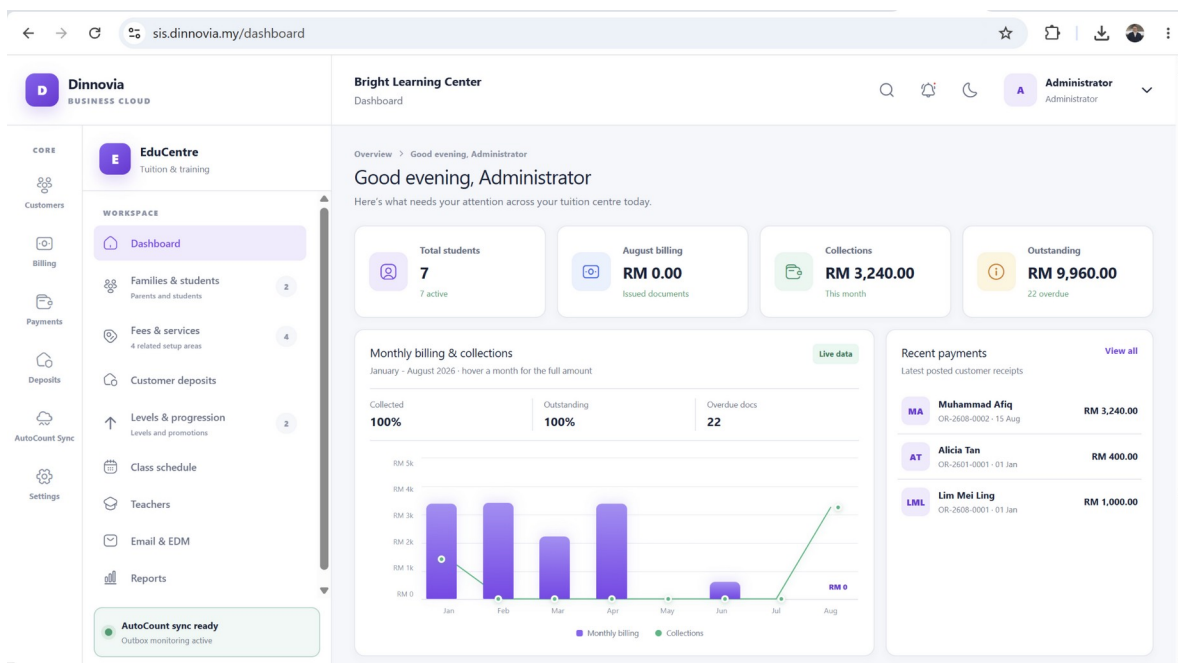


用户手册

马来西亚补习中心管理员实用指南

版本: 1.0 | 2026 年 8 月 | 管理员版



S-Dinnovia 将学生管理、账单、付款和课程安排整合到同一个工作平台。

由 PC Mart Sdn Bhd 编制 | WhatsApp 012-203 7670

目录

您可根据页码直接查找所需操作。快速索引从第 24 页开始。

章节	页码
如何使用本手册	3
开始使用	4
控制面板	5
家庭与学生	6
费用与服务	7
配套、其他收费与交通	8
教师	10
课程表	11
账单文件	13
单独发票与账单跟进	15
客户付款与收据	16
客户订金	18
电子邮件与 EDM	19
AutoCount 同步	20
报表与导出	21
每日与每月操作检查表	22
故障排除	23
快速索引	24
支持与文件管理	25

如何使用本手册

本手册适用于每天使用 S-Dinnovia 的中心负责人、管理员和财务人员。

适用范围与说明

- 操作说明中的按钮名称和菜单标签以粗体显示。
- 截图使用演示账户。您的中心名称、学生、金额和日期会有所不同。
- 记录右侧的三点菜单可打开查看、编辑等相关操作。
- 可用操作会因用户权限和已启用的集成功能而有所不同。

重要: 保存前请确认客户、费用、账单和付款资料。财务文件也可能进入会计同步队列。

建议操作顺序

阶段	主要任务	模块
1	建立级别、科目、配套、其他收费和交通路线。	费用与服务 / 级别与升班
2	建立教师资料和课程表。	教师 / 课程表
3	登记家长、监护人与学生。	家庭与学生
4	生成每月账单和特殊收费。	账单
5	过账收据并分配付款。	付款
6	检查控制面板、报表和会计同步状态。	控制面板 / 报表 / AutoCount 同步

开始使用

请使用为补习中心提供的账户登录。可见模块和操作取决于用户所分配的角色。

安全登录

- 1. 使用受支持的浏览器打开您中心的 S-Dinnovia 网址。
- 2. 输入分配给您的用户名或电子邮件地址及密码。
- 3. 确认工作区顶部显示的中心名称正确。
- 4. 使用共用电脑后，请从右上角的个人资料菜单退出登录。

了解导航

区域	功能
主菜单栏	快速进入客户、账单、付款、订金、AutoCount 同步和设置。
工作区菜单	进入学生、费用、级别、课程、教师、电子邮件和报表等详细模块。
顶部栏	提供搜索、通知、显示模式和当前登录用户资料。
页面工具栏	执行添加学生、生成月度账单、添加付款或导出 CSV 等模块操作。
筛选与搜索	按状态、月份、年份、科目、级别、教师或其他条件缩小当前列表。

