century software
a censof company

MANUAL BERKAITAN DEPOSIT & TRUST (GRP)



CENTURY SOFTWARE (M) SDN BHD
Unit B-10-06, 6th Floor, Dataran 3 Two, Jalan 19/1,
46300 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia.
T: +603 7962 7888 | F: +603 7962 7800
W: www.centurysoftware.com.my

Hak cipta Terpelihara

Sistem yang dinyatakan di dalam dokumen ini adalah hak milik terkawal produk yang dibangunkan oleh Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Produk ini adalah untuk kegunaan keatas satu perkakasan computer sahaja dan ianya tidak boleh disalin dalam apa jua bentuk/keadaan.

(c) 2009 Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Hak cipta Terpelihara

Sebarang penyalinan dan pengunaan kerja di dalam sebarang bentuk media samada elektronik, mekanikal dan sebagainya, termasuklah rakaman, penyalinan di dalam sebarang bentuk penyimpanan adalah dilarang sama sekali tanpa kebenaran dari pihak penerbit dan akan dikenakan tindakan undang-undang jika bersabit kesalahan.

KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN 4

2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL DEPOSIT. 5

3.0 PROCESS DEPOSIT. 6

3.1 MENDAFTAR MAKLUMAT 'DEPOSIT PAYMENT' 6
3.2 MENDAFTAR MAKLUMAT 'DEPOSIT RECEIVED' 9
3.3 MENDAFTAR MAKLUMAT 'REFUND IN' 11
3.4 MENDAFTAR MAKLUMAT 'REFUND OUT' 14
3.5 MENDAFTAR MAKLUMAT 'CONTRA' 17
3.6 MENDAFTAR MAKLUMAT 'FORFEIT' (DEPOSIT RECEIVED DAN DEPOSIT PAYMENT) . 20

1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan segala aktiviti-aktiviti yang perlu dilakukan berkaitan dengan proses-proses yang ada dalam modul 'Deposit'.

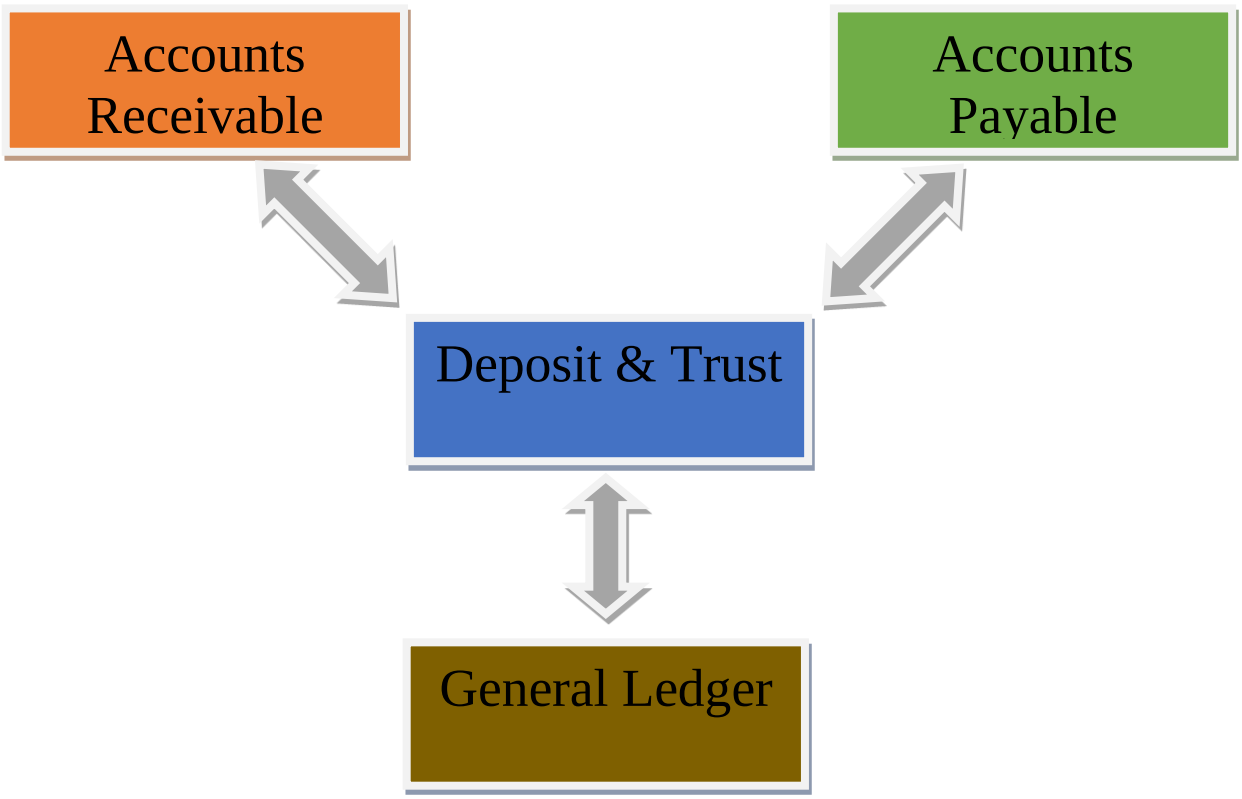
Kami ingin menyarankan kepada pengguna untuk mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat kerja-kerja yang terkandung di dalam dokumen ini.

Di dalam Sistem GRP, modul 'Deposit' mengandungi 6 proses; iaitu:

1. Deposit Payment
2. Deposit Received
3. Refund IN
4. Refund OUT
5. Contra
6. Forfeit (Deposit Payment dan Deposit Received)

Sebelum anda menggunakan proses-proses yang disebut di atas, anda perlu mengetahui serba sedikit tentang gambaran keseluruhan aliran kerja di dalam sistem, terutamanya antara modul Deposit dengan modul lain.

2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL DEPOSIT & TRUST.



Hubungkait Modul Deposit & Trust dengan modul lain

3.0 PROCESS DEPOSIT.

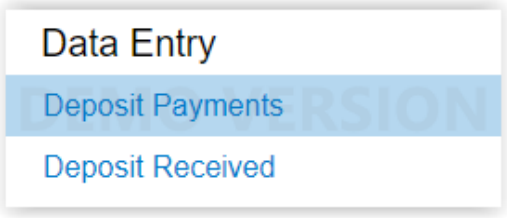
3.1 MENDAFTAR MAKLUMAT 'DEPOSIT PAYMENT'

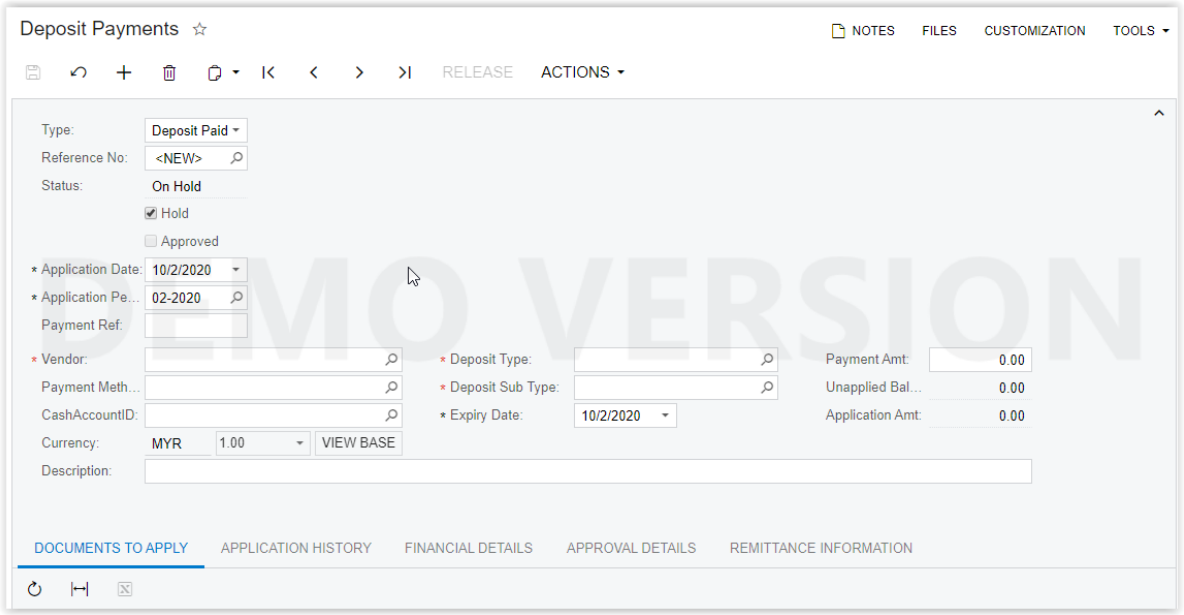
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan maklumat deposit bayaran di dalam 'Deposit Payment'. Setelah maklumat dimasukkan, status bagi dokumen akan berubah kepada 'On Hold'. Jika semua maklumat telah lengkap, status dokumen akan bertukar menjadi 'Open'.

