

NetAIMS – Web Based Applications Integration Management System

i-Employee

Manual Pengguna



NetAIMS Technology Sdn. Bhd.

No. 858H, Taman Sri Indah, Jalan Balik Pulau, 11000 Balik Pulau,
Penang, Malaysia.

Tel: +6(04)-866 6400

Fax: +6(04)-866 3728

<http://www.netaims.com>

Kemaskini Oleh : Maslina Mat Nayan
Tarikh Kemaskini : 16/06/2016 for PBU

Kandungan

1. Memulakan Sistem	
1.1. Akses ke NetAIMS melalui Pengimbas Web – Internet Explorer	1
1.2. Log Masuk	1
2. Akses ke Modul i-Employee	
2.1. Skrin Utama - Human Resources Management System [HRMS]	2
2.2. Skrin - i-Employee	3 – 5
3. Modul i-Employee	
3.1. HR Announcement	6
a. Maklumat Pengumuman (HR Announcement)	6
3.2. Time Attendance	7- 21
a. Memohon Sebab Kehadiran (Apply Attendance Reason).....	7
b. Log Akses Harian (Daily Access Log)	12
c. Kehadiran Harian (Daily Attendance)	14
d. Kehadiran Bulanan(Monthly Attendance)	16
e. Laporan Pengecualian (Exception Report)	19
f. Jadual Kerja Bulanan (Employee Shift Pattern).....	20
3.3. Disciplinary Board	22
a. Semakan Papan Disiplin (Disiplinary Board).....	22
3.4. Security	22 - 24
a. Tukar Kata Laluan (Change Password).....	22
b. Mengemaskini Profil (Update Profile)	24
4. Log Keluar	
4.1. Ikon ‘Log Off’	25

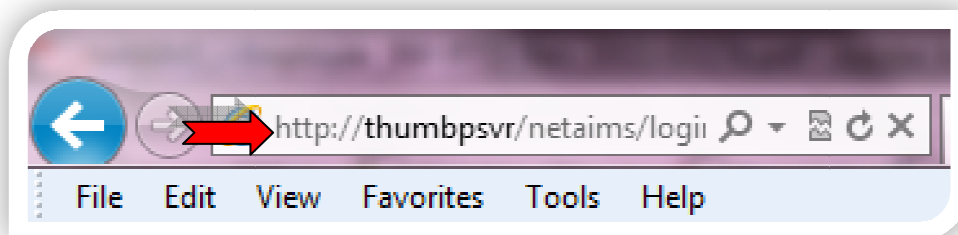
1. Memulakan Sistem

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**.

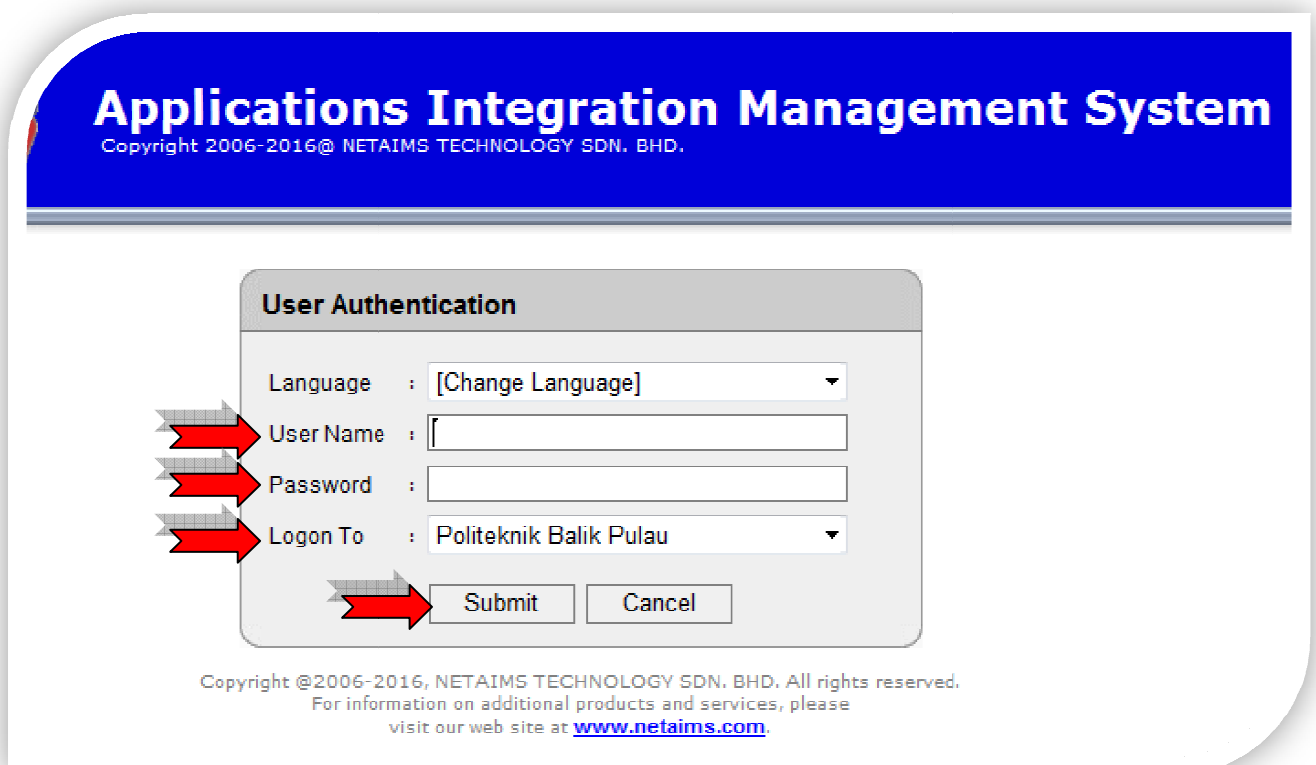
Nota:

- **Akses via Intranet (Akses di dalam PBU)**
 - i. <http://thumbsvr/netaims/login.aspx>



1.2 Log Masuk

- a. Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti di bawah:



Applications Integration Management System
Copyright 2006-2016@ NETAIMS TECHNOLOGY SDN. BHD.

