RIOTECH

BUSINESS MANAGER

Ciri Perisian & Manual Pengguna

Bahasa Melayu · Antara muka bahasa Inggeris

Daripada dokumen perniagaan kepada bayaran, stok dan projek.

Untuk v0.14.88-rc42 (RC42)
Edisi pelanggan / sebelum ini edisi Generic

Manual ini menerangkan fungsi semasa RBM. Nama butang dikekalkan dalam bahasa Inggeris supaya mudah dicari pada skrin. Aliran kerja yang sama turut terpakai kepada edisi Demo dan Riotech; arahan pemasangan adalah untuk pemasang edisi pelanggan.

> Semua contoh transaksi ialah data rekaan. Paparan contoh menggunakan edisi pelanggan yang kosong tanpa akaun sebenar. Tetapkan profil syarikat, mata wang dan lokasi sandaran sebelum memasukkan rekod perniagaan.

Versi dokumen 1.1 | 3 November 2026

Ciri perisian & panduan bacaan

01 / PANDUAN PENGGUNA

RBM menghimpunkan dokumen perniagaan dan rekod bayaran, dengan PDF berkaitan disimpan dalam arkib setempat. Fokusnya ialah kerja harian yang boleh dijejaki serta penjanaan dokumen.

Ciri	Kegunaan
Aplikasi desktop setempat	Kerja harian boleh dilakukan di luar talian. Data dan dokumen disimpan dalam folder setempat atau pilihan pengguna.
Aliran dokumen	Sebut harga, SO, Invoice/DO, pembelian dan bayaran dengan paparan rekod berkaitan.
Import dan pembetulan	Pengekstrakan teks dan OCR apabila tersedia; invois pembekal juga boleh ditambah atau dibetulkan secara manual.
Mata wang dan analisis	Paparan mengikut mata wang, penukaran kepada MYR menggunakan kadar yang ditetapkan, serta ringkasan jualan dan penghutang.
Pengurusan operasi	Stok, kos projek, kerja servis/penentukuran, waranti dan peringatan dalam aplikasi.
Jejak rekod	Suntingan dokumen utama, perlindungan pemadaman, sejarah, pautan dokumen dan sandaran.

Indeks bacaan

Topik	Hal.	Topik	Hal.
Pemasangan & tetapan	3-4	Pembekal & bayaran	10-11
Import & dokumen jualan	5-7	Pembelian & stok	12
Resit pelanggan	8	Akaun, projek & analisis	13-15
Sunting, padam, sejarah	9	Sandaran & bantuan	16-17
Senarai semak & glosari	18	CN/DN & pengaktifan	19-21

Skop: semak hasil OCR. MyInvois menyediakan eksport setempat, bukan penghantaran automatik. Keperluan pemasangan dan bahasa OCR diterangkan pada halaman seterusnya.

Pemasangan & pelancaran pertama

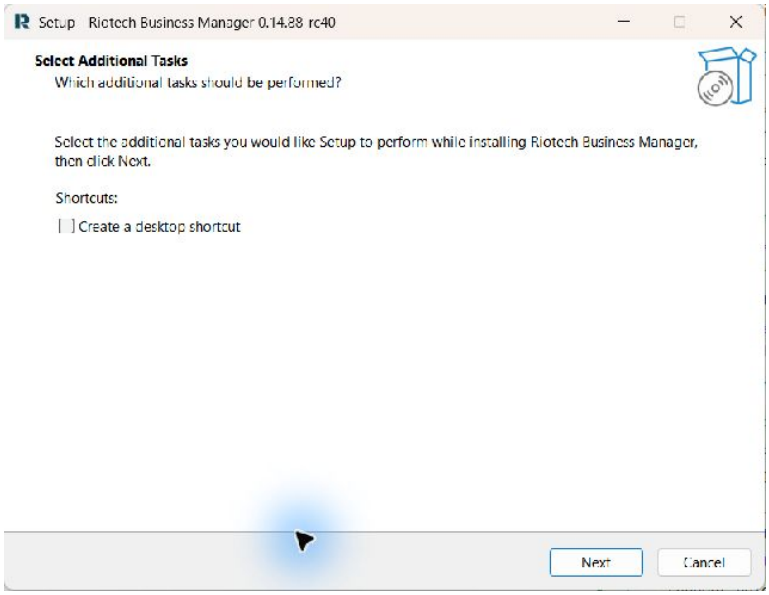
02 / PANDUAN PENGGUNA

Pasang edisi pelanggan

01 Jalankan Setup RC42 edisi pelanggan yang dibekalkan oleh Riotech. Platform sasaran ialah Windows 10/11 64-bit. Manual ini tidak meliputi macOS, telefon atau edisi pelayar web.

02 Ikut wizard untuk memilih lokasi dan pintasan, kemudian selesaikan pemasangan. Lokasi lalai berada dalam LocalAppData pengguna Windows semasa. Python tidak perlu dipasang secara berasingan.

03 Jalankan Installation Check untuk memeriksa komponen utama. Buka aplikasi dan lengkapkan profil syarikat dalam Settings. Pakej pelanggan baharu tidak mengandungi data perniagaan sebenar Riotech.



Wizard pemasangan pelanggan (rujukan RC40). Pemasangan bahasa OCR ialah pilihan.

Komponen disertakan dan pilihan OCR

Pemasang menyertakan persekitaran program serta komponen pemprosesan PDF, Word dan Excel. Fungsi dalaman biasanya tidak memerlukan Microsoft Office; fail yang dieksport masih memerlukan pemapar yang sesuai.

