NetAIMS – Web Based Applications Integration Management System

i-Employee

Manual Pengguna

Kandungan

1. Memulakan Sistem

1.1 Akses ke NetAIMS melalui Pengimbas Web – Internet Explorer

a. Buka program **Internet Explorer** (cadangan penggunaan IE 9)

b. Taipkan **http://(nama domain atau IP)/netaims/login.aspx** pada bar alamat (address bar).

c. Tekan kekunci **Enter.**
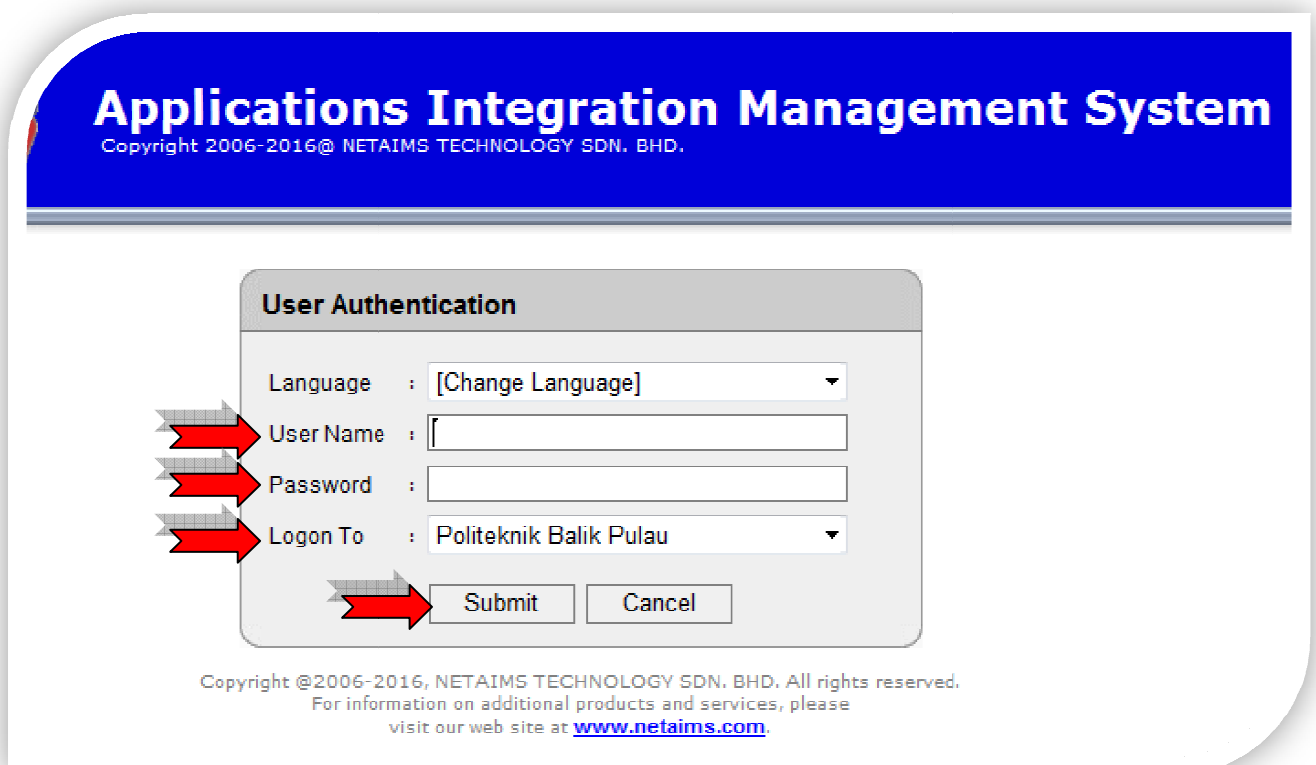
Nota:

- **Akses via Intranet (Akses di dalam PBU)**
  i. http://thumbpsvr/netaims/login.aspx
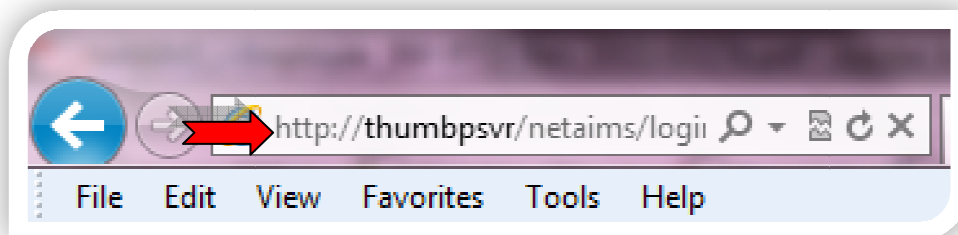
1.2 Log Masuk

a. Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti di bawah:

b. Taipkan Nama Pengguna dan Kata laluan pada ruangan '**User Name**' & '**Password**'.

c. Klik butang '**Submit**'.

