ANNUR TIME TABLE · PANDUAN PENGGUNA

Jadual waktu dan relief guru ganti, dalam satu sistem

Panduan lengkap untuk pentadbir jadual dan guru: dari log masuk pertama sampai jadual siap dicetak dan relief harian dihantar ke WhatsApp.

Versi app 2.2 · November 2026 · annurtimetable.com · AnnurPro Solutions

Kandungan

1. Kenali sistem ini
2. Mula cepat: 7 langkah
3. Log masuk kali pertama
4. Mengenali skrin utama
5. Tetapan sekolah dan waktu
6. Data guru, subjek, kelas, bilik
7. Pelajaran dan beban mengajar
8. Jana dan laras jadual
9. Sekatan serentak
10. Cetak dan Excel
11. Relief harian
12. Relief lanjutan dan peraturan
13. Laporan
14. Google Sheets dan backup
15. Pautan guru dan paparan telefon
16. Arkib sejarah relief
17. Langganan dan lesen
18. Soalan lazim dan masalah biasa
19. Privasi dan keselamatan data
20. Senarai video panduan
21. Hubungi kami

1. Kenali sistem ini

Annur Time Table ialah sistem dalam talian untuk sekolah Malaysia. Ia buat dua kerja utama:

- **Jadual waktu**: isi data guru, kelas dan subjek, kemudian sistem jana jadual tanpa pertembungan dalam beberapa saat. Boleh laras sendiri dengan seret dan lepas, cetak, dan muat turun Excel.
- **Relief guru ganti**: rekod guru tidak hadir, sistem cadangkan guru ganti yang free dan paling kurang relief, kemudian hantar senarai ke WhatsApp atau cetak slip.

Siapa guna apa

Peranan	Boleh buat	Perlu
Pentadbir jadual (contoh PK Pentadbiran, SU Jadual Waktu, penyelaras relief)	Semua: data, jadual, relief, laporan, tetapan, simpanan Google Sheets, langganan	Akaun Google + kata laluan pentadbir
Guru	Lihat jadual sendiri dan tugas relief sendiri sahaja (baca sahaja)	Pautan guru daripada pentadbir. Tiada akaun, tiada kata laluan

Apa yang anda perlukan

- Komputer atau laptop dengan pelayar Google Chrome, Microsoft Edge atau Safari yang terkini. Telefon pun boleh, tetapi kerja menyusun jadual lebih selesa di skrin besar.
- Akaun Google untuk pentadbir. Akaun DELIMa (@moe-dl.edu.my) atau Gmail biasa, kedua-duanya boleh.
- Internet semasa log masuk dan semasa menyimpan ke Google Sheets. Kerja harian tetap boleh diteruskan jika internet terputus seketika; data disimpan dalam pelayar dahulu dan dihantar ke Sheet bila sambungan pulih.

Cuba dahulu tanpa daftar

Buka annurtimetable.com/?demo. Mod demo ada data sekolah contoh lengkap. Tiada log masuk, tiada apa disimpan ke Google.

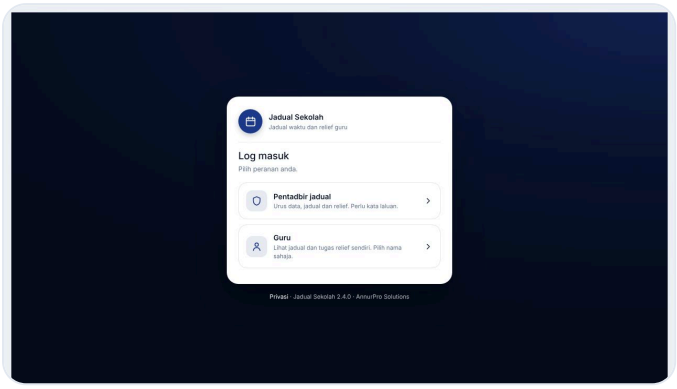
2. Mula cepat: 7 langkah

Ini turutan yang kami syorkan untuk sekolah baharu. Setiap langkah diterangkan dengan lebih terperinci dalam bab seterusnya.

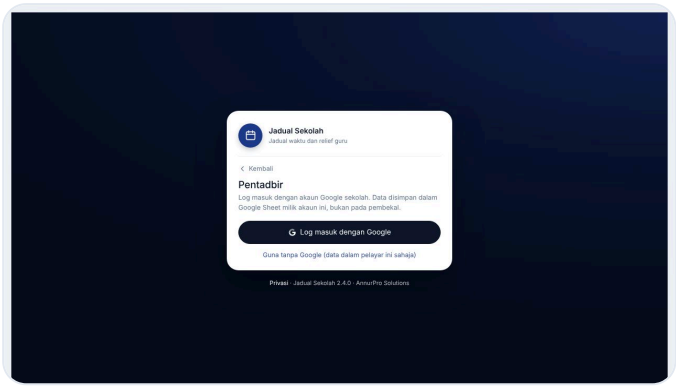
1. **Log masuk** di annurtimetable.com sebagai Pentadbir dengan akaun Google sekolah. Percubaan percuma 14 hari bermula automatik. (Bab 3)
2. **Isi tetapan**: nama sekolah, logo, hari persekolahan, dan senarai waktu termasuk rehat. (Bab 5)
3. **Masukkan data**: guru, subjek, kelas dan bilik. Import dari aSc jika ada, atau tampal dari Excel. (Bab 6)
4. **Isi pelajaran**: subjek apa, kelas mana, guru siapa, berapa waktu seminggu. (Bab 7)
5. **Jana jadual**, semak, dan laras jika perlu. Kunci waktu yang tidak boleh diubah. (Bab 8)
6. **Simpan ke Google Sheets** di Tetapan, Storan & backup. Selepas ini simpanan berjalan automatik. (Bab 14)
7. **Kongsi pautan guru** dalam kumpulan WhatsApp guru, dan mula guna modul relief setiap pagi. (Bab 15, Bab 11)

3. Log masuk kali pertama

1. Buka **annurtimetable.com**. Pilih **Pentadbir jadual**.

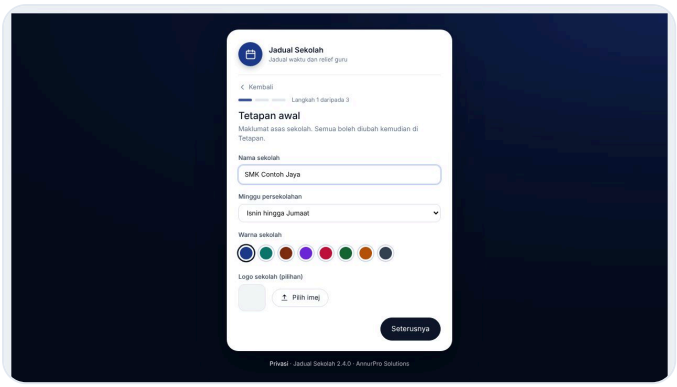


Pilih peranan: Pentadbir jadual atau Guru

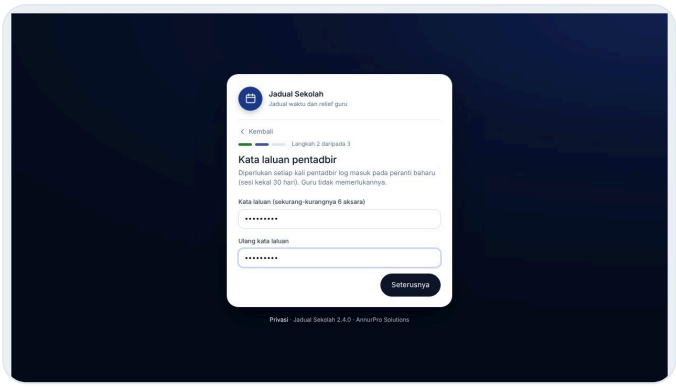


Log masuk dengan Google

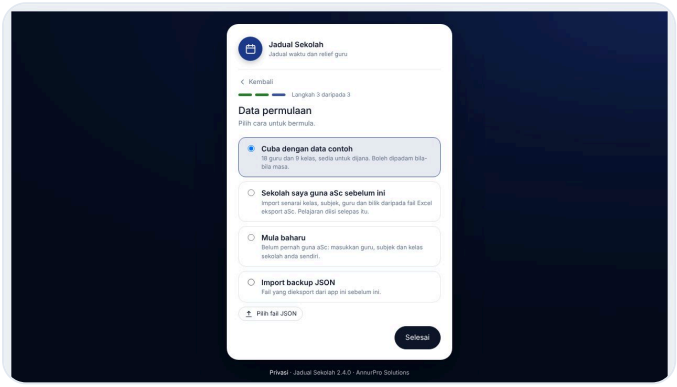
2. Klik **Log masuk dengan Google** dan pilih akaun sekolah. Benarkan akses yang diminta. Sistem hanya boleh membuka fail yang dicipta oleh sistem ini dalam Google Drive anda, bukan fail lain.
3. Akaun baharu terus mendapat **percubaan percuma 14 hari** dengan semua ciri dibuka.
4. Isi **nama sekolah**, pilih warna tema, dan muat naik logo (pilihan).
5. Tetapkan **kata laluan pentadbir** (sekurang-kurangnya 6 aksara) dan taip sekali lagi untuk sahkan.
6. Pilih cara mula: **data contoh** (untuk belajar dahulu), **mula kosong**, atau **sekolah saya guna aSc sebelum ini** (terus ke import Excel aSc).



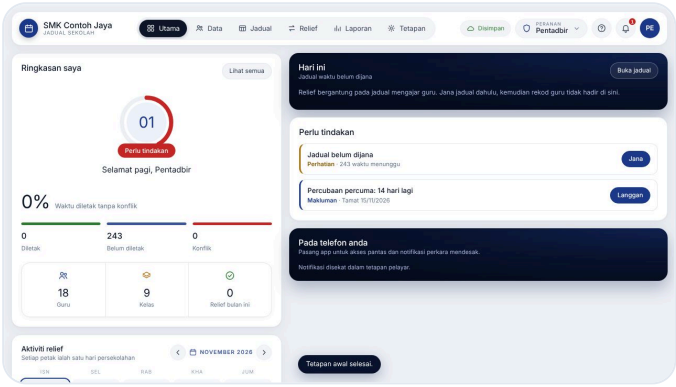
Tetapan awal: nama sekolah dan warna



Kata laluan pentadbir



Pilih cara mula



Siap. Notis percubaan muncul di halaman Utama

Simpan kata laluan pentadbir di tempat selamat

Kata laluan disimpan dalam bentuk hash (tidak boleh dibaca semula, termasuk oleh kami). Jika terlupa, klik **Lupa kata laluan?** di skrin log masuk dan ikut arahan.

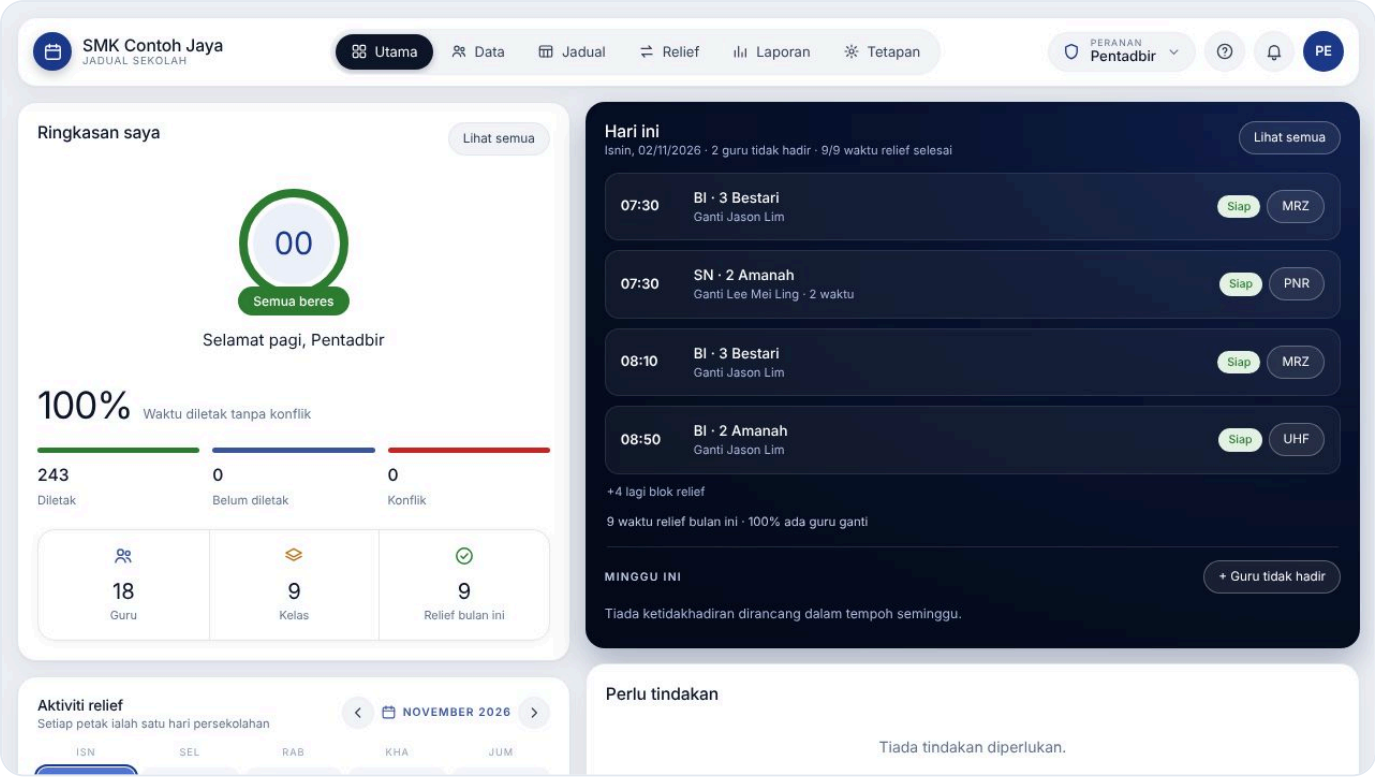
Log masuk seterusnya dan di peranti lain

- **Peranti yang sama**: sesi kekal sehingga 30 hari. Selepas itu sistem minta kata laluan pentadbir semula.
- **Peranti lain** (contoh laptop di rumah): buka annurtimetable.com, pilih Pentadbir jadual, log masuk dengan **akaun Google yang sama**. Sistem cari Sheet sekolah anda dan muat turun data.
- **Log keluar**: klik nama peranan di bar atas, kemudian Log keluar. Gunakan ini di komputer yang dikongsi.

Akaun DELIMa disekat?

Sesetengah akaun @moe-dl.edu.my dihadkan oleh pentadbir DELIMa untuk app luar. Jika skrin Google menunjukkan "Akses disekat", guna akaun Gmail lain dahulu. Data tetap milik sekolah dalam Google Drive akaun tersebut. Hubungi kami jika perlu bantuan.