> OCR menggunakan komponen bahasa Windows. Pembantu pilihan menyokong bahasa Inggeris, Cina Ringkas dan Jepun; akses pentadbir serta internet mungkin diperlukan. Model bahasa tidak disertakan dalam pakej. PDF berteks biasanya boleh dibaca terus terlebih dahulu.

Naik taraf: buat sandaran dan tutup RBM; gunakan edisi serta lokasi yang sama. Pilih folder boleh tulis, bukan Program Files. Nyahpasang mengekalkan data pengguna. Setup tidak memindahkan rekod daripada komputer lain.

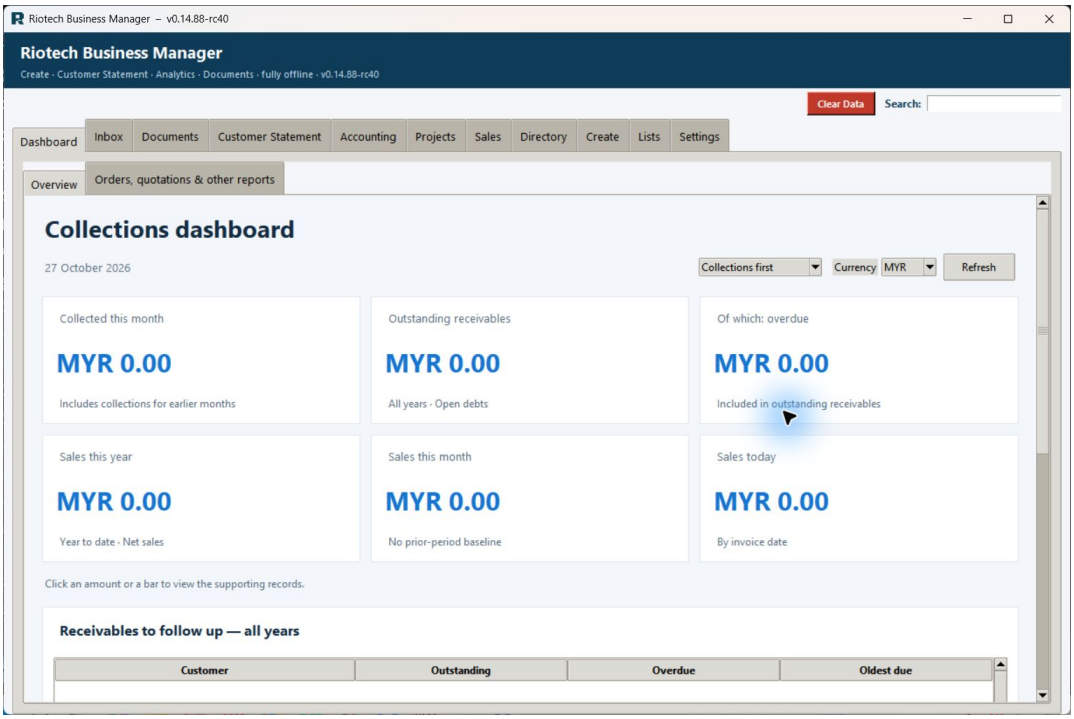
Tetapan awal & Dashboard

03 / PANDUAN PENGGUNA

Lengkapkan empat tetapan awal

Settings → Company Profile: isi nama syarikat, nombor pendaftaran, alamat, maklumat hubungan, logo dan butiran bank; klik **Save Company Profile**. Maklumat ini digunakan pada kepala dokumen, berasingan daripada ikon R aplikasi.

Folder: semak Inbox, arkib dan destinasi sandaran. **Exchange rates:** kadar ialah MYR bagi satu unit mata wang asing; MYR menggunakan 1. **Inventori:** tentukan sama ada pengeluaran invois perlu menolak stok secara automatik.



Dashboard pelanggan kosong (rujukan RC40). Metrik dan carta diisi apabila rekod perniagaan dimasukkan.

Cara membaca Dashboard

Lihat jualan tahun ini, bulan ini dan hari ini, kutipan, baki belum diterima, tunggakan serta carta bar. Jualan mengikut tarikh invois; kutipan mengikut tarikh bayaran. Baki belum diterima mungkin merangkumi semua tahun, seperti dilabelkan. Klik jumlah atau bar untuk melihat rekod sokongan.

> Semak mata wang dan tempoh dahulu. Sebut harga dan SO bukan jualan yang telah diinvoiskan. Jumlah mentah berlainan mata wang tidak boleh ditambah terus. Resit lama dengan tarikh belum disahkan mungkin tidak dimasukkan dalam kutipan bulanan.

Kenalan, import & dokumen

04 / PANDUAN PENGGUNA

Navigasi utama

Bahagian	Kegunaan
Directory	Selenggara pelanggan dan pembekal; elakkan nama hampir sama bagi syarikat yang sama.
Create / Lists	Create menyediakan dokumen; Lists mencari, menyunting dan mengurus rekod yang telah disimpan.
Inbox / Documents	Inbox menerima import; Documents memaparkan dokumen arkib dan pautan fail.
Accounting / Projects / Sales	Masing-masing untuk perakaunan, kerja projek/servis dan analisis jualan.

Import dokumen pembekal

01 Semak nama pembekal dalam Directory. Dalam Inbox, pilih Document type yang betul, kemudian seret fail ke dalamnya; atau letakkan fail dalam folder Inbox dan klik Scan Inbox Now.

02 Baca Status dan Activity log. Jika Failed, selesaikan punca yang dinyatakan sebelum mengimport salinan lain. Jika kadar tukaran tiada, tetapkan kadar mata wang yang betul dalam Settings dan cuba semula.