2. Akses ke Modul i-Employee

2.1 Skrin Utama – Human Resources Management System [HRMS]

a. Skrin berikut akan dipaparkan seperti di bawah, apabila anda berjaya menglog masuk ke sistem NetAIMS:
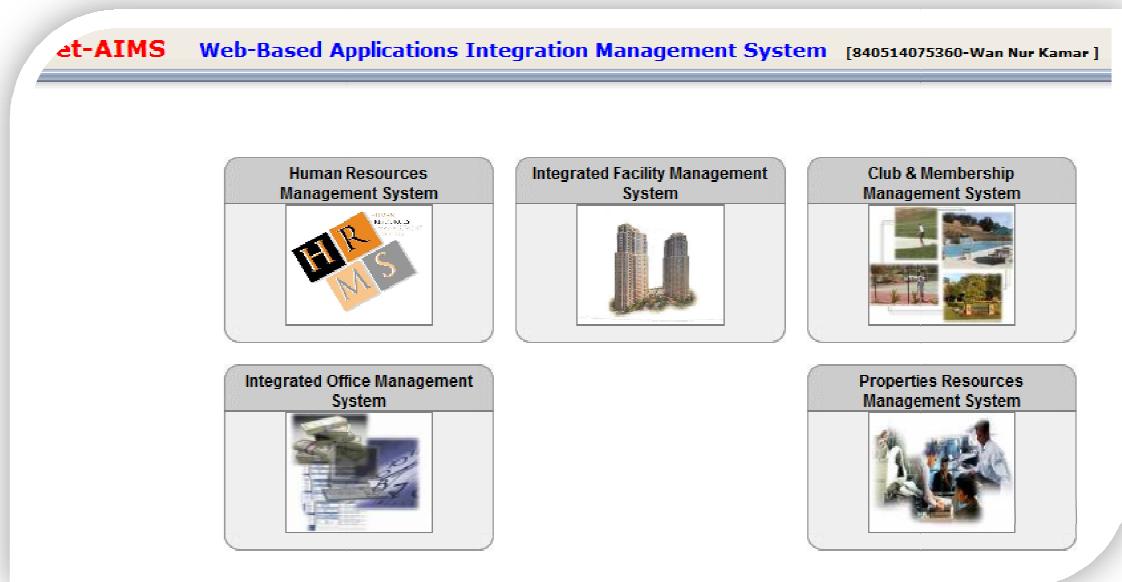
NOTA: Anda boleh kembali ke skrin ini dengan mengklik ikon '**Home**' di kanan atas skrin
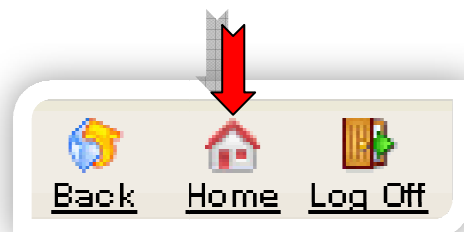
b. Klik ikon '**HRMS** '– Human Resource Management System

2.2 Skrin – *i*-Employee

a. Skrin **Welcome to Human Resources Management System** akan dipaparkan selepas ikon 'HRMS diklik.

b. Klik ikon '***i*-Employee**'.
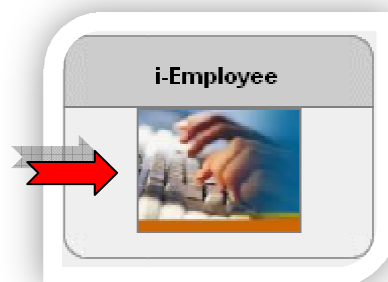
c. Menu – '***i*-Employee'** akan dipaparkan seperti di sebelah:
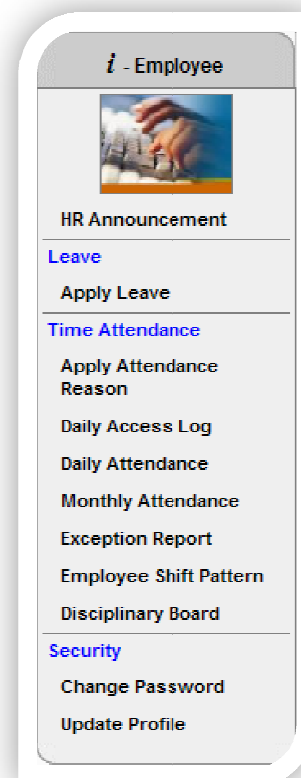
d. Skrin – '*i*-Employee Calendar' akan dipaparkan seperti di bawah:

NOTA:

1. **Penunjuk -Status Permohonan Sebab Kedatangan dan lain-lain status**
   (**Masuk Lewat, Keluar Awal, Rekod Tidak Lengkap, Tidak Hadir dan Bercuti**)

!   **No application**
- Staff belum lagi memohon 'Sebab Kedatangan'.

P   **Application pending**
- Staff telah memohon 'Sebab Kedatangan'. Permohanan tersebut telah dihantar kepada pihak atasan untuk disokong dan/atau diluluskan tetapi permohonan tersebut masih tertunda dan menunggu tindakan selanjutnya dari pihak terlibat.

A   **Application approved**
- Permohonan telah diluluskan.

R   **Application rejected**
- Permohonan telah ditolak . Staf boleh melihat sendiri sebab permohonan ditolak di dalam paparan Permohonan tersebut.

L   **On Leave** (*untuk pengguna Modul Cuti – Leave*)
- Permohanan Cuti telah diluluskan. Staf sedang bercuti.
(Nota: 3 karektor Kod Jenis Cuti dipaparkan bersama status ini)

2. Penunjuk –Kalendar:

a. Tarikh	
b. Masa Masuk & Masa Keluar	
c. Masuk Lewat	
d. Keluar Awal	
e. Tidak Hadir	
f. Tidak Lengkap	

3. Pemilihan Kalendar: Bulan & Tahun bagi tahun yang diperlukan

4. Penunjuk Pemprosesan Data (Data Processing via 'Daily Posting')
Memaparkan tarikh & masa terkini bagi data kedatangan yang diproses bersama ID pelaksana proses ini.

Last posting date : 2016/06/17 10:24   Posting by : Administrator

3. i-Employee

3.1 **HR Announcement** – Paparan pengumuman dari Pentadbir Sistem

    a. Lihat Maklumat Pengumuman dari skrin '**HR Announcement**'

        i. Klik menu '**HR Announcement**'

        ii. Skrin '**HR Announcement**' akan terpapar seperti di bawah :

Seksyen Pengumuman:

- **HR Department Announcements**

  o Memaparkan pengumuman secara bulanan daripada Pentadbir Sistem/ Jabatan Sumber Manusia kepada pengguna sistem yang mempunyai akses ke modul i-employee.

- **Latest News**

o Memaparkan berita terkini akan dipaparkan secara tetap daripada Pentadbir Sistem/ Jabatan Sumber Manusia kepada pengguna sistem yang mempunyai akses ke modul i-employee.

- **Employee's Birthday**
  o Memaparkan Tarikh Lahir (Hari & Bulan) dan Nama Staf yang menyambut ulang tahun kelahiran pada bulan semasa.

- **Newly Joined Employee**
  o Memaparkan Tarikh Daftar dan Nama Staf yang baru menyertai organisasi pada bulan semasa.

- **Resigned Employee**
  o Memaparkan Tarikh Berhenti dan Nama Staf yang telah berhenti daripada organisasi pada bulan semasa.