4. Mengenali skrin utama



Halaman Utama pentadbir: ringkasan, hari ini, perlu tindakan

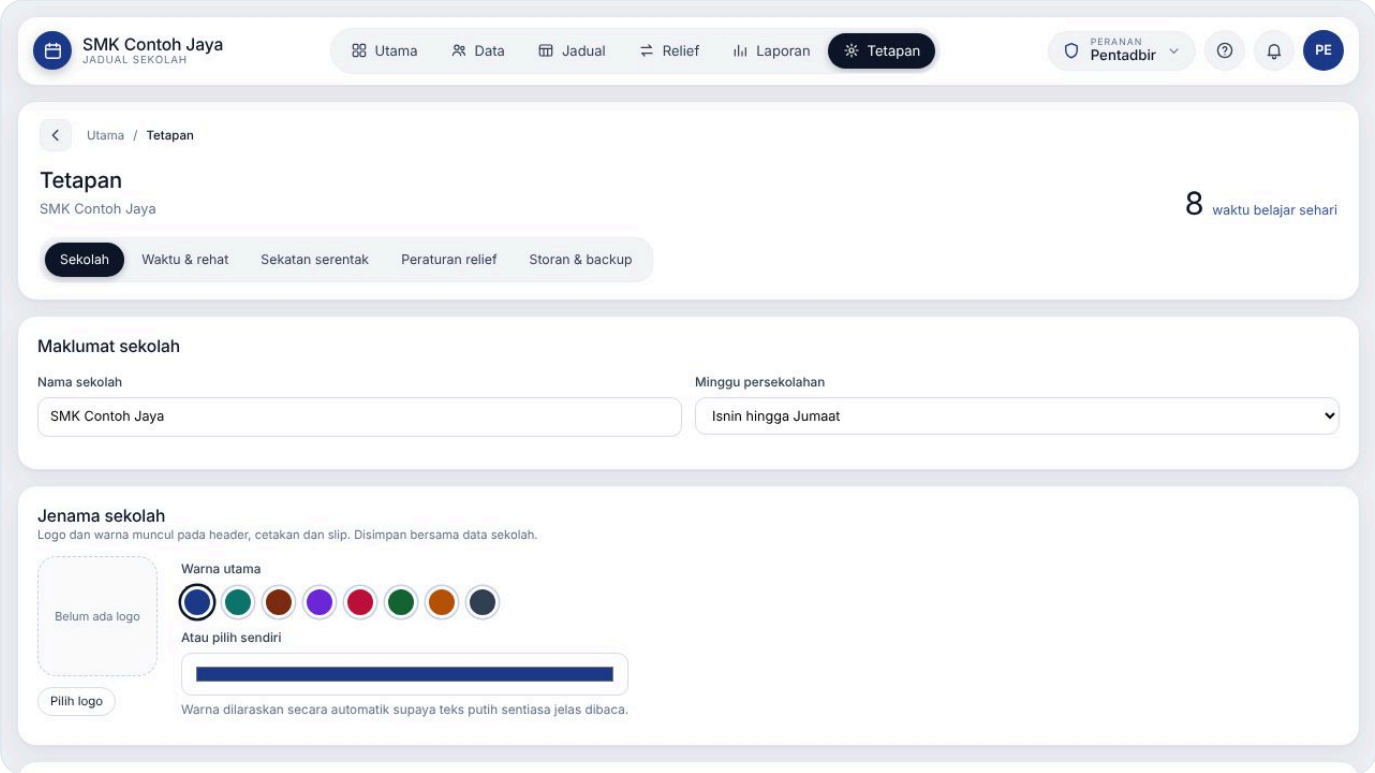
- **Menu atas**: Utama, Data, Jadual, Relief, Laporan, Tetapan. Di telefon, menu berada di bahagian bawah skrin.
- **Ringkasan saya**: peratus waktu diletak tanpa konflik, bilangan guru, kelas, dan relief bulan ini.
- **Hari ini**: kelas yang berjalan sekarang dan guru yang tidak hadir, dengan guru gantinya.
- **Perlu tindakan**: senarai perkara penting, contoh relief belum diagih, jadual belum lengkap, backup lama, langganan hampir tamat. Klik item untuk terus ke halaman berkaitan.
- **Status simpanan** (bar atas): *Disimpan*, *Belum disimpan*, *Menyimpan*, *Sambung semula* (log masuk Google semula) atau *Konflik data*.
- **Loceng**: notis dan peringatan. **Ikon ?**: halaman Bantuan.

Sekolah yang hanya mahu modul relief

Di Tetapan, hidupkan *Mod fokus relief*. Menu jadi ringkas: Utama, Relief, Data, Tetapan. Halaman Jadual dan Laporan masih boleh dibuka dari Utama.

5. Tetapan sekolah dan waktu

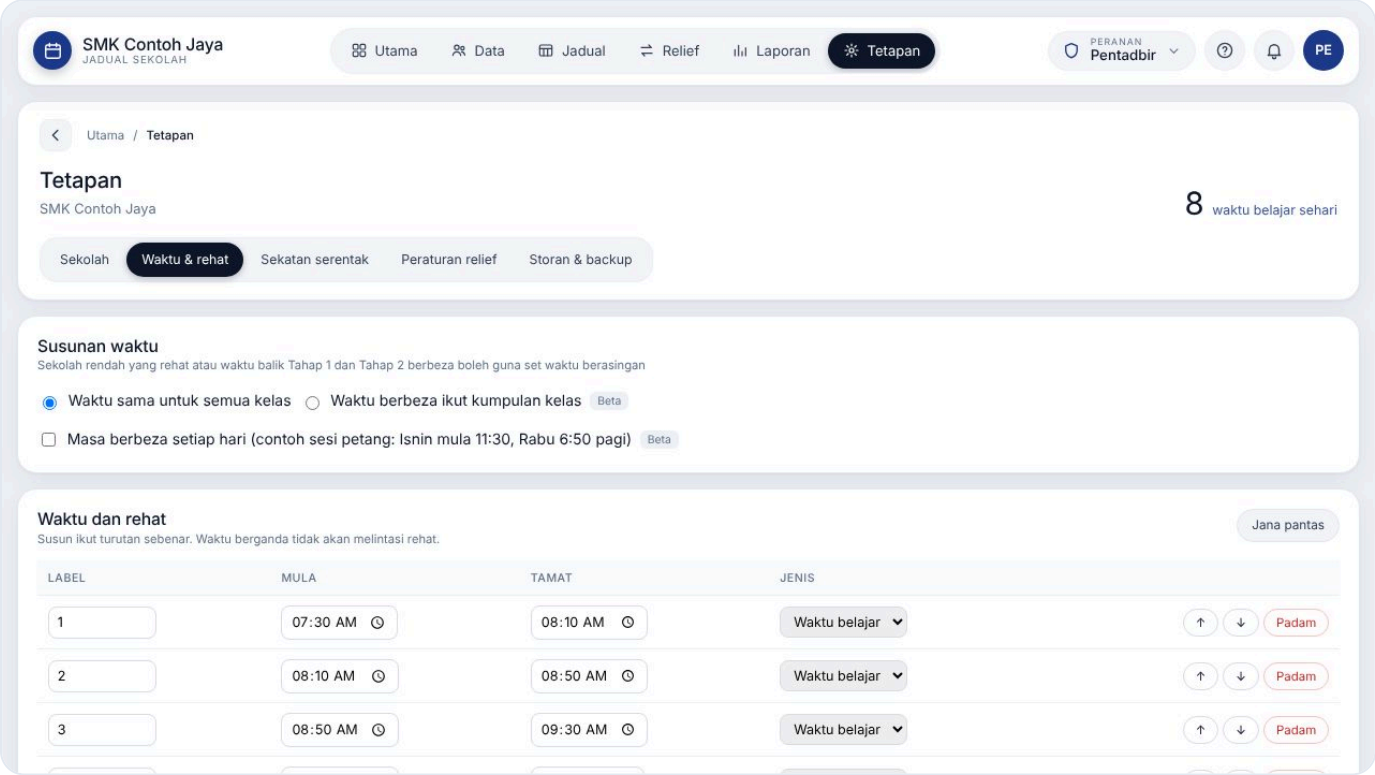
Tab Sekolah



Tetapan, tab Sekolah

Isi nama sekolah, minggu persekolahan (Isnin hingga Jumaat, atau Ahad hingga Khamis untuk Kedah, Kelantan, Terengganu dan Johor), warna tema dan logo. Nama dan logo dipapar pada cetakan jadual dan paparan guru.

Tab Waktu & rehat



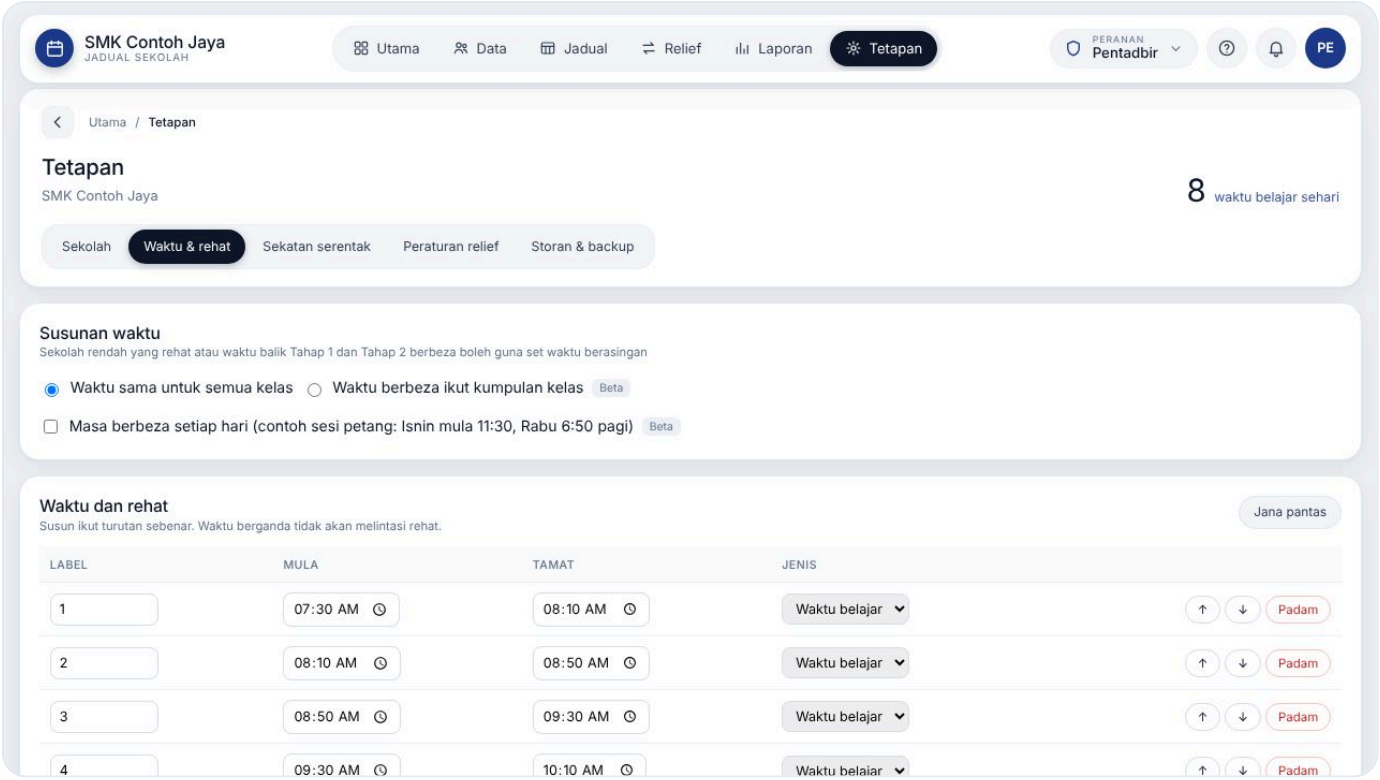
Senarai waktu pelajaran dan rehat

1. Klik **Jana waktu** untuk bina senarai sekaligus: masa mula, tempoh setiap waktu (contoh 30 atau 40 minit), bilangan waktu dan kedudukan rehat.
2. Laras satu-satu jika perlu: ubah masa, tukar jenis (waktu pelajaran atau rehat), susun naik turun, tambah atau padam.
3. Perubahan disimpan automatik. Tiada butang Simpan.

Ubah waktu selepas jadual dijana

Jika bilangan waktu berubah, sesetengah pelajaran mungkin keluar dari jadual. Semak senarai *Belum diletak* di halaman Jadual dan jana semula jika perlu.

Waktu berbeza ikut kumpulan kelas (Tahap 1 dan Tahap 2) · Beta



Pilihan waktu sama, atau waktu berbeza ikut kumpulan kelas

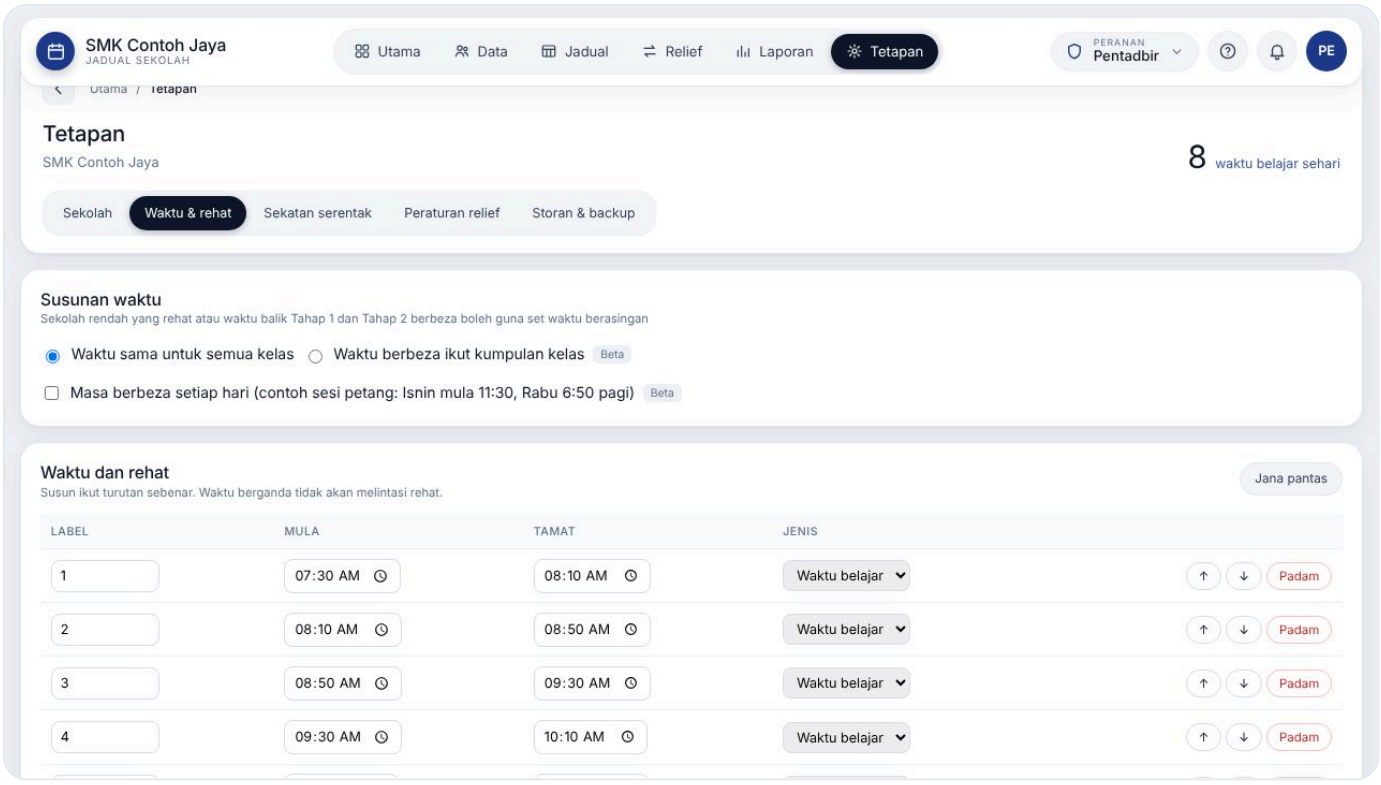
Untuk sekolah rendah yang waktu Tahap 1 dan Tahap 2 tidak sama:

1. Pilih **Waktu berbeza ikut kumpulan kelas**.
2. Set pertama (contoh "Set utama") ialah waktu asal. Klik **+ Tambah set waktu** untuk set kedua dan isi waktunya.
3. Tetapkan set waktu bagi setiap kelas: guna butang tetapan ikut tahun (contoh Tahun 1 hingga 3 ke set Tahap 1), atau pilih dalam borang kelas.

Penjana jadual dan modul relief mengira masa sebenar (jam), jadi guru yang mengajar di kedua-dua tahap tidak akan bertembung walaupun waktu bermula dan tamat pada jam berbeza.

