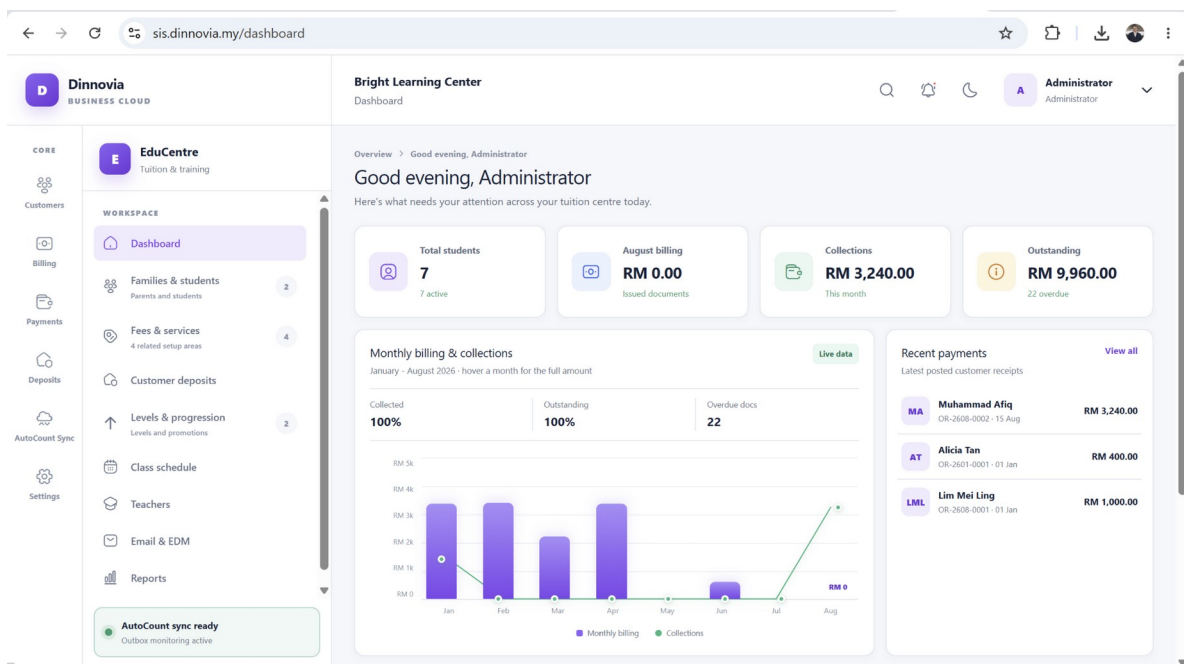


Manual Pengguna

Panduan praktikal untuk pentadbir pusat tuisyen di Malaysia

EDISI: Versi 1.0 | Ogos 2026 | Edisi pentadbir



S-Dinnovia menggabungkan pengurusan pelajar, bil, bayaran dan jadual dalam satu ruang kerja.

Disediakan oleh PC Mart Sdn Bhd | WhatsApp 012-203 7670

Isi Kandungan

Gunakan nombor halaman ini untuk terus ke tugas yang diperlukan. Indeks pantas mengikut abjad bermula pada halaman 24.

Bab	Halaman
Cara menggunakan manual ini	3
Bermula	4
Papan pemuka	5
Keluarga dan pelajar	6
Yuran dan perkhidmatan	7
Pakej, caj lain dan pengangkutan	8
Guru	10
Jadual kelas	11
Dokumen bil	13
Invois individu dan tindakan susulan bil	15
Bayaran pelanggan dan resit	16
Deposit pelanggan	18
E-mel dan EDM	19
Penyegerakan AutoCount	20
Laporan dan eksport	21
Senarai semak operasi harian dan bulanan	22
Penyelesaian masalah	23
Indeks pantas	24
Sokongan dan kawalan dokumen	25

Cara menggunakan manual ini

Manual ini disediakan untuk pemilik pusat, pentadbir dan kakitangan kewangan yang menggunakan S-Dinnovia setiap hari.

Skop dan kaedah penggunaan

- Nama butang dan label menu ditunjukkan dalam huruf tebal dalam arahan.
- Tangkapan skrin menggunakan akaun demonstrasi. Nama pusat, pelajar, amaun dan tarikh anda akan berbeza.
- Menu tiga titik di sebelah kanan rekod membuka tindakan khusus seperti lihat atau edit.
- Tindakan yang tersedia mungkin berbeza mengikut kebenaran pengguna dan integrasi yang diaktifkan.

PENTING: Sahkan maklumat pelanggan, yuran, bil dan bayaran sebelum menyimpan. Dokumen kewangan juga mungkin dimasukkan ke dalam baris gilir penyegerakan perakaunan.

Urutan operasi yang disyorkan

Peringkat	Tugasan utama	Modul
1	Cipta tahap, subjek, pakej, caj lain dan laluan pengangkutan.	Yuran & perkhidmatan / Tahap & kemajuan
2	Cipta rekod guru dan jadual kelas.	Guru / Jadual kelas
3	Daftar ibu bapa, penjaga dan pelajar.	Keluarga & pelajar
4	Jana bil bulanan dan caj khas.	Bil
5	Catat resit dan peruntukkan bayaran.	Bayaran
6	Semak papan pemuka, laporan dan status penyegerakan perakaunan.	Papan pemuka / Laporan / Penyegerakan AutoCount

Bermula

Log masuk menggunakan akaun yang dikeluarkan untuk pusat tuisyen anda. Modul dan tindakan yang dipaparkan bergantung pada peranan pengguna.

Log masuk dengan selamat

1. Buka alamat web S-Dinnovia pusat anda menggunakan pelayar yang disokong.
2. Masukkan nama pengguna atau e-mel dan kata laluan yang diberikan.
3. Pastikan nama pusat yang dipaparkan di bahagian atas ruang kerja adalah betul.
4. Gunakan menu profil di bahagian kanan atas untuk log keluar apabila menggunakan komputer berkongsi.