03 Semak fail asal dalam Documents dan rekod dalam Lists yang berkaitan. Pastikan pembekal, tarikh, nombor, mata wang, jumlah asal dan jumlah MYR betul. Import berjaya tidak menjamin semua medan tepat.

Format dan skop OCR

Utamakan PDF berteks yang jelas. Imej lazim serta fail DOCX, XLSX/XLS dan CSV turut disokong. Tukar fail .doc lama kepada PDF atau DOCX dahulu. OCR imbasan bergantung pada bahasa dipasang dan kualiti imej. Had lalai semasa ialah 10 halaman OCR; semak fail panjang dengan teliti.

> Fail arkib, rekod dokumen perniagaan dan bayaran ialah lapisan berbeza. Memadam PDF pada cakera tidak membatalkan invois. Buat pembetulan perniagaan melalui kawalan rekod yang berkenaan.

Sebut harga & pesanan jualan

05 / PANDUAN PENGGUNA

Cipta Quotation (sebut harga)

01 Buka Create → Quotation dan pilih Customer; gunakan +New jika perlu. Isi tarikh, mata wang, tempoh sah, Term dan nota.

02 Isi Description, Qty, Unit dan Unit Price, kemudian klik Add Line. Klik dua kali pada baris yang ditambah untuk menyuntingnya; Remove membuang baris dipilih. Semak Discount dan jumlah.

03 Sahkan penomboran automatik atau tersuai, kemudian klik Save & Print PDF. Buka PDF dan periksa kepala dokumen, pelanggan, jumlah, pemenggalan teks dan pengaki sebelum menghantarnya.

Tukar sebut harga diterima kepada Sales Order

01 Buka Create → Sales Order, klik Load Quotation dan pilih sebut harga yang betul. Jangan tentukan sumber hanya berdasarkan jumlah yang sama.

02 Sahkan Customer PO, tarikh, Term, mata wang dan setiap baris. Klik Save & Print PDF untuk menyimpan SO.

03 Cari pesanan dalam Lists → Sales Orders. Gunakan Related documents untuk melihat pautan sumber dan dokumen susulan yang telah disimpan.

> Contoh latihan: 2 unit × MYR 500 = MYR 1,000, tanpa diskaun. Simpan sebut harga, kemudian muatkannya untuk mencipta SO. Ini hanya contoh; gunakan syarat komersial dan layanan cukai sebenar bagi transaksi anda.

Lima semakan sebelum menyimpan

Semak butiran pelanggan/pengebilan, Customer PO, mata wang, kuantiti/unit/harga, serta syarat penghantaran dan bayaran. SO merekodkan pesanan; ia tidak bermakna wang telah diterima.

Invois, DO & penghantaran

06 / PANDUAN PENGGUNA

Cipta Invoice dan DO daripada SO

01 Buka Create → Invoice + DO dan muatkan pesanan yang betul daripada pemilih SO. Semak pelanggan, Customer PO, tarikh, syarat bayaran, mata wang dan butiran item.

02 Sahkan nombor invois dan pesanan penghantaran, kemudian klik Save & Print (Invoice + DO). Buka kedua-dua PDF dan periksa kandungan, jumlah, alamat serta susun atur berbilang halaman.

03 Cari invois tersimpan dalam Lists → Invoices. Semak Related documents untuk mengesahkan SO sumber. Gunakan fungsi bayaran hanya apabila wang benar-benar diterima.

Apabila hanya sebahagian pesanan dihantar

Gunakan Create Delivery… dalam aliran SO untuk merekodkan kuantiti sebenar yang dihantar. Kemudian gunakan Bill Delivered SO… bagi kuantiti yang telah dihantar tetapi belum diinvoiskan. Elakkan menginvoiskan seluruh SO sekali lagi bersama aliran penghantaran separa ini.

Jika SO berubah selepas invois dikeluarkan

Menyimpan SO tidak menggantikan Invoice/DO secara senyap. Buka invois asal melalui Edit Invoice atau Lists → Invoices → Edit. Gunakan Review / load current SO, atau Load SO update dalam dialog berkaitan, semak perbezaan dan kemudian simpan.

> Memuatkan kemas kini SO hanya menyediakan kandungan untuk semakan, bukan menyimpannya. Kemas kini yang dibenarkan mengekalkan nombor Invoice/DO, tarikh dan nota invois asal. Jika bayaran, stok, penghantaran atau rekod lain menghalang perubahan, semak rekod berkaitan; jangan cipta invois pendua untuk memintas perlindungan.

Sebelum mengeluarkan dokumen

Mata wang dan amaun perlu dibayar pada invois, kuantiti DO, Customer PO dan syarat bayaran mesti sepadan dengan transaksi ini. Kekalkan rekod asal dan jejak pembetulan apabila menyelesaikan kesilapan.

Bayaran pelanggan & resit

07 / PANDUAN PENGGUNA

Rekodkan wang yang benar-benar diterima

01 Pilih invois yang betul dalam Lists → Invoices dan klik Record Payment…; atau gunakan Record Payment → dalam Create → Invoice + DO.

02 Isi tarikh penerimaan sebenar, amaun, kaedah bayaran dan rujukan. Semak invois dan mata wang. Bagi bayaran ansuran, masukkan hanya amaun yang diterima kali ini.

03 Klik Save Payment & Print Receipt. Periksa PDF resit, kemudian semak baki pada invois atau penyata. Menyimpan rekod tidak menghantar resit kepada pelanggan secara automatik.

