

**Kuala Lumpur**

No. B-2-7, Block B,  
Kuchai Exchange,  
Jalan Kuchai Maju 13,  
Kuchai Lama 58200,  
Kuala Lumpur  
Tel Line 1: +603-27803880  
Tel Line 2: +603-79801388  
Fax: +603-79802388

**Penang**

Unit 1-3-31, i-Avenue,  
No. 1, Jalan Tun Dr Awang,  
11900 Bayan Lepas, Penang  
Tel: +604-6420621  
Fax: +604-6115620  
Email: sales@bizcloud.asia

**Johor Bahru** Worldwide Support (GMT +8)  
01-35, Jln Austin Perdana 2/22, Mon – Fri 9AM – 8PM  
Taman Austin Perdana, Sat 9AM – 6PM  
81100 Johor Bahru, Johor Sun 2PM – 6PM  
Tel: +607-3618927

**1. Daftar dan muat turun daripada POSMARKET**

**a. Aktifkan POS**

- i. Pastikan sambungan internet aktif
- ii. Klik 'Activate' di bawah butang log masuk
- iii. Kotak pendaftaran muncul, klik 'Activate'.

**b. Kemaskini POS**

- i. Pergi ke [www.posmarket.com.my](http://www.posmarket.com.my)
- ii. Pergi ke 'Downloads' > "Software, Drivers & Brochures"
- iii. Muat turun BizCloud POS terkini
- iv. Sebelum pemasangan, buka Bizcloud POS > Tab Sistem > klik Buat salinan sekarang
- v. Tutup Bizcloud POS
- vi. Jalankan fail yang dimuat turun & pasang versi terkini, selesai.

**c. Hubungi sokongan dalam talian**

- i. Talian bebas tol Malaysia – 1800 877 061
- ii. Waktu Operasi  
Isnin - Jumaat 9am – 8pm  
Sabtu 9am – 6pm,  
Ahad 2pm – 6pm.

**d. Tambah ciri**

- i. Pastikan sambungan internet aktif
- ii. Buka Bizcloud POS, klik butang Bayar. Ia akan mengarahkan anda ke laman web
- iii. Klik modul yang anda perlukan,
- iv. Klik "Pay Offline Client"

- v. Buat pembayaran dalam talian
  - vi. Ulang langkah daripada 1.a, selesai.
- e. Di mana Kod Syarikat**
- i. Buka Bizcloud POS, klik butang Tetapan
  - ii. Masukkan ID login & kata laluan admin
  - iii. Kod Syarikat akan berada di bawah selepas ID syarikat di tab 'general'.
- f. Jam operasi pelbagai**
- i. Buka Bizcloud POS, klik butang Tetapan
  - ii. Pergi ke Tab 'general', klik "Attendance/Time"
  - iii. Tetapkan jam operasi anda & klik "Force Daily End hour", masuk semula Bizcloud POS, selesai.

**2. Resit**

**a. Resit Pertama**

- i. Buka Bizcloud POS & Log Masuk
  - ii. Klik item/imbis kod bar
  - iii. Masukkan nilai pembayaran dalam tendered
  - iv. Klik tunai, selesai.
- b. Cetak Semula**
- i. Pergi ke Tab Resit & klik Senarai Resit
  - ii. Cari tarikh penerimaan resit & nombor resit
  - iii. Klik kanan pada resit
  - iv. Pilih untuk mencetak semula, selesai.

**c. Membuat Diskaun**

- i. Buka & Log Masuk Bizcloud POS
- ii. Diskaun terperinci - Pilih item & klik pada lajur "DISC" / %
- iii. Diskaun Resit - Setelah memasukkan semua item, klik butang Siap di sebelah kanan
- iv. Klik "Extra Disc" untuk memasukkan diskaun
- v. Masukkan diskaun anda, selesai.

**d. Membatal Resit**

- i. Pergi ke Tab Resit & klik Senarai Resit
- ii. Cari tarikh penerimaan resit & nombor resit
- iii. Klik kanan pada resit
- iv. Pilih 'void' & masukkan ID admin & kata laluan admin

**3. Laci**

**a. Buka**

- i. Operasi > Buka Laci.