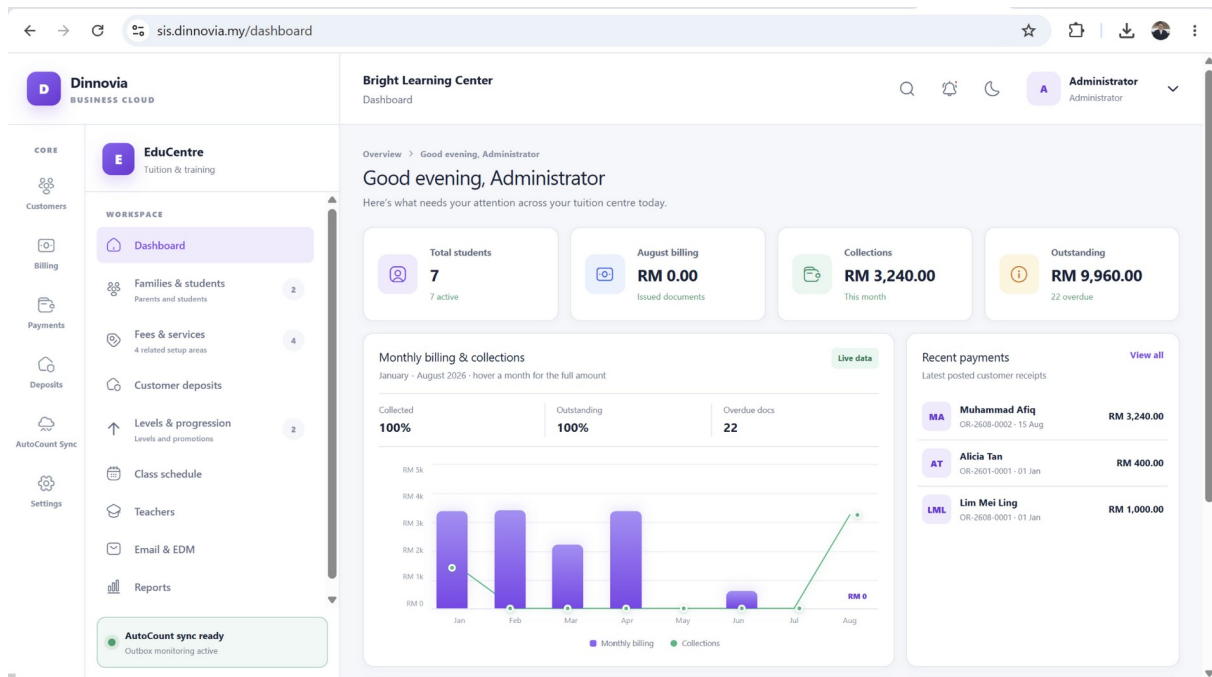
Memahami navigasi

Bahagian	Fungsi
Menu utama	Akses pantas kepada Pelanggan, Bil, Bayaran, Deposit, Penyegerakan AutoCount dan Tetapan.
Menu ruang kerja	Modul terperinci pusat tuisyen seperti pelajar, yuran, tahap, kelas, guru, e-mel dan laporan.
Bar atas	Carian, pemberitahuan, mod paparan dan profil pengguna yang sedang log masuk.
Bar alat halaman	Tindakan khusus modul seperti Tambah pelajar, Jana bulanan, Tambah bayaran atau Eksport CSV.
Penapis dan carian	Kecilkan senarai mengikut status, bulan, tahun, subjek, tahap, guru atau kriteria lain yang tersedia.

KESELAMATAN: Jangan berkongsi maklumat log masuk pentadbir. Berikan setiap kakitangan akaun individu dengan kebenaran yang diperlukan sahaja.

Papan pemuka

Papan pemuka ialah titik permulaan operasi. Ia merumuskan pelajar aktif, bil semasa, kutipan, baki tertunggak dan bayaran terkini.



Rajah 1. Ringkasan papan pemuka dan aktiviti bayaran terkini.

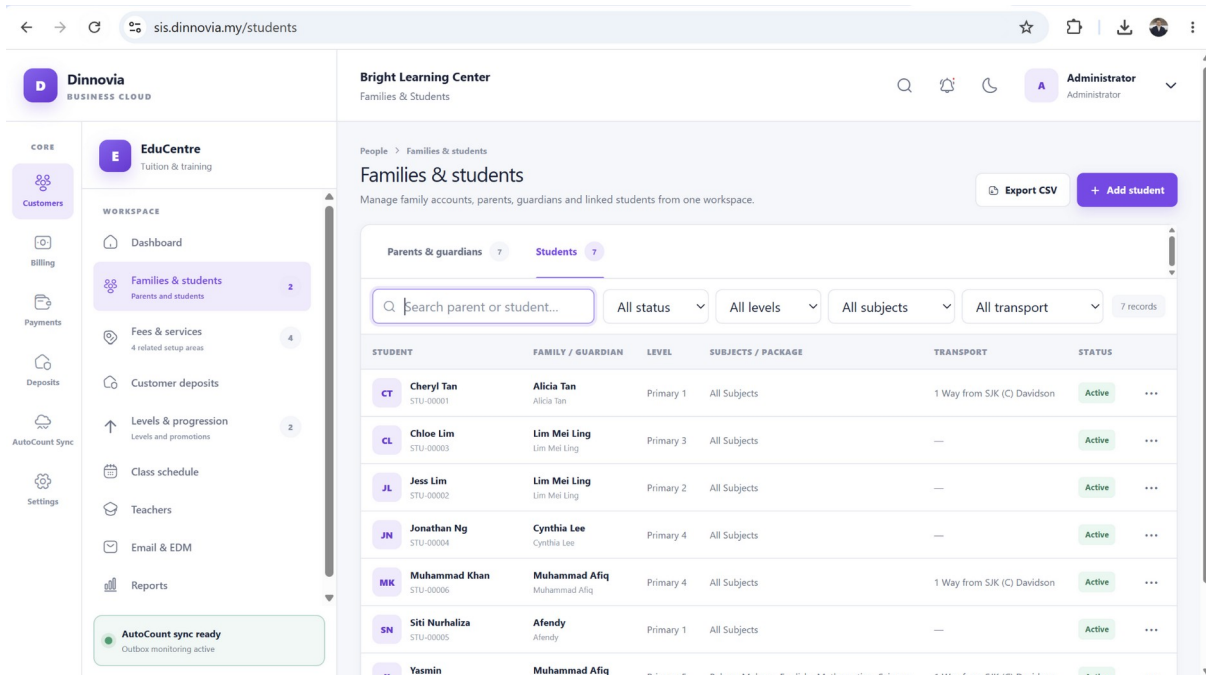
Semak papan pemuka

1. Semak Jumlah pelajar dan pastikan bilangan aktif adalah munasabah.
2. Semak jumlah bil dan kutipan bagi bulan semasa.
3. Periksa kad Tertunggak dan jumlah dokumen yang telah lewat tempoh.
4. Semak Bayaran terkini untuk amaun luar jangkaan atau resit pendua.
5. Semak carta bulanan untuk bil yang hilang atau corak kutipan luar biasa.

AMALAN BAIK: Semak papan pemuka pada awal dan akhir setiap hari bekerja. Jika jumlah kelihatan luar biasa, periksa rekod bil atau bayaran berkaitan.

Keluarga dan pelajar

Rekod keluarga menghubungkan ibu bapa atau penjaga kepada seorang atau lebih pelajar. Hubungan ini membantu ketepatan bil, peruntukan resit dan komunikasi.



Rajah 2. Ruang kerja keluarga dan pelajar dengan penapis pelajar serta penjaga yang dipautkan.

Cari rekod sedia ada

1. Buka Keluarga & pelajar daripada menu ruang kerja.
2. Pilih Ibu bapa & penjaga atau Pelajar.
3. Gunakan kotak carian untuk mencari ibu bapa atau pelajar mengikut nama.
4. Gunakan penapis status, tahap, subjek dan pengangkutan untuk mengecilkan senarai.
5. Buka menu tiga titik pada rekod yang diperlukan untuk melihat tindakan tersedia.