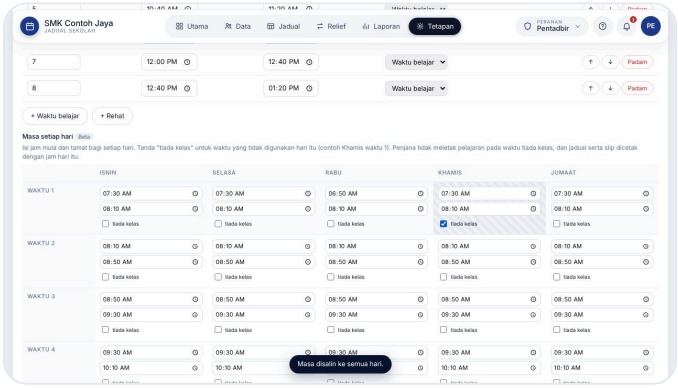
Masa berbeza setiap hari · Beta

Untuk sekolah yang jam waktunya tidak sama setiap hari (contoh sesi petang: Isnin mula 11:30, Rabu mula 6:50 pagi, Jumaat mula 12:10):

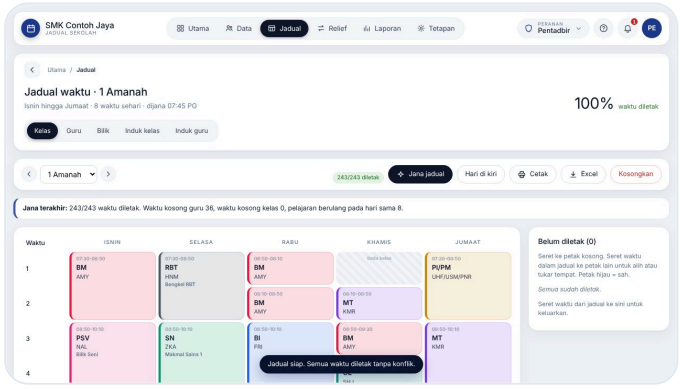


Tandakan "Masa berbeza setiap hari" di tab Waktu & rehat

1. Tetapan, tab Waktu & rehat. Tandakan **Masa berbeza setiap hari**.
2. Jadual "Masa setiap hari" muncul. Isi jam mula dan tamat setiap waktu (termasuk rehat) bagi setiap hari. Guna **Salin Isnin ke semua hari** dahulu, kemudian ubah hari yang berbeza sahaja.
3. Tandakan **tiada kelas** untuk waktu yang tidak digunakan hari itu (contoh Khamis waktu 1, Jumaat waktu 1 dan 2). Penjana tidak akan meletak pelajaran di situ.



Isi jam setiap hari dan tanda "tiada kelas"



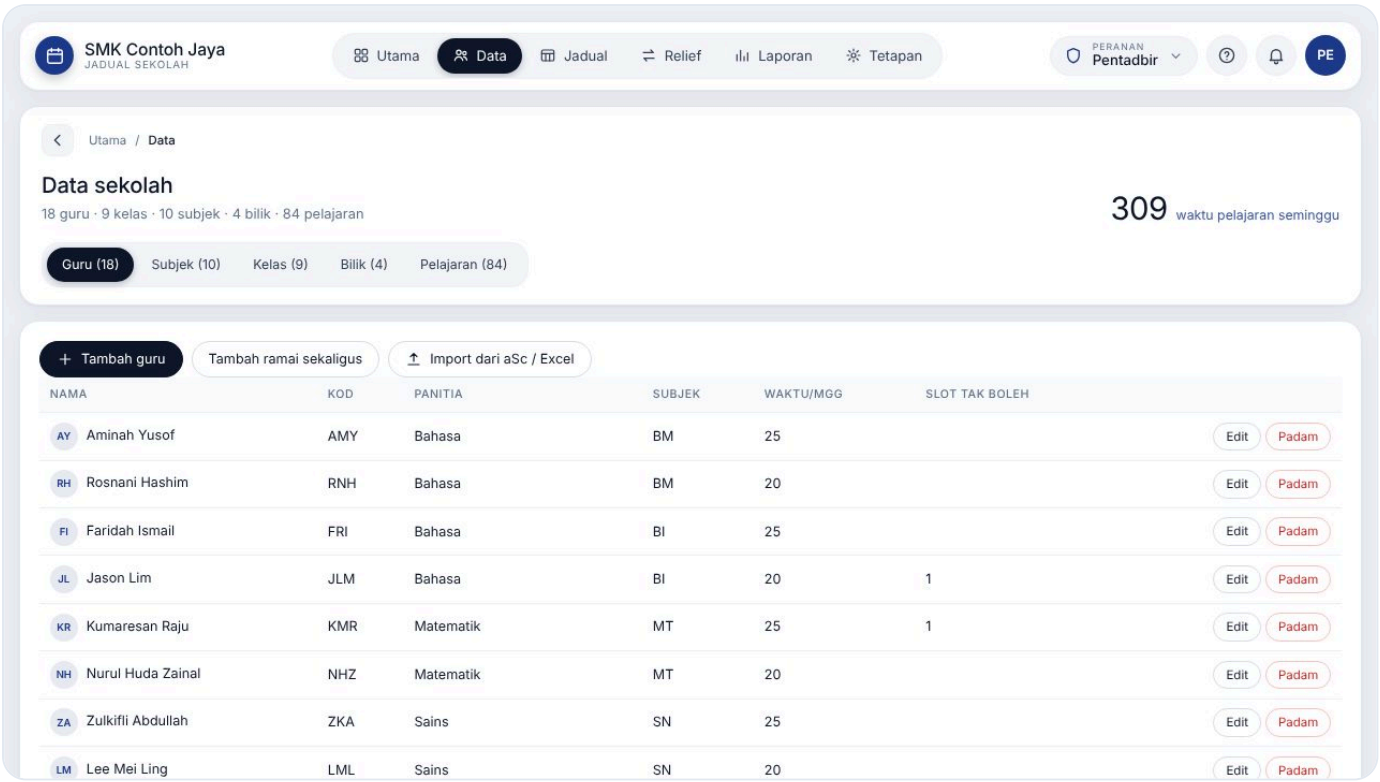
Jadual dipapar dengan jam hari itu dalam setiap petak

Jadual dipapar dan dicetak dengan jam hari itu dalam setiap petak. Mesej relief WhatsApp, slip dan paparan guru di telefon juga guna jam hari tersebut. Ciri ini boleh digabung dengan "waktu berbeza ikut kumpulan kelas"; pertembungan guru disemak ikut jam sebenar setiap hari.

Tab lain di Tetapan

- **Sekatan serentak**: lihat Bab 9.
- **Peraturan relief**: lihat Bab 12.
- **Storan & backup**: Google Sheets, pautan guru, export, arkib. Lihat Bab 14 hingga Bab 16.

6. Data guru, subjek, kelas dan bilik

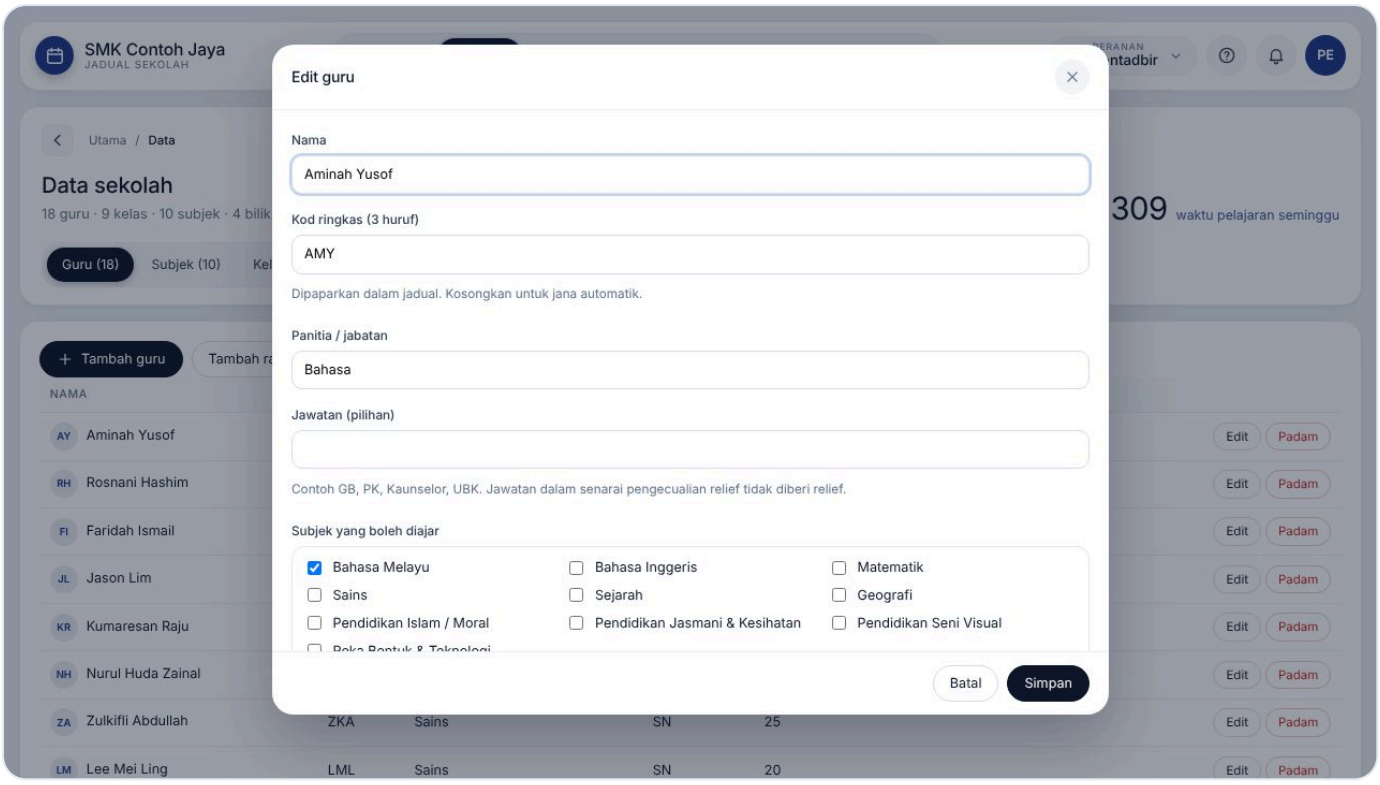


Halaman Data, tab Guru

Halaman Data ada lima tab: **Guru, Subjek, Kelas, Bilik, Pelajaran**. Isi mengikut turutan ini kerana Pelajaran memerlukan data tab lain.

Tambah atau edit satu rekod

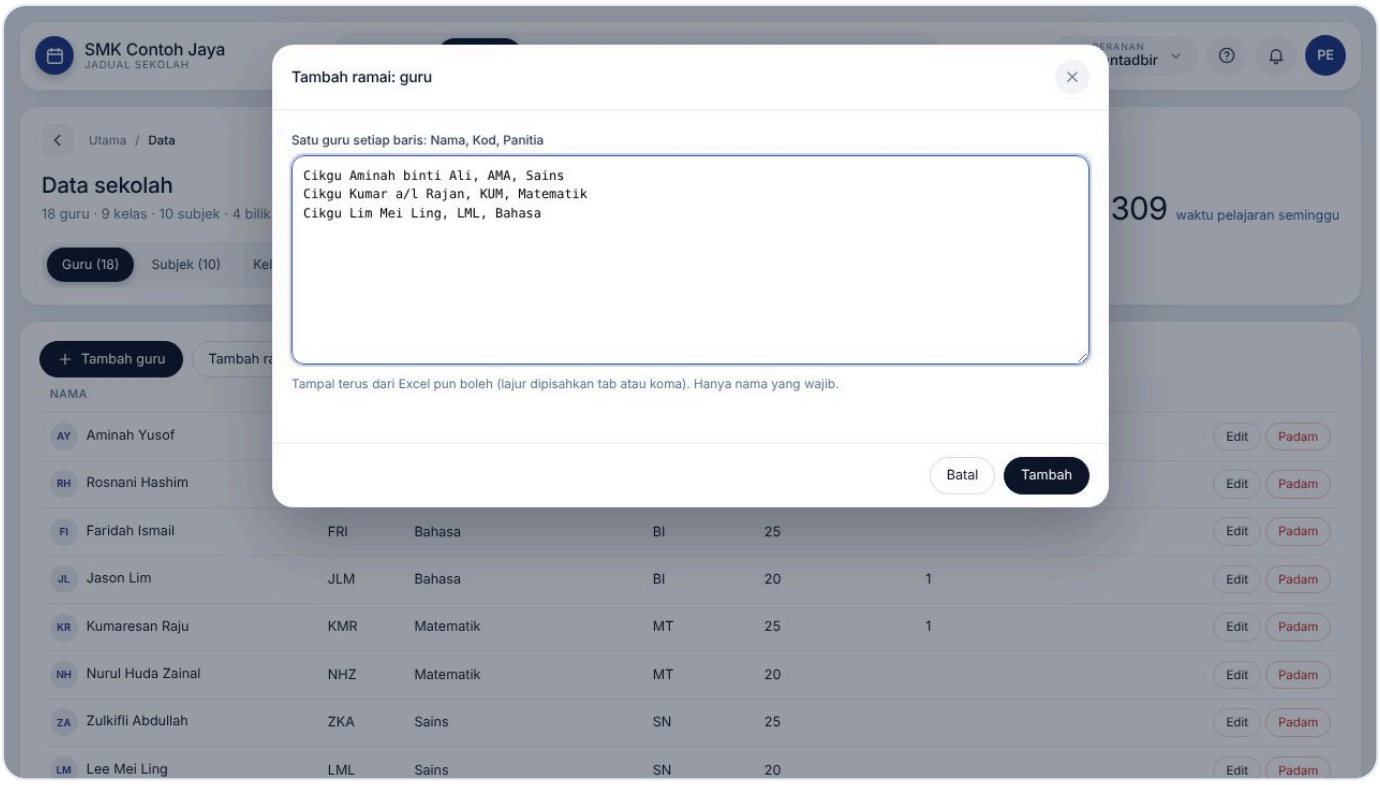
Klik **Tambah guru** (atau subjek/kelas/bilik), atau **Edit** pada baris sedia ada.



Borang guru

Medan guru	Kegunaan
Nama, Kod	Kod pendek (2 hingga 4 huruf) dipapar dalam petak jadual.
Panitia	Untuk sekatan ikut panitia dan laporan.
Jawatan	Contoh GPK, Kaunselor. Boleh dikecualikan daripada relief di Peraturan relief.
Had waktu sehari / seminggu	Penjana tidak akan melebihi had ini.
Waktu tidak boleh mengajar	Klik petak waktu untuk tanda (contoh guru separuh masa, tugas luar tetap).
Dikecualikan daripada tugas relief	Guru ini tidak akan dicadangkan sebagai guru ganti (contoh pentadbir).

Tambah ramai sekaligus (tampal dari Excel)



Satu rekod setiap baris

1. Klik **Tambah ramai sekaligus**.
2. Tampal senarai. Satu rekod setiap baris. Untuk guru: `Nama, Kod, Panitia`. Untuk kelas: `Nama, Tingkatan`. Lajur boleh dipisahkan koma atau tab (tampal terus dari Excel). Hanya nama yang wajib.
3. Klik **Tambah**. Kod yang kosong dijana automatik daripada nama.

Import dari templat Excel (disyorkan)

Setiap sekolah ada susunan fail Excel yang berbeza, jadi cara paling mudah ialah guna templat kami. Templat mengandungi tab **Guru, Subjek, Kelas, Bilik** dan **Pelajaran** (siapa mengajar apa, di kelas mana, berapa waktu seminggu).

1. Di halaman Data, klik **Import dari aSc / Excel** dan pilih **Muat turun templat Excel**.
2. Buka templat. Baca tab **Arahan**. Isi tab Guru, Subjek, Kelas dan Bilik, kemudian tab Pelajaran. Padam baris "(contoh)" atau biarkan, kerana ia diabaikan.
3. Dalam tab Pelajaran, tulis nama (atau kod) guru, subjek dan kelas seperti dalam tab lain. Banyak kelas atau banyak guru dalam satu sel dipisahkan dengan `;`, contoh `1 Amanah; 1 Bestari`.
4. Simpan fail, kemudian klik **Pilih fail Excel / CSV**. Sistem tunjuk pratonton: berapa guru, kelas, subjek dan pelajaran dijumpai.

