SENARAI SEMAK ONBOARDING KEDAI BAHARU

Panduan langkah demi langkah dari daftar akaun sehingga sedia untuk berjualan — cetak dan tandakan (✓) setiap kotak apabila selesai.

Nama Kedai	
Nama Pemilik (Owner)	
Tarikh Mula Onboarding	
Sasaran Tarikh Go-Live	
Disediakan/Disemak Oleh	

Nota: *Senarai semak ini direka untuk usahawan yang BARU PERTAMA KALI menggunakan sistem DNA by SenangUrus. Ikut turutan Bahagian A hingga K secara berurutan. Rujuk Panduan Pengguna penuh untuk butiran langkah setiap fungsi jika perlu.*

ARMIENA GROUP SDN. BHD. (1373353-A)
No.12-1, Jalan KPMB 1, Kompleks Perniagaan Musai Bestari, 75400 Melaka
Phone: +603 2770 2575 | **Mobile:** +6013 7831205 | **Email:** sales@armiena.com
Business hours: Monday – Friday, 8.30 am to 5.30 pm GMT8+

BAHAGIAN A — SEBELUM MULA (PERSEDIAAN)

Sediakan perkara berikut SEBELUM mendaftar akaun, supaya proses setup berjalan lancar tanpa gangguan.

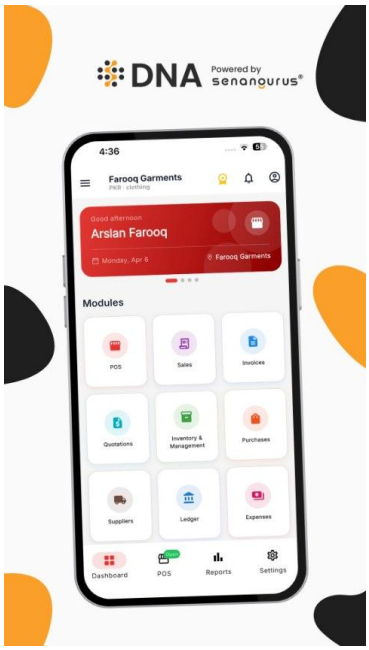
- ☐ Senarai maklumat asas kedai — nama kedai, jenis perniagaan (Grocery/Restaurant/Fesyen/dll), alamat & no. telefon.
- ☐ Senarai produk/perkhidmatan utama berserta harga jualan dan harga kos (untuk kira untung nanti).
- ☐ Logo kedai dalam format JPG/PNG (untuk resit, invois dan aplikasi).
- ☐ Sekurang-kurangnya satu peranti (telefon pintar/tablet/komputer) dengan sambungan internet stabil di kaunter.
- ☐ Emel rasmi kedai/pemilik untuk pendaftaran akaun (elak guna emel peribadi yang dikongsi ramai).
- ☐ (Jika berkaitan) Nombor pendaftaran cukai perniagaan untuk tetapan Tax.

BAHAGIAN B — DAFTAR AKAUN & LOG MASUK

Rujuk Bab 2.1–2.2 Panduan Pengguna untuk skrin penuh.

- ☐ Buka https://dna.senangurus.com/portal/register dan daftar akaun (Full Name, Email, Password).
- ☐ Isi maklumat kedai pertama (Store Name, Shop Type, Country, Currency, Timezone) dalam borang yang sama.
- ☐ Klik Create Account & Store, dan sahkan e-mel pendaftaran jika diminta.
- ☐ Log masuk ke Portal Web (https://dna.senangurus.com/portal/login) menggunakan akaun Owner.
- ☐ Muat turun aplikasi mudah alih 'DNA by SenangUrus' di Google Play Store (Armiena Publishing).
- ☐ Log masuk ke aplikasi mudah alih menggunakan akaun yang sama, sahkan data berjaya disegerak (sync).