**b. Persediaan**

- i. Tiada pemacu diperlukan untuk laci tunai
- ii. Terus menyambung RJ9 ke belakang pencetak resit dan semasa proses percetakan, laci tunai secara automatik akan menolak dan terbuka
- iii. Jika resit pencetak tidak digunakan sentiasa, boleh menanda Aktif Laci Tunai.

**4. Antara Muka**

**a. Penyusunan**

- i. Pergi ke Sistem > 'Interface'
- ii. Pilih Susun Atur & klik Simpan
- iii. Masuk semula sistem untuk melihat perubahan.

**b. Membuat butang pintasan pembayaran**

- i. Sistem > Tetapan Bayaran
- ii. Di bahagian tengah bahagian halaman, pilih pintasan yang dikehendaki dan tandakan "Separate Button for Easy Access" untuk akses mudah.

**c. Melihat Amaran**

- i. Butang Amaran berada di bahagian atas sebelah kanan
- ii. Pergi ke Sistem > 'Interface' bagi mengaktifkan butang amaran jika butang tersebut tidak dapat dijumpai
- iii. Untuk membiarkan amaran hanya perlu menekan tutup
- iv. Sekiranya ingin memadamkan amaran, klik Baca Semua
- v. Juga boleh memilih untuk mencetak amaran.

**d. Tetapan papan kekunci/"Key Bindings"**

- i. Sistem > "Key Bindings"
- ii. Pilih proses yang perlu diikat, dan tekan kekunci yang diinginkan, dan simpan.

**e. Kaedah Log Masuk**

- i. Nama pengguna & Kata laluan
- ii. Kad RFID
- iii. Kad Magnetik.

- v. Pilih sama ada pelanggan memulangkan item tersebut
- vi. Pilih sama ada bayaran balik dibuat kepada pelanggan
- vii. Masukkan sebab anda membatalkan resit
- viii. Resit yang dibatalkan akan ditunjukkan sebagai warna kelabu.

**e. Memadam resit untuk pengoptimuman**

- i. Pergi ke Sistem Tab > Klik Buat salinan sekarang
- ii. Pergi ke Tab Resit & klik Senarai Resit
- iii. Cari tarikh penerimaan resit & nombor resit
- iv. Pilih semua / resit yang hendak dipadam
- v. Klik tab 'Receipt' > pilih "Delete Receipt"
- vi. Klik "Confirm Delete" untuk memadam resit, selesai.

**f. Mereka bentuk resit sendiri**

- i. Pergi ke Tab Resit > "Report Designer"
- ii. Klik 'Design', buat susun atur / laporan resit anda sendiri, selesai

**g. Caj Perkhidmatan**

- i. Pergi ke sistem, tetapan POS
- ii. Klik "TAX/VAT/GST"
- iii. Masukkan butiran caj perkhidmatan anda
- iv. Tanda pada Aktif Bayaran Servis untuk mengaktifkan caj, klik simpan
- v. Masuk semula, selesai.

**h. SST**

- i. Pergi ke sistem, tetapan POS
- ii. Klik "TAX/VAT/GST", masukkan maklumat SST anda
- iii. Tanda pada Aktif cukai untuk mengaktifkan cukai, klik Simpan
- iv. Masuk semula, selesai.

**i. GST**

- i. Pergi ke sistem, tetapan POS
- ii. Klik "TAX/VAT/GST", masukkan maklumat GST anda
- iii. Klik Aktif Cukai untuk mengaktifkan cukai, klik Simpan.
- iv. Masuk semula, selesai.

**f. Sediakan snapshot web kamera dengan resit**

- i. Pergi ke Penetapan pada halaman log masuk > web kamera
- ii. Pilih web kamera yang dikehendaki, simpan.

**5. Laporan**

**a. Menjana Ringkasan Laporan**

- i. Laporan berada di tab Resit > Laporan

**b. Hantar e-mel automatik**

- i. Butiran e-mel boleh ditetapkan di bawah tab Sistem > Tetapan SMS Email
- ii. Di "General", pilih laporan yang ingin anda terima
- iii. Di "Email", masukkan butiran yang diperlukan

**c. Reka Bentuk Laporan anda sendiri**

- i. Laporan DIY berada di Resit > "Report Designer".