Mengakses program 'Deposit Payment'

Untuk mendapatkan skrin 'Deposit', klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Deposit & Trust → Data Entry → Deposit Payments

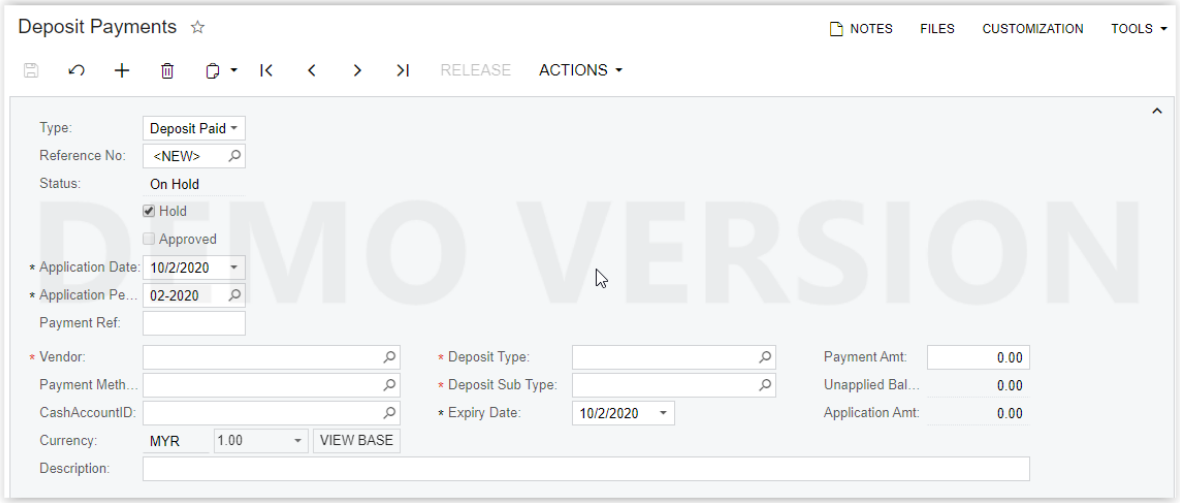




Skrin 'Deposit Payment'

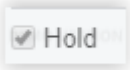
© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd

1. Klik butang Add  untuk memulakan penambahan rekod.



2. Kerani dikehendaki untuk di dalam medan seperti dibawah :

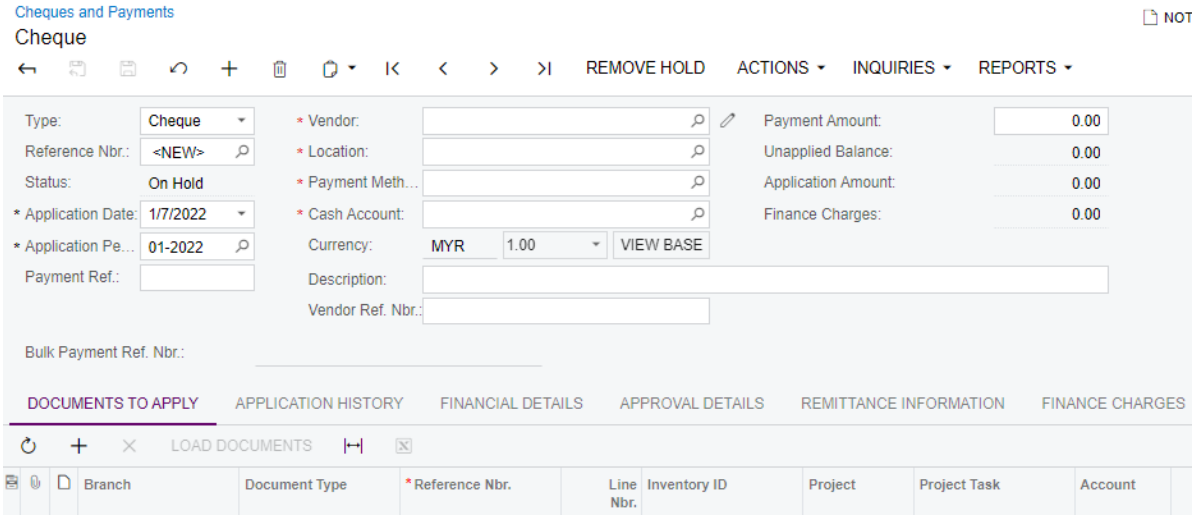
Medan	Butiran
Vendor	Pilih vendor dari lookup
Payment Meth	Pilih payment method dari lookup
CashAccountID	Pilih Bank Account ID
Description	Masukkan deskripsi untuk rekod tersebut. (tiada had maksimum)
Deposit Type	Pilih jenis deposit dari lookup
Deposit Sub Type	Pilih jenis sub-type dari lookup
Expiry Date	Sistem akan auto-display current date
Payment Amt	Masukkan amaun deposit

3. Klik butang  untuk menyinpan rekod tersebut.
4. Rekod akan berada dalam status ’On Hold’
5. Klik pada checkbox 

.
6. Status akan ditukar kepada status ‘Pending Approval’
7. Klik pada butang  .

8. Klik pada butang ACTIONS dan pilih ‘Approve’.

9. Sistem akan memaparkan skrin ‘Cheque and Payments’ untuk membuat proses bayaran melalui cek atau eft.

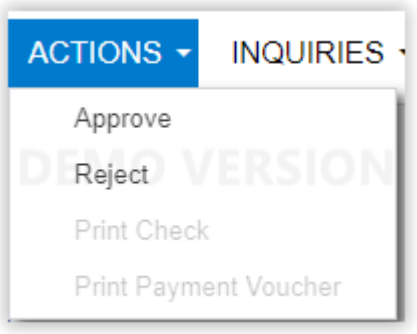


10. Rekod akan berada dalam status ‘On Hold’.

11. Klik REMOVE HOLD . Rekod akan bertukar status kepada ‘Pending Approval’.

12. Proses approval perlu dilakukan oleh ‘Authoriser’.

13. Pilih butang ACTIONS . Pilih Approve.



14. Rekod akan bertukar kepada status ‘Released’.

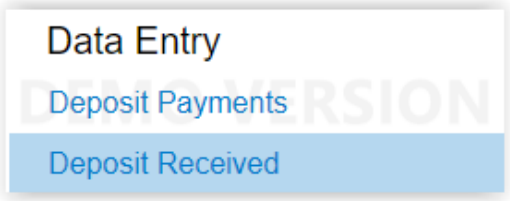
3.2 MENDAFTAR MAKLUMAT 'DEPOSIT RECEIVED'