3.2 Time Attendance – Memohon Sebab Kehadiran & Menjana Laporan-laporan yang berkaitan dengan Kehadiran Individu secara harian atau bulanan

a. **Memohon Sebab Kehadiran (Apply Attendance Reason)**
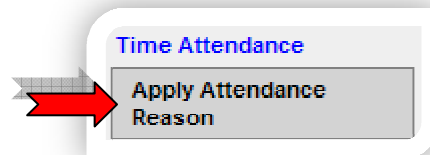
i. Klik menu **'Apply Attendance Reason'**

ii. Skrin '**Apply Attendance Reason**' akan dipaparkan seperti di bawah dengan menunjukkan kesemua Permohonan Sebab Kehadiran:

Apply Attendance Reason							Report
Apply Date	**Attendance Date**	**Apply For**	**Status**				Add New
2016/01/13	2015/12/29	Incomplete	Cancelled	Edit	Cancel	View
2016/01/12	2015/12/04	Early Out	Approved	Edit	Cancel	View
2016/01/12	2015/12/01	Absent	Approved	Edit	Cancel	View
2016/01/12	2016/01/11	Early Out	Approved	Edit	Cancel	View
2015/12/17	2015/12/04	Early Out	Cancelled	Edit	Cancel	View
Total 5 item(s).	Apply Date ▼ :		Filter Reset	< Prev Next > Goto 1 ▼			of **1** Pages

- **PERMOHONAN BARU**

    i.   Klik butang '**Add New**' untuk membuat Permohonan Sebab Kehadiran yang baru.
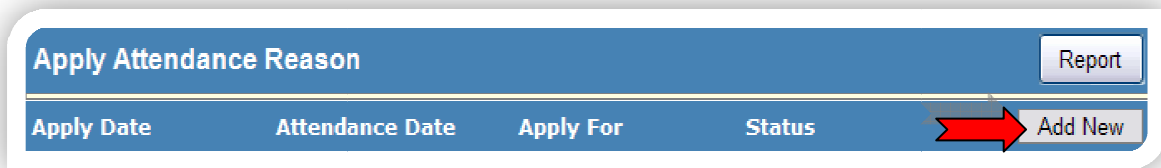
    ii.   Skrin '**Apply Attendance Reason**'akan dipaparkan seperti di bawah:

    iii.   Masukkan tarikh kehadiran yang berkaitan ke dalam kotak '**Attendance Date**'.

    iv.   Klik butang'**Search Detail**' untuk mencari keterangan tarikh yang dipilih. Paparan adalah seperti di bawah:

    v.   Masukkan '**Reason**' & '**Remark**' yang berkaitan.

    vi.   Klik butang '**Submit**'.

Attendance Detail	:	Time In : 07:31
		Time Out : --:--
		Attendance status : Incomplete
Employee Code	:	840514075360
Name	:	Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud
Late In/Early Out/Absent	:	Incomplete
Reason	:	CUTI SAKIT KERAJAAN
Remark (max 100 char)	:	

Submit   Reset   Cancel

a. Paparan adalah seperti di bawah:

Apply Attendance Reason   Report

- Application attendance reason has been created successfully.

❖ Tindakan: **Reset** [Membenarkan tindakan di set semula kepada tetapan asal].
❖ Tindakan: **Cancel** [Membatalkan tindakan semasa dan balik semula kepada skrin sebelumnya].

Nota: **Permohonan juga boleh dibuat melalui paparan Kalendar bagi Status Kehadiran yang bertanda '!'**

- **MENGEDIT PERMOHONAN BERSTATUS 'PENDING'**
  (sebelum disokong dan/atau diluluskan)
  i.   Klik '**Edit**'.

Apply Attendance Reason   Report

| Apply Date | Attendance Date | Apply For | Status | | Add New |
| 2016/06/17 | 2016/06/16 | Incomplete | Pending | Edit | Cancel | View |

ii.   Ubah maklumat berkaitan pada bahagian '**Reason**' dan/atau '**Remarks**'.
iii.   Klik butang '**Submit**'.

iv.   Paparan adalah seperti di bawah:
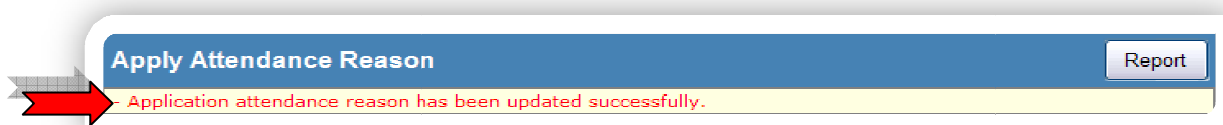
- **MEMBATALKAN PERMOHONAN BERSTATUS 'PENDING'**
  (sebelum disokong dan/atau diluluskan)
  i.   Klik **'Cancel'** pada permohonan yang berkaitan**.**