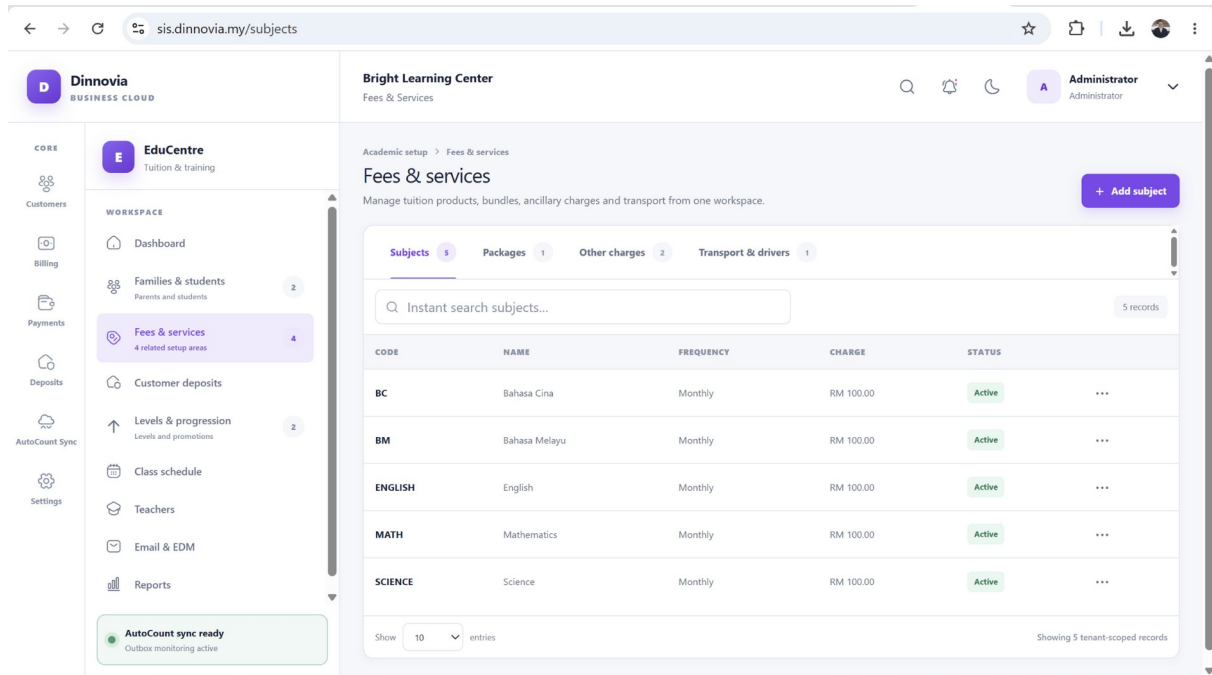
Tambah pelajar

1. Pilih Tambah pelajar.
2. Masukkan maklumat pengenalan dan hubungan pelajar dengan teliti.
3. Pautkan ibu bapa atau penjaga yang betul; cipta rekod penjaga terlebih dahulu jika perlu.
4. Tetapkan tahap, subjek atau pakej serta pengaturan pengangkutan yang berkenaan.
5. Semak tarikh berkuat kuasa dan status, kemudian simpan.
6. Kembali ke senarai dan pastikan pelajar dipaparkan di bawah penjaga yang betul.

KUALITI DATA: Elakkan mencipta penjaga kedua untuk keluarga yang sama. Buat carian dahulu, kemudian pautkan pelajar baharu kepada rekod keluarga sedia ada.

Yuran dan perkhidmatan

Sediakan item bercaj sebelum mendaftarkan pelajar atau menjana bil. S-Dinnovia mengasingkan subjek, pakej, caj lain dan laluan pengangkutan.



Rajah 3. Tetapan subjek dengan kod, kekerapan, caj dan status aktif.

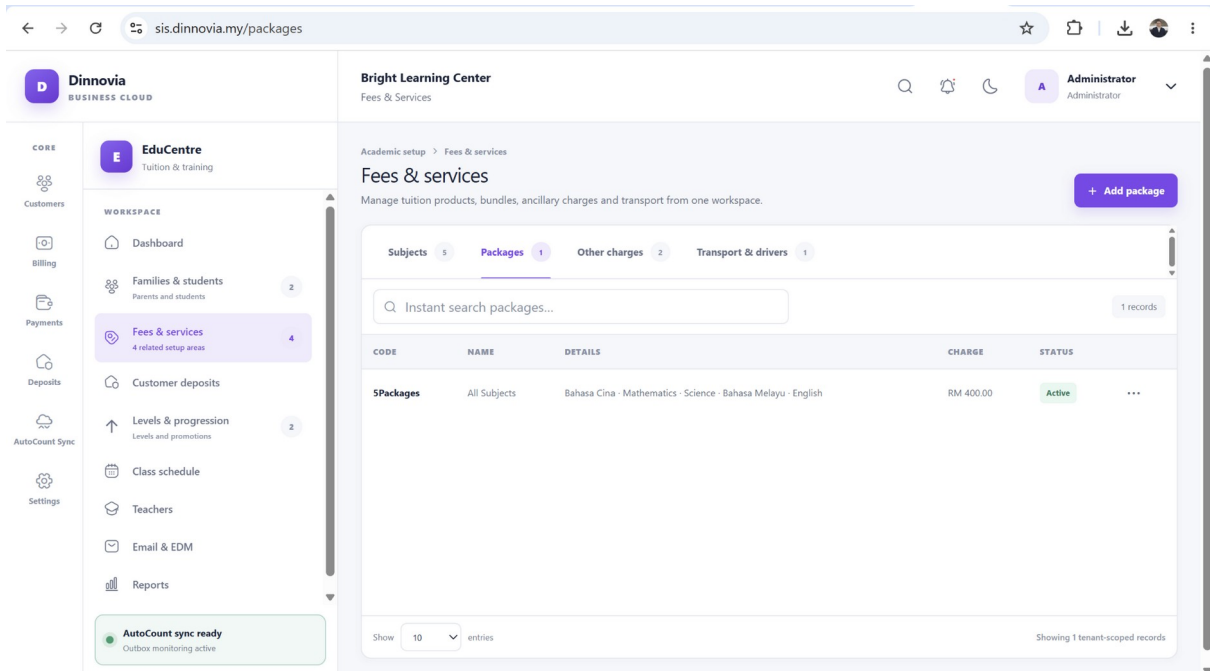
Cipta subjek

1. Buka Yuran & perkhidmatan dan pilih tab Subjek.
2. Pilih Tambah subjek.
3. Masukkan kod ringkas yang unik dan nama subjek yang jelas.
4. Pilih kekerapan bil dan masukkan caj standard.
5. Tetapkan subjek sebagai Aktif hanya apabila sedia digunakan, kemudian simpan.

PENAMAAN: Gunakan kod yang konsisten kerana kod mungkin muncul dalam eksport dan rekod perakaunan. Elakkan menukar kod selepas proses bil bermula.

Pakej, caj lain dan pengangkutan

Pakej menggabungkan beberapa subjek dalam satu tawaran. Caj lain meliputi penjagaan harian atau bahan, manakala rekod pengangkutan menyimpan maklumat laluan dan pemandu.



Rajah 4. Pakej yang mengandungi beberapa subjek dengan satu caj.

Cipta pakej

1. Buka Yuran & perkhidmatan dan pilih Pakej.
2. Pilih Tambah pakej dan masukkan kod unik serta nama pakej.
3. Pilih subjek yang termasuk dalam pakej.
4. Masukkan caj pakej dan semak status berkuat kuasa.
5. Simpan, kemudian sahkan butiran dalam senarai pakej.

Bright Learning Center
Fees & Services

Academic setup > Fees & services

Fees & services

Manage tuition products, bundles, ancillary charges and transport from one workspace.

+ Add other charge

Subjects 5 Packages 1 Other charges 2 Transport & drivers 1

Instant search other charges...

CODE	NAME	DETAILS	CHARGE	STATUS
DayCare	DayCare	Monthly	RM 500.00	Active
Mat	Material	Monthly	RM 80.00	Active

Show 10 entries

Showing 2 tenant-scoped records

Rajah 5. Caj lain boleh digunakan untuk penjagaan harian berulang, bahan dan perkhidmatan seumpamanya.

Bright Learning Center
Fees & Services

Academic setup > Fees & services

Fees & services

Manage tuition products, bundles, ancillary charges and transport from one workspace.

+ Add route

Subjects 5 Packages 1 Other charges 2 Transport & drivers 1

Instant search transport & drivers...

CODE	NAME	DETAILS	CHARGE	STATUS
1Way	1 Way from SJK (C) Davidson	Madam Tan	RM 200.00	Active

Show 10 entries

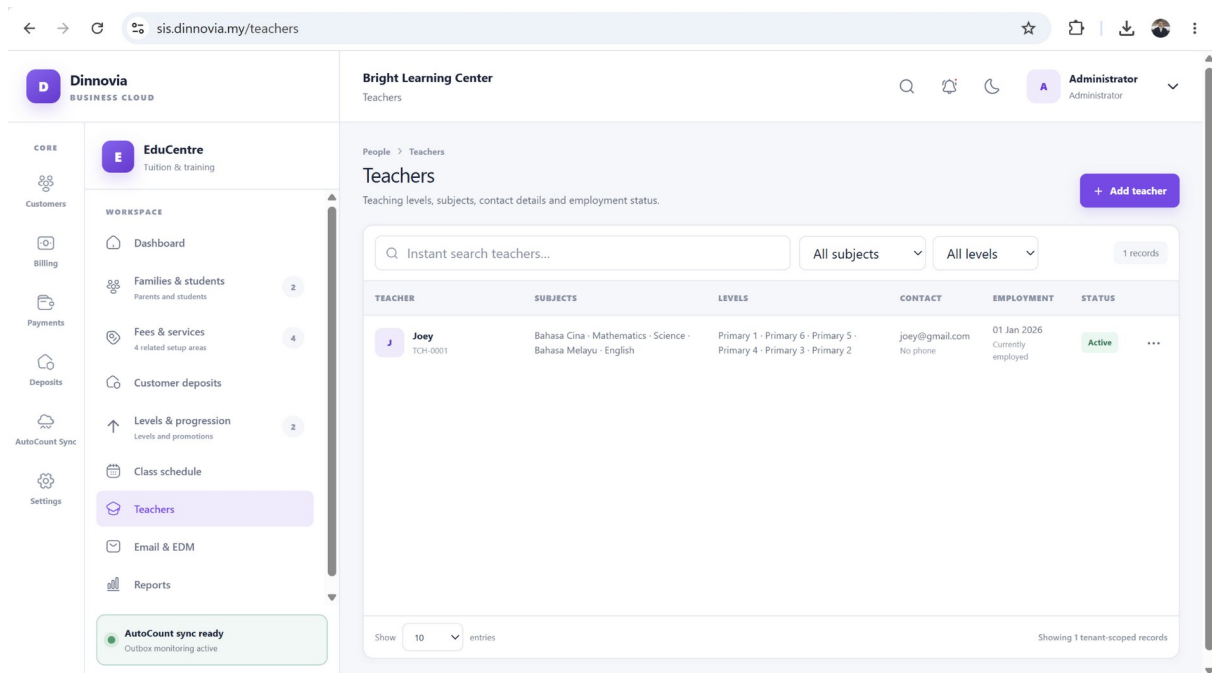
Showing 1 tenant-scoped records

Rajah 6. Pengangkutan & pemandu menyimpan butiran laluan, caj, pemandu bertanggungjawab dan status.

KAWALAN BIL: Sebelum bil bulanan, pastikan setiap caj berulang mempunyai kekerapan dan amaun yang betul. Tetapan salah boleh menjejaskan ramai pelajar dalam satu kelompok.

Guru

Rekod guru menyokong penjadualan kelas dan memudahkan semakan subjek, tahap, maklumat hubungan serta status pekerjaan.



Rajah 7. Senarai guru dengan subjek, tahap dan maklumat pekerjaan.

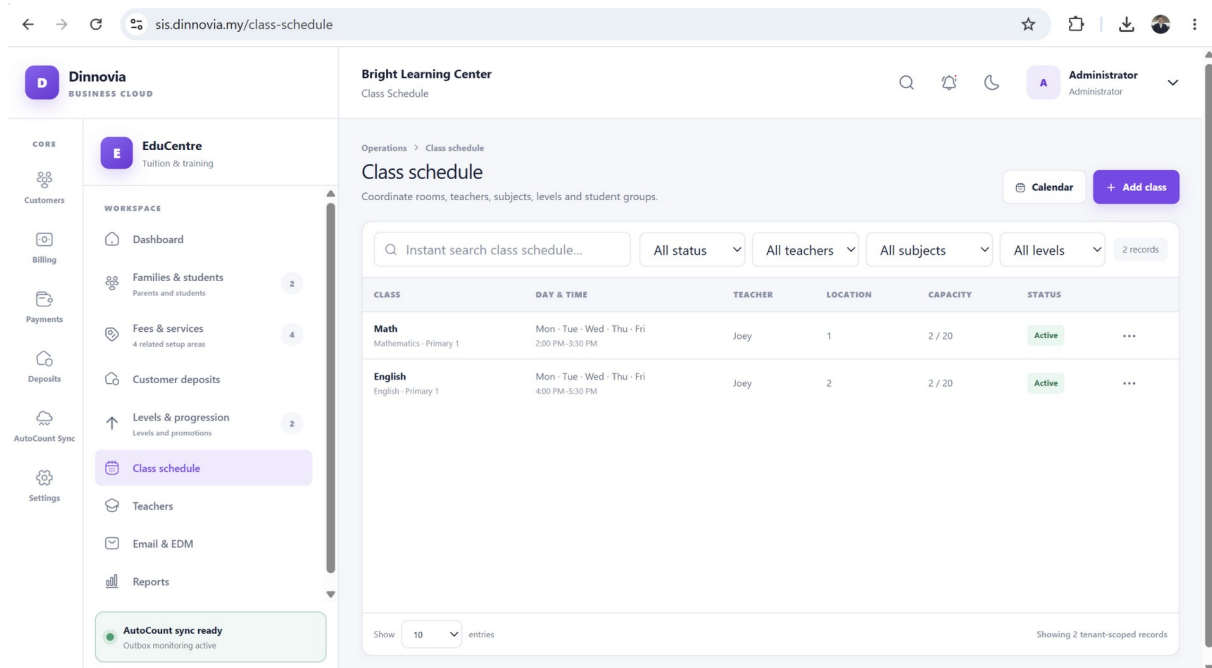
Tambah atau selenggara rekod guru

1. Buka Guru dan pilih Tambah guru.
2. Masukkan nama dan maklumat hubungan guru.
3. Tetapkan subjek dan tahap yang boleh diajar oleh guru.
4. Masukkan tarikh pekerjaan atau maklumat status yang diperlukan oleh pusat anda.
5. Simpan dan pastikan guru dipaparkan dalam senarai.

SEBELUM PENJADUALAN: Pastikan penetapan subjek dan tahap guru sentiasa terkini supaya pentadbir dapat membuat peruntukan kelas dengan tepat.

Jadual kelas

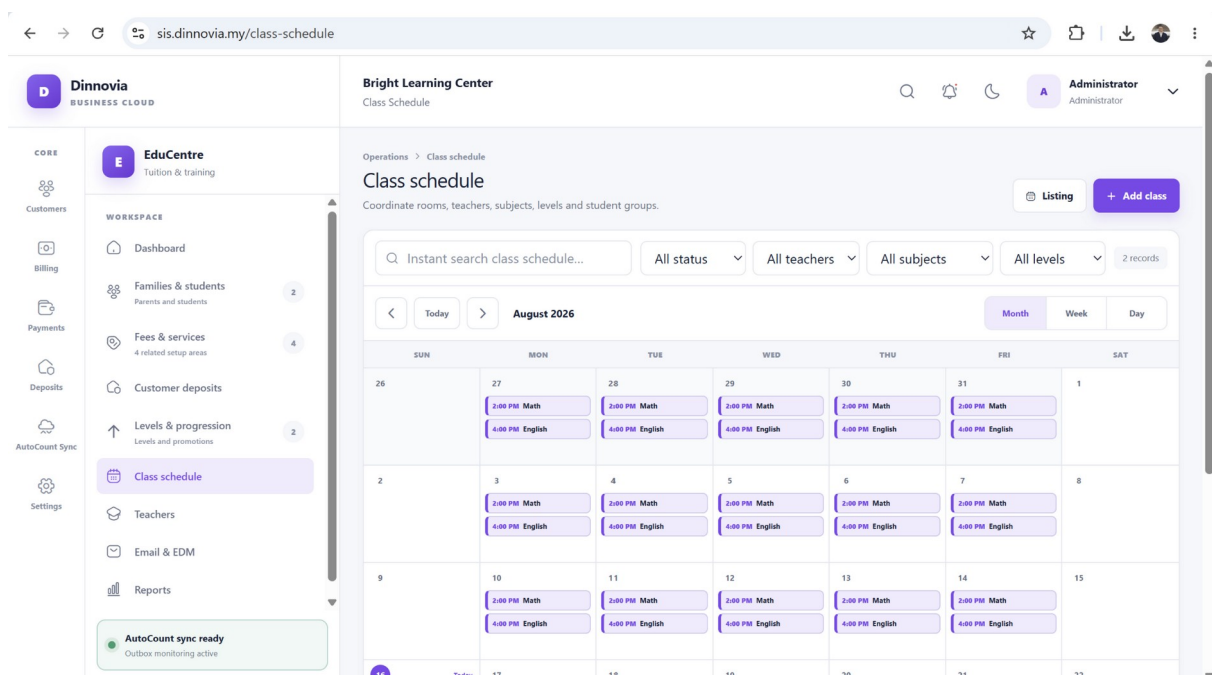
Jadual kelas menyelaras subjek, tahap, guru, lokasi, masa dan kapasiti pelajar.



Rajah 8. Paparan senarai dengan masa kelas, guru, lokasi, kapasiti dan status.

Cipta kelas

1. Buka Jadual kelas dan pilih Tambah kelas.
2. Masukkan nama kelas yang jelas dan pilih subjek serta tahap.
3. Tetapkan guru, lokasi, hari serta masa mula dan tamat.
4. Tetapkan kapasiti yang sesuai dan status aktif.
5. Simpan, kemudian semak kelas dalam paparan Senarai dan Kalendar.



Rajah 9. Paparan kalendar boleh ditukar antara Bulan, Minggu dan Hari.

SEMAK PERTINDIHAN: Sebelum menyimpan, pastikan guru dan bilik tidak ditetapkan kepada kelas lain pada masa yang sama.

Senarai semak sebelum menerbitkan jadual

- ☐ Tiada guru dijadualkan untuk dua kelas pada masa yang sama.
- ☐ Tiada bilik digunakan oleh dua kelas pada masa yang sama.
- ☐ Subjek, tahap, guru dan lokasi setiap kelas adalah betul.
- ☐ Masa mula dan tamat telah disahkan, termasuk kelas hujung minggu.
- ☐ Kapasiti kelas mencukupi untuk jumlah pelajar yang didaftarkan.
- ☐ Perubahan jadual telah dimaklumkan kepada guru, pelajar dan ibu bapa.

Mengurus perubahan jadual

1. Buka kelas yang perlu diubah dan catat jadual asal untuk rujukan.
2. Sahkan ketersediaan guru, bilik dan masa baharu sebelum mengemas kini rekod.
3. Simpan perubahan dan semak semula paparan Senarai serta Kalendar.
4. Maklumkan perubahan kepada guru, pentadbir, pelajar dan ibu bapa yang terlibat.
5. Semak kelas pada hari berikutnya untuk memastikan perubahan digunakan dengan betul.

PETUA: Gunakan nama kelas yang konsisten supaya jadual mudah dikenal pasti dalam paparan senarai, kalendar dan laporan.

Dokumen bil

Dokumen bil merangkumi invois, pelarasan, penjanaan bulanan berulang dan caj khas. Jana bil hanya selepas penetapan akademik dan pelajar selesai.

The screenshot shows the 'Billing documents' page in the Dinnovia Business Cloud. The page title is 'Bright Learning Center Billing Documents'. It includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Families & students', 'Fees & services', 'Customer deposits', 'Levels & progression', 'Class schedule', 'Teachers', 'Email & EDM', and 'Reports'. The main content area displays a table of billing documents with columns: DOCUMENT, CUSTOMER / STUDENT, DATE / DUE, TOTAL, OUTSTANDING, and STATUS. The table lists several invoices, including INV-2606-0001, INV-2604-0013, INV-2604-0012, INV-2604-0011, INV-2604-0010, INV-2604-0009, INV-2604-0008, and INV-2604-0007. The status of these invoices varies, with some marked as 'Issued' and one as 'Paid'. The interface also features a search bar, filters for 'All months', 'All years', and 'All status', and buttons for 'Export CSV', 'Generate other charges', 'Generate monthly', and '+ Add invoice'.

DOCUMENT	CUSTOMER / STUDENT	DATE / DUE	TOTAL	OUTSTANDING	STATUS
INV-2606-0001 Invoice	Muhammad Afiq Yasmin	01 Jun 2026 Due 01 Jul 2026	RM 600.00	RM 600.00	Issued
INV-2604-0013 Invoice	Muhammad Afiq Yasmin	01 Apr 2026 Due 01 May 2026	RM 80.00	RM 80.00	Issued
INV-2604-0012 Invoice	Afendy Siti Nurhaliza	01 Apr 2026 Due 01 May 2026	RM 80.00	RM 80.00	Issued
INV-2604-0011 Invoice	Muhammad Afiq Muhammad Khan	01 Apr 2026 Due 01 May 2026	RM 80.00	RM 0.00	Paid
INV-2604-0010 Invoice	Cynthia Lee Jonathan Ng	01 Apr 2026 Due 01 May 2026	RM 80.00	RM 80.00	Issued
INV-2604-0009 Invoice	Lim Mei Ling Jess Lim	01 Apr 2026 Due 01 May 2026	RM 80.00	RM 80.00	Issued
INV-2604-0008 Invoice	Lim Mei Ling Chloe Lim	01 Apr 2026 Due 01 May 2026	RM 80.00	RM 80.00	Issued
INV-2604-0007 Invoice	Alicia Tan Phua Tan	01 Apr 2026 Due 01 May 2026	RM 80.00	RM 80.00	Issued

Rajah 10. Dokumen bil dengan tindakan Jana bulanan, Jana caj lain dan Tambah invois.

Senarai semak sebelum bil

- ☐ Semua pelajar baharu aktif dan dipautkan kepada penjaga yang betul.
- ☐ Tahap, subjek, pakej, caj lain dan pengangkutan adalah betul.
- ☐ Pelajar yang telah berhenti dinyahaktifkan mulai tarikh yang betul.
- ☐ Sebarang diskaun khas atau pelarasan sekali sahaja telah diluluskan.
- ☐ Bulan bil dan tarikh akhir bayaran telah disahkan.

Jana bil bulanan

1. Buka Bil dan pilih Jana bulanan.
2. Pilih bulan bil yang dikehendaki dan semak skop penjanaan.
3. Pratonton atau semak senarai pelajar dan caj apabila pilihan tersedia.
4. Jana dokumen sekali sahaja. Jangan ulang proses kecuali anda telah mengesahkan kelompok pertama gagal.
5. Tapis senarai bil mengikut bulan, tahun dan status untuk mengesahkan dokumen telah dicipta.
6. Buka satu contoh invoice dan sahkan pelanggan, pelajar, baris caj, jumlah serta tarikh akhir bayaran.

PENCEGAHAN PENDUA: Sebelum menjana semula, cari bulan bil berkenaan dan pastikan sama ada dokumen telah wujud. Mengulangi kelompok yang berjaya boleh menghasilkan caj pendua.

Pengesahan selepas penjanaan

- ☐ Bilangan dokumen yang dijangka telah dicipta untuk bulan yang dipilih.
- ☐ Contoh invoice menunjukkan pelajar, yuran, tarikh akhir dan jumlah yang betul.
- ☐ Pelajar tidak aktif dan perkhidmatan yang dikecualikan tidak dibilkan.
- ☐ Sebarang pengecualian telah direkodkan untuk pembetulan sebelum invoice dihantar.

Invois individu dan tindakan susulan bil

Gunakan tindakan invois individu dan caj lain untuk pengecualian yang diluluskan. Senarai bil juga merupakan tempat utama untuk menyemak dokumen berbayar dan tertunggak.

Cipta invois individu

1. Pilih Tambah invois daripada halaman Bil.
2. Pilih pelanggan dan pelajar yang betul.
3. Masukkan tarikh dokumen dan tarikh akhir bayaran.
4. Tambah item caj yang diluluskan dan sahkan jumlah.
5. Simpan dan semak dokumen yang baru dicipta dalam senarai bil.

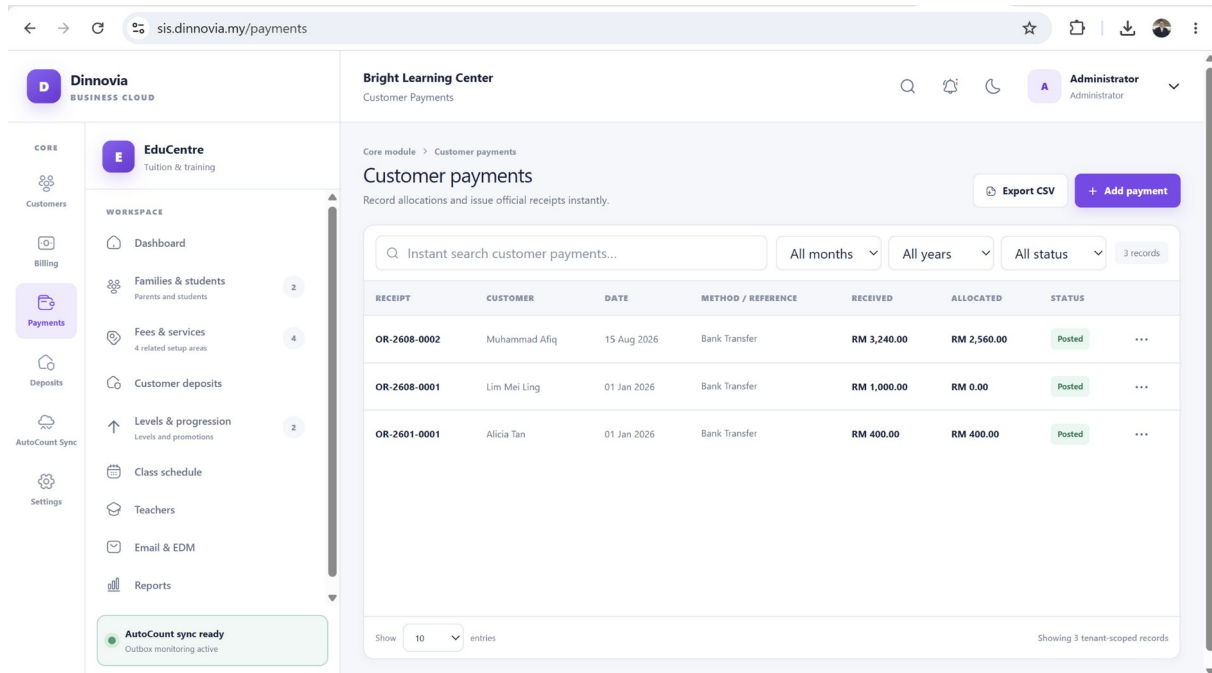
Memahami status bil

Status	Maksud	Tindakan disyorkan
Dikeluarkan	Dokumen telah dicipta dan masih mempunyai amaun tertunggak.	Hantar atau buat susulan dengan ibu bapa mengikut keperluan.
Dibayar	Amaun tertunggak menjadi sifar selepas peruntukan.	Kebiasaannya tiada susulan kutipan diperlukan.
Lewat tempoh	Tarikh akhir telah berlalu dan masih ada baki.	Hubungi ibu bapa dan semak sebarang bayaran yang belum diperuntukkan.
Draf / Belum selesai	Dokumen belum dimuktamadkan, jika fungsi ini diaktifkan untuk akaun anda.	Semak dan lengkapkan sebelum menyampaikannya sebagai dokumen muktamad.

EKSPORT: Gunakan Eksport CSV apabila hamparan diperlukan untuk semakan atau penyesuaian. Anggap data pelanggan dan kewangan yang dieksport sebagai sulit.

Bayaran pelanggan dan resit

Catat bayaran pelanggan apabila wang diterima. Peruntukan menggunakan resit untuk menjelaskan satu atau lebih dokumen bil tertunggak.



Rajah 11. Bayaran pelanggan yang menunjukkan amaun diterima, diperuntukkan dan status catatan.

Tambah bayaran

1. Buka Bayaran dan pilih Tambah bayaran.
2. Pilih pelanggan yang betul dan sahkan tarikh resit.
3. Pilih kaedah bayaran dan masukkan rujukan bank atau transaksi jika berkenaan.
4. Masukkan amaun yang diterima.
5. Peruntukkan bayaran kepada dokumen tertunggak yang dikehendaki.
6. Pastikan jumlah yang diperuntukkan tidak melebihi amaun diterima.
7. Catat bayaran dan semak nombor resit rasmi.

AMAUN BELUM DIPERUNTUKKAN: Amaun Diterima mungkin lebih besar daripada Diperuntukkan apabila sebahagian bayaran belum digunakan. Tentukan sama ada baki perlu kekal sebagai kredit, diperuntukkan kemudian atau direkodkan sebagai deposit pelanggan mengikut polisi pusat anda.

Kawalan resit

- Semak pelanggan, tarikh, kaedah, rujukan dan amaun sebelum mencatat.
- Jangan catat resit kedua hanya kerana e-mel tidak diterima; semak rekod bayaran sedia ada terlebih dahulu.
- Gunakan menu tindakan tiga titik untuk melihat tindakan resit yang tersedia.
- Sesuaikan resit yang dicatat dengan penyata bank atau rekod kutipan tunai setiap hari.

Penyesuaian harian

- ☐ Jumlah resit sepadan dengan perbankan dalam talian, penyelesaian kad dan rekod tunai.
- ☐ Setiap resit mempunyai pelanggan dan rujukan bayaran yang betul.
- ☐ Baki belum diperuntukkan mempunyai sebab yang direkodkan dan pegawai susulan.
- ☐ Catatan gagal atau pendua dilaporkan sebelum penutupan harian.

Deposit pelanggan

Deposit pelanggan menyimpan wang yang diterima lebih awal apabila ia belum perlu diperuntukkan kepada invois tertentu.

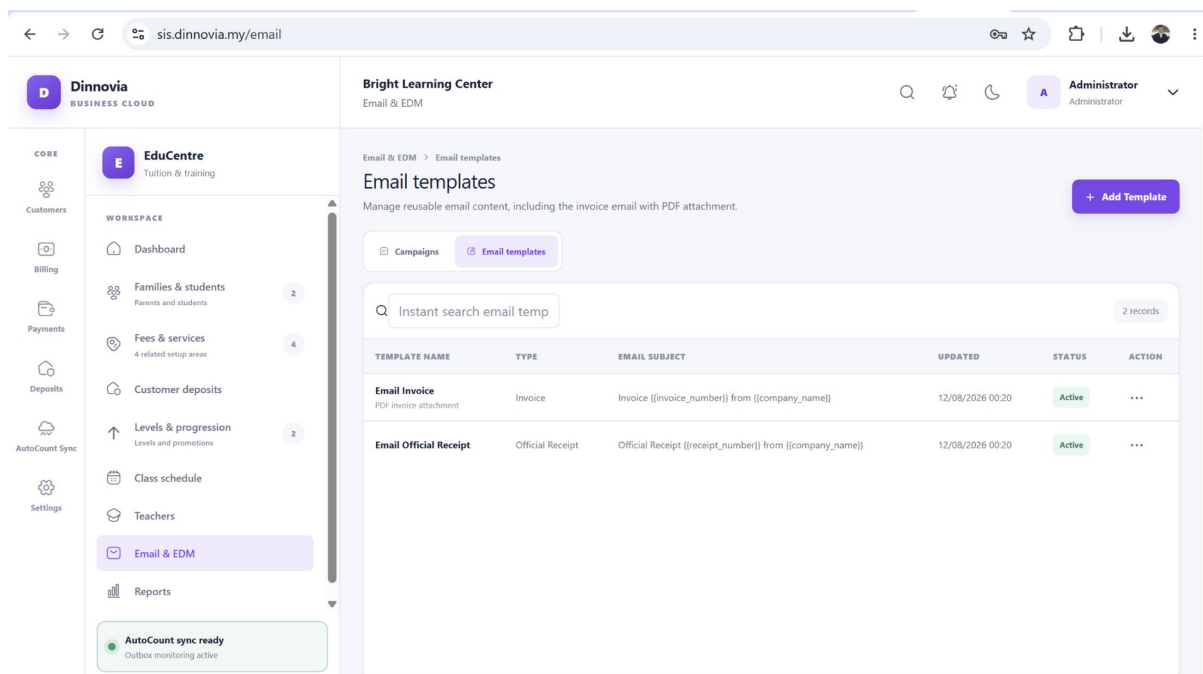
Aliran kerja deposit yang disyorkan

1. Buka Deposit pelanggan daripada menu ruang kerja.
2. Pilih pelanggan yang betul dan masukkan tarikh deposit, kaedah, rujukan serta amaun.
3. Simpan deposit dan kekalkan bukti bayaran asal.
4. Apabila invois tersedia, gunakan atau pindahkan deposit melalui tindakan yang disediakan dalam akaun anda.
5. Sahkan baki deposit pelanggan adalah betul selepas digunakan.

POLISI PERAKAUNAN: Tentukan secara dalaman sama ada kutipan awal dianggap sebagai deposit atau bayaran. Gunakan polisi yang sama secara konsisten dan rujuk akauntan jika tidak pasti.

E-mel dan EDM

Templat e-mel menyediakan kandungan yang boleh digunakan semula untuk invois dan resit rasmi. Kempen boleh digunakan untuk acara dan pemberitahuan pusat apabila diaktifkan.



Rajah 12. Templat e-mel untuk invois PDF dan resit rasmi.

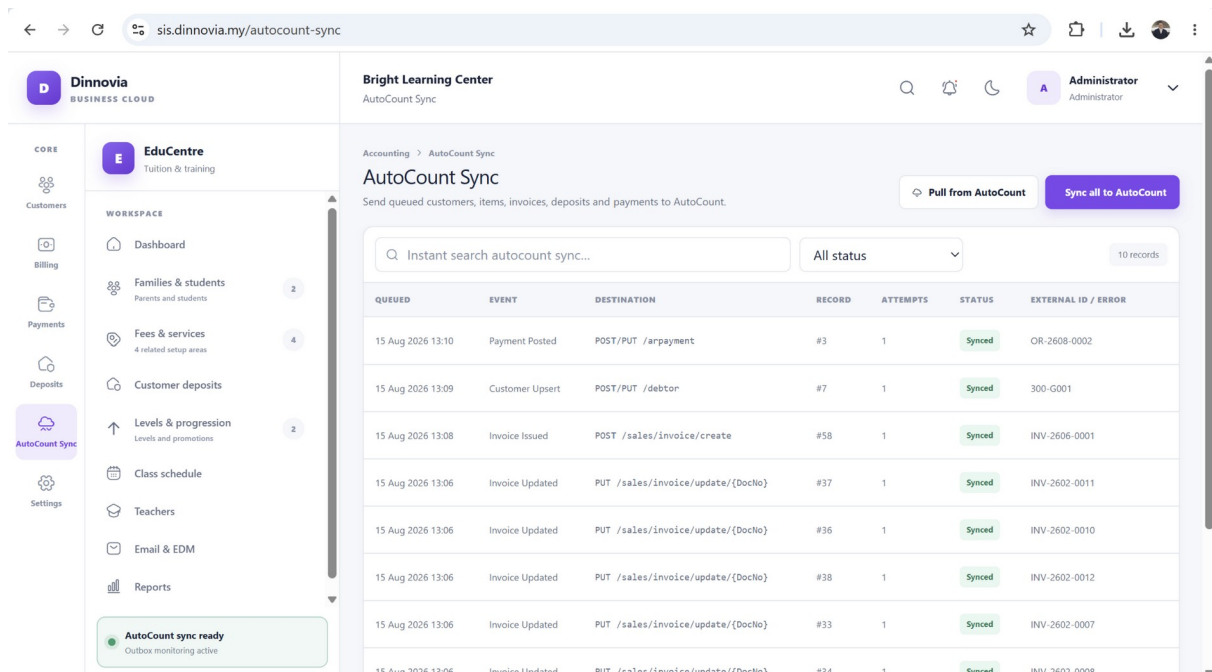
Selenggara templat e-mel

1. Buka E-mel & EDM dan pilih Templat e-mel.
2. Pilih Tambah Templat atau buka menu tindakan bagi templat sedia ada.
3. Pilih jenis templat yang betul, seperti Invois atau Resit Rasmi.
4. Masukkan nama templat dan tajuk e-mel yang jelas.
5. Gunakan hanya ruang letak yang disokong dan ditunjukkan oleh sistem.
6. Simpan templat, kemudian uji menggunakan alamat e-mel dalaman sebelum dihantar kepada ibu bapa.

UJI DAHULU: Semak nama pengirim, tajuk, lampiran PDF, amaun dan penggantian ruang letak sebelum menghantar kempen besar.

