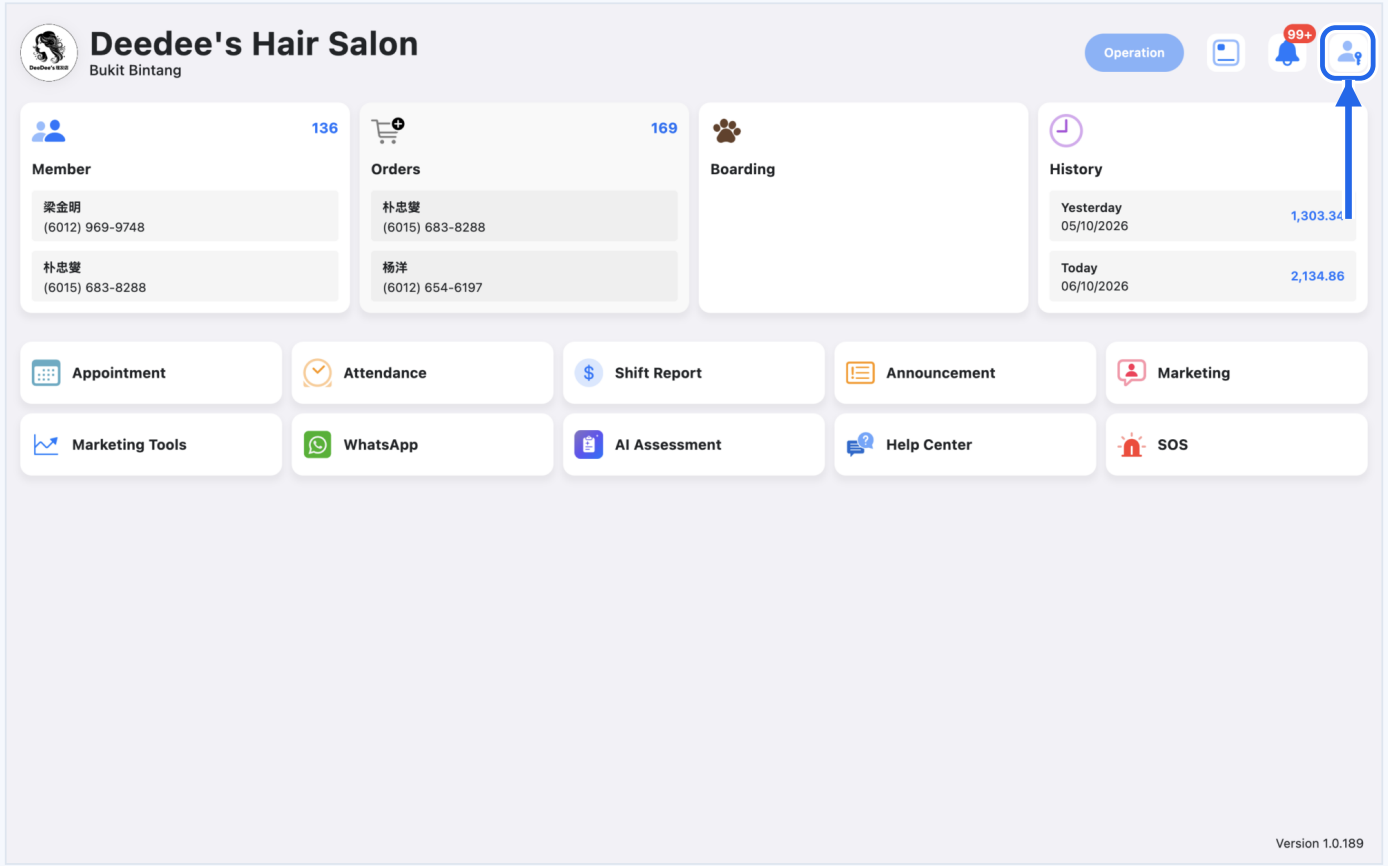
01 Open Admin

进入管理页面 / Buka Admin

FULL PAGE / 完整页面 / HALAMAN PENUH



DETAIL / 操作放大 / PAPARAN DEKAT



中文

在首页点击右上角的 Admin 按钮（人物与钥匙图标），进入管理页面。

ENGLISH

On the home screen, tap **Admin** at the top right (the person-and-key icon).

