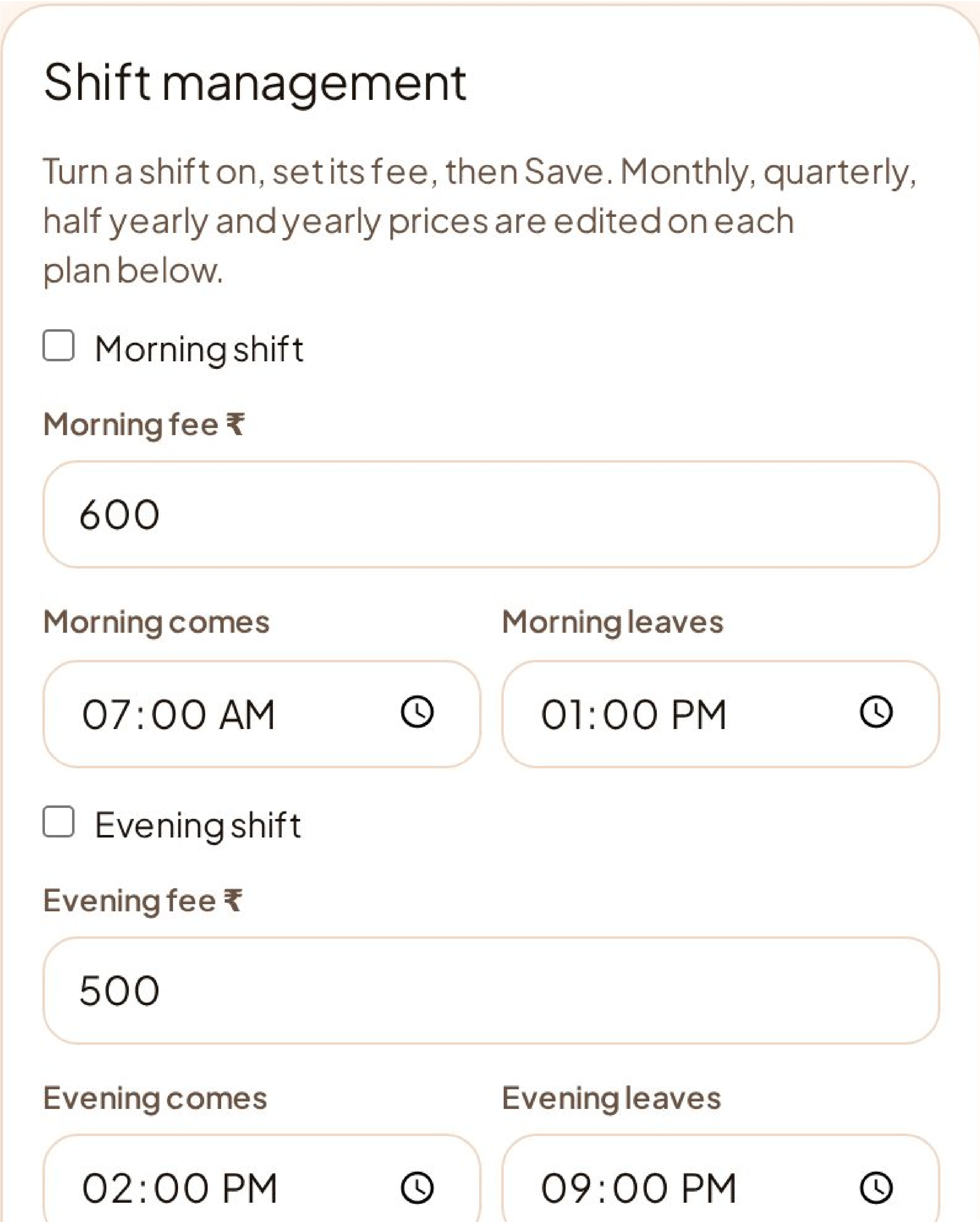
1. Seats टैब पर रूम और ब्लॉक बनते हैं। सिर्फ Rows और Total seats पूछे जाते हैं।
2. हरा खाली है। लाल भरी हुई। पीला फीस ड्यू। बेज रंग बंद सीट।
3. नीला-हरा तिरछा निशान लॉकर वाली सीट है।
4. मॉर्निंग और इवनिंग तब तक कहीं नहीं दिखते जब तक Plans में शिफ्ट ऑन न हो।
5. शिफ्ट ऑन होने पर एक सीट पर सुबह एक छात्र और शाम दूसरा बैठ सकता है।