Penyegerakan AutoCount

Penyegerakan AutoCount menghantar pelanggan, invois, deposit dan bayaran dalam baris gilir ke AutoCount. Halaman ini merekodkan peristiwa, destinasi, percubaan, status serta ID dokumen luar atau ralat.



Rajah 13. Entri baris gilir yang berjaya disegerakkan untuk pelanggan, invois dan bayaran.

Pantau penyegerakan

1. Buka Penyegerakan AutoCount dan semak penunjuk status di panel ruang kerja bahagian kiri bawah.
2. Tapis baris gilir mengikut status dan semak rekod yang gagal atau belum selesai.
3. Gunakan Segerakkan semua ke AutoCount hanya apabila sambungan sedia dan data dalam baris gilir telah disemak.
4. Gunakan Tarik daripada AutoCount hanya mengikut aliran kerja integrasi yang dipersetujui.
5. Pastikan rekod berjaya memaparkan Disegerakkan dan ID luaran.
6. Jika berlaku ralat, catat peristiwa, nombor rekod dan mesej ralat sebelum mencuba semula atau meminta sokongan.

JANGAN CUBA BERULANG KALI: Percubaan berulang boleh menimbulkan kekeliruan dan mungkin menggandakan transaksi luar jika permintaan pertama berjaya tetapi respons terganggu. Semak AutoCount dan ID luaran sebelum mencuba semula.

Laporan dan eksport

Laporan dan eksport CSV menyokong semakan operasi, penyesuaian dan analisis pengurusan. Laporan yang tersedia mungkin berbeza mengikut langganan dan kebenaran pengguna.

Rutin laporan yang disyorkan

- Harian: bayaran dicatat, resit belum diperuntukkan dan kegagalan integrasi.
- Mingguan: pelajar baharu atau tidak aktif, bil lewat tempoh dan kapasiti kelas.
- Bulanan: bil dijana, kutipan, baki tertunggak, deposit dan penyesuaian perakaunan.
- Sebelum mengeksport: gunakan bulan, tahun, status dan penapis berkaitan yang betul.

PRIVASI: Eksport CSV mungkin mengandungi maklumat peribadi dan kewangan. Simpan di lokasi yang diluluskan, hadkan akses dan padam salinan sementara apabila tidak lagi diperlukan.

Senarai semak operasi harian dan bulanan

Rutin yang konsisten mengurangkan bil pendua, resit belum diperuntukkan dan perbezaan perakaunan.

Senarai semak harian

- ☐ Semak jumlah papan pemuka dan bayaran terkini.
- ☐ Catat dan peruntukkan semua kutipan yang telah disahkan.
- ☐ Semak amaun resit belum diperuntukkan dan deposit pelanggan.
- ☐ Semak perubahan jadual bagi hari bekerja berikutnya.
- ☐ Semak Penyegerakan AutoCount untuk item belum selesai atau gagal.
- ☐ Log keluar daripada komputer berkongsi.

Senarai semak bil bulanan

- ☐ Lengkapkan pendaftaran baharu dan pemberhentian pelajar.
- ☐ Sahkan kadar subjek, pakej, caj lain dan pengangkutan.
- ☐ Semak penetapan pelajar dan pengecualian yang diluluskan.
- ☐ Jana bil bulanan sekali dan sahkan satu contoh.
- ☐ Hantar invois yang diluluskan kepada ibu bapa.
- ☐ Sesuaikan bayaran, deposit dan baki tertunggak.
- ☐ Sahkan penyegerakan perakaunan berjaya.
- ☐ Simpan laporan yang diperlukan dan tutup bulan mengikut polisi pusat.

Penyelesaian masalah

Mulakan dengan semakan di bawah. Jika masalah berterusan, ambil tangkapan skrin halaman, nombor rekod, masa dan mesej ralat tepat untuk sokongan.

Masalah	Semakan dan tindakan pembetulan
Tidak dapat log masuk	Sahkan URL pusat dan nama pengguna yang betul. Semak Caps Lock. Gunakan proses tetapan semula kata laluan yang diluluskan atau hubungi pentadbir.
Pelajar tiada dalam bil	Pastikan pelajar aktif, mempunyai tarikh berkuat kuasa yang betul dan ditetapkan kepada subjek/pakej aktif atau perkhidmatan berulang.
Kemungkinan invois pendua	Cari pelanggan dan bulan bil sebelum menjana semula. Bandingkan nombor dokumen dan item baris.
Bayaran tidak diperuntukkan sepenuhnya	Bandingkan Diterima dan Diperuntukkan. Semak dokumen tertunggak serta sebarang kredit atau deposit pelanggan.
E-mel tidak diterima	Sahkan e-mel ibu bapa, status templat dan lampiran. Semak folder spam/sampah. Jangan cipta transaksi pendua.
Penyegerakan AutoCount gagal	Catat peristiwa dan ralat. Sahkan penunjuk sambungan, ketersediaan sistem luar dan sama ada ID luaran telah wujud.
Paparan kelihatan tidak dikemas kini	Muat semula halaman, log masuk semula atau kosongkan cache pelayar. Maklumkan jenis pelayar dan berikan tangkapan skrin jika masalah berterusan.

MAKLUMAT SOKONGAN: Berikan nama pusat, modul, nombor rekod/dokumen, tarikh dan masa, tangkapan skrin serta langkah yang dilakukan sebelum masalah berlaku. Jangan hantar kata laluan.

Indeks pantas

Gunakan indeks mengikut abjad ini untuk mencari bab utama bagi sesuatu tugas. Halaman isi kandungan menyediakan nombor halaman berkaitan.

Istilah	Rujuk
Integrasi perakaunan	Penyegerakan AutoCount
Tambah kelas	Jadual kelas
Tambah invoice	Dokumen bil
Tambah bayaran	Bayaran pelanggan dan resit
Tambah pelajar	Keluarga dan pelajar
Tambah guru	Guru
Status bil	Invoice individu dan tindakan susulan bil
Eksport CSV	Laporan dan eksport
Deposit pelanggan	Deposit pelanggan
Jumlah papan pemuka	Papan pemuka
Caj penjagaan harian	Pakej, caj lain dan pengangkutan
E-mel invoice	E-mel dan EDM
Jana bil bulanan	Dokumen bil
Resit rasmi	Bayaran pelanggan dan resit
Baki tertunggak	Papan pemuka / Dokumen bil
Pakej	Pakej, caj lain dan pengangkutan
Ibu bapa atau penjaga	Keluarga dan pelajar
Laporan	Laporan dan eksport
Yuran subjek	Yuran dan perkhidmatan
Laluan pengangkutan	Pakej, caj lain dan pengangkutan
Penyelesaian masalah	Penyelesaian masalah

Sokongan dan kawalan dokumen

Untuk demonstrasi produk, latihan permulaan atau sokongan, hubungi PC Mart Sdn Bhd.

Perkara	Butiran
Syarikat	PC Mart Sdn Bhd
E-mel	sales@pcmart.com.my
WhatsApp	012-203 7670
Kuala Lumpur	62-2 Jalan Tasik Utama 7, Medan Niaga Tasik Damai, Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur
Batu Pahat	4A Jalan Maju, Taman Maju, 83000 Batu Pahat, Johor
Versi manual	Versi 1.0 - Ogos 2026

NOTA DOKUMEN: Antara muka mungkin berubah dari semasa ke semasa. Gunakan label semasa pada skrin sebagai rujukan muktamad dan kemas kini manual ini apabila proses atau modul yang diaktifkan berubah.