**6. Item**

**a. Import**

- i. Pada senarai inventori, Item > "Import Items"
- ii. Templat boleh dimuat turun untuk rujukan
- iii. Fail csv mesti disimpan secara berasingan dengan format UTF-8.

**b. Buat Kategori**

- i. Senarai inventori > "Item Setup" > "Category"
- ii. Sistem juga menyokong "sub - category".

**c. Buat item**

- i. Di halaman utama, di tab Item > "New Item".

**d. Item Set**

- i. Pergi ke senarai inventori
- ii. Buat item baru dengan harga yang ditetapkan
- iii. Pergi ke Tab Set, Buat nama set & pilih item berkaitan
- iv. Pilih set item & klik 'Save', selesai.

**j. Pembayaran Separa**

- i. Pilih item, masukkan jumlah yang dibayar oleh pelanggan
- ii. Klik order, selesai
- iii. Edit resit untuk pembayaran seterusnya.

**k. Lain-lain jenis pembayaran**

- i. Pilih item, klik Lain
- ii. Pilih jenis pembayaran & masukkan butiran.

**l. Memberi tugasan di servis oleh**

- i. Pilih item, tandakan Semak Kotak untuk item di sebelah "Serv By"
- ii. Klik "Serv By" & pilih nama pekerja
- iii. Satu Resit / Butiran boleh diberikan kepada pekerja yang berbeza, selesai.

**m. Mengabung dan mengasingkan resit**

- i. Gabungkan Resit, buat pesanan
- ii. Pergi ke tab resit & klik Gabung Resit
- iii. Cari resit & pilih resit pada kedua-dua lajur, klik butang Gabung, selesai
- iv. Resit gabungan akan ditunjukkan sebagai warna kelabu.

**n. Kod QR untuk pembelian item**

- i. Pergi ke Inventori > Senarai Inventori
- ii. Buat item baru dengan kod bar
- iii. Item akan dibuat dengan kod QR
- iv. Klik kanan pada kod QR & simpan
- v. Pelanggan mengimbas Kod QR dan membuat tempahan dalam talian
- vi. Pergi ke Resit > Kod QR pesanan dalam talian
- vii. Cari tarikh pesanan di buat & semak pesanan
- viii. Pilih sahkan / tolak pesanan, selesai.

**o. Set tajuk resit**

- i. Pergi ke Sistem > Tetapan POS
- ii. Pilih Tab Resit, masukkan butiran untuk resit 'header'
- iii. Muat naik imej untuk logo (A4 di Kiri, 80mm di sebelah kanan)
- iv. Tandakan Guna Tajuk / Guna Gambar
- v. Simpan, selesai.

**p. Memadam / nyahaktifkan item**

- i. Pergi ke Inventori > Senarai Inventori
- ii. Cari & pilih item
- iii. Klik kanan untuk edit item

**e. Pengubahan Stok**

- i. Pada senarai inventori, klik kanan item untuk pengubahan, dan pilih "Stock Adjustment"
- ii. Apabila sudah berada dalam halaman pengubahan stock, tekan butang Pengubahan
- iii. Masukkan kuantiti yang dikehendaki dan klik butang Ubah.

**7. Harga Item**

**a. Edit**

- i. Dalam senarai inventori, klik dua kali ke atas item, akan tersedia pelbagai tetapan untuk item yang dipilih.

**b. Harga pelbagai untuk item**

- i. Di bawah halaman edit item, pilih tab Harga
- ii. Pilih harga asal, buat perubahan yang diperlukan, dan tekan Masukkan.

**c. Tukar harga semasa penjualan**

- i. Penetapan boleh didapati di bawah halaman edit item
- ii. Apabila item dipilih untuk transaksi, tetingkap akan muncul bagi membolehkan anda memasukkan harga yang diinginkan.

**8. Pilihan Item**

**a. Membuat pilihan**

- i. Di dalam senarai inventori, dibawah Item > "Item Option"
- ii. Klik butang "New", masukkan nama pilihan item dan harga (jika ada), dan klik 'Save'
- iii. Selepas menyimpan, pilih pilihan item yang baru ditambahkan, dan pilih item yang akan disertakan dengan pilihan, dan klik 'Save'.

**9. Kod Bar**

**a. Buat kod bar anda sendiri**

- i. Kod bar unik pelanggan boleh dijana untuk setiap item menggunakan butang 'Generate' di halaman edit item.

- b. Cetak kod bar dengan banyak**
- Di dalam inventori, pilih item yang akan dicetak, dan klik 'Barcode' > "Print Barcode"
  - Buat perubahan yang diperlukan pada tetapan, serta kuantiti untuk mencetak di bawah lajur 'Copy', dan klik Cetak
- c. Set Kod Bar**
- Tetapan Label kod bar untuk Penimbang terletak di 'Barcode' > "Barcode Set"
  - Klik 'New', masukkan butiran yang diperlukan, 'Save'
  - Buat / edit item untuk tetapan kod bar yang betul.
- 10. Mesin Pencetak**
- a. Tetapkan satu mesin pencetak**
- Sistem > Tetapan POS > Pencetak
  - Pilih pencetak yang diinginkan di bawah setiap kategori, dan klik Simpan.
- b. Tetapkan pelbagai mesin pencetak**
- Sistem > Tetapan POS > Pencetak
  - Pilih pencetak yang dikehendaki untuk setiap pencetak item kemudian klik Simpan.
- c. Cetak item ke pencetak yang berbeza**
- Di bawah Tetapan Kategori Pencetak, pilih kategori dengan pencetak yang betul, dan klik Tambah, setelah selesai, klik Simpan.
- 11. Pengguna Admin / employee**
- a. Mencipta akaun**
- Pergi ke Human Resource Management
  - Klik Employee > employee list
  - Klik Pendaftaran.
- b. Tetapan kebenaran pengguna**
- Pergi ke Human Resource Management
  - Klik Employee > employee list
  - Pilih Kebenaran
  - Edit Kebenaran & klik 'Update'.
- c. Komisyon Pekerja**
- Pilih Kemaskini, pergi ke Ejen Komisyon
  - Masukkan nilai komisyon dalam bentuk peratus.

5

- d. Merekod kehadiran menggunakan perisian**
- Log masuk POS, klik tab Kehadiran
  - Pilih Jam Kehadiran
  - Masukkan Nama Pengguna dan Kata Laluan.
- e. Merekod kehadiran menggunakan peranti cetak jari**
- Log masuk, klik tab Kehadiran
  - Pilih Jam Kehadiran
  - Menggunakan peranti cetak jari
- f. Sync kehadiran ke online**
- Log masuk ke Kehadiran, klik 'Sync'.
- g. Pengurusan E-leave**
- Log masuk ke login.bmo.my
  - Klik E-leave > "Apply Leave"
  - Pilih leave type, masukkan tarikh dan deskripsi, pilih 'submit'.
- h. Pengurusan E-claim**
- Log masuk ke login.bmo.my
  - Klik E-Claim > "Apply Claim".
  - Masukkan title claim.
  - Tambah claim form, pilih date, claim type, lampirkan lampiran and masukkan amount.
  - Klik submit dan email.
- 12. Backup**
- a. Stand alone**
- Log masuk ke POS, pergi ke sistem > Klik Buat Salinan Sekarang
  - pergi ke C:/drive dan salin fail bmo.
- b. Client server**
- pergi ke C:/drive, salin fail bmo backup.
- c. Format PC anda (Sila berhubung dengan pihak kami)**
- d. Pemindahan lesen peranti**
- Sila berhubung dengan pihak kami mengenai pengaktifan lesen peranti anda
  - RMS00 cas akan dikenakan.
- 13. Wang Runcit**
- a. Mengurus, memasukkan, mengeluarkan**
- Membentuk jenis wang keluar
  - pergi ke wang runcit > Jenis wang keluar
  - "Cash In", pergi ke Wang Runcit > "PT Cash", "Cash In"

## 19. Vendor

- a. Tambah vendor**
- Pergi ke inventori → vendor → vendor baru
  - Masukkan maklumat vendor dan item dari vendor
  - Klik Simpan Sebagai Baru untuk menyimpan vendor.
- b. Membuka PO**
- Pergi ke inventori → vendor → "New Purchase Order", Masukkan maklumat PO dan klik 'Save'.