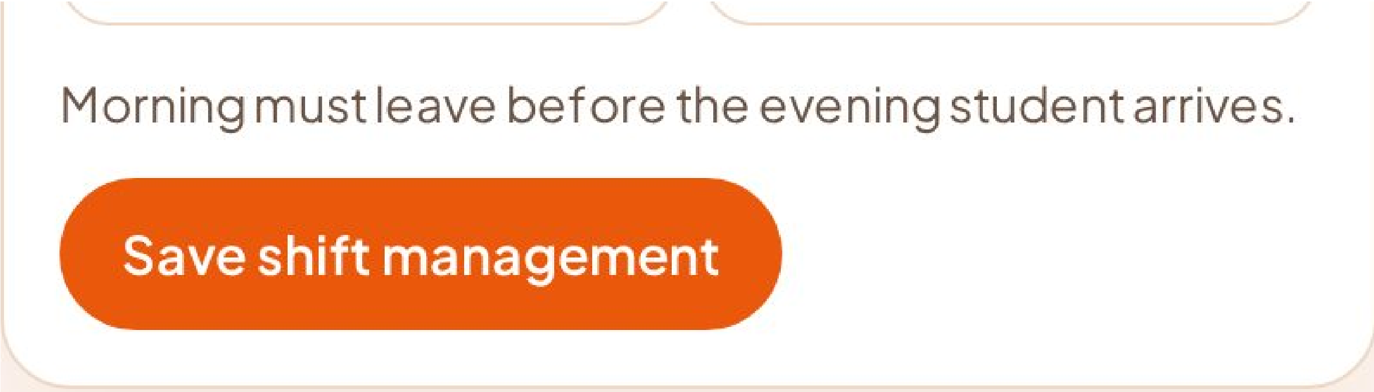


फोटो आगे

चरण 10. प्लान और शफि्ट

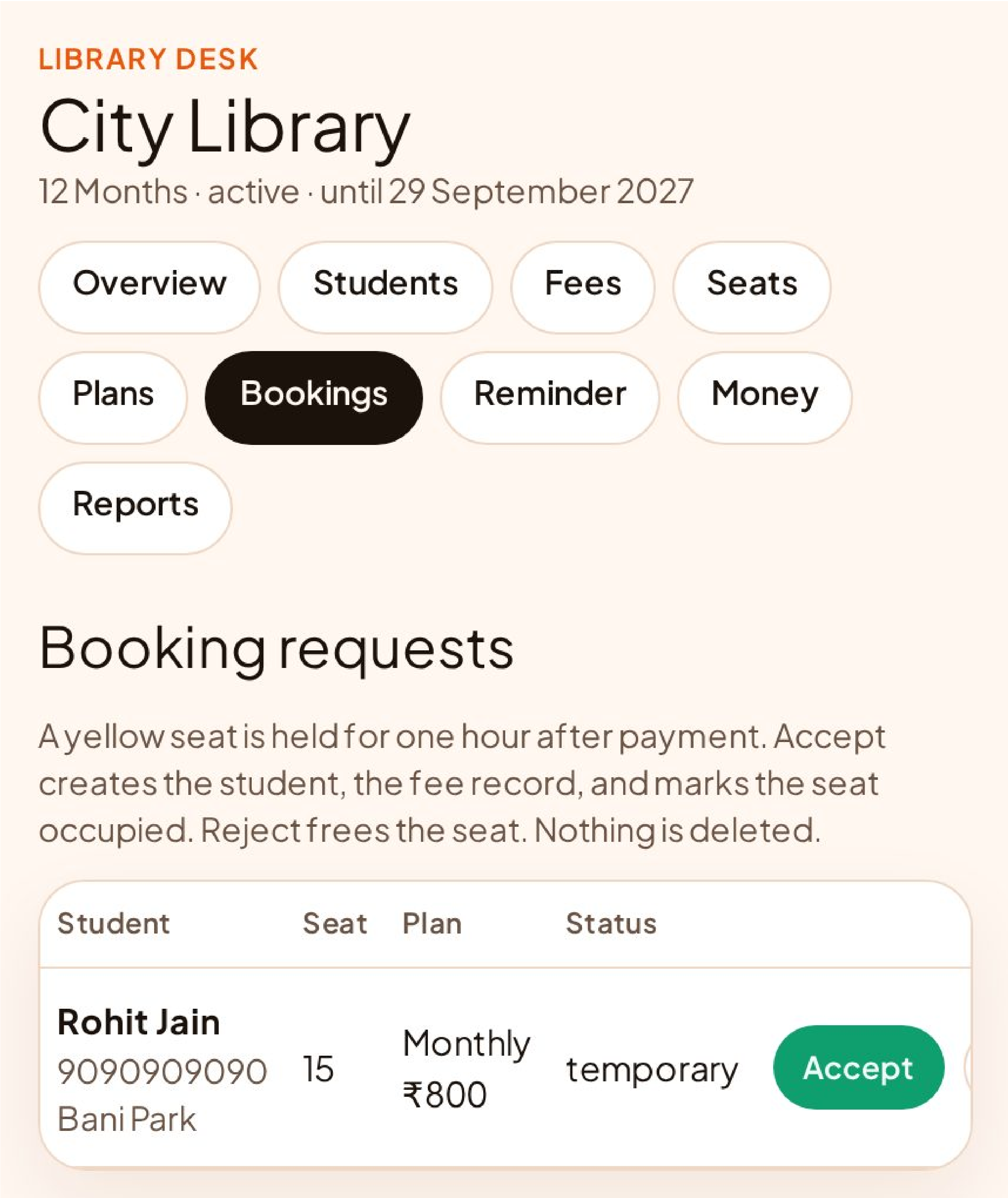
1. Plans टैब में चार कीमतें बदलें: Monthly, Quarterly, Half yearly, Yearly।
2. Morning shift और Evening shift चेकबॉक्स से चालू होते हैं। बंद हों तो छात्र को शफि्ट का वकिल्प नहीं दखिता।
3. सुबह का अंत शाम के शुरू होने से पहले होना चाहिए।
4. Save shift management दबाएँ। लॉकर चार्ज प्लान फीस के ऊपर जुड़ता है।