Contoh satu bayaran dan dua ansuran

Keadaan	Rekod sekarang	Baki
Invois MYR 1,000 dibayar penuh	Resit: MYR 1,000	MYR 0
Invois sama; bayaran pertama MYR 600	Resit: MYR 600	MYR 400
Kemudian menerima MYR 400	Resit baharu: MYR 400	MYR 0

> Apabila MYR 400 kedua diterima, jangan tukar resit MYR 600 pertama menjadi MYR 1,000 atau tambah resit MYR 1,000 lagi. Kekalkan tarikh sebenar dan rujukan bagi setiap bayaran.

Bayaran sudah direkodkan tetapi PDF tiada

Semak Lists → Receipts dan Related documents untuk rekod bayaran serta pautan failnya. PDF yang hilang tidak bermakna wang belum direkodkan. Jangan tambah bayaran yang sama; gunakan tindakan dokumen pada rekod sedia ada atau berikan nombornya kepada sokongan.

Untuk bayaran tersilap, bayaran balik atau pelarasan invois, semak hubungan invois, resit dan CN/DN. Rekod yang sudah diselesaikan mungkin dilindungi; pemadaman bukan pembatalan tanpa jejak.

Suntingan, pemadaman & sejarah

08 / PANDUAN PENGGUNA

Urus dokumen tersimpan dalam Lists

Tindakan	Cara penggunaan
New	Mulakan rekod baharu. Selesaikan amaran perubahan belum disimpan sebelum membuang kerja semasa.
Edit	Muatkan rekod asal, semak nombornya, sunting, simpan dan sahkan penggantian.
Delete	Baca pengesahan sebelum memadam rekod dipilih. Pautan atau bayaran mungkin menghalang pemadaman.
History	Lihat versi terdahulu; eksport sejarah dipilih dan PDF lama jika tersedia.
Open PDF / Related documents	Buka PDF semasa atau semak pautan sumber, dokumen susulan dan bayaran yang telah disimpan.
Refresh	Segarkan selepas menyimpan, kemudian semak amaun, status dan hubungan dokumen.

Skop kawalan bersama

Senarai utama merangkumi Sales Orders, Invoices, Quotations, Purchase Orders, Supplier Invoices, Receipts dan CN / DN. Manage records meliputi jenis lain yang disokong dan Deleted history. Supplier Payment serta Delivery berasingan menggunakan aliran sendiri; bukan semua rekod boleh disunting dengan cara yang sama.

Urutan pembetulan yang disarankan

Cari nombor → Open PDF untuk sahkan rekod → semak Related documents → Edit → periksa dan simpan → Refresh → semak PDF semasa serta History. Pelanggan, amaun atau nama fail yang sama sahaja tidak membuktikan hubungan antara dokumen.

> History menyediakan jejak audit, bukan jaminan pemulihan satu klik. Clear Data mengosongkan data perniagaan secara menyeluruh; ia bukan butang padam satu dokumen. Pembetulan selepas bayaran atau penginvoisan mungkin memerlukan CN/DN, bukannya memaksa perubahan pada nilai asal.

Invois pembekal

09 / PANDUAN PENGGUNA

Betulkan import tanpa mengubah PDF pembekal

01 Buka Lists → Supplier Invoices. Gunakan New untuk rekod baharu, atau pilih rekod sedia ada dan klik Edit. Jika PDF telah diimport, betulkan rekod itu dan jangan cipta bil pendua.

02 Isi atau semak Internal Doc No, Date, Supplier, Category, Currency code, kadar tukaran dan Total in original currency. Nombor dalaman rekod sedia ada tidak boleh disunting.

03 Isi Linked SO, Linked PO atau Product hanya jika benar-benar berkaitan. Simpan nombor asal pembekal dan sebab pembetulan dalam Notes / original supplier invoice number.

04 Semak Converted total, kemudian klik Save new invoice atau Save changes. Semak mata wang asal, jumlah MYR, kategori dan Paid? dalam senarai, serta History.

Contoh mata wang asing

Medan	Nilai contoh
Currency code	USD
Total in original currency	100.00
1 currency unit = MYR	4.50
Converted total	MYR 450.00

> Pembetulan manual mengubah rekod kos yang disimpan, bukan PDF asal pembekal. Jika PDF menyatakan USD 100, jangan masukkan MYR 450 sebagai amaun mata wang asal. Kadar di atas hanya contoh latihan.

Sudah dibayar tetapi pembekal tidak mengeluarkan resit

Gunakan Record paid / Check evidence untuk merekod tarikh, amaun dan rujukan bayaran sebenar. Proses ini mencipta rekod bayaran berkaitan; jangan rekod wang yang sama sekali lagi dalam Supplier Payment. Bil baharu tidak sepatutnya dianggap sudah dibayar secara automatik.

Bayaran pembekal & Allocate

10 / PANDUAN PENGGUNA

Mengapa Supplier Payment berasingan diperlukan?

Supplier Invoice merekodkan bil daripada pembekal. Supplier Payment merekodkan bila, bagaimana dan berapa banyak anda benar-benar membayar. Allocate memperuntukkan bayaran itu kepada satu atau beberapa bil, sambil mengekalkan baki serta jejak bayaran.

01 Buka Create → Supplier Payment dan pilih Supplier dahulu. Isi Date, Currency, Rate, Amount, Method, Bank Account dan Ref No. Amount ialah amaun sebenar bayaran kali ini dalam mata wang asal.

02 Pilih bil dalam senarai Unpaid invoices di sebelah kiri. Isi amaun MYR yang diperuntukkan kepada bil itu dalam Allocate amount (MYR), kemudian klik Allocate.