## 20. Giliran

- a. Tetapan giliran pesanan**
- Pergi ke sistem → Tetapan POS → klik butang 'Queue', set konfigurasi untuk queue
  - Tandakan Enable di 'Queue Manager'
  - Klik butang Simpan.
- b. Paparan LED**
- Pergi ke sistem → tetapan POS → klik 'Queue'. Set susun atur di pengurusan giliran ke paparan LED
  - Set 'port', klik butang Simpan.

## 21. Kenderaan

- a. Masukkan maklumat kenderaan**
- Pergi ke tab Inventori, pergi ke kenderaan
  - Klik kenderaan baru > masukkan maklumat kenderaan
  - Klik butang Simpan Sebagai Baru.

## 22. Pet

- a. Masukkan pangkalan data pet**
- Pergi ke Kenalan, pilih 'pet'
  - Pilih "New Pet", masukkan maklumat 'pet'
  - Klik butang "Save As New".

- "Cash Out", pergi ke Wang Runcit > "PT Cash" > "Cash Out".

## b. Mengubah shif

- Keluarkan semua duit dalam peti duit
- Masukkan duit dan tukar Jenis Wang Keluar kepada shif tersebut.

## 14. Pelanggan

### a. Membentuk, memadam, hari lahir

- Membentuk - Klik Kenalan, klik Kenalan Baru
- Memadam – Pergi ke Senarai Kenalan
- Pilih 'contact', klik kanan dan 'Delete'.

### b. Sebut harga

- Pilih 'Contact', pergi ke "New Quotation"

### c. Aging report

- pergi ke Senarai Kenalan.
- Klik Laporan dan pergi ke Laporan Umur Prabayar.

### d. Kredit prabayar

- pergi ke Senarai Kenalan > pilih dan edit contact
- pergi ke Kredit, pilih Sejarah Kredit Prabayar.
- Boleh tambah, tolak dan set semula kredit
- Membentuk item dengan nilai prabayar – buat item, masukkan kredit tambah nilai di bawah kenyataan item.

### e. Deposit

- Masuk ke dalam POS, masukkan nama kenalan dan item
- Masukkan tendered deposit, klik butang 'order'.

### f. Sejarah pembelian

- Senarai Kenalan > pilih 'contact' > Klik kanan > Klik "Purchase History".

### g. Status pesanan, take away, tambahan

- Masuk ke Bizcloud POS, klik butang 'status'
- Masukkan status untuk tetapan status
- Pilih status > simpan.

### h. Temu janji

- Kenalan > 'Appointment' > 'List'.
- Klik 'New' untuk tambah temu janji.
- Set peringatan > 'save'.

## 15. Ahli

### a. Diskaun

- Pergi ke Senarai Kenalan > Keahlian > Kategori Keahlian
- Pilih Kategori > benarkan Diskaun Keahlian > masukkan Min Kuantiti > masukkan Kategori > masukkan Discount Title > masukkan Jumlah Diskaun dan Jenis Diskaun.
- Klik Tambah.

### b. Mata, penebusan

- Senarai Inventori > Affiliate > Model Rakan Kongsi.
- Masukkan Nama Model, Jenis = point ratio, commission point 1 = RM 1
- Pergi ke Affiliate Tool > pilih Models
- Benarkan/tidak membenarkan pengumpulan mata untuk item.

### c. Bil pengulangan

- Edit item > pergi ke tab Harga.
- Pilih Kategori Ahli.
- Recurrence – masukkan Jenis Bayaran
- Masukkan tarikh mula dan tamat.
- Pergi ke senarai kenalan - pilih kategori Ahli yang sama dengan pengulangan yang telah di set.
- Pergi ke Kenalan untuk pastikan pengulangan yang betul.

## 16. Locker

### a. Masukkan dan keluaran

- Untuk memasukkan item, pergi ke butang 'locker'
- Klik 'Input' tab, masukkan butiran
- Klik butang masukkan, mesej "Items inserted" akan memapar keluar.
- Untuk mengeluarkan, pergi ke butang locker, klik tab 'Output', semak butiran di tab output
- Klik butang Keluaran
- Mesej "Items taken out" akan memapar keluar.

### b. Ambil gambar item

- Pergi ke butang locker, klik tab 'Input'
- Klik butang 'Get IMG', pilih gambar

6

- klik 'Open'.
- c. Simpan item untuk lawatan seterusnya**
- pergi ke butang locker, klik tab 'Input'
  - masukkan tarikh mula dan tamat tempoh
  - Klik butang 'Insert'.
- 17. Susun Atur Kedai**
- a. Meja**
- Pergi ke sistem → susun atur bentuk kedai
  - Klik meja dan ikon akan terpapar di bahagian susun atur.
  - Gerakan ikon, set nama
  - Klik 'Set' untuk set nama meja
  - Klik Simpan untuk menyimpan susun atur bentuk kedai.
- b. Tukar jenis susun atur**
- Pergi ke sistem → susun atur bentuk kedai
  - Klik butang tetapan
  - Tukar tema susun atur, klik Simpan.
- c. Tukar meja**
- Klik butang Susun atur
  - Pilih meja
  - Klik tukar table
  - Pilih meja
  - Klik Ubah untuk simpan.
- 18. FTP**
- a. Tetapan untuk pusat membeli-belah/server submission**
- Klik Laporan di bawah tab Resit
  - Klik 'Setting'
  - Di bahagian FTP, tandakan dalam kotak Aktif
  - Masukkan alamat FTP, 'Port', Nama Pengguna, Kata Laluan
  - Pilih jenis laporan yang dikehendaki, masukkan tarikh dan masa bila laporan akan dihantar.
  - Klik butang Simpan untuk simpan maklumat.

7

## 23. Helaian Kerja Optik

### a. Buat dan dapatkan helaian kerja

- Untuk Buat – Pergi ke Kenalan, pilih Senarai Kenalan, tandakan kenalan yang ingin dibuat
- Pergi ke Pekerjaan, pilih Senarai Kerja
- Masukkan maklumat Helaian Kerja selepas klik "New Job Sheet", klik butang Simpan Sebagai Baru
- Untuk Dapatkan Maklumat – Pergi ke Kenalan, pilih Senarai Kenalan, pergi ke Pekerjaan, pilih Senarai Kerja.

## 24. Pamer Pelanggan

### a. Persediaan

- Pergi ke halaman Log Masuk, klik butang Tetapan
- Masukkan nama pengguna dan kata laluan
- Pergi ke bahagian 'General', pergi ke Peranti
- Tandakan boleh untuk Aktif Pamer Sendiri
- Masukkan Port dan Baud 9600 dalam Penetapan
- Jika anda menggunakan Paparan LED, tandakan "LED Display"
- Klik butang Simpan.

### b. LED sebagai Paparan Pelanggan

- Pergi ke Sistem, pilih "LED Announcement"
- Pilih "LED Program", masukkan port paparan LED
- Masukkan teks dan 'Action', klik "Send Program".

## 25. BizCloud (perkhidmatan awan)

### a. Sync Data

- Pastikan sambungan internet aktif
  - Pergi ke Sistem, pilih Selaras Sekarang
- b. Lihat data, Laporan secara dalam talian**
- Masuk ke akaun anda di login.bmo.my
  - Pergi ke Tab POS, pilih "POS Report"
  - Pilih laporan yang ingin anda lihat

### c. Cawangan Pelbagai

- Masuk ke akaun anda di login.bmo.my

- Pergi ke Admin, pilih 'Branches'
- Klik "New Branches" untuk mencipta kod cawangan baru, salin kod cawangan ke perisian POS.

## 26. Android Express Waiter

### a. Pasang, persediaan

- Pergi ke play store google
- Muat turun & pasang aplikasi Express Waiter.

### b. Sambungkan

- Semak alamat IP POS anda di PC anda
- Klik Windows + R & taip cmd kemudian tekan enter
- Menaip ipconfig kemudian tekan enter, tuliskan Alamat IP anda, EXAMPLE: 192.168.X.XXX
- Buka aplikasi XpressWaiter, klik Tetapan
- Masukkan alamat IP anda di Alamat IP Terminal POS, selesai
- Log Masuk dengan menggunakan ID POS di XpressWaiter.

## 27. Skrin Sentuh

### a. Persediaan

- Masukkan CD pemasangan atau muat turun borang di [www.posmarket.com.my](http://www.posmarket.com.my)
  - Jalankan pemacu pemasangan sehingga selesai
  - Sistem mungkin akan meminta penentuan
  - Lakukan penentuan 4 titik dengan menyentuh 4 titik sudut pada skrin.
- b. Persediaan skrin sentuh "All in one"**
- Muat turun di [www.posmarket.com.my](http://www.posmarket.com.my)
  - Jalankan aplikasi eGalax Touch
  - Pilih 4 titik penentuan
  - Lakukan penentuan 4 titik dengan menyentuh 4 titik sudut pada skrin.

## 28. Servis i-sms

### a. Daftarkan dan tetapan untuk ISMS

- Pergi ke [www.isms.com.my/register.php](http://www.isms.com.my/register.php)
- Hantar salinan SSM dan kad perniagaan untuk pengesahan. Akaun boleh digunakan selepas pengesahan.

8

- iii. Percuma kredit demo untuk percubaan
- b. Hantar SMS**
- i. Pergi ke pemasaran SMS. Masukkan no. telefon, taip mesej, klik Hantar.
- 29. Kedai Buku**
- a. Masukkan ISBN dan maklumat penerbit**
- i. Tambah penerbit buku – Pergi ke senarai inventori. Klik Penerbit, klik butang baru
  - ii. Masukkan nama penerbit, klik Simpan.
  - iii. Masukkan ciri-ciri buku –Pergi ke senarai inventori , klik butang Baru
  - iv. Pergi ke tab ciri, masukkan ciri-ciri buku, klik Simpan.
- 30. Mesin Penimbang**
- a. Sambungkan ke POS**
- i. Sambungkan mesin penimbang ke POS - Cucukkan kabel mesin penimbang ke komputer
  - ii. Dapatkan nombor "COM Port" dari pengurus peranti.
  - iii. Pergi ke log masuk, klik Tetapan.
  - iv. Masukkan nama & kata laluan
  - v. Pergi ke bahagian 'general'
  - vi. Pergi ke tab "Weight Scale", tandakan 'Enable'
  - vii. Pilih number "COM Port" yang betul
  - viii. Pilih model mesin penimbang, klik 'Save'.
  - ix. Membuat jualan – log masuk POS > pilih item
  - x. Klik jalur QTY, klik butang "Get Weight".
- b. Mesin penimbang dengan kod bar**
- i. Sambungkan mesin penimbang ke komputer menggunakan kabel 'LAN', putus sambungan jalur lebar yang lain.
  - ii. Tekan butang 'FUNC', kemudian tekan 9002 dan butang 'Enter'
  - iii. Set alamat IP ke mesin penimbang
  - iv. PC – 192.168.1.100, Mesin penimbang – 192.168.1.XX
  - v. Muat turun peranti mesin penimbang di [www.posmarket.com.my](http://www.posmarket.com.my)
  - vi. Pilih EN3.1
- vii. Pasang peranti mesin penimbang, jalankan peranti.
  - viii. Pergi ke 'communication', pergi ke 'Ethernet'
  - ix. Masukkan alamat IP
  - x. Tandakan Enable
  - xi. Pergi ke 'merchandise' > Masukkan detail item
  - xii. Sila pastikan item di tambah ke dalam aplikasi mesin penimbang dan POS
  - xiii. klik butang 'download' untuk menghantar data ke mesin penimbang
  - xiv. Set tetapan kod bar di POS – pergi ke manual 9.C
  - xv. Tekan nombor 'PLU' item > letakkan item di atas mesin penimbang, tekan butang 'Print'
  - xvi. Imbas kod bar ke POS menggunakan pengimbas kod bar.
- 31. Pembaca MyKad**
- a. Persediaan**
- i. Cucukkan Pembaca MyKad ke port USB
  - ii. Pasang peranti, log masuk ke dalam POS
  - iii. Pergi ke kenalan, pilih kenalan baru
  - iv. Masukkan MyKad ke Pembaca MyKad
  - v. Klik butang "Read MyKad"
  - vi. Info MyKad akan dipaparkan ke dalam kenalan
  - vii. Klik Simpan sebagai kenalan baru.
- 32. Kupon (Offline)**
- a. Tambah kupon**
- i. Pergi ke Inventori, pilih kupon (Offline)
  - ii. Masukkan number kupon, nilai kupon
  - iii. Masukkan jenis kupon (Amount atau Percent)
  - iv. Set tarikh luput kupon
  - v. Klik butang tambah untuk menambah kupon.
- b. Kegunaan Kupon**
- i. Semasa pembayaran, klik butang 'Other' untuk memilih lain-lain jenis pembayaran.
  - ii. Pilih 'Coupon' masukkan nombor kupon dan klik butang cari.
- iii. Klik nombor kupon untuk memilih.
- 33. Baucer**
- a. Buat baucer**
- i. Pergi ke inventori → Senarai Inventori
  - ii. Klik "Item Setup" → "Category"
  - iii. Masukkan nama kategori sebagai Baucar
  - iv. Pergi ke tab "Voucher", tandakan pada 'vaucer' kemudian klik "Save as New Category"
  - v. Pergi ke Senarai Inventori, buat item baru
  - vi. Masukkan nama item untuk baucar
  - vii. Tetapkan nilai baucar
  - viii. Tetapkan item ke dalam kategori baucar
  - ix. Tetapkan item sebagai kawalan siri
  - x. Klik Simpan Sebagai Item Baru.
- b. Menerima baucer**
- i. Pergi ke Senarai Inventori, pilih baucer item
  - ii. Klik butang 'Receive'
  - iii. Masukkan nombor siri baucar
  - iv. Tetapkan tarikh tamat siri nombor
  - v. Klik butang Tambah untuk menambah nombor siri
  - vi. Klik butang Tetapkan untuk menyimpan.
- c. Gunakan Baucer**
- i. Semasa pembayaran, klik butang 'Others'
  - ii. Pilih 'voucher', masukkan nombor baucer dan klik butang cari
  - iii. Klik pada nombor baucer untuk memilih.
- 34. Queue Pager**
- a. Aktifkan semua pager di stesen**
- i. Tekan 0
  - ii. Tekan butang Panggilan
  - iii. Semua pager di stesen akan diaktifkan.
- b. Menyahaktifkan semua pager di stesen**
- i. Tekan 00
  - ii. Tekan butang Panggilan
  - iii. Semua pager di stesen akan dinyahaktifkan.
- c. Memanggil semua pager**
- i. Tekan 000, tekan butang Panggilan
  - ii. Semua pager yang tidak berada di stesen akan berdering
  - iii. Letakkan pager ke stesen dok untuk menghentikan deringan.
- d. Memanggil nombor pager yang khusus**
- i. Tekan nombor Pager, Tekan butang Panggilan
  - ii. Pager dengan nombor yang sama akan berdering
  - iii. Letakkan pager ke stesen dok untuk menghentikan deringan.
- e. Tukar nombor pager**
- i. Letakkan pager di dok stesen
  - ii. Tekan seketika kekunci kuasa pager selama 3 saat
  - iii. 3 LED akan menyala, bermakna pager akan berada dalam keadaan mendaftar
  - iv. Tekan nombor baru di stesen
  - v. Tekan butang Panggilan untuk menetapkan nombor baru pada pager
  - vi. Tekan seketika kekunci kuasa pager selama 3 saat untuk keluar dari keadaan mendaftar.