Morning must leave before the evening student arrives.
Save shift management

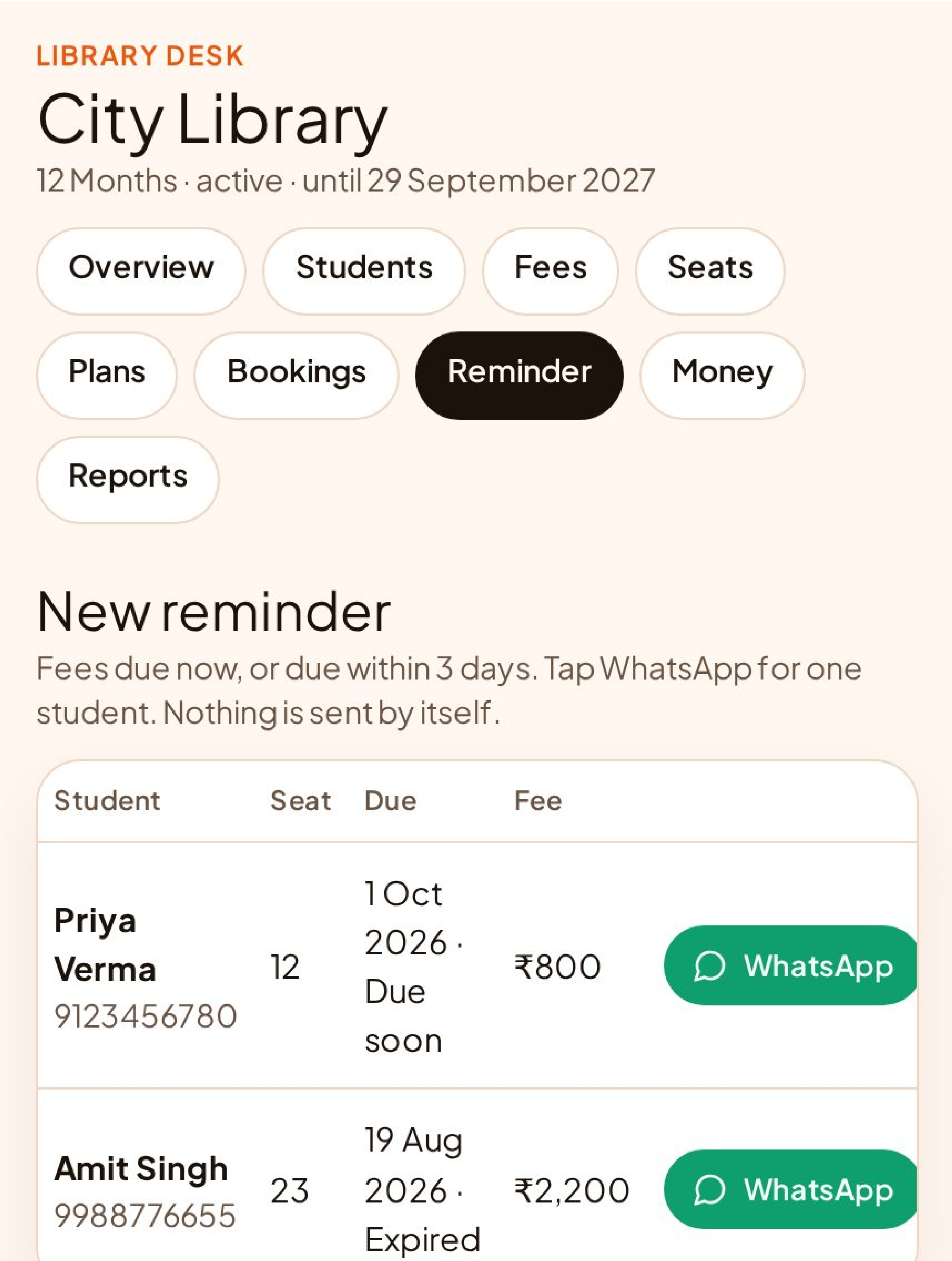
चरण 11. नई बुकिंग

1. छात्र साइट पर खाली सीट चुनकर बुक करता है। कैश काउंटर पर, या आपकी UPI पर।
2. पीली सीट एक घंटे के लिए रुकी रहती है।
3. Accept से नया छात्र, फीस रिकॉर्ड और भरी सीट बन जाती है।
4. Reject से सीट वापस खाली हो जाती है। कुछ डिलीट नहीं होता।



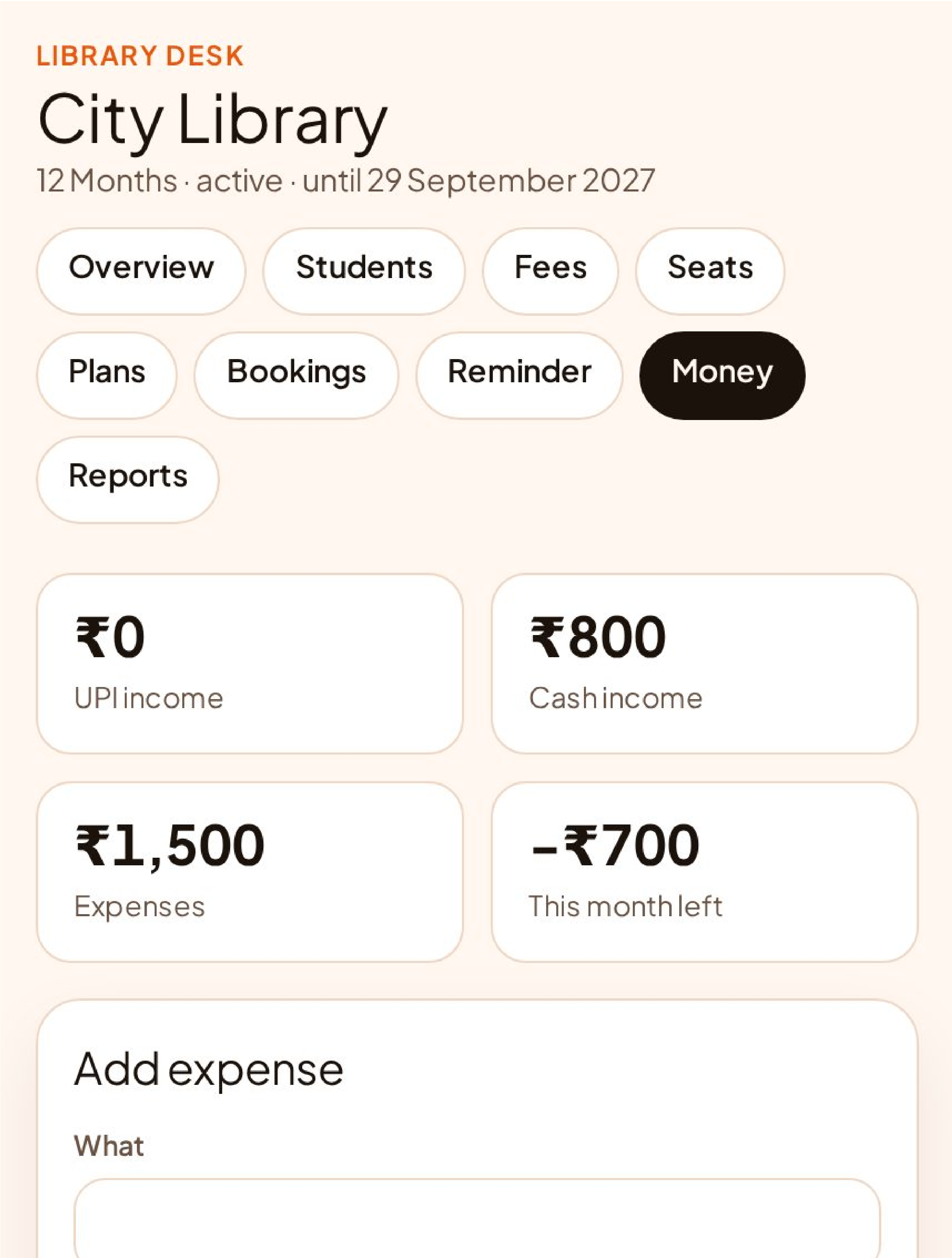
चरण 12. याद दिलाना

1. New reminder सिर्फ उन्हें दिखाता है जिनकी फीस अभी ड्यू है या 3 दिन में ड्यू है।
2. एक-एक छात्र पर WhatsApp दबाएँ। अपने आप मैसेज नहीं जाता।