ii.   Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti di bawah:
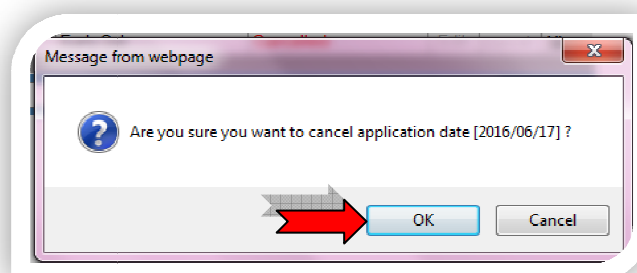
iii.   Klik butang '**OK**'.
iv.   Paparan adalah seperti di bawah:
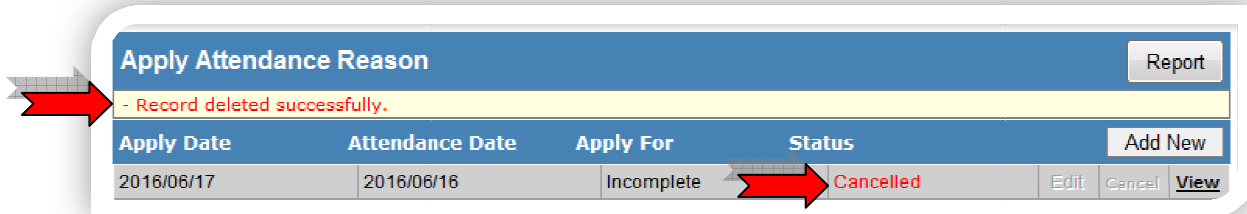
- **MEMAPARKAN PERMOHONAN YANG TELAH DIHANTAR UNTUK KELULUSAN**
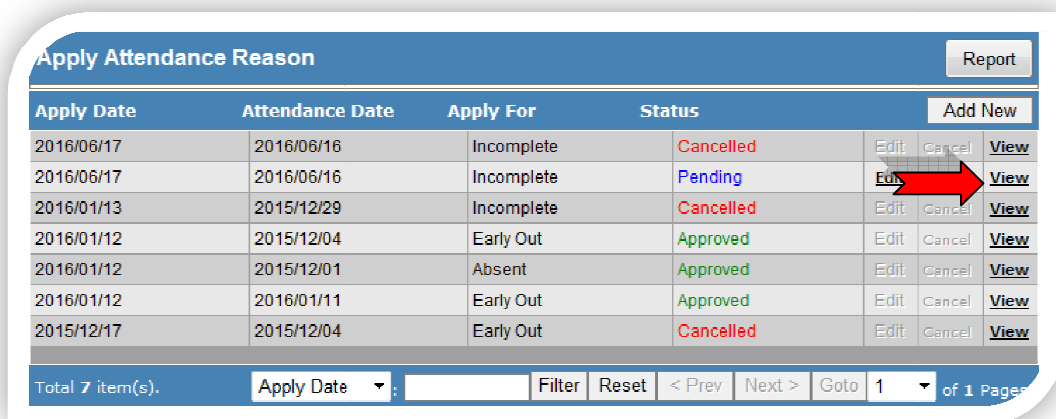
i. Klik **'View'** pada permohonan yang berkaitan.

ii. Paparan adalah seperti di bawah:
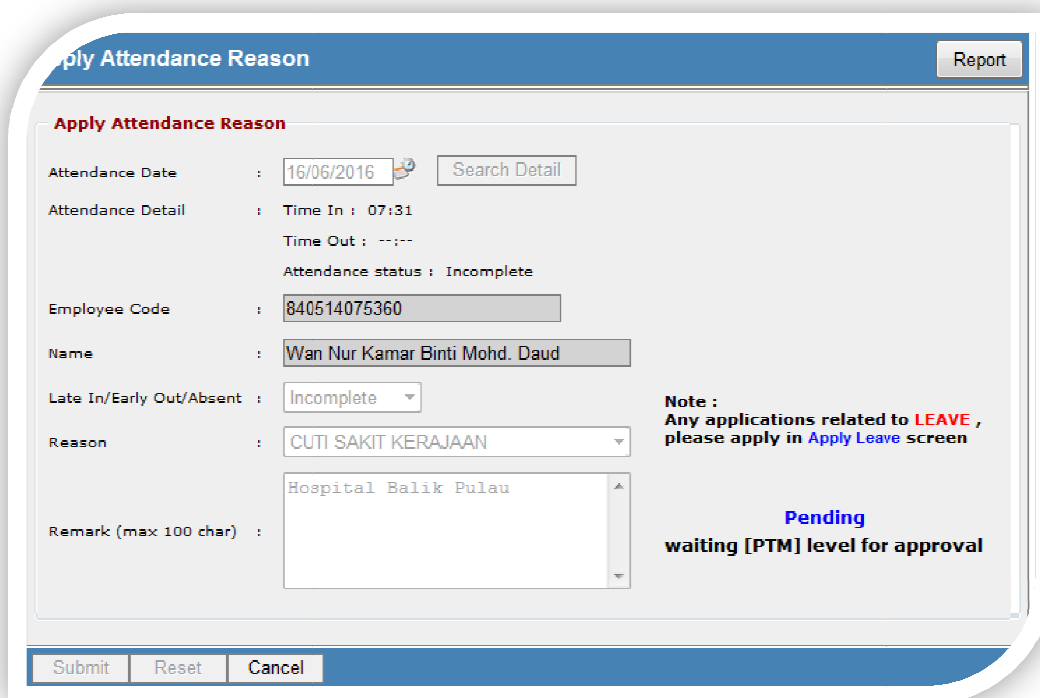
- **MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN PERMOHONAN YANG TELEH DIHANTAR UNTUK KELULUSAN**.

   i.   Klik butang '**Report**'.
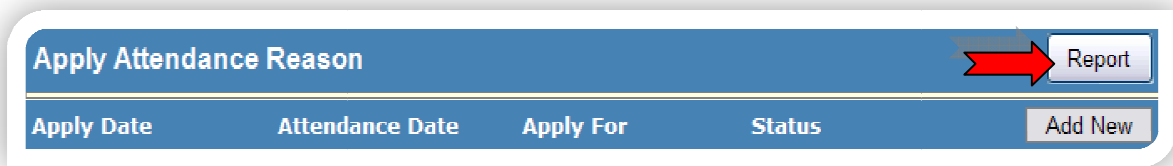
   ii.   Paparan adalah seperti di bawah:
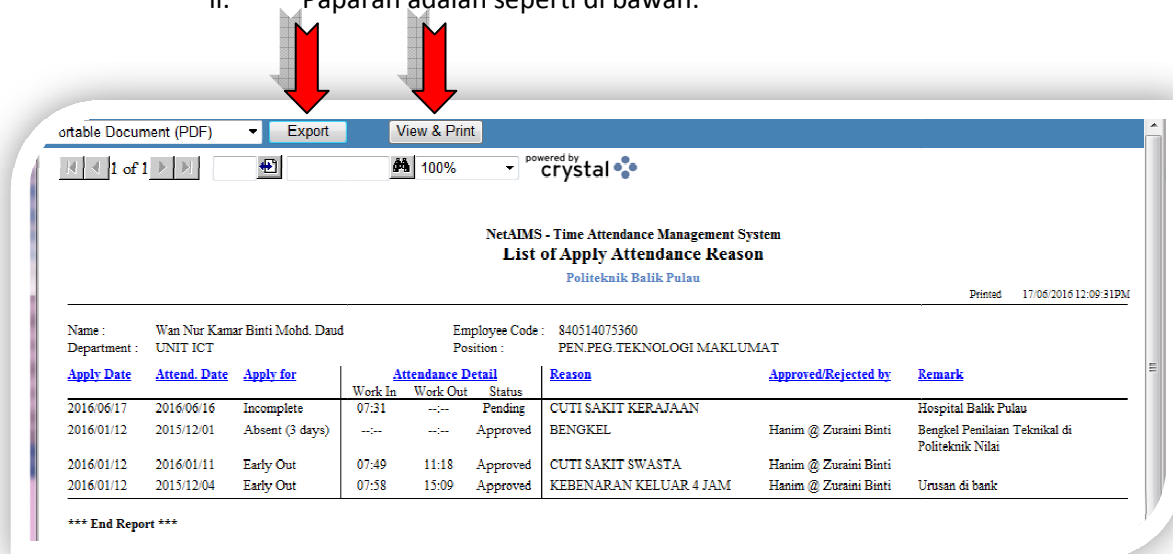
   a.   Butang '**View & Print**' – Membenarkan pemilihan Pencetak & Nombor Mukasurat yang ingin dicetak. (hardcopy)
   b.   Butang '**Export**' – Membenarkan mengeksport laporan yang berkaitan kepada 4 jenis format yang berbeza. (pdf, doc, excel & html) (softcopy)
   c.   Klik butang '**Close**' untuk menutup tetingkap pop-up.