安全: 请勿共用管理员登录资料。应为每名员工建立独立账户，并只授予工作所需权限。

控制面板

控制面板是日常操作的起点，汇总活跃学生、当前账单、收款、未结余额和近期付款。

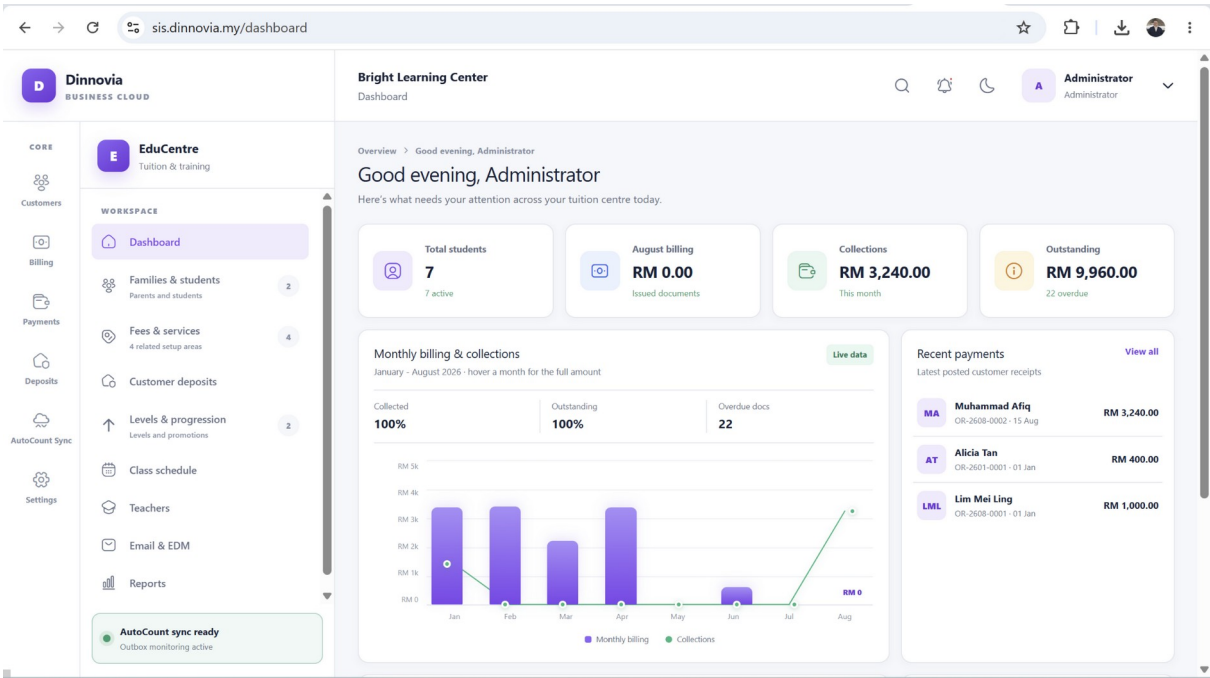


图 1：控制面板概览与近期付款活动。

检查控制面板

- 1. 检查学生总数，并确认活跃人数合理。
- 2. 检查本月账单和收款总额。
- 3. 检查未结余额卡片和逾期文件数量。
- 4. 查看近期付款，留意异常金额或重复收据。
- 5. 检查月度图表，查找遗漏账单或异常收款情况。

良好做法: 建议每天开始和结束工作时检查控制面板。若总额异常，应进一步检查相关账单或付款记录。

家庭与学生

家庭记录将家长或监护人与一名或多名学生关联，有助于准确开账、分配收据和沟通。

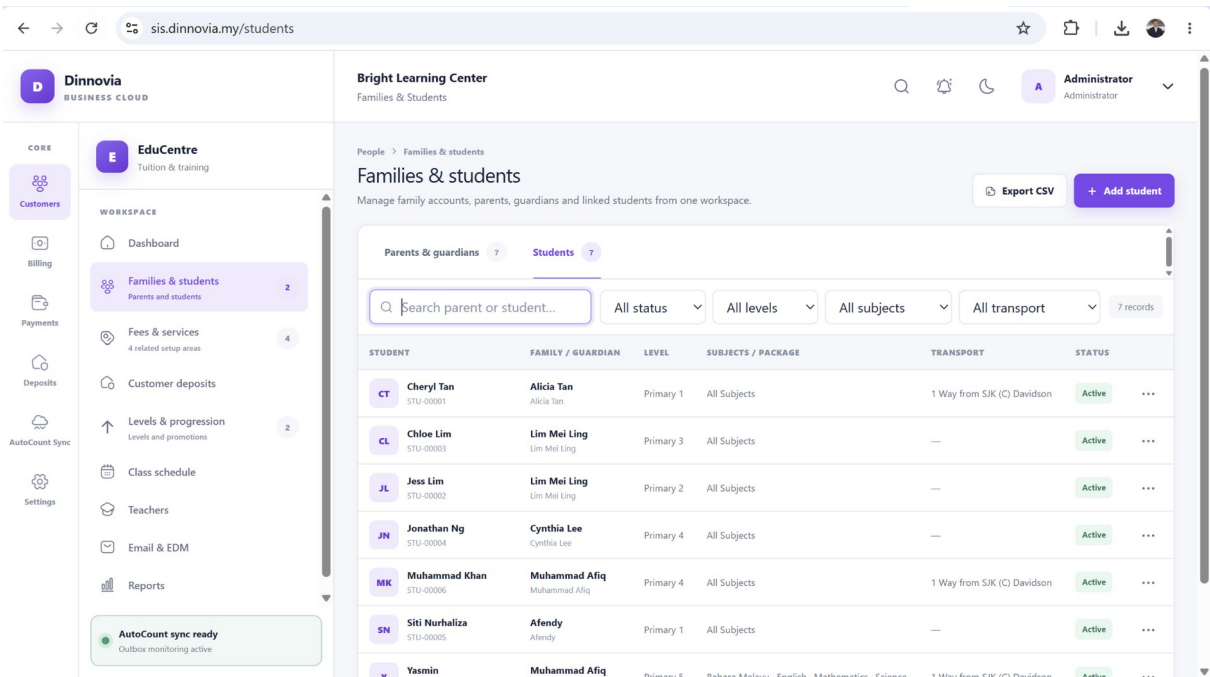


图 2：家庭与学生工作区，包含学生筛选和已关联监护人。

查找现有记录

1. 从工作区菜单打开家庭与学生。
2. 选择家长与监护人或学生。
3. 使用搜索框按姓名查找家长或学生。
4. 使用状态、级别、科目和交通筛选缩小列表。
5. 打开所需记录的三点菜单，查看可用操作。

添加学生

1. 选择添加学生。
2. 仔细输入学生身份和联系资料。
3. 关联正确的家长或监护人；如有需要，请先建立监护人记录。
4. 分配适用的级别、科目或配套，以及交通安排。
5. 检查生效日期和状态，然后保存。
6. 返回列表，确认学生显示在正确的监护人名下。