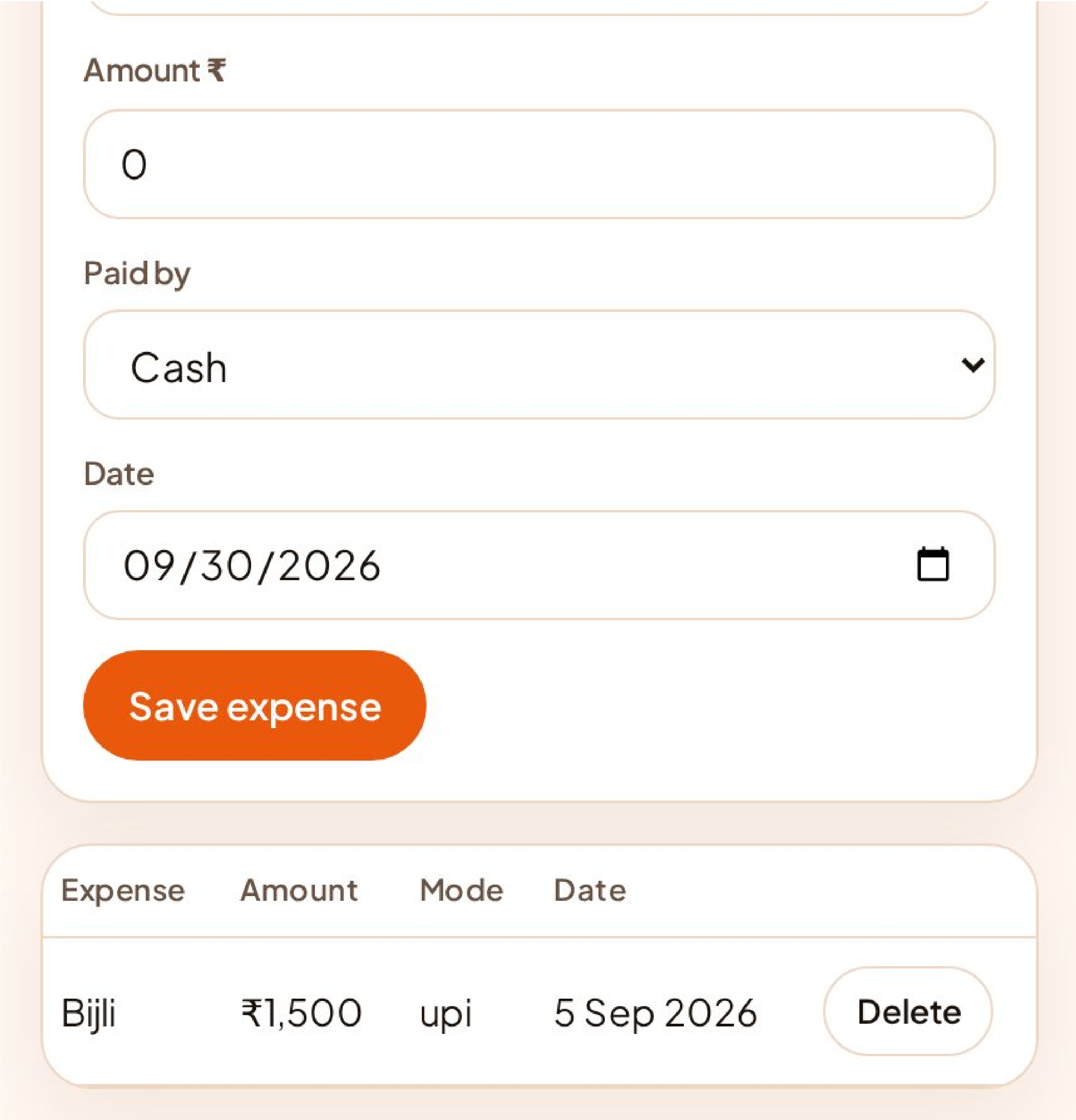


चरण 13. पैसे का हिसाब

1. Money टैब पर इस महीने की UPI आय, कैश आय, खर्च और बचा हुआ पैसा दिखता है।
2. Add expense से बिजली, किराया या सैलरी लिखें। Cash या UPI चुनें। Save expense दबाएँ।