User Authentication

Language : [Change Language] ▼

User Name :

Password :

Logon To : Politeknik Balik Pulau ▼

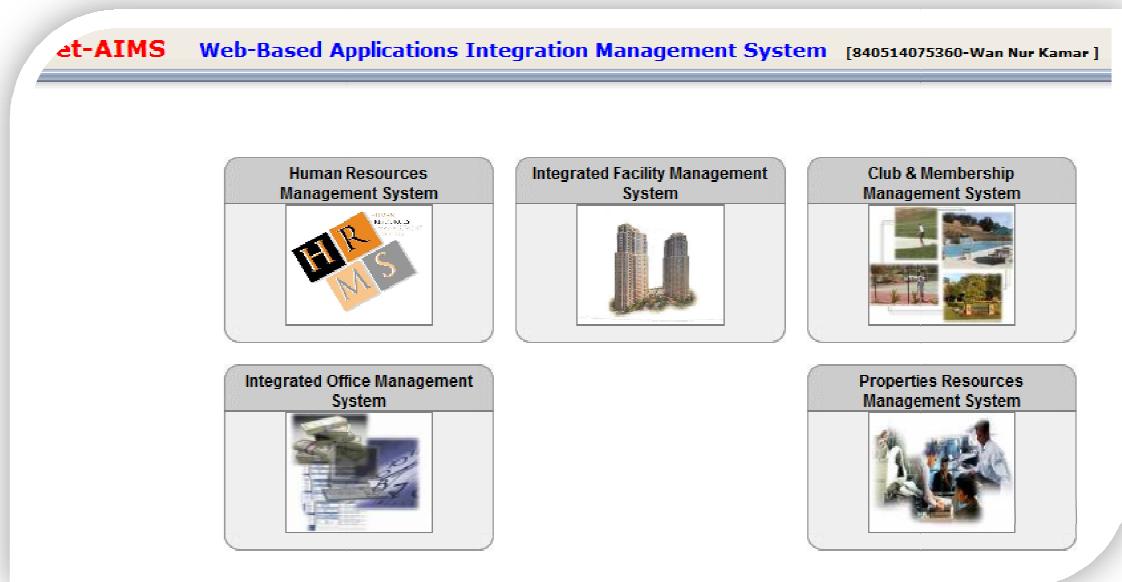
Copyright ©2006-2016, NETAIMS TECHNOLOGY SDN. BHD. All rights reserved.
For information on additional products and services, please
visit our web site at www.netaims.com.

- b. Taipkan Nama Pengguna dan Kata laluan pada ruangan '**User Name**' & '**Password**'.
- c. Klik butang '**Submit**'.

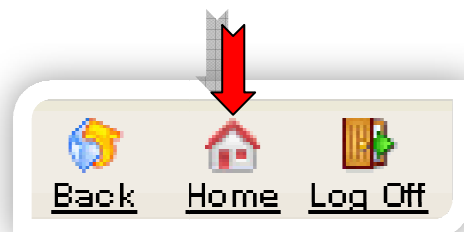
2. Akses ke Modul i-Employee

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

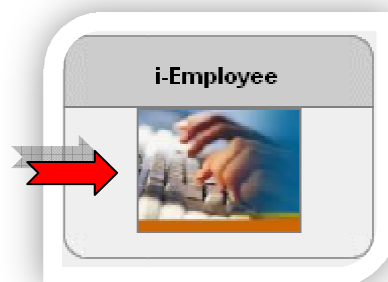


2.2 Skrin – i-Employee

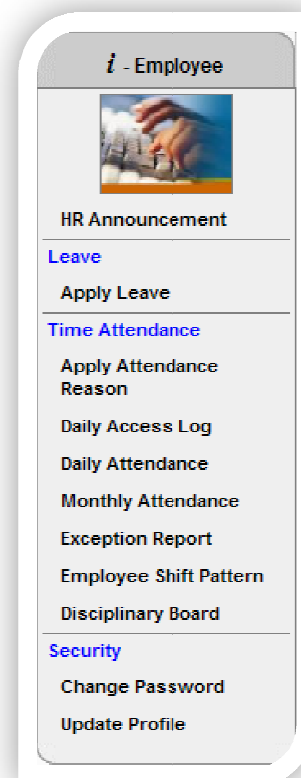
- a. Skrin **Welcome to Human Resources Management System** akan dipaparkan selepas ikon 'HRMS' diklik.



- b. Klik ikon '*i-Employee*'.