资料质量: 避免为同一家庭重复建立监护人。请先搜索，再把新学生关联到现有家庭记录。

费用与服务

请在登记学生或生成账单前设置收费项目。S-Dinnovia 将科目、配套、其他收费和交通路线分开管理。

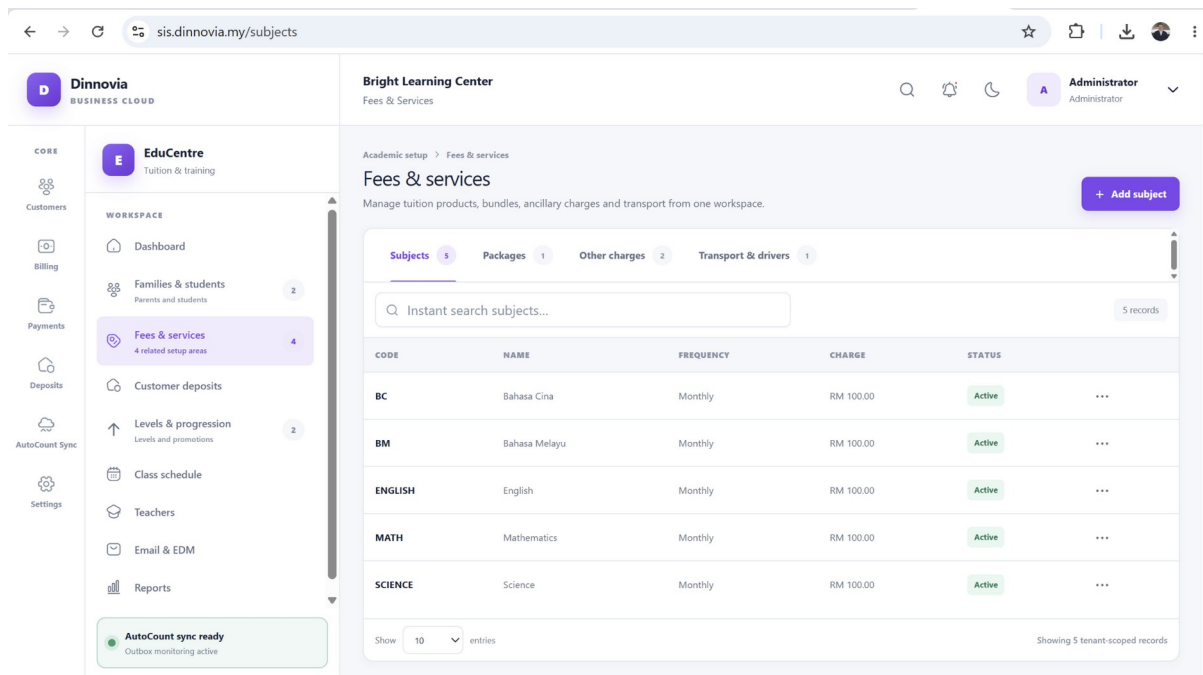


图 3: 科目设置, 包括代码、收费周期、金额和启用状态。

建立科目

1. 打开费用与服务, 并选择科目标签。
2. 选择添加科目。
3. 输入简短且唯一的代码和清楚的科目名称。
4. 选择收费周期并输入标准收费。
5. 科目可使用后才设为启用, 然后保存。

命名建议: 代码可能出现在导出文件和会计记录中, 请保持代码稳定。开始开账后应避免更改代码。

配套、其他收费与交通

配套可将多个科目组合为一个方案。其他收费可用于托管或教材等项目，交通记录则保存路线和司机资料。

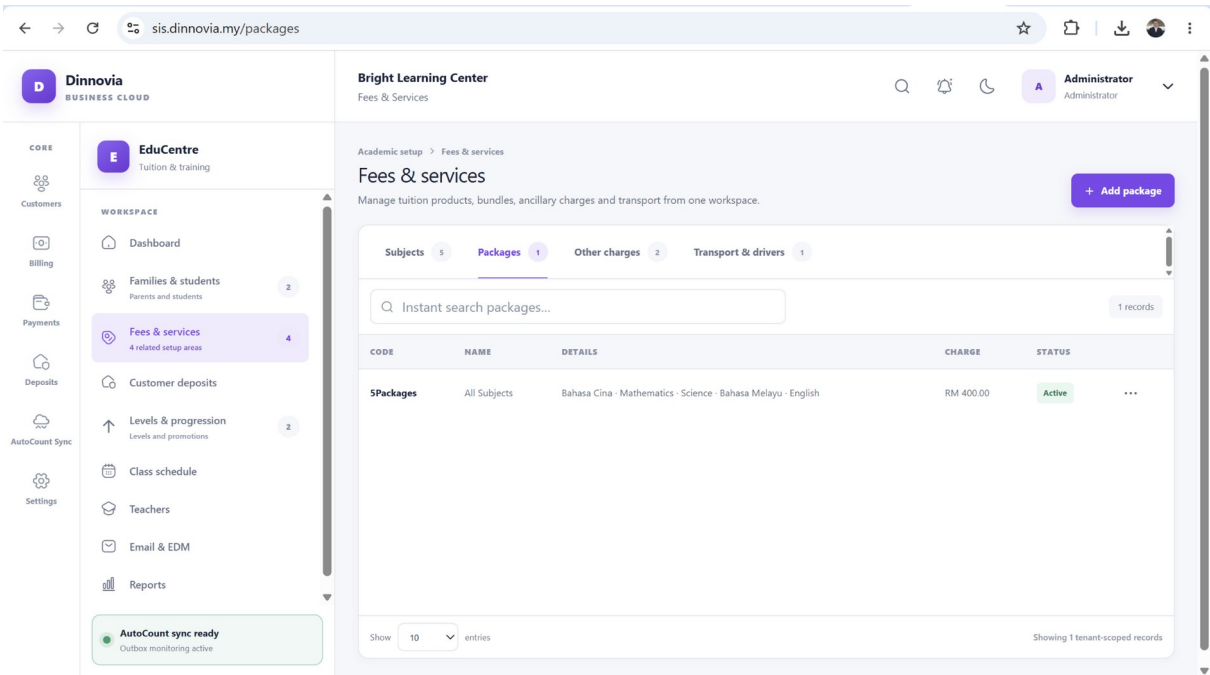


图 4: 包含多个科目并采用统一收费的配套。

建立配套

1. 打开费用与服务，并选择配套。
2. 选择添加配套，输入唯一代码和配套名称。
3. 选择配套包含的科目。
4. 输入配套收费并检查生效状态。
5. 保存后，在配套列表中核对资料。