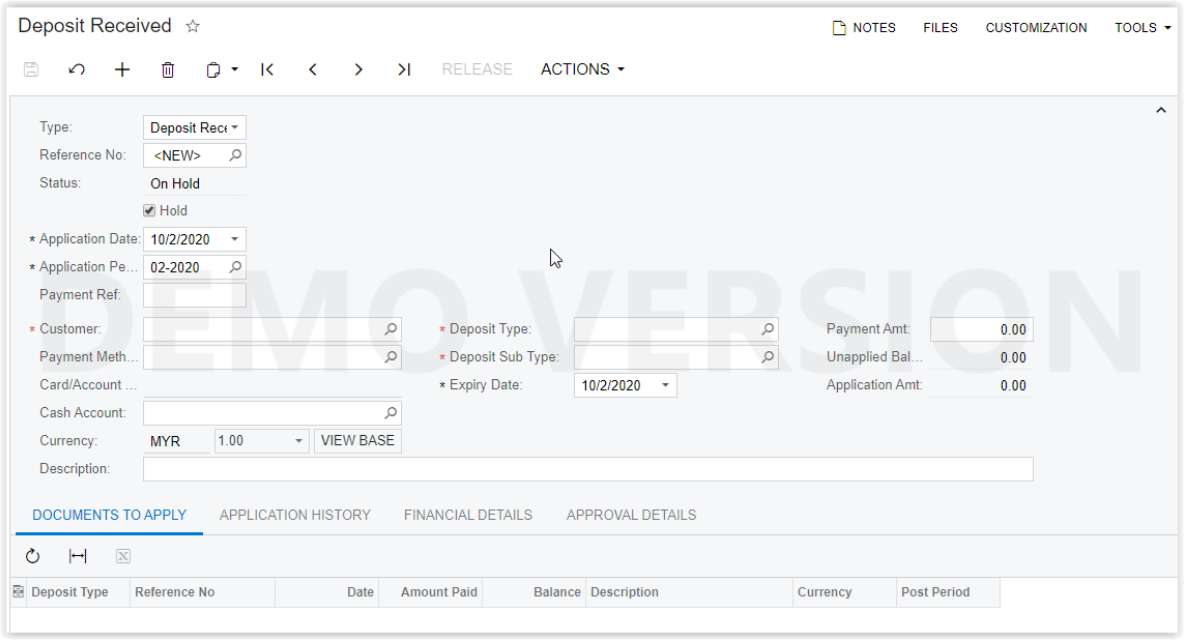
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan maklumat deposit diterima di dalam 'Deposit Received'. Setelah maklumat dimasukkan, status bagi dokumen akan berubah kepada 'On Hold'. Jika semua maklumat telah lengkap, status dokumen akan bertukar menjadi 'Open'.

Mengakses program 'Deposit Received'

Untuk mendapatkan skrin 'Deposit Received', klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Deposit & Trust → Data Entry → Deposit Received

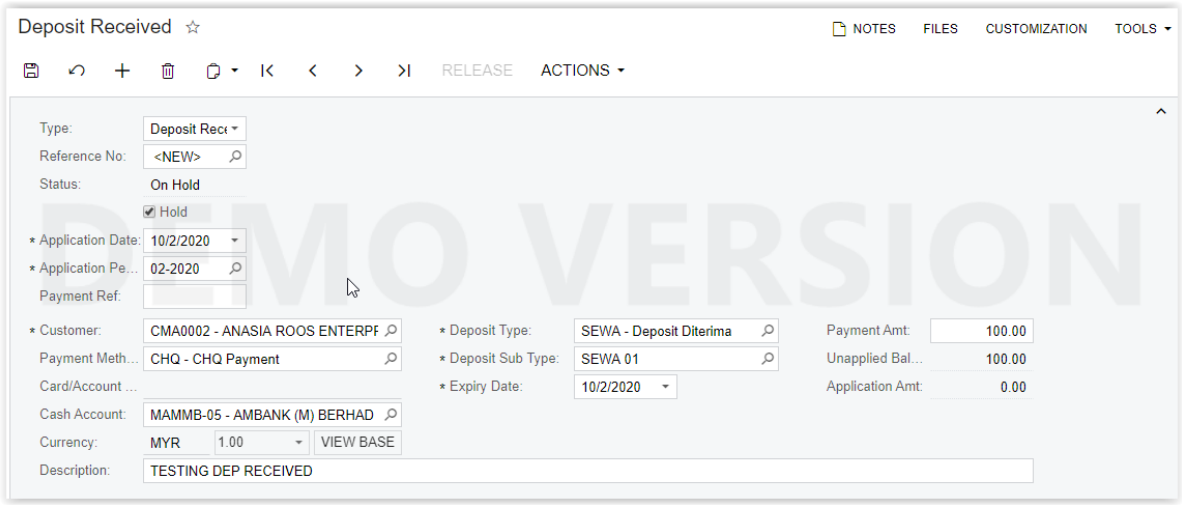




Skrin 'Deposit Received'

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

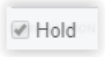
1. Klik butang Add  untuk memulakan penambahan rekod.



2. Kerani dikehendaki untuk di dalam medan seperti dibawah :

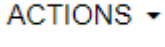
Medan	Butiran
Customer	Pilih Customer ID dari lookup
Payment Meth	Pilih payment method dari lookup
Cash Account	Pilih Bank Account dari lookup
Description	Masukkan deskripsi untu rekod tersebut (tiada had maksima)
Deposit Type	Pilih jenis deposit dari lookup
Deposit Sub Type	Pilih sub type dari lookup
Expiry Date	Sistem akan auto-display
Payment Amt	Masukkan amaun untuk deposit

3. Rekod akan berada dalam status ’On Hold’.

4. Klik butang  untuk teruskan.

5. Rekod akan bertukar kepada status ’Pending Approval’.

6. Klik pada butang  .

7. Klik pada  dan pilih ’Approve’. Rekod akan bertukar kepada status ’Open’.

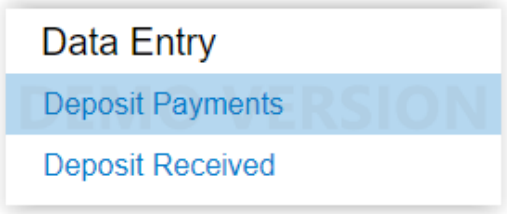
3.3 MENDAFTAR MAKLUMAT ’REFUND IN’

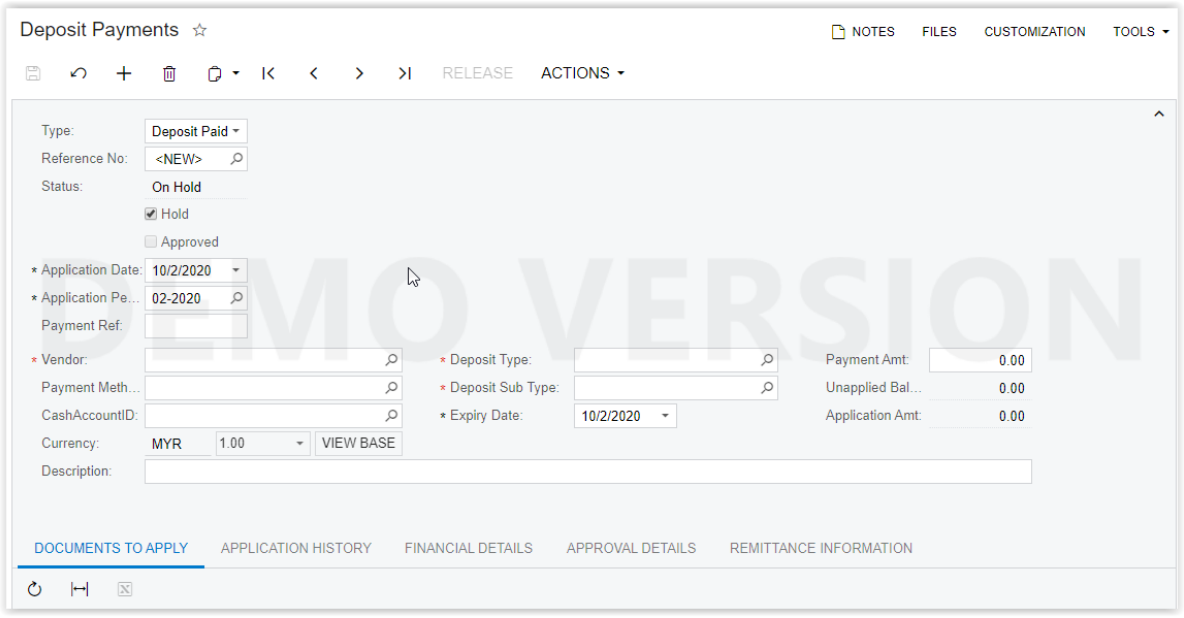
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan maklumat terimaan balik deposit bayaran di dalam ‘Refund IN’. Setelah maklumat dimasukkan, status bagi dokumen akan berubah kepada ‘On Hold’. Jika semua maklumat telah lengkap, status dokumen akan bertukar menjadi ‘Released’.