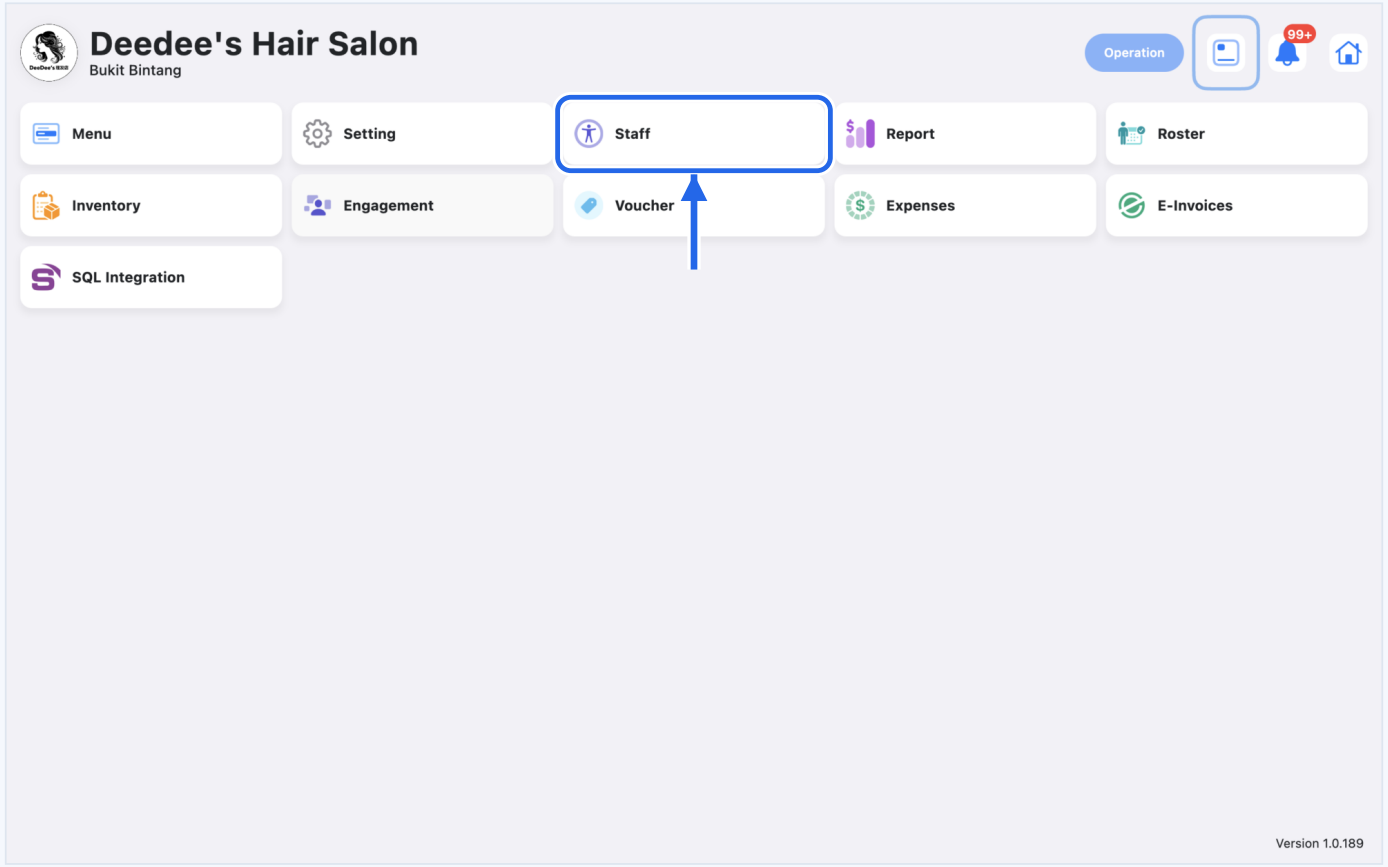
BAHASA MELAYU

Pada halaman utama, tekan **Admin** di kanan atas (ikon orang dan kunci).

02 Open Staff

打开员工管理 / Buka Staff

FULL PAGE / 完整页面 / HALAMAN PENUH



DETAIL / 操作放大 / PAPARAN DEKAT



中文

在管理页面点击 Staff，进入员工管理。

ENGLISH

On the Admin page, tap **Staff** to open staff management.

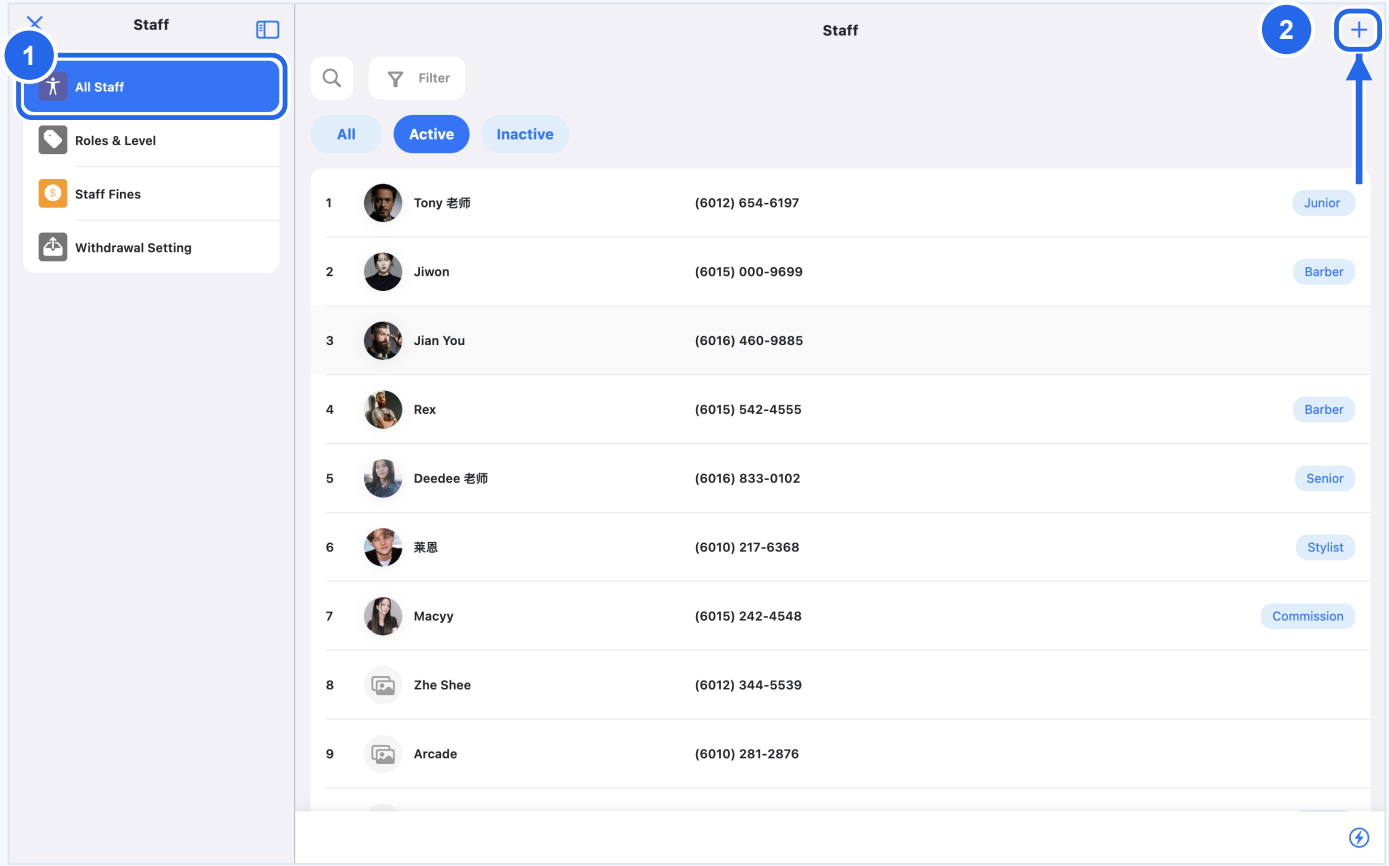
BAHASA MELAYU

Pada halaman Admin, tekan **Staff** untuk membuka pengurusan pekerja.

03 Add a new staff member

新增员工 / Tambah pekerja baharu

FULL PAGE / 完整页面 / HALAMAN PENUH



1 ALL STAFF / 所有员工 2 ADD / 新增 / TAMBAH



中文

按图中编号操作：

1. All Staff：点击左侧的员工列表。

2. +：点击右上角的加号，打开 New Staff 页面。

ENGLISH

Follow the numbered controls:

1. All Staff: tap this option in the left menu.

2. +: tap the plus button at the top right to open **New Staff**.

BAHASA MELAYU

Ikut nombor dalam gambar:

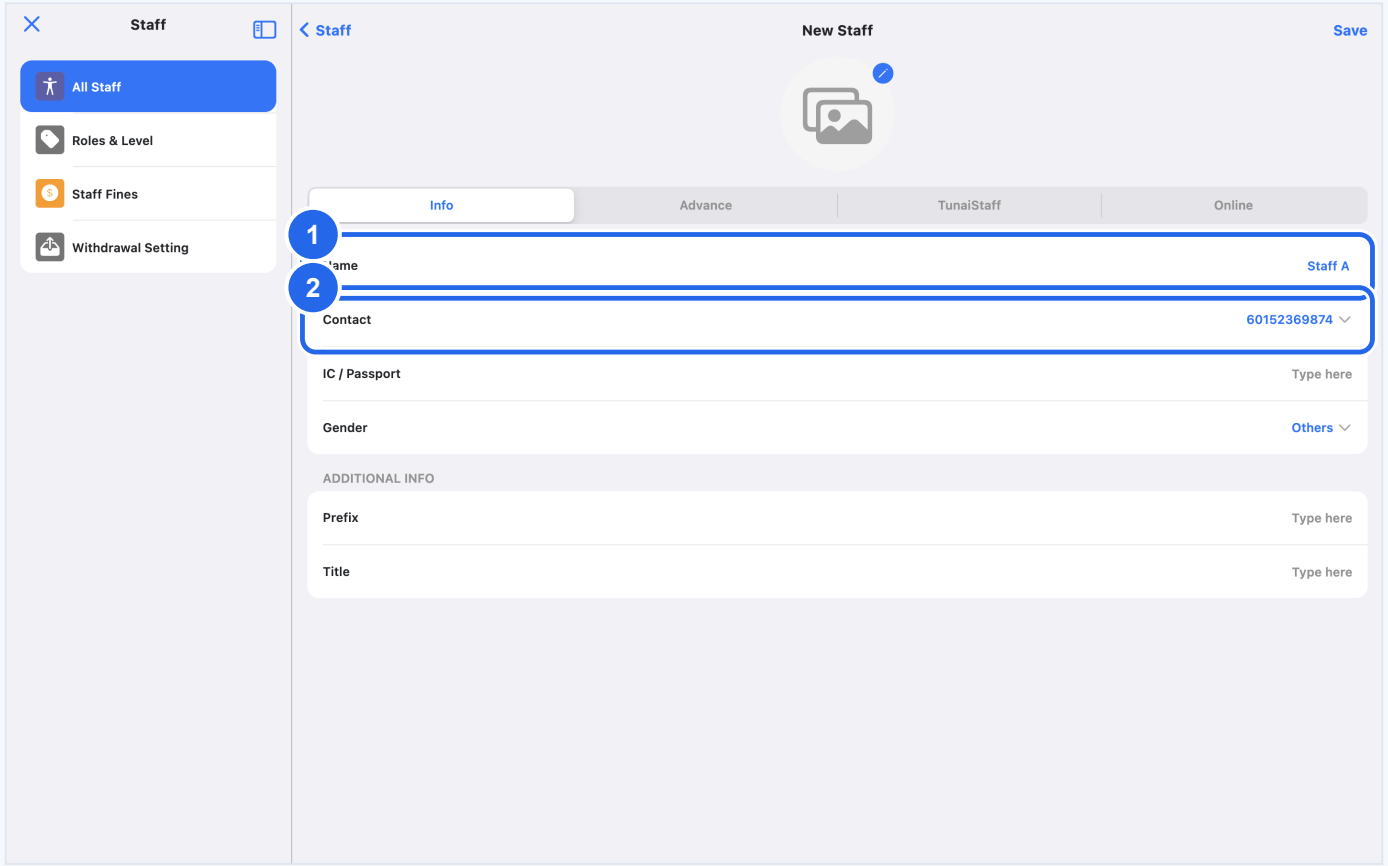
1. All Staff: tekan pilihan ini dalam menu kiri.

2. +: tekan butang tambah di kanan atas untuk membuka **New Staff**.

04 Enter the staff details

填写员工资料 / Isi maklumat pekerja

FULL PAGE / 完整页面 / HALAMAN PENUH



REQUIRED DETAILS / 需要填写 / MAKLUMAT DIPERLUKAN

1 **Name** → 2 **Contact**

中文

在 Info 填写员工的：
1. Name：姓名。
2. Contact：联系电话。

IC / Passport 和 Gender 为选填。其余资料可先跳过。

ENGLISH

Under **Info**, enter the staff member's:
1. Name
2. Contact: phone number.

IC / Passport and **Gender** are optional. You can skip the other fields for this setup.

BAHASA MELAYU

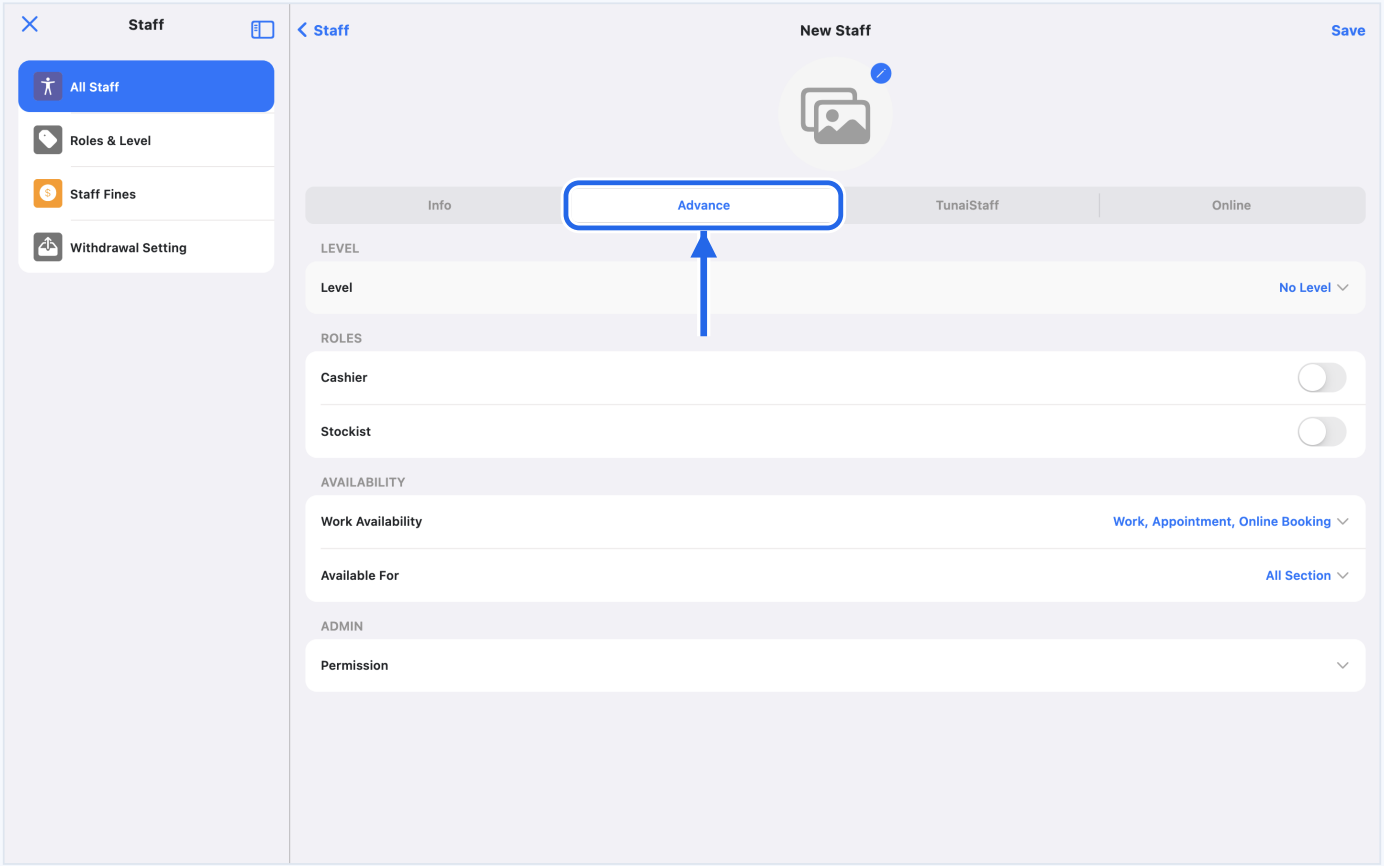
Di bawah **Info**, isi:
1. Name: nama pekerja.
2. Contact: nombor telefon.

IC / Passport dan **Gender** adalah pilihan. Ruangan lain boleh diabaikan untuk tetapan ini.

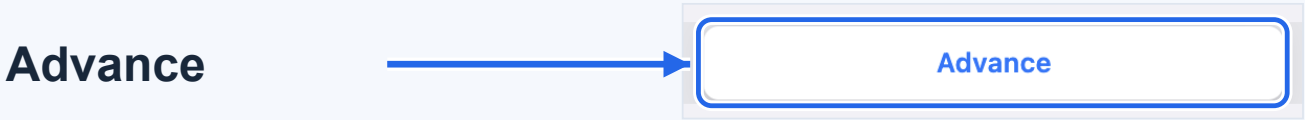
05 Open Advance

打开 Advance / Buka Advance

FULL PAGE / 完整页面 / HALAMAN PENUH



DETAIL / 操作放大 / PAPARAN DEKAT



中文

点击上方的 Advance 分页。

这一页重点设置 Work Availability。其他设置可先跳过。

ENGLISH

Tap the **Advance** tab.

For this setup, focus on **Work Availability**. You can skip the other settings here.

BAHASA MELAYU

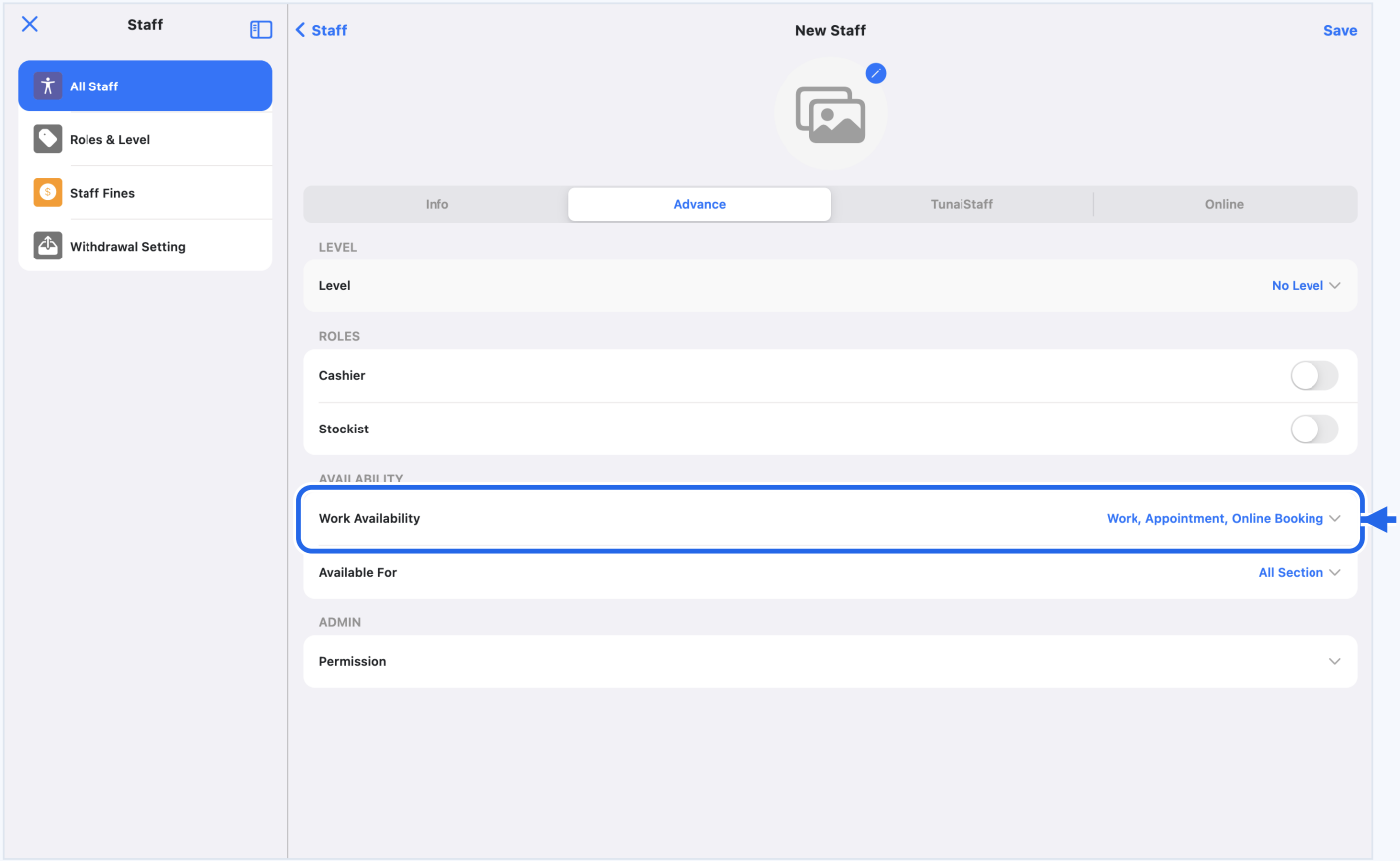
Tekan tab **Advance**.

Untuk tetapan ini, fokus pada **Work Availability**. Tetapan lain boleh diabaikan dahulu.

06 Enable Work Availability

开启员工工作选项 / Aktifkan Work Availability

FULL PAGE / 完整页面 / HALAMAN PENUH



SELECT ALL THREE / 开启以上三个选项 / AKTIFKAN KETIGA-TIGA PILIHAN



中文

点击 Work Availability，开启：
Work、Appointment 及 Online Booking。

Work：让该员工可应用员工佣金。

ENGLISH

Open **Work Availability** and enable **Work**, **Appointment** and **Online Booking**.

Work allows staff commission to be applied to this staff member.

BAHASA MELAYU

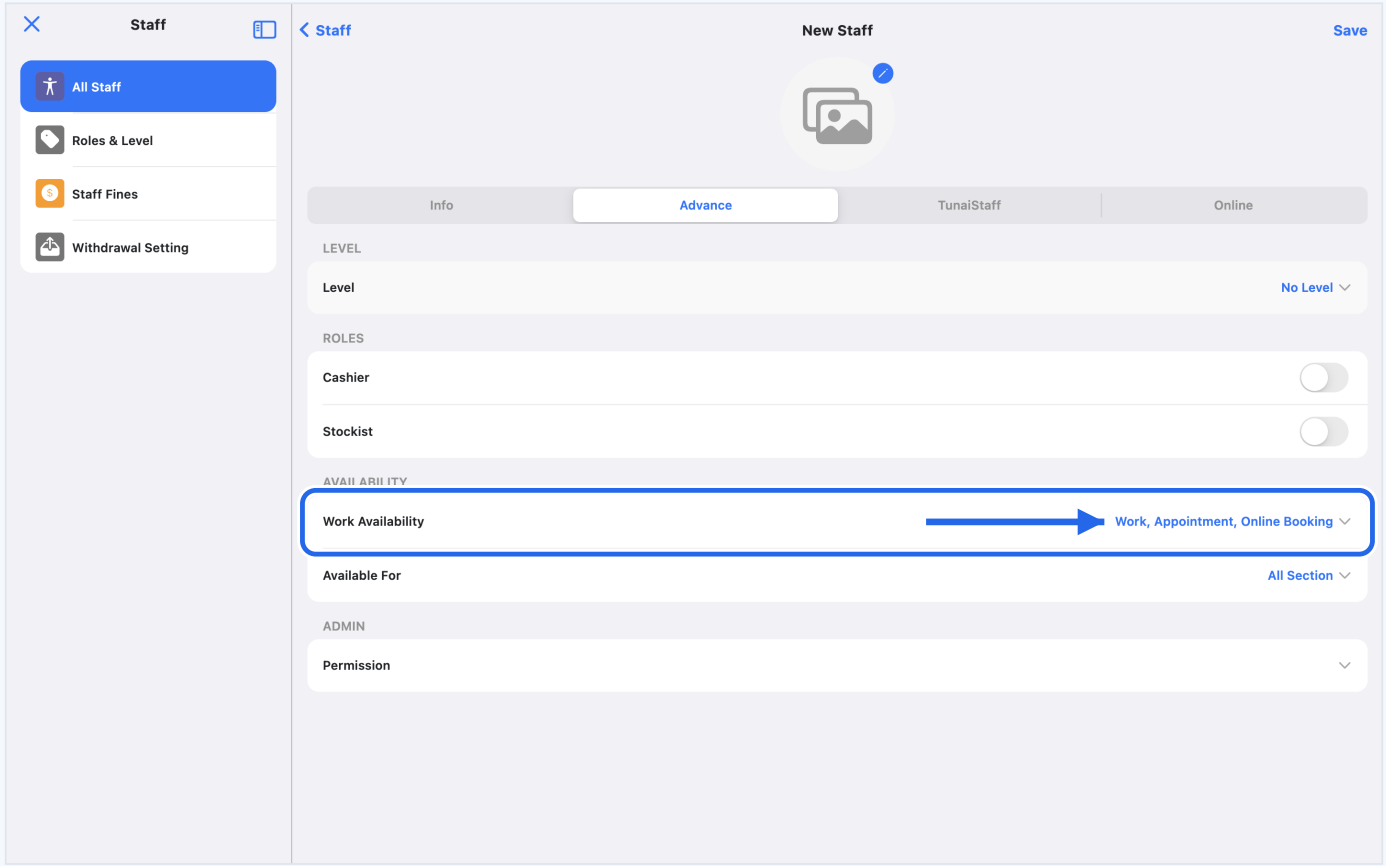
Buka **Work Availability** dan aktifkan **Work**, **Appointment** serta **Online Booking**.

Work membolehkan komisen diberikan kepada pekerja ini.

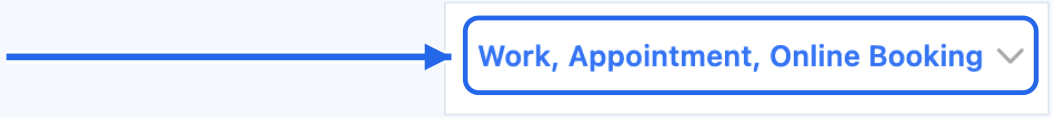
07 Choose where the staff appears

员工显示位置 / Tempat pekerja dipaparkan

FULL PAGE / 完整页面 / HALAMAN PENUH



APPOINTMENT + ONLINE BOOKING / 预约及线上预约



中文

Appointment：让员工显示在 Tunai Pro 的预约页面。

Online Booking：让员工显示在 Tunai App（顾客 App）及预约网站。

ENGLISH

Appointment: shows the staff member on the **Tunai Pro appointment page**.

Online Booking: shows the staff member on **Tunai App (the customer app)** and the **booking website**.

BAHASA MELAYU

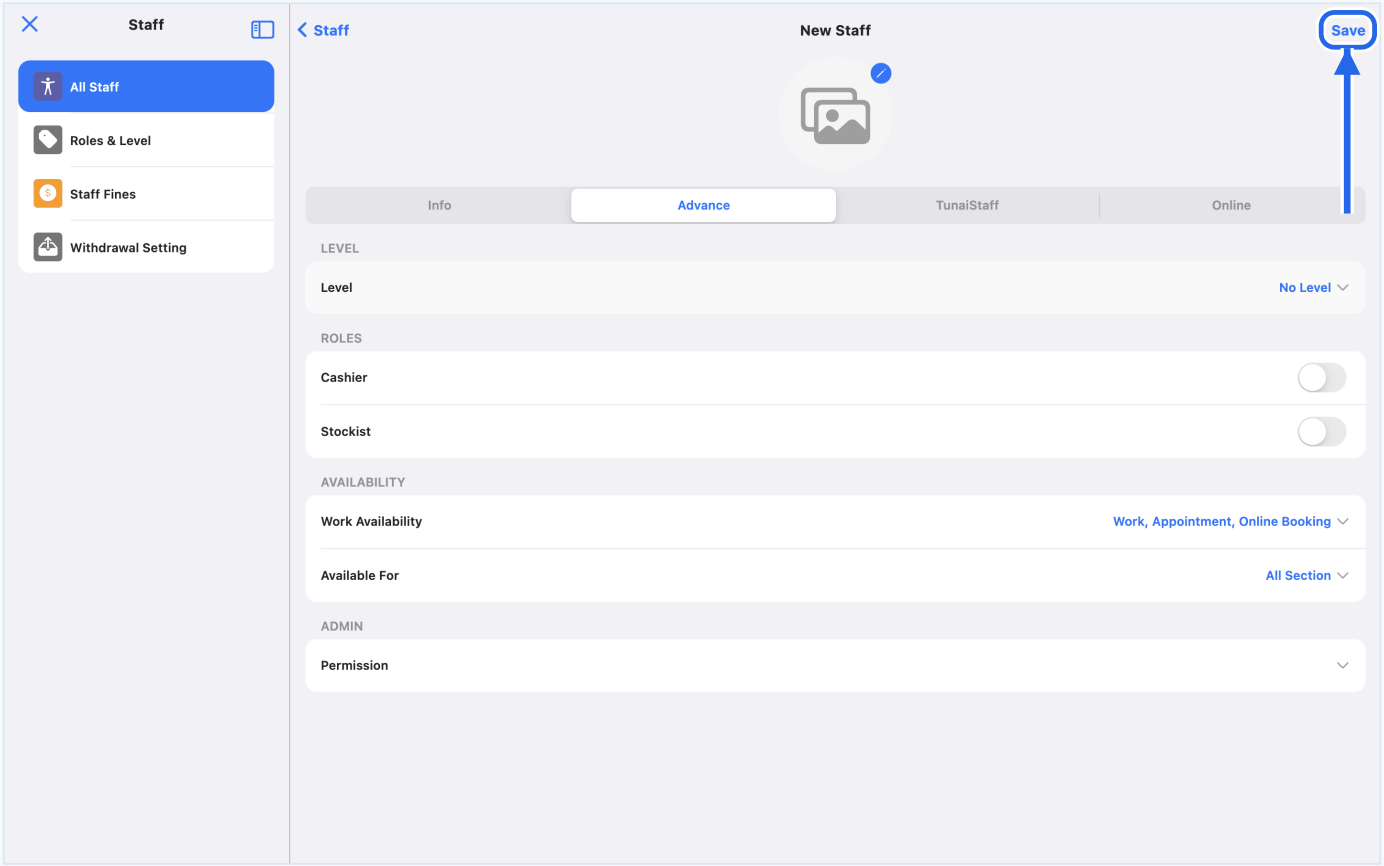
Appointment: memaparkan pekerja pada **halaman janji temu Tunai Pro**.

Online Booking: memaparkan pekerja dalam **Tunai App (aplikasi pelanggan)** dan di **laman web tempahan**.

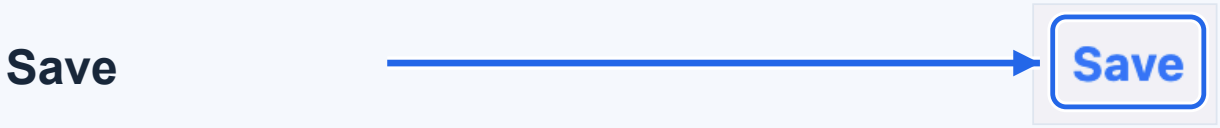
08 Save the new staff member

保存新员工 / Simpan pekerja baharu

FULL PAGE / 完整页面 / HALAMAN PENUH



DETAIL / 操作放大 / PAPARAN DEKAT



中文

确认姓名、联系电话和 Work Availability 已设置好，然后点击右上角的 Save。

ENGLISH

Check the name, phone number and **Work Availability**, then tap **Save** at the top right.

BAHASA MELAYU

Semak nama, nombor telefon dan **Work Availability**. Kemudian tekan **Save** di kanan atas.