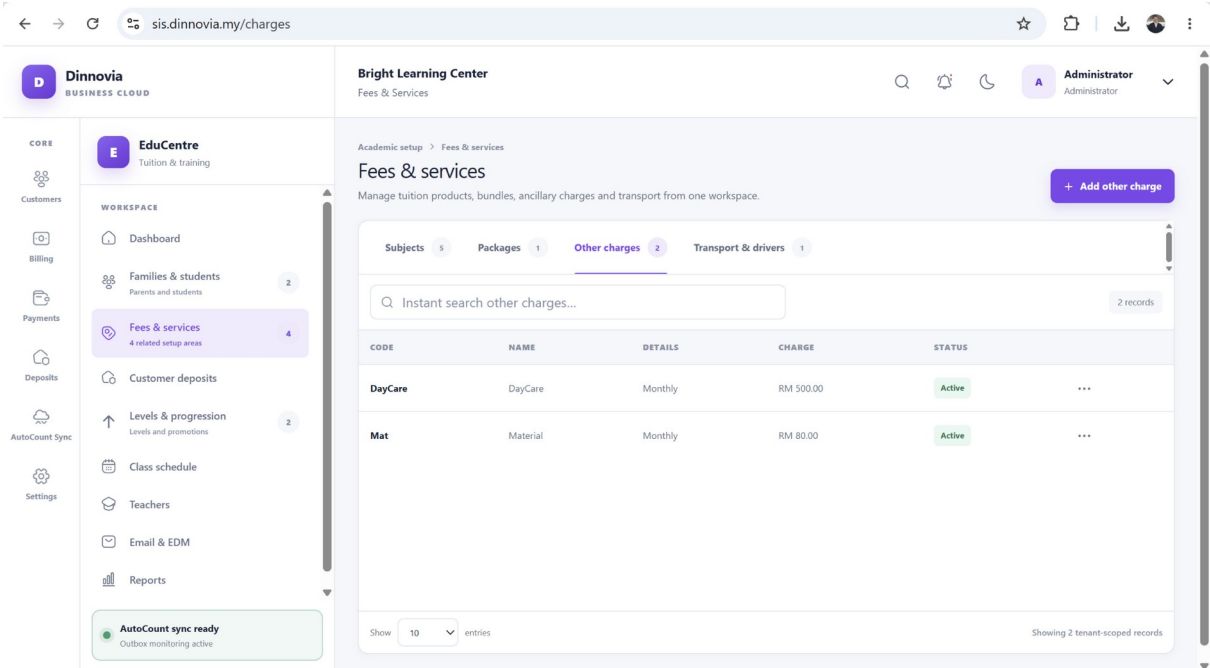


图 5：其他收费可用于定期托管、教材和类似服务。

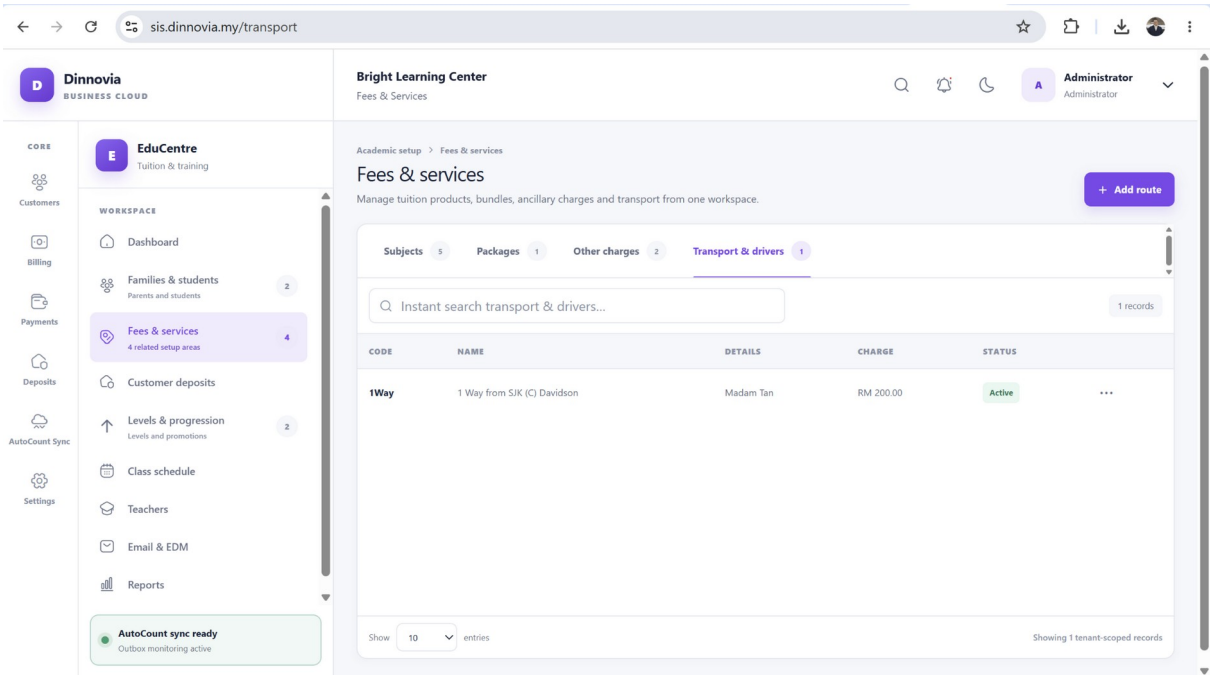


图 6：交通与司机记录路线资料、收费、负责司机和状态。

账单控制: 生成月度账单前，请确认每项定期收费的周期和金额正确。错误设置可能一次影响多名学生。

教师

教师记录支持课程安排，并方便查看科目、级别、联系资料和任职状态。

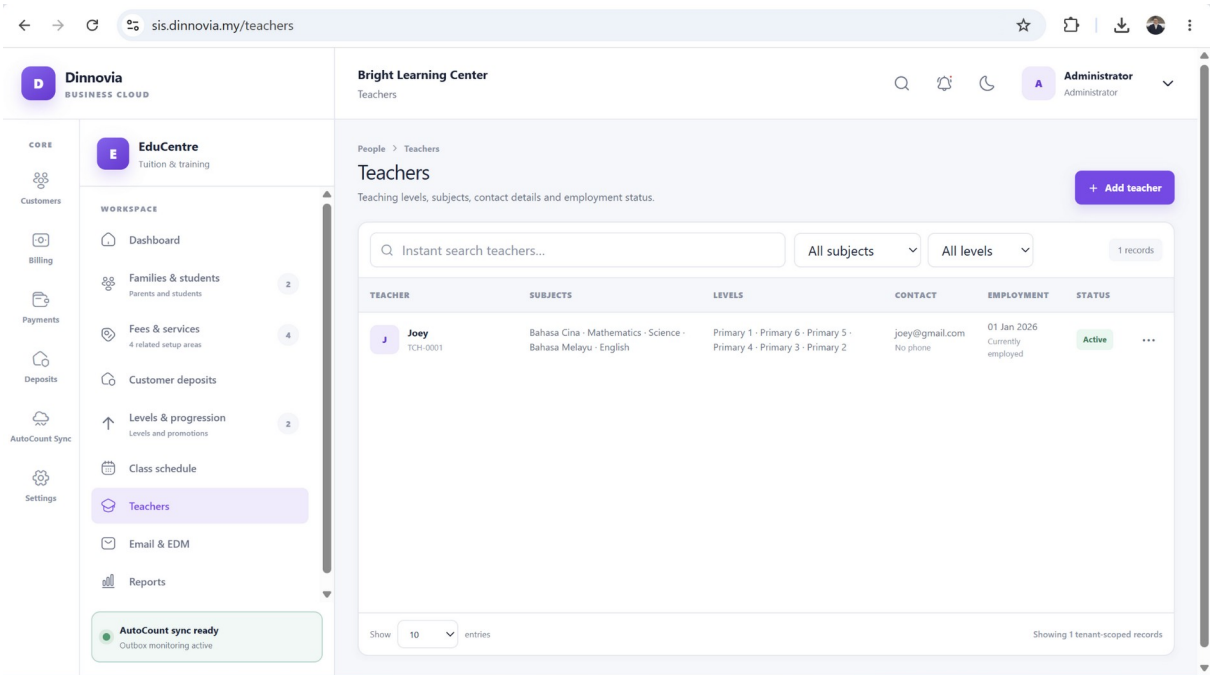


图 7: 教师列表，包括科目、级别和任职资料。

添加或维护教师

1. 打开教师并选择添加教师。
2. 输入教师姓名和联系资料。
3. 分配教师可教授的科目和级别。
4. 输入中心所需的入职日期或任职状态。
5. 保存并确认教师显示在列表中。