Mengakses program ‘Deposit Payment’

Untuk mendapatkan skrin ‘Deposit’, klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Deposit & Trust → Data Entry → Deposit Payments

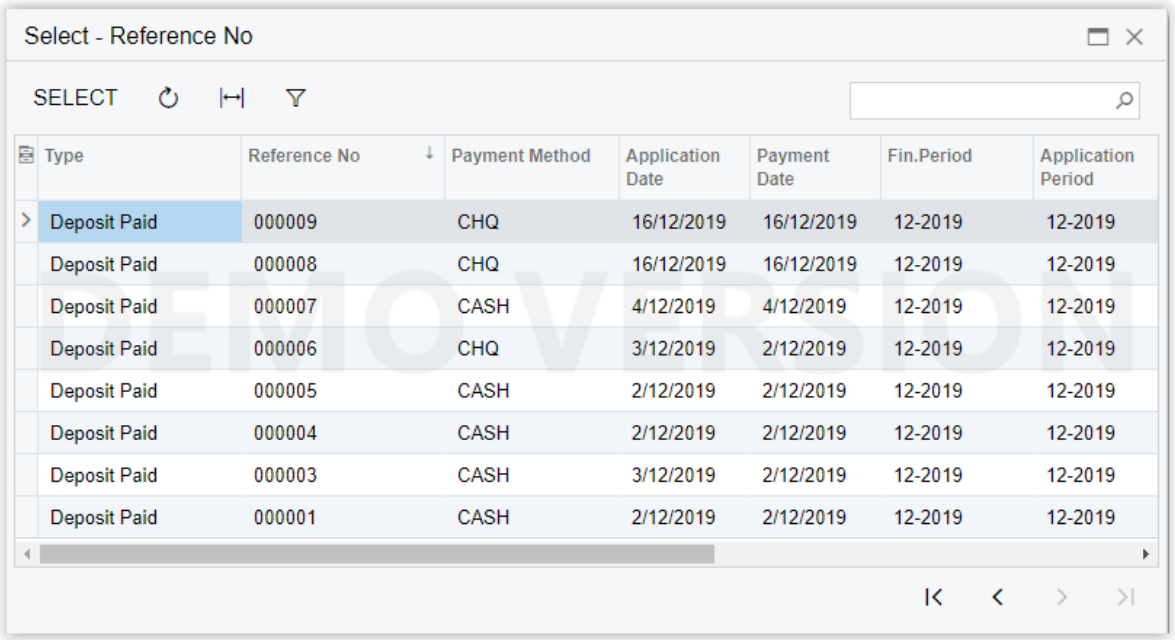




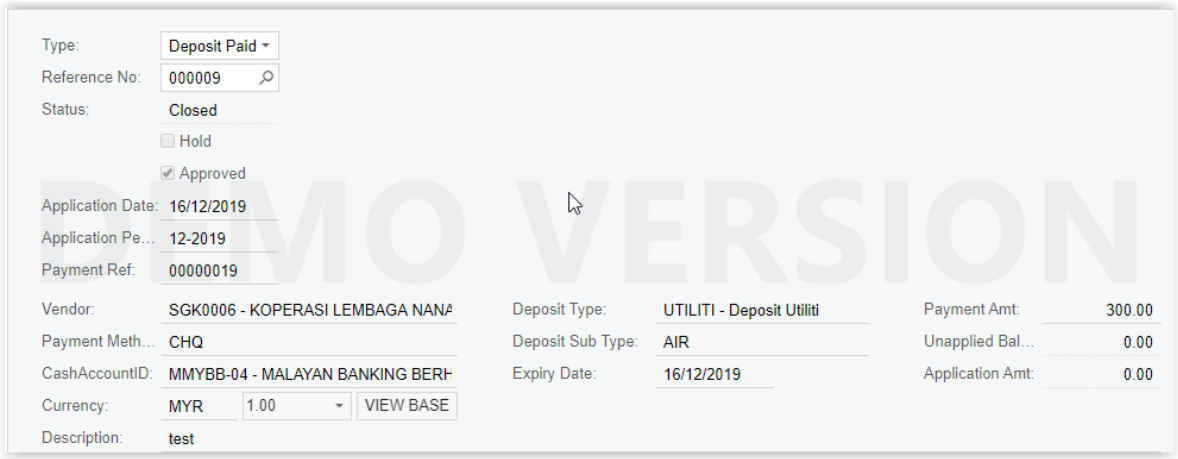
Skrin ‘Deposit Payment’

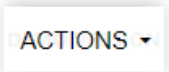
LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

1. Pilih rekod ‘Deposit Payment’ melalui lookup ‘Reference No’



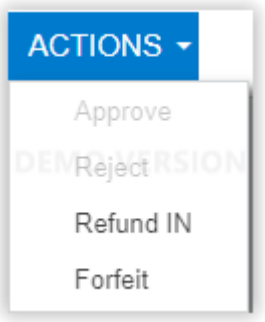
2. Rekod akan dipaparkan seperti dibawah :



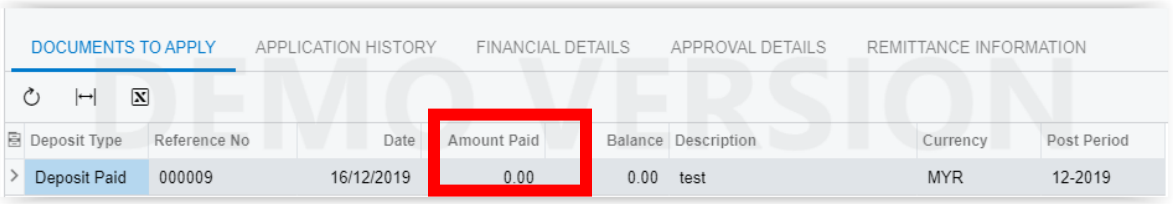
3. Klik butang 

.

4. Pilih ’Refund IN’

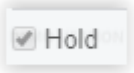


5. Rekod akan dipaparkan pada ‘Document to Apply’



6. Masukkan amaun yang di terima pada “Amount Paid”. Sekiranya amaun yang di terima hanya sebahagian jumlah deposit, baki amaun akan di masukkan di field ‘Balance’.

7. Masukkan amaun sama di header ‘Payment Amount’.

8. Klik pada checkbox 

.

9. Status akan ditukar kepada status ‘Balanced’

10. Klik pada butang 

.

11. Rekod akan bertukar kepada status ‘Released’.

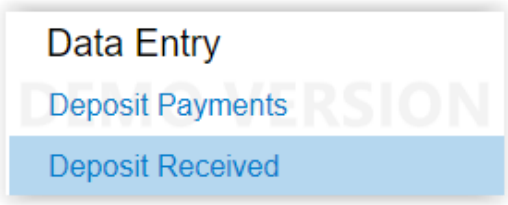
3.4 MENDAFTAR MAKLUMAT ’REFUND OUT’

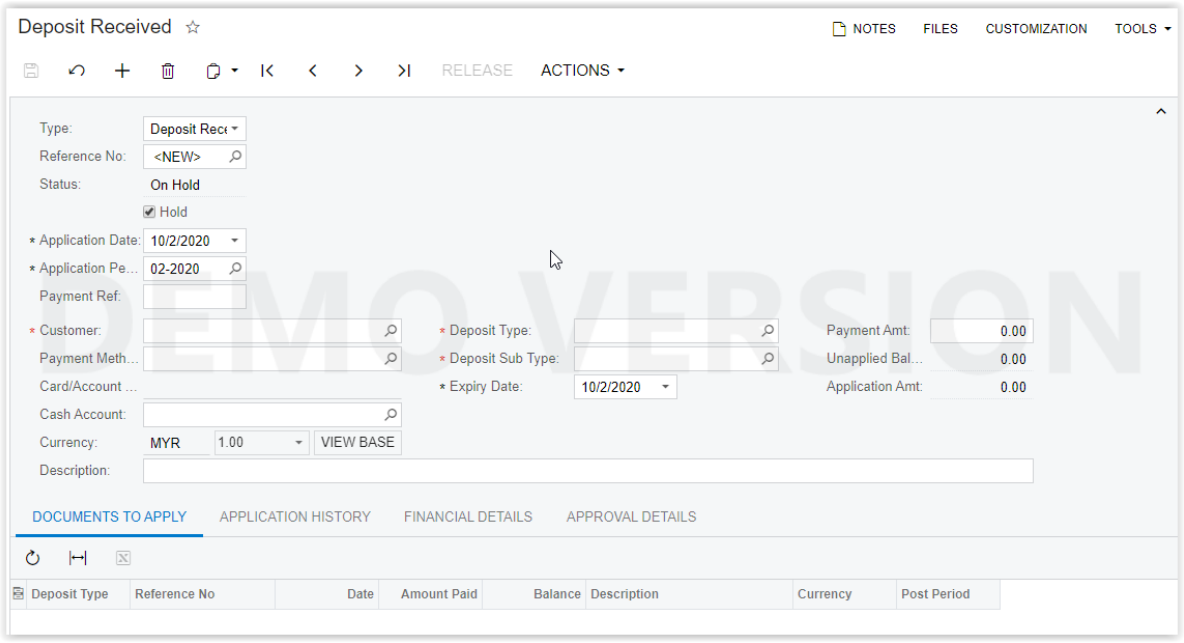
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan maklumat bayaran balik deposit diterima di dalam ‘Refund OUT’. Setelah maklumat dimasukkan, status bagi dokumen akan berubah kepada ‘On Hold’. Jika semua maklumat telah lengkap, status dokumen akan bertukar menjadi ‘Released’.

Mengakses program ‘Deposit Received’

Untuk mendapatkan skrin ‘Deposit’, klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Deposit & Trust → Data Entry → Deposit Received

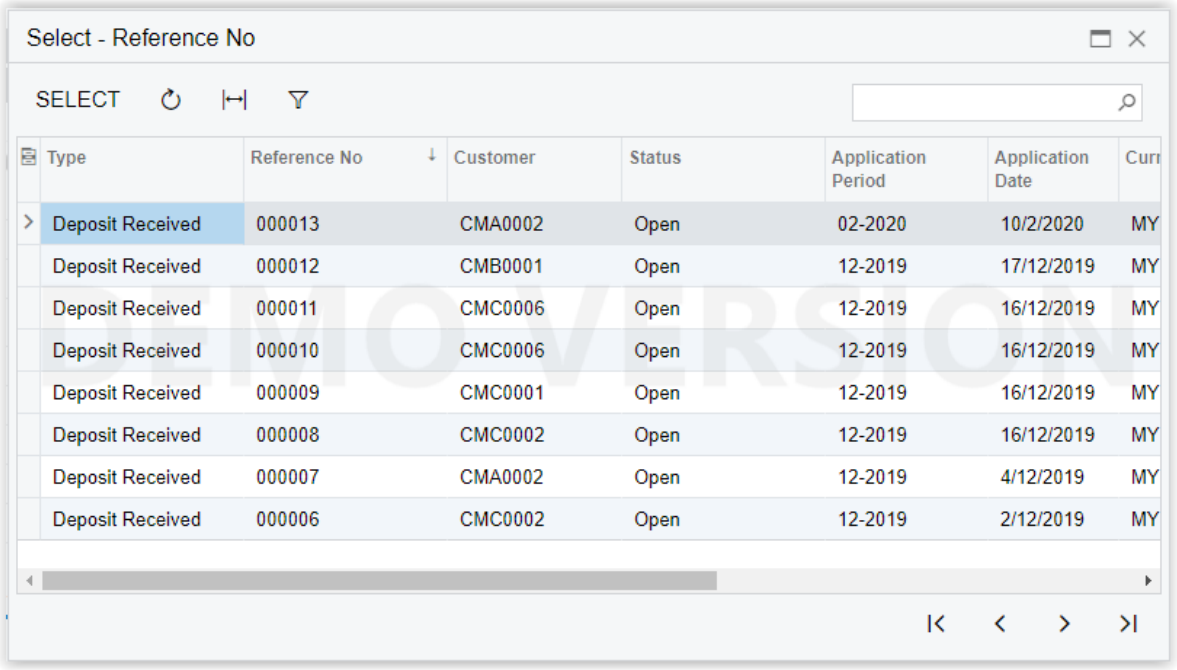




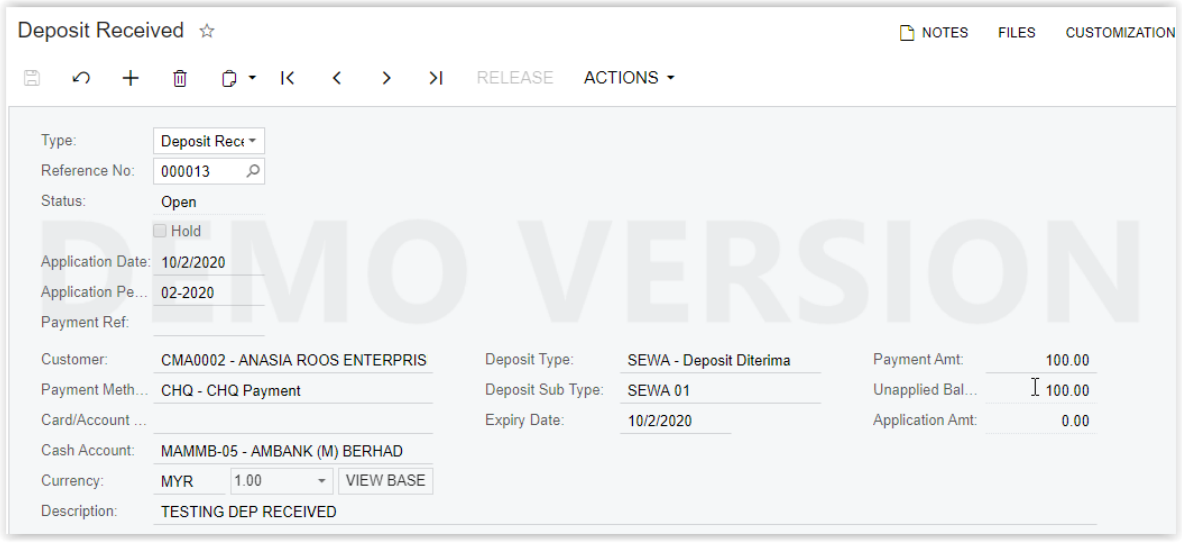
Skrin 'Deposit Received'

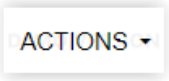
LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

1. Pilih rekod 'Deposit Received' melalui lookup 'Reference No'



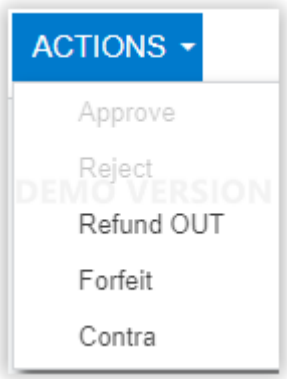
2. Rekod akan dipaparkan seperti dibawah :



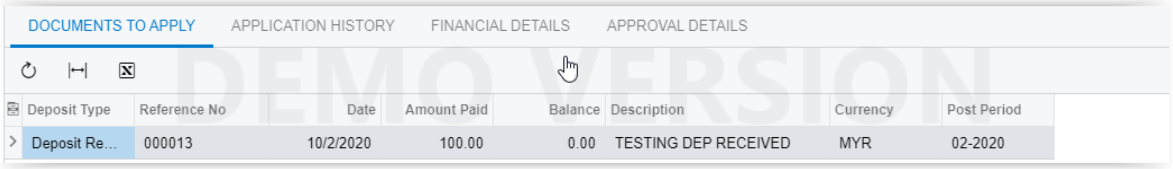
3. Klik butang 

.

4. Pilih ’Refund OUT’

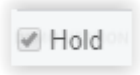


5. Rekod akan dipaparkan pada ‘Document to Apply’



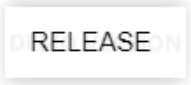
6. Isikan ‘Amount Paid’. Sekiranya amaun yang di bayar hanya sebahagian jumlah deposit, baki amaun akan di masukkan di field ‘Balance’.

7. Masukkan ‘Payment Ref’ dan ‘Payment Amount’.

8. Klik pada checkbox 

.

9. Status akan ditukar kepada status ‘Balanced’

10. Klik pada butang 

.

11. Rekod akan bertukar kepada status ‘Released’.

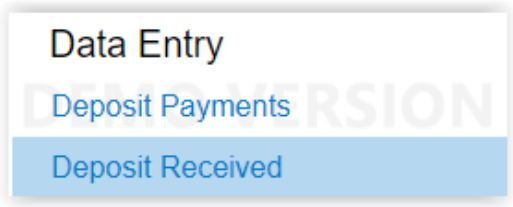
3.5 MENDAFTAR MAKLUMAT ’CONTRA’

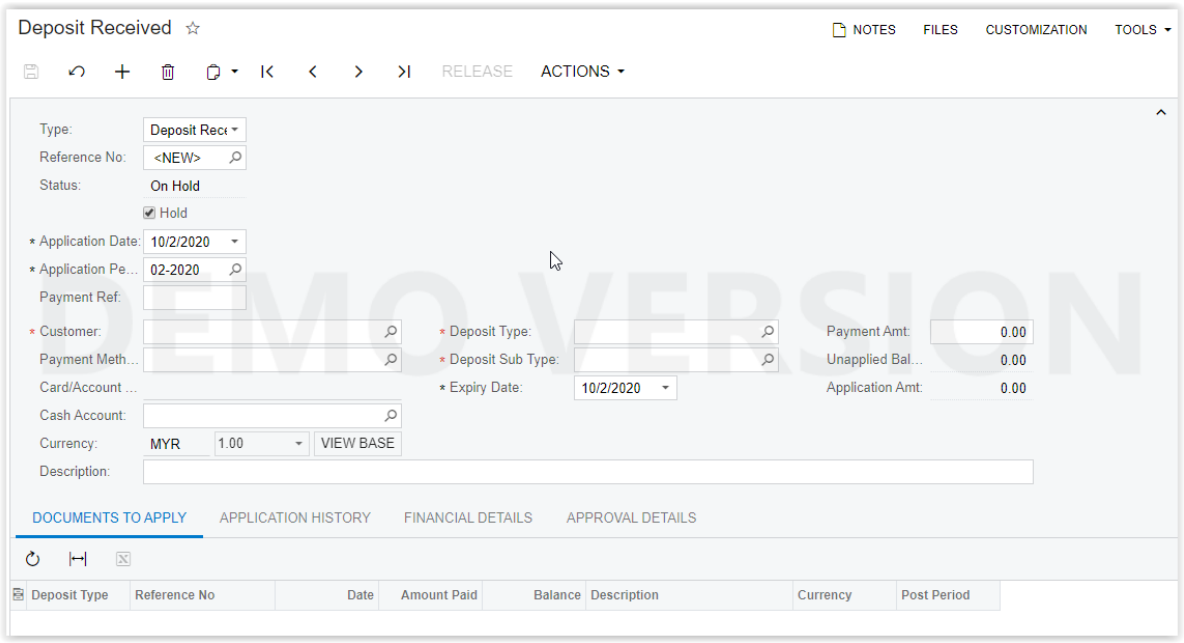
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan deposit kontra diterima di dalam ‘Contra’. Setelah maklumat dimasukkan, status bagi dokumen akan berubah kepada ‘On Hold’. Jika semua maklumat telah lengkap, status dokumen akan bertukar menjadi ‘Released’.

Mengakses program ‘Deposit Received’

Untuk mendapatkan skrin ‘Deposit’, klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Deposit & Trust → Data Entry → Deposit Received

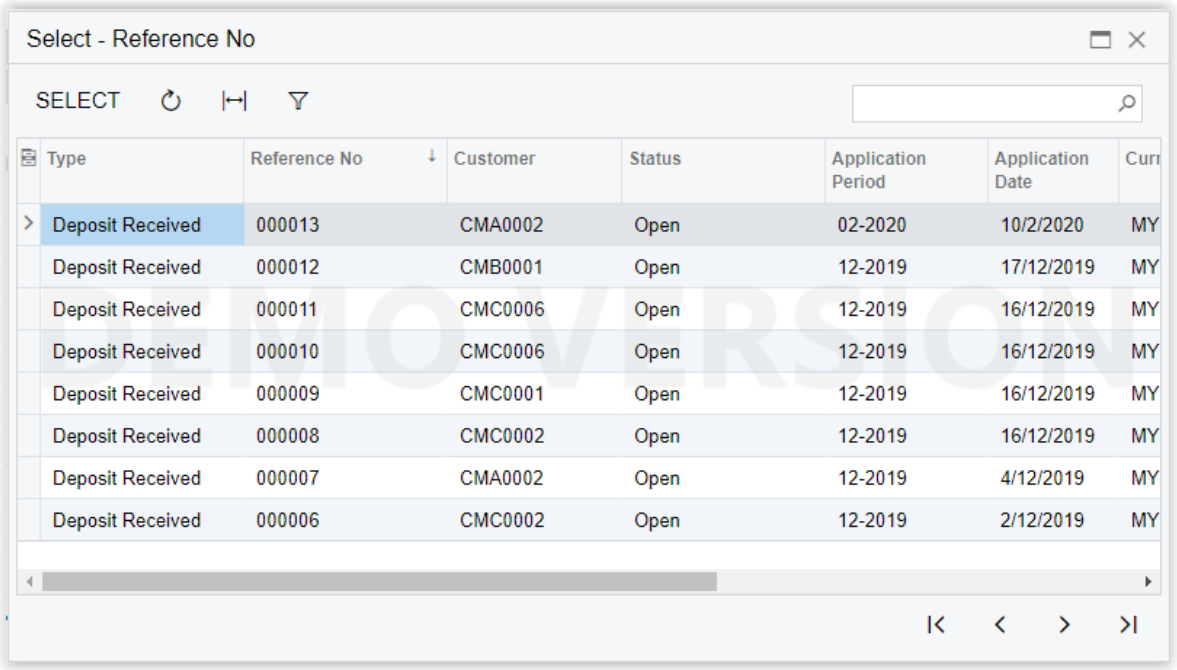




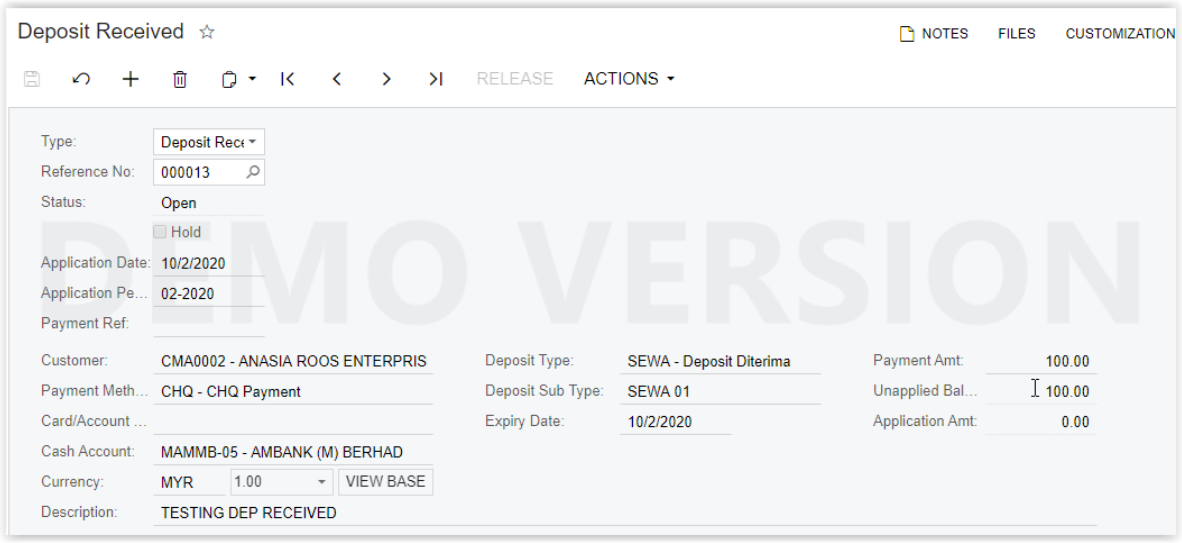
Skrin ‘Deposit Received’

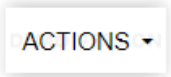
LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

1. Pilih rekod ‘Deposit Received’ melalui lookup ‘Reference No’



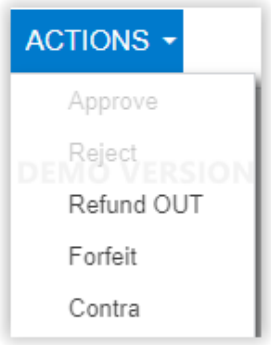
2. Rekod akan dipaparkan seperti dibawah :



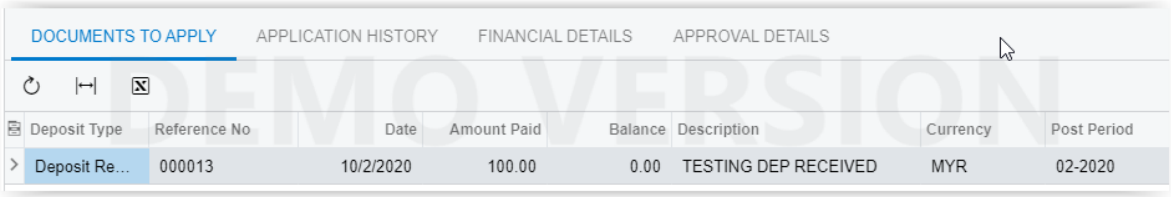
3. Klik butang 

.

4. Pilih ’Contra’

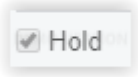


5. Rekod akan dipaparkan pada ‘Document to Apply’



6. Isikan ‘Amount Paid’. Sekiranya amaun yang di bayar hanya sebahagian jumlah deposit, baki amaun akan di masukkan di field ‘Balance’.

7. Masukkan ‘Payment Ref’ dan ‘Payment Amount’.

8. Klik pada checkbox 

.

9. Status akan ditukar kepada status ‘Balanced’

10. Klik pada butang 

.

11. Rekod akan bertukar kepada status ‘Released’.

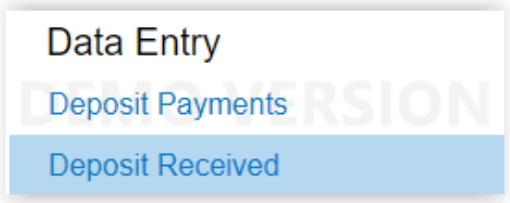
3.6 MENDAFTAR MAKLUMAT 'FORFEIT' (DEPOSIT RECEIVED DAN DEPOSIT PAYMENT)

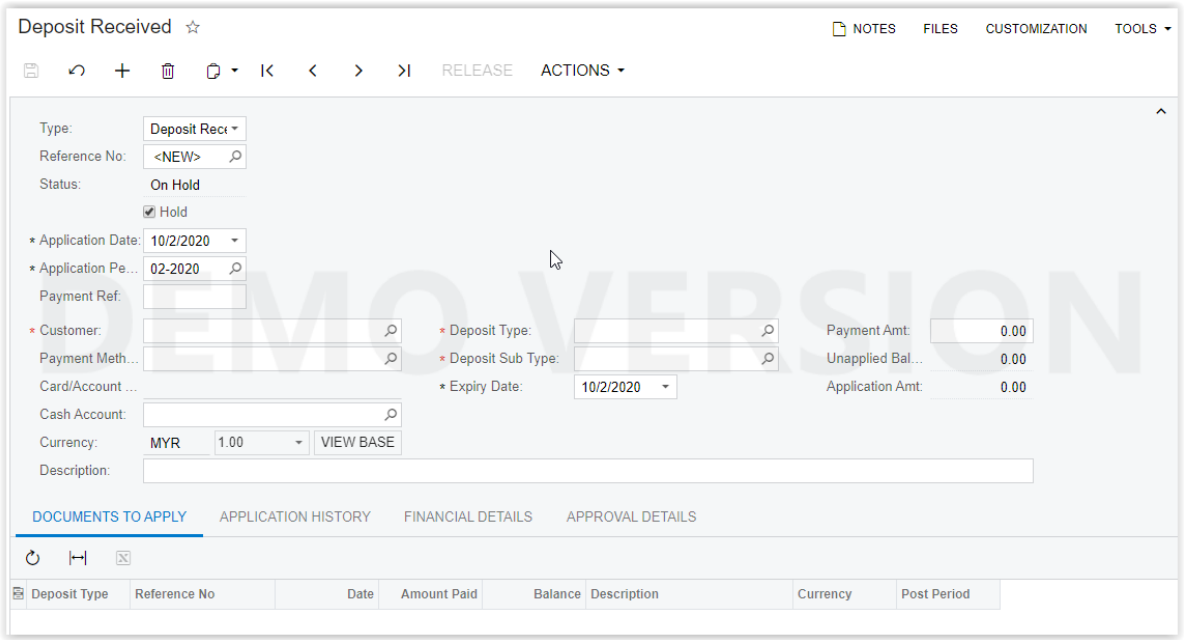
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan deposit tamat tempoh diterima di dalam 'Forfeit'. Setelah maklumat dimasukkan, status bagi dokumen akan berubah kepada 'On Hold'. Jika semua maklumat telah lengkap, status dokumen akan bertukar menjadi 'Closed'.

Mengakses program 'Deposit Received' atau 'Deposit Payment'

Untuk mendapatkan skrin 'Deposit', klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Deposit & Trust → Data Entry → Deposit Payments/Deposit Received

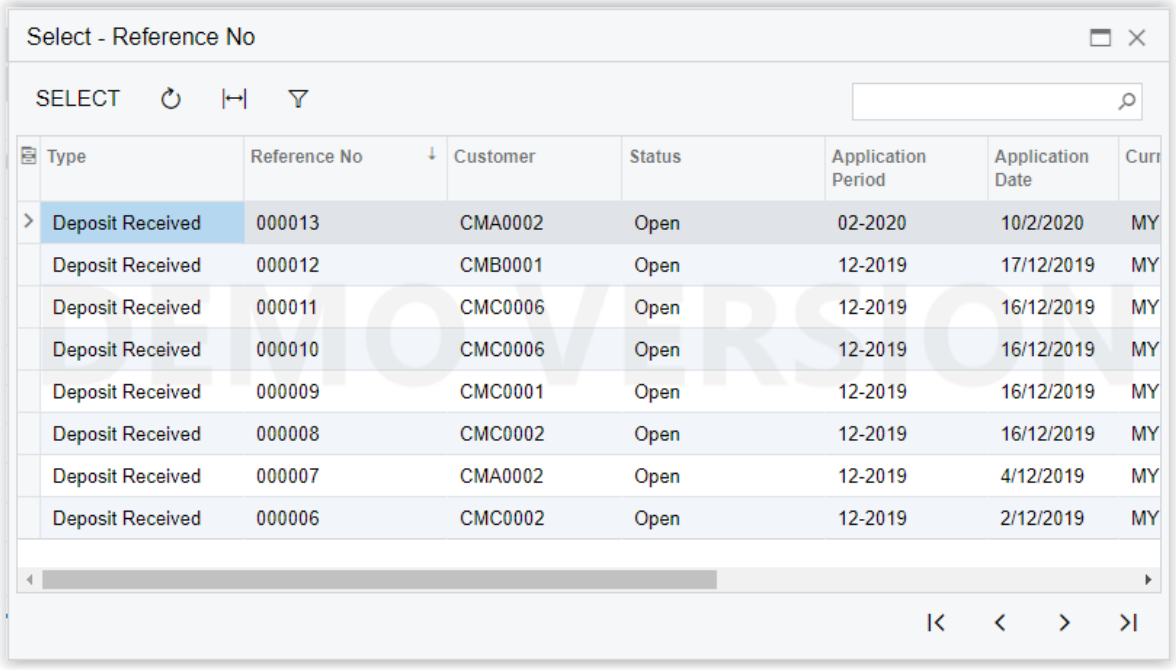




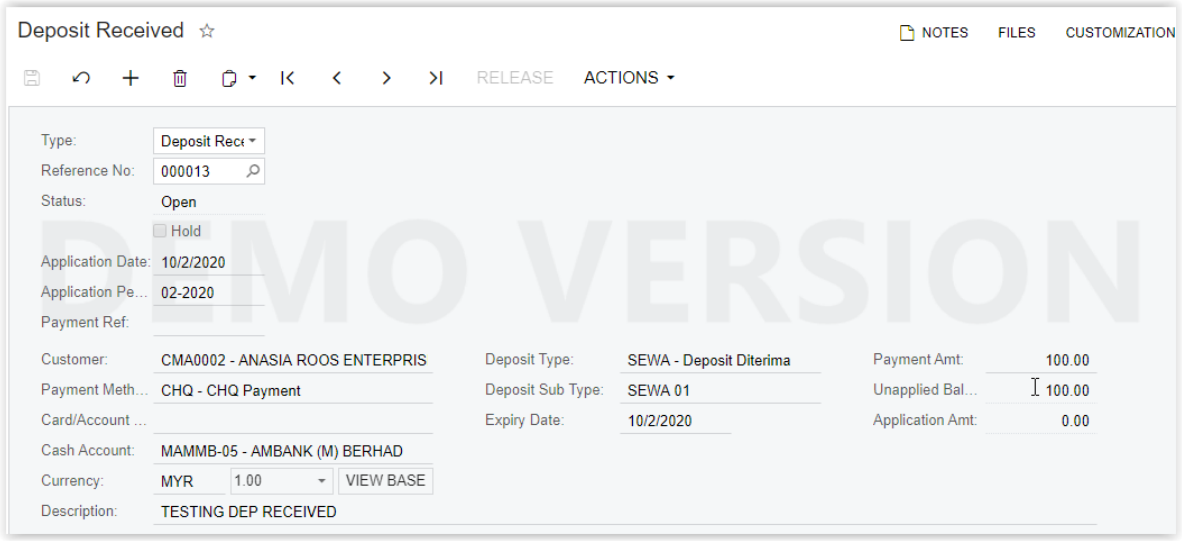
Skrin 'Deposit Received'

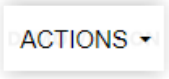
LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

1. Pilih rekod 'Deposit Received'/ 'Deposit Payment' melalui lookup 'Reference No'



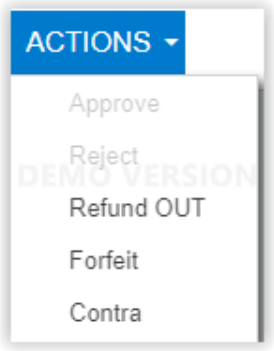
2. Rekod akan dipaparkan seperti dibawah :



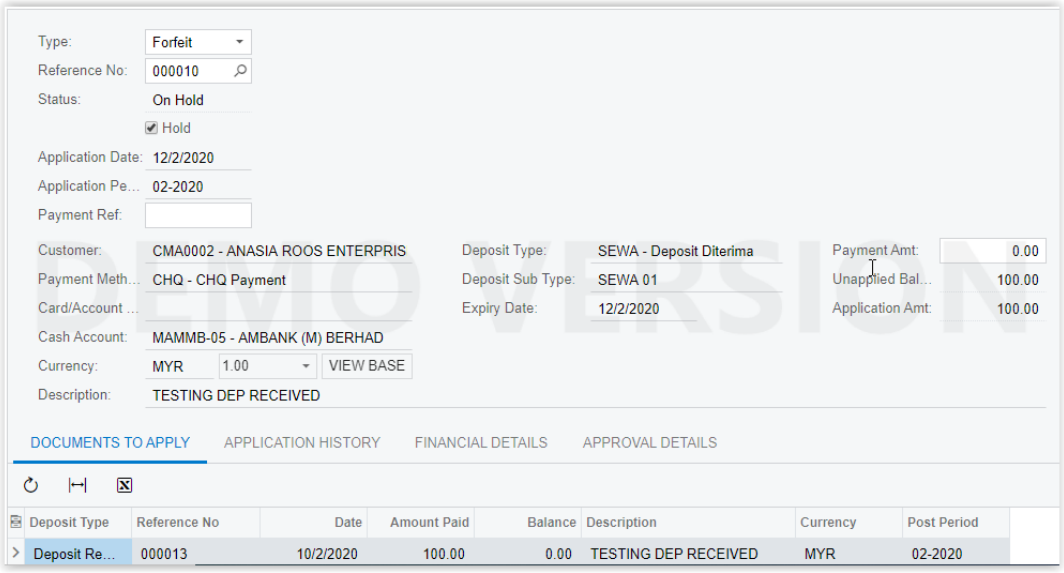
3. Klik butang 

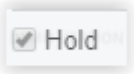
.

4. Pilih ’Forfeit’



5. Rekod akan bertukar kepada Type ‘Forfeit’



6. Masukkan ‘Payment Ref’ dan ‘Payment Amount’.
7. Klik pada checkbox 

.
8. Status akan ditukar kepada status ‘Balanced’
9. Klik pada butang 

.
10. Rekod akan bertukar kepada status ‘Closed’.