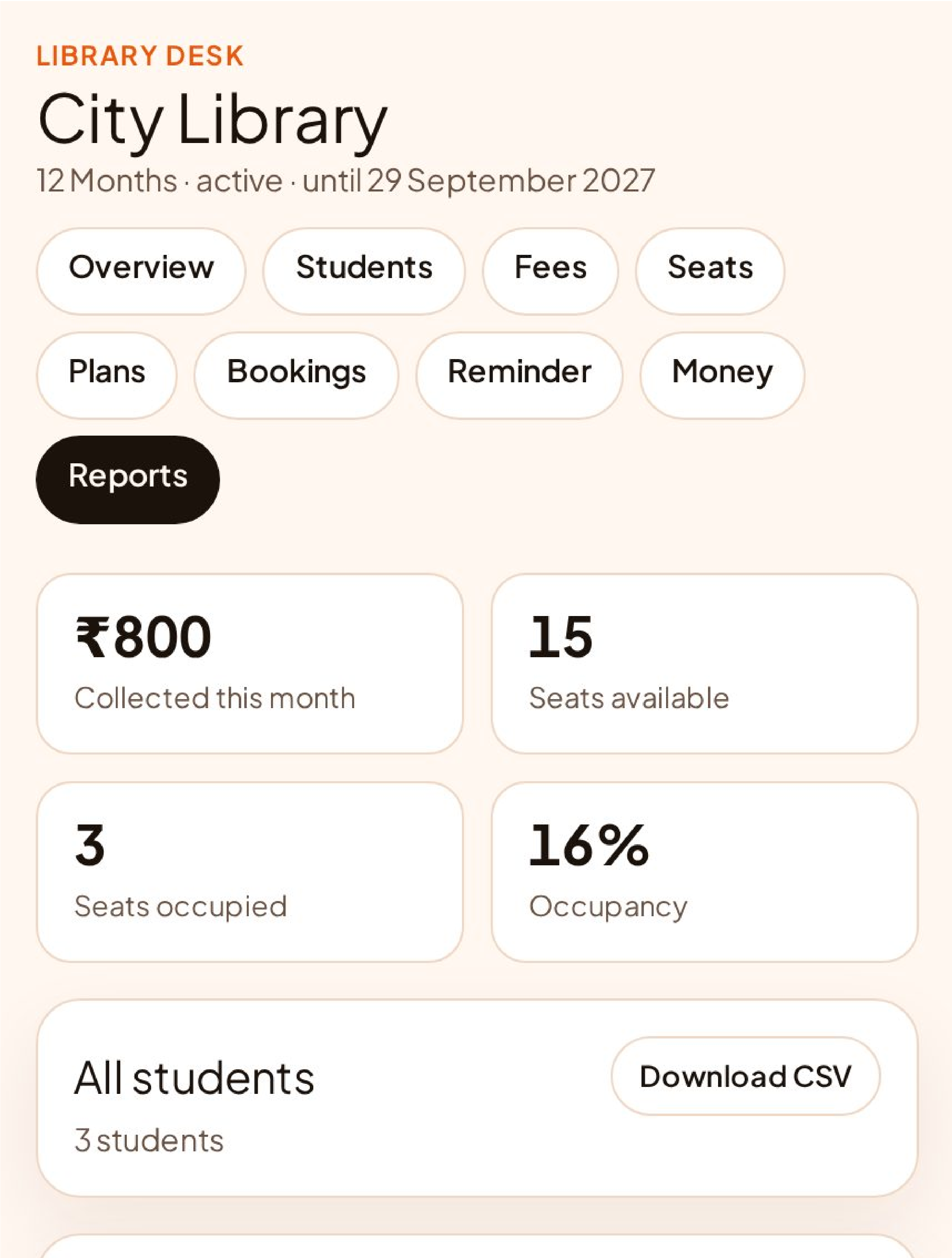


फोटो आगे

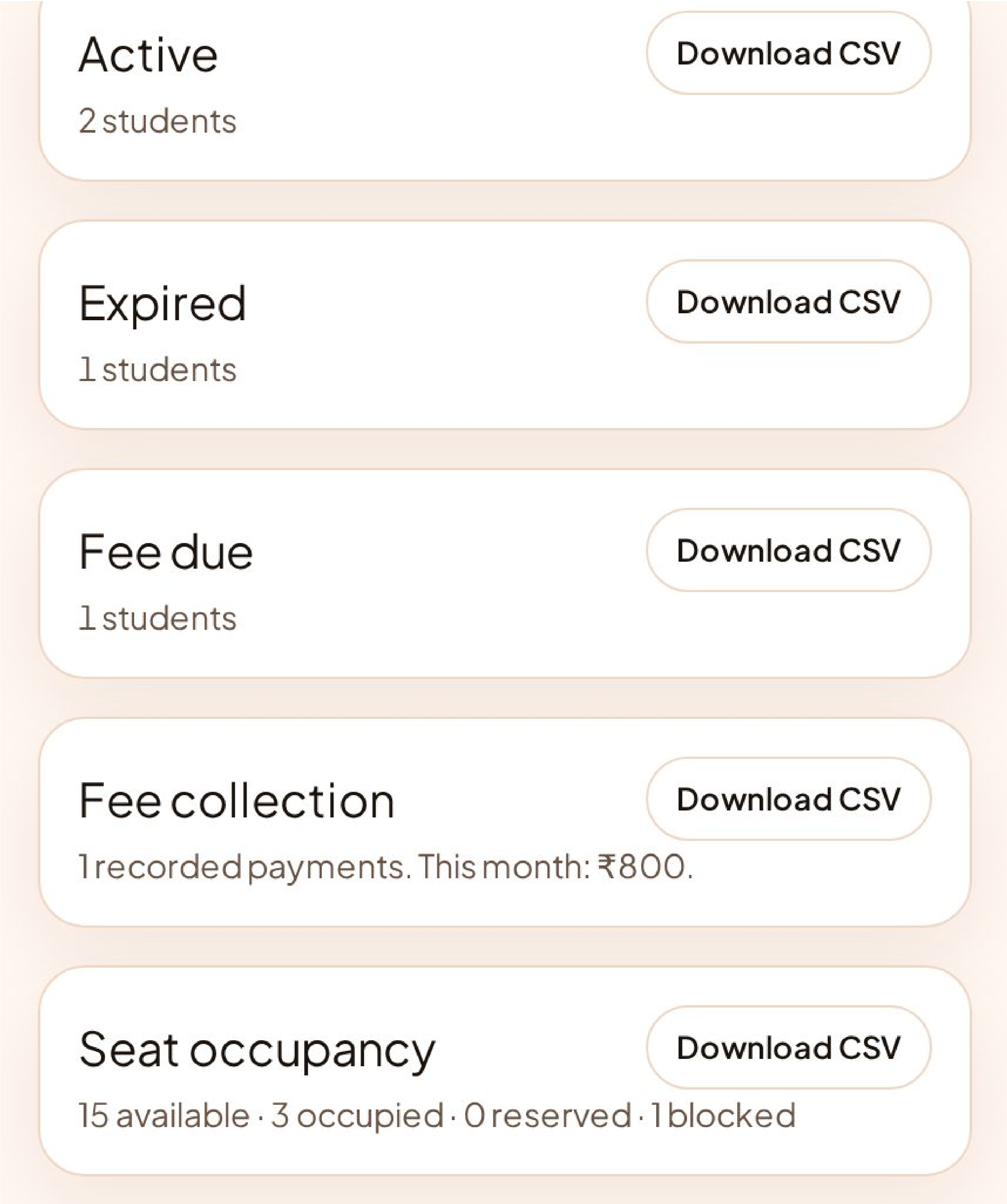

Amount ₹
0
Paid by
Cash
Date
09/30/2026
Save expense
Expense
Amount
Mode
Date
Bijli
₹1,500
upi
5 Sep 2026
Delete

चरण 14. रिपोर्ट डाउनलोड

1. Reports पर इस महीने की वसूली, खाली सीट, भरी सीट और occupancy दिखती है।
2. All students, Active, Expired और Fee due की लिस्ट Download CSV से निकल जाती है।