排课前: 及时更新教师的科目和级别分配，以便管理员准确安排课程。

课程表

课程表协调科目、级别、教师、地点、时段和学生人数上限。

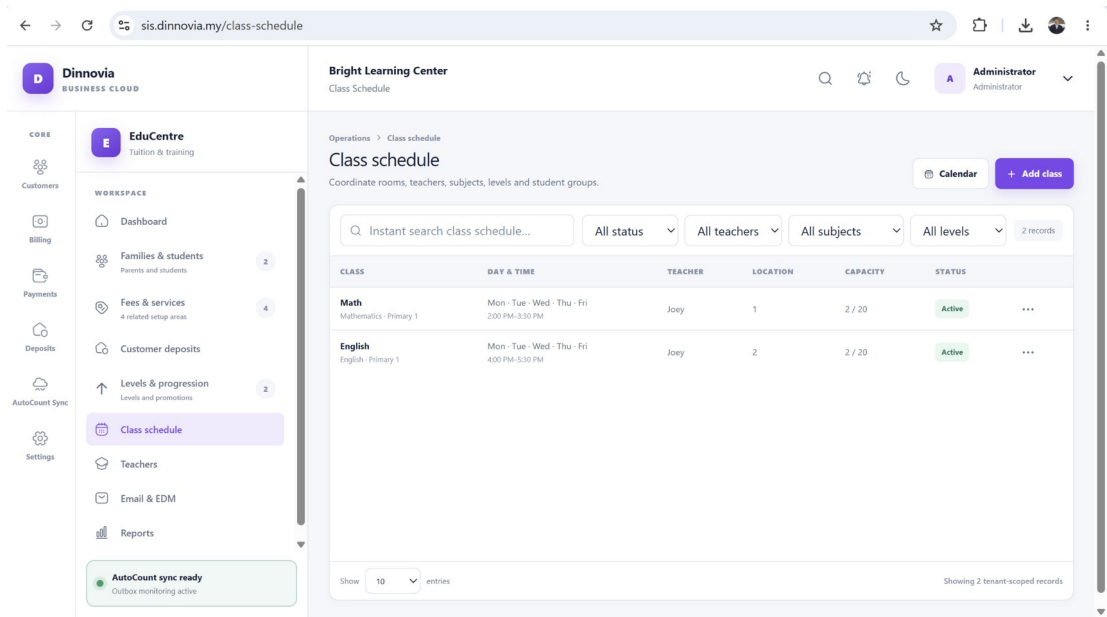


图 8: 列表显示上课时间、教师、地点、人数上限和状态。

建立课程

1. 打开课程表并选择添加课程。
2. 输入清楚的课程名称，并选择科目和级别。
3. 分配教师、地点、上课日以及开始和结束时间。
4. 设置合适的人数上限和启用状态。
5. 保存后，在列表和日历视图中检查课程。

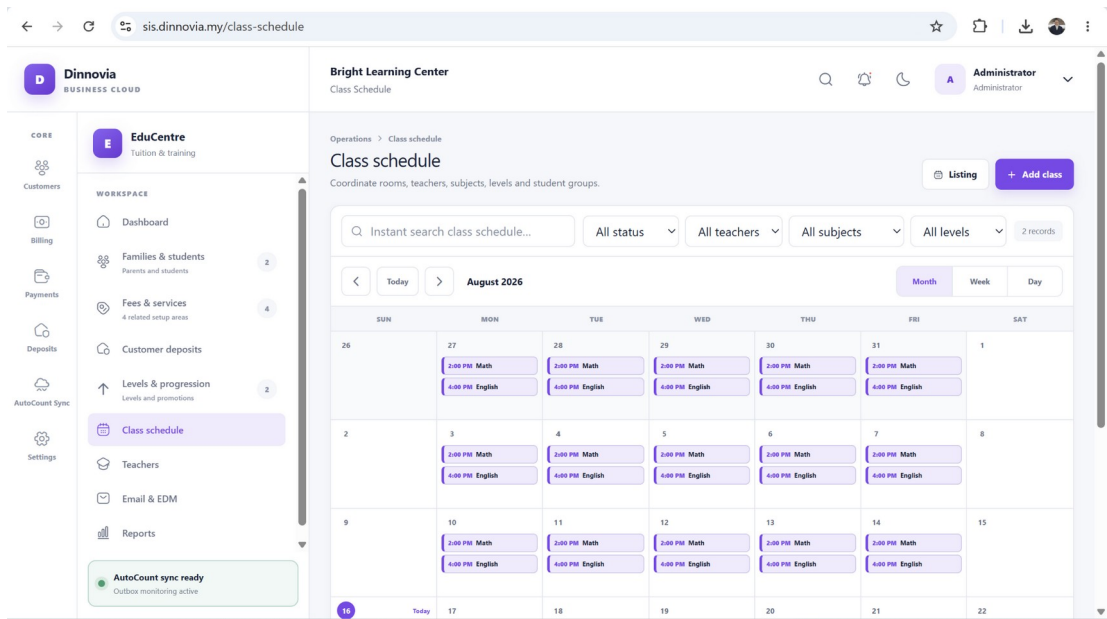


图 9: 日历可切换为月、周和日视图。

检查冲突: 保存前，请确认教师和教室未在同一时段安排其他课程。

发布课程表前检查表

- ☐ 同一时段没有教师被安排到两堂课程。
- ☐ 同一时段没有教室被两堂课程占用。
- ☐ 每堂课的科目、级别、教师和地点均正确。
- ☐ 开始与结束时间已经确认，包括周末课程。
- ☐ 课程人数上限足以容纳已登记的学生。
- ☐ 课程变更已通知教师、学生和家長。

管理课程变更

1. 打开需要更改的课程，并记录原有安排以供参考。
2. 更新前先确认新教师、教室和时段均可用。
3. 保存变更，并在列表和日历视图中重新检查。
4. 通知相关教师、管理员、学生和家長。
5. 次日再次检查课程，确认变更已正确生效。

提示: 使用一致的課程名称，方便在列表、日历和报表中识别。

账单文件

账单文件包括发票、调整、定期月度生成和特殊收费。请在课程及学生分配完成后才生成账单。

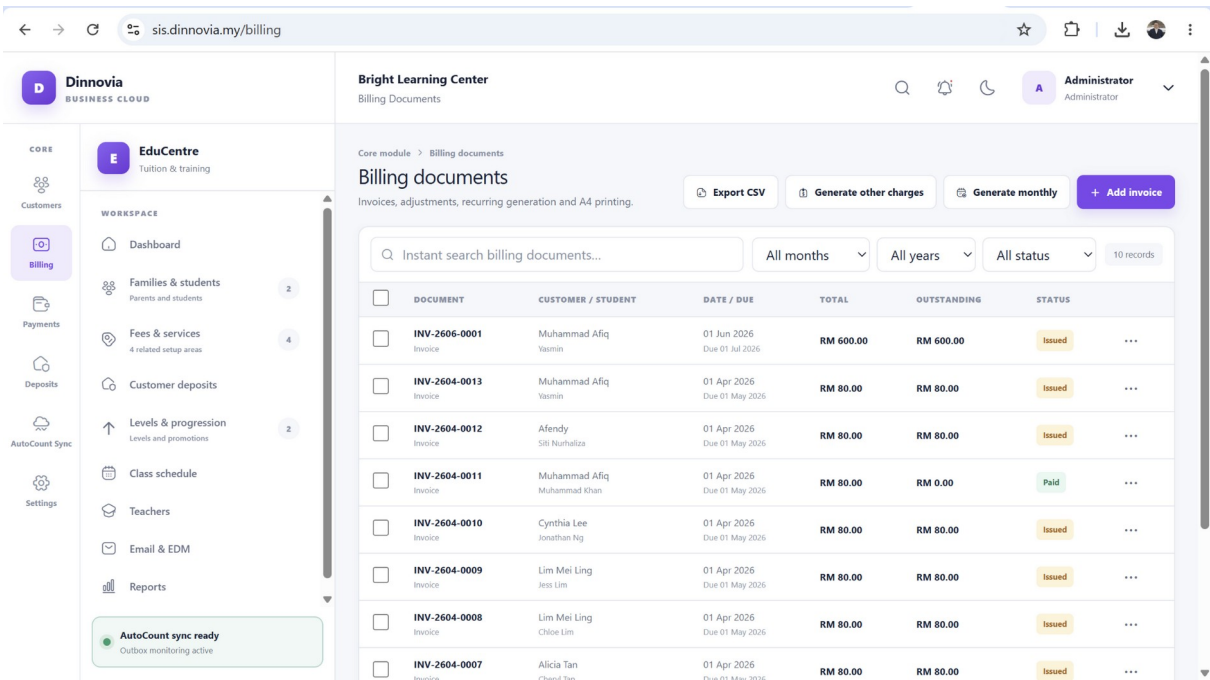


图 10：账单文件页面，包含生成月度账单、生成其他收费和添加发票。

开账前检查表

- ☐ 所有新学生已启用，并关联至正确的监护人。
- ☐ 级别、科目、配套、其他收费和交通资料正确。
- ☐ 已离开中心的学生从正确日期起停用。
- ☐ 所有特别折扣或一次性调整均已批准。
- ☐ 账单月份和到期日已确认。

生成月度账单

1. 打开账单并选择生成月度账单。
2. 选择所需账单月份并检查生成范围。
3. 如系统提供预览，请检查所列学生和收费。
4. 文件只生成一次。除非确认首批生成失败，否则请勿重复操作。
5. 按月份、年份和状态筛选账单列表，确认文件已经建立。
6. 打开一张发票样本，核对客户、学生、收费项目、总额和到期日。

避免重复: 再次生成前，请搜索相关账单月份，确认文件是否已存在。重复已成功的批次可能产生重复收费。

生成后核对

- ☐ 所选月份已生成预期数量的文件。
- ☐ 发票样本显示正确的学生、费用、到期日和总额。
- ☐ 未向停用学生和排除的服务开账。
- ☐ 所有异常已记录，并在发送发票前处理。

单独发票与账单跟进

对于已批准的例外项目，请使用单独发票和其他收费功能。账单列表也是检查已付和未结文件的主要页面。

建立单独发票

- 1. 在账单页面选择添加发票。
- 2. 选择正确的客户和学生。
- 3. 输入文件日期和到期日。
- 4. 添加已批准的收费项目并核对总额。
- 5. 保存后，在账单列表检查新文件。

了解账单状态

状态	含义	建议操作
已发出	文件已经建立，仍有未结金额。	按需要发送给家长或进行跟进。
已付	分配付款后，未结金额为零。	通常不需要继续催收。
逾期	已超过到期日，仍有余额。	联系家长，并检查未分配付款。
草稿 / 待处理	如账户启用此功能，表示文件尚未完成。	请检查并完成后，才作为正式文件发送。

导出: 需要使用电子表格检查或对账时，可导出 CSV。导出的客户和财务资料必须保密。

客户付款与收据

收到款项后，请记录客户付款。分配功能会把收据金额用于一个或多个未结账单。

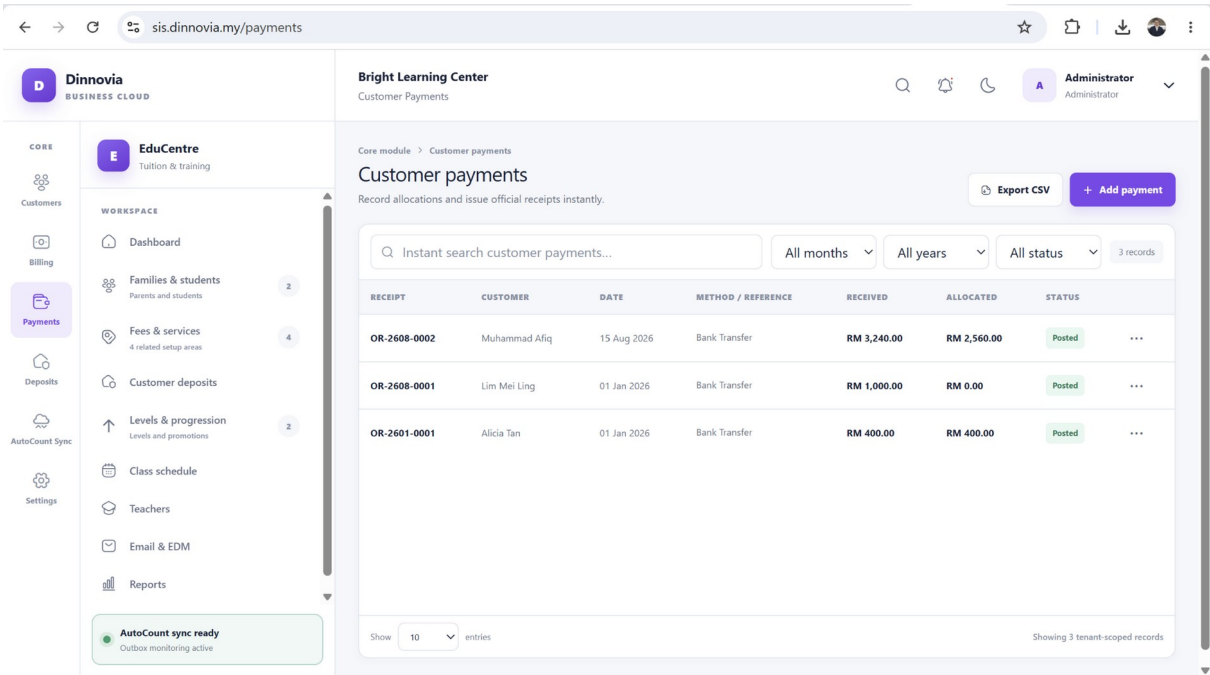


图 11：客户付款页面，显示已收、已分配和过账状态。

添加付款

1. 打开付款并选择添加付款。
2. 选择正确的客户并确认收款日期。
3. 选择付款方式，并在适用时输入银行或交易参考号码。
4. 输入收到的金额。
5. 将付款分配给相应的未结文件。
6. 确认分配总额不超过收到的金额。
7. 过账付款并检查正式收据号码。

未分配金额: 若部分付款尚未使用，已收金额可能大于已分配金额。请根据中心政策决定余额应保留为贷项、稍后分配，或记录为客户订金。

收据管理

- 过账前检查客户、日期、方式、参考号码和金额。
- 不要因为未收到电子邮件而再次过账收据；应先检查现有付款记录。
- 使用三点操作菜单查看可用的收据操作。
- 每天将已过账收据与银行月结单或现金收款记录对账。

每日对账

- ☐ 收据总额与网上银行、刷卡结算和现金记录相符。
- ☐ 每张收据均有正确的客户和付款参考号码。
- ☐ 未分配余额已记录原因和负责跟进人员。
- ☐ 失败或重复过账已在每日结账前报告。

客户订金

客户订金用于记录预先收到、暂时不应分配给特定发票的款项。

建议订金流程

1. 从工作区菜单打开客户订金。
2. 选择正确客户，输入订金日期、方式、参考号码和金额。
3. 保存订金，并保留原始付款凭证。
4. 发票建立后，使用账户提供的功能应用或转移订金。
5. 应用订金后，确认客户剩余订金余额正确。

会计政策: 中心应规定预收款属于订金还是付款，并持续采用相同政策。如有疑问，请咨询会计师。

电子邮件与 EDM

电子邮件模板可重复用于发票和正式收据。启用后，群发功能可用于中心活动和通知。

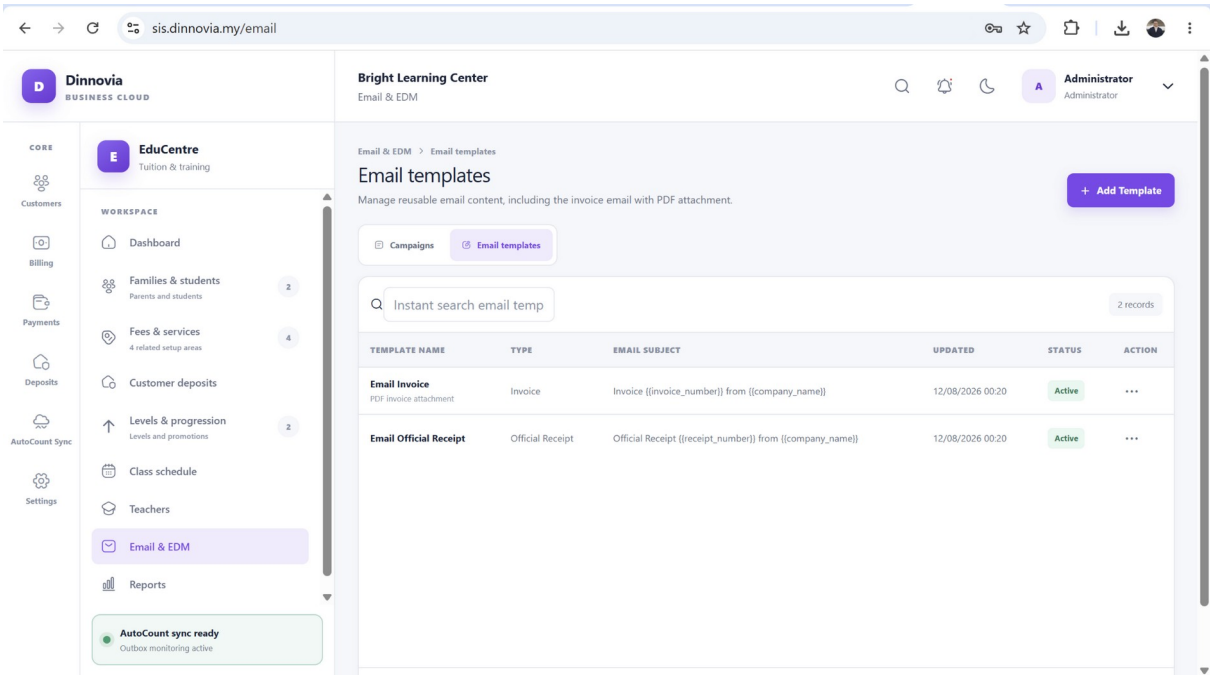


图 12: PDF 发票和正式收据的电子邮件模板。

维护电子邮件模板

1. 打开电子邮件与 EDM，并选择电子邮件模板。
2. 选择添加模板，或打开现有模板的操作菜单。
3. 选择正确的模板类型，例如发票或正式收据。
4. 输入清楚的模板名称和邮件主题。
5. 只使用系统显示并支持的占位符。
6. 保存模板后，先使用内部电子邮件地址测试，再发送给家长。