   b.   **Log Akses Harian (Daily Access Log)**
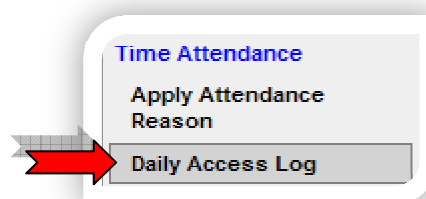
   i.   Klik menu '**Daily Access Log**'
   ii.   Skrin '**Daily Access Log**' akan dipaparkan seperti di bawah dengan menunjukkan rekod transaksi (rekod scan finger)pada hari semasa:

- **CARIAN TRANSAKSI – IKUT TARIKH**
    - i.   Pilih tarikh yang berkaitan pada bahagian '**Select Transaction**'.
    - ii.   Klik butang '**Find**'.

iii.   Skrin '**Daily Access Log**'akan dipaparkan seperti di bawah:

- **MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN LOG AKSES HARIAN**
    - i.   Klik butang '**Report**'.

Report

---

ii.   Paparan adalah seperti di bawah:

ble Document (PDF) ▼	Export	View & Print

◁◁ ◁ 1 of 1 ▷ ▷▷   ⊞   🔍 100% ▼   powered by crystal ⋮⋮
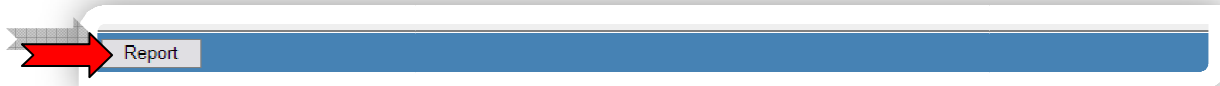
NetAIMS - Time Attendance Management System
Daily Access Log Report   [2016/06/01-2016/06/17]
Politeknik Balik Pulau
                                      Printed   17/06/2016 03:06:36PM

Name :   Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud   Employee Code : 840514075360
Department :   UNIT ICT   Position :   PEN.PEG.TEKNOLOGI MAKLUMAT
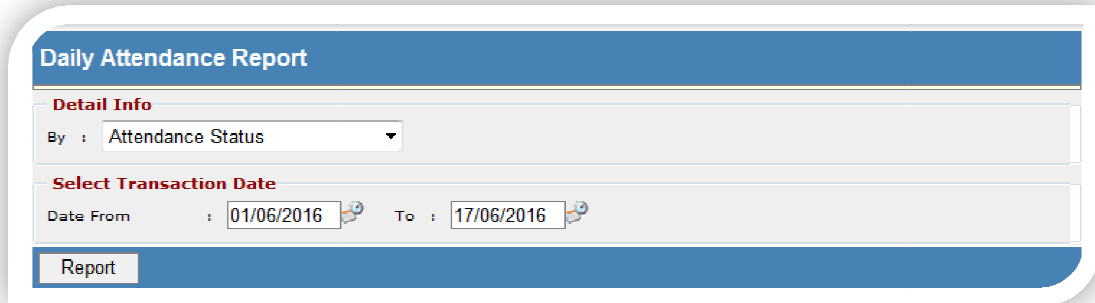
Date	Time	Card No	Function
2016/06/16	07:31:29	0000000064	
2016/06/15	16:42:39	0000000064	
2016/06/15	07:22:47	0000000064	
2016/06/14	07:24:12	0000000064	
2016/06/13	16:36:56	0000000064	
2016/06/13	07:26:42	0000000064	
2016/06/10	16:37:14	0000000064	
2016/06/10	07:23:49	0000000064	
2016/06/09	17:55:40	0000000064	
2016/06/09	07:20:34	0000000064	
2016/06/08	16:46:15	0000000064	
2016/06/08	07:12:23	0000000064	
2016/06/07	16:46:27	0000000064	
2016/06/07	07:14:58	0000000064	
2016/06/03	17:34:28	0000000064	
2016/06/03	07:25:00	0000000064	
2016/06/02	16:54:18	0000000064	
2016/06/02	07:14:08	0000000064	
2016/06/01	16:48:25	0000000064	
2016/06/01	07:23:37	0000000064	
2016/06/01	07:23:30	0000000064	

a. Butang '**View & Print**' – Membenarkan pemilihan Pencetak & Nombor Mukasurat yang ingin dicetak. (hardcopy)
b. Butang '**Export**' – Membenarkan mengeksport laporan yang berkaitan kepada 4 jenis format yang berbeza. (pdf, doc, excel & html) (softcopy)
c. Klik butang '**Close**' untuk menutup tetingkap pop-up.

