راهنمای مرحله‌به‌مرحلهٔ اپ تست‌چی

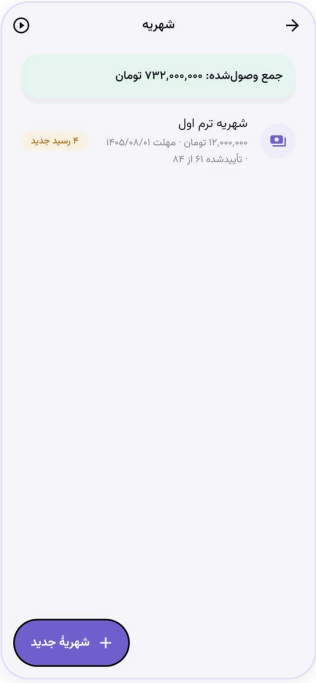
شهریه و تأیید رسیدها

چه کسی: مدیر مدرسه یا حسابداری که دسترسی «شهریه» دارد

کجا: پنل مدیریت ← «شهریه»

شهریه را یک بار برای کل مدرسه، یک پایه یا یک کلاس تعریف کنید. اولیا مبلغ را به کارت مدرسه واریز می‌کنند و عکس رسید را از اپ می‌فرستند؛ شما رسید را تأیید یا رد می‌کنید.

۱ تعریف شهریه



در «شهریه» دکمهٔ «شهریهٔ جدید» را بزنید. «مدرسه»، «عنوان» (مثلاً شهریه ترم اول)، «دورهٔ شهریه»، «مبلغ (تومان)»، «تخفیف (تومان، اختیاری)»، «روش پرداخت» و در صورت قسطی بودن «تعداد اقساط» را وارد کنید. «مهلت پرداخت»، «شماره کارت» و «نام دارندهٔ حساب» را بنویسید و «محدوده» (کل مدرسه، پایه یا کلاس) را انتخاب و «ثبت شهریه» را بزنید. دکمهٔ ▶ بالای همین صفحه ویدئوی آموزشی و همین راهنما را باز می‌کند.

۲ بررسی رسیدها



روی هر شهریه بزنید. بالای صفحه تعداد تأییدشده، در انتظار، ردشده و پرداخت‌نشده آمده است. روی رسید هر دانش‌آموز بزنید و «تأیید رسید» یا «رد رسید» را انتخاب کنید؛ هنگام رد، دلیل را بنویسید تا ولی ببیند و رسید درست را دوباره بفرستد.

اگر ولی حضوری پرداخت کرده، با «ثبت پرداخت دستی» آن را ثبت کنید.

۳ قفل پنل بعد از مهلت

وقتی مهلت پرداخت بگذرد و رسیدی تأیید نشده باشد، در پنل دانش‌آموز فقط بخش پرداخت شهریه باز می‌ماند تا رسید ارسال و تأیید شود. یادآوری مهلت هم برای اولیا پیامک می‌شود (در صورت فعال بودن پیامک).