先进行测试: 大量发送前，请检查发件人名称、主题、PDF 附件、金额和占位符替换结果。

AutoCount 同步

AutoCount 同步会把队列中的客户、发票、订金和付款发送至 AutoCount。页面会记录事件、目标、尝试次数、状态、外部文件 ID 或错误。

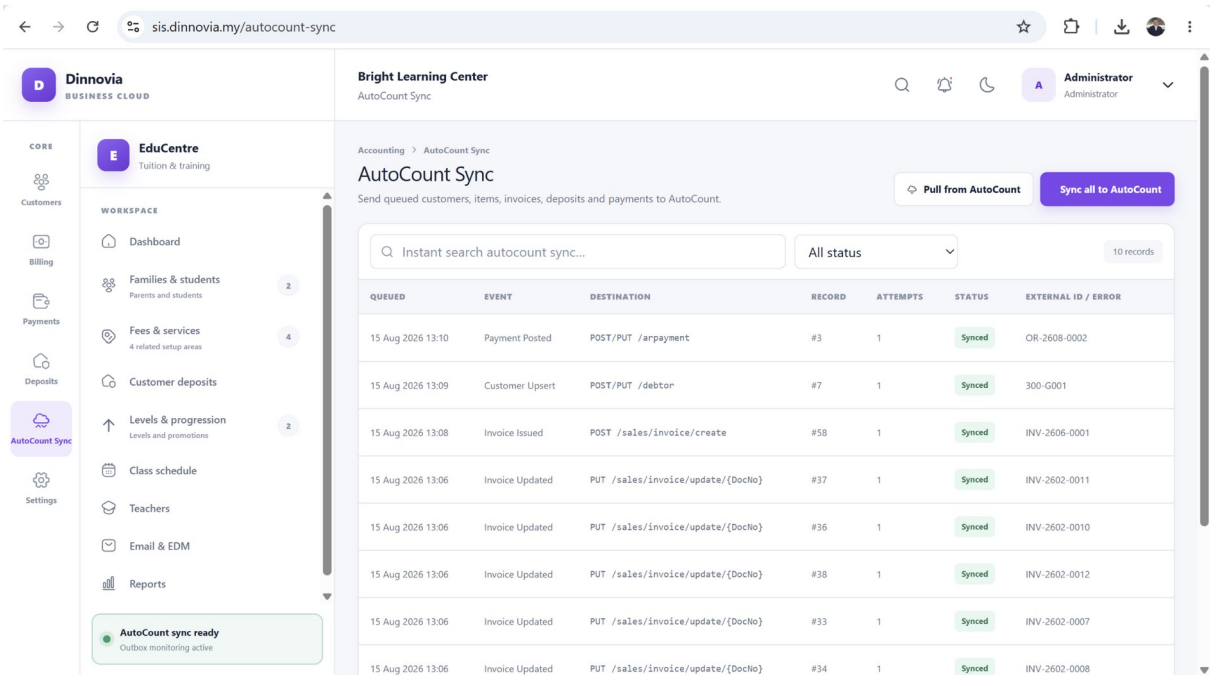


图 13: 客户、发票和付款成功同步的队列记录。

监控同步

1. 打开 AutoCount 同步，并检查工作区左下方的状态指示。
2. 按状态筛选队列，并检查失败或待处理记录。
3. 仅在连接正常且队列资料已检查后，才使用全部同步至 AutoCount。
4. 只按照已同意的集成流程使用从 AutoCount 提取。
5. 确认成功记录显示已同步和外部 ID。
6. 如发生错误，请先记录事件、记录号码和错误信息，再重试或要求支持。

不要反复重试: 反复重试可能造成混乱。如果首次请求已成功但响应中断，也可能产生重复外部交易。重试前请检查 AutoCount 和外部 ID。

报表与导出

报表和 CSV 导出可用于操作检查、对账和管理分析。可用报表会因订阅和用户权限而有所不同。

建议报表流程

- 每日：已过账付款、未分配收据和集成失败。
- 每周：新学生或停用学生、逾期账单和课程人数。
- 每月：已生成账单、收款、未结余额、订金和会计对账。
- 导出前：设置正确的月份、年份、状态和其他相关筛选。

隐私: CSV 导出可能包含个人和财务资料。请存放在获批准的位置、限制访问，并在不再需要时删除临时副本。

每日与每月操作检查表

一致的操作流程可减少重复账单、未分配收据和会计差异。

每日检查表

- ☐ 检查控制面板总额和近期付款。
- ☐ 过账并分配所有已确认收款。
- ☐ 检查未分配收据金额和客户订金。
- ☐ 检查下一个工作日的课程变更。
- ☐ 检查 AutoCount 同步中的待处理或失败项目。
- ☐ 退出共用电脑。

月度账单检查表

- ☐ 完成新登记和退学处理。
- ☐ 确认科目、配套、其他收费和交通费率。
- ☐ 检查学生分配和已批准的例外项目。
- ☐ 只生成一次月度账单，并核对一个样本。
- ☐ 把已批准发票发送给家长。
- ☐ 核对付款、订金和未结余额。
- ☐ 确认会计同步成功。
- ☐ 保存所需报表，并按照中心政策完成月结。

故障排除

请先进行以下检查。如问题仍然存在，请截取页面并记录号码、时间和完整错误信息，以便寻求支持。

问题	检查与处理方法
无法登录	确认中心网址和用户名正确，检查 Caps Lock，并使用获批准的密码重置流程或联系管理员。
账单中缺少学生	确认学生已启用、生效日期正确，并已分配到启用的科目、配套或定期服务。
可能有重复发票	再次生成前搜索客户和账单月份，并比较文件号码和项目。
付款未完全分配	比较已收和已分配金额，并检查未结文件及预期的客户贷项或订金。
未收到电子邮件	确认家长电子邮件、模板状态和附件，并检查垃圾邮件文件夹。不要建立重复交易。
AutoCount 同步失败	记录事件和错误，确认连接状态、外部系统可用性，以及外部 ID 是否已经存在。
页面未显示最新内容	刷新页面、重新登录或清除浏览器缓存。如问题持续，请提供浏览器资料和截图。

支持资料: 请提供中心名称、模块、记录或文件号码、日期与时间、截图，以及问题发生前所执行的步骤。请勿发送密码。

快速索引

使用此快速索引查找操作所属章节，并参照目录中的对应页码。

项目	参阅章节
会计集成	AutoCount 同步
添加课程	课程表
添加发票	账单文件
添加付款	客户付款与收据
添加学生	家庭与学生
添加教师	教师
账单状态	单独发票与账单跟进
CSV 导出	报表与导出
客户订金	客户订金
控制面板总额	控制面板
托管收费	配套、其他收费与交通
电邮发票	电子邮件与 EDM
生成月度账单	账单文件
正式收据	客户付款与收据
未结余额	控制面板 / 账单文件
配套	配套、其他收费与交通
家长或监护人	家庭与学生
报表	报表与导出
科目费用	费用与服务
交通路线	配套、其他收费与交通
故障排除	故障排除

支持与文件管理

如需产品演示、入门培训或技术支持，请联系 PC Mart Sdn Bhd。

项目	详细资料
公司	PC Mart Sdn Bhd
电子邮件	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
手册版本	版本 1.0 - 2026 年 8 月

文件说明: 系统界面可能会更新。请以屏幕上的当前标签为最终依据，并在流程或启用模块变更时更新本手册。