c. **Kehadiran Harian (Daily Attendance)**

Time Attendance

Apply Attendance
Reason

Daily Access Log
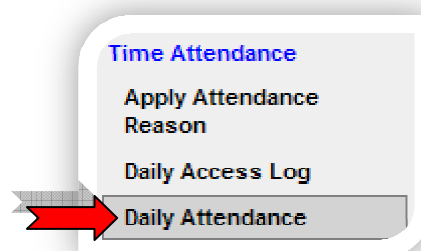
Daily Attendance

i.   Klik sub modul **'Daily Attendance'**
ii.   Skrin '**Apply Attendance Reason**' akan dipaparkan seperti di bawah:

- **MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN KEHADIRAN HARIAN**

    i.   Klik kotak kombo untuk memilih jenis laporan pada bahagian '**Detail Info**'.
    ii.   Pilih tarikh yang berkaitan pada bahagian '**Select Transaction Date**'.
    iii. Klik butang '**Report**'.

iv.   Paparan adalah seperti di bawah:

NetAIMS - Time Attendance Management System
Daily Attendance Report - Attendance Status
Politeknik Balik Pulau

[2016/06/01-2016/06/17]

Printed   17/06/2016 03:12:42PM

Name :   Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud
Department :   UNIT ICT

Employee Code :   840514075360
Position :   PEN.PEG.TEKNOLOGI MA

Date	Shift	Work In	Work Out	Break In	Break Out	Overtime In	Overtime Out	Work L. In	Work E. Out	Work Hour	E. Out	Break L. In	Break Hour	EOT	Overtime LOT	OTH	Attendance Status
2016/06/01	010-ND-WB	07:23	16:48	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:12	07:48	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/02	010-ND-WB	07:14	16:54	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:06	07:54	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/03	010-ND-WB	07:25	17:34	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:34	00:00	E.In+L.Out+OT
2016/06/04	012-PH-WB	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	PH+RD
2016/06/05	011-RD-WB	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	RD
2016/06/06	010-ND-WB	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Absent
2016/06/07	010-ND-WB	07:14	16:46	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:14	07:46	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/08	010-ND-WB	07:12	16:46	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:14	07:46	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/09	010-ND-WB	07:20	17:55	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:55	00:00	E.In+L.Out+OT
2016/06/10	010-ND-WB	07:23	16:37	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:23	07:37	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/11	011-RD-WB	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	RD
2016/06/12	011-RD-WB	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	RD
2016/06/13	010-ND-WB	07:26	16:36	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:24	07:36	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/14	010-ND-WB	07:24	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+I/C
2016/06/15	010-ND-WB	07:22	16:42	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:18	07:42	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/16	010-ND-WB	07:31	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+I/C
2016/06/17	010-ND-WB	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Absent

*** End Report ***

a.   Butang '**View & Print**' – Membenarkan pemilihan Pencetak & Nombor Mukasurat yang ingin dicetak. (hardcopy)

b.   Butang '**Export**' – Membenarkan mengeksport laporan yang berkaitan kepada 4 jenis format yang berbeza. (pdf, doc, excel & html) (softcopy)

c.   Klik butang '**Close**' untuk menutup tetingkap pop-up.

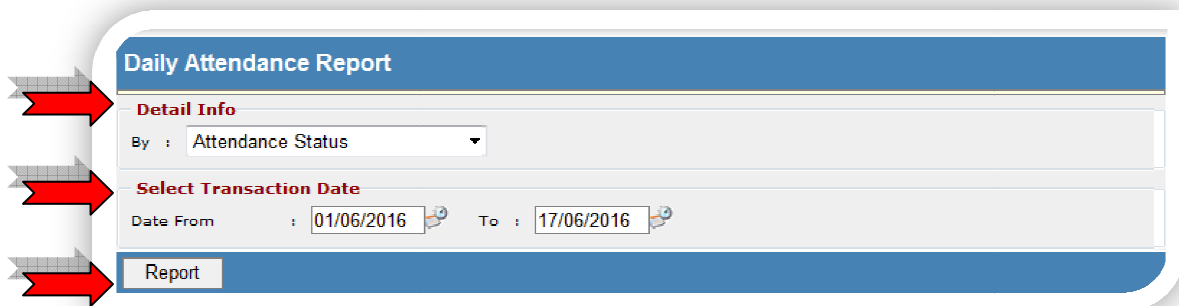d.   **Kehadiran Bulanan (Monthly Attendance)**
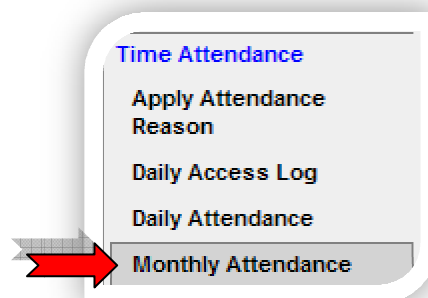
i.   Klik sub modul **'Monthly Attendance'**

ii.   Skrin '**Monthly Attendance**' akan dipaparkan seperti di bawah:

- **MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN KEHADIRAN BULANAN**

i.   Klik kotak kombo untuk menapis Laporan Kehadiran Bulanan pada bahagian '**Event Filter**'.
(Tandakan kotak semak '**Summary**' untuk melihat Ringkasan Laporan Kehadiran Bulanan)

ii.   Pilih Bulan & Tahun yang berkaitan pada bahagian '**Select Transaction Date**'.

iii.   Klik butang '**Report**'.

a. Paparan adalah seperti di bawah:

NetAIMS - Time Attendance Management System
Monthly Attendance Report – Attendance Status [2016/06/01-2016/06/30]

Politeknik Balik Pulau

Printed   17/06/2016 03:23:26PM

Name :	Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud	Employee Code :	840514075360	Disciplinary Card :	Yellow
Department :	UICT	Job Title :	PEN.PEG.TEKNOLOGI MA	Working Schedule :	1606-WBB-2

Main Work Time :

T.Wk.H	Total Worked Hour	070:09
T.Wk.LIn	Total Work Late In Hour	000:00
T.Wk.EOut	Total Work Early Out Hour	001:51

Break Time :

T.Br.EOut	Total Break Early Out Hour	000:00
T.Br.LIn	Total Break Late In Hour	000:00