03 Ulang untuk bil lain jika perlu. Pay All Selected memperuntukkan keseluruhan baki bil yang dipilih; untuk bayaran separa, isi amaun khusus. Klik dua kali baris peruntukan di sebelah kanan untuk membuangnya.

04 Semak nombor invois di sebelah kanan, Allocated, Payment, Unallocated dan baki, kemudian klik Save Payment. Selepas itu, semak status invois pembekal.

> Amaun peruntukan sentiasa dalam MYR. Contoh: bayar USD 100 pada kadar 4.50. Amaun bayaran di bahagian atas ialah USD 100; jumlah peruntukan ialah MYR 450. Jangan isi 100 dalam medan peruntukan atau melebihi baki bil yang boleh diperuntukkan.

Bayaran penuh atau dua ansuran

Untuk bil MYR 1,000 yang dibayar penuh, rekod dan peruntukkan 1,000. Jika dua ansuran, rekod serta peruntukkan 600 dahulu, kemudian cipta bayaran sebenar baharu 400 dan peruntukkan baki. Jika bil tidak muncul, semak pembekal dipilih, status bayaran dan rekod bayaran sedia ada.

Delete Selected mungkin dihadkan oleh rekonsiliasi atau kawalan tempoh akaun. AP Report… membantu menyemak baki perlu dibayar. Siasat mesej perlindungan, bukannya memintasnya dengan bayaran lain.

Pembelian, pengangkutan & stok

11 / PANDUAN PENGGUNA

Purchase Order: asingkan pesanan dan penerimaan

01 Dalam Create → Purchase Order, pilih pembekal dan isi tarikh, mata wang, item serta syarat, kemudian Save & Print PDF. Sunting PO sedia ada melalui Lists → Purchase Orders → Edit.

02 Apabila barang tiba, gunakan Receive Goods… dan masukkan kuantiti sebenar yang diterima. Dalam dialog semasa, 0 melangkau baris dan medan kosong boleh bermaksud baki kuantiti. Jangan terima semua nilai lalai jika hanya sebahagian barang tiba.

03 Semak perubahan stok dan pautan PO. Bayaran pembekal, penerimaan barang dan bil pembekal ialah peristiwa berbeza. Bayaran tidak bermakna barang telah tiba; penerimaan barang pula tidak bermakna bayaran telah dibuat.

Shipping Invoice dan kos pembekal

Cipta Shipping Invoice dan, apabila sesuai, gunakan Create Supplier Invoice from this… untuk mencipta rekod kos berkaitan. Sahkan dahulu bahawa caj pengangkutan atau duti yang sama belum diimport sebagai Supplier Invoice supaya kos tidak dikira dua kali.

Stock: produk dan pergerakan stok

Gunakan Stock untuk menyelenggara produk, melihat kuantiti dan amaran stok rendah serta menyemak pergerakan stok. Penolakan stok semasa pengeluaran invois dikawal dalam Settings dan memerlukan pautan produk yang betul. Jangan tolak secara manual kuantiti yang sudah ditolak secara automatik.

> Untuk item servis, penentukuran atau bukan stok, semak tetapan dan pautan produk. Perubahan kepada dokumen yang sudah mempengaruhi stok mungkin dilindungi. Semak pergerakan stok serta dokumen berkaitan sebelum memilih kaedah pembetulan.

Urutan pembelian yang disarankan

PO → penerimaan barang sebenar → semak Supplier Invoice → rekod bayaran sebenar dan Allocate → semak pemiutang serta stok. Bayaran pendahuluan boleh mengubah urutan, tetapi setiap peristiwa sebenar perlu direkodkan sekali sahaja.

Penyata, bank & perakaunan

12 / PANDUAN PENGGUNA

Customer Statement: penyata pelanggan

01 Buka Customer Statement dan pilih Customer serta Year. Semak baki awal, invois, resit dan CN/DN, dengan mata wang serta tempoh yang betul.

02 Gunakan Export PDF atau Export Excel. Semak pelanggan, tempoh laporan, tarikh dokumen, baki dan paparan teks sebelum menghantar penyata.

Bank Reconciliation: rekonsiliasi bank

01 Dalam Accounting → Bank Reconciliation, pilih Account yang betul dan gunakan Import Bank CSV / PDF… untuk tempoh penyata berkaitan. Sokongan format berbeza; semak bilangan baris, tarikh, arah debit/kredit dan amaun yang diimport.

02 Gunakan Auto Match untuk membantu mencari rekod sepadan. Semak amaun, tarikh, mata wang dan rujukan. Gunakan Mark Cleared bagi item disahkan dan Mark Uncleared untuk membatalkan pengesahan yang tersilap.

03 Semak item belum dipadankan, baki awal dan kemungkinan import pendua. Rekonsiliasi tidak melaksanakan pindahan bank. Padanan automatik bukan pengganti semakan pengguna.

Laporan perakaunan dan eksport

Accounting menyediakan Trial Balance, General Ledger, Profit & Loss, Balance Sheet, Cash Flow, Bank Reconciliation dan Budget vs Actual. Pilih Year, klik Refresh dan gunakan Export for Accountant… apabila menyediakan rekod untuk akauntan.

> Opening Balances…, New Journal Entry…, Repair Ledger dan pelarasan tempoh mempengaruhi laporan. Gunakan rekod perakaunan sebenar dan buat sandaran sebelum pembetulan besar. Ketepatan bergantung pada catatan lengkap dan baki awal yang betul; laporan tidak menggantikan semakan akauntan atau penyerahan berkanun.