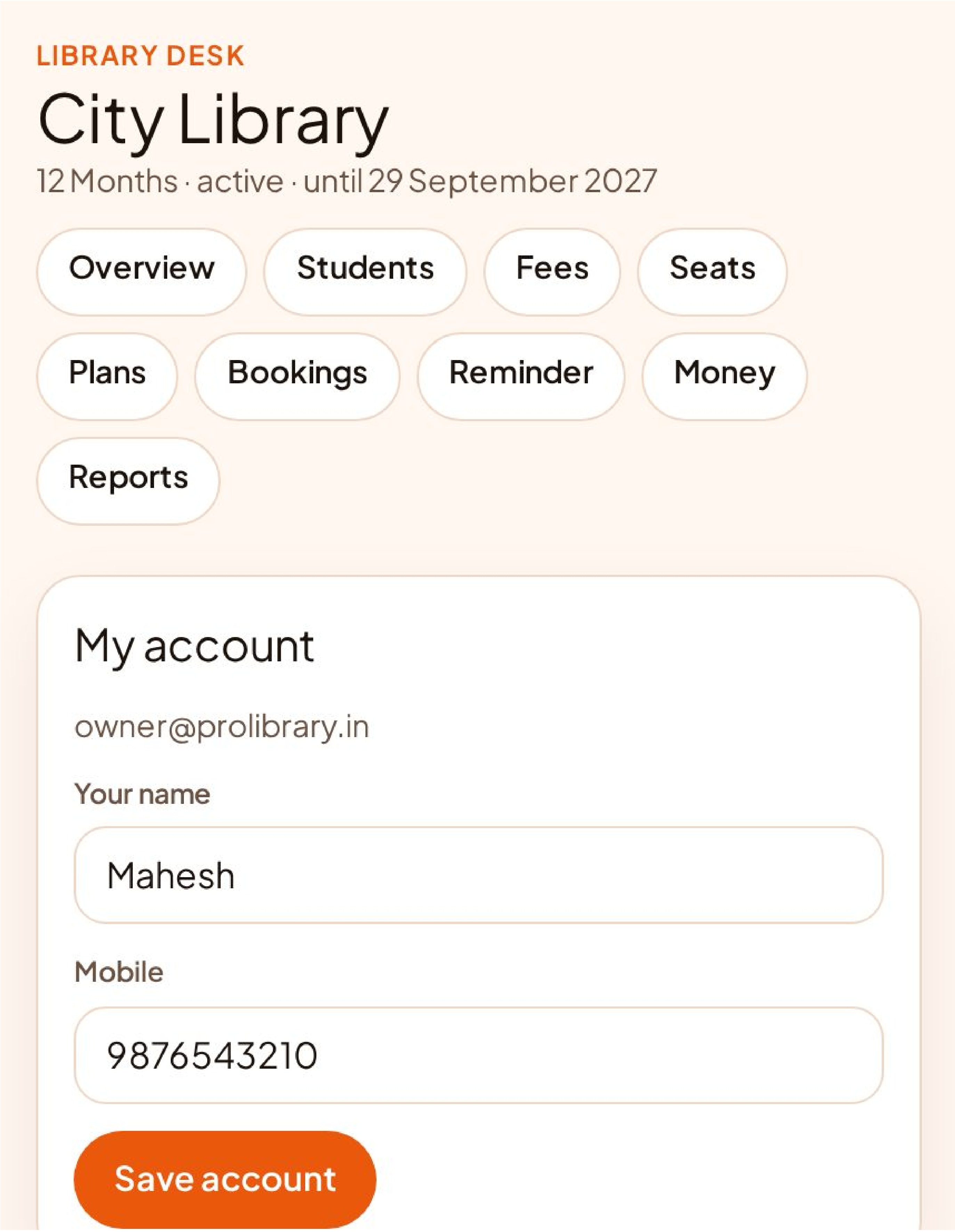


फोटो आगे

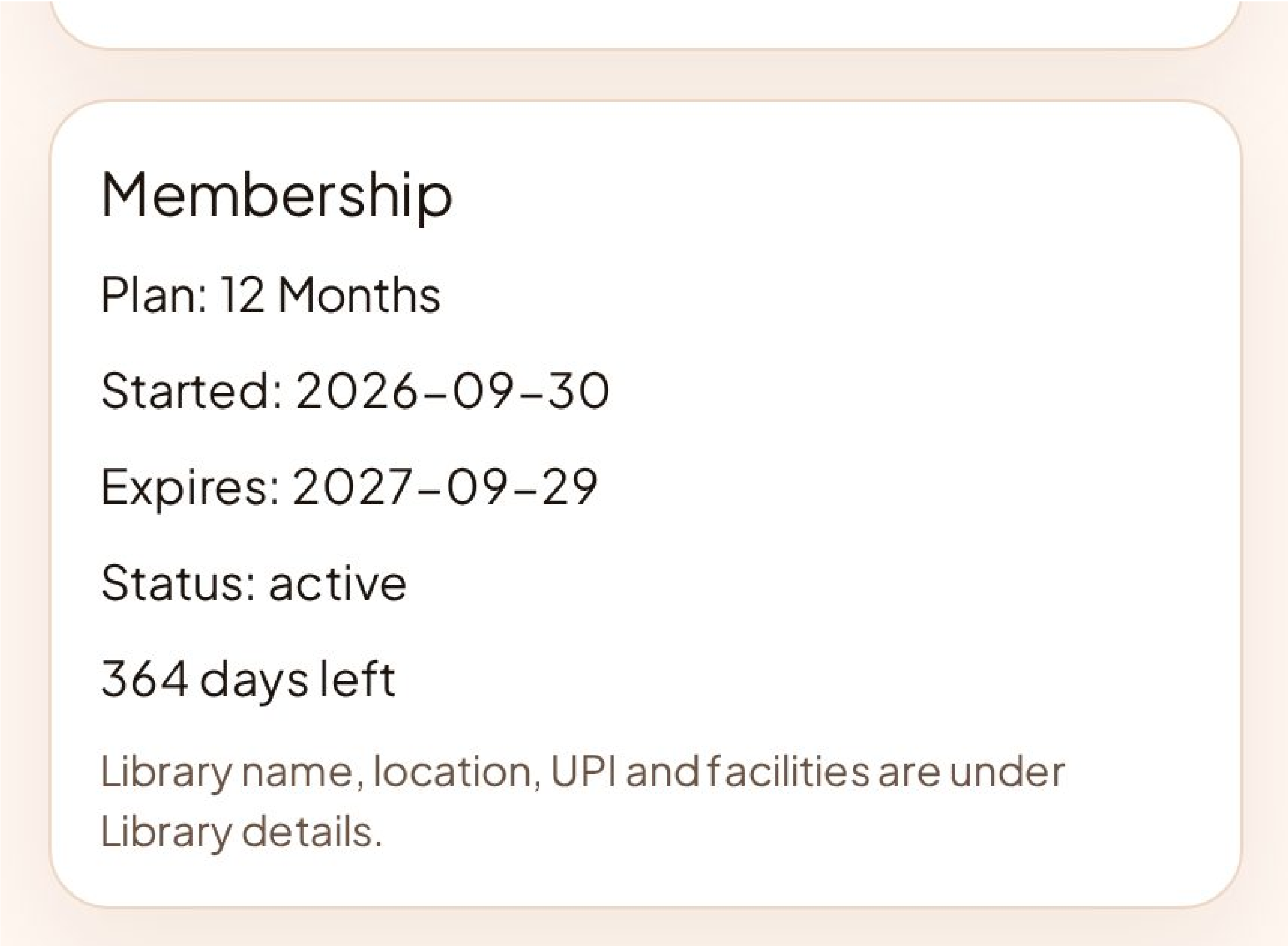

Active
Download CSV
2 students
Expired
Download CSV
1 students
Fee due
Download CSV
1 students
Fee collection
Download CSV
1 recorded payments. This month: ₹800.
Seat occupancy
Download CSV
15 available · 3 occupied · 0 reserved · 1 blocked

चरण 15. आपका खाता और मेंबरशिप

1. My account में अपना नाम और मोबाइल बदलें, फिर Save account।
2. Membership में प्लान, शुरू होने की तारीख, समाप्ति और बचे दिन दिखते हैं।
3. प्लान खत्म होने पर छात्र और सीटें डिलीट नहीं होतीं। डेस्क लॉक होता है। रिन्यू करने पर वही खाता फिर चलता है।

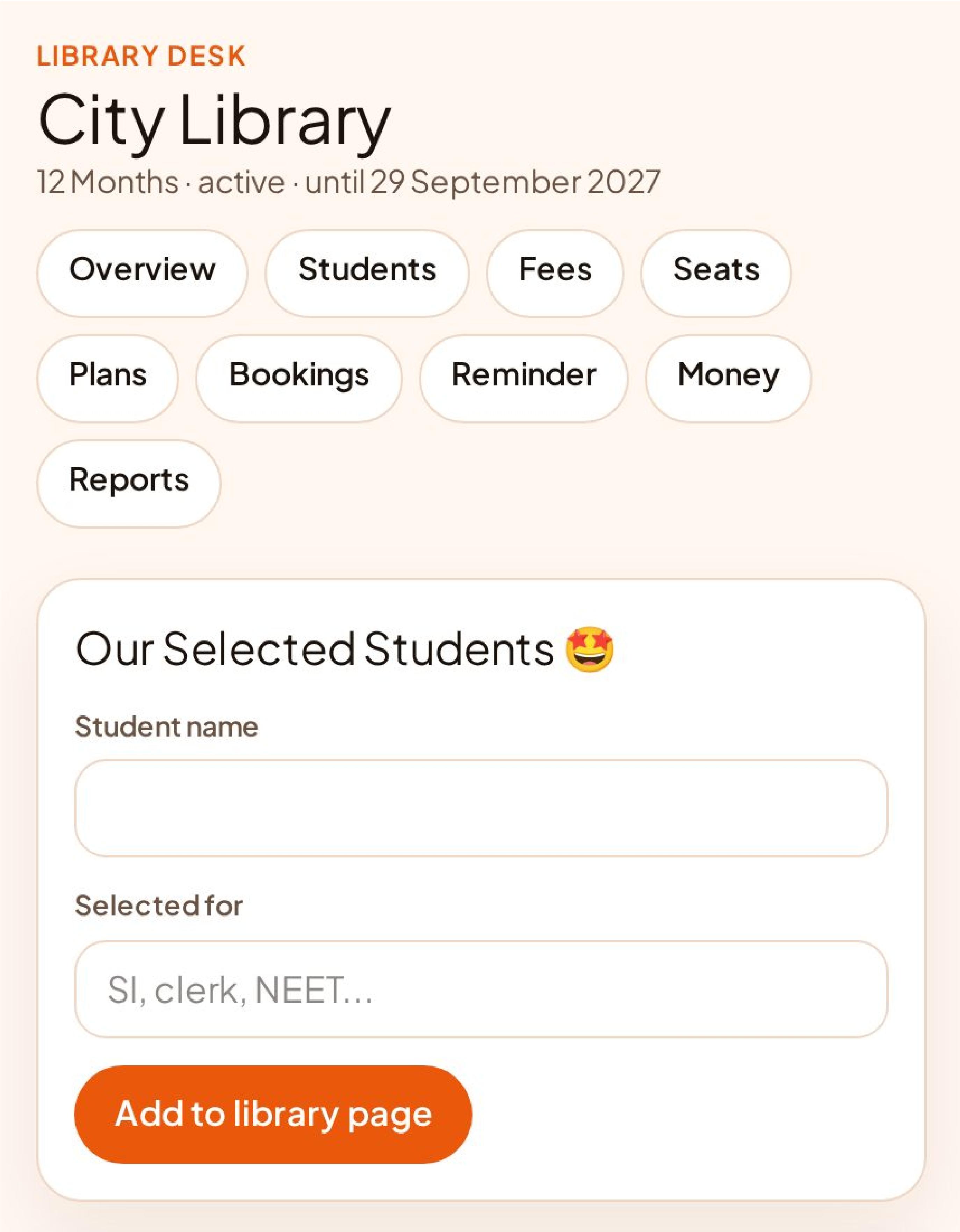


फोटो आगे

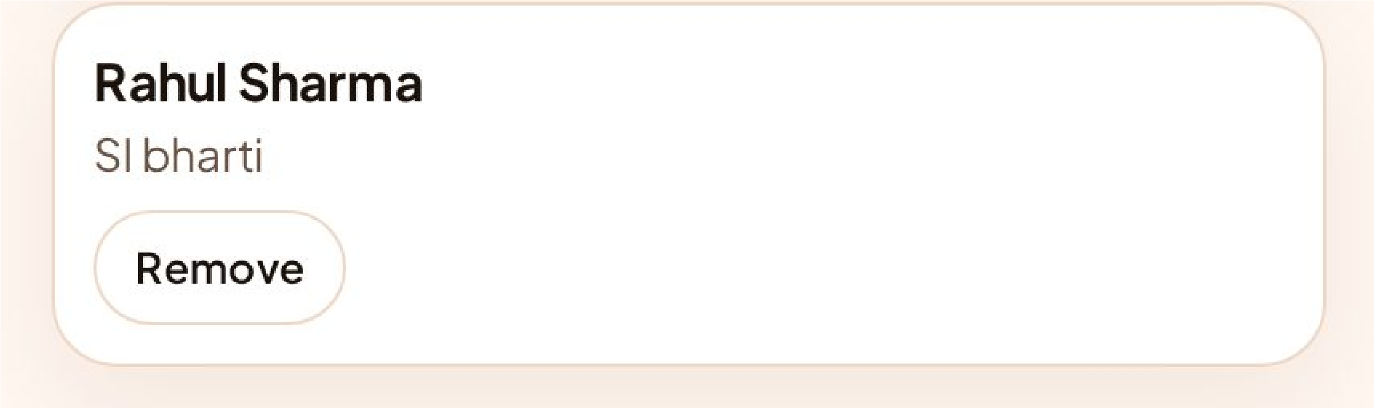

Membership
Plan: 12 Months
Started: 2026-09-30
Expires: 2027-09-29
Status: active
364 days left
Library name, location, UPI and facilities are under Library details.

चरण 16. चयनति छात्र

1. Selected में छात्र का नाम और पोस्ट लिखें, जैसे SI, Clerk, NEET।
2. लाइब्रेरी पेज पर Our Selected Students दखिता है। फोटो नहीं लगती।
3. इससे नए छात्र आपकी लाइब्रेरी पर भरोसा करते हैं।