- c. Menu – '*i-Employee*' akan dipaparkan seperti di sebelah:




d. Skrin – 'i-Employee Calendar' akan dipaparkan seperti di bawah:

4

Name : Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud
Employee No : 840514075360
Department : UNIT ICT

Disciplinary Card : 0000000064
Working Schedule : 1606-WBB-2
Last Login : 2016/06/17 10:25



JUNE 2016 Month : June Year : 2016

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1 07:23 16:48 <small>Early Out:00:12</small>	2 07:14 16:54 <small>Early Out:00:06</small>	3 07:25 17:34	4 ---:-- ---:--
5 ---:-- ---:--	6 ---:-- ---:-- <small>Absent</small>	7 07:14 16:46 <small>Early Out:00:14</small>	8 07:12 16:46 <small>Early Out:00:14</small>	9 07:20 17:55	10 07:23 16:37 <small>Early Out:00:23</small>	11 ---:-- ---:--
12 ---:-- ---:--	13 07:26 16:36 <small>Early Out:00:24</small>	14 07:24 ---:-- <small>Incomplete</small>	15 07:22 16:42 <small>Early Out:00:18</small>	16 07:31 ---:-- <small>Incomplete</small>	17 ---:-- ---:-- <small>Absent</small>	18 ---:-- ---:--
19	20	21	22	23	24	25

NOTA:

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

<p>Attendance reason application status :</p> <ul style="list-style-type: none"> ! No application P Application pending A Application approved R Application rejected 	<p>Others status :</p> <ul style="list-style-type: none"> L On Leave
<p>Last posting date : 2016/06/17 10:24 Posting by : Administrator</p>	

- !** **No application**
- Staff belum lagi memohon 'Sebab Kedatangan'.
- P** **Application pending**
- Staff telah memohon 'Sebab Kedatangan'. Permohonan 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 penggunaan Modul Cuti – Leave)**
- Permohonan Cuti telah diluluskan. Staf sedang bercuti.
(Nota: 3 karektor Kod Jenis Cuti dipaparkan bersama status ini)

2. Penunjuk –Kalendar:

20
09:07 15:15
Late In:01:07 .!
Early Out:01:45 .!
Absent
In Complete

- 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

JUNE 2016

Month : Year :

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 :

 A screenshot of the Net-AIMS Web-Based Applications Integration Management System interface. The browser address bar shows 'http://10.70.1.31/NetAIMS/Self/fmHRAnnouncement.a'. The page title is 'Net-AIMS Web-Based Applications Integration Management System [840514075360-Wan Nur Kamar]'. The user's name is 'Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud'. The page is divided into several sections:

- HR Department Announcements (JUNE 2016):** A yellow box containing a notice: 'Penggunaan Sistem bermula 1hb Jun 2016. Sila mohon 'Sebab Kehadiran' bagi status kehadiran Lew at Masuk, Keluar Awal, Tidak Hadir, Tidak Lengkap.'
- Employee's Birthday:** A pink box listing birthdays for June: 02 June (Nur Asyikin Binti Mohammad Azhar), 06 June (Adirah Binti Isa), 07 June (Jamiuu Binti Rohim), and 09 June (Hanim @ Zuraini Binti Talib).
- Newly Joined Employee:** A pink box listing new employees: 01 June (Aqillah Zulkatie) and 16 June (Mohd Fauzi Bin Abdul Aziz).
- Resigned Employee:** A pink box listing a resignation: 01 June (Mohamad Rosli Bin Mansor).
- Latest News:** A yellow box with a notice: 'Permohonan 'Sebab Kehadiran' - Kuruue, Bengkel, Cuti Rehat, Cuti Ganti dan lain-lain yang telah mendapat kelulusan boleh dipohon ke dalam sistem ini terlebih dahulu sebelum tarikh tidak hadir tersebut.'

 Red arrows point to the 'HR Announcements' menu item in the left sidebar, the 'HR Department Announcements' section, the 'Employee's Birthday' section, the 'Newly Joined Employee' section, and the 'Latest News' section.

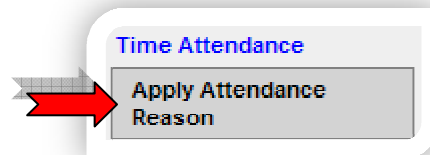
Seksyen Pengumuman:

- **HR Department Announcements**
 - Memaparkan pengumuman secara bulanan daripada Pentadbir Sistem/ Jabatan Sumber Manusia kepada pengguna sistem yang mempunyai akses ke modul i-employee.
- **Latest News**

- 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**
 - Memaparkan Tarikh Lahir (Hari & Bulan) dan Nama Staf yang menyambut ulang tahun kelahiran pada bulan semasa.
- **Newly Joined Employee**
 - Memaparkan Tarikh Daftar dan Nama Staf yang baru menyertai organisasi pada bulan semasa.
- **Resigned Employee**
 - 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)



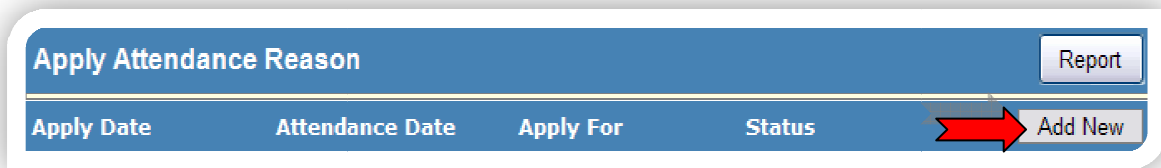
- i. Klik menu '**Apply Attendance Reason**'
- ii. Skrin '**Apply Attendance Reason**' akan dipaparkan seperti di bawah dengan menunjukkan kesemua Permohonan Sebab Kehadiran:

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**

- Klik butang '**Add New**' untuk membuat Permohonan Sebab Kehadiran yang baru.



- Skrin '**Apply Attendance Reason**' akan dipaparkan seperti di bawah:

- Masukkan tarikh kehadiran yang berkaitan ke dalam kotak '**Attendance Date**'.
- Klik butang '**Search Detail**' untuk mencari keterangan tarikh yang dipilih. Paparan adalah seperti di bawah:

- Masukkan '**Reason**' & '**Remark**' yang berkaitan.
- 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].

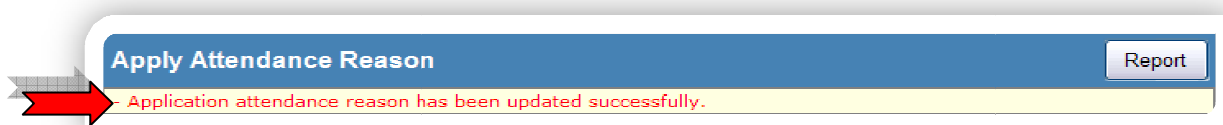
Nota: Permohonan juga boleh dibuat melalui paparan Kalendar bagi Status Kehadiran yang bertanda '!'

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

Apply Date	Attendance Date	Apply For	Status			
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'.

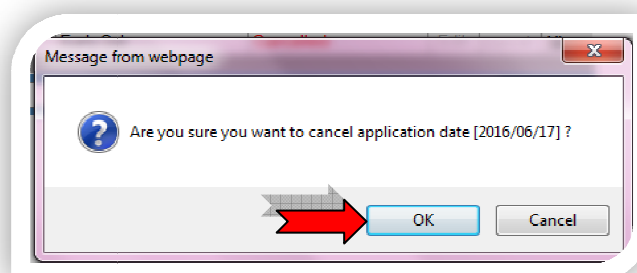
iv. Paparan adalah seperti di bawah:



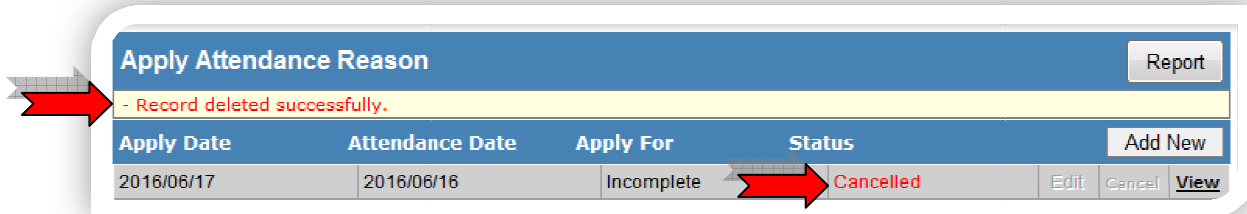
- **MEMBATALKAN PERMOHONAN BERSTATUS 'PENDING'**
(sebelum disokong dan/atau diluluskan)
 - i. Klik 'Cancel' pada permohonan yang berkaitan.

Apply Date	Attendance Date	Apply For	Status	
2016/06/17	2016/06/16	Incomplete	Pending	Cancel View

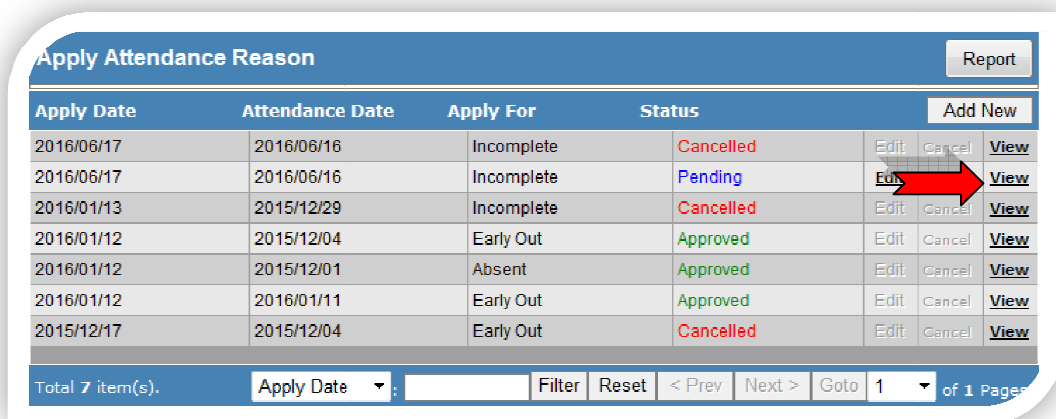
ii. Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti di bawah:



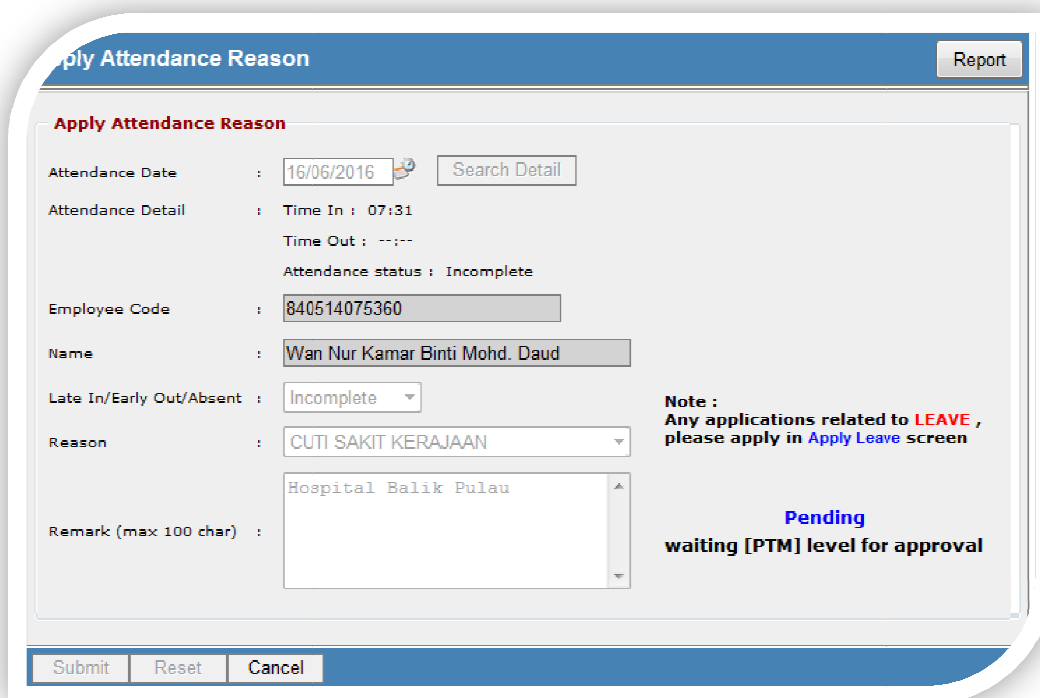
- iii. Klik butang 'OK'.
- iv. Paparan adalah seperti di bawah:



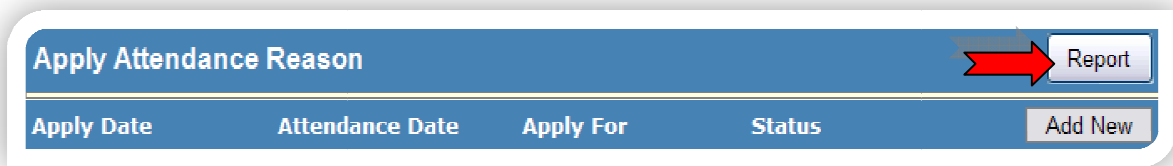
- MEMAPARKAN PERMOHONAN YANG TELAH DIHANTAR UNTUK KELULUSAN



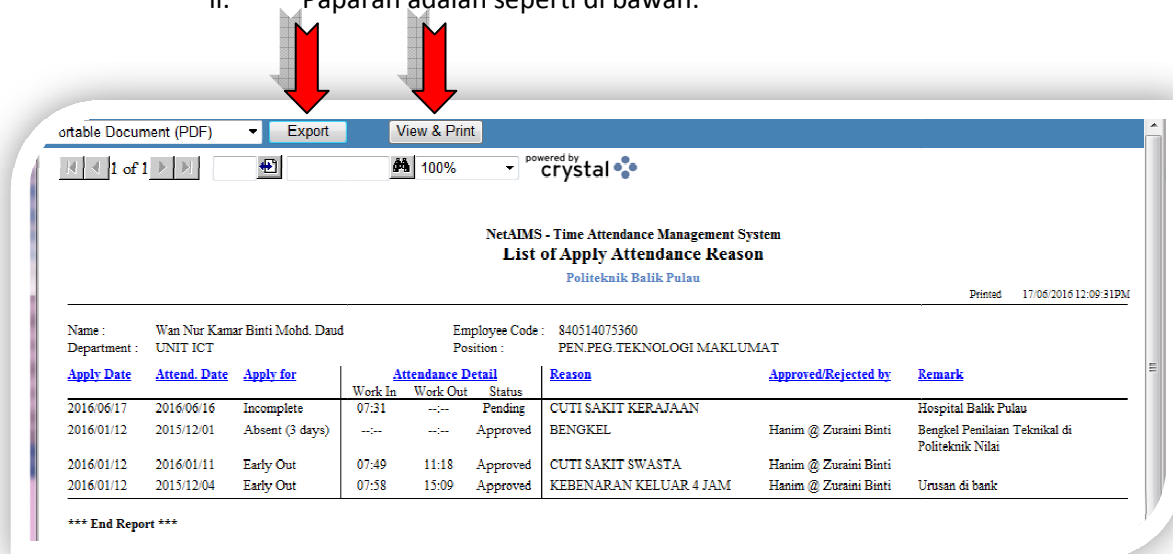
- Klik 'View' pada permohonan yang berkaitan.
- Paparan adalah seperti di bawah:



- MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN PERMOHONAN YANG TELAH DIHANTAR UNTUK KELULUSAN.
 - i. Klik butang 'Report'.

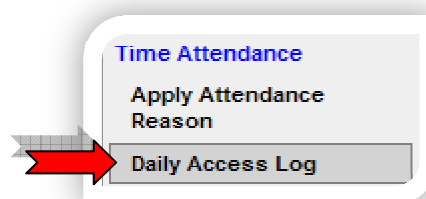


- ii. Paparan adalah seperti di bawah:



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

Daily Access Log

Select Transaction

From Date : 17/06/2016 To Date : 17/06/2016 Find

Date	Time	Card No	Site Name	Function
Total 0 item(s).				

Reset < Prev Next > Goto 1 of 1 Pages.

Report

- **CARIAN TRANSAKSI – IKUT TARIKH**

- Pilih tarikh yang berkaitan pada bahagian 'Select Transaction'.
- Klik butang 'Find'.

Daily Access Log

Select Transaction

From Date : 01/06/2016 To Date : 17/06/2016 Find

Date	Time	Card No	Site Name	Function
2016/06/16	07:31:29	0000000064	B2-UICT/JMSK	

- Skrin 'Daily Access Log' akan dipaparkan seperti di bawah:

Daily Access Log

Select Transaction

From Date : 01/06/2016 To Date : 17/06/2016 Find

Date	Time	Card No	Site Name	Function
2016/06/16	07:31:29	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/15	16:42:39	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/15	07:22:47	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/14	07:24:12	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/13	16:38:56	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/13	07:26:42	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/10	16:37:14	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/10	07:23:49	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/09	17:55:40	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/09	07:20:34	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/08	16:46:15	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/08	07:12:23	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/07	16:46:27	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/07	07:14:58	0000000064	B2-UICT/JMSK	
2016/06/03	17:34:28	0000000064	B2-UICT/JMSK	

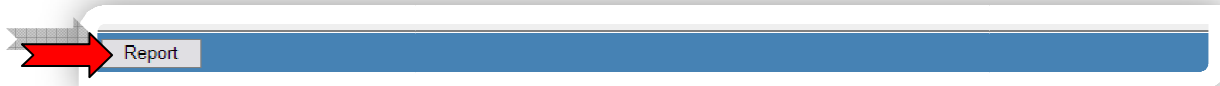
Total 15 item(s).

Reset < Prev Next > Goto 1 of 2 Pages.

Report

- **MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN LOG AKSES HARIAN**

- Klik butang 'Report'.



ii. Paparan adalah seperti di bawah:

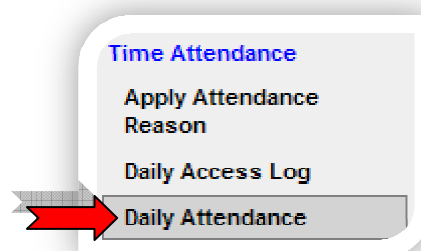
NetAIMS - Time Attendance Management System
Daily Access Log Report [2016/06/01-2016/06/17]
Politeknik Balik Pulau Printed 17/06/2016 03:06:36PM

Name : Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud Employee Code : 840514075360
Department : UNIT ICT Position : PEN.PEG.TEKNOLOGI MAKLUMAT

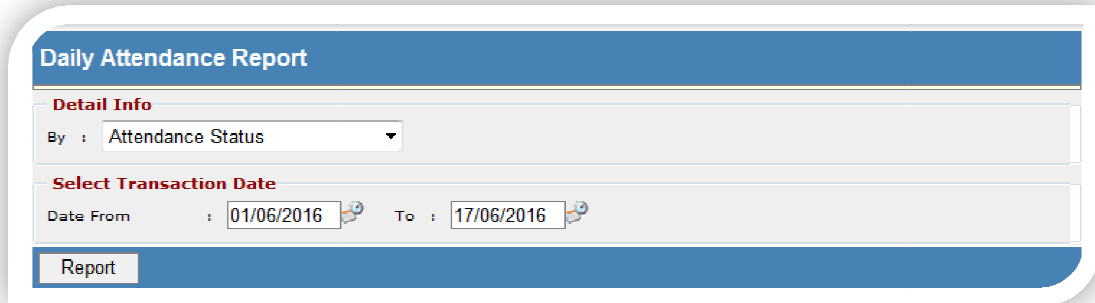
Date	Time	Card No	Function
2016/06/16	07:31:29	000000064	
2016/06/15	16:42:39	000000064	
2016/06/15	07:22:47	000000064	
2016/06/14	07:24:12	000000064	
2016/06/13	16:36:56	000000064	
2016/06/13	07:26:42	000000064	
2016/06/10	16:37:14	000000064	
2016/06/10	07:23:49	000000064	
2016/06/09	17:55:40	000000064	
2016/06/09	07:20:34	000000064	
2016/06/08	16:46:15	000000064	
2016/06/08	07:12:23	000000064	
2016/06/07	16:46:27	000000064	
2016/06/07	07:14:58	000000064	
2016/06/03	17:34:28	000000064	
2016/06/03	07:25:00	000000064	
2016/06/02	16:54:18	000000064	
2016/06/02	07:14:08	000000064	
2016/06/01	16:48:25	000000064	
2016/06/01	07:23:37	000000064	
2016/06/01	07:23:30	000000064	

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

c. Kehadiran Harian (Daily Attendance)



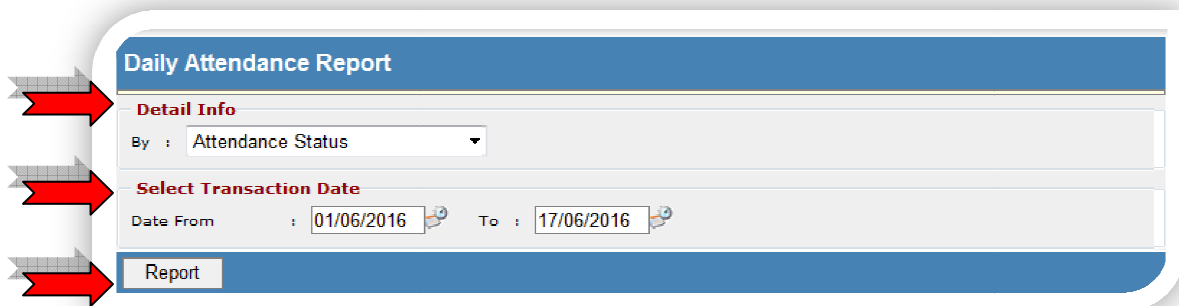
- Klik sub modul '**Daily Attendance**'
- Skrin '**Apply Attendance Reason**' akan dipaparkan seperti di bawah:



The screenshot shows a web interface for generating a 'Daily Attendance Report'. The form is titled 'Daily Attendance Report' and is divided into three main sections. The first section, 'Detail Info', contains a dropdown menu labeled 'By' with 'Attendance Status' selected. The second section, 'Select Transaction Date', contains two date input fields: 'Date From' with the value '01/06/2016' and 'To' with the value '17/06/2016'. The third section is a blue bar containing a 'Report' button.

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

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



This screenshot is identical to the one above, but it features three red arrows pointing to the left towards the 'By' dropdown menu, the 'Date From' input field, and the 'Report' button, respectively, to highlight the steps mentioned in the instructions.

iv. Paparan adalah seperti di bawah:

NetAIMS - Time Attendance Management System
Daily Attendance Report - Attendance Status [2016/06/01-2016/06/17]
Politeknik Balik Pulau

Printed 17/06/2016 09:12:42PM

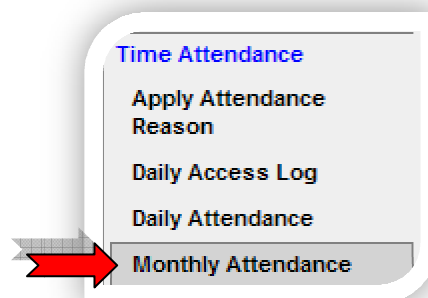
Name : Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud Employee Code : 840514075360
Department : UNIT ICT Position : PEN.PEG.TEKNOLOGI MA

Date	Shift	Work		Break		Overtime		Work			Break		Overtime			Attendance Status		
		In	Out	In	Out	In	Out	L. In	E. Out	Hour	E. Out	L. In	Hour	EOT	LOT		OTH	
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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	00:00	F.In+F.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	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	00:00	Absent

*** End Report ***

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

d. Kehadiran Bulanan (Monthly Attendance)



- Klik sub modul 'Monthly Attendance'
- Skrin 'Monthly Attendance' akan dipaparkan seperti di bawah:

Monthly Attendance Report

Event Filter

By : Attendance Status Summary

Select Transaction Date

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

Report

- **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'**.

Monthly Attendance Report

Event Filter

By : Attendance Status Summary

Select Transaction Date

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

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

Name: Wan Nur Kamar Binti Mohd. Daud
 Department: UICT
 Employee Code: 840514075360
 Job Title: PEN.PEG.TEKNOLOGI MA
 Disciplinary Card: Yellow
 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

Date	Shift	Work		Break		Overtime		L.In	E.Out	Hour	Break		EOT	Overtime		Attendance Status	
		In	Out	In	Out	In	Out				E.Out	L.In		Hour	LOT		OTH
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+L.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

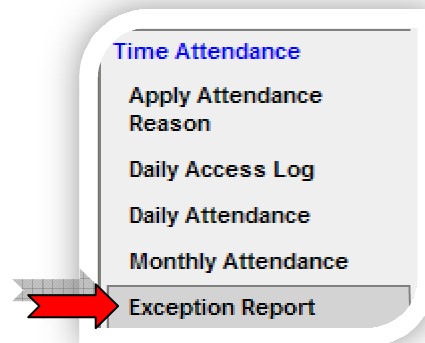
Attendance Flag - (E, In-Early In, E, Out-Early Out, L, In-Late In, L, Out-Late Out, I C-Incomplete, Ab-Absent, PH-Public Holiday, OD-Off Day, RD-Rest Day, EOT-Early OT, LOT-Late OT, OTH-Over Time)

*** 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 tettingkap pop-up.

e. **Laporan Pengecualian (Exception Report)**



- i. Klik sub modul **'Exception Report'**
- ii. Skrin **'Monthly Attendance'** akan dipaparkan seperti di bawah:

 A screenshot of the "Exception Report" form. The form has a blue header with the title "Exception Report". Below the header, there are two sections: "Event Filter" and "Select Transaction Date". Under "Event Filter", there is a dropdown menu for "Status" with "Late In" selected. Under "Select Transaction Date", there is a dropdown for the month (June), a date range from [2016/06/01] to [2016/06/30], and a dropdown for the year (2016). At the bottom of the form, there is a "Report" button.

• **MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN PENGECCUALIAN – 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.

 A screenshot of the "Exception Report" form, identical to the one above. Three red arrows point to the "Event Filter" section, the "Select Transaction Date" section, and the "Report" button, indicating the steps to follow.

iv. Paparan adalah seperti berikut:

NetAIMS - Time Attendance Management System
Exception Report - Late In
Politeknik Balik Pulau

[2016/06/01-2016/06/30]
Printed 26/06/2016 12:13:50PM

Name : Jeyaindran A/L Narayan Employee Code : 790323086419
Department : UICT Position : JURUTEKNIK KOMPUTER

Date	Shift	Work		Work			Overtime			Reason / Approval
		In	Out	I. In	F. Out	Hour	EOT	I.OT	OTH	
2016/06/14	010-ND-WB	08:01	17:04	00:01	00:00	07:59	00:00	00:03	00:00	
2016/06/17	010-ND-WB	08:52	17:03	00:52	00:00	07:08	00:00	00:00	00:00	
2016/06/20	010-ND-WB	08:02	17:07	00:02	00:00	07:58	00:00	00:05	00:00	

*** End Report ***

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

f. Jadual Kerja Bulanan (Employee Shift Pattern)

Time Attendance

- Apply Attendance Reason
- Daily Access Log
- Daily Attendance
- Monthly Attendance
- Exception Report
- Employee Shift Pattern**

- Klik sub modul '**Employee Shift Pattern**'
- Skrin '**Employee Shift Pattern**' akan dipaparkan seperti di bawah:

Employee Shift Pattern Report

Select Transaction Date

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

Report

- MENGEKSPORT, MEMAPARKAN & MENCETAK LAPORAN JADUAL KERJA BULANAN

- Pilih tarikh yang berkaitan pada bahagian 'Select Transaction Date'.
- Klik butang 'Report'.

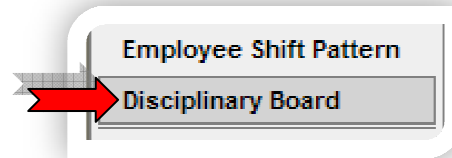
- Paparan adalah seperti di bawah:

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

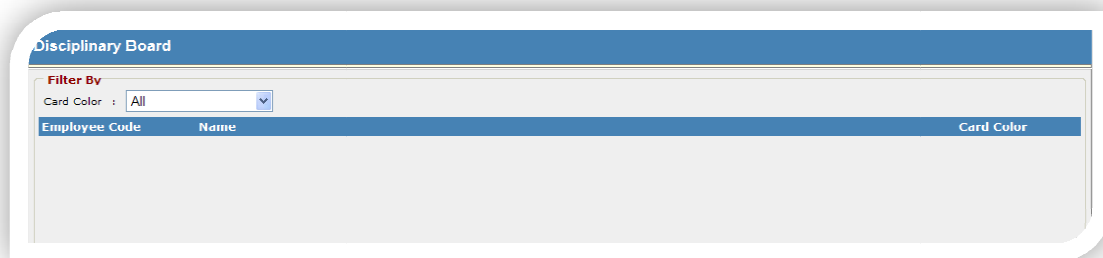
- Butang 'View & Print' – Membenarkan pemilihan Pencetak & Nombor Mukasurat yang ingin dicetak. (hardcopy)
- Butang 'Export' – Membenarkan mengekspor laporan yang berkaitan kepada 4 jenis format yang berbeza. (pdf, doc, excel & html) (softcopy)
- Klik butang 'Close' untuk menutup tettingkap pop-up.

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

a. Semakan Papan Disiplin (Disciplinary Board)



- i. Klik sub modul '**Disciplinary Board**'
- ii. Skrin '**Disciplinary Board**' akan dipaparkan seperti di bawah dengan menunjukkan Warna Kad Kehadiran bagi rakan sekerja yang berada di Jabatan yang sama:

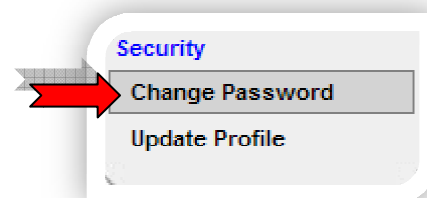


- **LIHAT SENARAI STAF MENGIKUT WARNA KAD**

- 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:

Change Password

User Name : 650329025102

Old Password :

New Password :

Confirm Password :

- iii. Masukkan maklumat yang berkaitan.
[Nota: 'User Name' tidak boleh diubah]
- iv. Klik butang 'Save'.

Change Password

User Name : 650329025102

Old Password :

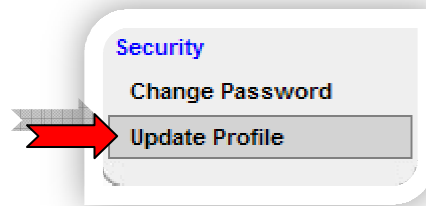
New Password :

Confirm Password :

- a. Paparan adalah seperti di bawah:

Change Password

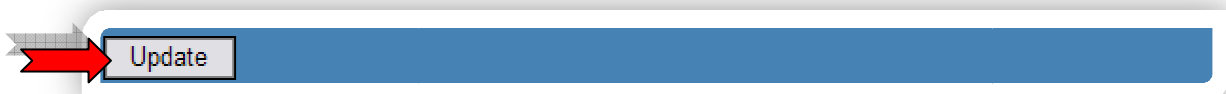
- Your password has been updated successfully.

b. Mengemaskini Profil (Update Profail)

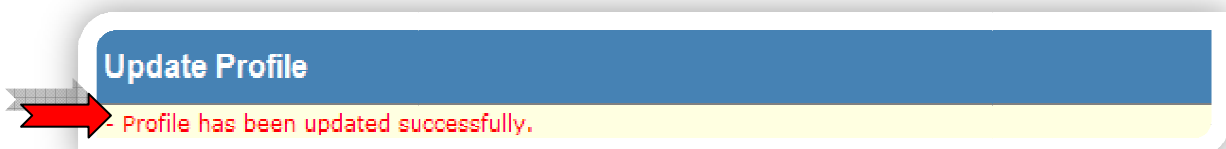
- i. Klik menu '**Update Profile**'
- ii. Skrin '**Update Profile**' akan dipaparkan seperti di bawah:

A screenshot of the 'Update Profile' form. The form has a blue header with the text 'Update Profile'. Below the header, the title 'Update Profile' is displayed in red. The form contains several input fields: 'Address' (text area with 'PINANG NIRAI, MUKIM E'), 'Post Code' (text box with '11000'), 'City' (text box with 'BALIK PULAU'), 'State' (dropdown menu), 'Contact No' (text box), and 'Email' (text box). At the bottom of the form, there is an 'Update' button.

- 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'

- Staff boleh menglog keluar daripada sistem apabila ikon 'Log Off' diklik pada penjurusan sebelah kanan.



- Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti di bawah:

Applications Integration Management System

Copyright 2006-2016@ NETAIMS TECHNOLOGY SDN. BHD.

User Authentication

Language : [Change Language] ▼

User Name :

Password :

Logon To : Politeknik Balik Pulau ▼

Copyright ©2006-2016, NETAIMS TECHNOLOGY SDN. BHD. All rights reserved.
For information on additional products and services, please
visit our web site at www.netaims.com.