Projek, servis & waranti

13 / PANDUAN PENGGUNA

Projects: letakkan hasil dan kos dalam projek yang betul

01 Buka Projects → Projects dan gunakan New Project… untuk mencipta projek dengan pelanggan serta butirannya. Gunakan Edit… untuk projek sedia ada, bukannya mencipta nama yang hampir sama.

02 Gunakan Link Invoices… bagi invois yang benar-benar milik projek tersebut. Gunakan Add Cost… hanya untuk kos projek sebenar. Pelanggan yang sama tidak bermakna semua invois tergolong dalam satu projek.

03 Gunakan Details… untuk menyemak hasil, kos dan sumber. Amaun projek diringkaskan dalam MYR. Siasat Missing goods cost atau Review manual costs / supplier links sebelum bergantung pada hasil kiraan.

> Jangan gunakan Add Cost secara manual bagi caj pembekal yang sudah dimasukkan melalui dokumen berpaut. Jika margin kelihatan salah, semak kos tertinggal, kos pendua dan kadar tukaran terlebih dahulu.

Service Jobs: pembaikan dan penentukuran

Gunakan New Job… dan rekod Customer, Device, Serial No, Date In, Status, Charge serta Next Calibration. Kemas kini kemajuan melalui Edit…. Serial (exact) memerlukan nombor siri yang tepat. Semak rekod perniagaan berkaitan sebelum memadam.

Warranties dan Due & Reminders

Gunakan New Warranty… / Edit… dalam Warranties untuk menyelenggara waranti produk atau peranti. Due & Reminders menghimpunkan perkara berkaitan tamat waranti, jadual penentukuran, invois tertunggak dan tugasan yang lama belum selesai.

Ini ialah peringatan dalam aplikasi, bukan penghantaran e-mel, WhatsApp atau SMS automatik. Kemas kini status perniagaan sebenar, kemudian klik Refresh untuk menyemak hasilnya.

Analisis & fungsi lain

Sales: fahami prestasi perniagaan

Pilih Year dan semak Monthly Revenue serta Top Customers. Gunakan Open Analysis Report, Export Excel, Commission Report…, Sales Targets… dan Profit & Margin… mengikut keperluan. Komisen dan margin bergantung pada tetapan, kos serta kadar tukaran yang betul.

Jenis dokumen lain

Fungsi	Kegunaan
Proforma Invoice	Nyatakan cadangan transaksi atau permintaan bayaran. Cipta daripada sebut harga dan gunakan Convert to Invoice… apabila sesuai. Proforma bukan bukti penerimaan wang.
CN / DN	Nota kredit/debit menyokong pelarasan nilai berkaitan. Semak invois sumber dan sebab; elakkan mengira bayaran balik atau penerimaan wang dua kali.
Expense Claim	Cipta PDF tuntutan melalui fungsi berkaitan dalam Receipts & Notes. Ini bukan sistem gaji atau sumber manusia yang lengkap.
Pre-order List	Gunakan senarai prapesanan berkaitan pembekal untuk merancang pembelian. Rekod pesanan sebenar, penerimaan barang dan bayaran secara berasingan.

MyInvois: skop semasa

Sokongan semasa ialah L1: eksport setempat UBL 2.1 XML / CSV daripada maklumat yang dimasukkan. Lengkapkan butiran syarikat serta transaksi berkaitan, semak output dan ikuti proses rasmi yang berkenaan.

> Ini bukan penghantaran automatik API L2, pengesahan rasmi atau penerimaan LHDN. Kawalan API yang masih berupa pemegang tempat bukan fungsi penghantaran yang telah dilaksanakan. Eksport berjaya tidak bermakna penyerahan berjaya.

Manual ini merangkumi operasi yang tersedia; ia tidak menjanjikan sistem gaji lengkap, semua format bank atau penyerahan berkanun automatik.

Sandaran, privasi & pemindahan

15 / PANDUAN PENGGUNA

Cipta sandaran yang boleh digunakan

01 Pilih destinasi sandaran yang boleh dipercayai dalam Settings, sebaik-baiknya berasingan daripada pangkalan data aktif. Pastikan arkib dokumen boleh dicapai, kemudian gunakan Backup Now….

02 Selepas mesej berjaya, semak folder Backup baharu. Ia mengandungi salinan pangkalan data, dokumen, laporan dan Inbox, serta manifest.txt. Fail EXE sahaja bukan sandaran data.

03 Sebelum suntingan besar, naik taraf atau pertukaran komputer, simpan sandaran lengkap di lokasi berasingan dan buka beberapa fail contoh. Simpan pemasang serta butiran konfigurasi penting secara berasingan.

> Sandaran rutin semasa memadam sandaran lama di destinasi itu selepas sandaran baharu lulus pengesahan, lalu mengekalkan yang terbaru sahaja. Untuk menyimpan beberapa tarikh, salin sandaran lengkap ke folder simpanan atau media berasingan; jangan bergantung pada pengumpulan versi automatik di destinasi yang sama.

Penyulitan dan lokasi fail

Enable Encryption melindungi pangkalan data semasa tidak digunakan; sesi aktif menggunakan pangkalan data kerja. Arkib, Inbox dan PDF eksport tidak disulitkan secara automatik oleh tetapan ini. Simpan kata laluan dengan selamat: sandaran disulitkan memerlukan kata laluan yang sama.

RBM sendiri tidak memuat naik rekod perniagaan secara automatik. Jika anda memilih folder OneDrive, Google Drive atau folder terselaras lain, perkhidmatan itu mengawal penyelarasan. Menukar lokasi arkib tidak memindahkan semua fail lama secara automatik; semak pautan sedia ada.