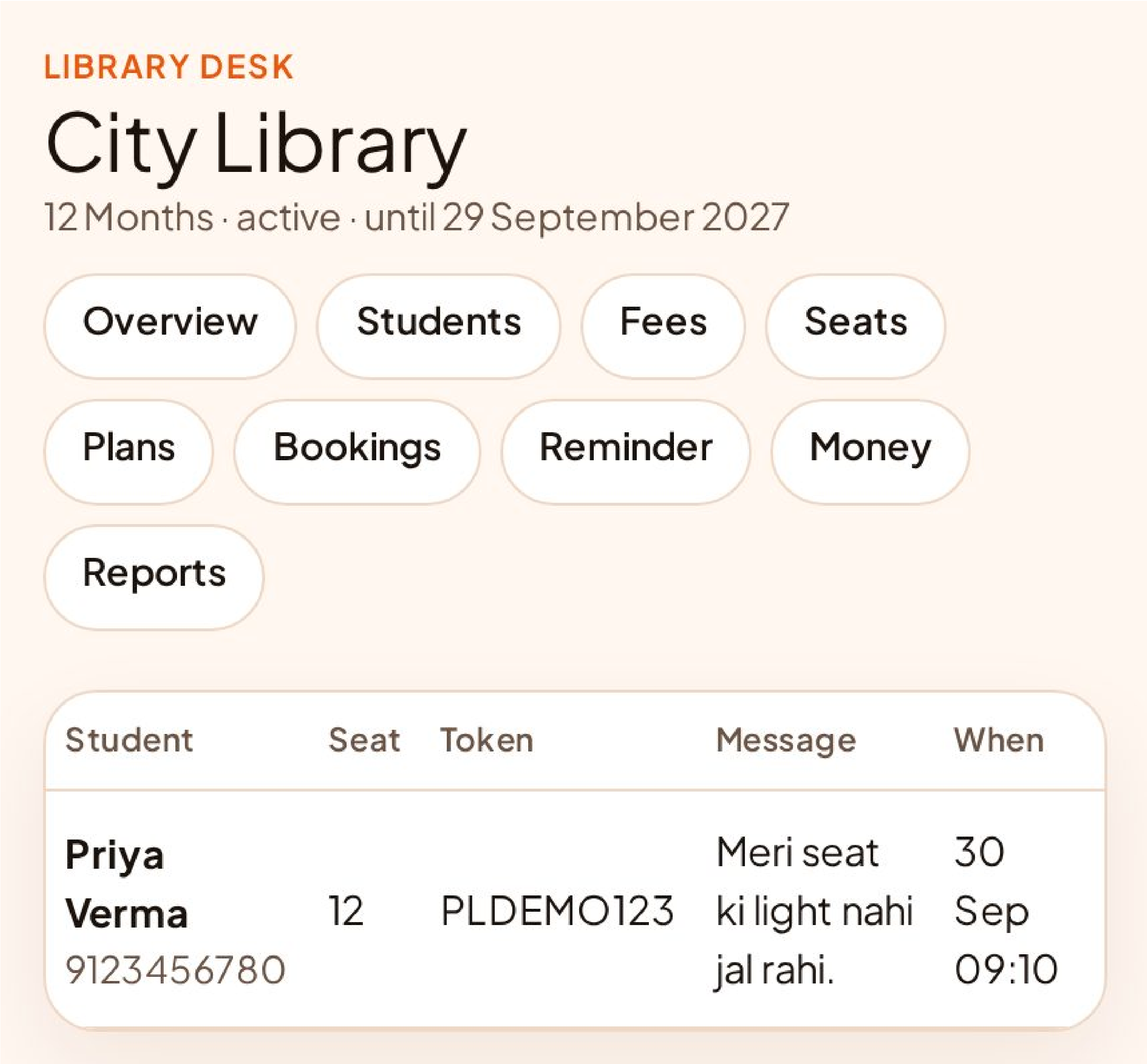


फोटो आगे



चरण 17. छात्र की मदद

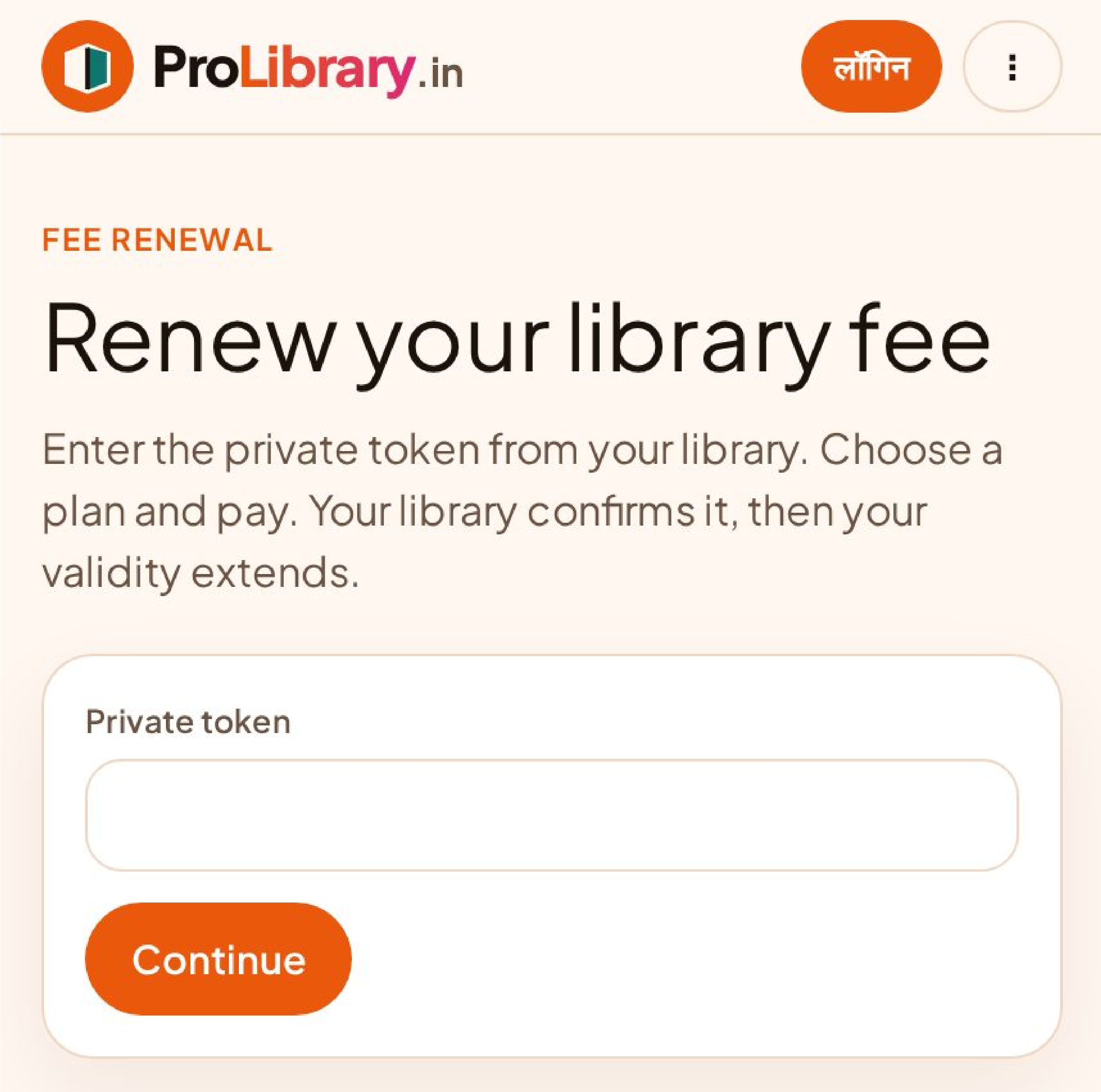
1. छात्र अपना प्राइवेट टोकन डालकर शिकायत भेजता है।
2. Student help टैब पर नाम, सीट, टोकन और मैसेज दिखता है।
3. नया मैसेज आने पर टैब पर संख्या भी आती है।



Student	Seat	Token	Message	When
Priya Verma 9123456780	12	PLDEMO123	Meri seat ki light nahi jal rahi.	30 Sep 09:10

चरण 18. छात्र खुद फीस बढ़ाता है

1. छात्र को अकाउंट बनाने की ज़रूरत नहीं। एडमिशन वाला टोकन काफी है।
2. वह prolibrary.in/renew खोलता है, टोकन डालता है, प्लान चुनता है और UPI या काउंटर कैश चुनता है।
3. भुगतान आपके Overview और Fees पर आ जाता है। आप Accept करते हैं, तब वैधता बढ़ती है।
4. ड्यू वाले WhatsApp में यही लकि टोकन के साथ जाता है।



रोज़ सुबह ये पाँच काम

1. Overview खोलें। Fee payments waiting हो तो Accept या Reject करें।
2. Bookings में नई सीट Accept या Reject करें।
3. 3 दिन वाली ड्यू लिस्ट से WhatsApp याद दिलाएँ।
4. काउंटर की फीस Mark paid करें।
5. नए छात्र को उसी वक्त WhatsApp समरी भेज दें।

अपनी लाइब्रेरी आज जोड़ें

साइट: https://prolibrary.in
डेस्क: https://prolibrary.in/owner
छात्र की फीस: https://prolibrary.in/renew

छात्र आपकी लाइब्रेरी खोजेंगे, सीट देखेंगे, मैप खोलेंगे और फीस खुद बढ़ाएँगे। आपका काम स्वीकार करना और हिसाब देखना है।