ARMIENA GROUP SDN. BHD. (1373353-A)
No.12-1, Jalan KPMB 1, Kompleks Perniagaan Musai Bestari, 75400 Melaka
Phone: +603 2770 2575 | **Mobile:** +6013 7831205 | **Email:** sales@armiena.com
Business hours: Monday – Friday, 8.30 am to 5.30 pm GMT8+



Skrin Dashboard aplikasi mudah alih selepas log masuk & sync berjaya — tangkapan skrin sebenar (Google Play Store)

BAHAGIAN C — SETUP MAKLUMAT KEDAI

Administration → Settings → Store Information (Portal Web).

- ☐ Lengkapkan Store Information — nama, alamat, no. telefon, e-mel kedai.
- ☐ Muat naik logo kedai.
- ☐ Sahkan/tetapkan Currency dan Timezone adalah betul.
- ☐ Tetapkan Tax Rate lalai (jika perniagaan dikenakan cukai jualan/perkhidmatan).
- ☐ Tetapkan Receipt Settings — maklumat yang dipaparkan pada resit terma (nama, alamat, logo, QR).
- ☐ (Jika guna invois PDF) Tetapkan Invoice Settings.
- ☐ Tukar Owner PIN daripada PIN lalai kepada PIN sulit sendiri.

BAHAGIAN D — PRODUK & KATEGORI

Products & Inventory (Portal Web) — buat kategori dahulu sebelum tambah produk.

- ☐ Tambah sekurang-kurangnya 3–5 Product Categories mengikut jenis produk kedai.
- ☐ Tambah produk pertama — nama, kategori, Selling Price, Cost Price, Stock Quantity.
- ☐ Muat naik gambar produk (disyorkan supaya kasir mudah cam produk di skrin POS).

ARMIENA GROUP SDN. BHD. (1373353-A)
No.12-1, Jalan KPMB 1, Kompleks Perniagaan Musai Bestari, 75400 Melaka
Phone: +603 2770 2575 | **Mobile:** +6013 7831205 | **Email:** sales@armiena.com
Business hours: Monday – Friday, 8.30 am to 5.30 pm GMT8+

- ☐ Tetapkan Low Stock Threshold untuk produk penting/laris.
- ☐ (Jika produk banyak) Guna Import Products untuk muat naik pukal melalui fail.
- ☐ (Jika ada) Tetapkan Product Variants untuk produk bersaiz/berwarna berbeza.

BAHAGIAN E — KAEDAH BAYARAN & KEWANGAN ASAS

Finance (Portal Web).

- ☐ Tambah sekurang-kurangnya satu Payment Method (contoh: Tunai).
- ☐ Tambah kaedah bayaran tambahan jika berkaitan (Kad, Transfer Bank, QR/Online).
- ☐ (Jika terima bayaran dalam talian) Sambungkan Payment Gateway dan isi kelayakan API.
- ☐ Buat kategori Expense asas (Sewa, Utiliti, Gaji, Bekalan) untuk rekod perbelanjaan harian.

BAHAGIAN F — PENCETAK & PERANTI

Administration → Printers / Devices & Backups.

- ☐ Sambungkan pencetak resit (Bluetooth/USB/Rangkaian) mengikut jenis pencetak.
- ☐ Uji cetak satu resit contoh untuk pastikan format kemas dan lengkap.
- ☐ Semak had bilangan peranti yang boleh log masuk serentak mengikut pelan langganan.
- ☐ Aktifkan/semak sandaran automatik ke Google Drive (Backup & Restore).

BAHAGIAN G — STAF (JIKA BERKAITAN)

Administration → Staff. Langkau bahagian ini jika kedai dikendalikan sendiri oleh Owner.

- ☐ Tambah akaun Staff untuk setiap kasir/pekerja.
- ☐ Tetapkan kebenaran akses (permission) setiap staff mengikut tugas (cth. hanya POS, tiada akses Reports/Finance).
- ☐ Beri & terangkan PIN log masuk pantas kepada staff untuk bertukar syif dengan mudah.
- ☐ Latih staff asas: buka daftar tunai, buat jualan, checkout, tutup daftar tunai.