Pemindahan komputer dan pemulihan

Tiada butang Restore umum. Cipta dan sahkan sandaran, pasang edisi pelanggan pada komputer baharu, kemudian tutup RBM pada kedua-dua komputer. Pindahkan data menggunakan lokasi pangkalan data, dokumen dan konfigurasi yang disahkan, sebaik-baiknya dengan bantuan sokongan. Semak bilangan rekod, baki dan PDF contoh sebelum memasukkan data baharu.

Penyelesaian masalah

16 / PANDUAN PENGGUNA

Masalah	Semakan / tindakan
Import menunjukkan Failed	Baca Activity log. Tetapkan kadar yang tiada atau semak bahasa OCR. Periksa sama ada rekod sudah wujud sebelum mengimport berulang kali.
Mata wang atau amaun pembekal salah	Lists → Supplier Invoices → Edit. Semak PDF, Currency code, amaun asal dan kadar, kemudian Converted total.
Tiada bil dalam Supplier Payment	Pilih Supplier yang betul. Semak status bayaran, nama pembekal pendua dan bayaran sedia ada. Bil berbayar bukan baki belum dibayar yang baharu.
Allocate gagal atau baki berbeza	Pilih bil dahulu dan masukkan peruntukan MYR. Semak mata wang/kadar bayaran asal, baki bil, peruntukan sedia ada dan mesej yang dipaparkan.
Invois masih memaparkan SO lama	Sunting invois asal, gunakan Review / load current SO, semak perbezaan dan simpan. Periksa Related documents jika dilindungi.
Suntingan atau pemadaman dihalang	Semak bayaran, stok, penghantaran, tempoh dan pautan lain. Jangan pintas perlindungan dengan mengubah pangkalan data atau memadam PDF.
PDF hilang / pautan rosak	Semak Documents, arkib asal dan sandaran. Repair Links boleh membantu selepas pemindahan; sahkan dahulu fail masih wujud.
Aksara Cina hilang / teks berhimpit	Gunakan pemasangan lengkap versi semasa. Semak teks sumber dan pemenggalan baris panjang; simpan nombor dokumen serta PDF untuk siasatan.
Jumlah Dashboard tidak seperti dijangka	Semak mata wang, tahun, tarikh invois/resit dan sama ada SO sudah diinvoiskan. Klik Refresh, kemudian periksa rekod sokongan.

Maklumat untuk pasukan sokongan

Sertakan versi aplikasi, modul, nombor dokumen tepat, langkah menghasilkan masalah, mesej ralat penuh serta PDF/tangkapan skrin berkaitan. Nyatakan hasil dijangka dan hasil sebenar. Kongsi hanya maklumat perlu dan buat sandaran sebelum pembetulan pukal.

Riotech Solutions & Trading · sales.riotech@gmail.com

Senarai semak harian & glosari

17 / PANDUAN PENGGUNA

Semakan lima minit pada akhir hari

01 Semak invois dan bil pembekal baharu: tarikh, mata wang, amaun, pihak berurusan serta rekod pendua.

02 Rekod penerimaan dan bayaran sebenar dengan tarikh serta rujukan tepat; peruntukkan kepada bil yang betul dan semak baki.

03 Buka PDF yang hendak dihantar untuk menyemak teks, pemenggalan baris, pengaki, amaun dan butiran pelanggan; hantar versi terkini.

04 Semak jualan harian/bulanan, penghutang dan tunggakan, serta peringatan tarikh servis atau penentukuran.

05 Jalankan sandaran dan pastikan berjaya; simpan salinan berasingan jika mahu mengekalkan tarikh terdahulu.

Glosari ringkas

Istilah	Maksud
Quotation / SO	Sebut harga / Sales Order (pesanan jualan)
Invoice / DO	Invois jualan / Delivery Order (pesanan penghantaran)
PO / Supplier Invoice	Purchase Order (pesanan belian) / bil pembekal
Receipt / Supplier Payment	Wang diterima daripada pelanggan / wang dibayar kepada pembekal
Allocate / Balance	Peruntukkan bayaran kepada bil tertentu / baki belum dijelaskan
CN / DN	Credit Note (nota kredit) / Debit Note (nota debit)
AR / AP	Akaun belum terima / akaun belum bayar
MYR / Rate	Ringgit Malaysia / MYR bagi satu unit mata wang asing
History / Related documents	Versi tersimpan / hubungan dokumen yang direkodkan secara jelas

Berdasarkan panduan perniagaan RC40, dengan kemas kini RC42 CN/DN dan pelesenan pelanggan. Kawalan mungkin berubah dalam keluaran kemudian; ikuti versi semasa serta mesej sebenar yang dipaparkan.

Nota kredit: penuh atau separa

18 / PANDUAN PENGGUNA

Credit Note (CN) mengurangkan amaun yang perlu dibayar oleh pelanggan; Debit Note (DN) menambah amaun itu. CN mengekalkan invois asal dan bukan bayaran balik tunai. Langkah ini merujuk kepada borang RC42.

01 Buka Create > Receipts & Notes. Dalam Credit Note, pilih Customer kemudian Invoice (optional). Pilih invois tertentu jika kredit itu berkaitan dengan invois tersebut.

02 Semak Date (YYYY-MM-DD), Document No dan Currency. Taip nombor atau tekan Auto untuk cadangan nombor seterusnya. Nombor sedia ada atau dalam sejarah pemadaman tidak boleh digunakan semula. Mata wang dikunci mengikut invois yang dipautkan.