Over Time :

T.EOT	Total Early OT Hour	000:00
T.LOT	Total Late OT Hour	001:29
T.OTH	Total Overtime Hour	000:00

Work Hour Rate :

T.R_0.0	Total Hour R_0.0	000:00
T.R_1.0	Total Hour R_1.0	070:09
T.R_1.5	Total Hour R_1.5	000:00
T.R_2.0	Total Hour R_2.0	000.00
T.R_3.0	Total Hour R_3.0	001:29

Day :

Day	Total Day	16
ND	Total Normal Day	12

Attendance Status :

Ab	Absent	01
Lv	On Leave	00
IC	In Complete Swipe	02
OT	Overtime	02
Wk.EIn	Work : Early In	11
Wk.LIn	Work : Late In	00
Wk.EOut	Work : Early Out	07
Wk.LOut	Work : Late Out	02
Red	Red Alert	10

Shift Pattern :

Day Shift	Frequency
010-ND-WBB-2	13
011-RD-WBB-2	03
012-PH-WBB-2	01

NetAIMS - Time Attendance Management System
Monthly Attendance Report - Attendance Status [2016/06/01-2016/06/30]

Politeknik Balik Pulau

Printed   17/06/2016 03:26:52PM

| Date	Shift	Work In	Work Out	Break In	Break Out	Overtime In	Overtime Out	Work L.In	Work E.Out	Work Hour	Break E.Out	Break L.In	Break Hour	Overtime EOT	Overtime LOT	Overtime OTH	Attendance Status
2016/06/01	010-ND-WBB-2	07:23	16:48	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:12	07:48	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/02	010-ND-WBB-2	07:14	16:54	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:06	07:54	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/03	010-ND-WBB-2	07:25	17:34	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:34	00:00	E.In+L.Out+OT
2016/06/04	**012-PH-WBB-2**	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	**PH+RD**
2016/06/05	**011-RD-WBB-2**	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	**RD**
2016/06/06	010-ND-WBB-2	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Absent
2016/06/07	010-ND-WBB-2	07:14	16:46	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:14	07:46	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/08	010-ND-WBB-2	07:12	16:46	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:14	07:46	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/09	010-ND-WBB-2	07:20	17:55	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:55	00:00	E.In+L.Out+OT
2016/06/10	010-ND-WBB-2	07:23	16:37	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:23	07:37	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/11	**011-RD-WBB-2**	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	**RD**
2016/06/12	**011-RD-WBB-2**	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	**RD**
2016/06/13	010-ND-WBB-2	07:26	16:36	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:24	07:36	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/14	010 ND WBB 2	07:24	:	:	:	:	:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+I/C
2016/06/15	010-ND-WBB-2	07:22	16:42	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:18	07:42	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+E.Out
2016/06/16	010-ND-WBB-2	07:31	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	E.In+I/C
2016/06/17	010-ND-WBB-2	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Absent

Attendance Flag:-(E. In-Early In, E. Out-Early Out, L. In-Late In, L. Out-Late Out, I/C-Incomplete, Ab-Absent, PH-Public Holiday, OD-Off Day, RD-Rest Day, EOT-Early OT, LOT-Late OT, OTH-Over Time)

*** End Report ***

b. Butang '**View & Print**' – Membenarkan pemilihan Pencetak & Nombor Mukasurat yang ingin dicetak. (hardcopy)

c. Butang '**Export**' – Membenarkan mengeksport laporan yang berkaitan kepada 4 jenis format yang berbeza. (pdf, doc, excel & html) (softcopy)

d. Klik butang '**Close**' untuk menutup tetingkap pop-up.

e. **Laporan Pengecualian (Exception Report)**
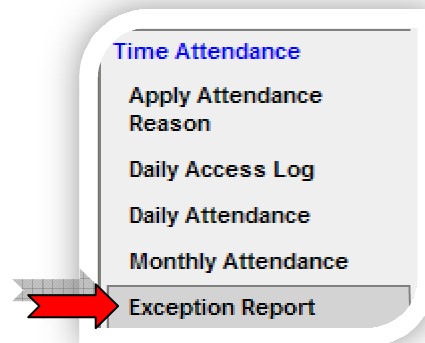
i. Klik sub modul **'Exception Report'**

ii. Skrin '**Monthly Attendance**' akan dipaparkan seperti di bawah:

- **MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN PENGECUALIAN – LATE IN/EARLY OUT/ABSENT/INCOMPLETE/OVERTIME**

i. Klik kotak kombo untuk menapis Laporan Pengecualian pada bahagian '**Event Filter**'.

ii. Pilih tarikh yang berkaitan pada bahagian '**Select Transaction Date**'.

iii. Klik butang '**Report**' button.

iv.   Paparan adalah seperti berikut:

a.   Butang '**View & Print**' – Membenarkan pemilihan Pencetak & Nombor Mukasurat yang ingin dicetak. (hardcopy)

b.   Butang '**Export**' – Membenarkan mengeksport laporan yang berkaitan kepada 4 jenis format yang berbeza. (pdf, doc, excel & html) (softcopy)

c.   Klik butang '**Close**' untuk menutup tetingkap pop-up.

f.   Jadual Kerja Bulanan (Employee Shift Pattern)

i.   Klik sub modul **'Employee Shift Pattern'**

ii.   Skrin '**Employee Shift Pattern**' akan dipaparkan seperti di bawah:

- **MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN JADUAL KERJA BULANAN**

    i.   Pilih tarikh yang berkaitan pada bahagian '**Select Transaction Date**'.
   ii.   Klik butang '**Report**'.