ARMIENA GROUP SDN. BHD. (1373353-A)
No.12-1, Jalan KPMB 1, Kompleks Perniagaan Musai Bestari, 75400 Melaka
Phone: +603 2770 2575 | **Mobile:** +6013 7831205 | **Email:** sales@armiena.com
Business hours: Monday – Friday, 8.30 am to 5.30 pm GMT8+

BAHAGIAN H — JUALAN PERTAMA (UJIAN SISTEM)

Lakukan simulasi penuh SEBELUM hari sebenar buka kedai — guna data ujian, bukan jualan sebenar.

- ☐ Buka Daftar Tunai (isi Opening Balance dan Operator PIN).
- ☐ Buat satu jualan ujian di skrin Point of Sale (tambah produk ke troli).
- ☐ Lengkapkan Checkout — pilih pelanggan, kaedah bayaran, sahkan Pay.
- ☐ Sahkan resit tercetak dengan betul (nama kedai, item, jumlah, logo).
- ☐ Semak jualan ujian tersebut muncul dalam Orders dan Reports.
- ☐ Tutup Daftar Tunai — kira Closing Balance dan bandingkan dengan Expected.
- ☐ Semak/cetak Z-Report harian untuk pastikan angka jualan ujian betul.

> **Nota:** *Selepas berpuas hati sistem berfungsi dengan baik, ingat untuk BUANG/ABAIKAN data jualan ujian ini daripada dikira sebagai jualan sebenar apabila menyemak laporan bulan pertama.*

BAHAGIAN I — PELANGGAN, SEBUT HARGA & INVOIS

Customers & Sales (Portal Web) — langkau jika kedai hanya buat jualan runcit walk-in.

- ☐ Tambah rekod pelanggan pertama (nama, telefon).
- ☐ Cuba buat satu Quotation (sebut harga) contoh.
- ☐ Cuba jana satu Invoice (invois) contoh dalam format PDF.
- ☐ Uji fungsi Held Order — tahan satu pesanan dan sambung semula.

BAHAGIAN J — SANDARAN DATA & KESELAMATAN

- ☐ Sahkan sandaran (backup) automatik ke Google Drive telah aktif.
- ☐ Buat satu sandaran manual sebagai ujian pertama.
- ☐ Sahkan Owner PIN dan kata laluan akaun tidak dikongsi kepada pihak luar.
- ☐ Semak senarai Linked Devices — pastikan hanya peranti kedai sendiri yang disenaraikan.

ARMIENA GROUP SDN. BHD. (1373353-A)
No.12-1, Jalan KPMB 1, Kompleks Perniagaan Musai Bestari, 75400 Melaka
Phone: +603 2770 2575 | **Mobile:** +6013 7831205 | **Email:** sales@armiena.com
Business hours: Monday – Friday, 8.30 am to 5.30 pm GMT8+

BAHAGIAN K — SEDIA UNTUK GO-LIVE

- ☐ Padam/ketepikan semua data ujian (produk contoh, pelanggan contoh, jualan ujian) jika perlu.
- ☐ Semak semula SEMUA tetapan (Settings, Receipt, Tax, Payment Methods) buat kali terakhir.
- ☐ Maklumkan kepada semua staff bahawa sistem baharu rasmi digunakan mulai tarikh tertentu.
- ☐ Tandakan tarikh Go-Live rasmi pada muka hadapan dokumen ini.

Pengesahan Selesai Onboarding

Tandatangan Pemilik / Owner: _____

Tarikh: _____

> **Nota:** *Perlukan bantuan lanjut? Rujuk Panduan Pengguna DNA by SenangUrus (dokumen penuh) untuk langkah terperinci bagi setiap fungsi di atas.*

ARMIENA GROUP SDN. BHD. (1373353-A)
No.12-1, Jalan KPMB 1, Kompleks Perniagaan Musai Bestari, 75400 Melaka
Phone: +603 2770 2575 | **Mobile:** +6013 7831205 | **Email:** sales@armiena.com
Business hours: Monday – Friday, 8.30 am to 5.30 pm GMT8+