5. Kalau ada masalah, senarai ralat ditunjuk dengan **nombor baris** dalam Excel (contoh "Pelajaran, baris 12: Guru 'Ali' tiada dalam senarai Guru"). Betulkan dalam Excel dan import semula, atau teruskan dengan baris yang betul.
6. Klik **Import**, semak Data, Pelajaran, kemudian jana jadual.

Eksport dan import semula

Sekolah yang sudah ada data boleh klik **Eksport data semasa sebagai templat**, sunting dalam Excel (contoh tukar guru atau waktu seminggu untuk banyak pelajaran sekaligus), dan import semula dalam mod "Tambah". Pelajaran yang sama dikemas kini, bukan digandakan.

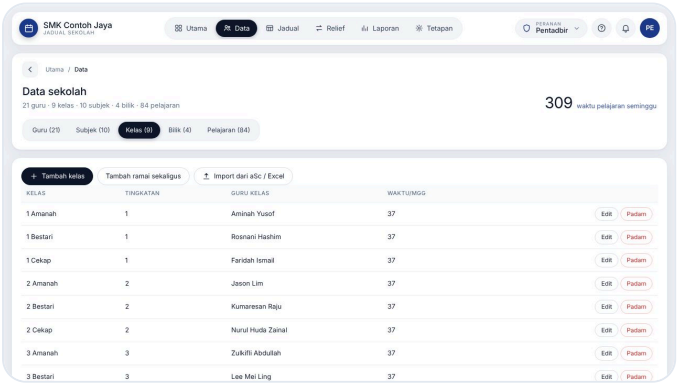
Import terus dari fail aSc

Sekolah yang pernah guna aSc Timetables boleh pilih fail Excel eksport aSc terus.

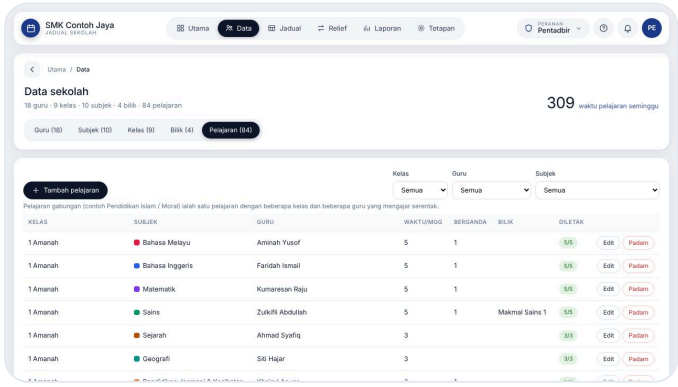
1. Klik **Import dari aSc / Excel**, kemudian **Pilih fail Excel / CSV**.
2. Sistem tunjuk pratonton: berapa guru, subjek, kelas dan bilik dijumpai.
3. Pilih **Tambah** (gabung dengan data sedia ada, nama sama tidak diduplikasi) atau **Ganti** (padam data lama dan guna data import), kemudian sahkan.
4. Semak tab Pelajaran selepas import. Isi atau betulkan beban mengajar sebelum jana jadual.

Fail dibaca dalam pelayar anda

Fail Excel tidak dihantar ke mana-mana pelayan. Ia dibaca terus dalam pelayar.



Tab Kelas: nama, tingkatan/tahun, guru kelas

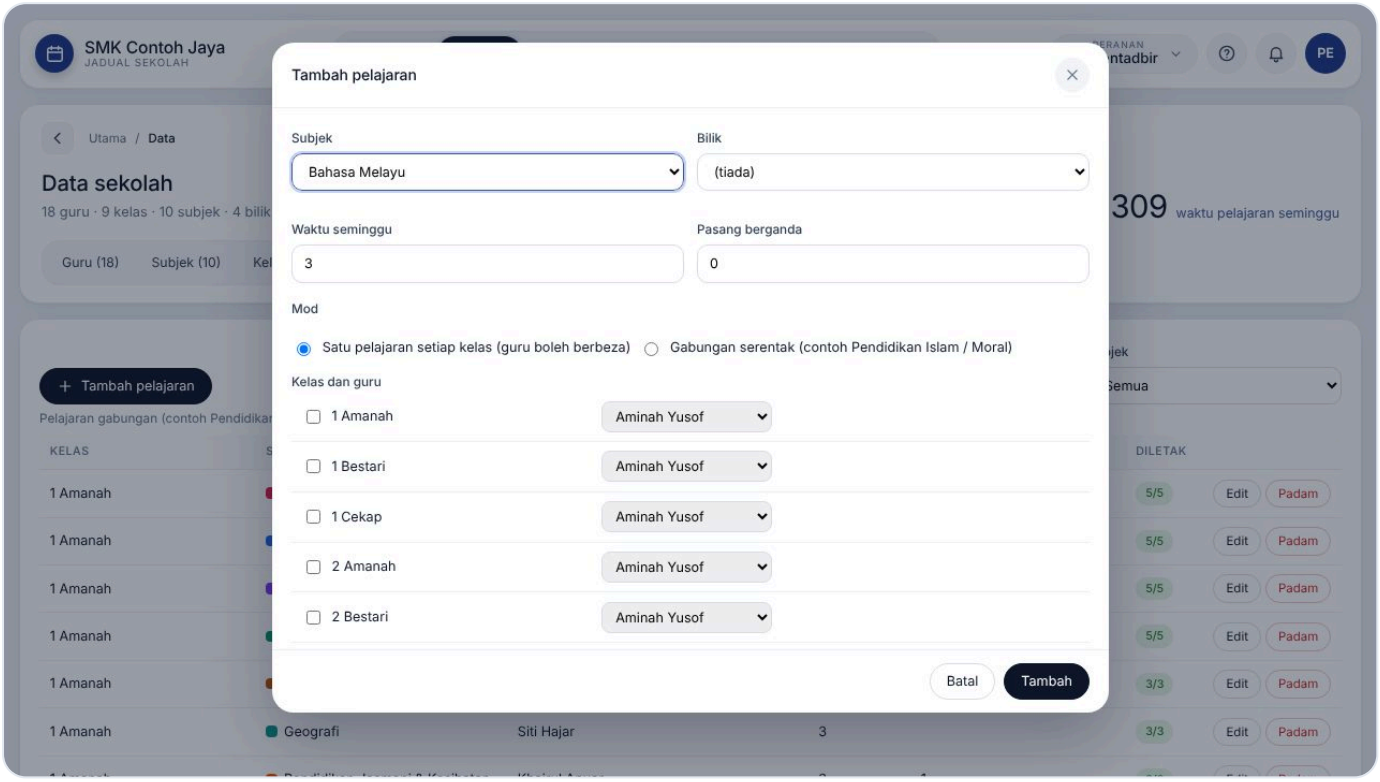


Tab Pelajaran

Subjek: nama, kod, warna petak, dan tanda *subjek berat* (penjana cuba elak subjek berat bertimbun dalam sehari). **Bilik**: makmal, bengkel, bilik komputer dan sebagainya. Bilik hanya perlu diisi jika pelajaran tertentu mesti di bilik khas.

7. Pelajaran dan beban mengajar

Pelajaran ialah asas jadual. Setiap baris menyatakan: **subjek**, **kelas**, **guru**, **bilangan waktu seminggu**, dan berapa daripadanya **waktu berganda** (2 waktu berturut-turut).



Borang pelajaran

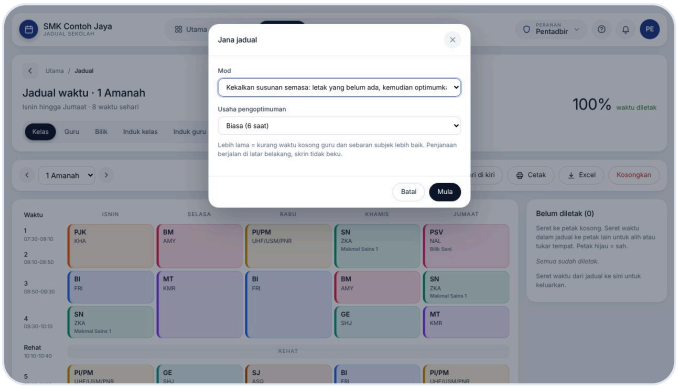
1. Klik **Tambah pelajaran**.
2. Pilih subjek. Pilih kelas (boleh lebih daripada satu untuk kelas gabungan, contoh Pendidikan Islam dan Pendidikan Moral, atau PJ beberapa kelas serentak).
3. Pilih guru (boleh lebih daripada satu untuk pengajaran berpasangan).
4. Isi waktu seminggu dan bilangan waktu berganda. Pilih bilik jika perlu bilik khas.
5. Simpan. Lajur jumlah di atas menunjukkan beban setiap guru dan amaran jika melebihi had.

Semak sebelum jana

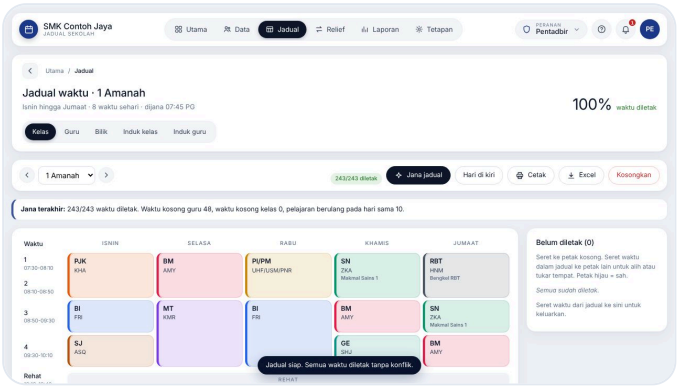
Jumlah waktu seminggu bagi setiap kelas sepatutnya sama dengan bilangan slot waktu pelajaran dalam seminggu. Jika lebih, penjana tidak dapat meletak semua pelajaran.

8. Jana dan laras jadual

1. Buka halaman **Jadual**, klik **Jana jadual**.
2. Pilih usaha pengoptimuman: *Cepat* untuk cubaan, *Biasa* untuk kebanyakan sekolah, pilihan lebih lama untuk sekolah besar yang mahu jadual lebih kemas.
3. Klik **Mula**. Jadual siap dalam beberapa saat.



Pilih usaha pengoptimuman



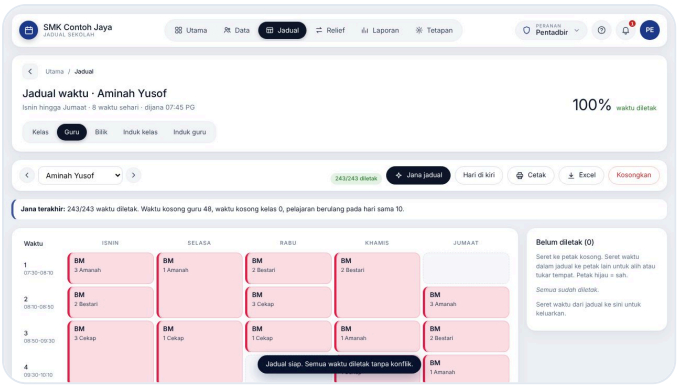
Hasil: jadual kelas tanpa konflik

Penjana mematuhi: tiada guru, kelas atau bilik bertembung; had waktu guru; waktu guru tidak boleh mengajar; sekatan serentak; waktu berganda; dan cuba mengurangkan waktu kosong guru di tengah hari.

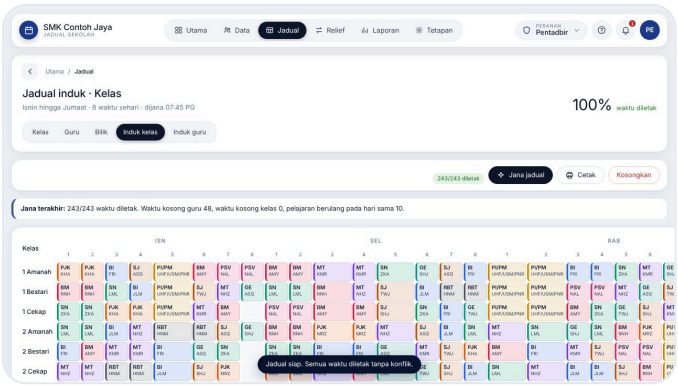
Laras sendiri dengan seret dan lepas

- Seret satu petak pelajaran ke petak lain. Petak **hijau** bermaksud boleh diletak tanpa konflik. Lepaskan atas petak berisi untuk **tukar tempat**.
- Klik ikon **kunci** pada petak supaya waktu itu tidak diubah bila jadual dijana semula.
- Panel **Belum diletak** di sisi menyenaraikan pelajaran yang tiada tempat. Seret dari panel ke jadual, atau seret petak ke panel untuk keluarkan dari jadual.
- **Kosongkan** memadam semua penempatan (pelajaran tidak dipadam).

Paparan



Paparan ikut guru

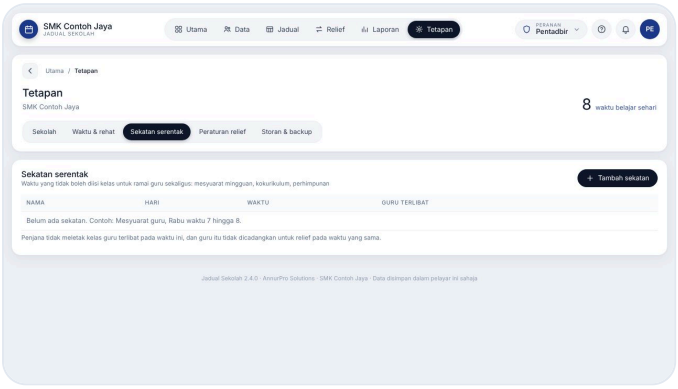


Jadual induk kelas (semua kelas)

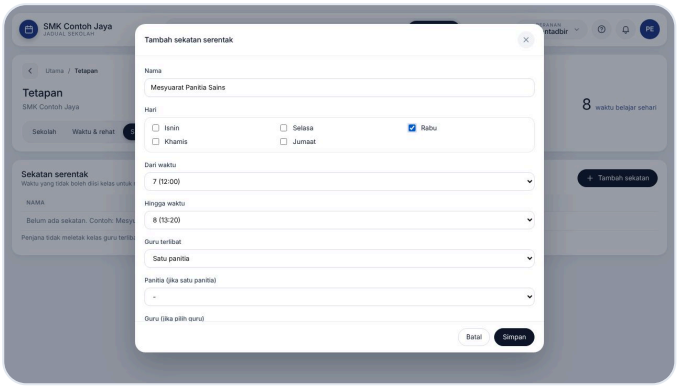
Tab di atas jadual: **Kelas, Guru, Bilik, Induk kelas, Induk guru**. Guna anak panah atau senarai untuk tukar kelas/guru. Butang paksi menukar susunan (hari di atas atau hari di sisi).

9. Sekatan serentak

Sekatan mengosongkan waktu yang sama untuk sekumpulan guru. Contoh: mesyuarat panitia mingguan, kokurikulum, perhimpunan, atau program tetap.



Tetapan, tab Sekatan serentak

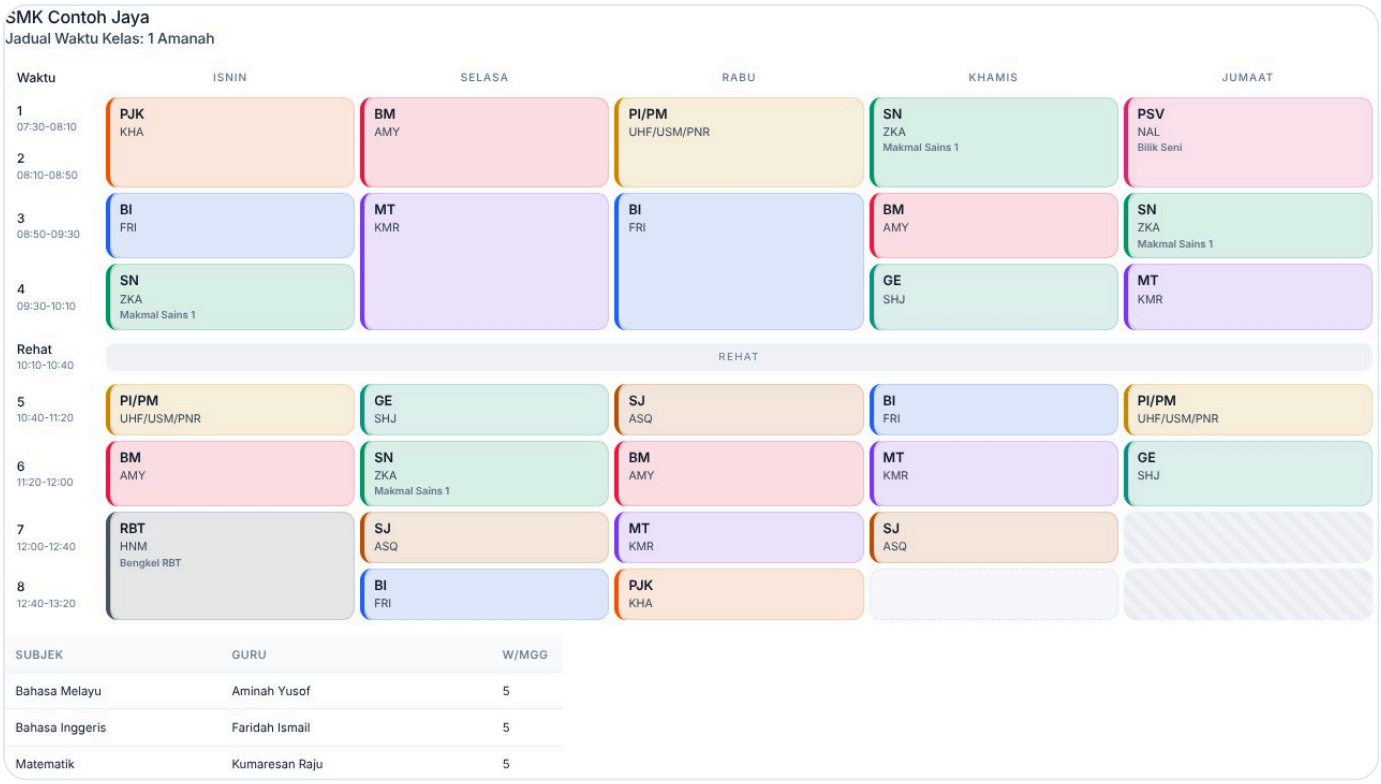


Borang sekatan

1. Tetapan, tab **Sekatan serentak**, klik **Tambah sekatan**.
2. Isi nama, pilih hari, dan julat waktu (dari waktu ke, hingga waktu ke).
3. Pilih siapa terlibat: **semua guru**, **satu panitia**, atau **guru tertentu**.
4. Simpan, kemudian **jana semula jadual** supaya sekatan baharu dipatuhi.

Guru yang terlibat juga tidak akan dicadangkan sebagai guru ganti pada waktu sekatan.

10. Cetak dan muat turun Excel



SMK Contoh Jaya
Jadual Waktu Kelas: 1 Amanah

Waktu	ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT
1 07:30-08:10	PJK KHA	BM AMY	PI/PM UHF/USM/PNR	SN ZKA Makmal Sains 1	PSV NAL Bilik Seni
2 08:10-08:50	BI FRI	MT KMR	BI FRI	BM AMY	SN ZKA Makmal Sains 1
3 08:50-09:30	SN ZKA Makmal Sains 1			GE SHJ	MT KMR
4 09:30-10:10					
Rehat 10:10-10:40	REHAT				
5 10:40-11:20	PI/PM UHF/USM/PNR	GE SHJ	SJ ASQ	BI FRI	PI/PM UHF/USM/PNR
6 11:20-12:00	BM AMY	SN ZKA Makmal Sains 1	BM AMY	MT KMR	GE SHJ
7 12:00-12:40	RBT HNM Bengkel RBT	SJ ASQ	MT KMR	SJ ASQ	
8 12:40-13:20		BI FRI	PJK KHA		

SUBJEK	GURU	W/MGG
Bahasa Melayu	Aminah Yusof	5
Bahasa Inggeris	Faridah Ismail	5
Matematik	Kumaresan Raju	5

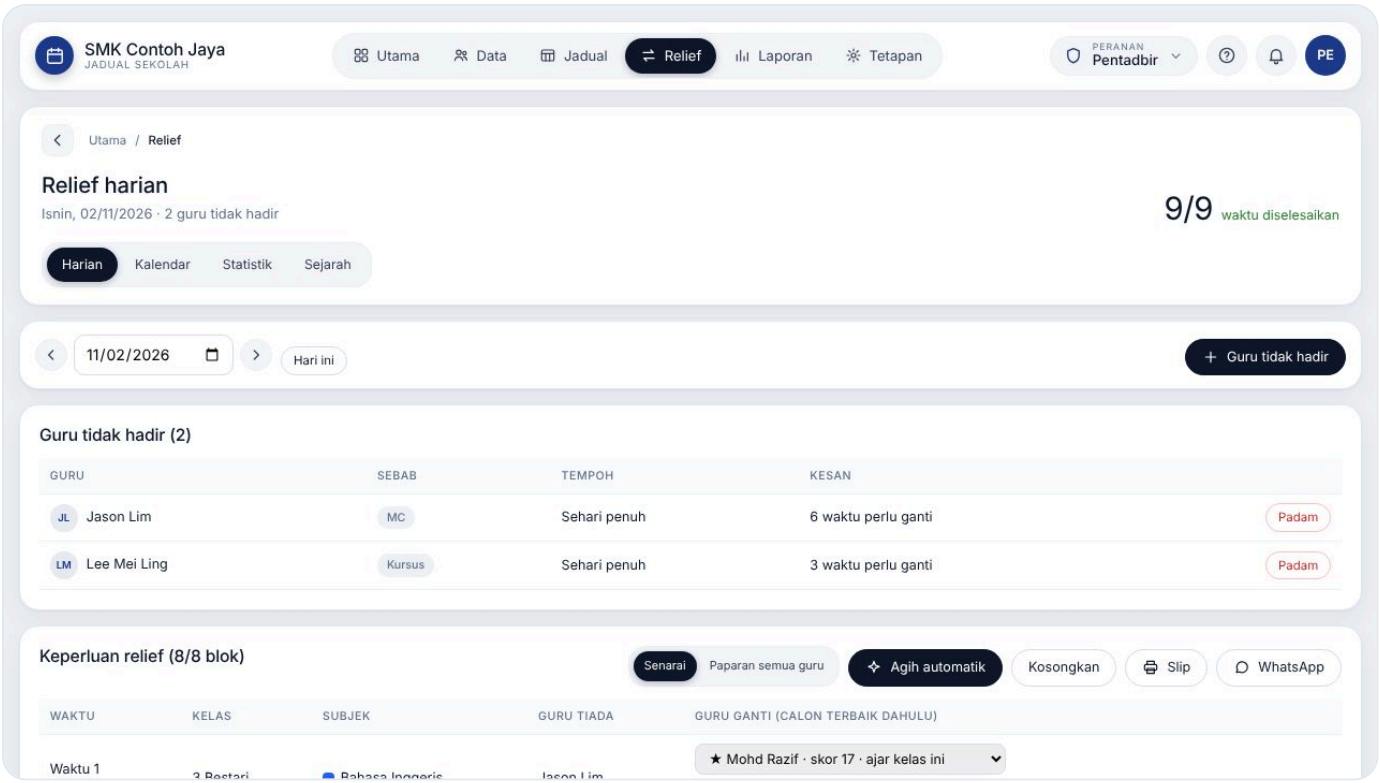
Contoh cetakan jadual kelas (satu jadual satu halaman)

- **Cetak**: cetak jadual yang sedang dipapar. Pilih "Simpan sebagai PDF" dalam dialog cetak untuk dapatkan fail PDF.
- **Cetak semua**: semua kelas atau semua guru sekaligus, satu halaman setiap satu.
- **Excel**: muat turun jadual paparan semasa, atau semua jadual dalam satu fail (satu tab untuk setiap guru, kelas atau bilik).
- Di halaman **Laporan**, ada pilihan cetak dan muat turun ikut Guru, Kelas atau Bilik sahaja.

Tetapan cetak yang disyorkan

Orientasi landskap, saiz A4, dan hidupkan "Background graphics" supaya warna subjek ikut dicetak.

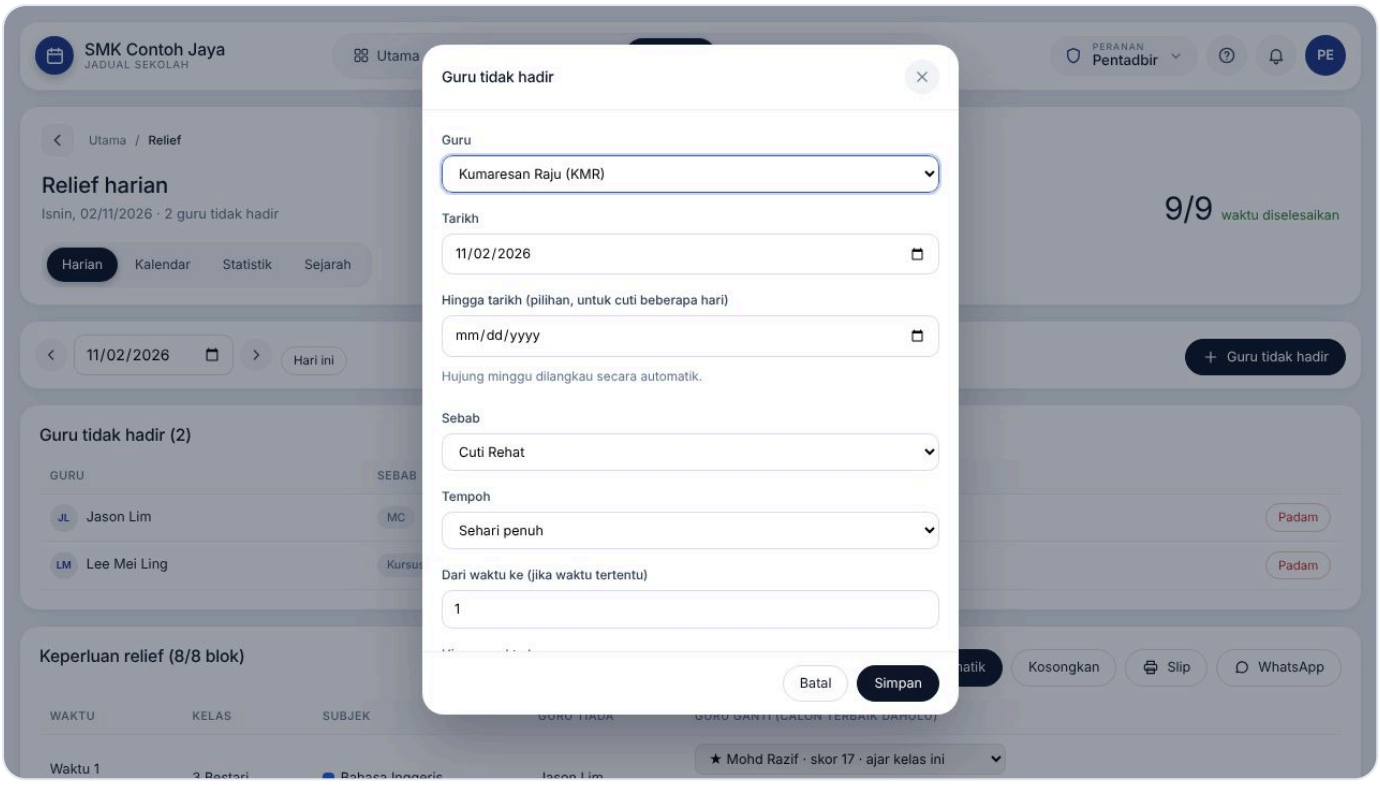
11. Relief harian



Relief harian: guru tidak hadir dan keperluan relief

Rekod guru tidak hadir

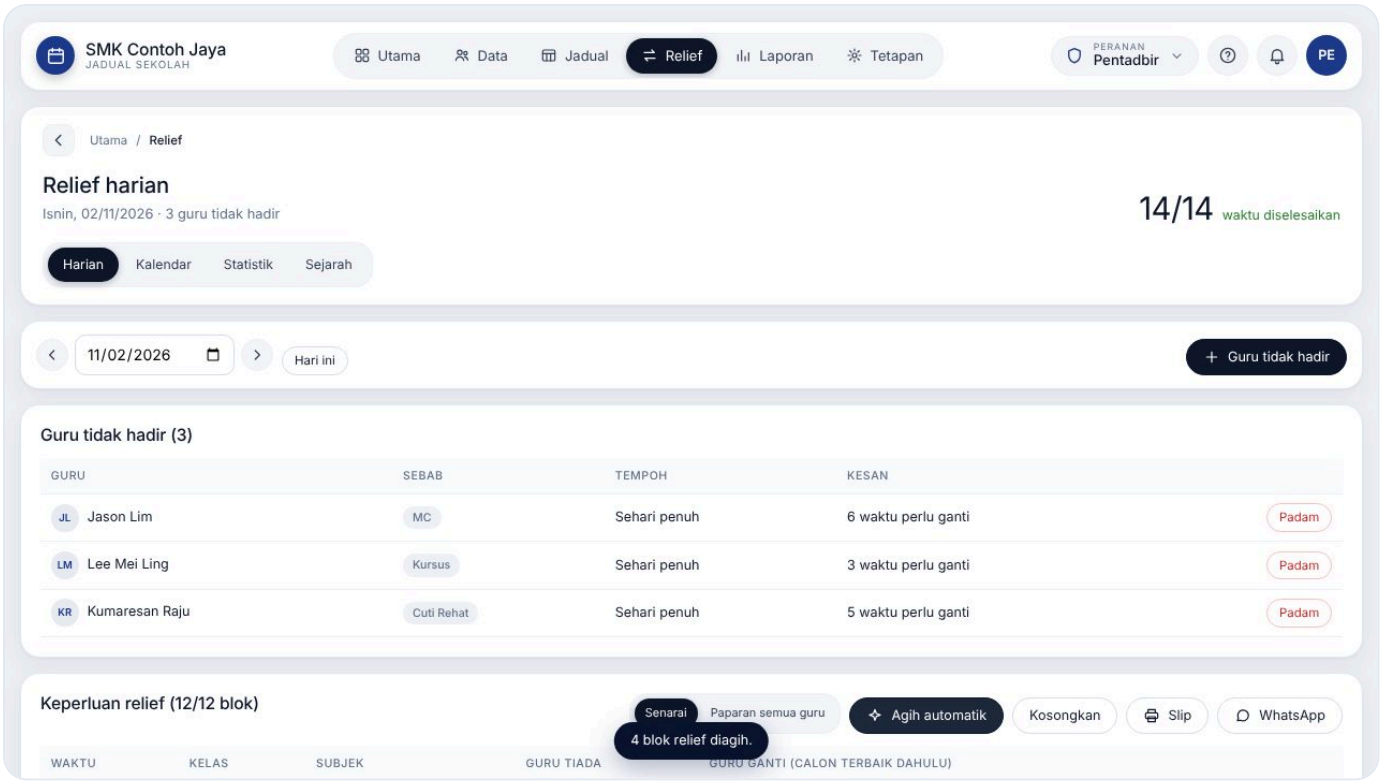
1. Buka **Relief**, pastikan tarikh betul (anak panah untuk tukar hari, **Hari ini** untuk kembali).
2. Klik **Guru tidak hadir**. Pilih guru, sebab (MC, Cuti Rehat, Cuti Kecemasan, Kursus / Bengkel, Urusan Rasmi, Cuti Bersalin, Lain-lain), dan tempoh.
3. **Tempoh**: sehari penuh, atau waktu tertentu sahaja (contoh waktu 3 hingga 5). Untuk cuti beberapa hari, isi *Hingga tarikh*; hujung minggu dilangkau automatik.
4. Simpan. Kelas guru itu terus muncul dalam senarai **Keperluan relief**.



Borang guru tidak hadir

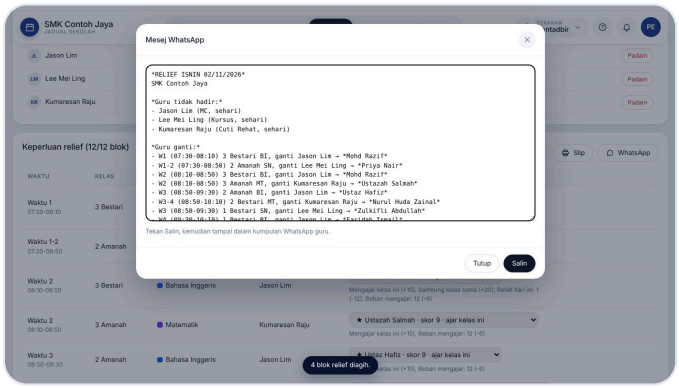
Agih guru ganti

1. Klik **Agih automatik**. Sistem pilih guru yang free pada waktu itu, mematuhi peraturan relief sekolah, dan mengutamakan guru yang paling kurang relief bulan ini.
2. Semak cadangan. Tukar guru ganti melalui menu pilihan pada setiap baris jika perlu.
3. Jika guru ganti tidak cukup, pilih **gabung** untuk letak kelas itu bersama kelas lain yang ada guru.

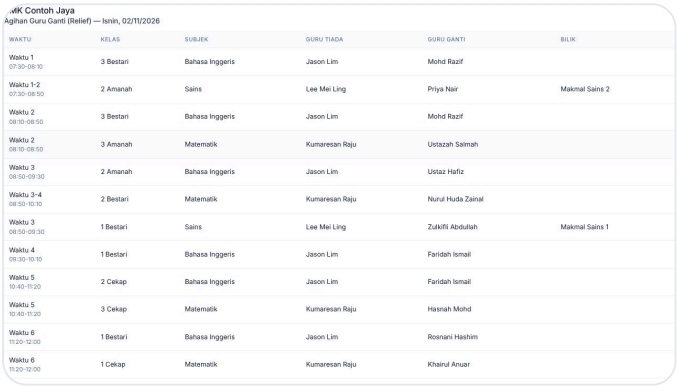


Selepas agih automatik

Hantar dan cetak



WhatsApp: mesej siap untuk disalin

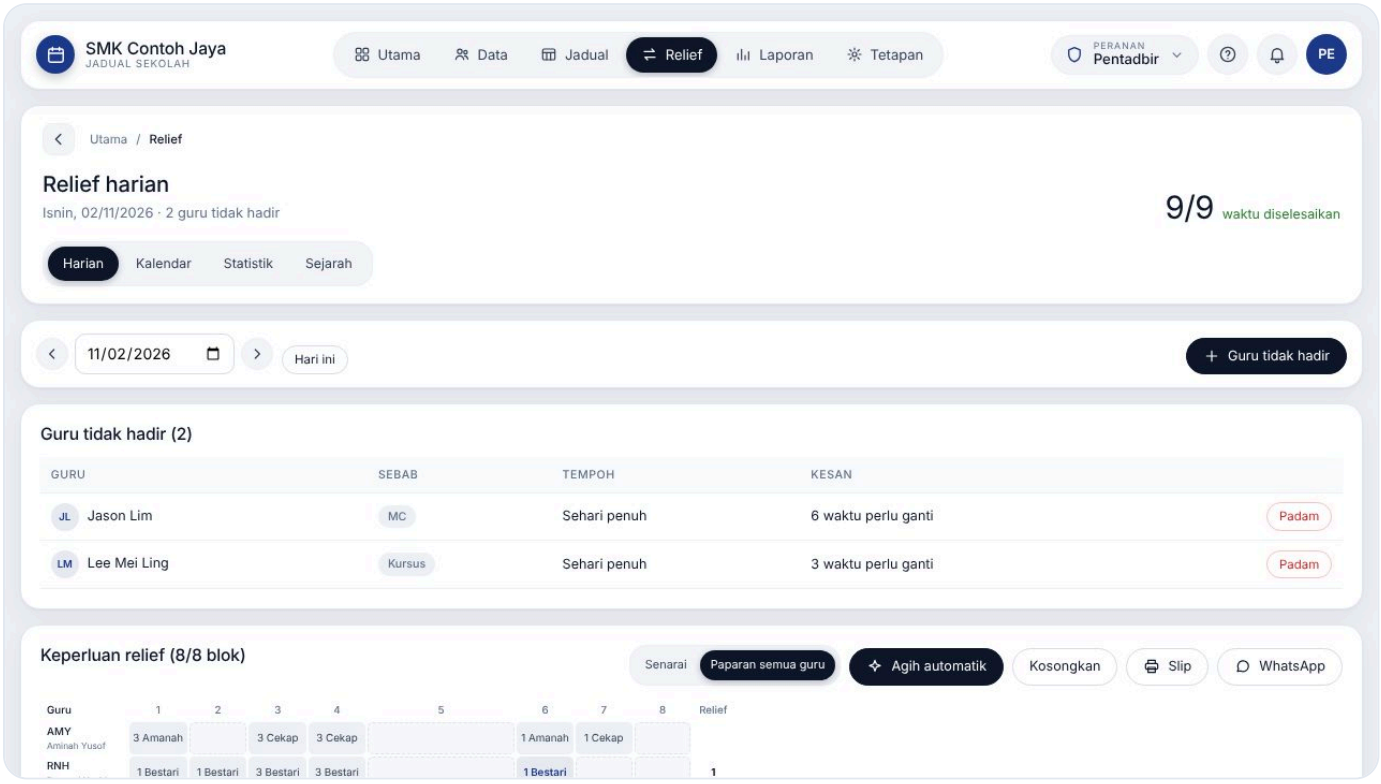


Slip relief bercetak (format jadual)

- **WhatsApp**: salin mesej relief dan tampal dalam kumpulan WhatsApp guru.
- **Slip**: cetak slip relief untuk papan kenyataan atau bilik guru.
- Guru yang ada pautan guru akan nampak tugas relief mereka sendiri di telefon (lihat Bab 15).

12. Relief lanjutan dan peraturan

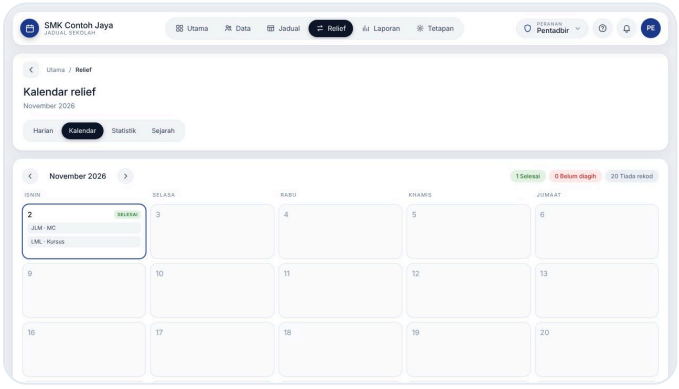
Paparan semua guru



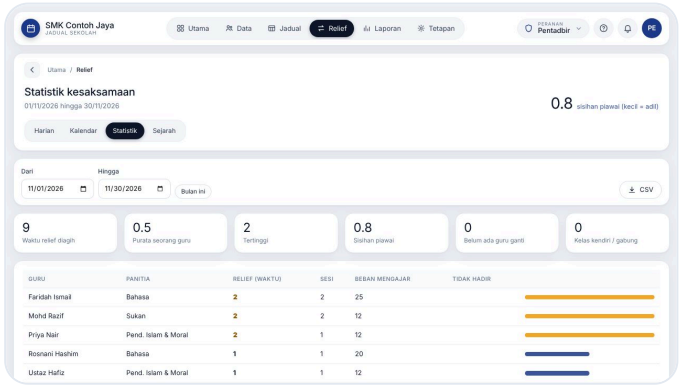
Siapa free pada setiap waktu

Tukar ke **Paparan semua guru** untuk lihat jadual semua guru pada hari itu dalam satu skrin. Petak yang boleh diklik ialah guru yang layak jadi guru ganti pada waktu tersebut. Klik untuk terus pilih.

Kalendar, Statistik, Sejarah



Kalendar ketidakhadiran sebulan

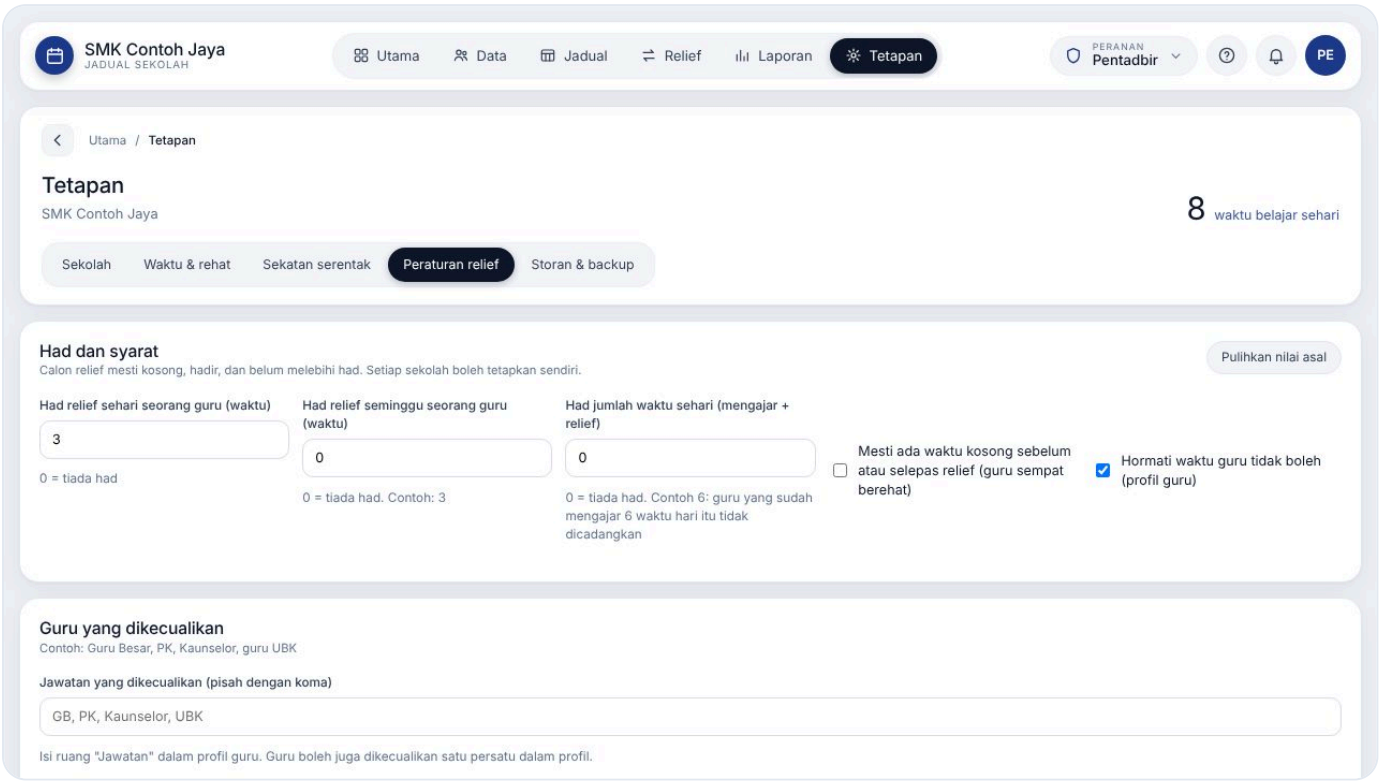


Statistik kesaksamaan

- **Kalendar**: semua ketidakhadiran dalam sebulan. Klik tarikh untuk buka relief hari itu.

- **Statistik**: jumlah waktu relief setiap guru bagi julat tarikh. Sisihan piawai yang kecil bermaksud agihan adil.
- **Sejarah**: semua rekod relief. Muat turun sebagai CSV untuk laporan.

Peraturan relief sekolah

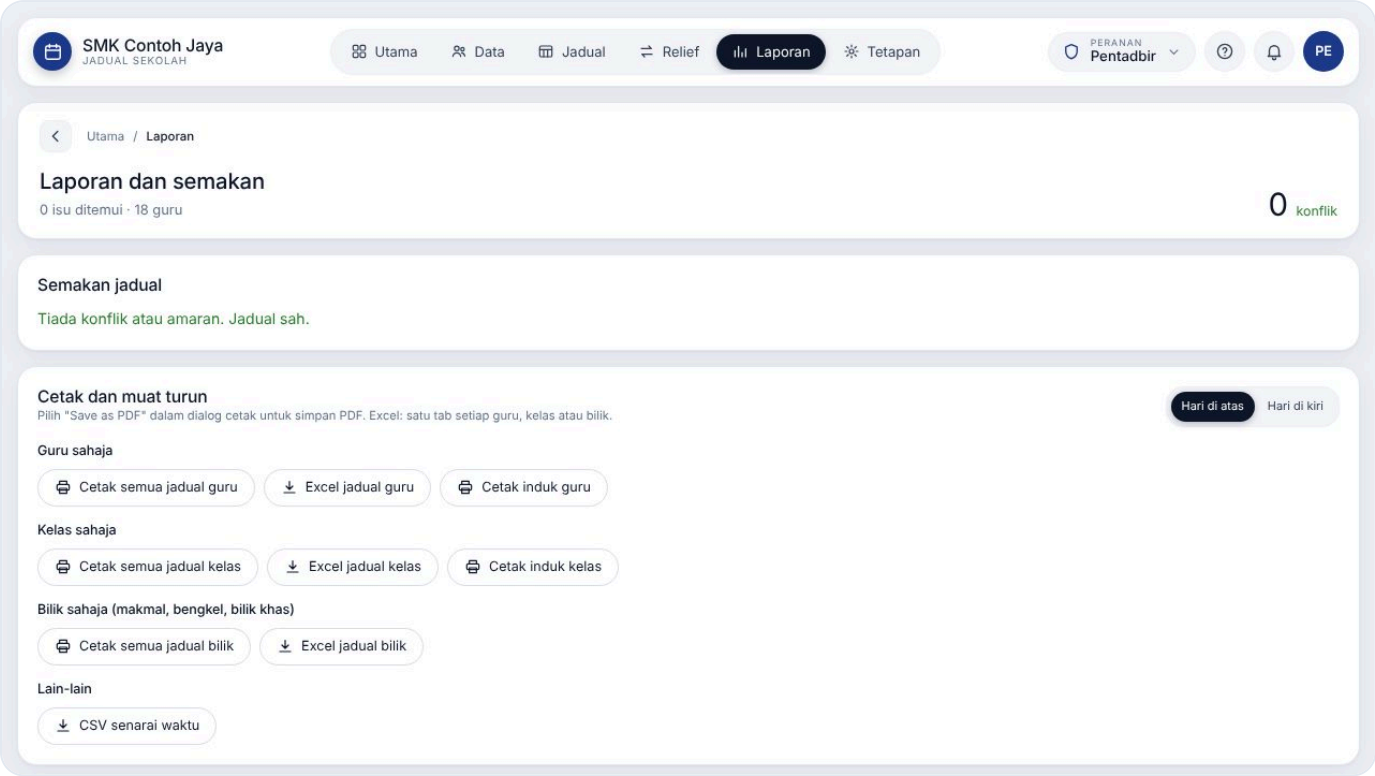


Tetapan, tab Peraturan relief

Peraturan	Maksud
Had relief sehari / seminggu	Bilangan maksimum waktu relief bagi seorang guru. 0 bermaksud tiada had.
Had jumlah waktu sehari	Waktu mengajar + relief tidak melebihi nombor ini.
Perlu rehat antara waktu	Guru tidak diberi relief jika waktu sebelum dan selepas sudah mengajar.
Jawatan dikecualikan	Contoh GPK, Kaunselor. Ditulis dipisahkan koma.
Hormati waktu guru tidak boleh	Waktu tidak boleh mengajar dalam profil guru turut dikira untuk relief.

Sekatan serentak sentiasa dipatuhi. Klik **Pulihkan nilai asal** untuk kembali ke nilai lalai.

13. Laporan

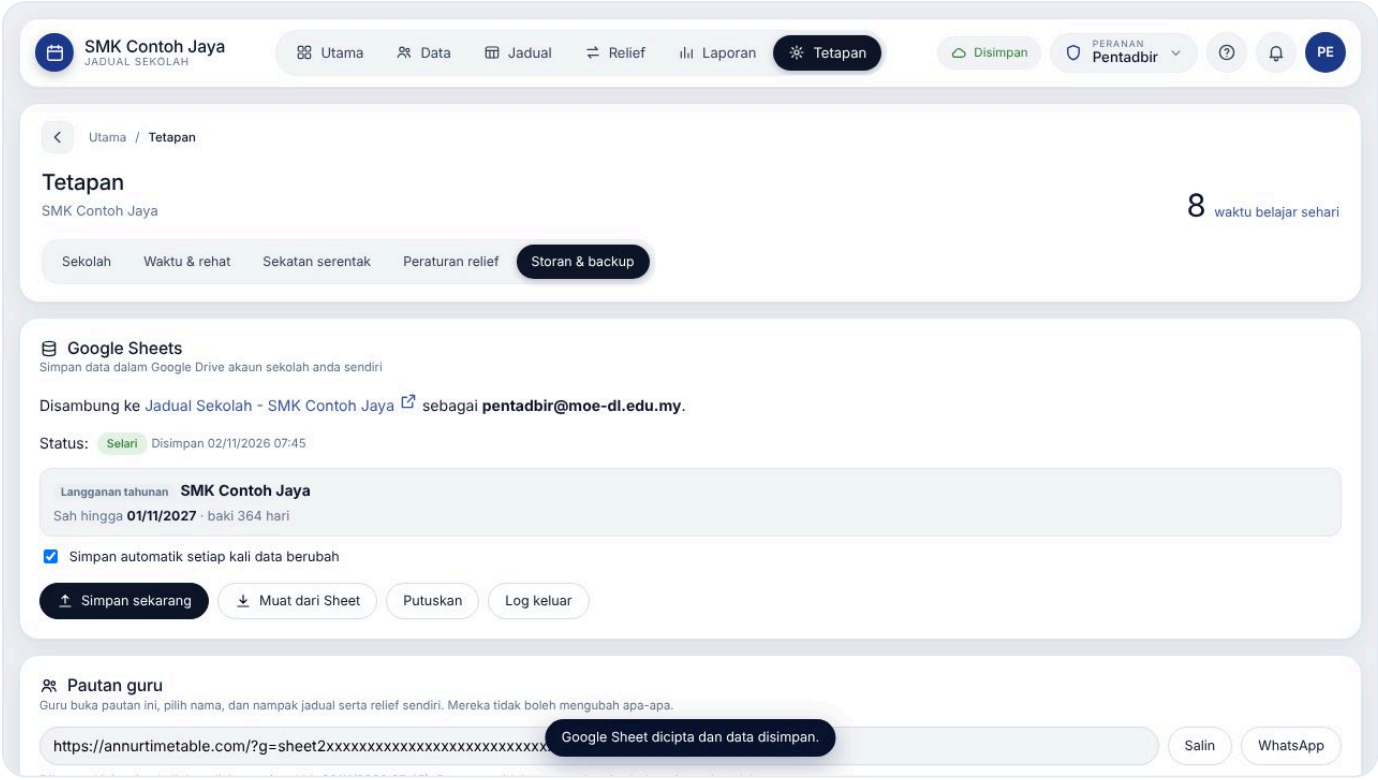


Halaman Laporan

- **Semakan jadual**: senarai isu seperti pelajaran belum diletak atau guru melebihi had.
- **Cetak dan muat turun** ikut Guru, Kelas atau Bilik sahaja (Excel atau cetak).
- **Beban mengajar** setiap guru dan ringkasan relief.

14. Google Sheets dan backup

Data sekolah disimpan di dua tempat: dalam **pelayar** peranti anda, dan dalam **Google Sheet milik sekolah** di Google Drive akaun pentadbir. Kami (pembekal) tidak menyimpan data jadual atau relief anda.



Tetapan, Storan & backup: disambung ke Google Sheet

1. Tetapan, tab **Storan & backup**. Klik **Log masuk Google** jika belum.
2. Sistem semak lesen. Klik **Cipta Google Sheet** untuk simpanan pertama.
3. Selepas itu, setiap perubahan disimpan automatik (status *Disimpan* di bar atas). **Simpan sekarang** dan **Muat dari Sheet** ada untuk kawalan manual.

Status simpanan

Status	Maksud dan tindakan
Disimpan	Data terkini sudah ada dalam Sheet.
Belum disimpan / Menyimpan	Perubahan sedang dihantar. Tunggu sebentar.
Sambung semula	Sesi Google tamat (biasanya selepas sejam). Klik untuk log masuk Google semula. Data tidak hilang.
Konflik data	Sheet diubah dari peranti lain. Pilih sama ada guna data Sheet atau data peranti ini. Sistem tidak akan menulis ganti secara senyap.
Tiada lesen	Percubaan atau langganan tamat. Lihat Bab 17.

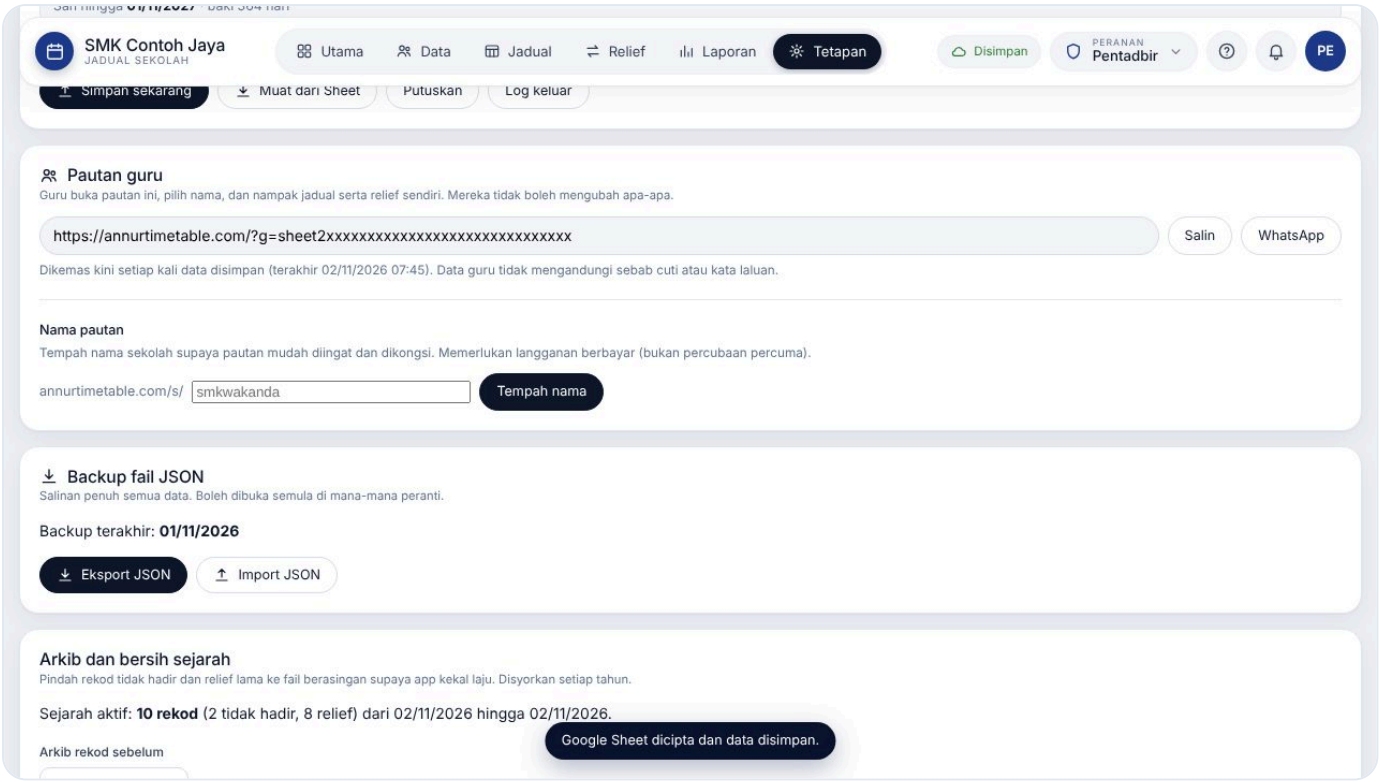
Backup tambahan

- **Export JSON**: muat turun salinan penuh data ke komputer. **Import JSON** untuk pulihkan.
- Sistem mengingatkan di halaman Utama jika backup sudah lama.

Jangan ubah Sheet secara manual

Sheet "Jadual Sekolah" dibaca dan ditulis oleh sistem. Mengubah struktur tab atau lajur secara manual boleh menyebabkan ralat. Buat perubahan melalui app.

15. Pautan guru dan paparan telefon

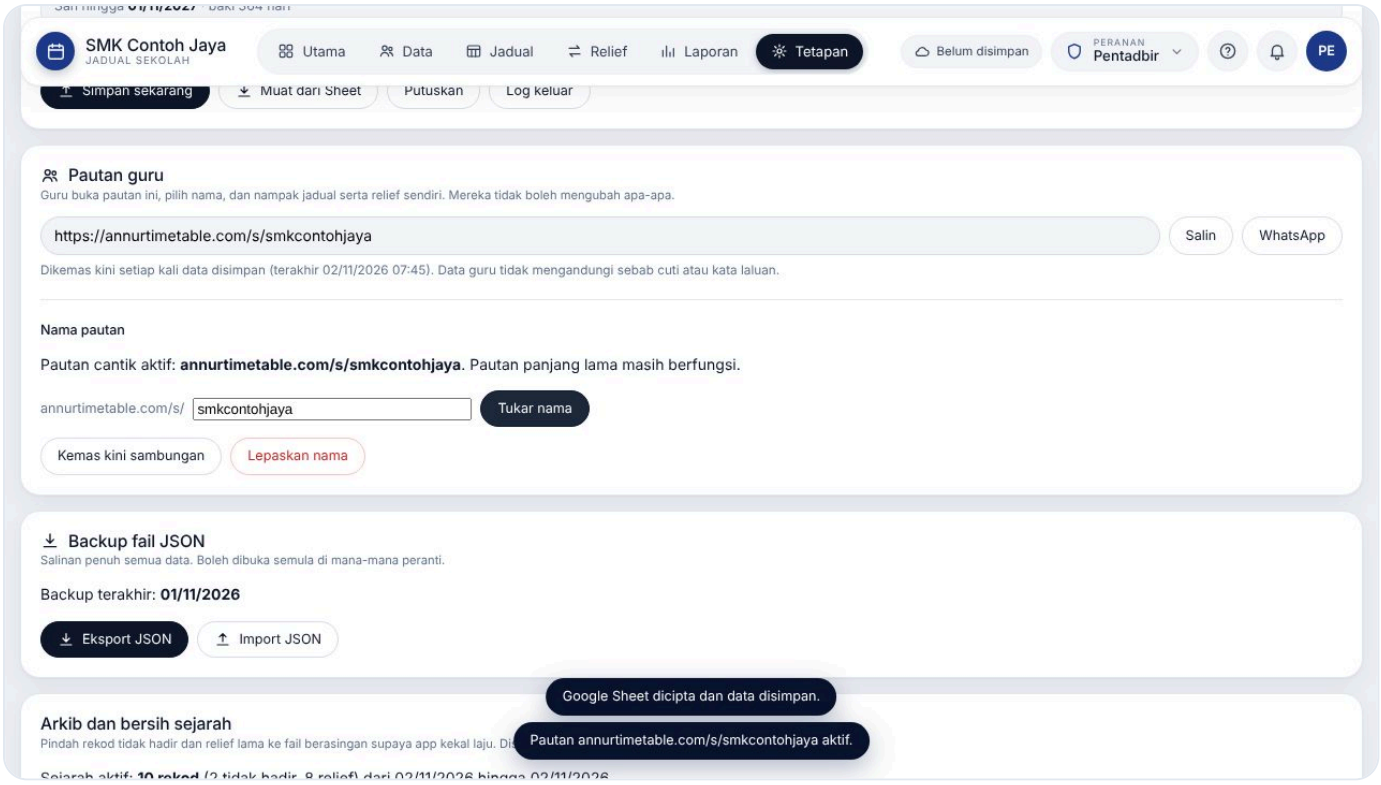


Pautan guru dan nama pautan

Selepas data disimpan ke Google Sheets, sistem cipta satu Sheet **Data Guru** berasingan (baca sahaja, tanpa kata laluan atau data peribadi sensitif) dan satu **pautan guru**.

1. Tetapan, Storan & backup, bahagian **Pautan guru**. Klik **Salin** atau **WhatsApp**.
2. Kongsi dalam kumpulan WhatsApp guru.
3. Guru buka pautan, pilih nama sendiri, dan terus nampak jadual dan relief sendiri.

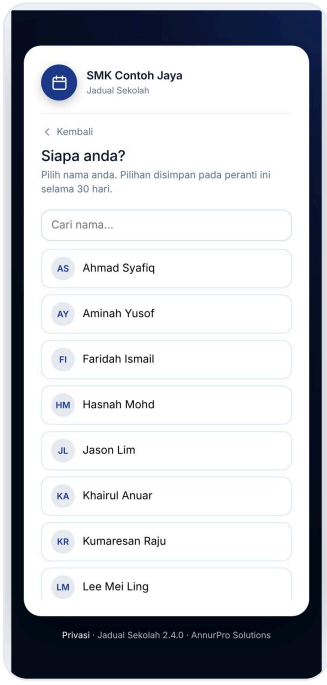
Nama pautan yang mudah (langganan berbayar)



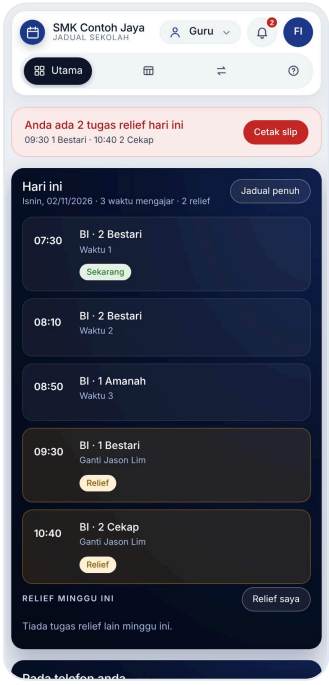
Contoh: annurtimetable.com/s/smkcontohjaya

Pelanggan berbayar boleh pilih nama pautan seperti `annurtimetable.com/s/smkcontohjaya`. Huruf kecil, nombor dan sengkang sahaja, 3 hingga 30 aksara. Pertukaran nama kali pertama percuma, selepas itu sekali setiap 30 hari. Pautan panjang lama masih berfungsi.

Apa yang guru nampak



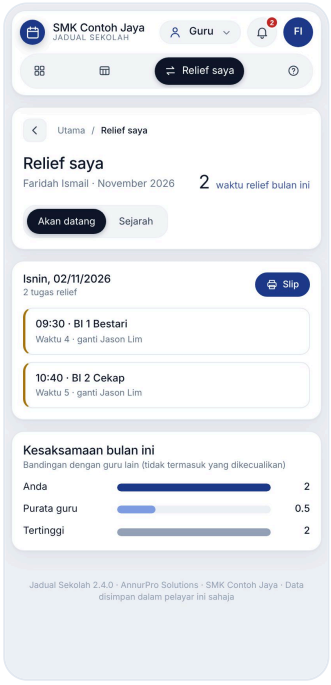
Pilih nama



Utama: hari ini



Jadual saya

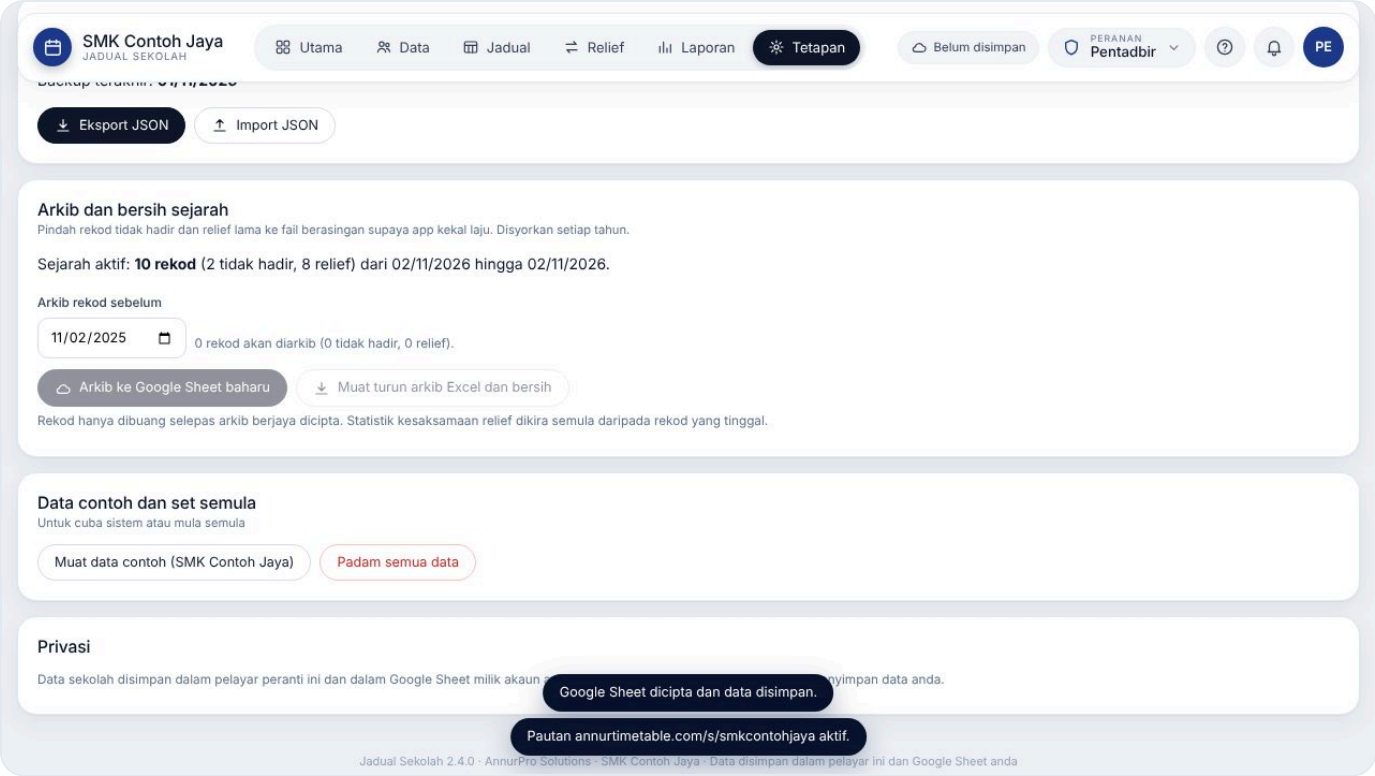


Relief saya

- Guru hanya boleh **membaca**. Mereka tidak boleh mengubah data.

- **Tambah ke skrin utama** (Chrome: menu ⋮, "Add to Home screen"; Safari: butang Kongsi, "Add to Home Screen") supaya pautan dibuka seperti aplikasi.
- Hidupkan **notifikasi** di halaman Utama guru untuk dimaklumkan bila ada tugas relief baharu.
- Data guru dikemas kini setiap kali pentadbir menyimpan ke Google Sheets.

16. Arkib sejarah relief



Arkib dan bersih sejarah

Selepas setahun, rekod relief dan ketidakhadiran bertambah banyak. Arkib memindahkan rekod lama ke fail berasingan supaya sistem kekal laju.

1. Tetapan, Storan & backup, bahagian **Arkib dan bersih sejarah**.
2. Pilih tarikh potong. Cadangan lalai: 1 Januari tahun semasa (semua rekod tahun lepas).
3. Pilih simpan ke **Google Sheet arkib baharu** (tab Ringkasan, TidakHadir, Relief) atau **muat turun Excel**.
4. Selepas arkib berjaya, sistem buang rekod lama daripada data aktif.

Halaman Utama mengingatkan bila ada rekod lebih 12 bulan.

17. Langganan dan lesen

Pelan	Harga	Catatan
Percubaan	Percuma 14 hari	Bermula automatik kali pertama log masuk Google. Semua ciri dibuka.
Bulanan	RM20 sebulan	Boleh bayar setiap bulan atau melalui auto-debit jika dipilih dalam borang.
Tahunan	RM200 setahun	Jimat RM40 berbanding bulanan.

Cara melanggan atau memperbaharui

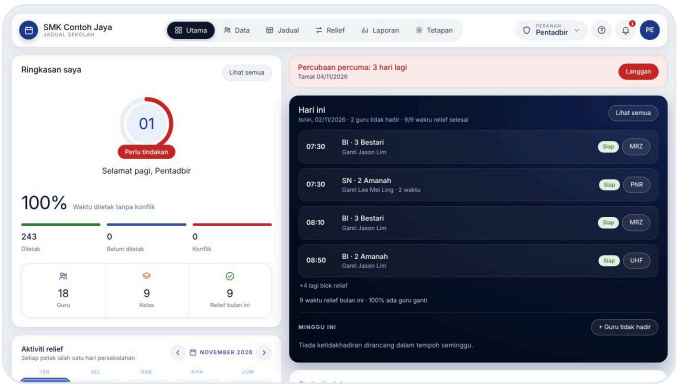
1. Klik **Langgan** (pada notis di halaman Utama, atau di Tetapan, Storan & backup). Borang bayaran BCL dibuka di tab baharu.
2. Pilih Bulanan atau Tahunan dan kuantiti (contoh 3 untuk 3 bulan).
3. Dalam borang, isi **e-mel Google yang SAMA** dengan e-mel yang anda guna untuk log masuk Annur Time Table.
4. Bayar melalui FPX atau kaedah lain yang disediakan.
5. Lesen aktif automatik dalam beberapa minit. Muat semula halaman, atau log masuk Google semula di Tetapan, Storan & backup.

E-mel mesti sama

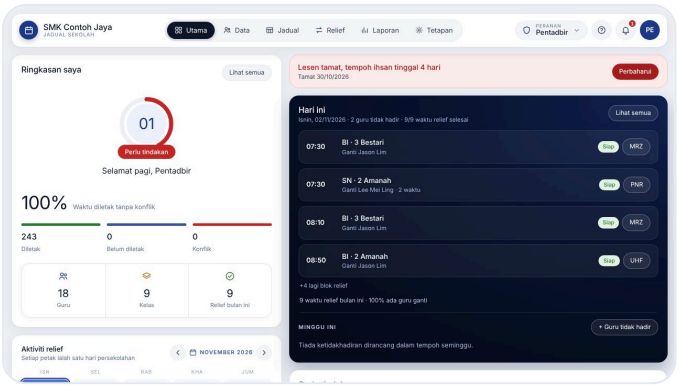
Lesen diikat kepada e-mel Google yang dipakai untuk log masuk. Jika tersalah isi e-mel dalam borang bayaran, hubungi kami dengan resit pembayaran. Kami akan pindahkan lesen.

Pembaharuan awal tidak merugikan: tempoh baharu disambung dari tarikh tamat semasa.

Notis lesen di halaman Utama

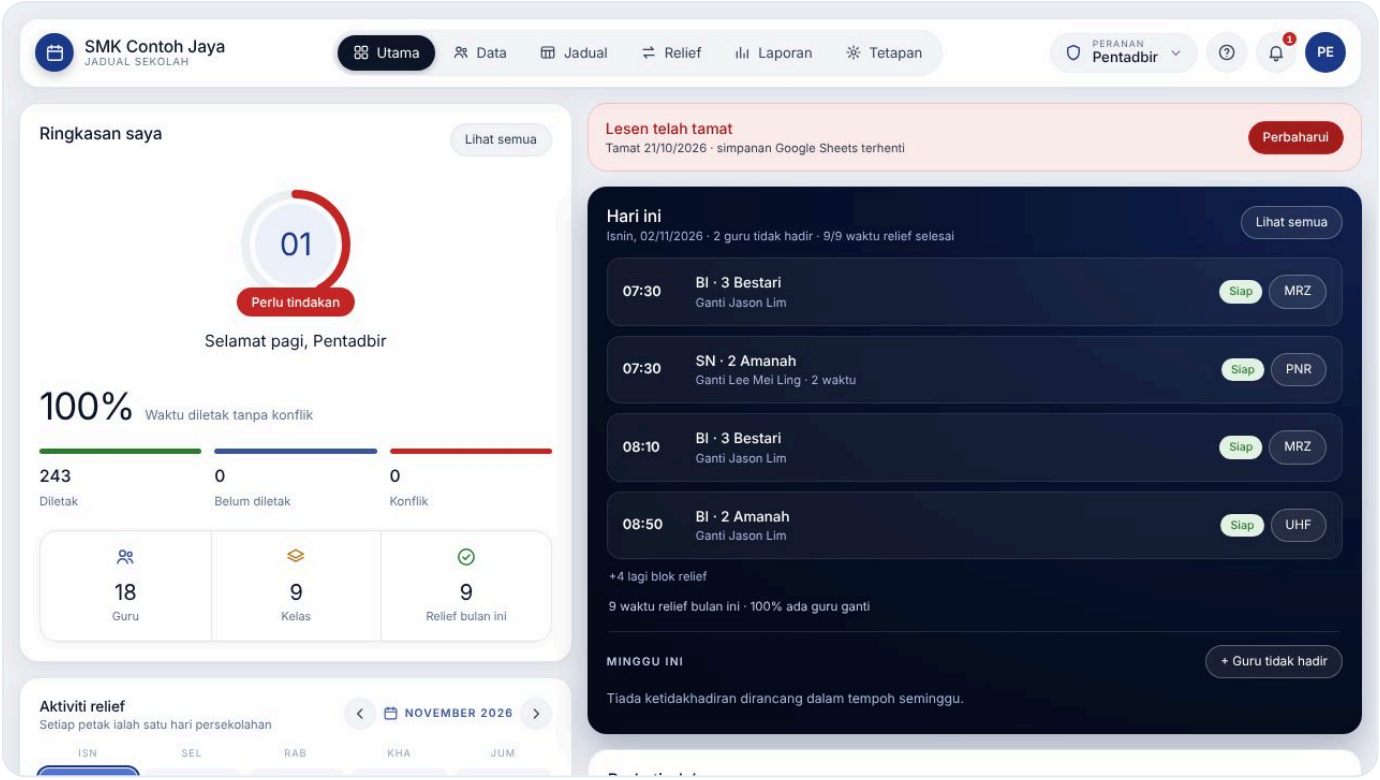


Percubaan hampir tamat



Lesen tamat, dalam tempoh ihsan

Keadaan	Apa berlaku
Sepanjang percubaan	Baki hari dipapar di Perlu tindakan. Pada 3 hari terakhir, banner merah muncul di atas halaman Utama.
Langganan, 14 hari terakhir	Notis peringatan dengan butang Perbaharui. Banner merah pada 3 hari terakhir.
Langganan tamat, 7 hari pertama	**Tempoh ihsan**: semua masih berfungsi, notis merah setiap hari. (Percubaan tiada tempoh ihsan.)
Tamat sepenuhnya	Simpanan ke Google Sheets berhenti, jadi pautan guru tidak lagi menerima kemas kini, dan nama pautan /s/ tidak berfungsi. Data anda **tidak dipadam**: kekal dalam pelayar dan dalam Google Sheet sekolah. Perbaharui bila-bila masa untuk sambung semula.



Lesen telah tamat

Status lesen, pelan dan tarikh tamat sentiasa dipapar di Tetapan, Storan & backup.

18. Soalan lazim dan masalah biasa

Tetingkap log masuk Google tidak muncul

Pelayar mungkin menyekat popup. Benarkan popup untuk annurtimetable.com (ikon di hujung bar alamat), kemudian cuba lagi.

"Akses disekat" bila log masuk dengan akaun DELIMa

Pentadbir DELIMa negeri atau sekolah mungkin menghadkan app luar. Guna akaun Gmail lain buat sementara. Lesen boleh dipindahkan ke e-mel baharu; hubungi kami.

Status "Sambung semula" muncul

Sesi Google tamat selepas tempoh tertentu (keselamatan Google). Klik butang itu dan log masuk semula. Perubahan anda masih dalam pelayar dan akan disimpan selepas sambung.

Saya terpadam data pelayar (clear browsing data)

Jika data sudah disimpan ke Google Sheets, log masuk semula dengan akaun Google yang sama. Sistem muat semula data dari Sheet. Jika belum pernah disimpan ke Sheets dan tiada Export JSON, data tidak dapat dipulihkan. Sebab itu simpan ke Google Sheets dari awal.

Penjana tidak dapat meletak semua pelajaran

Semak: jumlah waktu seminggu setiap kelas tidak melebihi slot yang ada; guru tidak melebihi had; waktu tidak boleh mengajar dan sekatan tidak terlalu ketat; bilik khas mencukupi. Cuba usaha pengoptimuman lebih tinggi. Pelajaran yang tinggal boleh diseret secara manual dari panel *Belum diletak*.

Guru tidak nampak kemas kini terbaru

Pastikan status di bar atas pentadbir ialah *Disimpan*. Minta guru tarik ke bawah atau muat semula halaman. Pastikan juga langganan masih aktif.

Boleh guna di lebih daripada satu komputer?

Boleh. Log masuk dengan akaun Google yang sama. Elakkan dua orang menyunting serentak; jika berlaku, sistem tunjuk dialog konflik dan anda pilih data mana yang hendak dikekalkan.

Boleh import jadual penuh dari aSc?

Buat masa ini import membawa masuk senarai guru, subjek, kelas dan bilik. Beban mengajar diisi di tab Pelajaran, kemudian jadual dijana oleh sistem.

Waktu kelas Tahap 1 dan Tahap 2 berbeza

Guna pilihan *Waktu berbeza ikut kumpulan kelas* di Tetapan, Waktu & rehat (Bab 5). Ciri ini masih Beta; laporkan kepada kami jika ada yang tidak kena.

19. Privasi dan keselamatan data

- **Data jadual dan relief milik sekolah**, disimpan dalam pelayar dan dalam Google Sheet di Drive akaun pentadbir. Pembekal tidak menyimpan salinan data tersebut.
- Sistem guna kebenaran Google `drive.file`: ia hanya boleh membuka fail yang dicipta sendiri oleh sistem, bukan fail lain dalam Drive anda.
- Pelayan lesen hanya menyimpan e-mel log masuk, nama sekolah, pelan dan tarikh tamat. Rekod bayaran diurus oleh BCL (Bayarcash).
- Kata laluan pentadbir disimpan sebagai hash PBKDF2, tidak boleh dibaca semula.
- Sheet Data Guru hanya mengandungi maklumat yang perlu untuk paparan guru (nama, jadual, relief), tanpa kata laluan.
- Dasar privasi penuh: annurtimetable.com/privasi.

20. Senarai video panduan

Setiap video kurang satu minit, mengikut turutan kerja sebenar. Tekan butang main pada video. Dalam versi PDF, tonton di annurtimetable.com/panduan/.

- 01 Kenali Annur Time Table
- 02 Log masuk dan percubaan 14 hari
- 03 Tetapan sekolah dan waktu
- 04 Data guru, subjek, kelas dan bilik
- 05 Pelajaran dan beban mengajar
- 06 Jana dan laras jadual
- 07 Sekatan serentak
- 08 Cetak dan Excel
- 09 Relief harian
- 10 Relief lanjutan dan peraturan
- 11 Google Sheets, backup dan pautan guru
- 12 Paparan guru di telefon
- 13 Langganan dan lesen
- 14 Masa berbeza setiap hari

21. Hubungi kami

Saluran	Butiran
WhatsApp	011-2087 9149
E-mel	annurprosolutions@gmail.com
Laman	annurtimetable.com

Bila menghubungi kami, sertakan: nama sekolah, e-mel Google yang digunakan, tangkapan skrin masalah, dan langkah yang dibuat sebelum masalah berlaku.

Annur Time Table · AnnurPro Solutions, Nibong Tebal, Pulau Pinang · Panduan ini untuk versi app 2.2 (November 2026). Gambar skrin menggunakan data sekolah contoh.