Employee Shift Pattern Report

Select Transaction Date

Data for the month of June ▼ from [2016/06/01] to [2016/06/30], year 2016 ▼

Report

iii.   Paparan adalah seperti di bawah:

| e Document (PDF) ▼ | Export | View & Print |

◄◄ ◄ 1 of 1 ► ►| 🔍 100% ▼   powered by **crystal**

NetAIMS - Time Attendance Management System
Employee Shift Pattern – June 2016
Politeknik Balik Pulau
                                                    Printed   17/06/2016 03:47:47PM

Employee Name : Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud   Employee Code :   840514075360   Working Schedule :   1606-WBB-2

Department :   UNIT ICT   Job Title :   PEN.PEG.TEKNOl

| Day	Type	Shift	Work Start	Work End
01	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
02	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
03	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
04	**PH**	**012-PH-WBB-2**	**08:00**	**17:00**
05	**RD**	**011-RD-WBB-2**	**08:00**	**17:00**
06	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
07	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
08	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
09	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
10	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
11	**RD**	**011-RD-WBB-2**	**08:00**	**17:00**
12	**RD**	**011-RD-WBB-2**	**08:00**	**17:00**
13	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
14	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
15	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
16	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
17	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
18	**RD**	**011-RD-WBB-2**	**08:00**	**17:00**
19	**RD**	**011-RD-WBB-2**	**08:00**	**17:00**
20	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
21	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00
22	**PH**	**012-PH-WBB-2**	**08:00**	**17:00**
23	ND	010 ND WBB 2	08:00	17:00
24	ND	010-ND-WBB-2	08:00	17:00

pbu.edu.
Internet

a. Butang '**View & Print**' – Membenarkan pemilihan Pencetak & Nombor Mukasurat yang ingin dicetak. (hardcopy)

b. Butang '**Export**' – Membenarkan mengeksport laporan yang berkaitan kepada 4 jenis format yang berbeza. (pdf, doc, excel & html) (softcopy)

c. Klik butang '**Close**' untuk menutup tetingkap pop-up.

3.3 Disiplinary Board – Melihat Warna Kad Kehadiran rakan sekerja di jabatan yang sama.

    a. Semakan Papan Disiplin (Disiplinary Board)
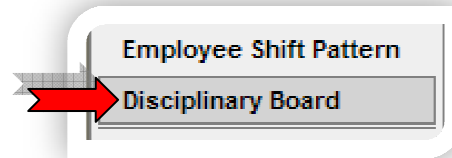
    i.   Klik sub modul **'Disiplinary Board'**

    ii.   Skrin '**Disiplinary Board**' akan dipaparkan seperti di bawah dengan menunjukkan Warna Kad Kehadiran bagi rakan sekerja yang berada di Jabatan yang sama:
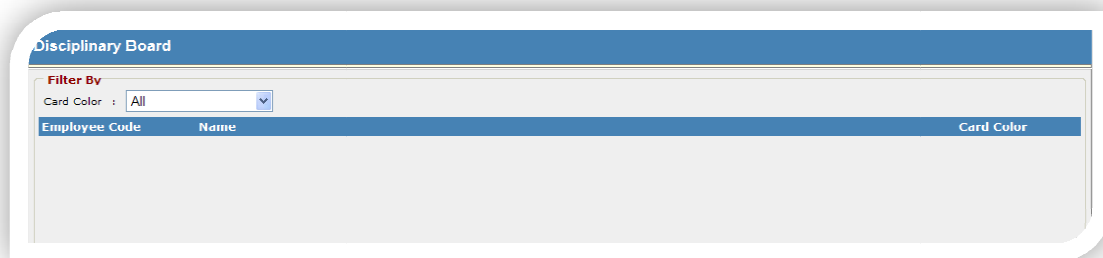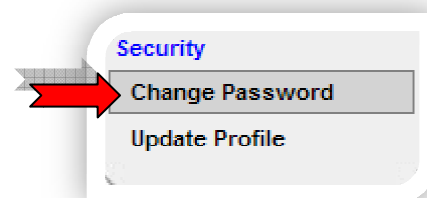

    •   **LIHAT SENARAI STAF MENGIKUT WARNA KAD**

       i.   Pilih Warna Kad dari senarai pilihan 'Color Card' dan Senarai Staff akan dipaparkan di bahagian bawahnya.

3.4 Security – Menukar Kata Laluan & Mengemaskini Profil

    a. Tukar Katalaluan

    i.   Klik menu **'Change Password'**

    ii.   Skrin '**Change Password**' akan dipaparkan seperti di bawah:

iii. Masukkan maklumat yan berkaitan.
[Nota: 'User Name' tidak boleh diubah]
iv. Klik butang 'S**ave**'.

a. Paparan adalah seperti di bawah:

b.   Mengemaskini Profil (Update Profail)
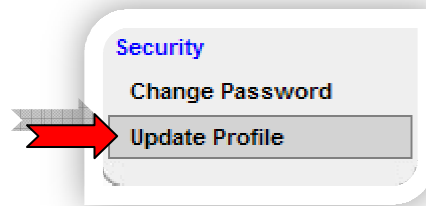
i.   Klik menu **'Update Profile'**

ii.   Skrin '**Update Profile**' akan dipaparkan seperti di bawah:

iii.   Masukkan maklumat yang berkaitan ke dalam bahagian '**Update Profile**'.

iv.   Klik butang '**Update**'.
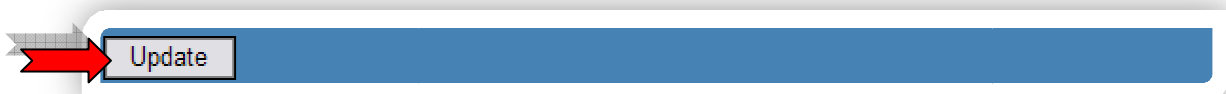
v.   Paparan adalah seperti berikut:
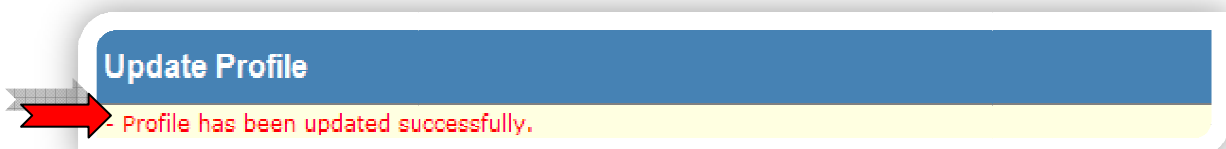
4. Log Keluar

4.1 Ikon 'Log Off'

a. Staff boleh menglog keluar daripada sistem apabila ikon '**Log Off**' diklik pada penjuru atas sebelah kanan.

b. Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti di bawah: