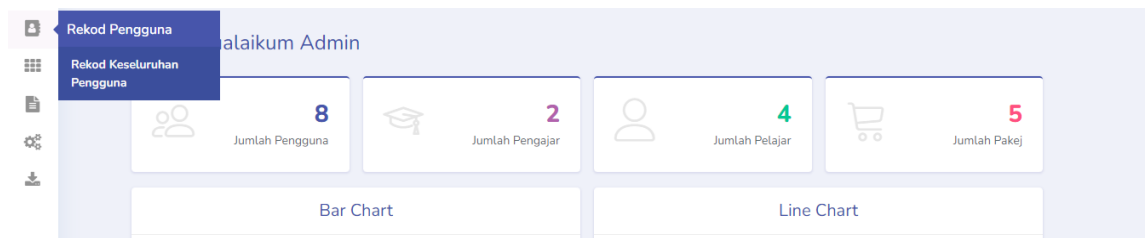


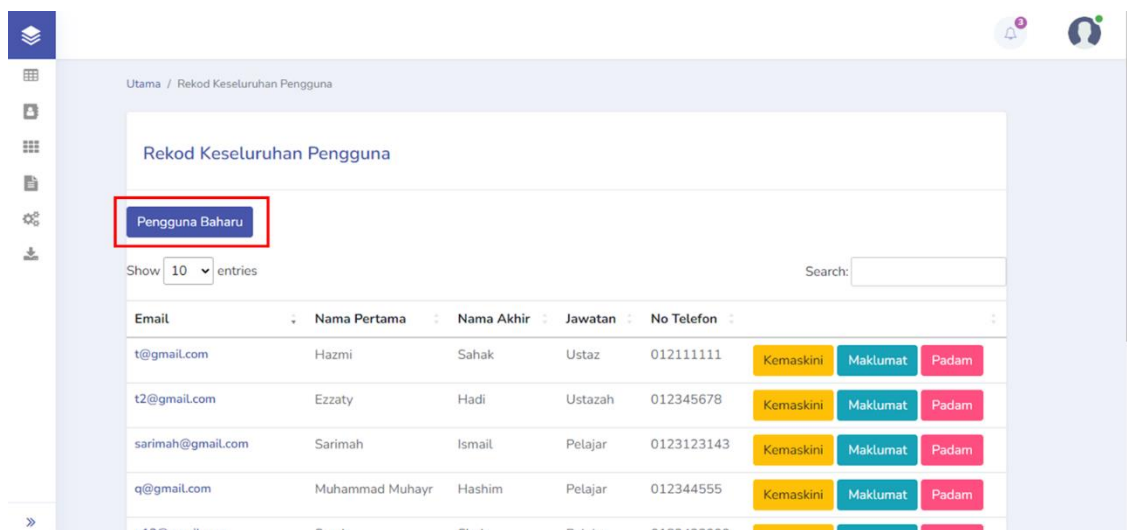
Panduan Pengguna (Admin)

Mendaftar Pengguna Baru

1. Pilih Rekod Keseluruhan Pengguna dibawah menu Rekod Pengguna.



2. Kemudian, tekan pada butang 'Pengguna Baharu'.



3. Isikan semua butiran pada borang yang tertera.

Pengguna Baharu

ID Pengguna

Kata Laluan

Email

Nama Pertama

Nama Akhir

Jawatan

Admin

No Telefon

Cipta Pengguna

- Pengguna baharu akan muncul pada senarai di hadapan.

Utama / Rekod Keseluruhan Pengguna

Rekod Keseluruhan Pengguna

Pengguna Baharu

Show 10 entries

Search:

Email	Nama Pertama	Nama Akhir	Jawatan	No Telefon			
t@gmail.com	Hazmi	Sahak	Ustaz	012111111	Kemaskini	Maklumat	Padam
t2@gmail.com	Ezzaty	Hadi	Ustazah	012345678	Kemaskini	Maklumat	Padam
sarimah@gmail.com	Sarimah	Ismail	Pelajar	0123123143	Kemaskini	Maklumat	Padam
q@gmail.com	Muhammadiyah Muhayr	Hashim	Pelajar	012344555	Kemaskini	Maklumat	Padam
q12@gmail.com	Sarah	Shah	Pelajar	0182432000	Kemaskini	Maklumat	Padam
haffyzahusni9@gmail.com	Fariyah	Husni	Admin	0124548111	Kemaskini	Maklumat	Padam
farah@gmail.com	Farahin	Ilham	Pelajar	0117343968	Kemaskini	Maklumat	Padam
a3@gmail.com	Fariyah	Amalina	Admin	0184568877	Kemaskini	Maklumat	Padam

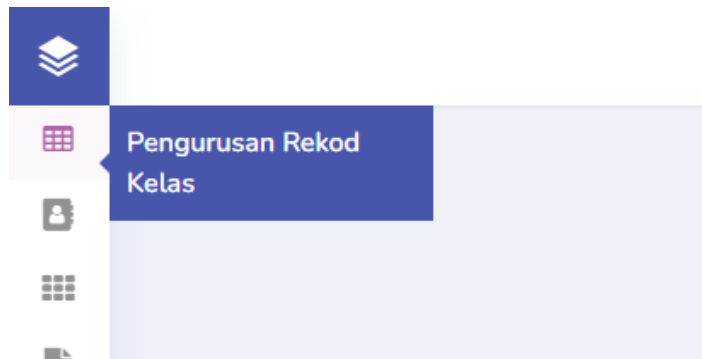
Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous 1 Next

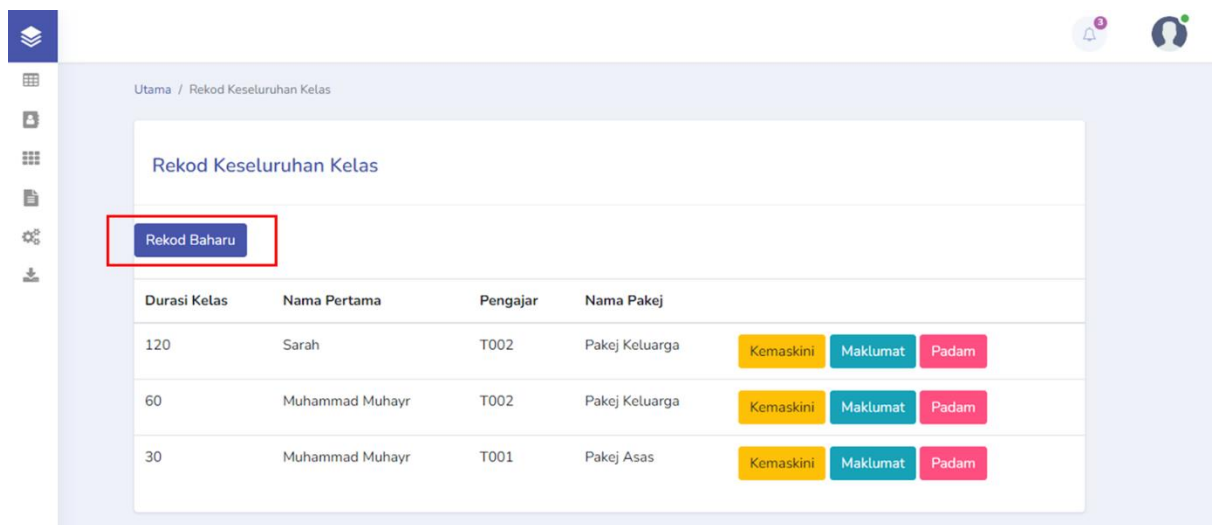
- Butiran yang diisi boleh dikemaskini and dipadam juga.

Mewujudkan Kelas Baharu

- Pilih menu Pengurusan Rekod Kelas pada bar sisi.



2. Tekan pada butang 'Rekod Baharu'.



3. Isikan semua butiran seperti nama dan pengajar dan pilih pakej yang betul pada borang yang tertera.

ID Kelas

ID Pengguna

QC001 - Muhammad Muhayr

Durasi Kelas

30 Minit

Pengajar

Choose..

Pakej Kelas

Pakej Asas

Cipta Rekod Kelas

4. Rekod kelas baharu akan muncul pada senarai di hadapan.

Utama / Rekod Keseluruhan Kelas

Rekod Keseluruhan Kelas

Rekod Baharu

Durasi Kelas	Nama Pertama	Pengajar	Nama Pakej	Kemaskini	Maklumat	Padam
120	Sarah	T002	Pakej Keluarga	Kemaskini	Maklumat	Padam
60	Muhammad Muhayr	T002	Pakej Keluarga	Kemaskini	Maklumat	Padam
30	Muhammad Muhayr	T001	Pakej Asas	Kemaskini	Maklumat	Padam

- Butiran yang diisi boleh dikemaskini dan dipadam juga.

Menetapkan Elaun Pengajar

- Pilih menu Pengurusan Rekod Gaji pada bar sisi.

Papan Pemuka

Assalamualaikum Admin

Rekod Pengurusan Gaji

Jumlah Pengguna: 8

Jumlah Pengajar: 2

Jumlah Pelajar: 4

Jumlah Pakej: 5

Bar Chart

Dataset 1 (Dark Blue), Dataset 2 (Light Blue)

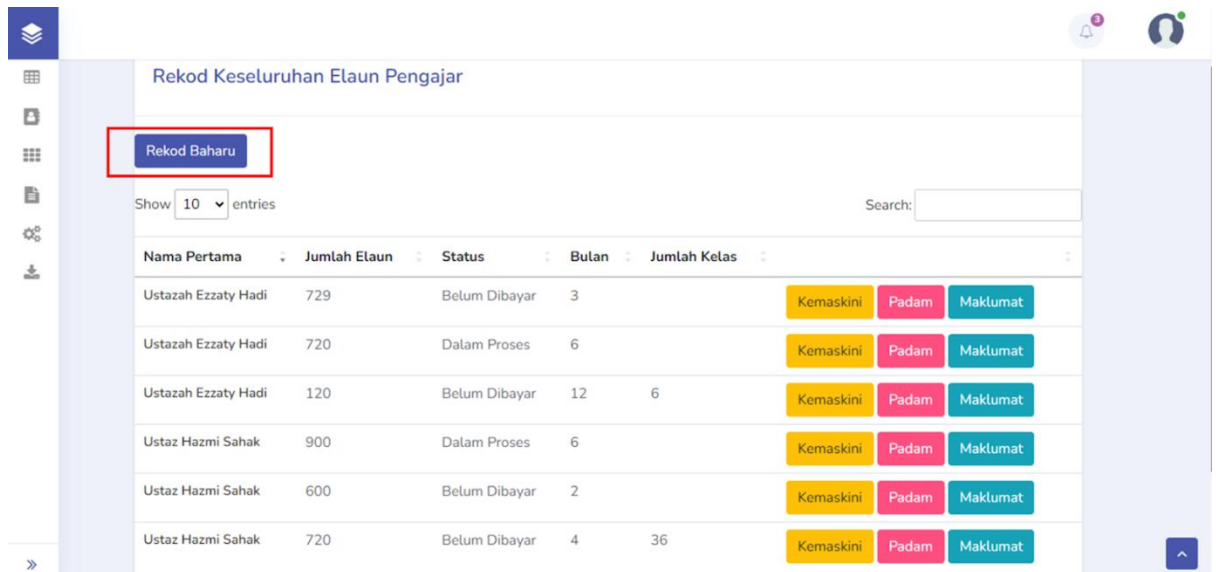
Month	Dataset 1	Dataset 2
January	20	30
February	20	20
March	30	70
April	40	10
May	50	30
June	60	20
July	70	70

Line Chart

My First dataset (Dark Blue), My Second dataset (Purple)

Month	My First dataset	My Second dataset
January	30	10
February	10	40
March	70	20
April	20	30
May	60	20
June	20	50
July	70	10

- Tekan pada butang 'Rekod Baharu'.



Rekod Keseluruhan Elaun Pengajar

Rekod Baharu

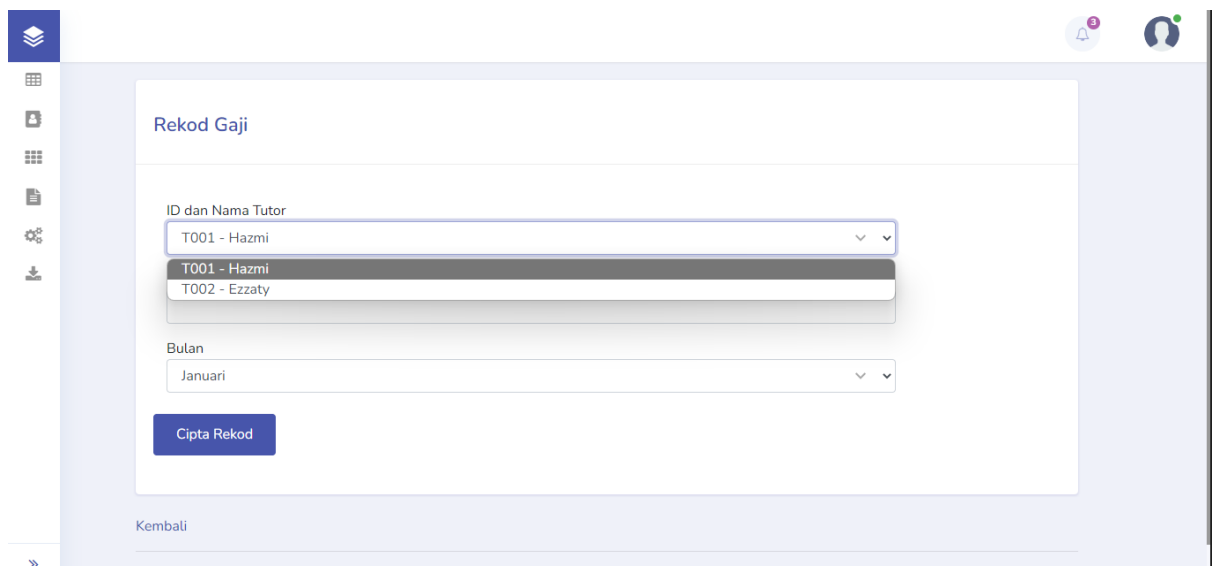
Show 10 entries

Search:

Nama Pertama	Jumlah Elaun	Status	Bulan	Jumlah Kelas
Ustazah Ezzaty Hadi	729	Belum Dibayar	3	
Ustazah Ezzaty Hadi	720	Dalam Proses	6	
Ustazah Ezzaty Hadi	120	Belum Dibayar	12	6
Ustaz Hazmi Sahak	900	Dalam Proses	6	
Ustaz Hazmi Sahak	600	Belum Dibayar	2	
Ustaz Hazmi Sahak	720	Belum Dibayar	4	36

Kemaskini Padam Maklumat

3. Pilih Pengajar.



Rekod Gaji

ID dan Nama Tutor

T001 - Hazmi

T001 - Hazmi

T002 - Ezzaty

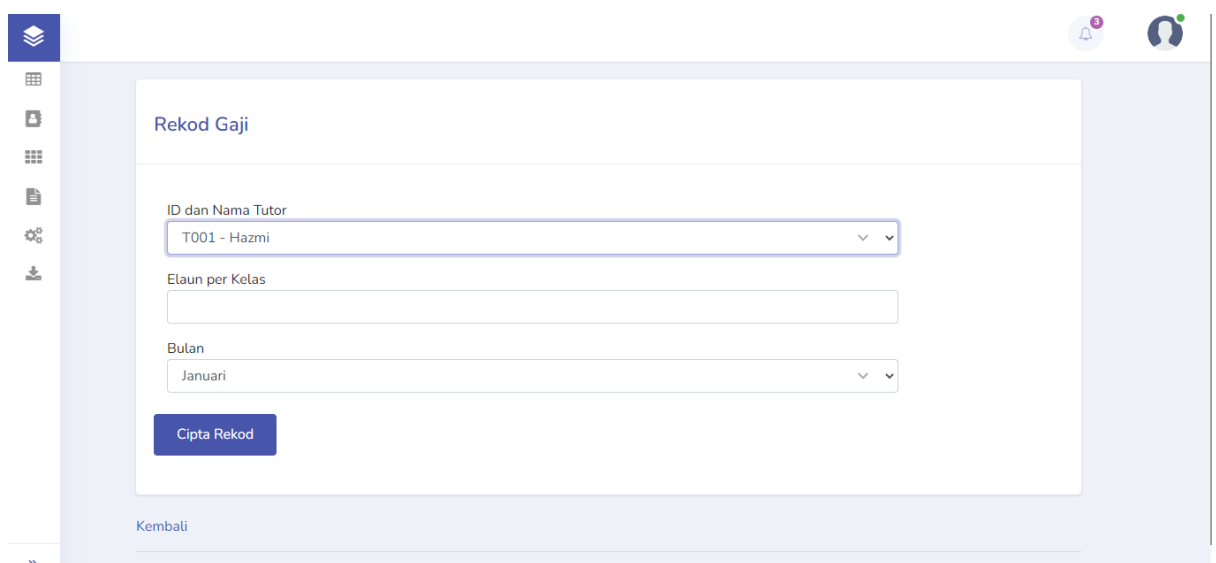
Bulan

Januari

Cipta Rekod

Kembali

4. Isikan butiran yang diperlukan seperti Nilai Elaun dan pilih bulan gaji.



Rekod Gaji

ID dan Nama Tutor

T001 - Hazmi

Elaun per Kelas

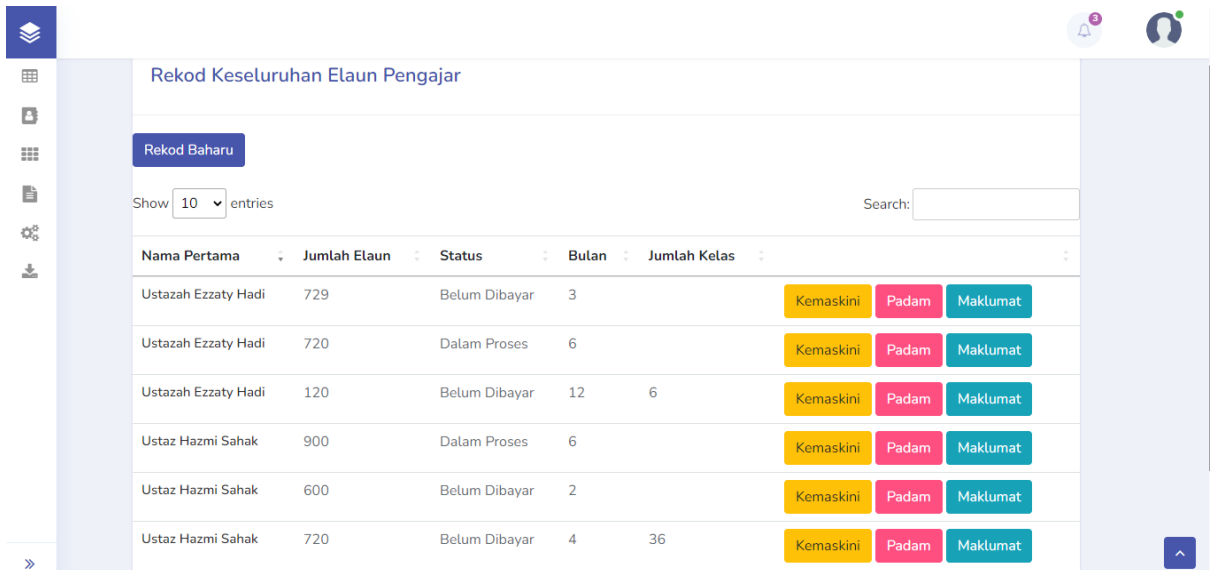
Bulan

Januari

Cipta Rekod

Kembali

5. Rekod elaun baharu akan muncul pada senarai di hadapan.



Rekod Keseluruhan Elaun Pengajar

Rekod Baharu

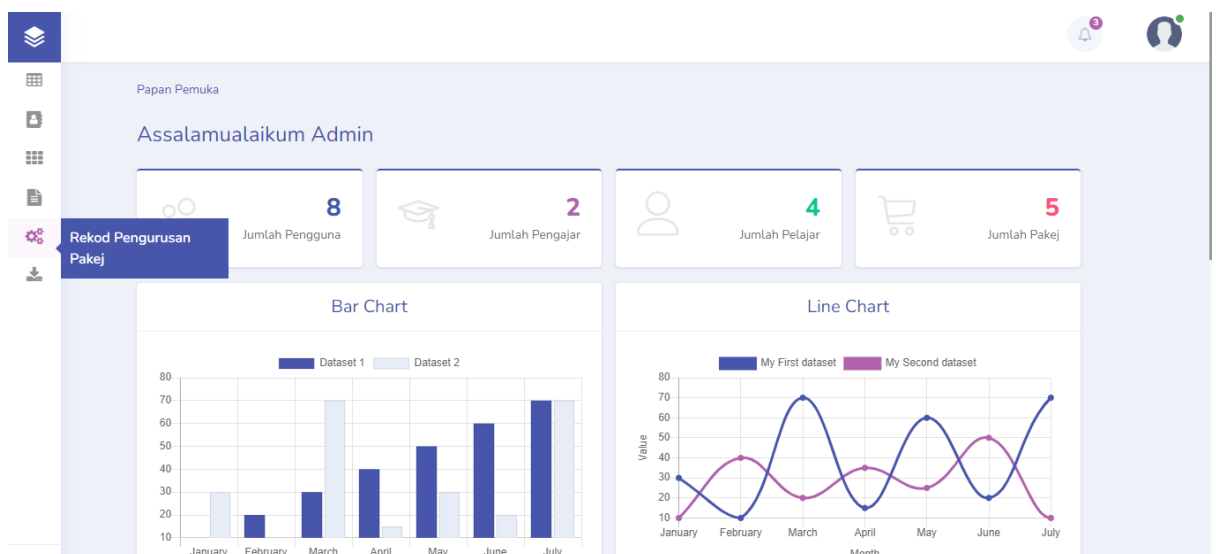
Show 10 entries Search:

Nama Pertama	Jumlah Elaun	Status	Bulan	Jumlah Kelas	
Ustazah Ezzaty Hadi	729	Belum Dibayar	3		Kemaskini Padam Maklumat
Ustazah Ezzaty Hadi	720	Dalam Proses	6		Kemaskini Padam Maklumat
Ustazah Ezzaty Hadi	120	Belum Dibayar	12	6	Kemaskini Padam Maklumat
Ustaz Hazmi Sahak	900	Dalam Proses	6		Kemaskini Padam Maklumat
Ustaz Hazmi Sahak	600	Belum Dibayar	2		Kemaskini Padam Maklumat
Ustaz Hazmi Sahak	720	Belum Dibayar	4	36	Kemaskini Padam Maklumat

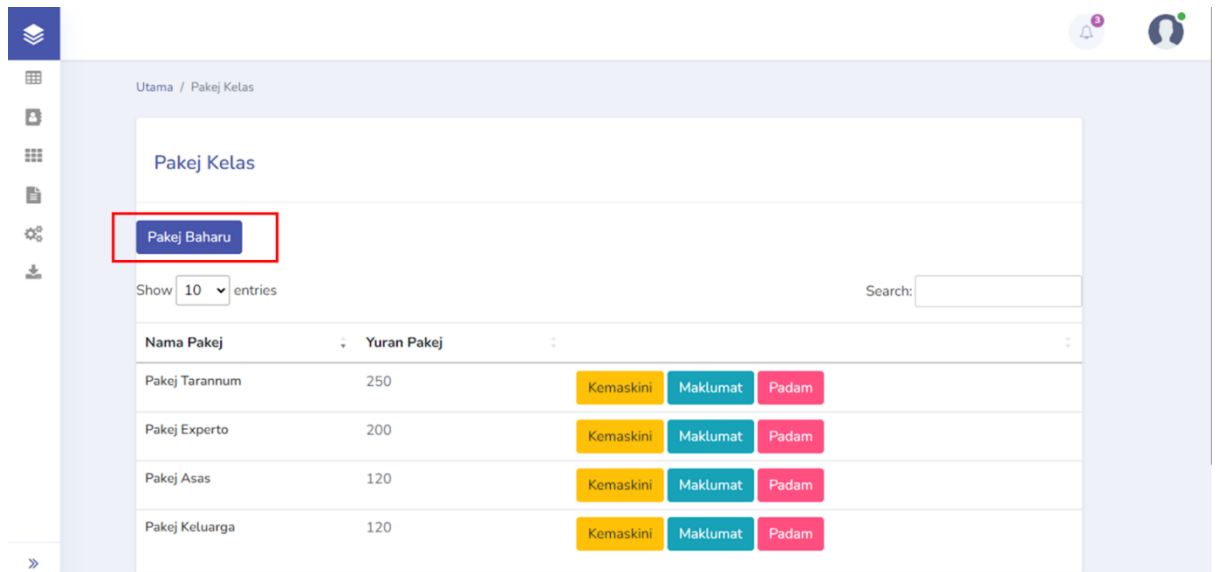
6. Butiran yang diisi boleh dikemaskini dan dipadam juga.

Mewujudkan Pakej Baharu

1. Pilih menu Rekod Pengurusan Pakej pada bar sisi.



2. Tekan pada butang 'Pakej Baharu'.



- Isikan butiran yang diperlukan seperti nama dan yuran serta info berkaitan pakej tersebut.

Pakej Baharu

Nama Pakej

Yuran Pakej

Cipta Pakej

[Back to List](#)

© 2022 MOTO System. Kelas Mengaji One To One | Design by Avian Technology.

- Pakej baharu akan muncul pada senarai di hadapan.

Utama / Pakej Kelas

Pakej Kelas

[Pakej Baharu](#)

Show entries Search:

Nama Pakej	Yuran Pakej			
Pakej Tarannum	250	Kemaskini	Maklumat	Padam
Pakej Experto	200	Kemaskini	Maklumat	Padam
Pakej Asas	120	Kemaskini	Maklumat	Padam
Pakej Keluarga	120	Kemaskini	Maklumat	Padam

»

5. Butiran yang diisi boleh dikemaskini dan dipadam juga.