03 Untuk kredit penuh, klik Credit Remaining Invoice dan semak baris serta jumlah. Baki kredit dikira daripada jumlah invois selepas diskaun, ditambah DN berkaitan dan ditolak CN berkaitan.

04 Untuk kredit separa, masukkan keterangan, kuantiti, unit dan harga unit pelarasan, kemudian Add Line. Masukkan bahagian yang hendak dikreditkan sahaja; jangan keluarkan kredit penuh untuk amaun yang sama juga.

05 Isi Reason dan klik Save & Generate PDF. Semak nombor, tarikh, pelanggan, invois, mata wang dan amaun dalam tetingkap pengesahan sebelum menyimpan.

06 Selepas disimpan, Last saved menunjukkan nombor tersimpan; Document No mencadangkan nombor seterusnya. Buka PDF melalui Lists > CN / DN dan semak pelarasan dalam Customer Statement.

> Remaining to credit bukan baki belum dibayar. Invois yang sudah dibayar masih mungkin boleh dikreditkan. Rekod bayaran dikekalkan; bayaran balik memerlukan tindakan berasingan yang disemak.

Contoh rekaan: invois MYR 9,300 tanpa CN/DN boleh dikreditkan penuh sebanyak MYR 9,300. Jika sudah dibayar, ini mungkin menghasilkan baki kredit pelanggan. RBM tidak memulangkan wang secara automatik.

Nota debit, suntingan & semakan

19 / PANDUAN PENGGUNA

Cipta Debit Note

01 Buka borang Debit Note dalam Create > Receipts & Notes. Pilih pelanggan dan, jika menambah caj pada invois tertentu, pilih invois tersebut.

02 Semak Date, Document No (taip atau tekan Auto) dan Currency. Isi Reason serta baris pelarasan. Klik Save & Generate PDF dan semak pengesahan.

Tanpa pautan invois, pelarasan dipaparkan secara berasingan dalam penyata pelanggan. CN dan DN mesti menggunakan invois pelanggan yang dipilih. Semak semula invois selepas menukar pelanggan.

Cari, sunting, padam dan lihat sejarah

Buka Lists > CN / DN, pilih rekod tersimpan dan gunakan tindakan lihat, sunting, padam, sejarah atau dokumen berkaitan yang tersedia. Perubahan mempengaruhi akaun; semak penyata dan PDF selepas itu. Rekod berkaitan atau selesai mungkin dilindungi; ikut mesej sebenar.

Jangan cipta dokumen baharu dengan nombor sama untuk menggantikan rekod. Nombor yang dipadam kekal dalam sejarah dan tidak boleh digunakan semula. Semak rekod asal dan sejarah sebelum memilih suntingan atau pelarasan baharu.

Sebelum menyimpan

Pilih pelanggan sedia ada, tarikh sah, nombor belum digunakan, Reason dan sekurang-kurangnya satu baris sah. Apabila baki kredit sifar, kredit penuh berulang disekat. Kredit separa juga tidak boleh melebihi amaun yang dibenarkan.

> Ctrl+S menyimpan borang CN atau DN yang mempunyai fokus papan kekunci. Jika tidak pasti, gunakan butang Save & Generate PDF pada borang yang betul.

Semak nombor, tarikh, pautan invois, amaun dan mata wang dalam senarai serta PDF. Kekalkan invois asal untuk jejak audit; jangan masukkan resit rekaan untuk mengimbangkan pembatalan.

Percubaan 30 hari & pengaktifan

20 / PANDUAN PENGGUNA

Halaman ini untuk edisi percubaan jualan pelanggan. Edisi Demo, Riotech dalaman dan edisi tanpa pengaktifan yang dibekalkan berasingan mungkin menggunakan pelesenan berbeza.

Permulaan percubaan

Tempoh 30 hari kalendar berturut-turut bermula pada pelancaran biasa pertama, bukan ketika Setup dimuat turun. Menutup RBM tidak menghentikan kiraan. Installation Check tidak memulakan percubaan; pemasangan semula biasa tidak menetapkannya semula. Pastikan tarikh dan masa Windows betul.

Beli dan aktifkan

01 Buka Help & License dan klik Copy Activation Request. Hantar permintaan bersama maklumat pembelian ke sales.riotech@gmail.com; alternatif: tts@riotech.com.my.

02 Selepas Riotech mengesahkan pesanan dan bayaran, tampal kod penuh yang dibekalkan dan klik Activate. Buy hanya membuka draf e-mel; ia tidak menghantar mesej atau membuat bayaran secara automatik.

Lesen meliputi satu syarikat pada satu PC Windows, dengan penggunaan kekal bagi versi yang dibeli. Kod khusus untuk komputer itu, bukan kata laluan bersama. Simpan kod dan rekod pembelian; hubungi Riotech sebelum berpindah PC.

Selepas tamat tempoh

Cipta, sunting, padam, import dan catatan bayaran dinyahaktifkan. Halaman berasingan View / Export / Backup masih membolehkan anda melihat jadual tersimpan, membuka PDF sedia ada, mengeksport CSV dan membuat sandaran ZIP. Data dikekalkan; pangkalan data disulitkan masih memerlukan kata laluan asal.

> Simpan kerja sebelum tamat tempoh. Jika ada amaran jam atau status lesen, betulkan tarikh/masa Windows dan hubungi Riotech jika perlu. Jangan padam pangkalan data perniagaan.

Semakan ini mengekalkan panduan perniagaan serta menambah arahan RC42 CN/DN dan percubaan. Gambar pada halaman 3 dan 4 ialah rujukan RC40, bukan tangkapan skrin RC42 baharu.