

FINGERTEC



ingress

Sistem Kawalan Akses Termaju

Panduan Pengguna

Notis Hakcipta

Semua hak terpelihara. Tiada sebarang bahagian daripada buku ini boleh diterbitkan semula atau dipindahkan ke dalam sebarang bentuk ataupun tujuan, secara elektronik atau mekanikal, termasuklah fotokopi, rekod ataupun sebarang bentuk sistem penyimpanan dan perolehan maklumat, tanpa kebenaran bertulis daripada Timetec Computing Sdn Bhd. Kesemua faktor telah diambil kira di dalam menyediakan maklumat yang lengkap dan tepat. Maklumat di dalam dokumen ini adalah tertakluk kepada sebarang perubahan tanpa notis terlebih dahulu.

Penafian

Tiada sesiapapun yang sepaututnya bergantung kepada kandungan penerbitan ini tanpa terlebih dahulu mendapatkan nasihat daripada individu profesional yang berkelayakan. Syarikat dengan tegas menafikan kesemuanya atau sebarang tanggungjawab dan liabiliti ke atas sebarang terminal ataupun pengguna buku ini di dalam sebarang hal, dan di atas sebarang kejadian, yang disebabkan oleh sesiapapun yang terlibat, sama ada secara sebahagian atau keseluruhan, atas sebab sebahagian atau keseluruhan kandungan buku ini.

TIMETEC COMPUTING SDN BHD

ISI KANDUNGAN

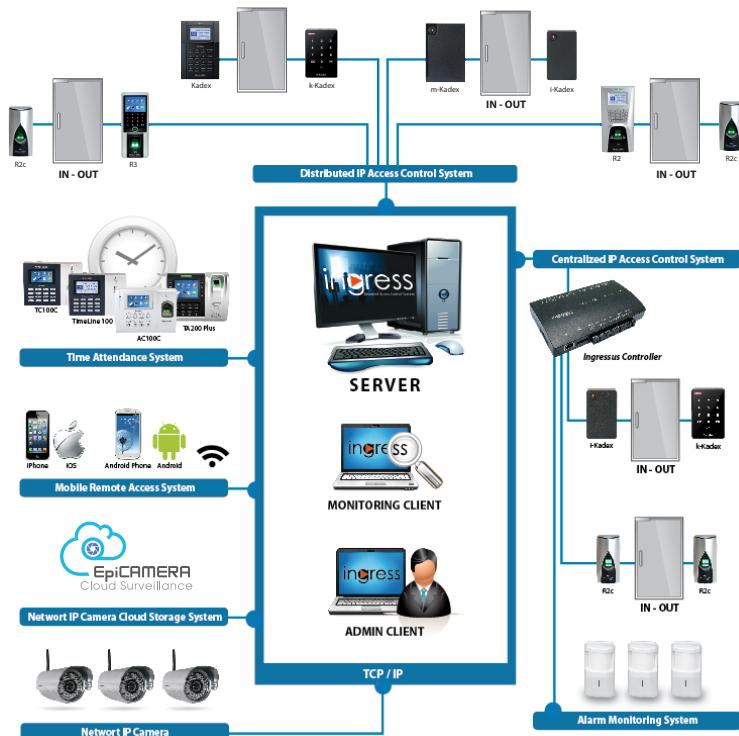
5-6	Prakata ALAMI SISTEM KAWALAN AKSES TERMAJU Selamat Datang Ke Ingress 10 Fitur Berguna Ingress	30-35	Bab 3 TETAP MULA ZON-ZON Antipassback Penggera Kebakaran dan Pecah Masuk Interlocking Buka kunci kad pertama Bukan kad pelbagai Untuk Memadam Zon/Peranti/ Kumpulan Pengguna/ kumpulan kombinasi kad pelbagai
7-16	Bab 1 INSTALASI DAN KONFIGURASI MEMULAKAN - Instalasi Ingress <ul style="list-style-type: none">• Keperluan-keperluan Sistem• Menginstal Sistem <i>Memulakan Instalasi Ingress</i> <i>Menginstal Pelayan MYSQL</i> <i>Menginstal Microsoft .NET Framework 4.0</i> <i>Menginstal Pemacu Pengimbas Ofis</i> <i>Melengkapkan Installer DB Ingress</i> Tetap Mula Ingress Wizard Tetapmula Pantas	36-43	Bab 4 PENGURUSAN PENGGUNA Tambah Jabatan Tambah pengguna-pengguna <ul style="list-style-type: none">• Untuk memuat turun pengguna-pengguna daripada peranti-peranti• Untuk memuat turun pengguna melalui cakera flash USB• Untuk mencipta pengguna secara manual Edit Biodata Pengguna <ul style="list-style-type: none">• Untuk mengedit maklumat pengguna secara manual• Bagi mengimport biodata pengguna daripada sistem lain Memuat naik pengguna ke peranti <ul style="list-style-type: none">• Muat naik pengguna melalui TCP/IP atau RS485• Muat naik pengguna melalui cakera flash USB Hapus Pengguna <ul style="list-style-type: none">• Buang Pengguna Semasa• Buang Pengguna Peranti Operasi Lain <ul style="list-style-type: none">• Untuk mengeksport biodata pengguna• Untuk mengimport biodata pengguna daripada Sage UBS Payroll (<i>untuk pasaran Malaysia sahaja</i>)• Untuk mencari pengguna berdasarkan kata kunci
17-29	Bab 2 PENGURUSAN PERANTI DAN PINTU Peranti-peranti <ul style="list-style-type: none">• Peranti Secara Manual• Tambah Peranti Melalui Imbas Auto• Mengkonfigurasikan Peranti• Gagalkan dan Padam Peranti Pintu-Pintu <ul style="list-style-type: none">• Tambah Peranti Standalone kepada Pintu• Tambah Ingressus kepada Pintu• Tambah Keylock kepada Pintu• Mengkonfigurasikan Tetapan kepada Pintu-pintu• Padam Peranti/Pintu• Kumpulan Akses Pintu• Acara-acara Pintu Hubungkan dengan Kamera IP Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup Zon Masa Cuti Pintu Kekal Buka Tutup <i>(hanya Ingressus)</i>		

46-50	Bab 5	TAHAP-TAHAP AKSES	Tahap Akses berdasarkan Masa	• Aturan Kerja Lebih Masa
			• Tetap mula Set Masa	Tetap Mula Jadual Kerja Kumpulan
			• Tetap mula Kumpulan Akses	• Mencipta Jadual Tugas Kumpulan Mingguan
			Tahap Akses berdasarkan Cuti	• Mencipta Syif Jadual Tugas Kumpulan
			• Tetap mula untuk Set Masa Cuti	• Tempatkan pengguna-pengguna ke dalam kumpulan jadual tugas
			• Cipta Senarai Cuti untuk ditambah Set Masa Cuti	• Aturan Kerja Istimewa
51-55	Bab 6	PENGAWASAN	Tahap Akses berdasarkan Jenis Pengesahan	Rancangan Kerja Pengguna
				• Cuti-cutি dan Catatan
				• Untuk menambah jenis-jenis cuti
				• Untuk menambah catatan
				Lembaran Kehadiran
				• Lihat dan Edit
				• Muat turun data daripada peranti
				• Menjana data kehadiran
				• Eksport Rekod-rekod Kehadiran
				• Eksport ke Sage UBS Payroll
				<i>(Hanya pasaran Malaysia)</i>
56-92	Bab 7	KEHADIRAN	Senarai Data Audit	
				93-95 Bab 8
				LAPORAN
				Jenis-jenis laporan dan penggunaannya Pratonton, Cetak atau Simpan Laporan-laporan
96-103	Bab 9	TETAPAN-TETAPAN DI DALAM INGRESS		
				Konfigurasi Pangkalan Data
				Tetapan Parameter-Parameter Sistem
				Pengurusan Ruang Kustomasi
				Maklumat Syarikat
				Pengguna Sistem
				• Untuk mencipta Peranan Pengguna
				• Untuk mencipta akaun login dan menetapkan peranan
				Acara
				• Untuk mengkonfigurasikan notifikasi dari pada penggera dan email
				• Untuk konfigurasikan bunyi dan warna isyarat penggera
				• Untuk konfigurasikan Isyarat Email
				Integrasi Jaringan Kamera
				• Pelayan Milestone
				• EpiCamera

Alami Sistem Kawalan Akses Termaju

Selamat Datang Ke Ingress

Ingress adalah satu perisian kawalan akses yang dibangunkan dan direka khusus sebagai satu penyelesaian untuk memusatkan, mengurus dan menyelia peranti kawalan akses FingerTec secara terus, atau dengan menyambungkannya kepada perkakasan kawalan akses Ingress. Bersama dengan Ingress, anda akan mengalami fitur-fitur ekstensif dan terperinci untuk konfigurasi akses sesebuah pintu dan juga kemampuan untuk memusatkan dan menyelia aktiviti akses sesebuah persekitaran di dalam bentuk masa sebenar. Sangat ideal untuk organisasi yang mentadbir sendiri persekitaran di bawah 100 pintu. Ingress juga mampu mengintegrasikan dengan sempurna fungsi-fungsi kawalan aksesnya bersama pengawasan penggera dan peranti pengesan pencerobohan lain. Ingress menyokong kesemua model-model standalone kawalan akses FingerTec yang menggunakan pengesahan kad, cap jari dan pengenalan wajah, dan pelbagai peranti boleh dipusatkan ke dalam Panel Kawalan Jaringan Ingressus bagi pengawasan pelbagai pintu.



10 Fitur Berguna Ingress

Pengurusan Berpusat Efisien

Ingress adalah perisian berdasarkan pelayan-klien yang menyokong pengawasan daripada pelbagai PC serentak, pada masa yang sama mengandungi fitur pengawasan akses yang berguna seperti pengguna pelbagai tahap dan juga keistimewaan kumpulan pengguna.

Seni Bina Terjamin

Seni bina Ingress menyimpan data dengan selamat dan boleh diakses, pada masa yang sama menyediakan anda dengan log-log aktiviti, jejak-jejak audit, dan fitur carian peranti termaju di dalam persekitaran LAN.

Mesra Pengguna & Fleksibel

Mesra pengguna ditekankan di dalam Ingress melalui fitur-fitur seperti Quick-Setup Wizard, kaedah drag-and-drop, dan juga ikon-ikon shortcut dengan menu-menu beriben bagi memastikan interaksi dengan perisian mudah.

Fitur-fitru Keselamatan Perisian

Diperkayakan

Ingress menyediakan login cap jari pilihan untuk pentadbir-pentadbir sistem. Terdapat fungsi kunci skrin dan juga logout automatik selepas timeout. Rekod-rekod terperinci sejarah dan fungsi jejak audit untuk menjelaskan perubahan-perubahan konfigurasi yang terdahulu. Terdapat juga sokongan dan restoral menyeluruh data sistem.

Laporan-laporan Tersedia Kawalan Akses

Terdapat 13 jenis laporan penyenaraian dan acara tersedia. Laporan ini menyokong cetakan digital watermark, saringan acara yang komprehensif, cetak-pantas dan tindakan email. Laporan-laporan tersebut boleh dieksport ke dalam 10 format seperti: .XLS, .TXT, .CSV.

Keutamaan Acara & Isyarat-isyarat Berguna

Anda boleh mengatur isyarat-isyarat penggera dan menetapkan keutamaan penggera untuk mengoptimalkan waktu tindakbalas ke dalam Ingress. Terdapat 62 jenis acara yang boleh ditetapkan berdasarkan kepada keperluan

keutamaan tersebut. Ingress secara automatik akan menghantar notifikasi email kepada penerima yang telah ditentukan apabila sesuatu acara dikesan di dalam sistem. Anda juga boleh menyesuaikan isyarat bunyi untuk setiap keutamaan.

Tetapan-tetapan Kawalan Akses Berkusa

Dapatkan keseluruhan fitur Kawalan Akses daripada Ingress seperti Interlocking, rantaian penggera kebakaran, Antipassback, tetapan pengesahan pelbagai dan operasi pelbagai kad.

Pengawasan Bersepadu

Ingress menyediakan penggera masa sebenar atau log-log acara bagi memastikan kesemua acara didokumentkan (termasuk mesej-mesej dan kawalan-kawalan) untuk keseluruhan sistem. Pintu-pintu boleh dikawal secara jarak jauh, termasuk membuka pintu dan membatalkan penggera.

Peta Piktorial untuk Pendedahan Segera Aktiviti.

Ingress boleh memaparkan sehingga maksimum 9 peta lantai untuk pengawasan masa sebenar. Peta Grafiknya dipaparkan dengan ikon-ikon animasi untuk pendedahan segera aktiviti. Stesyen kerja pelbagai boleh digunakan dengan serentak bagi melaksanakan pengawasan.

Fungsi-fungsi Masa Kehadiran Komprehensif

Jadual mingguan didatangkan dengan 3 pasangan kolumn MASUK/KELUAR untuk pengawasan kehadiran. Anda boleh menetapkan satu kumpulan atau jadual kerja personal dan menugaskannya kepada pengguna. Ingress juga menyokong pengurusan cuti. Pada Lembaran Kehadiran, ada boleh dengan segera menambah, mengedit atau memadam rekod-rekod kehadiran. Pada bahagian laporan, terdapat 6 jenis laporan masa kehadiran yang biasa digunakan, sebagai contoh: Penyenaraian Kehadiran Harian, Laporan Kelewatan, dan Penyenaraian Sedang Berputi.

Bab 1

Instalasi dan Konfigurasi

Bab ini akan membimbing anda untuk instalasi dan tetapan asas Ingress

Sebelum anda mula menggunakan Ingress, anda perlulah berjaya menginstal perisianya ke dalam komputer anda. Menginstal perisian Ingress adalah mudah kerana penginstal Ingress mengandungi satu installation wizard, yang akan memimpin anda langkah demi langkah di dalam penetapan sepenuhnya perisian tersebut.

MEMULAKAN - Instalasi Ingress

Keperluan-keperluan Sistem

Sebelum menginstal Ingress, sila pastikan klien anda dan pelayan PC adalah yang terkini dengan keperluan-keperluan berikut:

Fitur	Pelayan	Fitur	Pelayan
Operasi Sistem	<ul style="list-style-type: none">Windows 7Windows 8Windows 10Windows Server 2003/2008/2012/2016(32 atau 64 bits)	Operasi Sistem	<ul style="list-style-type: none">Windows 7Windows 8Windows 10Windows Server 2003/2008/2012/2016(32 atau 64 bits)
Pemproses	Intel® Core® 2 Duo 2.5 GHz atau lebih baik	Pemproses	Intel® Core® 2 Duo 2.0 GHz atau lebih baik
Memori	Mempunyai 3 GB RAM atau lebih baik	Memori	Mempunyai 2 GB of RAM atau lebih baik
Cakera keras	80 GB	Cakera keras	50 GB
Resolusi	1024 x 768 atau lebih tinggi	Resolusi	1366 x 768

Menginstal Sistem

Untuk Ingress berfungsi dengan baik, anda perlu menginstal terlebih dahulu komponen-komponen ini:

- Pelayan MySQL
- Microsoft .NET Framework 4.0 Lengkap
- Perisian Ingress FingerTec
- Pemacu Pengimbas OFIS

MEMULAKAN INSTALASI INGRESS

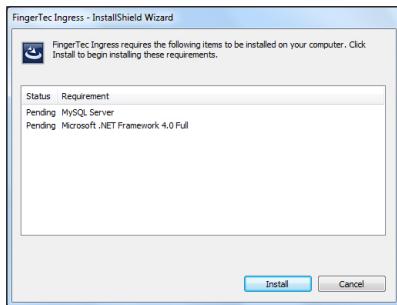
Klik kanan fail tetapan mula Ingress FingerTec dan pilih **Jalankan sebagai pentadbir**.



Ini akan memberi isyarat kepada installer untuk memulakan Pelayan Ingress - Install Shield Wizard. Install Shield Wizard ini akan memaparkan status komponen instalasi diperlukan. Terdapat 3 komponen perlu diinstal sebelum kita boleh meneruskan untuk menginstal Ingress..

- MySQL Server
- Microsoft .NET Framework 4.0

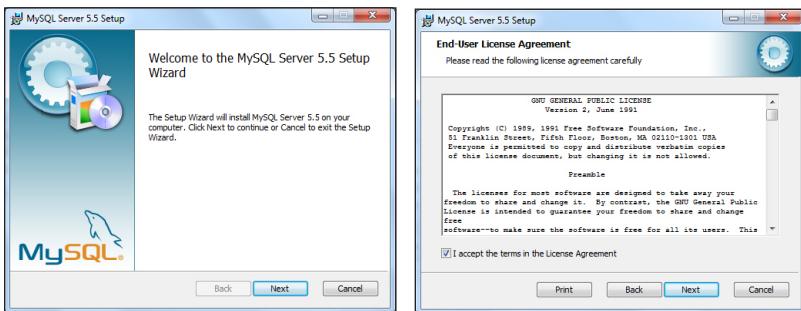
Klik [Install](#) untuk memulakan instalasi.



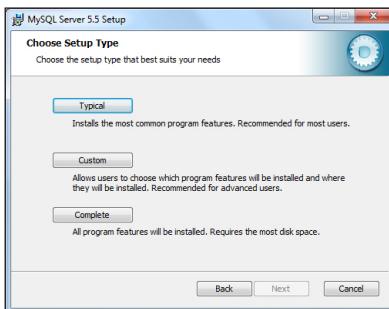
MENGINSTAL PELAYAN MYSQL

Komponen pertama untuk diinstal adalah Pelayan MySQL.

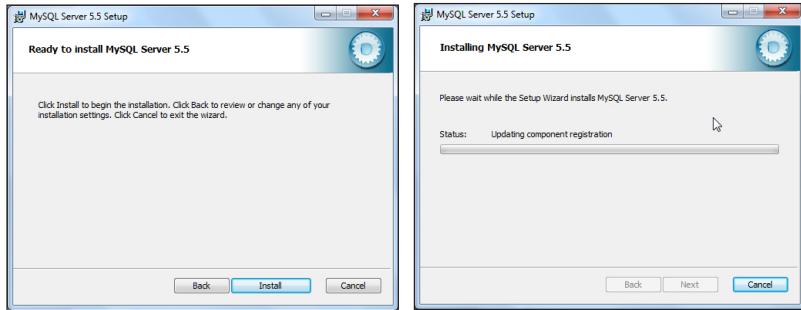
Pada halaman selamat datang, klik [Seterusnya](#) untuk teruskan. Pada tetingkap Persetujuan Lesen Pengguna-Akhir, pilih [Saya menerima terma-terma di dalam Persetujuan Lesen](#) dan klik [Teruskan](#) untuk teruskan.



Pada tetingkap [Pilih Jenis Tetapan Mula](#), pilih [Tipikal](#) untuk teruskan.



Pada tetingkap [sedia untuk instal Pelayan MySQL 5.5], klik [Install] untuk segera memulakan instalasi. Apabila penanda kemajuan lengkap, anda akan dipaparkan dengan tetingkap MySQL Enterprise window.



Pada tetingkap MySQL Enterprise, klik Teruskan > Teruskan dan Selesai untuk melancarkan Wizard Konfigurasi Instance Pelayan MySQL.



Setelah instalasi Pelayan MySQL selesai, program ini akan melancarkan Wizard Konfigurasi Instance Pelayan MySQL. Anda perlu klik Seterusnya sebanyak 9 kali sehingga anda sampai ke tetingkap pilihan keselamatan. Pastikan pada setiap halaman sebelum anda klik butang seterusnya, paparan skrin dipamerkan adalah seperti di bawah.

MySQL Server Instance Configuration Wizard

Welcome to the MySQL Server Instance Configuration Wizard 1.0.17.0

The Configuration Wizard will allow you to configure a MySQL server instance. To continue, click Next.

MySQL Server Instance Configuration Wizard

Please select a configuration type.

- Detailed Configuration** Choose this configuration type to create the optimal server setup for this machine.
- Standard Configuration** Use this option on machines that do not already have a MySQL server installation. This will use a general purpose configuration for the server that can be tuned manually.

MySQL Server Instance Configuration

Choose the configuration for the server instance.

Please select a server type. This will influence memory, disk and CPU usage.

- Developer Machine** This is a development machine, and many other applications will be run on it. MySQL Server should only use a minimal amount of memory.
- Server Machine** Several server applications will be running on this machine. Choose this option for web/application servers. MySQL will have medium memory usage.
- Dedicated MySQL Server Machine** This machine is dedicated to run the MySQL Database Server. No other servers, such as a web or mail server, will be run. MySQL will utilize up to all available memory.

MySQL Server Instance Configuration

Choose the configuration for the server instance.

Please set the drive for the InnoDB datfile, if you do not want to use the default settings.

InnoDB Tablespace Settings

Please choose the drive and directory where the InnoDB tablespace should be placed.

Drive Info: C: Installation Path: ...

Drive Info:	C:	Installation Path:	...
Volume Name:	OS	File System:	NTFS
68.8 GB Disk Space Used		154.3 GB Free Diskspace	

MySQL Server Instance Configuration

Choose the configuration for the server instance.

Please set the approximate number of concurrent connections to the server.

- Decision Support (DSS) / OLAP** Select this option for database applications that will not require a high number of concurrent connections. A number of 20 connections will be assumed.
- Online Transaction Processing (OLTP)** Choose this option for highly concurrent applications that may have at any one time up to 500 active connections such as heavily loaded web servers.
- Manual Setting** Please enter the approximate number of concurrent connections: 10

MySQL Server Instance Configuration

Choose the configuration for the server instance.

Please set the networking options.

- Enable TCP/IP Networking** Enable this to allow TCP/IP connections. When disabled, only local connections through named pipes are allowed.

Port Number: 3306 Add firewall exception for this port

Please set the server SQL mode.

- Enable Strict Mode** This option forces the server to behave more like a traditional database server. It is recommended to enable this option.

MySQL Server Instance Configuration

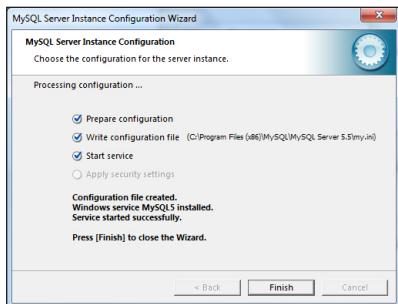
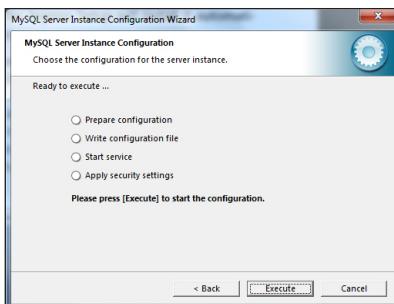
Choose the configuration for the server instance.

Please select the default character set.

- Standard Character Set** Makes Latin1 the default charset. This character set is suited for English and other West European languages.
- Best Support for Multilinguals** Make UTF8 the default character set. This is the recommended character set for storing text in many different languages.
- Manual Selected Default Character Set / Collation** Please specify the character set to use. Character Set: latin1



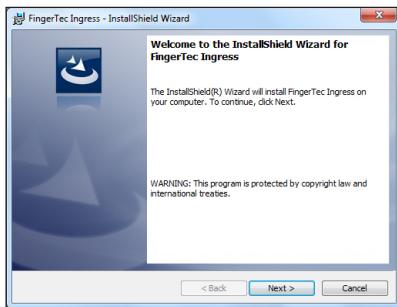
Pada **Pengubahsuaian Tetapan Keselamatan**, masukkan **Kata Laluan Root** baru anda dan isikannya sekali lagi untuk pengesahan. Klik **Seterusnya > Laksanaikan** untuk memulakan konfigurasi. Apabila selesai, klik **Selesai**.



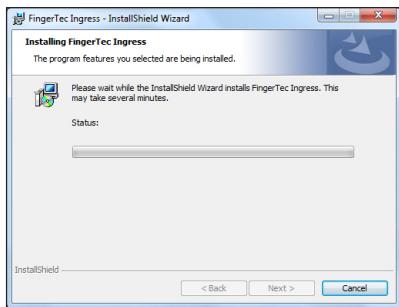
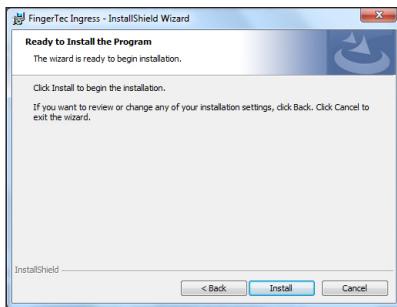
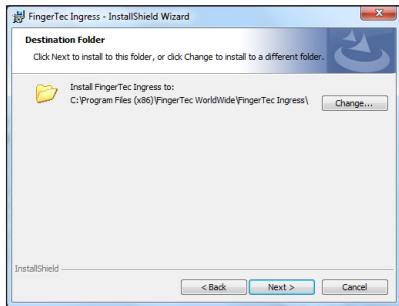
MENGINSTAL MICROSOFT.NET FRAMEWORK 4.0

Komponen seterusnya yang perlu diinstal oleh penginstal adalah Microsoft.NET Framework 4.0. Tetap mula Ingress FingerTec akan mengesan dan menentukan sekiranya komputer telahpun diinstal dengan Microsoft.NET Framework 4.0. Ia akan melangkau instalasi sekiranya ianya telah pun diinstal. Sekiranya belum, ianya akan diinstal secara automatik oleh Tetap mula Ingress FingerTec.

Setelah selesai menginstal Pelayan MySQL dan Microsoft.NET Framework 4.0, komponen seterusnya akan diinstal adalah Pelayan Ingress. Klik **Seterusnya**, pilih **Saya terima temar-temar di dalam persetujuan lesen** dan klik **Seterusnya** untuk teruskan. Pilih laluan instalasi dan klik **Seterusnya**.



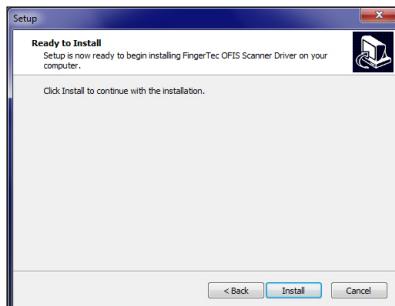
Pilih **Selesai** dan klik **Seterusnya**. Klik **Install** untuk memulakan instalasi dan klik **Selesai** apabila proses selesai.



MENGINSTAL PEMACU PENGIMBAS OFIS

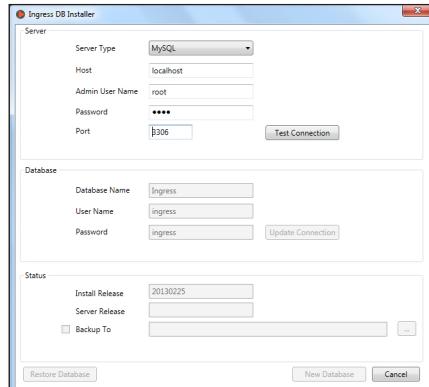
Komponen akhir untuk diinstall adalah Pemacu Pengimbas OFIS. Tetapi mula Ingress akan mengeskan dan menentukan samada komputer telahpun diinstall dengan Pemacau Pengimbas OFIS dan akan melangkaunya sekiranya telah ada. Sekiranya belum, Tetapi mula Ingress akan menginstalnya secara automatik.

Klik **Seterusnya** dan klik **Install** untuk memulakan instalasi. Apabila selesai instalasi, anda perlu memadam dan menghidupkan semula komputer bagi membolehkan perubahan yang dibuat berhasrat. Sila pilih **Tidak, saya akan menghidupkan semula komputer kemudian** dan klik **Selesai** untuk terus ke langkah berikutnya.

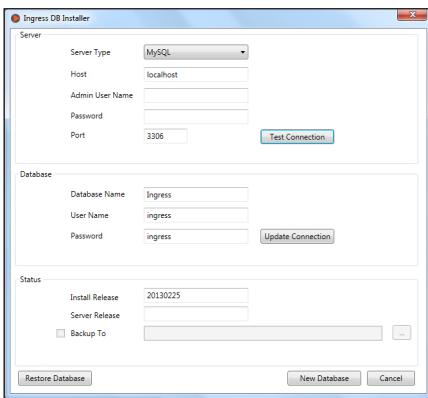


MELENGKAPKAN INSTALLER DB INGRESS

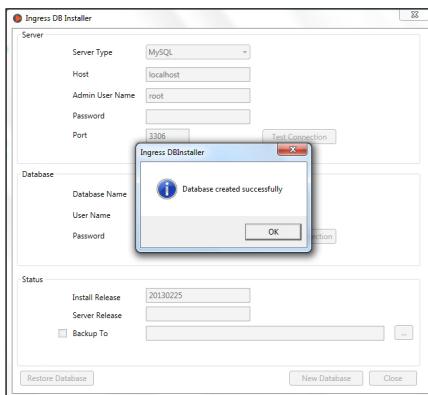
Terap mula Ingress kemudiannya akan mencetuskan **tetingkap installer DB Ingress**. *Ita adalah sangat penting untuk menguji sambungan pelayan dan pangkalan data sebelum anda mula menggunakan Ingress.* Sekiranya anda tidak melaksanakan langkah ini, anda tidak akan berjaya untuk log masuk ke dalam Ingress. Masukkan **Katalaluan** dan klik **Uji Sambungan**.



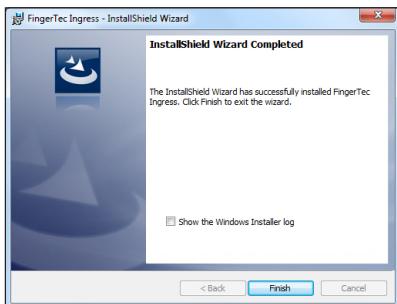
Apabila sambungan pelayan telahpun terbina, ia akan membuka pilihan untuk Pangkalan Data. Masukkan **Nama Pengguna** dan **Katalaluan** untuk Pangkalan Data dan klik **Kemaskini Sambungan**.



Apabila sambungan Pangkalan Data telah terbina, klik **Pangkalan Data Baru** untuk mencipta satu pangkalan data baru.



Klik Selesai untuk melengkapkan instalasi.



Tetap Mula Ingress

Apabila instalasi telah lengkap, ikon Ingress akan terpapar pada desktop. Klik kanan pada ikon tersebut dan pilih **Jalankan sebagai pentadbir**.

Klien Ingress akan mengesahkan sambungan pangkalan data daripada pelayan. Apabila pengesahan telah diterima, masukkan Alamat IP Pelayan dan Port Pelayan untuk menubuhkan sambungan. Klik **Uji** untuk menguji sambungan tersebut. Apabila sambungan telah berjaya ditubuhkan, klik **Simpan** untuk menyimpan Alamat IP Pelayan dan Port Pelayan ke dalam komputer untuk rujukan di masa hadapan.

Sekarang anda sampai ke tetingkap **Login Ingress**. Masukkan **Nama Pengguna** dan **Katalaluan** untuk log ke dalam Ingress. **Nama Pengguna Default: admin, Katalaluan: 123**. Anda boleh menukar Nama Pengguna dan Katalaluan di bawah Akaun Pengguna Ingress. Klik **Login** untuk log ke dalam Ingress. Sekiranya anda berhasrat untuk konfigurasikan semula tetapan-tetapan pelayan, klik **Tetapan Pelayan**. Anda juga boleh untuk log masuk ke Ingress dengan menggunakan cap jari anda selain daripada login menggunakan namapengguna anda. Anda diperlukan untuk mendaftarkan templat cap jari anda di bawah **Akaun Pengguna** sebelum anda boleh login dengan menggunakan kaedah ini.



Tahniah! Sekarang anda akan mula mengalami INGRESS, Perisian Kawalan Akses Termaju, dibawakan kepada anda oleh FingerTec Worldwide.



Wizard Tetapmula Pantas

Ingress akan memulakan Wizard Tetapmula Pantas semasa sesi pertama login. Wizard ini akan memimpin anda kepada kesemua asas-asas dan tetapan-tetapan berguna di dalam perisian Ingress.

Anda boleh melangkau wizard ini sekiranya anda mahu meng-konfigurasikannya sendiri. Anda sentiasa boleh menjalankannya kemudian melalui buang Menu Utama.

Bab 2

Pengurusan Peranti dan Pintu

Bab ini akan memimpin anda tentang bagaimana untuk menginstal dan mengurus peranti-peranti FingerTec ke dalam Ingress dan menetapkannya pada pintu-pintu.

PERANTI-PERANTI

Peranti-peranti adalah merujuk kepada terminal-terminal fizikal FingerTec diinstall untuk menjaga setiap pintu/ruang masuk.

Terdapat 3 jenis terminal-terminal fizikal.

- Pengawal pintu Ingressus
- Terminal standalone FingerTec
- Siri-siri Keylock (7700 dan 8800)

Pengawal pintu Ingressus boleh bekerjasama dengan terminal-terminal slave. Ia adalah Master yang akan menyimpan dan memindahkan data, mengawal pintu dan aktiviti-aktiviti penggera. Pengawal pintu Ingressus boleh disambungkan dengan sehingga maksimum 4 terminal Slave (R2c, i-Kadex atau k-Kadex). Terminal-terminal Slave hanya berfungsi sebagai stesen perakam untuk cap jari, kad ataupun katalaluan. Data dirakam akan dihantar kepada Ingressus untuk pengesahan sebelum Ingressus memberikan akses kepada pengguna. Ingressus boleh bekerjasama dengan input AUX (e.g.: pengesan haba dan asap, pengesan pergerakan PIR) dan output (e.g.: siren penggera, lampu strobe, kamera IP).

Terminal-terminal standalone FingerTec adalah merujuk kepada kesemua terminal-terminal FingerTec, sebagai contoh R2, AC900, Q2i, Siri-siri Face ID. Terminal-terminal tersebut mempunyai pemproses dan memori tersendiri, untuk pengesahan dan menyimpan data pengguna. Terminal-terminal standalone boleh digabungkan dengan terminal-terminal slave sebagai sistem masuk-keluar. Terminal-terminal slave merakam cap jari, kad ataupun katalaluan dan kemudian menghantar kepada master untuk pengesahan.

Siri-siri Keylock merujuk kepada kunci pintu mekanikal biometrik FingerTec. Siri-siri Keylock mempunyai pemproses dan memori bersepadu, untuk mengesahkan/menyimpan data pengguna. Walaubagaimanapun, ia tidak berkomunikasi secara terus dengan Ingress kerana ia hanya mempunyai port USB untuk pemindahan data.

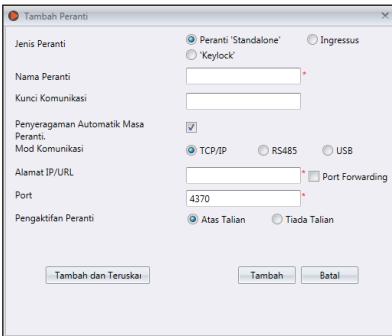
Peranti Secara Manual

Anda mesti menambah setiap peranti ke dalam senarai di dalam Ingress sebelum anda boleh mengurus setiap satunya. Menambah peranti ke dalam Ingress memerlukan peranti tersebut disambungkan ke Ingress melalui jaringan (TCP/IP atau RS 485). Walaubagaimanapun, terminal-terminal standalone dan Siri-siri Keylock menyokong cakera flash USB untuk memindahkan data dan tetapan dengan Ingress.

Setiap peranti mempunyai nombor siri yang unik, di mana ianya sangat penting untuk pengaktifan di dalam Ingress. Hubungi wakil penjual tempatan anda atau support@fingertec.com dengan memberikan nombor siri peranti tersebut sekiranya anda gagal mengaktifkannya di atas talian.

1. Pergi ke tab **Peranti** untuk pilih **Tambah Peranti**.

2. Pilih **Jenis Peranti** dan **Mod Komunikasi** kemudian masukkan maklumat sewajarnya



Nama Peranti: .Namakan peranti tersebut untuk kemudahan rujukan di masa hadapan.

Kunci Komunikasi: Katalaluan rahsia 5 digit numerik untuk jaminan keselamatan sambungan antara peranti dan Ingress. Ingress mestilah memadankan kunci ini dengan peranti (dibawah ID Peranti) sebelum sambungan terbina.

Penyeragaman Auto Masa Peranti: Aktifkannya bagi membenarkan Ingress untuk sentiasa menyeragamkan peranti dengan tarikh dan masa pelayan.

Tetapan-tetapan untuk sambungan TCP/IP:

Alamat IP/URL: Masukkan alamat IP peranti supaya Ingress boleh mencarinya di dalam jaringan bagi membina sambungan.

Bagi peranti-peranti yang diinstall di kawasan luar, anda boleh memasukkan URL pelayannnya ke dalam kolumn. Ingress boleh menyambungkannya melalui internet.

Port: Port TCP default pelayan Ingress (4370) untuk disambungkan dengan peranti menerusi jaringan.

Settings for RS485 connection

Port Siri: Nyatakan siri port pelayan sedang digunakan untuk disambungkan ke pengubah data RS232/485.

Kadar Baud: Pilih kadar Baud bagi jaringan RS485.

Tetapan-tetapan untuk cakera flash USB

Nombor siri: Nombor siri peranti

ID Peranti: Pastikan anda memasukkan ID yang sama seperti yang telah ditetapkan di dalam peranti. Julat adalah daripada 1 sehingga 999.

Tetapan-tetapan untuk Keylock

Laluan UDisk: Nyatakan pemacu cakera flash USB untuk membaca maklumat asas Keylock.

3. Tandakan kotak Online bersebelahan Pengaktifan Peranti untuk menambah peranti ke dalam Ingress.

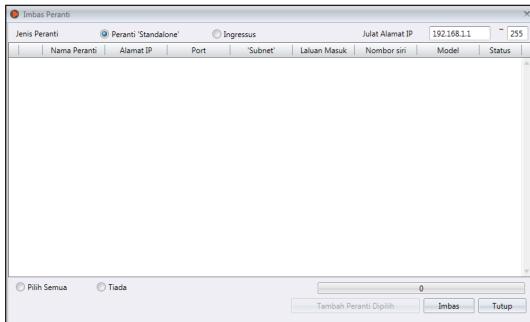
Sekiranya tiada sambungan internet, anda boleh mengaktifkan peranti tersebut dengan memilih Offline. Ingress menerima kod alfanumerik 12 digit bagi pengaktifan offline, tetapi kod ini hanya boleh didapat daripada wakil penjual tempatan anda ataupun support@fingertec.com.

4. Klik **Benarkan Peranti** untuk menubuhkan sambungan kepada peranti.

Nota: Anda mestila plug masuk satu cakera flash USB kepada Keylock 7700/8800 untuk memuat turun satu fail ber-nama "X_udata", di mana X adalah ID Peranti yang digunakan (e.g.: 1_udata). Fail tersebut mengandungi nombor siri peranti tersebut dan maklumat penting yang lain. Ingress hanya boleh menambah peranti Keylock 7700/8800 ke dalam senarai selepas ia merakam fail tersebut daripada cakera flash USB.

Tambah Peranti Melalui Imbas Auto

Sekiranya anda tidak mengetahui alamat IP spesifik peranti standalone ataupun peranti, anda boleh menggunakan fungsi Imbas Auto untuk mencarinya di dalam jaringan.



1. Klik **Imbas Peranti**
2. Pilih **Jenis Peranti**:
Peranti standalone: Masukkan julat alamat IP
Ingressus: Abaikan alamat IP kerana Ingress boleh menemuinya secara automatik.
Keylock: Ingress mengimbas pemacu USB anda yang mengandungi fail "X_udata".
3. Klik **Imbas** untuk mula.
4. Peranti telah ditemui dan dipaparkan pada senarai.
5. **Pilih** peranti untuk ditambah ke dalam Ingress.
6. Teruskan untuk mengaktifkan peranti tersebut (*rujuk kepada Bab 2 • Tambah Peranti Secara Manual*).

Mengkonfigurasikan Peranti

Muat turun kesemua tetapan dan maklumat daripada peranti apabila sambungan telah ter-tubuh. Anda boleh mula untuk menyesuaikan tetapan setiap peranti dan menyeragamkan maklumat dan tetapan-tetapan baru kepada peranti dengan memuatnaiknya. Oleh kerana perbezaan sifat 3 jenis peranti, Ingress menyembunyikan beberapa halaman/pilihan-pilihan apabila ianya tidak berkenaan dengan sesebuah peranti.

1. Klik untuk memilih peranti.
2. Klik **Muatturun Tetapan Peranti**.
3. Tunggu untuk proses muat turun selesai.
4. Mula untuk konfigurasi:

Peranti-peranti

Maklumat Akses	Name Peranti	Pojakut SBD	Nombor siri	210425				
Firmware	Ver 6.60 Jan 18 2013	Model	Q3					
Maklumat		Jaringan	Bioterik	Kuasa	Kawalan Akses	Lain-lain	Log OP	Acara
Peranti		Pengelang	FingerTec	Tarikh Diklik/tujuan	2013-12-06 09:35:47 AM			
Rekod		Bilangan Pengguna	4 / 10000	Bilangan Perbadan	3	Bilangan Transaksi	20 / 200000	

Maklumat: Ini adalah halaman untuk paparan kesemua maklumat peranti. Tiada perubahan dibenarkan. Anda boleh mengetahui status storan peranti pada seksyen Rekod.

Jaringan: Di dalam halaman ini anda boleh mengubah jenis-jenis mod komunikasi, sebagai contoh ubah daripada TCP/IP kepada RS485. Anda boleh mengemaskini tetapan TCP/IP (e.g.: menukar kadar baud kepada 9600bps). Kesemua tetapan baru akan berkesan hanya selepas anda memuatnaik tetapan baru tersebut kepada peranti.

Biometrik: Halaman ini hanya efektif apabila bersambungan dengan peranti-peranti yang menyokong cap jari atau pengenalan wajah. Ubah tetapan ini sewajarnya selepas anda klik pada butang Edit:

Hanya pengesahan 1:1: Ditetapkan kepada Tidak berdasarkan default supaya pengguna mendapat akses segera selepas mengesahkan jari atau wajah mereka. Tukar ia kepada Ya sekiranya anda mahu pengguna memasukkan ID mereka sebelum pengesahan cap jari/wajah.

Algoritma cap jari: Algoritma padanan cap jari VX 10.0 adalah algoritma terkini yang disokong oleh peranti. Hanya ubah kepada VX 9.0 sekiranya persekitaran anda menggunakan algoritma terdahulu. Pilihan ini adalah berkaitan dengan Ingressus kerana ia hanya menyokong VX 10.0.

Threshold Wajah/Capjari 1:1: Tahap keselamatan padanan sekiranya anda mahukan pengguna memasukkan ID pengguna sebelum pengesahan capjari/wajah. Untuk cap jari, julatnya adalah daripada 0 sehingga 50 di mana 50 adalah yang tertinggi. Untuk wajah, ia berjulat dari 0 sehingga 99 di mana 99 adalah yang tertinggi. Nilai default adalah 15 untuk cap jari manakala untuk wajah pula adalah 70.

Threshold Wajah/Capjari 1:N: Tahap keselamatan padanan sekiranya anda membenarkan pengguna membuat pengesahan menggunakan capjari/wajah tanpa memasukkan ID pengguna. Nilai defaultnya adalah 45 untuk cap jari dan 75 untuk wajah.

Kuasa: Anda boleh konfiguraskan tempohnya (dalam minit) untuk tempoh peranti menunggu sebelum memasuki mod idle.

Masa Idle (dalam minit): Tempoh masa untuk menunggu sebelum memasuki mod idle.

Tindakan Idle: Pilih sama ada Tidur ataupun Tutup Kuasa.

Masa Hidup Kuasa: Tandakan kotak dan masukkan masa untuk menghidupkan peranti.

Masa Tutup Kuasa: Tandakan kotak dan masukkan masa untuk mematikan peranti.

Kawalan Akses: Anda boleh mengkonfiguraskan peranti untuk tetapan-tetapan kawalan akses asas. **Simpan Log Transaksi:** Ditetapkan pada Ya untuk default. Peranti ini menyimpan rekod MASUK-KELUAR pengguna. Sekiranya anda mahukan peranti hanya mengawal akses tanpa merujuk kepada rekodnya, pilih Tidak. Peranti tidak akan menyimpan sebarang rekod MASUK-KELUAR.

Simpan Log Salah: Ditetapkan pada Ya untuk default. Peranti akan menyimpan rekod-rekod walaupun pengguna gagal untuk membuat pengesahan. Anda boleh menilai tahap kegagalan pengesahan berlaku pada peranti ini dan menyesuaikan tetapan biometrik bagi memperbaiki proses pengesahan.

Pilih **Tidak** dan peranti tidak akan menyimpan rekod ini.

Rekod Kedudukan Master: Anda perlu menyatakan peranti tersebut sama ada Master atau Slave sekiranya dua peranti standalone diinstal untuk mengawal satu pintu. Biasanya peranti standalone yang mengawal pintu masuk ditetapkan sebagai Master, dan yang mengawal pintu keluar adalah Slave. Abalkan sekiranya anda menginstal peranti slave bersama dengan satu peranti standalone. Ini adalah sangat penting sekiranya anda menggunakan fungsi Antipassback. Peranti Master menyimpan kesemua rekod masuk-keluar untuk mewajarkan status Antipassback.

Antipassback: Fitur yang memaksa pengguna untuk membuat pengesahan setiap kali mereka masuk atau meninggalkan sesuatu zon. Di dalam kesekiranya mereka mengekor pengguna lain tanpa membuat pengesahan untuk masuk ke satu zon, peranti ini akan menyekat pengesahannya untuk mendapatkan kembali akses. Anda boleh memilih sebarang tetapan berikut bagi menyesuaikannya dengan persekitaran anda.

Masuk: Aktifkannya bagi memaksa pengguna untuk membuat pengesahan apabila meninggalkan sebuah zon. Pengguna boleh melangkau pengesahan apabila kembali semula ke zon tersebut.

Keluar: Aktifkannya bagi memaksa pengguna untuk membuat pengesahan semasa masuk ke dalam zon. Pengguna boleh melangkau pengesahan apabila meninggalkan zon tersebut.

Masuk/Keluar: Aktifkannya bagi memaksa pengguna membuat pengesahan untuk kedua-dua masa ketika masuk dan meninggalkan sebuah zon.

Tiada & Simpan: Pilih tetapan ini supaya peranti tidak menghalang pengguna mengakses apabila Anti-passback dilaksanakan. Peranti sebaliknya hanya akan menyimpan jejak rekod Antipassback melalui ID pengguna di mana anda boleh emuati turun rekod tersebut ke dalam Ingress untuk dilihat dan dianalisis.

Tiada: Batalkan Antipassback pada peranti.

Tetapan-tetapan lain:

Mematikan Peranti: Untuk mematikan peranti dari jarak jauh. Kesemua peranti tidak mempunyai butang fizikal untuk dimatikan bagi mengelakkan ianya di matikan oleh pihak tidak dibenarkan. Anda hanya boleh mematikan peranti ini dengan klik butang ini.

Boot semula Peranti: Untuk mematikan dan menghidupkan semula peranti dari jauh. Sekiranya peranti berfungsi secara abnormal, cuba untuk matikan dan hidupkannya semula.

Seragamkan Tarikh dan Masa: Seragamkan tarikh dan masa dengan segera. Adalah disyorkan untuk melaksanakan perkara ini semasa instalasi pertama.

Muat turun Tetapan Peranti: Muat turun kesemua tetapan-tetapan/parameter-parameter daripada peranti.

Aktifkan Peranti: Aktifkan peranti untuk ditambah ke dalam Ingress.

Hapuskan Kesemua Data Peranti: Untuk menghapuskan storan peranti dan kembali seperti asal. Anda tidak boleh mendapatkan semula data selepas melaksanakannya.

Hapuskan Kesemu Log: Untuk memadam log-log transaksi disimpan di dalam peranti. Disyorkan untuk melaksanakannya setelah anda selesai memuat turun log-log daripada peranti.

Hapuskan Keistimewaan Pentadbir: Untuk menghapuskan kunci pentadbir di dalam peranti. Setiap pengguna boleh mengakses ke dalam Menu Utama dengan menekan butang Menu. Hanya lakukan perkara ini sebelum anda menugaskannya seorang pentadbir baru pada peranti.

Muat naik Tetapan Peranti: Untuk memuat naik kesemua tetapan-tetapan/parameter-parameter peranti bagi memulakannya berfungsi sepenuhnya.

Log-log operasi: Peranti merekodkan setiap operasi dilaksanakan oleh pentadbir ke dalam satu fail log. Ini adalah satu fail tersembunyi pada peranti yang tidak boleh dilihat oleh anda. Anda perlu memuat turun log-log operasi ke dalam Ingress untuk melihatnya.

Tekan **Muatturun OP Log** untuk memuat turun daripada peranti.

Masukkan julat tarikh untuk mengecilkan carian anda.

Acara: Peranti merekodkan aktiviti-aktiviti abnormal (e.g.: pintu dipaksa buka, cetusan penggera, pengesahan gagal, dsb.) sebagai acara. Rekod-rekod ini secara automatik akan dimuat turun ke dalam Ingress. Anda boleh mengecilkan carian anda untuk melihat berdasarkan tarikh dan masa.

5. Klik Muatnaik Tetapan Peranti untuk memuat naik tetapan-tetapan baru kepada peranti.

Gagalkan dan Padam Peranti

Padam atau buang peranti daripada senarai sekiranya ianya tidak lagi digunakan ataupun tersilap tambah ke dalam Ingress. Di dalam kes anda mahu menggantung sesebuah peranti daripada Ingress (untuk memberhentikan pemindahan data dengan peranti tersebut), gagalkannya daripada senarai.

Untuk memadam sebuah peranti:

1. Klik untuk pilih peranti tersebut daripada senarai.
2. Klik **Padam Peranti**.
3. Klik **Ya** untuk mengesahkan pemadaman peranti tersebut.

Untuk menggagalkan sebuah peranti

1. Klik untuk memilih tersebut daripada senarai.
2. Klik **Gagalkan Peranti**.
3. Klik **Ya** untuk mengesahkan penggantungan peranti tersebut.

Pintu-Pintu

Menambah peranti-peranti ke dalam Ingress adalah bermaksud menyediakan senarai peranti diinstal di dalam persekitaran tersebut. Sekarang anda boleh mula untuk memadankan peranti-peranti kepada pintu-pintu sewajarnya. Anda mestilah menempatkan peranti-peranti untuk menjaga setiap pintu. Menggabungkan pelbagai peranti kepada satu pintu tertentu membenarkan anda untuk mengemaskini tetapan akses yang sama (e.g.: masa pintu dibuka) pada kedua-dua peranti masuk dan keluar.

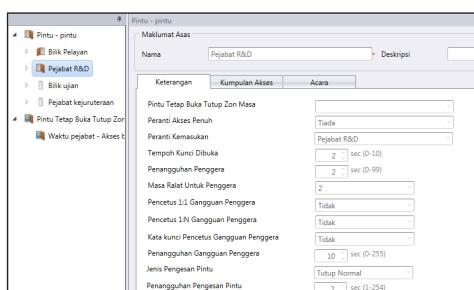
Untuk instalasi dengan Ingressus II (pengawal pintu 2-pintu), anda bolehlah memadankan peranti-peranti dengan 2 pintu. Anda boleh mengkonfigurasikan tetapan-tetapan akses berbeza untuk setiap pintu walaupun ia bersambung dengan pengawal Ingressus II yang sama.

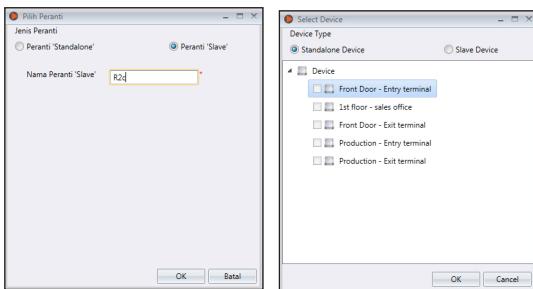
Jenis Peranti-peranti	Kuantiti peranti-peranti/slave	Kuantiti pintu
Peranti-peranti Standalone	2 peranti	1
Ingressus I	2 terminal slave	1
Ingressus II	4 terminal slave	2
Keylock	1	1

Ingress boleh bekerjasama dengan perisian pengawasan video. Anda boleh berhubung dengan pelayan Milestone atau EpiCamera untuk menonton video daripada kamera IP anda untuk siaran langsung ataupun rakaman. Adalah disyorkan untuk memadankan kamera IP dengan pintu/ruang masuk yang diinstal dengan peranti untuk mengawasi pergerakan pengguna. Di dalam kes aktiviti pintu yang abnormal (e.g.: pintu dipaksa buka, peranti ditanggalkan secara tidak sah) Ingress akan mencetuskan penggera bagi memberi isyarat kepada pentadbir. Anda boleh melihat semula rakaman video ketika itu untuk mengetahui apakah yang berlaku pada pintu, malahan anda boleh mengekspor foto atau video tersebut dengan mudah untuk siasatan lanjut.

Tambah Peranti Standalone kepada Pintu

1. Klik **Pintu** pada panel kiri.
2. Klik **Tambah Pintu**.
3. Gantikan nama pintu tersebut, sebagai contoh Pintu utama.
4. Tambah deskripsi kepada pintu untuk memudahkan rujukan.





5. Klik **Tambah Peranti**.
6. Pilih **Peranti Standalone**.
7. Pilih peranti untuk ditambah kepada pintu ini.
8. Ulangi langkah (5) hingga (7) untuk menambah peranti standalone kedua kepada pintu ini.

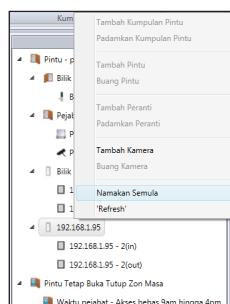
Nota: Pilih **Peranti Slave** dalam tetingkap **Tambah Peranti** sekiranya anda menyambungkan satu peranti slave (R2c, i-Kadex atau k-Kadex) dengan peranti standalone. Namakan peranti slave tersebut berdasarkan modelnya.

Tambah Ingressus kepada Pintu

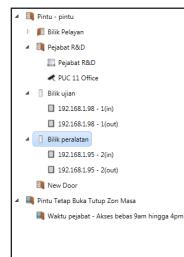


Ingressus secara automatik mencipta pintu setelah anda menambahnya ke dalam sistem. Sistem mencipta 1 pintu sekiranya Ingressus I ditambah sebagai peranti, manakala 2 pintu sekiranya anda menambah Ingressus II. Anda akan menemui paparan alamat IP Ingressus pada sebelah kiri panel.

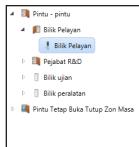
Di dalam Ingressus II, anda akan menghantar 2 baris alamat IP yang sama bagi menunjukkan 2 pintu. Pada setiap pintu, terdapat satu peranti keluar dan masuk (peranti slave). Rujuk kepada panduan instalasi Ingressus untuk memahami tentang bagaimana untuk menentukan pintu dan peranti slave MASUK-KELUAR. Kesemuanya adalah dikawal oleh pendaftaran di antara Ingressus dan peranti slave.



Klik kanan pada alamat IP Ingress untuk menukar namanya, sebagai contoh Ingressus II - Pejabat R&D. Gantikan nama peranti slave tersebut berdasarkan modelnya untuk memudahkan rujukan.



Tambah Keylock kepada Pintu



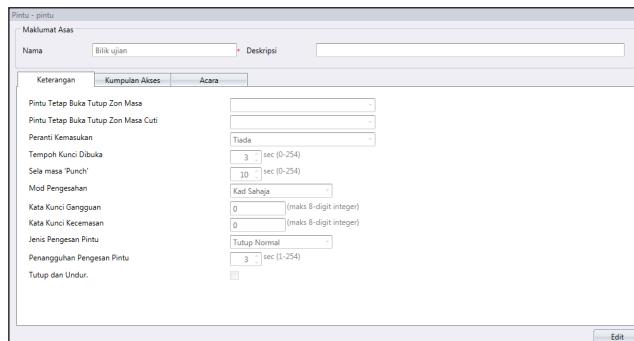
Ingress secara automatik mencipta satu pintu bernama Keylock 7700/8800 setelah anda menambah peranti tersebut kepada sistem. Ingress akan segera menambah peranti tersebut kepada pintu. Anda boleh menggantikan nama peranti tersebut untuk memudahkan rujukan.

Mengkonfigurasikan Tetapan kepada Pintu-pintu

Anda boleh mengkonfigurasikan tetapan-tetapan akses di dalam Ingress dan memuat naiknya ke kedua-dua peranti digabungkan bersama dengan pintu. Ini memastikan kedua-dua peranti standalone menggunakan pakai tetapan-tetapan yang sama semasa beroperasi. Sekiranya anda menggunakan peranti standalone bersama satu slave untuk menjaga pintu, tetapan-tetapan akan hanya dihantar kepada peranti standalone.

Ingress menganggap Ingressus II sebagai 2 pintu berbeza walaupun ianya daripada satu peranti. Anda boleh mengkonfigurasikan tetapan-tetapan akses untuk setiap pintu secara individu. Ingressus II boleh menyimpan dan menggunakan pakai tetapan-tetapan kepada pintu.

Abaikan ini sekiranya anda menginstal bersama dengan Siri Keylock. Oleh kerana kurangnya kabel komunikasi, Ingress tidak dapat memuat naik sebarang tetapan kepada Keylock. Oleh itu anda tidak perlu mengkonfigurasikannya di dalam Ingress.



1. Klik untuk memilih satu pintu.
2. Tekan **Edit** pada bahagian panel kanan.
3. Tukar tetapan-tetapan sewajarnya.

Konfigurasi umum untuk peranti standalone dan Ingressus

Zon Masa Pintu Kekal Buka/Tutup: Pilih bagi mengikuti tetapan julat masa bagi membenarkan akses bebas (tanpa pengesahan pada peranti) ke zon tersebut. Hanya untuk digunakan untuk zon-zon yang aksesnya dibuka kepada umum pada julat masa tertentu. Memerlukan tetap mula Zon Masa Pintu Kekal Buka/Tutup. Biarkan ianya kosong untuk mengabaikan fitur ini.

Tempoh Kunci Buka: Ubah untuk menetapkan tempoh pintu dikunci dan dibuka semasa pengesahan berjaya.

Jenis Pengesan Pintu: Pilih jenis pengesan pintu diinstal pada peranti. Jenis paling biasa digunakan adalah NC (biasanya tutup). Pengesan pintu adalah komponen yang perlu dimiliki sekiranya anda mahu memantau aktiviti pintu. Ia sentiasa bertindakbalas terhadap peranti standalone atau Ingress bagi melaporkan status pintu.

Konfigurasi untuk digunakan kepada pintu bersama hanya peranti standalone.

Peranti Akses Penuh: Tetap mula penting sekiranya anda menggunakan tetapan Zon Masa pada pintu. Pilih peranti keluar untuk menjadi peranti akses penuh. Peranti akses penuh mengabaikan tetapan-tetapan zon masa. Pengguna boleh membuat pengesahan pada peranti pada bila-bila masa.

Peranti Masuk: Nyatakan sama ada peranti tersebut digunakan untuk transaksi Keluar atau Masuk. Sebagai contoh, kesemua rekod daripada peranti Masuk akan direkodkan sebagai Masuk manakala pada masa yang sama rekod-rekod daripada satu lagi peranti akan direkodkan sebagai Keluar.

Tangguh Penggera: Ubah untuk menetapkan tempoh masa sebelum mencetuskan penggera semasa kecemasan. Tetapan pada 0 untuk peranti mencetuskan penggera dengan segera semasa kecemasan.

Jumlah Ralat Untuk Amaran: Untuk menetapkan jumlah maksimum kegagalan pengesahan sebelum peranti mencetuskan penggera Ini adalah bagi memberi isyarat kepada individu tidak berkenaan supaya tidak mengganggu peranti.

Penggera Gangguan 1:1 Cetus

Penggera Gangguan 1:N Cetus

Katalaluan Pencetus Penggera Gangguan

Semasa kecemasan pengguna dapat membuat pengesahan pada peranti bagi mencetuskan penggera gangguan untuk memberitahu orang lain. Sebagai contoh, pencuri memaksa pengguna untuk membuat pengesahan bagi membuka akses ke dalam sesebuah zon, Pengguna boleh membuat pengesahan pada peranti untuk mencetuskan penggera bagi memberi amaran kepada pengguna-pengguna di dalam zon tersebut.

Aktifkan satu daripada pilihan-pilihan di atas sebagai kaedah mencetuskan penggera gangguan. Sekiranya anda menggunakan pengesahan cap jari untuk membolehkan akses semasa hari biasa, aktifkan Katalaluan Pencetus Penggera Gangguan. Peranti akan mencetuskan penggera apabila anda memasukkan kata-laluan. Rujuk kepada panduan pengguna peranti bagi keterangan tentang bagaimana untuk mendaftarkan cap jari atau katalaluan untuk mencetuskan penggera gangguan.

Penangguhan Penggera Gangguan: Ubah untuk menetapkan tempoh masa sebelum penggera dicetuskan semasa senario gangguan. Tetapkan 0 dan peranti akan mencetuskan penggera dengan segera semasa senario gangguan.

Jenis Pengesan Pintu: Pilih jenis pengesan pintu diinstal pada peranti. Jenis paling biasa digunakan adalah NC (biasanya tutup). Pengesan pintu adalah komponen yang perlu dimiliki sekiranya anda mahu memantau aktiviti pintu. Di dalam kes pintu dipaksa buka atau pintu tetap terbuka, pengesan pintu akan melaporkannya kepada peranti. Anda dapat melihat status pintu di bawah halaman Pengawasan di dalam Ingress. Pilih Tiada sekiranya anda tidak menginstal pengesan pintu, tetapi anda tidak lagi dapat untuk mengawasi aktiviti pintu ini.

Konfigurasi untuk digunakan kepada pintu dengan Ingress sahaja.

Zon Masa Cuti Pintu Kekal Buka/Tutup: Pilih mengikut tetapan julat masa bagi membenarkan akses bebas (tanpa pengesahan pada peranti) ke dalam zon semasa cuti. Memerlukan tetap mula senarai Cuti dan Zon Masa Cuti Pintu Kekal Buka/Tutup. Biarkan ianya kosong untuk mengabaikan fitur ini.

Sela Masa Punch: Tetapkan tempoh masa di antara pengesahan pertama dan kedua daripada pengguna yang sama, sebagai contoh 10s. Ingressus tidak akan membenarkan akses kepada pengguna tersebut sekiranya dia membuat dua kali pengesahan dalam tempoh 10s daripada mana-mana peranti slave.

Mod Pengesahan: Untuk memilih kombinasi pengesahan bagi mendapatkan akses.

Katalaluan Gangguan: Sama seperti Katalaluan Pencetus Penggera Gangguan.

Katalaluan Kecemasan: Semasa kecemasan, pengguna boleh memasukkan satu katalaluan kecemasan untuk membuka pintu (dikawal oleh Ingressus) pada bila-bila masa. Zon masa atau tetapan-tetapan kawalan akses tidak akan memberi kesan kepada danya. Ini biasanya dilaksanakan oleh Pentadbir.

Tangguh pengesan pintu: Tetapkan tempoh masa sebelum Ingressus mencetuskan penggera sekiranya pintu tetap terbuka.

Kedudukan Undur dan Tutup: Aktifkan ini sekiranya anda mahukan kunci EM atau dropbolt untuk mengunci dengan segera apabila pintu ditutup. Anda perlulah menginstal pengesan pintu bersama dengan kunci pintu. Apabila pengesan pintu bersentuhan sesama mereka, Ingressus akan menerima isyarat dan akan mengaktifkan sistem mengunci pintu dengan segera. Ini akan mengantikkan tetapan-tetapan Tempoh Pintu Buka dan boleh mencegah akses tidak dibenarkan ataupun insiden diekor.

4. **Simpan** tetapan.
5. **Muatnaik** tetapan-tetapan baru ke peranti.

Padam Peranti/Pintu

Anda boleh memadamkan peranti ataupun pintu di dalam kes ianya tidak lagi digunakan. Pastikan anda telah mengenalpasti peranti dan pintu tersebut sebelum anda teruskan untuk memadamnya.

1. Klik untuk memilih peranti/pintu dipaparkan pada panel sebelah kiri untuk dipadamkan.
2. Klik **Padam Peranti** atau **Singkir Pintu** untuk teruskan.
3. Klik **Ya** untuk mengesahkan pemadaman.

Kumpulan Akses Pintu

Anda boleh mengehadkan akses berdasarkan kepada julat masa bagi setiap pengguna melalui setiap pintu. Sebagai contoh semua pengguna boleh mengakses melalui pintu utama tetapi hanya staf pentadbiran boleh mengakses ke Jabatan Pentadbiran semasa waktu pejabat. Rujuk kepada **Tahap Akses** untuk keterangan lanjut.

The screenshot shows a software interface titled 'Pintu - pintu'. At the top, there's a section for 'Maklumat Akses' (Access Information) with fields for 'Name' (Bilik ujian) and 'Deskripsi' (Description). Below this are three tabs: 'Keterangan' (Information), 'Kumpulan Akses' (Access Group), and 'Acara' (Event). The 'Kumpulan Akses' tab is selected. It contains a table with columns 'Tidak' (Not), 'Kumpulan Akses' (Access Group), and 'Zon Masa' (Time Zone). Two entries are listed:

Tidak	Kumpulan Akses	Zon Masa
1	Bila-bila masa	Bila-bila masa
2	Akses peningkat eksekutif	Bila-bila masa

Di sini anda akan boleh melihat julat masa akses ditetapkan pada setiap pintu. Anda hanya boleh menukarnya di dalam tab Tahap Akses.

Acara-acara Pintu

The screenshot shows a software interface titled 'Pintu - pintu'. At the top, there's a section for 'Maklumat Akses' (Access Information) with fields for 'Name' (Bilik ujian) and 'Deskripsi' (Description). Below this are three tabs: 'Keterangan' (Information), 'Kumpulan Akses' (Access Group), and 'Acara' (Event). The 'Acara' tab is selected. It contains a table with columns 'Selama', 'Tarikh & Masa', 'ID Peranti', 'ID Pengguna', and 'Status'. The 'Selama' field has date and time range inputs: '2013/09/01' to '2014/02/28' and '11:59 PM'. There is also a 'Cari' (Search) button. Five events are listed:

Selama	Tarikh & Masa	ID Peranti	ID Pengguna	Status
1	2013-10-11 01:49:25 PM	8201448	0	Peranti Mula
2	2013-10-11 02:26:00 PM	8201448	0	Batalkan Pengera
3	2013-10-11 02:26:17 PM	8201448	0	Pembukaan Jarak Jauh
4	2013-10-14 01:36:36 PM	8201448	0	Pembukaan Jarak Jauh
5	2013-10-14 01:37:32 PM	8201448	0	Penutupan Jarak Jauh

Setiap peranti memuat naik aktiviti-aktiviti (e.g.: pintu dipaksa buka) kepada Ingress secara automatik. Anda boleh melihat rekod-rekod ini berdasarkan tarikh dan masa.

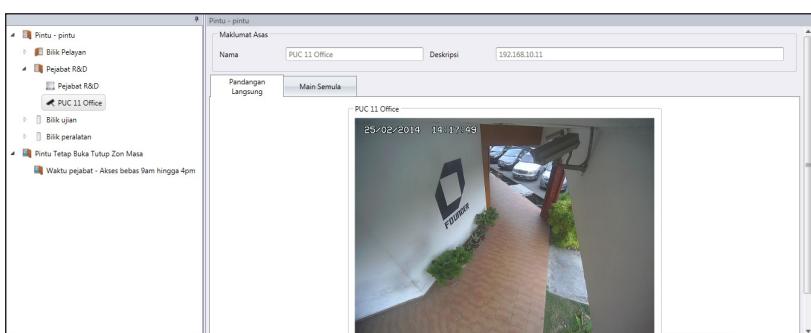
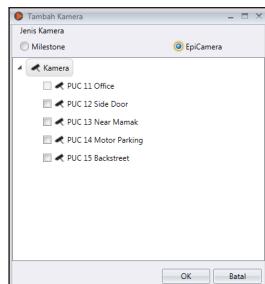
1. Tekan **Edit**.
2. Nyatakan julat tarikh/**Sela Masa**.
3. Tekan **Dapatkan Log**.

Hubungkan dengan Kamera IP

Ingress boleh dihubungkan dengan pelayan Milestone atau EpiCamera untuk mendapatkan video. Anda boleh mendapatkan tontonan secara langsung daripada kamera IP di dalam Ingress tanpa perlu log masuk ke Milestone atau EpiCamera. Anda boleh memadankan kamera IP tersebut kepada pintu berkenaan supaya anda boleh memantau dengan mudah pergerakan MASUK-KELUAR>.

Sebelum anda mula untuk menggabungkan kamera IP kepada pintu, per ke **Tetapan Sistem** untuk mengkonfigurasi perincian sambungan pelayan Milestone atau EpiCamera di bawah **Jaringan Kamera Bersepadan**.

1. Pilih **Pintu** pada panel sebelah kiri.
2. Klik **Tambah Kamera**.
3. Pilih **MileStone** or **EpiCamera**.
4. Pilih **kamera IP** untuk digabungkan dengan pintu tersebut.
5. Kamera IP tersebut akan dipaparkan pada panel sebelah kiri di bawak pintu yang dipilih.
6. Pilih **kamera IP** dan klik **Tunjuk Siaran Langsung** untuk mendapatkan video.



Di dalam kes aktiviti-aktiviti pintu yang tidak normal (e.g.: pintu dipaksa buka), Ingress dengan segera akan merekodkan acara tersebut di bawah Pengawasan. Anda boleh memainkan semula video semasa aktiviti tersebut dengan klik pada mesej amaran. Lebih banyak perincian di bawah **Pengawasan**.

1. Pilih **kamera IP** daripada panel kiri.
2. Klik **Buang Kamera**.
3. Ya untuk mengesahkan penyingkiran.

Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup

Anda boleh menetapkan satu julat masa tertentu bagi membenarkan akses bebas untuk beberapa pintu. Sebagai contoh, pejabat jualan dibuka untuk pelanggan untuk melawat semasa waktu pejabat (9am hingga 5pm). Pengguna tidak perlu untuk membuat pengesahan bagi membolehkan akses daripada 9am hingga 5pm. Ini dipanggil Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup, direka untuk mengawal akses bagi zon-zon yang mempunyai aliran trafik yang tinggi tanpa mengkompromikan tujuan keselamatan.

Langkah-langkah untuk tetap mula Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup:

1. Klik **Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup**.
2. Klik **Tambah Zon Masa**.
3. **Nama** Zon Masa tersebut, e.g.: Waktu Pejabat - Akses Bebas 9am hingga 5pm.
4. Tekan **Edit**.
5. Nyatakan **masa Mula dan Tamat** untuk setiap hari.

- Anda boleh klik pada butang **Salin** untuk membuat salinan tetapan-tetapan daripada hari sebelumnya.
- Klik  untuk menyatakan julat masa melalui scroll bar.



6. Tekan **Simpan** untuk menyimpan tetapan-tetapan.

Langkah-langkah untuk menempatkan pintu pada Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup:

1. Pilih **Pintu** daripada panel kiri.
2. Pilih **Keterangan**.
3. Tekan **Edit**.
4. Pilih zon masanya di bawah 4 **Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup**.
5. Tekan **Simpan**.
6. **Muatnaik tetapan** kepada peranti.

Untuk menyingkirkan Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup daripada senarai:

1. Pilih **Zon Masa** daripada panel kiri.
2. Klik **Buang Zon Masa**.
3. **Ya** untuk mengesahkan pengasingan.

Zon Masa Cuti Pintu Kekal Buka Tutup (hanya Ingressus)

Anda boleh menggunakan Zon Masa Pintu Kekal Tutup semasa hari cuti. Ingress akan menggunakan tetapan zon masa pada tarikh disenaraikan di bawah Tetapan Cuti. Ia hanya akan berkesan pada pintu-pintu yang diinstal dengan Ingressus.

Langkah-langkah untuk tetap mula Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup:

1. Klik [Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup](#).
2. Klik [Tambah Zon Masa Cuti](#).
3. [Nama](#) Zon Masa tersebut, e.g.: Akses Cuti - Pagi sahaja.
4. Tekan [Edit](#).
5. Nyatakan [masa Mula dan Tamat](#).
6. Tekan [Simpan](#) untuk menyimpan tetapan.

Langkah-langkah untuk menempatkan pada Ingressus Zon Masa Cuti Pintu Kekal Buka Tutup:

1. Pilih [Ingressus](#) pada panel kiri.
2. Pilih [Keterangan](#).
3. Tekan [Edit](#).
4. Pilih zon masa di bawah [Zon Masa Cuti Pintu Kekal Buka Tutup](#).
5. Tekan [Simpan](#).
6. [Muatnaik Tetapan](#) ke Ingressus.

Untuk membuang Zon Masa Pintu Kekal Buka Tutup daripada senarai:

1. Pilih [Zon Masa Cuti](#) daripada panel kiri.
2. Klik [Buang Zon Masa Cuti](#).
3. [Ya](#) untuk mengesahkan penyingkiran.

Bab 3

Tetap mula Zon-zon

Bab ini akan memimpin anda untuk menetap mula instalasi zon masa dengan menggunakan Ingressus.

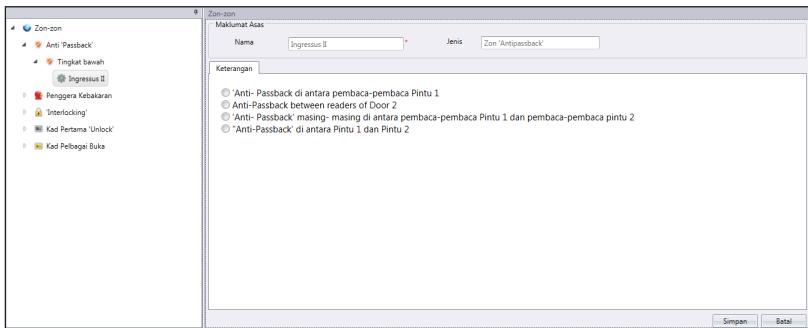
Bab ini hanya terpakai untuk Ingressus. Langkah bab ini sekiranya anda tidak menginstal sebarang pengawal Ingressus di dalam persekitaran anda. Anda boleh menetap mula instalasi zon dengan Ingressus bagi melaksanakan tetapan kawalan akses lebih terjamin dan selamat.

Terdapat sejumlah 5 jenis zon iaitu:

- Antipassback
- Penggera kebakaran
- Interlocking
- Buka Kad Pertama
- Buka Kad Pelbagai

Antipassback

Gunakan Antipassback untuk memaksa kesemua pengguna membuat pengesahan setiap kali masuk ataupun meninggalkan tempat kerja. Ingressus akan menghalang akses sekiranya pengguna tersebut terlepas merekod pengesahannya sebelum itu. Ini adalah fitur yang penting bagi menghalang pengguna daripada mengekori pengguna yang lain semasa akses. Ingress boleh mengutip sepenuhnya rekod MASUK-KELUAR setiap pengguna.



1. Klik **Antipassback** daripada panel kiri.
2. Klik **Tambah Zon**.
3. **Nama** zon tersebut, e.g.: Tingkat Bawah.
4. Klik **Tambah Peranti**.
5. **Pilih** Ingressus daripada senarai.
6. **Nama** pengawal Ingressus.
7. Tekan Edit pada panel Maklumat Asas.

8. Pilih sifat Antipassback dengan klik pada butang radio.

Antipassback antara pembaca Pintu 1: Untuk aktifkan fitur pada Pintu 1 sahaja.

Antipassback antara pembaca Pintu 2: Untuk aktifkan fitur pada Pintu 2 sahaja.

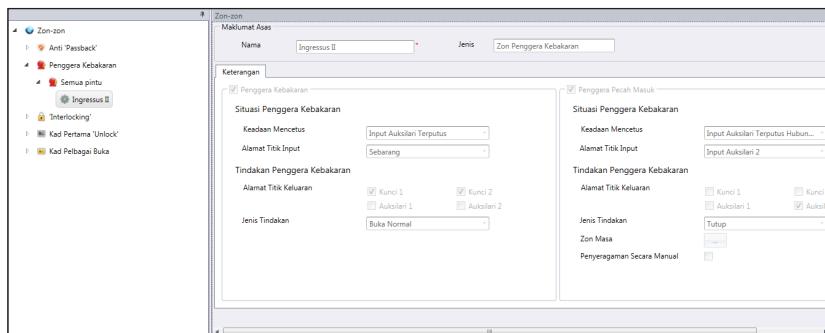
Antipassback antara Pintu 1 dan juga Pintu 2: Untuk aktifkan fitur ini secara bebas pada kedua-dua Pintu 1 dan 2.

Antipassback antara Pintu 1 dan juga Pintu 2: Untuk aktifkan fitur ini pada kedua-dua Pintu 1 dan 2. Pengguna perlu mempunyai satu rekod KELUAR daripada Pintu 1 sebelum memberikan akses kepada Pintu 2.

9. Seragamkan tetapan-tetapan kepada pengawal Ingressus.

Penggera Kebakaran dan Pecah Masuk

Gunakan tetapan-tetapan penggera kebakaran pada Ingressus bagi memberi isyarat kepada pengguna sekiranya berlaku kecemasan kebakaran. Anda perlu menginstal komponen input AUX pada Ingressus (e.g.: pengesan asap/haba). Pengesan akan menghantar isyarat kepada Ingressus apabila ia mengesan asap/haba. Anda boleh mengkonfigurasikan Ingressus supaya memaksa Ingressus membuka pintu dengan segera.



1. Klik Penggera Kebakaran daripada panel kiri.
2. Klik Tambah Zon.
3. Nama Zon tersebut, e.g.: Semua Pintu.
4. Klik Tambah Peranti.
5. Pilih pengawal Ingressus.
6. Nama pengawal Ingressus tersebut.
7. Tekan Edit pada panel Keterangan.
8. Tandakan kotak Penggera Kebakaran untuk memulakan konfigurasi.

Keduduan Mencetus: Untuk menentukan tindakan yang akan mencetuskan penggera kebakaran di dalam Ingressus. Anda boleh sama ada menggunakan pengesan (bersambungan dengan port AUX pada Ingressus) atau arahan kunci pada terminal-terminal slave (masukkan katalaluan istimewa, pengesahan jari ganguan). Sebagai contoh, pilih Auxiliary Input Shorted sekiranya anda menggunakan pengesan asap/haba untuk mengesan kebakaran. Pengesan berhubung dengan Ingressus melalui port Input AUXnya. Ia hanya menghantar isyarat kepada Ingressus sekiranya ia mengesan asap ataupun haba.

Alamat titik input: Bagi menentukan jenis input kepada Ingressus baginya mencetus penggera kebakaran. Pilih Any sekiranya anda menggunakan terminal-terminal slave sebagai input, ataupun Port 1 dan 2 Input Auxilliary. Anda hanya akan menemui Port 1 Input Auxilliary sekiranya anda menginstal dengan Ingressus I.

9. Konfigurasikan outputnya daripada Ingressus semasa kebakaran.

Alamat titik output: Bagi menentukan jenis tindakan diberikan Ingressus semasa kebakaran, sama ada Kunci ataupun Output Auxilliary. Tandakan kotak KUNCI 1 atau 2 sekiranya anda mahu mengawal kunci pintu semasa kebakaran. Pilih Auxilliary 1 dan 2 sekiranya anda bersambungan dengan sebarang pengesan yang menyokong output Auxilliary.

Jenis Tindakan: Bagi menentukan Tutup, Buka atau Buka Normal sebagai output-output daripada Ingressus.

Tutup – Ingressus mengeluarkan output isyarat relay NC daripada port AUX. Isyarat relay NC ini akan menghidupkan litar pihak ketiga, e.g.: menghidupkan siren untuk memberitahu pengguna.

Buka – Ingressus mengeluarkan output isyarat relay NO daripada port AUX. Isyarat relay NO boleh mematikan litar pihak ketiga, e.g.: mematikan bekalan kuasa kepada sistem kunci pintu.

Sekiranya anda telah memilih Kunci 1 dan 2 di bawah alamat titik Output, pilih Buka untuk membuka kunci pintu semasa kebakaran.

Tangguh – Tempoh masa menunggu sebelum tindakan diambil.

10. Seragamkan tetapan-tetapan kepada pengawal Ingressus.

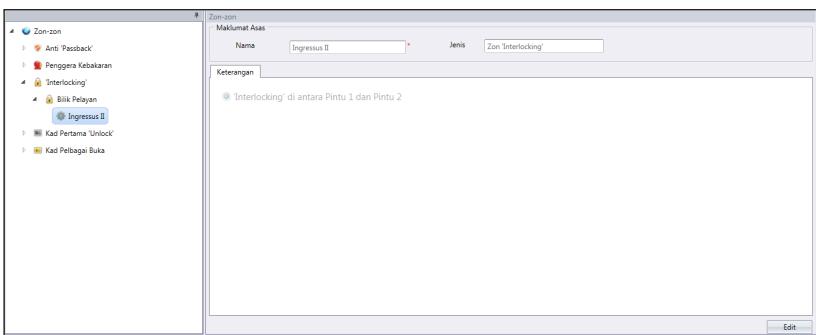
Ingressus boleh dihubungkan dengan pengesan pergerakan untuk mengawasi zon-zon selepas waktu operasi. Di dalam kes pecah masuk, pengesan pergerakan mengesan pergerakan penceroboh dan akan terus mencetuskan output penggeranya. Tidak seperti pengesan asap/haba, pengesan pergerakan perlu dimatikan ketika pengguna dibenarkan memasuki zon tersebut. Tanpa melaksanakan operasi manual, anda boleh menetapkan jadual untuk mengaktifkan/tidak mengaktifkan pengesan pergerakan tersebut.

1. Tandakan kotak **Penggera Pecah Masuk** untuk memulakan konfigurasi.
2. Pilih **Input Auxilliary Diputuskan** di bawah Keadaan Cetusan.
3. Pilih **Input Auxilliary 2** sebagai Alamat Titik Input (kamu syorkan untuk anda menyambungkan pengesan pergerakan kepada port 2 AUX IN).
4. Pilih **Auxilliary 2** di bawah Alamat Titik Output (kamu syorkan untuk anda menghubungkan port 2 AUX OUT kepada sistem penggera atau siren).
5. Pilih **Tutup** di bawah Jenis Tindakan.
6. Seragamkan tetapan-tetapan kepada pengawal Ingressus.

Interlocking

Ia juga dikenali sebagai mantrap dan hanya berguna untuk instalasi Ingressus II bersama 2 pintu. Dengan tetapan-tetapannya, Ingressus akan mengesan sama ada pintu ditutup serapatnya sebelum membenarkan pengguna membuat pengesahan bagi membuka pintu yang seterusnya. Pengesan pintu perlulah diinstall pada setiap pintu bagi mengawasi aktiviti buka-tutup pintu.

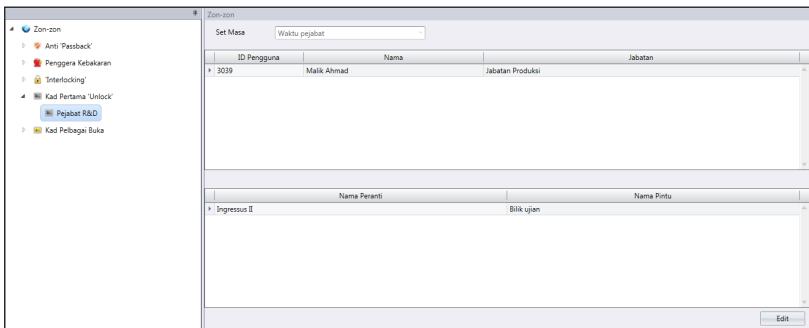
1. Klik **Interlocking** daripada panel kiri.
2. Klik **Tambah Zon**.
3. **Nama** Zon tersebut, e.g.: bilik pelayan.
4. Klik **Tambah Peranti**.



5. Pilih Ingressus daripada senarai.
6. Nama pengawal Ingressus.
7. Tekan Edit pada panel Keterangan.
8. Tandakan Interlocking antara Pintu 1 dan Pintu 2 untuk mengaktifkan fitur tersebut.
9. Tekan Simpan untuk menyimpan tetapan.
10. Seragam tetapan pada pengawal Ingressus.

Buka kunci kad pertama

Anda boleh menetapkan satu pengguna/kad sebagai penjaga pintu, di mana pengguna/kad tersebut mestilah disahkan terlebih dahulu sebelum orang lain diberikan kebenaran untuk mengakses ke sesebuah kawasan larangan. Sekiranya beliau tiada untuk membuat pengesahan, pengguna yang lain tidak akan dapat mengaksesnya. Ini adalah bagi memastikan orang yang bertugas ada bagi megawasi kawasan larangan tersebut sebelum pengguna lain mahu mengakses.

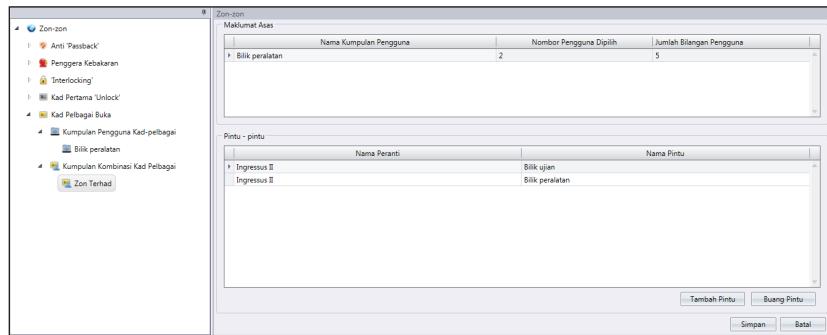


1. Klik Buka Kunci Kad Pertama daripada panel kiri.
2. Klik Tambah Zon.

3. **Nama** Zon tersebut, e.g.: Pejabat R&D.
4. Klik **Tambah Peranti**.
5. **Pilih** Ingressus daripada senarai..
6. **Namea** pengawal Ingressus tersebut.
7. Tekan **Edit** pada panel Zon.
8. Pilih **Terap Masa** untuk akses pada akses. Sekiranya masa terkeluar daripada sempadan, pekerja boleh mengakses dengan menggunakan kelayakan normal..
9. Klik **Tambah Personel** untuk menyatakan pengguna tersebut sebagai individu Buka Kunci Kad Pertama (beliau masih boleh menggunakan katalaluan atau cap jari untuk pengesahan). Ianya adalah satu pilihan untuk menugaskan lebih dari 1 pengguna.
10. Klik **Tambah Pintu** untuk menyatakan Ingressus yang mana akan mengikut arahan ini.
11. Tekan **Simpan** untuk menyimpan tetapan.
12. **Seragam** tetapan pada pengawal Ingressus.

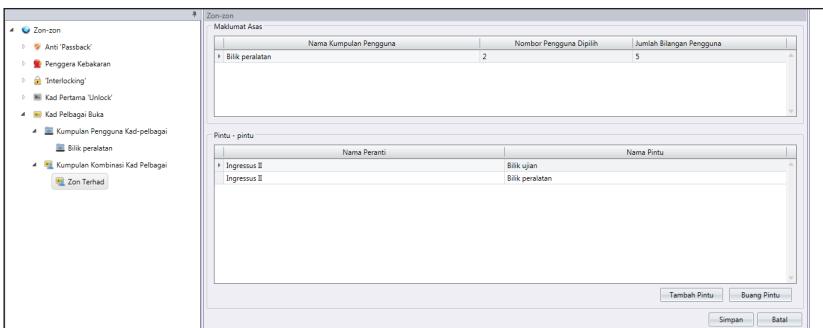
Bukan kad pelbagai

Buka kad pelbagai adalah fitur keselamatan untuk membuka pintu di mana sekurang-kurangnya 2 pengguna yang ditentukan perlu membuat pengesahan (cap jari, katalaluan atau kad) pada masa yang sama pada pintu bagi mendapatkan akses. Anda boleh menetapkan maksimum 5 pengguna yang perlu membuat pengesahan bersama untuk membuka satu pintu.



1. Klik **Buka Kad Pelbagai** daripada panel kiri.
2. Klik **Tambah Kumpulan Pengguna**.
3. **Nama** Kumpulan Pengguna tersebut e.g.: kumpulan R&D.
4. Klik **Edit** pada panel kanan.
5. **Pilih** pengguna-pengguna berkenaan daripada senarai.
6. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.

- Klik **Kumpulan Kombinasi Kad Pelbagai** daripada panel kiri.
- Klik **Tambah Kumpulan Kombinasi**.
- Nama** Kumpulan Kombinasi tersebut e.g.: Kawasan Larangan - Tingkat 1.



- Tekan **Edit** untuk memulakan konfigurasi.
- Tekan klik dua kali pada **Bil. Pengguna Dipilih** untuk ada bagi pengesahan di dalam kumpulan ini.
- Tekan **Tambah Pintu** untuk memilih pengawal Ingressus yang akan mengikut arahan ini.
- Tekan **Simpan** untuk menyimpan tetapan.
- Seragam** tetapan pada pengawal Ingressus.

Untuk Memadam Zon/Peranti/Kumpulan Pengguna/kumpulan kombinasi kad pelbagai

Sekiranya tiada perkara di atas yang berkenaan dengan persekitaran anda, ataupun anda tersalah menambah konfigurasi ke dalam senarai, anda boleh memilih untuk memadamnya daripada senarai seperti berikut:

- Pilih zon/peranti/kumpulan pengguna/kumpulan kombinasi kad pelbagai daripada panel kiri yang perlu dipadam.
- Klik butang di bahagian atas bar menu (**Buang Zon**, **Padam Peranti**, **Buang Kumpulan Pengguna** atau **Buang kumpulan kombinasi kad pelbagai**).
- Klik **Ya** untuk mengesahkan pemadaman.

Secara alternatifnya:

- Pilih item yang ingin dipadam.
- Klik kanan pada item untuk memilih **Padam**.
- Klik **Ya** untuk mengesahkan pemadaman.

Bab 4

Pengurusan Pengguna

Bab ini memimpin anda untuk menguruskan pengguna dengan menyeragamkan mereka daripada peranti-peranti ke dalam Ingress dan mengisikan maklumat terperinci pengguna untuk tujuan laporan.

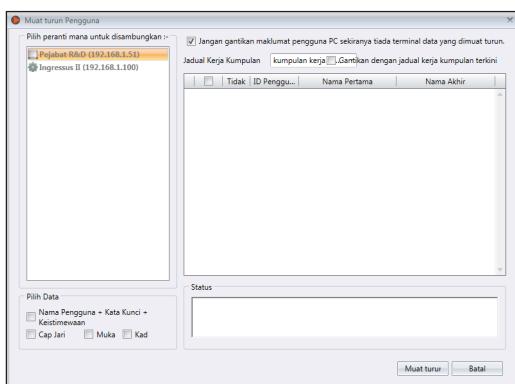
Seragamkan semua pengguna daripada peranti-peranti ke dalam Ingress untuk kemudahan pengurusan. Anda boleh mengisikan maklumat penting setiap pengguna sebagai rujukan dan juga memindahkan maklumat pengguna di antara peranti-peranti bagi membernarkan akses sewajarnya. Proses pemindahan memerlukan sambungan TCP/IP atau RS485 kepada setiap peranti. Sekiranya salah satu kaedah komunikasi tersebut tidak wujud, anda boleh menyalin maklumat pengguna ke dalam cakera flash USB bagi memindahkan maklumat di antara Ingress dan peranti. Anda boleh mengimport maklumat pengguna daripada sistem anda sekarang dan memindahkannya ke dalam Ingress agar anda tidak perlu memasukkannya semula.

Tambah Jabatan

Cipta senarai jabatan-jabatan di dalam Ingress sebelum anda mula meyeragamkan atau mencipta pengguna. Ini adalah amalan yang baik bagi menguruskan pengguna berdasarkan jabatan.

Pengguna-pengguna								
	ID Pengguna	Nama Pertama	Nama Akhir	Jabatan	Nombor Kad	Status	FP VX9	FP VX10
1	1							
2	2							
3	3							
4	4							
5	5							
6	6							
7	7							
8	8							
9	9							
10	10							
11	11							
12	12							
13	13							
14	14							
15	15							
16	16							
17	17							
18	18							
19	19							
20	20							
21	21							
22	22							
23	23							
24	24							
25	25							
26	26							
27	27							
28	28							
29	29							
30	30							
31	31							
32	32							
33	33							
34	34							
35	35							
36	36							
37	37							
38	38							
39	39							
40	40							
41	41							
42	42							
43	43							
44	44							
45	45							
46	46							
47	47							
48	48							
49	49							
50	50							
51	51							
52	52							
53	53							
54	54							
55	55							
56	56							
57	57							
58	58							
59	59							
60	60							
61	61							
62	62							
63	63							
64	64							
65	65							
66	66							
67	67							
68	68							
69	69							
70	70							
71	71							
72	72							
73	73							
74	74							
75	75							
76	76							
77	77							
78	78							
79	79							
80	80							
81	81							
82	82							
83	83							
84	84							
85	85							
86	86							
87	87							
88	88							
89	89							
90	90							
91	91							
92	92							
93	93							
94	94							
95	95							
96	96							
97	97							
98	98							
99	99							
100	100							
101	101							
102	102							
103	103							
104	104							
105	105							
106	106							
107	107							
108	108							
109	109							
110	110							
111	111							
112	112							
113	113							
114	114							
115	115							
116	116							
117	117							
118	118							
119	119							
120	120							
121	121							
122	122							
123	123							
124	124							
125	125							
126	126							
127	127							
128	128							
129	129							
130	130							
131	131							
132	132							
133	133							
134	134							
135	135							
136	136							
137	137							
138	138							
139	139							
140	140							
141	141							
142	142							
143	143							
144	144							
145	145							
146	146							
147	147							
148	148							
149	149							
150	150							
151	151							
152	152							
153	153							
154	154							
155	155							
156	156							
157	157							
158	158							
159	159							
160	160							
161	161							
162	162							
163	163							
164	164							
165	165							
166	166							
167	167							
168	168							
169	169							
170	170							
171	171							
172	172							
173	173							
174	174							
175	175							
176	176							
177	177							
178	178							
179	179							
180	180							
181	181							
182	182							
183	183							
184	184							
185	185							
186	186							
187	187							
188	188							
189	189							
190	190							
191	191							
192	192							
193	193							
194	194							
195	195							
196	196							
197	197							
198	198							
199	199							
200	200							
201	201							
202	202							
203	203							
204	204							
205	205							
206	206							
207	207							
208	208							
209	209							
210	210							
211	211							
212	212							
213	213							
214	214							
215	215							
216	216							
217	217							
218	218							
219	219							
220	220							
221	221							
222	222							
223	223							
224	224							
225	225							
226	226							
227	227							
228	228							
229	229							
230	230							
231	231							
232	232							
233	233							
234	234							
235	235							
236	236							
237	237							
238	238							
239	239							
240	240							
241	241							
242	242							
243	243							

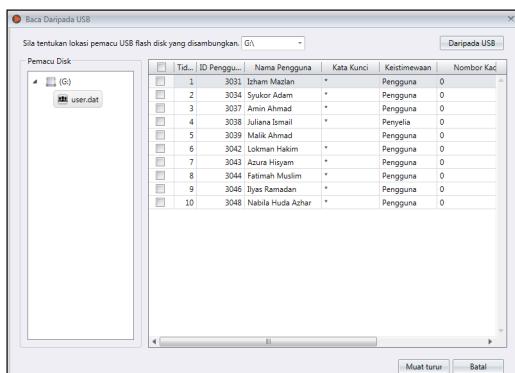
- Klik **Muatturun Pengguna** pada bar Menu.
- Klik dua kali** untuk memilih peranti daripada panel kiri.
- Tanda** kotak tanda tersebut untuk memilih data pengguna untuk dimuat turun.
Namapengguna + Katalaluan + Keistimewaan (item wajib). Ingress mengabaikan namapengguna dan katalaluan sekiranya pengguna tidak mendaftarkannya)
Cap jari (hanya pilih sekiranya anda mahu memuat turun templat-templat cap jari pengguna)
Wajah (hanya pilih sekiranya anda mahu memuat turun templat-templat wajah pengguna)
Kad (hanya pilih sekiranya anda mahu memuat turun ID kad pengguna)
- Tandakan "**Jangan menindan maklumat pengguna PC sekiranya tiada data terminal dimuat turun**" untuk mengelakkan memuat turun secara tidak sengaja data daripada sesebuah peranti tanpa sebarang data. Ingress akan memadam kesemua data pengguna di dalamnya sekiranya terminal yang bersambung adalah kosong. Abaikan ini sekiranya anda tidak mempunyai sebarang data disimpan di dalam Ingress.
- Pilih pengguna-pengguna untuk dimuat turun daripada panel kanan.
- Klik **Muatturun** untuk teruskan.



Untuk memuat turun pengguna melalui cakra flah USB

Anda boleh menggunakan cakra flash USB untuk memuat turun pengguna-pengguna daripada kesemua terminal dan juga siri-siri Keylock. Walaubagaimanapun pengawal Ingressus tidak mempunyai port USB untuk pemindahan data.

- Klik **Baca Pengguna Daripada USB**.
- Klik untuk pilih cakra **USB** diplag bersama dengan cakra flash USB.
- Klik **Daripada USB**.
- Pilih pengguna-pengguna dengan menandakan ID pengguna.
- Klik **Muatturun** untuk menyalin data pengguna ke dalam Ingressus.



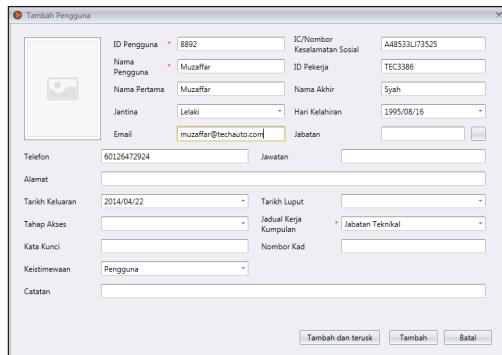
Untuk mencipta pengguna secara manual

Anda perlu mencipta pengguna secara manual di dalam Ingress sekiranya hanya pengawal Ingressus sahaja diinstal di dalam persekitaran kerana anda tidak boleh mendaftarkan cap jari, katalaluan atau ID kad pengguna secara terus kepada Ingressus. Oleh itu, daftarkannya ke dalam Ingress dengan mengimbas cap jari dengan pengimbas OFIS-Y (cap jari) atau masukkan katalaluan atau nombor kad setiap pengguna ke dalam Ingress.

Anda boleh mencipta pengguna berdasarkan kelompok dengan menetapkan satu ID pengguna berturutan untuk setiap pengguna. Di dalam kes di mana anda memberikan kad-kad RFID kepada setiap pengguna, di mana setiap nombor kad adalah berturutan, anda juga boleh mencipta pengguna berdasarkan kelompok.

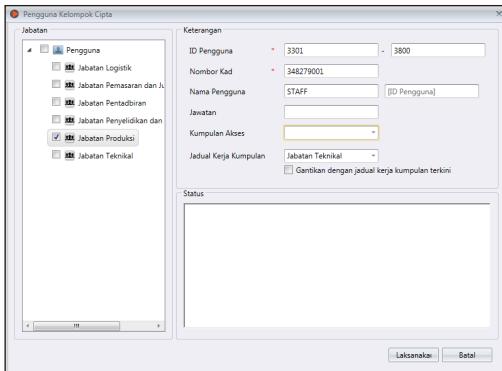
Untuk menambah pengguna satu persatu:

1. Klik **Pengguna Baru**.
2. Isikan biodata pengguna tersebut.
3. Klik **Tambah dan teruskan** untuk terus menambah pengguna seterusnya.
4. Rujuk kepada **4.3.1** bagi mempelajari tentang bagaimana untuk mendaftarkan cap jari menggunakan pengimbas OFIS-Y.



Untuk menambahkan pengguna bersadarkan kelompok:

1. Nyatakan permulaan dan akhiran **ID Pengguna**.
2. Sediakan permulaan Nombor Kad. sekiranya pengguna menggunakan kad yang mempunyai nombor berturutan.
3. Nyatakan satu **Nama pengguna** umum untuk dilampirkan bersama dengan ID pengguna tersebut, sebagai contoh Staff1234. Anda boleh meminda nama pengguna terbabit sewajarnya kemudian.
4. Sediakan **Jawatan** sekiranya kesemua pengguna berkongsi jawatan yang sama. Abaikan ini sekiranya mereka mempunyai pangkat berbeza.
5. Teken **Laksanakan** untuk mula menjana pengguna.



Edit Biodata Pengguna

Tempatkan pengguna ke dalam jabatan melalui drag-and-drop. Isikan biodata setiap pengguna untuk memudahkan pencarian kemudian hari. Anda juga boleh mengedit secara manual pengguna atau mengimport maklumat daripada sistem sebelumnya ke dalam Ingress.

Untuk mengedit maklumat pengguna secara manual

Pengguna-pengguna											
	Tid...	ID Pengguna	Nama Pertama	Nama Akhir	Jabatan	Nombor Kad	Status	FP VX9	FP VX10	Muka	Kumpulan Akses
Jabatan Logistik	1	3031	Izham	Mdazlan	Jabatan Pentadbiran		✓	0	4	✗	
Jabatan Pemasaran dan Jualan	2	3032	Syukor	Adam	Jabatan Pemasaran dan...		✓	0	4	✗	
Jabatan Perdagangan	3	3033	Mukil	Ahmad	Jabatan Pemasaran dan...		✓	0	4	✗	
Jabatan Penyelidikan dan Pembangunan	4	3038	Fatimah	Muslim	Jabatan Pemasaran dan...		✓	0	4	✗	Akses perluh
Jabatan Produksi	5	3039	Azura	Hidayah	Jabatan Pemasaran dan...		✓	0	4	✗	Akses perluh
Jabatan Teknikal	6	3042	Iyas	Ramadan	Jabatan Teknikal		✓	0	2	✗	Akses perluh
Muzaffar	7	3043	Juliana	Esmail	Jabatan Penyelidikan da...		✓	0	4	✗	Akses perluh
Jabatan Produksi	8	3044	Amin	Ahmad	Jabatan Penyelidikan da...		✓	0	4	✗	Akses perluh
Jabatan Produksi	9	3046	Nabila Huda	Azhar	Jabatan Pemasaran dan...		✓	0	4	✗	Akses perluh
Jabatan Teknikal	10	3048	Lokman	Hakim	Jabatan Pemasaran dan...		✓	0	0	✗	
	11	8892	Muzaffar	Syah			✓	0	0	✗	

Anda boleh melihat kesemua pengguna dipaparkan di bahagian kanan panel. Klik dua kali ID pengguna terbabit untuk mengedit sewajarnya biodatanya.

The screenshot shows the 'Edit User' form in Ingress. At the top, it displays the user's ID (8892), name (Muzaffar), job (TEC3386), and social security number (A48533LJ73525). Below this, there are fields for first name, last name, email, gender, date of birth, sex, and phone number. An 'Alamat' (Address) field is also present. On the right, there are dropdown menus for 'Jabatan Kejuruteraan' (Engineering Department) and 'Jabatan Teknikal' (Technical Department). The 'Keterangan' tab contains sections for 'Keterangan' (Description), 'Cap Jari' (Radius), and 'Kad' (Card). The 'Keterangan' section includes a photo placeholder, an address field, and a table for work schedule. The 'Cap Jari' section includes fields for gender, date of birth, and phone number. The 'Kad' section includes fields for NRIC and address.

1. Tekan **Edit**.
2. Klik dua kali pada **Kolumn Foto** untuk memasukkan gambarinya.
3. Isikan keterangannya di bawah **Maklumat Asas** bagi memperincikan pengguna terbabit.
4. Klik setiap tab untuk melihat atau mengkonfigurasi di bawah seksyen Maklumat Asas.

• Tab perincian:

Namapengguna: Nama pendek untuk dipaparkan kepada pengguna semasa pengesahan. Maksimum 9 karakter.

Katalaluan: Tetapkan satu katalaluan untuk pengesahan pengguna pada peranti. Maksimum 5 digit.

Tarikh Dicipta: Bagi menunjukkan tarikh di mana pengguna dicipta di dalam Ingress.

Tarikh Luput: Tarikh untuk menggantung pengguna bagi dipaparkan pada Lembaran Kehadiran.

Gantung: Halang pengguna untuk mendapatkan akses pada peranti.

Keistimewaan: Bagi menukar keistimewaan pengguna pada peranti.

Kad: Bagi memaparkan nombor kad ditetapkan kepada pengguna.

Wajah: Bagi menunjukkan sekiranya pengguna didaftarkan bersama templat wajah.

Jumlah FP VX 9: Bagi memaparkan jumlah templat cap jari VX 9.0 didaftarkan untuk pengguna tersebut.

Jumlah FP VX 10: Bagi memaparkan jumlah templat cap jari VX 10.0 didaftarkan untuk pengguna tersebut.

- **Tab cap jari:** Anda boleh mendaftarkan cap jari baru untuk pengguna dengan menggunakan pengimbas OFIS-Y di bawah FP VX 9.0/VX 10.0. Ikuti langkah di bawah:

1. **Plug pengimbas OFIS-Y** kepada pelayan/klien Ingress.
2. Klik **ID Pengguna** terbabit bagi mendaftarkan cap jari.
3. Buka halaman **FP VX 10** (sekiranya anda menggunakan peranti terdahulu yang menyokong cap jari VX 9.0, sila buka FP VX 9.0 sebelum ke langkah seterusnya)
4. Tekan **Edit**.
5. Tekan **Pendaftaran**.

Ikuti arahan pada skrin bagi mendaftarkan cap jari.

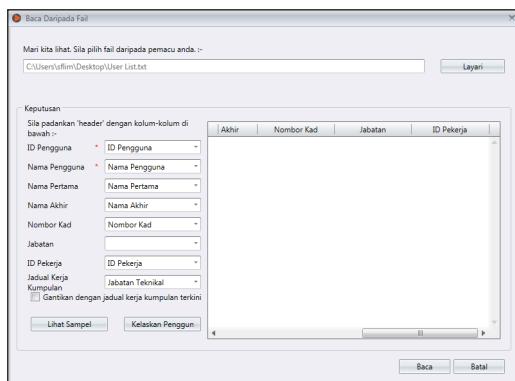
- **Tab kad:** Anda boleh menempatkan/mengemaskini satu nombor kad baru kepada pengguna ataupun membuangnya daripada pengguna.
 1. Klik **Edit**.
 2. Klik **Tambah/Kemaskini/Padam**.
 3. Seragamkan tetapan ke terminal.
- **Tab Kawalan Akses:** Tab ini memaparkan senarai terminal di mana pengguna ini ditempatkan.
- **Tab Masa Kehadiran:** Tab ini memaparkan kalendar kerja di mana pengguna ini ditempatkan.
- **Tab Acara:** Anda boleh melihat rekod-rekod aksesnya di tab ini. Nyatakan julat mula dan akhir bagi melihat rekod-rekod tersebut.

Bagi mengimport biodata pengguna daripada sistem lain

Anda boleh mengimport biodata pengguna daripada sistem yang lain supaya anda tidak lagi perlu memasukkan perincianya ke dalam Ingress. Fail yang diimport adalah di dalam format XLS, TXT atau CSV. Data-data tersebut termasukah:

- ID Pengguna
- Nama pengguna
- Nama Pertama
- Nama Akhir
- Nombor kad
- Jabatan
- ID Pekerja

Adalah disyorkan untuk menyediakan data mengikut kepada susunan dinyatakan di atas. Walaubagaimanapun anda boleh mengkonfigurasi Ingress untuk membaca data daripada kolumn tertentu untuk memadankan data melalui langkah-langkah berikut:

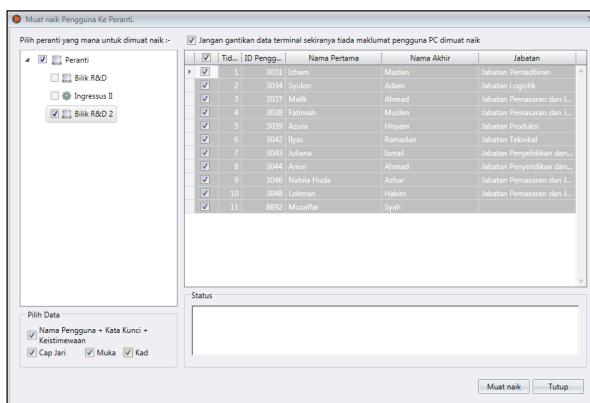


1. Klik **Browse** untuk mencari dan membuka fail.
2. Pilih bagi **Padan** kolumn data diimport dengan Ingress.
3. Klik **Populate Pengguna** untuk melihat data tersebut.
4. Klik **Baca** untuk mula mengimport.

Memuat naik pengguna ke peranti

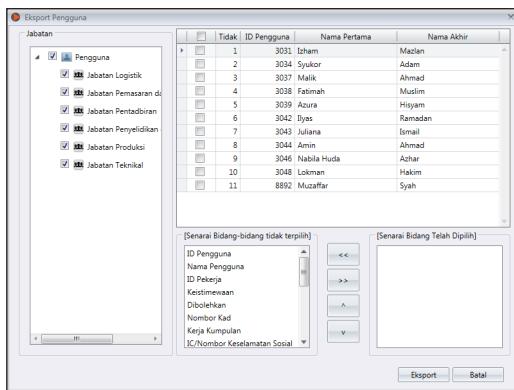
Anda boleh memuat naik maklumat pengguna ke peranti tanpa pendaftaran semula pengguna tersebut. Anda boleh memuat naik melalui TCP/IP, RS485 ataupun cakera flash USB.

Muat naik pengguna melalui TCP/IP atau RS485



1. Klik **Muatnaik Pengguna**.
2. Pilih peranti pada sebelah kiri panel di mana maklumat pengguna hendak dimuat naik.
3. **Tanda** pada kotaktanda bagi memilih maklumat pengguna yang hendak dimuatnaik.
 - Namapengguna + Katalaluan + Keistimewaan** (item wajib. Ingress akan mengabaikan namapengguna dan katalaluan sekiranya pengguna tersebut tidak mendaftarkan kedua-duanya)
 - Cap jari** (hanya pilih sekiranya anda mahu memuat turun templat-templat cap jari pengguna)
 - Wajah** (hanya pilih sekiranya anda mahu memuat turun templat-templat wajah pengguna)
 - Kad** (hanya pilih sekiranya anda mahu memuat turun ID kad pengguna)
4. Tandakan **"Jangan menindan maklumat pengguna PC sekiranya tiada data terminal dimuat turun"** untuk mengelakkan memuat turun secara tidak sengaja data daripada sebuah peranti tanpa sebarang data. Ingress akan memadam kesemua data pengguna di dalamnya sekiranya terminal yang bersambung adalah kosong. Abaikan ini sekiranya anda tidak mempunyai sebarang data disimpan di dalam Ingress.
5. Pilih pengguna-pengguna untuk dimuat turun daripada panel kanan.
6. Klik **Muatturun** untuk teruskan.

Muat naik pengguna melalui cakera flash USB



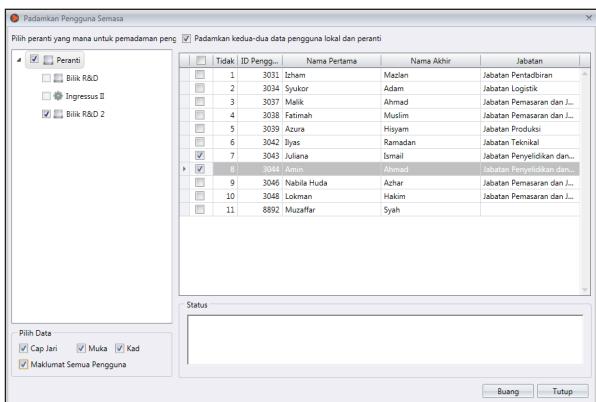
1. Klik **Ekspor Pengguna ke USB**.
2. Pilih pengguna berdasarkan jabatan atau individu.
3. Klik untuk pilih cakera **USB** dipplugkan dengan cakera falsh USB.
4. Pilih jenis maklumat pengguna untuk dimuat naik.
FP VX 9 –cap jari pengguna didaftarkan dengan algoritma VX 9.0 (templat terdahulu)
FP VX 10 –cap jari pengguna didaftarkan oleh algoritma VX 10.0 (templat cap jari baru)
Wajah – templat-templat wajah pengguna
Kad – nombor kad penguna
5. Pilih jenis peranti di mana data akan dimuat naik.
6. Klik **Ekspor**.

Hapus Pengguna

Apabila pengguna tidak lagi bekerja di dalam persekitaran, ataupun dipindahkan ke jabatan/seksyen yang lain, anda perlu memadam maklumatnya daripada peranti dan Ingressus. Ini bagi memastikan pengguna terbabit tidak lagi mempunyai akses ke pintu-pintu terpilih.

Buang Pengguna Semasa

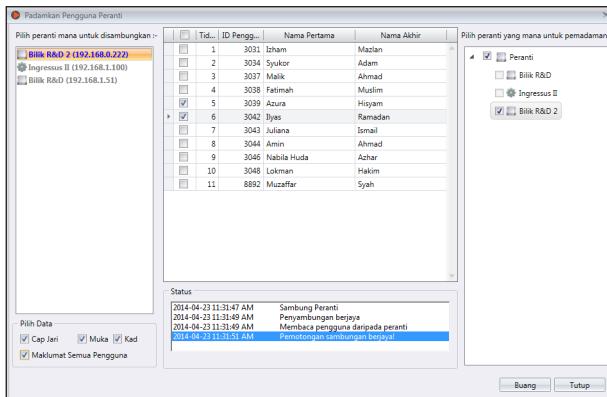
Ini adalah bagi menyingkirkan pengguna apabila pengguna tidak lagi bekerja dengan syarikat tersebut. Proses ini akan menyingkirkan maklumat pengguna daripada Ingress dan kesemua peranti.



1. Klik **Buang Pengguna Semasa**.
2. Pilih peranti daripada panel kiri untuk membuang pengguna terbabit (disyorkan untuk memilih semua).
3. Pilih kesemua data untuk dipadam (cap jari, wajah, kad, kesemua maklumat pengguna).
4. Pilih ID pengguna untuk dipadam.
5. Klik **Singkir** untuk teruskan.

Buang Pengguna Peranti

Ini adalah bagi membuang pengguna daripada peranti terpilih. Maklumat pengguna tersebut akan tetap disimpan di dalam Ingress dan boleh dimuat naik kembali di masa hadapan.

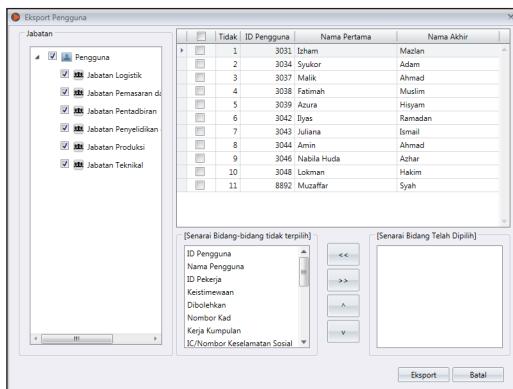


1. Klik **Buang Pengguna Peranti**.
2. Pilih peranti (daripada panel kiri) untuk disambungkan supaya anda boleh mencari ID pengguna untuk dipadamkan.
3. Pilih ID pengguna untuk dipadam.
4. Pilih peranti (daripada panel kanan) untuk bersambung supaya anda boleh memadamkan pengguna ini daripada peranti ini.
5. Klik **Singkir** untuk teruskan.

Operasi Lain

Untuk mengeksport biodata pengguna

Anda boleh mengeksport biodata pengguna tersebut ke dalam format digital yang lain (TXT, XLS, XLSX atau CSV) bagi kegunaan sistem pihak ketiga.

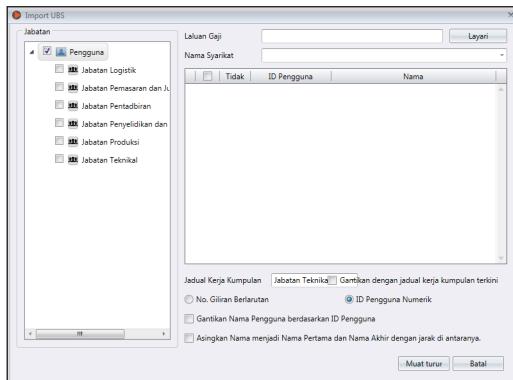


1. Klik **Eksport Pengguna**.
2. Pilih pengguna berdasarkan jabatan ataupun secara individu.
3. Pilih jenis biodata untuk dieksport.
4. Tekan anak panah kanan dimasukkan dalam proses eksport.
5. Klik **Eksport** untuk teruskan.
6. Nama fail tersebut.
7. Pilih jenis-jenis output.

Untuk mengimport biodata pengguna daripada Sage UBS Payroll (*untuk pasaran Malaysia sahaja*)

Anda boleh mengimport biodata pengguna daripada Sage UBS Payroll.

1. Klik **Import UBS**.
2. Pilih pengguna berdasarkan jabatan.
3. Browse untuk mencari UBS Sage tersebut.
4. Masukkan nama syarikat tersebut.
5. Pilih pengguna untuk diimport.



6. Pilih format ID pengguna.

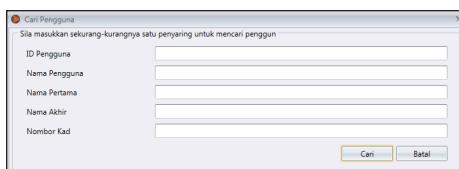
Nombor berturutan – pilih ini sekiranya anda mahukan Ingress untuk mencipta ID pengguna baru berdasarkan nombor berturutan.

ID pengguna numerik – pilih ini sekiranya sistem hanya menerima nombor sebagai ID pengguna. Di dalam kes pengguna menggunakan alfanumerik sebagai contoh AD3.39 sebagai ID pengguna, benarkan pilihan ini dan sistem hanya merekod 3039 sebagai ID semasa proses mengimport.

7. Tandakan “Gantikan namapengguna semasa proses eksport” – pilih ini dan sistem akan menganggap ID pengguna sebagai namapengguna semasa proses eksport.
8. Tandakan “Asingkan Nama menjadi Nama Pertama dan Nama Akhir dengan jarak di antaranya” – pilih ini dan sistem akan merekod nama pertama dan nama akhir pengguna dengan jarak di antaranya.
9. Klik **Muatturun** untuk teruskan.

Untuk mencari pengguna berdasarkan kata kunci

Anda boleh mencari pangkalan data Ingress bagi mengesan seseorang pengguna berdasarkan kata kunci melalui langkah-langkah berikut:



1. Klik **Cari Pengguna**.
2. Masukkan **kata kunci** ke dalam kolumn berkenaan.
3. Klik **Cari** untuk teruskan.

Tahap-tahap Akses

Bab ini akan memimpin anda tentang bagaimana untuk menghadkan akses bagi mencipta dan menempatkan pengguna di dalam tempat kerja melalui beberapa kaedah berbeza.

Anda boleh menghadkan akses setiap pengguna berdasarkan julat masa pada setiap pintu di dalam tempat kerja dengan mengkonfigurasikan tetapan dan memuat naiknya kepada peranti. Peranti akan menilai akses dengan memeriksa identiti dan julat masa efektifnya. Sebagai contoh, anda boleh membenarkan akses kepada semua pengurus pada setiap masa tetapi hanya membenarkan akses kepada eksekutif hanya pada jam 9am hingga 5pm.

Setiap julat masa diasingkan kepada 3 sela masa setiap hari. Anda boleh menetapkan maksimum 3 set masa akses di dalam satu hari. Pengguna tersebut hanya boleh mengakses tempat kerja tersebut pada waktu ini sahaja. Sebagai contoh, anda boleh membenarkan akses kepada pekerja produksi ke dalam kawasan produksi daripada 7am hingga 10am, 11am hingga 1pm dan 2pm hingga 6pm untuk mereka melaksanakan tugas mereka. Oleh itu, pekerja produksi tidak akan mempunyai akses ke dalam kilang ketika waktu rehat mereka di antara 3 julat masa tersebut.

Anda juga boleh menetapkan masa akses tertentu bagi memohon cuti. Ingress memuat naik masa akses bersama dengan tarikh cuti kepada peranti. Sebagai contoh, anda boleh membenarkan akses ke pintu utama daripada hanya 8am hingga 12pm semasa cuti. Bagi manfaatkan sepenuhnya zon masa cuti, anda mestilah menetapkan senarai cuti digunakan di dalam Ingress sebelum konfigurasi sepenuhnya.

Anda boleh menambah baik keselamatan akses dengan menggunakan satu kombinasi kaedah pengesahan. Untuk melaksanakannya, anda boleh menetapkan kaedah pengesahan berbeza pada pintu secara individu. Sebagai contoh, staff R&D boleh membuat pengesahan dengan cap jari di pintu masuk utama syarikat tetapi mestilah membuat kedua-dua pengesahan iaitu cap jari dan kad apabila mengakses pejabat R&D.

Tahap Akses berdasarkan Masa

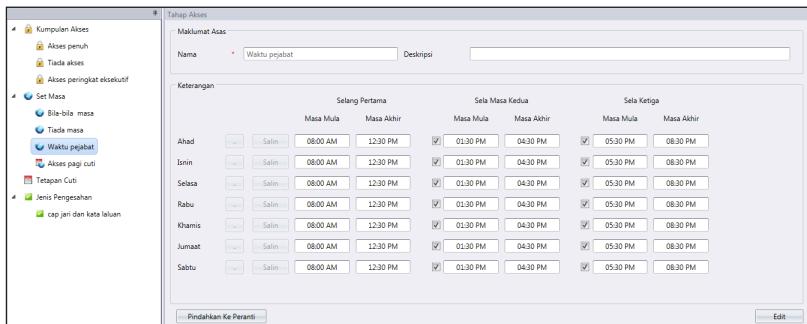
Pertamanya, anda perlu konfigurasikan set masa harian. Set masa adalah masa di mana pengguna dibenarkan untuk mengakses pintu. Peranti akan menghalang akses pengguna sekiranya pengesahan dibuat di luar julat masa. Anda boleh menggunakanapai sehingga 3 set masa berbeza dalam satu hari.

Keduanya, anda perlu mencipta Kumpulan Akses bagi menyatakan set masa untuk diikut dan peranti yang mana akan menggunakanapai set masa ini.

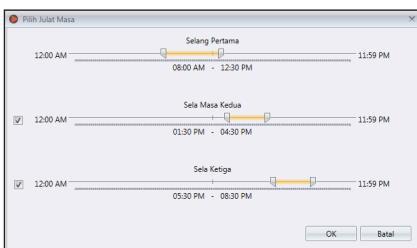
Yang terakhir adalah, anda perlu menambah pengguna ke dalam Kumpulan Akses. Pengguna perlu mengikut tetapan set masa pada waktu tertentu pada peranti tertentu bagi mendapatkan akses.

Tetap mula Set Masa

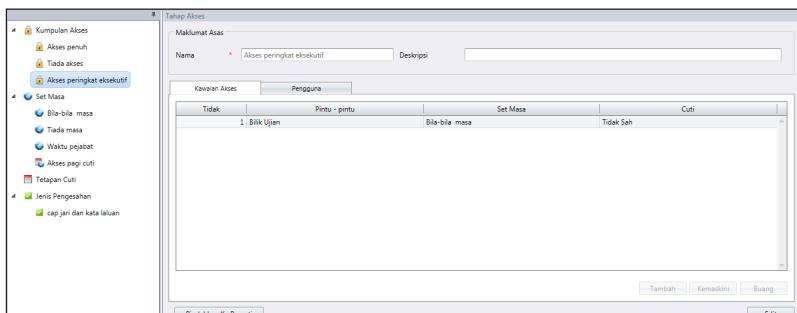
Berdasarkan default, Ingress menyediakan 2 set masa di mana ianya adalah Anytime (akses setiap masa) dan No time (tiada akses setiap masa). Anda boleh mencipta satu set masa baru mengikut keperluan syarikat anda.



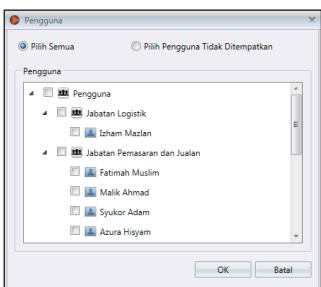
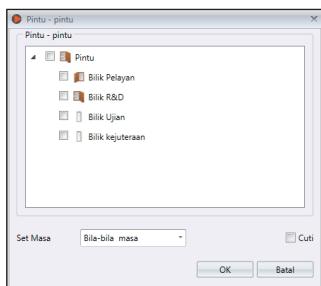
- Pilih **Set Masa** daripada panel kiri.
- Klik **Tambah Masa set**.
- Tekan **Edit**.
- Nama** set masa tersebut e.g.: Waktu pejabat.
- Nyatakan satu **Deskripsi** bagi catatan tentang set masa tersebut.
- Setkan julat masa bagi membenarkan akses dengan maksimum 3 set masa setiap hari. Di dalam kes anda ingin **halang** akses untuk sepanjang hari, **tetapkan 11.59PM sebagai waktu mula dan 12.00AM sebagai masa akhir**.
- Anda boleh klik untuk menggunakan halaman tetap mula grafik sebagai alternatif.
- Untuk menggunakan sela masa kedua dan ketiga, anda perlu menanda pada kotak untuk mengaktifkannya.
- Klik **Salin** di dalam baris seterusnya sekiranya anda mahu membuat pendua untuk masa yang sama seperti tetapan di atas.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.
- Klik **Pindahkan ke Peranti** untuk menyeragamkan tetapan-tetapan pada peranti.



Tetap mula Kumpulan Akses



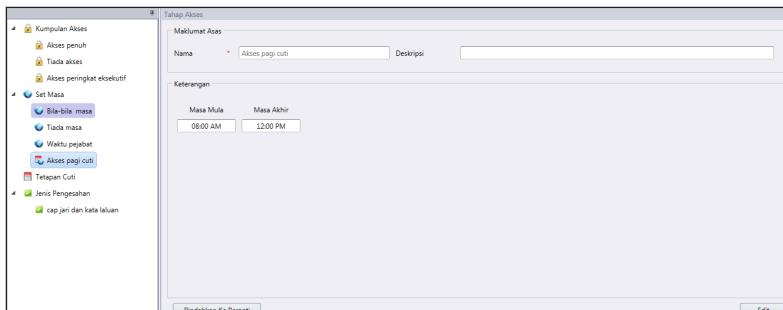
1. Klik **Kumpulan Akses** daripada panel kiri.
2. Klik **Tambah Kumpulan Akses**.
3. **Nama** kumpulan akses tersebut, e.g.: tahap Eksekutif.
4. Klik **Edit** pada tab Kawalan Akses..
5. Klik **Tambah** untuk menambah peranti yang akan menggunakan tahap akses ini.
6. Pilih **Set Masa** untuk diikuti (masa yang ditetapkan mestilah dipra-set sebelum langkah ini).
7. Tandakan **Cuti** sekiranya anda mahu menggunakan Zon Masa Cuti (rujuk kepada **Bab 5 • Tahap Akses berdasarkan Cuti** untuk perincian).
8. Klik **OK** untuk menyimpan tetapan.
9. Klik **Pindah ke Peranti** untuk menyeragamkan tetapan pada peranti.
10. Klik **Edit** pada Tab pengguna.
11. Klik **Tambah** bagi memasukkan pengguna yang akan mengikuti kumpulan akses dan set masa ini.
12. Klik **OK** untuk menyimpan tetapan.
13. Klik **Pindah ke Peranti** bagi menyeragamkan pengguna kepada peranti yang akan mengikuti kumpulan akses ini.



Tahap Akses berdasarkan Cuti

Anda boleh mengawal akses pengguna semasa cuti, e.g.: pengguna hanya boleh mengakses pintu utama syarikat daripada 9am sehingga 12pm semasa cuti. Tetapkan set masa cuti tersebut bagi menyatakan masa akses terpakai untuk cuti di dalam Ingress. Ingress tidak membenarkan anda untuk teruskan sekiranya tiada set masa cuti ditetapkan. Nyatakan tarikh mula dan tarikh akhir set masa cuti di bawah **Tetapan Cuti**. Tempatkan set masa cuti tersebut kepada cuti tertentu untuk dikuatkuasakan.

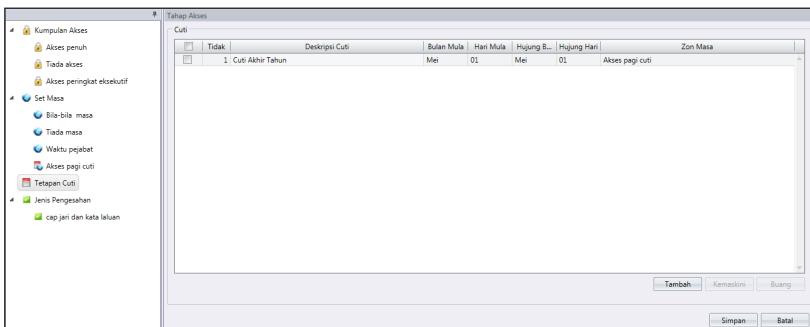
Tetap mula untuk Set Masa Cuti



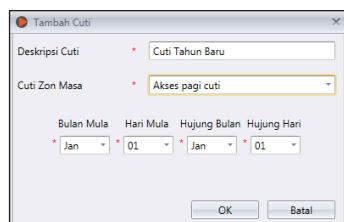
1. Klik **Set Masa** daripada panel kiri.
2. Klik **Tambah Set Masa Cuti**.
3. Gambarkan set masa cuti tersebut, e.g.: Cuti Akhir Tahun.
4. Klik **Edit**.
5. **Nama** set masa cuti tersebut, e.g.: Akses Cuti - Pagi.
6. Nyatakan **waktu mula dan tamat** untuk kebenaran akses. Secara default Ingress tidak akan membenarkan sebarang akses sepanjang hari sekiranya tetapan cuti sedang digunakan. Sekiranya kebenaran akses diperlukan untuk waktu tertentu pada hari tersebut, anda boleh memendekkan masa halangan akses.
Sebagai contoh, sekiranya akses diperlukan sehingga jam 12.00pm, anda boleh menetapkan masa mula pada 1.00pm dan masa tamat pada 11.59pm.
7. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.
8. Klik **Pindah** kepada peranti.

Anda boleh mengulang langkah di atas untuk mencipta set-set masa cuti tambahan untuk menyesuaikannya dengan tempat kerja anda.

Cipta Senarai Cuti untuk ditambah Set Masa Cuti

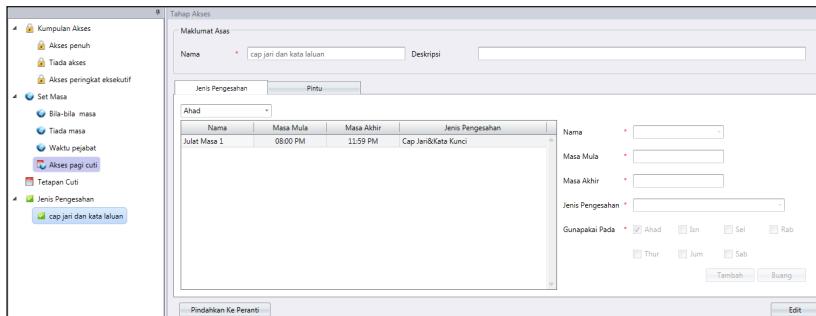


1. Klik **Tetapan Cuti** daripada panel kiri.
2. Klik **Edit**.
3. Klik **Tambah** untuk menambah satu cuti baru.
4. Namakan cuti tersebut.
5. Pilih Zon Masa Cuti untuk dilaksanakan.
6. Nyatakan tarikh mula dan akhir.
7. Klik **OK** untuk gunapakai.
8. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.
9. Klik **Pindah** kepada Peranti untuk penyeragaman pada peranti.



Tahap Akses berdasarkan Jenis Pengesahan

Anda boleh meningkatkan tahap keselamatan akses dengan mengenakan jenis-jenis pengesahan berbeza (kombinasi pengesahan) pada masa yang berbeza. Dengan tetapan ini, pengguna perlu melaksanakan beberapa pengesahan semasa julat masa tertentu pada peranti bagi mendapatkan akses.



1. Klik **Jenis Pengesahan** daripada panel kiri.
2. Klik **Tambah Jenis Pengesahan**.
3. Namakan **Jenis Pengesahan** tersebut, sebagai contoh FP + Katalaluan.
4. Pilih **Nama** (Anda boleh memilih daripada Julat Masa 1 hingga 50).
5. Nyatakan **masa mula dan akhir** terpakai untuk kaedah pengesahan ini.
6. Pilih **Jenis Pengesahan**.
7. Klik **Tambah**.
8. Ulangi langkah di atas sekiranya anda mahu menambah jenis pengesahan baru ke dalam kumpulan tersebut.
9. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.
10. Klik **Pindah ke Peranti** bagi penyeragaman tetapan pada terminal.
11. Klik tab **Pintu**.
12. Klik **Tambah** untuk memilih pintu-pintu tertakluk dengan kaedah pengesahan ini.
13. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.
14. Klik **Pindah ke Peranti** untuk penyeragaman tetapan pada peranti.

Bab 6

Pengawasan

Bab ini akan memimpin anda untuk mengawasi aktiviti pintu dengan menggunakan Ingress melalui beberapa kaedah.

Mengawasi aktiviti pintu adalah sangat penting di dalam perisian kawalan akses. Peranti perlu menghantar sebarang aktiviti tidak normal pada pintu kepada Ingress dengan segera melalui sambungan TCP/IP atau RS485, membuatkannya penting bagi menjamin keselamatan jaringan antara Ingress dan kesemua peranti. Pengesan pintu juga perlu diinstal bagi dihubungkan ke semua peranti. Pengesan pintu adalah suis magnetik yang berfungsi sebagai ‘anjing pemerhati’ setiap pintu. Pengawasan tidak akan berjaya tanpa instalasi pengesan pintu kepada pintu dan peranti.

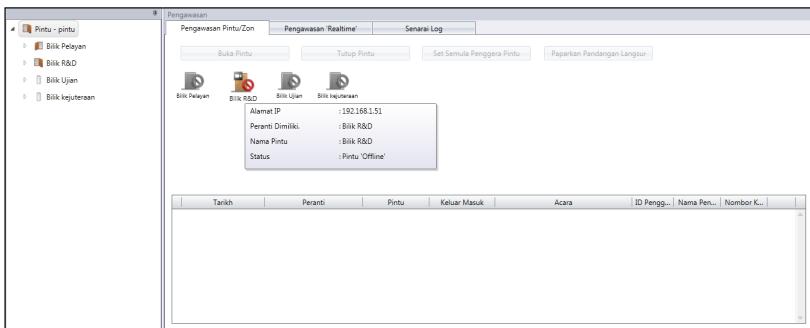
Ingress menawarkan 2 jenis kaedah pengawasan. Anda boleh sama ada mengawasi aktiviti pintu ke pintu ataupun berdasarkan peta visual lantai. Adalah disyorkan untuk mengimport pelan lantai tempat kerja anda ke dalam Ingress sebagai peta visual. Anda boleh drag-and-drop setiap pintu pada peta visual bagi kemudahan pengawasan.

Anda boleh menentukan jenis-jenis acara untuk dipaparkan pada Ingress Terdapat sejumlah 48 jenis acara untuk Ingress dan 14 jenis bagi peranti standalone. Sebarang insiden tidak normal yang dilaporkan kepada Ingress akan diterbitkan pada skrin di dalam warna berbeza. Anda boleh membenarkan isyarat bunyi di dalam Ingress bagi memberi isyarat apabila aktiviti tidak normal dikesan.

Ingress juga boleh menghantar email dengan segera kepada pengguna yang ditetapkan untuk melaporkan sebarang aktiviti tidak normal. Konfigurasikan tetapan pelayan email SMTP bagi membenarkan Ingress menghantar email notifikasi.

Tambah lagi, anda boleh menggabungkan proses pengawasan dengan kamera IP (Milestone atau EpiCamera). Ingress boleh menyalurkan data untuk memainkan semula rakaman daripada perisian pengawasan video anda bagi memberikan anda satu visual adegan terbabit.

Pengawasan berdasarkan Pintu atau Zon

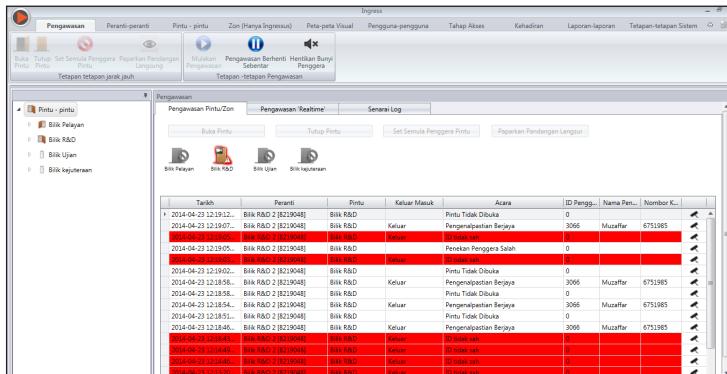


Buka tab **Pengawasan** untuk melihat kesemua pintu dipaparkan pada skrin. Ingress memaparkan perincian sesebuah pintu apabila anda menggerakkan cursor anda di atasnya. Klik kumpulan pintu tersebut pada penel sebelah kiri untuk melihat pintu-pintu yang ditempatkan di bawah kumpulan pintu ini.

Setiap ikon pintu menandakan status semasa pintu tersebut. Lihat keterangan di bawah:

Ikon Pintu	Tanda-tanda
	Peranti-peranti digabungkan dengan pintu sedang berfungsi di atas talian. Semua adalah normal.
	Sambungan kepada peranti pintu ini terputus. Memerlukan tindakan pemeriksaan segera peranti.
	Tiada peranti ditambah kepada pintu ini. Pastikan anda menambah peranti ke dalam senarai dan menambah peranti kepada pintu.
	Pintu digabungkan bersama kamera IP. Anda boleh menonton siaran langsung untuk mengawasi pintu ini.
	Penggera pintu dicetuskan kerana pintu dipaksa buka atau pintu tidak ditutup. Perlu tindakan segera untuk memeriksa pintu.

Bahagian bawah skrin memaparkan semua aktiviti diantar daripada peranti. Anda boleh melihat rekod MASUK-KELUAR kesemua pengguna, aktiviti pintu dan pencetus penggera.



Tetapan Jarak Jauh

Anda boleh mengawal kesemua pintu dari jarak jauh melalui Ingress. Anda boleh mengawal pintu buka/tutup atau set semula penggera pintu.

Untuk buka/tutup pintu dari jauh:

1. Pilih pintu daripada **Pintu/Zon Pengawasan**.
 2. Klik **Buka Pintu** atau **Tutup Pintu**.

Nota: Klik Tutup Pintu untuk memaksa peranti/Ingress mengaktifkan sistem kunci pintu dengan segera.

Untuk set semula penggera pintu:

1. Pilih pintu daripada Pintu/Zon Pengawasan.
 2. Klik Set Semula Penqera Pintu.

Nota: Set Semula Penggera hanya berfungsi apabila penggera pintu diaktifkan.

Tetapan Pengawasan

Ingress memulakan proses pengawasan secara automatik apabila anda memulakan halaman ini. Anda boleh memilih untuk berhenti proses tersebut dengan klik pada butang **Tangguh Pengawasan**.

Ingress akan mencetuskan pembesar suara PC atau komputer riba anda bagi memberitahu anda sekiranya terdapat aktiviti tidak normal. Ana boleh menekan butang [Henti Isyarat Bunyi] untuk mengesahkan penerimaan isyarat tersebut.

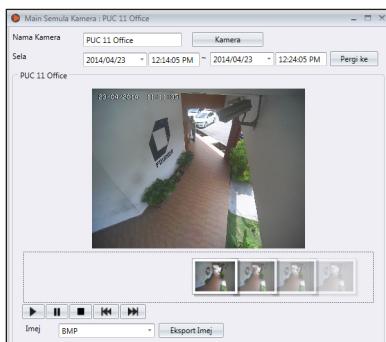
Pengawasan masa sebenar

Halaman Pengawasan Masasebenar memaparkan kesemua rekod daripada kesemua peranti. Anda boleh melihat setiap rekod daris satu baris ke baris yang lain. Anda boleh mengguhan proses tersebut sekiranya anda mahu fokus hanya kepada rekod tertentu. Klik butang Mula untuk menyambung proses tersebut.

Anda akan menemui satu ikon kamera dilekatkan bersama beberapa rekod. Ini menunjukkan bahawa pintu tersebut digabungkan bersama satu kamera IP. Klik dua kali pada rekod tersebut untuk melihat siaran langsung daripada kamera IP tersebut.

Apabila penggera pintu dicetuskan, Ingress menandakan rekod tersebut di dalam warna merah untuk isyarat anda. Klik dua kali pada rekod tersebut dan Ingress akan memainkan rakaman daripada perisian pengawasan untuk ruiukan anda.

Ingress sentiasa mendapatkan semula video tersebut untuk 5 minit sebelum dan 5 minit selepas cetusan penggera. Anda boleh mengeksport imej-imej tersebut ke dalam format-format digital (BMP, JPEG, PNG, GIF, TIFF). Anda juga boleh mengeksportnya di dalam format video AVI ataupun MKV.



Senarai Log

Untuk mencari rekod-rekod MASUK-KELUAR sebelumnya ataupun rekod penggera di dalam Ingress, anda boleh memeriksanya di bawah tab Senarai Log.

Tarikh	Peranti	Pintu	Keluar Masuk	Acara	ID Peng...	Nama Pen...	Nombor Kad...
2013-04-01 00:00:12...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	7071		
2013-04-01 00:00:12...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	7071		
2013-04-01 12:30:10...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	7071		
2013-04-01 02:39:28...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	7071		
2013-04-01 03:30:44...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	7071		
2013-04-01 06:00:08...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	7071		
2013-04-01 07:00:27...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	7071		
2013-04-01 11:00:43...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	7071		
2013-04-01 11:32:16...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Menceraikan Penggera	0		
2013-04-01 11:32:39...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	1		
2013-04-01 11:32:47...	Bilik R&D	[1218345]		Pintu Tidak Dibuka	0		
2013-04-01 02:34:50...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Menceraikan Penggera	0		
2013-04-01 02:35:24...	Bilik R&D	[1218345]		Pintu Dibarkan Terbuka	0		
2013-04-01 02:36:37...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	ID tidak sah	0		
2013-04-02 02:36:40...	Bilik R&D	[1218345]		Pintu Buka	0		
2013-04-02 02:36:43...	Bilik R&D	[1218345]	Masuk	Pengenalan Berjaya	1		

1. Nyatakan tarikh **mula dan akhir** untuk mencari rekod.
2. **Pilih Jenis** rekod diperlukan (acara, pengguna, atau peranti).
3. **Jenis spesific** acara, ID pengguna atau ID peranti.
4. Klik **Cari**.

Peta Visual

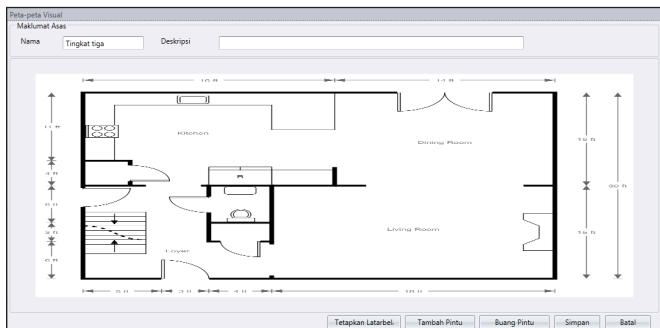
Anda boleh mengimport pelan-pelan lantai (di dalam format JPEG) ke dalam Ingress untuk digunakan sebagai peta visual. Anda boleh drag-and-drop pintu-pintu ke dalam peta tersebut untuk pandangan lengkap semasa pengawasan. Di dalam kes aktiviti pintu tidak normal, pintu tersebut akan berkelip bersama dengan bunyi isyarat daripada PC anda. Anda boleh set semula penggera pintu tersebut seperti **ditunjukkan dalam Bab 6 • Tetapan Jarak Jauh**. Anda boleh buka/tutup setiap pintu dengan memilih pintu tersebut daripada peta, dan menekan butang **Pintu Buka** atau **Pintu Tutup**.

Tambah Peta Visual dan Pintu.

1. Klik **Peta Visual** daripada panel kiri.
2. Klik **Tambah Peta Visual** untuk mencipta satu pelan lantai baru.
3. **Nama** pelan lantai tersebut, e.g.: Tingkat 3.
4. Tekan **Edit** untuk memulakan konfigurasi

Tetapkan Latarbelakang – Untuk pilih pelan lantai untuk digunakan sebagai peta visual.

Tambah Pintu – Pilih pintu untuk ditambah ke dalam peta visual. Drag pintu tersebut ke lokasi yang betul pada peta.



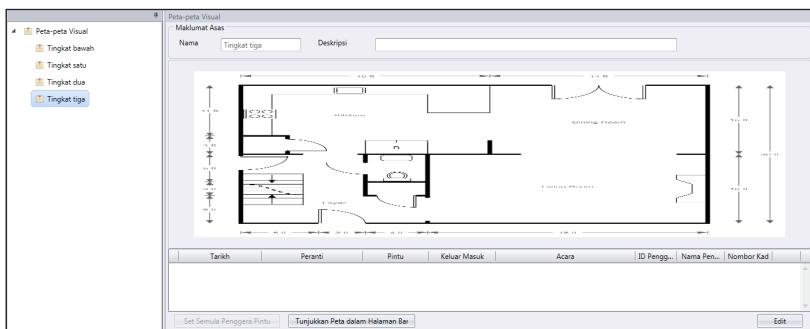
Buang pintu – Pilih ikon pintu daripada peta dan klik Buang Pintu sekiranya pintu tersebut tidak lagi digunakan.

5. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.

Mula proses pengawasan

Anda boleh memulakan proses pengawasan dengan klik **Mula Pengawasan** pada menu atas. Klik **Tangguh Pengawasan** sekiranya anda mahu memberhentikan proses tersebut.

Klik **Peta Visual** daripada panel kiri dan Ingress akan memaparkan kesemua peta pada panel kanan. Klik mana-mana peta peta visual sekiranya anda mahukan pandangan terperinci lantai tersebut.



Klik **Tunjukkan Peta dalam Tetingkap Baru** dan Ingress akan memaparkan peta yang dipilih di dalam tetingkap individu. Anda boleh drag individu tersebut ke monitor paparan/LCD yang lain untuk pengawasan setiap masa.

Kehadiran

Bab ini akan membimbing anda untuk menetap mula jadual clocking bagi tujuan merekod dan mengawasi kehadiran serta menjana satu lembaran kehadiran.

Ingress dilengkapi dengan fitur-fitur kehadiran dan masa yang komprehensif yang berguna untuk pelbagai industri. Untuk menggunakan secara efisien fitur-fitur masa kehadiran, perkara pertama yang perlu adalah untuk menetapkan jadual clocking anda, di mana ianya mengandungi jadual kerja mingguan, aturan pengiraan untuk masa kerja dan OT. Prosesnya adalah mudah di mana pengguna melaporkan kehadiran pada sebarang peranti dan Ingress akan memuat turun rekod-rekod kehadiran tersebut daripada peranti berdasarkan jadual clocking yang telah ditetapkan. Jumlah maksimum jadual clocking yang dibenarkan di dalam Ingress adalah 999.

3 jenis jadual penting yang telah disediakan untuk digunakan di dalam Ingress

- **MINGGUAN** - Jadual kerja di mana ianya bergiliran secara mingguan
Jadual ini adalah yang paling biasa digunakan di seluruh dunia di mana hari bekerja jatuh pada hari biasa dan hari rehat jatuh pada hujung minggu.
- **HARIAN** - Jadual kerja di mana ianya berpusingan secara harian
Jadual ini sesuai untuk kegunaan pelbagai syif, syif sepanjang malam, syif terbuka, syif berpusingan, di mana jadual kerja berubah setiap hari.
- **FLEKSI**- Jadual kerja yang tidak termasuk kelewatan masuk, keluar awal mahupun kerja lebih masa. Jadual ini adalah sesuai untuk kumpulan pekerja yang terlibat di dalam waktu bekerja fleksibel.

Konfigurasi penting seterusnya adalah jadual kerja kumpulan. Ini juga adalah dikenali sebagai kalender kerja tahunan. Anda boleh mengkelaskan pengguna ke dalam satu kumpulan sekiranya mereka mengikuti satu aturan kerja yang sama ataupun secara kalender persendirian untuk pengguna tertentu di bawah Rancangan Kerja Pengguna. Setiap jadual kerja kumpulan tertakluk kepada satu jadual clocking dengan adanya 999 kumpulan kerja sedia untuk digunakan.

Konfigurasikan pelbagai jenis cuti di dalam Ingress. Cuti-cutি ini akan direkodkan di dalam Lembaran Kehadiran dan Kolumn Catatan tersedia untuk menandakan sebarang rekod-rekod ganjil. Pengguna juga boleh memberitahu pengurusan mengenai sebarang keganjilan di dalam kehadiran dengan menggunakan kod-kod kerja. Semasa pengesahan kehadiran di sebarang peranti, pengguna boleh memasukkan kod-kod kerja sebagai penerangan untuk sebarang keganjilan pada rekod kehadirannya.

Jadual Mingguan

Aturan Clocking

The screenshot shows the 'Clocking' configuration screen in the Ingress software. At the top, there are fields for 'ID Jadual' (set to 1), 'Nama' (left empty), 'Jabatan Teknikal' (left empty), and 'Deskripsi' (left empty). Below these are tabs for 'Masa Kemasukan', 'Jarak Kemasukan', and 'Tetapan-tetapan'. Under 'Arahan', there is a table for weekly schedules:

Hari-hari kecua...	Jenis Hari	Masuk	Rehat	Sambung	Keluar	OT	Selesai
Ahad	Hari Rehat						
Isnin	Hari Bekerja	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
Selasa	Hari Bekerja	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
Rabu	Hari Bekerja	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
Khamis	Hari Bekerja	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
Jumaat	Hari Bekerja	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM		
Sabtu	Hari Rehat						

Below the table are input fields: 'Benarkan selang waktu dalam minit :-' with value '30', and 'Selang waktu rehat dalam minit :-' with value '0'. There is also a checkbox 'Asingkan waktu rehat daripada waktu bekerja :-' which is checked.

Clocking adalah merujuk kepada aktiviti di mana individu melaksanakan clocking masuk atau keluar daripada terminal timeclock. Ingress menawarkan 6 kolumn clocking kehadiran di dalam 3 pasangan.

1. Klik **Jadual Clocking** pada panel kiri.
2. Klik **Tambah Clocking** Jadual.
3. **Masukkan ID** untuk mewakili jadual tersebut (julat dari 1 hingga 999).
4. **Nama** jadual tersebut, e.g.: Jam biasa 9am hingga 6pm.
5. Pilih Mingguan di bawah **Jadual Kerja**.
6. Nyatakan waktu standard untuk lapor di dalam **kolumn MASUK** dan **Kolumn KELUAR**. Pasangan ini adalah penting kerana ia menunjukkan rekod pertama dan terakhir.
7. Klik **OK**.

Masuk-Keluar	Pasangan ini adalah sangat penting kerana ia memaparkan rekod pertama pengguna di dalam kolumn MASUK dan rekod terakhir di dalam kolumn KELUAR .
Rehat-Sambung	Kolumn ini merekodkan permulaan masa rehat pertama di dalam kolumn Rehat dan masa tamat rehat pertama di dalam kolumn Sambung . Kolumn ini adalah tidak wajib diisi; biarannya sekiranya anda tidak berhasrat untuk melihat rekod-rekod rehat-sambung.

<p>OT-Selesai</p>	<p>Kolumn ini merekodkan masa mula untuk kerja lebih masa di dalam kolumn OT dan masa tamat di dalam kolumn SELESAI.</p> <p>Kolumn ini juga adalah tidak wajib diisi. Biarkan sahaja kolumn-kolumn ini sekiranya syarikat anda tidak memerlukan pengguna untuk memulakan dan menamatkan OT pada masa-masa tertentu. Biarkan kolumn-kolumn ini kosong dan Ingress secara automatik akan mengira masa kerja lebih masa sekiranya pekerja log keluar setelah masa Keluar standard.</p> <p>Di dalam situasi di mana syarikat anda melaksanakan rehat 2 kali setiap hari, anda boleh menganggap masa Keluar sebagai masa mula untuk rehat yang kedua dan masa OT sebagai masa tamatnya. Dengan cara ini, kerja lebih masa hanya akan dikira hanya selepas pekerja log keluar setelah masa Selesai standard.</p>
--------------------------	--

8. Nyatakan masa standard untuk membuat laporan

Pelajari tentang pasangan clocking di dalam jadual di bawah.

1. **Penggenapan dan Penggenapan kepada Minit Terdekat** - Pada setiap kolumn clocking, anda boleh menetapkan tetapan "Genapkan Ke Minit Terdekat" mengikut polisi syarikat anda. Rujuk kepada jadual di bawah sebagai panduan anda untuk penggenapan masa.

Penggenapan naik: Sekiranya anda memilih untuk menggenap naik 15 minit, apabila pekerja clock masuk pada jam 9:06am, maka masa MASUKnya akan direkodkan sebagai 9:15am

Penggenapan turun: Sekiranya anda memilih untuk menggenap turun 15 minit, apabila pekerja clock masuk pada jam 9:06am, maka masa MASUKnya akan direkodkan sebagai 9:00am.

Penggenapan titik tengah: Sekiranya anda memilih untuk mengambil titik tengah 15 minit, apabila pekerja clock masuk pada 9:06am, maka waktu MASUKnya akan direkodkan sebagai 9:07am.

2. **Benarkan Masa Tangguh di dalam minit** - Perkara ini juga adalah bergantung kepada polisi syarikat anda sama ada untuk membenarkan atau tidak kelewatan masuk kerja serta pulang awal daripada kerja. Sekiranya anda ingin menyatakan masa tangguh tersebut, anda boleh menetapkannya dengan minit di dalam kolumn pada setiap slot. Biarkan sahaja ianya kosong sekiranya syarikat anda tidak membenarkan sebarang masa tangguh.

3. **Waktu rehat fleksibel** - Fitur ini membenarkan sesebuah syarikat untuk menetapkan satu tempoh tertentu untuk waktu rehat, sebagai contoh daripada 12:30pm. sehingga 2.30pm. Semasa masa rehat ini pekerja bebas untuk menggunakan masa rehat mereka tetapi pada masa yang sama mereka perlulah lebih berhati-hati mengenai had masa yang telah ditetapkan. Sekiranya syarikat menetapkan tempoh masa rehat hanya satu jam, maka perkerja yang mulakan rehat mereka pada 1:00pm mestilah kembali ke pejabat pada jam 2:00pm dan kepada pekerja yang mulakan rehat pada 12:45 maka rehat mereka akan tamat pada jam 1:45pm. Sekiranya seseorang pekerja mengambil masa rehat melebihi masa yang ditetapkan, Ingress akan mencatatkan satu rekod pada data kehadiran. Abaikan fitur ini sekiranya ia tidak diaplikasikan di syarikat anda.

4. **Keluarkan waktu rehat daripada jam bekerja** - Tandakan kotak sekiranya syarikat anda menolak waktu rehat daripada jumlah jam kerja. Abaikan sekiranya ini tidak digunakan.

5. Klik **OK** untuk menyimpan tetapan.

Aturan Julat

Julat adalah bagi menentukan masa maksimum di mana satu slot boleh direkodkan sebelum ia yang dianggap sebagai masa slot yang seterusnya. Sebagai contoh, sekiranya satu nilai untuk MASUK adalah 12:00 dan apabila seorang staf clock masuk pada 12:01, masa tersebut akan direkodkan di dalam kolumn REHAT dan bukannya kolumn MASUK. Apabila anda menetapkan julat untuk KELUAR pada 6:00, sebarang masa selepas 6:00 akan direkodkan di dalam kolumn seterusnya iaitu kolumn OT. Anda perlu menetapkan masa bagi julat clocking untuk kolumn-kolumn clocking.

Gantikan dengan clocking terkini – Apabila anda menanda bahagian ini, Ingress akan menggantikan data clocking dengan data clocking terkini setelah proses memuat turun selesai. Adalah disyorkan untuk anda menandakan bahagian ini hanya pada kolumn-kolumn KELUAR dan SELESAI sahaja kerana perisian akan sentiasa memeriksa masa KELUAR terkini pengguna dan memaparkannya di dalam Lembaran Kehadiran.

1. Klik **Julat Clocking**.
2. Klik **Edit**.
3. Konfigurasikan masa ke dalam kolumn **Julat**.
4. Tandakan kotak **Ganti dengan clocking terkini** untuk kolumn Keluar dan Selesai. Ingress akan seniasa mengemaskini rekod-rekod untuk 2 kolumn ini bagi memaparkan masa Keluar terakhir.

Aturan-Aturan Umum

Umum adalah bagi menyatakan sama ada anda mahu menganggap masa yang direkodkan di dalam kolumn OT dan SELESAI adalah sebagai masa kerja lebih masa ataupun masa kerja normal. Klik butang radio bersesuaian untuk menyatakan pilihan anda. Sekiranya anda memilihnya sebagai OT, masa lebih akan dikira bersama keseluruhan masa staf yang

menggunakan jadual clocking ini.

Anda juga boleh menentukan sama ada seseorang pekerja perlu untuk menekan satu butang kunci untuk menyatakan statusnya semasa clocking. Sekiranya perlu, klik pada penanda tersebut.

Aturan Penggenapan

The screenshot shows a software window titled "Attendance". Under "Basic Information", there is a "Schedule ID" field set to "1", a "Name" field, and a "Normal working hours" button. Other buttons include "Work Schedule", "Weekly", and "Description". Below this, the "Clocking Range" tab is selected, showing settings for rounding work time and overtime time to the nearest 15 minutes. It also includes fields for defining the first and last rounding time ranges.

Penggenapan adalah bagi menentukan aturan “**penggenapan minit**” yang dibenarkan di dalam jadual clocking dan aturan ini akan menentukan bentuk perseimbahan masa di dalam lembaran kehadiran.

Pelajari tentangnya di dalam jadual di bawah:

Genapkan masa kerja kepada (minit) terdekat

Penggenapan Naik	Jam kerja digenap naik kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, maka kesemua minit akan digenapkan seperti di bawah: 1-15 minit = 15 16-30 minit = 30 31-45 minit = 45 46-59 minit = 1 jam
Penggenapan Turun	Jam kerja digenap turun kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, maka kesemua minit akan digenapkan seperti di bawah: 1-15 minit = 0 16-30 minit = 15 31-45 minit = 30 46-59 minit = 45
Penggenapan Titik Tengah	Apabila anda telah memasukkan nilai di sini, perisian akan mula mengira nilai titik tengahnya. Sebagai contoh sekiranya anda menetapkan nilainya pada 15 min, titik tengahnya akan berada pada 7 min. Jadual clocking masa MASUK adalah 9:00am. dan titik tengahnya adalah 7 min. Sekiranya pengguna membuat pengesahan kurang daripada 7 minit selepas masa MASUK, sebagai contoh 9:07am., maka perisian akan menggenap turunkan data transaksi untuk dipamerkan sebagai 9:00am. Sekiranya pengguna membuat pengesahan lebih daripada 7 minit selepas masa MASUK, perisian ini akan menggenap naikkan data traksaksi untuk dipaparkan sebagai 9:15 a.m.

Menggenap naik atau turun masa OT kepada (minit) terdekat

Penggenapan Naik	OT digenap naik kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, kesemua minit akan digenap naikkan seperti di bawah: 1-15 minit = 15 16-30 minit = 30 31-45 minit = 45 46-59 minit = 1 jam
Penggenapan Turun	OT digenap turun kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, kesemua minit akan digenap turunkan seperti di bawah: 1-15 minit = 0 16-30 minit = 15 31-45 minit = 30 46-59 minit = 45
Penggenapan Titik Tengah	Apabila anda memasukkan nilai di sini, perisian ini akan mengira titik tengahnya. Sebagai contoh sekiranya anda menetapkan nilainya pada 30 min, titik tengahnya akan berada pada 15 min. Jadual clocking masa OT adalah pada 6.00pm dan titik tengahnya adalah 15 min. Sekiranya pengguna membuat pengesahan di dalam masa kurang daripada 15 minit selepas masa OT, sebagai contoh 6.15pm, perisian ini akan menggenap turun data transaksi dan akan dipamerkan sebagai 6.00pm. Sekiranya pengguna membuat pengesahan lebih daripada 15 minit selepas masa MASUK, perisian ini akan menggenap naik transaksi data ini dan memaparkannya sebagai 6.30pm.

Julat masa penggenapan pertama - Fungsi ini hanyalah untuk masa Masuk sahaja. Anda boleh menggenapkan masa Masuk mengikut keperluan anda. **Sebagai contoh:** Sebarang transaksi di antara 9:01 am - 9:15am akan digenapkan sebagai 9:00am.

Julat masa penggenapan akhir - Fungsi ini hanyalah untuk masa Keluar sahaja. Anda boleh menggenapkan masa Keluar mengikut keperluan anda. [Sebagai contoh] : Sebarang transaksi di antara 5:01 pm - 5:15pm akan digenapkan sebagai 5:00pm

Aturan Rehat

Attendance						
Basic Information						
Schedule ID	*	1	Name	*	Normal working hours	Work Schedule
Weekly	Description					
Clocking Time	Clocking Range	General	Rounding	Break	Overtime	
Do not deduct any lunch time if the employee works half day only. <input checked="" type="checkbox"/> Compulsory						
Do you want to apply Auto Add Break Rule when you include lunch/dinner time? <input checked="" type="checkbox"/>						
Do you want to include lunch/dinner time into overtime hour? <input checked="" type="checkbox"/>						
Do you want to deduct extra lunch/dinner time from working hour? <input checked="" type="checkbox"/> (Please disable Exclude break time from working hour before using this feature)						
Deduct no. of hours for break time from overtime hour <input type="text" value="1.00"/> if overtime exceeded <input type="text" value="4.00"/>						

Rehat adalah bagi menentukan aturan-aturan bagi masa rehat dibenarkan di dalam jadual clocking dan aturan-aturan ini akan menentukan bentuk persembahan masa di dalam lembaran kehadiran.

Pelajari tentang aturan-aturan rehat daripada jadual di bawah:

Tiada penolakan sebarang masa makan tengahari sekiranya pekerja hanya bekerja separuh hari.	Sekiranya ini adalah peraturan syarikat anda, sila tandakan pada penanda. Biarkannya sekiranya ia tidak berkenaan dengan peraturan syarikat anda.
Adakah anda mahu menggunakan-napakai Aturan Tambah Rehat Auto apabila anda menambah waktu rehat makan tengahari/makan malam?	Tandakan penanda sekiranya anda mahu menggunakan aturan tersebut. Ia bermaksud masa berbaki daripada masa makan tengahari/makan malam akan ditambah ke dalam masa kerja. Ini adalah bagi menambah masa kerja bagi pengguna yang bekerja semasa masa rehat makan tengahari/makan malam mereka.
Adakah anda mahu memasukkan masa makan tengahari/makan malam ke dalam masa kerja lebih masa?	Tandakan penanda sekiranya anda mahu memasukkan baki masa rehat ke dalam jam kerja lebih masa. Ini adalah bagi menambah masa kerja lebih masa bagi pekerja yang bekerja semasa waktu rehat makan tengahari/makan malam mereka.
Adakah anda mahu menolak masa rehat makan tengahari/makan malam berlebihan daripada jam bekerja?	Tandakan penanda sekiranya anda mahu mengehadkan masa rehat hanya kepada jam yang dibenarkan oleh syarikat; sebaliknya masa rehat berlebihan akan ditolak daripada jumlah jam bekerja.
Tolak jumlah jam masa rehat daripada jam kerja lebih masa	Sekiranya anda ingin menolak masa rehat daripada masa kerja lebih masa, nyatakan jumlah jam yang akan ditolak sekiranya masa kerja lebih masa melebihi nilai-nilai tertentu.

Aturan Kerja Lebih Masa

Kerja Lebih Masa adalah bagi menyatakan aturan untuk kerja lebih masa di dalam jadual clocking mingguan yang ditetapkan oleh anda di sini. Pelajari tentang aturan-aturannya di dalam jadual di bawah:

Datang kerja awal sebelum masa Masuk	Kadangkala pekerja datang awal untuk memulakan kerja lebih masa, sebagai contoh kerja lebih masa bermula pada 8pm dan mereka tiba pada jam 7pm. Sekiranya mereka log masuk pada jam 7pm, adakah anda mahu mengira sejam masa tersebut sebagai kerja lebih masa?. Tandakan penanda sekiranya syarikat anda membenarkan perkara ini.
Sela Masa Lebih Masa Kadar Berbeza	Terdapat beberapa sesi lebih masa diperlukan oleh sesebuah syarikat berdasarkan keperluan semasa. Nyatakan masa MASUK dan KELUAR untuk sesi-sesi lebih masa tertentu ini.

Jumlah minit minimum diperlukan untuk melayakkan lebih masa.	Kadangkala seseorang staf hanya bekerja untuk beberapa minit dan menganggapnya sebagai satu OT; nyatakan minit minimum diperlukan oleh syarikat untuk pekerja bekerja sebelum mereka layak untuk membuat tuntutan OT.
Jumlah jam maksimum dibenarkan untuk tuntutan kerja lebih masa	Letakkan satu had jumlah jam di mana seseorang staf boleh membuat tuntutan lebih masa dan masa default maksimum adalah 24 jam.
Tolak masa kurang daripada OT	Terdapat kes di mana seseorang pekerja mempunyai masa bekerja yang kurang daripada jumlah masa bekerja sepatutnya dan beliau bekerja lebih masa. Sekiranya syarikat berhasrat untuk menggantikan masa yang kurang ini dengan masa bekerja lebih masanya, sila tekan penanda.

Jadual Harian

Jadual Clocking Harian hanya tersedia apabila anda menambahkan satu jadual baru dan memilih "Harian" daripada jenis Jadual Kerja. Jadual clocking harian digunakan untuk jadual berdasarkan harian.

Ini adalah sesuai untuk syif pelbagai, syif sepanjang malam, syif terbuka, syif berpusingan, dsb di mana jadual kerja berubah setiap hari. Terdapat 6 tab yang akan anda tetapkan untuk jadual-jadual clocking mingguan.

1. Klik **Jadual Clocking** di bahagian kiri panel.
2. Klik **Tambah Jadual Clocking**.
3. **Masukkan ID** untuk mewakili jadual tersebut (juat daripada 1-999)
4. **Namakan** jadual tersebut, e.g.: Jam Biasa 9am hingga 6pm.
5. Pilih Harian di bawah **Jadual Kerja**.
6. Isikan deskripsinya untuk catatan jadual tersebut, e.g.: untuk semua pekerja kilang.
7. Klik **OK**.

Aturan Clocking

The screenshot shows the 'Attendance' section of a software interface. At the top, there's a 'Basic Information' header with fields for 'Schedule ID' (set to 2), 'Name' (set to 'Morning shift'), 'Work Schedule' (set to 'Daily'), and 'Description' (set to 'Daily'). Below this is a 'Clocking Time' tab with several sub-sections:

- Clock Time:** Shows a table with columns for Weekday, Day Type, In, Break, Resume, Out, OT, and Done. The 'In' column has a value of '09:00 AM'. The 'Break' column has a value of '01:00 PM'. The 'Resume' column has a value of '02:00 PM'. The 'Out' column has a value of '04:00 PM'. The 'OT' column has a value of '05:00 PM'. The 'Done' column has a value of '11:00 PM'.
- Round to nearest minutes :-** A row of input fields containing the number '5'.
- Rounding:-** A row of dropdown menus labeled 'Up' and 'Down' with arrows for incrementing and decrementing values.
- Allow grace period in minutes :-** Input fields containing the number '10'.
- Flexible break time in minutes :-** Input fields for break start and end times.
- Exclude break time from working hour :-** A checkbox that is checked.

Clocking adalah merujuk kepada masa di mana seseorang clock masuk dan keluar daripada terminal-terminal timeclock. Ingress menawarkan 6 kolumn kehadiran di dalam 3 pasangan.

Terdapat 6 kolumn clocking untuk ditentukan di dalam Jadual Clocking Harian. Apabila anda telah menyatakan masa clocking di dalam slot-slot clocking, Ingress akan menerima masa tersebut dan meletakkannya ke dalam kolumn-kolumn bersesuaian. Sebagai contoh, sekiranya anda meletakkan 9:00 a.m. sebagai masa MASUK, sesiapa sahaja yang clock masuk pada 9:00a.m., maka masa clockingnya akan diletakkan di dalam kolumn MASUK.

Nyatakan masa standard untuk membuat laporan:

<i>Masuk-Keluar</i>	Pasangan ini adalah sangat penting kerana ia memaparkan (Kolumn Masuk) pertama dan rekod terakhir (Kolumn Keluar)
<i>Rehat-Sambung</i>	Kolumn ini merekodkan permulaan masa rehat pertama di dalam Kolumn Rehat dan masa tamat rehat pertama di dalam Kolumn Sambung . Kolumn ini adalah tidak wajib; biarkan ianya kosong sekiranya anda tidak berhasrat untuk melihat sebarang rekod rehat-sambung.
<i>OT-Selesai</i>	Kolumn ini merekodkan masa mula kerja lebih masa di dalam Kolumn OT dan masa tamatnya di dalam Kolumn Selesai . Kolumn ini juga adalah tidak wajib untuk diisi. Biarkan ianya kosong sekiranya syarikat anda tidak menetapkan masa tertentu untuk mula dan tamat OT. Biarkan ianya kosong dan Ingress secara automatik akan mengira kerja lebih masa apabila pekerja log keluar selepas masa Keluar standard. Di dalam kes di mana syarikat anda mengambil rehat 2 kali sehari, anda boleh menganggap masa Keluar sebagai permulaan masa rehat kedua dan masa OT sebagai masa tamat rehat kedua. Dengan cara ini, kerja lebih masa akan dikira sekiranya pekerja log keluar selepas masa Selesai standard.

1. **Penggenapan dan Genapkan kepada Minit Terdekat** - Pada setiap kolumn clocking, anda boleh menetapkan "Genapkan Kepada Minit Terdekat" berdasarkan polisi syarikat anda. Rujuk kepada jadual di bawah sebagai panduan anda untuk Menggenapkan masa.
Penggenapan Naik: Sekiranya anda memilih untuk menggenap naik 15 minit, maka apabila seseorang pekerja clock masuk pada 9:06am, masa MASUKnya akan direkodkan sebagai 9:15am.
Penggenapan Turun: Sekiranya anda memilih untuk menggenap turun 15 minit, maka apabila seseorang pekerja clock masuk pada 9:06am, masa MASUKnya akan direkodkan sebagai 9:00am.
Penggenapan Titik Tengah: Sekiranya anda memilih untuk mengambil titik tengah 15 minit, maka apabila seseorang pekerja clock masuk pada 9:06am, masa MASUKnya akan direkodkan sebagai 9:07am.
2. **Benarkan Tempoh Tangguh di dalam minit** - Ini juga adalah bergantung kepada polisi syarikat anda sama ada untuk membenarkan kehadiran lewat mahupun pulang awal. Anda boleh menetapkan tempohnya di dalam minit di dalam kolumn yang diberikan pada setiap slot, ini adalah sekiranya anda mahu menyatakan tempoh tangguh dibenarkan dan sekiranya ianya tidak berkaitan maka biarkan sahaja ianya kosong.
3. **Masa Rehat Fleksibel** - Fitur ini membenarkan sesebuah syarikat untuk menetapkan satu tempoh tertentu untuk rehat, sebagai contoh daripada jam 12:30pm sehingga 2:30pm. Sepanjang tempoh ini, pekerja adalah bebas untuk menggunakan waktu rehat mereka tetapi mestilah tidak melebihi tempoh yang dibenarkan. Sekiranya sesebuah syarikat menetapkan tempoh rehat seseorang pekerja adalah 1 jam maka seseorang pekerja yang mengambil rehat pada jam 1:00pm mestilah kembali ke pejabat pada jam 2:00pm dan sesiapa yang mengambil rehat pada jam 12:45pm maka rehat mereka akan tamat

pada jam 1:45pm. Sekiranya seseorang pekerja masa yang lebih daripada yang dibenarkan, Ingress kan mencatatkan nota pada data kehadiran. Abaikan fitur ini sekiranya ia tidak digunakan di dalam syarikat anda.

4. **Kecualikan wktu rehat daripada jam bekerja** - Tandakan kotak ini sekiranya syarikat anda menolak masa bekerja daripada jumlah keseluruhan jam bekerja. Abaikan fitur ini sekiranya ia tidak digunakan.
5. Klik **OK** untuk simpan tetapan.

Aturan Julat

Har-hari kecua...	Jenis Hari	Masuk	Rehat	Sambung	Keluar	OT	Selesai
Ahad	Hari Rehat						
Isnin	Hari Bekerja						
Selasa	Hari Bekerja						
Rabu	Hari Rehat						
Kamis	Hari Bekerja						
Jumaat	Hari Bekerja						
Sabtu	Hari Rehat						

Julat Clocking

Tentukan masa untuk dianggap sebagai masa clocking sebelum ia direkodkan sebagai masa clocking seterusnya. Sebagai contoh, sekiranya anda menentukan julat masa untuk clocking MASUK sebagai 12:00p.m., sebarang aktiviti clocking yang jatuh sebelum 12:00 p.m. akan direkodkan sebagai MASUK dan clocking selepas 12:00 akan direkodkan sebagai Rehat.

Clocking Terkini

Dengan anda klik pada penanda ini maka ia akan mengkonfigurasikan sistem untuk merekodkan hanya transaksi clocking terkini di dalam julat clocking. Sebagai contoh, sekiranya masa rasmi KELUAR anda adalah 6:00 p.m. dan anda keluar pada 6:05 p.m., kembali semula pada 6:10 p.m. dan daftar keluar lagi pada 6:15 p.m., selagi masanya masih jatuh di bawah julat clocking slot masa tersebut, perisian ini akan mengambil masa clocking terakhir untuk direkodkan di dalam rekod kehadiran anda iaitu 6:15 p.m. Walaubagaimanapun, adalah TIDAK disyorkan untuk menanda penanda ini pada 4 kolumn pertama iaitu MASUK, REHAT, SAMBUNG, dan OT.

NOTA: Adalah disyorkan untuk anda hanya menggunakan aturan ini untuk KELUAR dan SELESAI sahaja kerana dua kolumn clocking ini akan merekodkan masa terkini anda untuk aktiviti-aktiviti clocking.

Jadual clocking harian boleh digunakan sebagai jadual untuk syif berpusungan. Anda boleh menyatakan **minit-minit yang layak sebelum syif bermula**. Syif berpusungan bermaksud sesuatu jadual kerja dengan jam yang berubah pada sela masa yang telah ditetapkan.

Sebagai contoh seseorang pekerja boleh bekerja untuk empat hari daripada 8:00 a.m hingga 4:00 p.m., seterusnya untuk empat hari lagi pada jam 4:00 p.m sehingga tengah malam dan empat hari terakhir daripada tengah malam sehingga jam 8:00 a.m. Pusingan ini seterusnya akan diulangi.

Aturan Umum

The screenshot shows the 'Attendance' configuration window. Under 'Basic Information', Schedule ID is set to 2, Name is Morning shift, Work Schedule is Daily, and Description is Daily. The 'Clocking Range' tab is selected, showing 'Clocking Time' and 'General' tabs. Under 'Clocking Range', it says 'Work time recorded into OT and Done column considered as :-' with options for OT (radio button selected) and Work Time. Below that, 'Enable/Disable employee define In/Out records :-' has a checked checkbox labeled 'Yes'.

Umum adalah bagi menyatakan sama ada anda mahu menganggap masa yang telah direkodkan di dalam kolumn OT dan Selesai dicatatkan sebagai kerja lebih masa ataupun masa kerja normal. Klik pada butang yang bersesuaian. Sekiranya anda klik sebagai **OT**, masanya akan dikira di dalam masa keseluruhan pekerja yang menggunakan jadual clocking ini. Sekiranya anda klik **Masa kerja normal**, OT tidak akan dikira walaupun pekerja itu bekerja melebihi masa.

Anda juga boleh menentukan sama ada pekerja perlu menekan satu butang kunci untuk menyatakan statusnya semasa clocking. Klik **Ya** sekiranya perlu.

Aturan Penggenapan

The screenshot shows the 'Attendance' configuration window under 'Rounding'. It includes fields for rounding work time (10 minutes, Down), rounding OT time (10 minutes, Down), and time range settings for first and last rounding. The first rounding time range is set from 09:00 AM to 09:15 AM, rounding to 09:00 AM. The last rounding time range is set from 06:00 PM to 06:15 PM, rounding to 06:00 PM.

Penggenapan adalah bagi menyatakan aturan “penggenapan minit” yang dibenarkan di dalam jadual clocking dan aturan ini akan menentukan bentuk persembahan masa di dalam lembaran kehadiran. Pelajari tentangnya di dalam jadual di bawah.

Genapkan masa kerja kepada yang terdekat (minit)

Penggenapan Naik	Jam bekerja digenap naik kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, kesemua minit akan digenap naikkan seperti di bawah: 1-15 minit = 15 16-30 minit = 30 31-45 minit = 45 46-59 minit = 1 jam
-------------------------	---

<i>Penggenapan Turun</i>	Work hour is rounded down to the nearest minute and is set to 15, all minutes will be rounded down as per below: 1-15 minit = 0 16-30 minit = 15 31-45 minit = 30 46-59 minit = 45
<i>Penggenapan Titik Tengah</i>	Apabila anda telah memasukkan nilai di sini, perisian akan mula mengira nilai titik tengahnya. Sebagai contoh sekiranya anda menetapkan nilainya pada 15 min, titik tengahnya akan berada pada 7 min. Jadual clocking masa MASUK adalah 9:00am. dan titik tengahnya adalah 7 min. Sekiranya pengguna membuat pengesahan kurang daripada 7 minit selepas masa MASUK, sebagai contoh 9:07am., maka perisian akan menggenap turunkan data transaksi untuk dipamerkan sebagai 9:00am. Sekiranya pengguna membuat pengesahan lebih daripada 7 minit selepas masa MASUK, perisian ini akan menggenap naikkan data traksaksi untuk dipaparkan sebagai 9:15 a.m.

Menggenap naik atau turun masa OT kepada (minit) terdekat.

<i>Penggenapan Naik</i>	OT digenap naik kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, kesemua minit akan digenap naikkan seperti di bawah: 1-15 minit = 15 16-30 minit = 30 31-45 minit = 45 46-59 minit = 1 jam
<i>Penggenapan Turun</i>	OT digenap turun kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, kesemua minit akan digenap turunkan seperti di bawah: 1-15 minit = 0 16-30 minit = 15 31-45 minit = 30 46-59 minit = 45
<i>Penggenapan Titik Tengah</i>	Sekiranya pengguna membuat pengesahan di dalam masa kurang daripada 15 minit selepas masa OT, sebagai contoh 6.15pm, perisian ini akan menggenap turunkan data transaksi dan akan dipamerkan sebagai 6.00pm. Sekiranya pengguna membuat pengesahan lebih daripada 15 minit selepas masa MASUK, perisian ini akan menggenap naikkan transaksi data ini dan memaparkannya sebagai 6.30pm.

Julat masa penggenapan pertama - Fungsi ini hanyalah untuk masa Masuk sahaja. Anda boleh menggenapkan masa Masuk mengikut keperluan anda. [Sebagai contoh] : Sebarang transaksi di antara 9:01 am - 9:15am akan digenapkan sebagai 9:00am

Julat masa penggenapan akhir - Fungsi ini hanyalah untuk masa Keluar sahaja. Anda boleh menggenapkan masa Keluar mengikut keperluan anda. Sebagai contoh: Sebarang transaksi di antara 5:01 pm - 5:15pm akan digenapkan sebagai 5:00pm

Aturan Rehat

The screenshot shows the 'Attendance' settings window with the 'Basic Information' tab selected. It includes fields for Schedule ID (2), Name (Morning shift), Work Schedule (Daily), Description (Daily), and Clocking Time/Clocking Range (General). Under 'Clocking Time', there are several checkboxes:

- Do not deduct any lunch time if the employee works half day only. (checked)
- Do you want to apply Auto Add Break Rule when you include lunch/dinner time? (checked)
- Do you want to deduct extra lunch/dinner time from working hour? (checked)
- Do you want to include lunch/dinner time into overtime hour? (checked)

Below these is a 'Deduct no. of hours for break time from overtime hour' field set to 1.00, with a note 'if overtime exceeded' and a value of 4.00.

Rehat adalah bagi menentukan aturan-aturan bagi masa rehat dibenarkan di dalam jadual clocking dan aturan-aturan ini akan menentukan bentuk persembahan masa di dalam lembaran kehadiran.

Pelajari tentang aturan-aturan rehat daripada jadual di bawah:

Tiada penolakan sebarang masa makan tengahari sekiranya pekerja hanya bekerja separuh hari.	Sekiranya ini adalah peraturan syarikat anda, sila tandakan pada penanda. Biarkannya sekiranya ia tidak berkenaan dengan peraturan syarikat anda.
Adakah anda mahu menggunakan Aturan Tambah Rehat Auto apabila anda menambah waktu rehat makan tengahari/makan malam?	Klik Ya sekiranya anda mahu menggunakan aturan ini, ini bermaksud baki masa makan tengahari/makan malam akan ditambah ke dalam masa kerja. Ini adalah bagi menambah masa bekerja bagi yang bekerja semasa masa rehat makan tengahari/makan malam mereka.
Adakah anda mahu menolak masa makan tengahari/makan malam daripada masa kerja ?	Klik Ya sekiranya anda mahu mengehadkan masa rehat hanya kepada jam dibenarkan oleh syarikat; sebarang minit berlebihan akan ditolak daripada jumlah jam bekerja.
Adakah anda mahu menambah masa rehat makan tengahari/makan malam kepada jumlah jam kerja lebih masa?	Disebabkan waktu makan malam sentiasa melebihi masa KELUAR, Klik Ya sekiranya anda mahu memasukkan masa makan malam ke dalam jam kerja lebih masa. Biarkannya sekiranya polisi syarikat tidak membenarkannya.
Tolak jumlah jam masa rehat daripada jam kerja lebih masa	Sekiranya anda ingin menolak masa rehat daripada masa kerja lebih masa, nyatakan jumlah jam yang akan ditolak sekiranya masa kerja lebih masa melebihi nilai-nilai tertentu.

Nota: Tentukan aturan-aturan ini adalah berdasarkan polisi syarikat anda. Biarkan ianya kosong sekiranya ia tidak digunakan oleh syarikat anda.

Aturan Kerja Lebih Masa

The screenshot shows a software window titled 'Attendance'. Under 'Basic Information', there are several settings:

- Schedule ID: 2, Name: Morning shift, Work Schedule: Daily, Description: Daily, Overtime: Daily.
- Clocking Time: Early time for work before in time :-
- Overtime Differential Rate Interval :- 09:00 PM - 11:00 PM
- Minimum minutes must work to qualify for overtime: 30
- Maximum num. of hours allowed to claim for overtime: 24.00
- Deduct short time from OT :-

Kerja Lebih Masa adalah bagi menyatakan aturan untuk kerja lebih masa di dalam jadual clocking mingguan yang ditetapkan oleh anda di sini.

Pelajari tentang aturan-aturannya di dalam jadual di bawah.

Datang kerja awal sebelum masa Masuk	Kadangkala pekerja datang awal untuk memulakan kerja lebih masa, sebagai contoh kerja lebih masa bermula pada 8pm dan mereka tiba pada jam 7pm. Sekiranya mereka log masuk pada jam 7pm, adakah anda mahu mengira sejam masa tersebut sebagai kerja lebih masa?. Tandakan penanda sekiranya syarikat anda membenarkan perkara ini.
Sela Masa Lebih Masa Kadar Berbeza	Terdapat beberapa sesi lebih masa diperlukan oleh sebuah syarikat berdasarkan keperluan semasa. Nyatakan masa MASUK dan KELUAR untuk sesi-sesi lebih masa tertentu ini.
Jumlah minit minimum diperlukan untuk melayakkan lebih masa.	Kadangkala seseorang staf hanya bekerja untuk beberapa minit dan menganggapnya sebagai satu OT; nyatakan minit minimum diperlukan oleh syarikat untuk pekerja bekerja sebelum mereka layak untuk membuat tuntutan OT.
Jumlah jam maksimum dibenarkan untuk tuntutan kerja lebih masa	Letakkan satu had jumlah jam di mana seseorang staf boleh membuat tuntutan lebih masa dan masa default maksimum adalah 24 jam.
Tolak masa kurang daripada OT	Terdapat kes di mana seseorang pekerja mempunyai masa bekerja yang kurang daripada jumlah masa bekerja sepatutnya dan beliau bekerja lebih masa. Sekiranya syarikat berhasrat untuk mengantikan masa yang kurang ini dengan masa bekerja lebih masanya, sila tekan penanda. Aturan-aturan kerja lebih masa ditetapkan di dalam jadual ini akan digunakan kepada sebarang kumpulan yang berada di dalam jadual ini. Kesemua aturan dan pengiraan akan dipaparkan di dalam lembaran kehadiran staf yang terlibat di dalam jadual clocking ini.

Jadual Fleksi

Weekday	Day Type	In	Out	In	Out	In	Out
Sunday	Restday						
Monday	Workday						
Tuesday	Workday						
Wednesday	Workday						
Thursday	Workday						
Friday	Workday						
Saturday	Workday						

Round to nearest minutes :-

Rounding:-

Rounding for first-in and last-out for job costing only.

Flexible break time in minutes :-

Jadual Clocking Fleksi adalah satu jadual kerja yang tidak mengambil kira sebarang kelewatan masuk, keluar awal ataupun lebih masa. Ini adalah bersesuaian untuk kumpulan pekerja di mana waktu bekerja mereka adalah tidak tetap.

1. Klik **Jadual Clocking** di bahagian kiri panel.
2. Klik **Tambah Jadual Clocking**.
3. **Masukkan ID** untuk mewakili jadual tersebut (juat daripada 1-999).
4. **Namakan** jadual tersebut, e.g.: Jam Biasa 9am hingga 6pm.
5. Pilih Fleksi di bawah Jadual Kerja.
6. Isikan deskripsinya untuk catatan jadual tersebut, e.g.: untuk semua peringkat eksekutif.
7. Klik **OK**.

Aturan Clocking

Clocking merujuk kepada seseorang yang melaksanakan clock masuk dan keluar daripada sesebuah terminal. Walaubagaimanapun jadual fleksi tidak menggunakan sebarang masa yang tetap untuk melaporkan kehadiran. Anda boleh mengabaikan keenam-enam slot clocking tersebut.

1. Nyatakan jenis hari untuk setiap baris.
2. **Nyatakan jenis hari untuk setiap baris:** Pada setiap kolumn clocking, anda boleh menetapkan "Genapkan Kepada Minit Terdekat" yang bermaksud rekod-rekod kehadiran akan dijenapkan kepada minit yang terdekat berdasarkan apa yang telah ditentukan di dalam ruang tersebut. Contoh-contoh Penggenapan:

Penggenapan Naik: Sekiranya anda memilih untuk menggenap naik 15 minit, maka apabila seseorang pekerja clock masuk pada 9:06am, masa MASUKnya akan direkodkan sebagai 9:15am.

Penggenapan Turun: Sekiranya anda memilih untuk menggenap turun 15 minit, maka apabila seseorang pekerja clock masuk pada 9:06am, masa MASUKnya akan direkodkan sebagai 9:00am.

Penggenapan Titik Tengah: Sekiranya anda memilih untuk mengambil titik tengah 15 minit, maka apabila seseorang pekerja clock masuk pada 9:06am, masa MASUKnya akan direkodkan sebagai 9:07am.

3. Waktu rehat fleksibel

4. Fitur ini membenarkan sesebuah syarikat untuk menetapkan satu tempoh tertentu untuk rehat, sebagai contoh daripada jam 12:30pm sehingga 2:30pm. Sepanjang tempoh ini, pekerja adalah bebas untuk menggunakan waktu rehat mereka tetapi mestilah tidak melebihi tempoh yang dibenarkan. Sekiranya sesebuah syarikat menetapkan tempoh rehat seseorang pekerja adalah 1 jam maka seseorang pekerja yang mengambil rehat pada jam 1:00pm mestilah kembali ke pejabat pada jam 2:00pm dan sesiapa yang mengambil rehat pada jam 12:45pm maka rehat mereka akan tamat pada jam 1:45pm. Sekiranya seseorang pekerja masa yang lebih daripada yang dibenarkan, Ingress kan mencatatkan nota pada data kehadiran. Abaikan fitur ini sekiranya ia tidak digunakan di dalam syarikat anda.
5. Terdapat satu butang di mana anda boleh memilih untuk menggunakan Penggenapan untuk kemasukan-pertama dan keluar-terakhir untuk kegunaan kiraan kos kerja. Biarkan ianya kosong sekiranya anda tidak berhasrat untuk menggunakan aturan ini di dalam data kehadiran anda.
6. Klik **OK** untuk simpan tetapan.

Aturan Umum

The screenshot displays the 'Attendance' configuration window in TCMS V2. It includes fields for basic information like Schedule ID (3) and Name (Flexi), and tabs for Clocking Time, General, Rounding, Break, and Overtime. Key settings include:

- Maximum number of in-out clocking pairs: 3
- Enable/Disable employee define In/Out records: Yes
- Enable/Disable employee define work code for job costing records: Yes
- Maximum work hours to be considered as the same work day: (empty field)
- Separation hours between an out clocking and subsequent in clocking to qualify for next day (i.e. break time): (empty field)
- Last log out time to consider as same work day: 04:00 AM
- Double punch for consecutive clocking in a clocking slot if it is within minutes of: 15

Terdapat aturan umum di mana anda perlu tetapkannya kepada jadual clocking fleksi kerana pekerja yang akan menggunakan jadual ini tidak akan terikat kepada jadual kerja normal seperti jadual mingguan dan harian.

Pelajari tentang aturan jadual fleksi berdasarkan jadual di bawah:

Aturan	Deskripsi
Sila nyatakan nombor maksimum untuk pasangan clocking masuk-keluar untuk jadual jam fleksi ini.	Maksimum pasangan masa clocking di dalam TCMS V2 adalah 3 (MASUK-KELUAR, Rehat-Sambung, OT-Selesai). Disebabkan clocking-fleksi adalah fleksibel seperti namanya maka anda boleh memilih untuk menggunakan hanya satu atau beberapa pasangan. Buat pilihan anda sewajarnya.
Benarkan/Gagalkan Pengguna Nyatakan rekod-rekod Masuk/Keluar	Klik Ya sekiranya anda mahukan pengguna untuk menekan butang kunci yang relevan bagi menyatakan status mereka semasa melaporkan kehadiran. Dengan membiarkan penanda ini tidak bertanda akan memberi isyarat kepada sistem untuk menerima masa clocking pengguna tersebut dan menyimpannya ke dalam slot-slot yang sewajarnya. Klik Ya sekiranya anda mahukan pengguna memasukkan kod kerja mereka bagi menyatakan tugas mereka di dalam laporan kehadiran.

Aturan	Deskripsi
Benarkan/Gagalkan Kenyataan Pengguna kod kerja untuk rekod-rekod pengiraan kos.	Klik Ya sekiranya anda mahukan pengguna untuk memasukkan kod kerja bagi menyatakan tugas mereka di dalam laporan kehadiran
Jumlah jam kerja maksimum untuk dianggap sebagai hari bekerja yang sama	Terdapat kes di mana pekerja melaporkan kerja pada lewat malam dan jam bekerja berlanjutan sehingga ke hari berikutnya. Bagi mengelakkan kekeliruan, anda perlu menyatakan jam maksimum bekerja pekerja bagi membolehkan jam kerjanya dianggap kerja pada hari yang sama. Sebagai contoh sekiranya anda memulakan kerja pada 10:00 p.m., anda hanya boleh bekerja selama 8 jam bagi membolehkannya dianggap sebagai kerja pada hari yang sama dan oleh itu anda perlulah untuk clock keluar pada 6a.m.
Perbezaan jam di antara satu clocking keluar dan clocking masuk seterusnya untuk melayakkannya dikira sebagai hari berikutnya.	Dengan mengikut aturan di atas, anda perlu menyatakan tempoh masa di antara satu clock keluar dan clock masuk bagi seseorang pekerja layak untuk bayaran kerja hari seterusnya. Sebagai contoh, pekerja yang mendaftar keluar pada 6a.m sebentar tadi mestilah tidak mendaftar masuk semula dengan segera dan menganggapnya sebagai telah bekerja untuk hari berikutnya. Jam yang telah dinyatakan di sini akan menentukan tempoh masa 'rehat' yang diperlukan sebelum pekerja yang sama boleh untuk clock masuk semula untuk memulakan kerja hari berikutnya.
Masa log keluar terakhir untuk dianggap sebagai hari kerja yang sama	Seperti yang telah diterangkan pada kolumn di atas, sekiranya seseorang pekerja mendaftar masuk lewat malam dan jam bekerja berlanjutan sehingga ke hari berikutnya ianya masih dianggap sebagai hari yang sama, anda perlulah menyatakan masa log keluar terakhir yang dibenarkan oleh syarikat bagi dianggap sebagai hari yang sama. Sebagai contoh, sekiranya anda meletakkan 9am sebagai masa log keluar terakhir, clock in selepas 9:00 tidak akan dianggap sebagai clocking hari yang sama.
Punch berganda untuk clocking berturutan di dalam slot clocking sekiranya ianya di antara minit	Kesemua aktiviti clocking di antara tempoh masa yang telah diprnyatakan ini akan dianggap sebagai clocking yang sama sahaja. Sebagai contoh sekiranya masa MASUK adalah 9:00am dan sela masa adalah 15 minit, sebarang pengesahan yang dilakukan oleh ID yang sama di dalam tempoh 15 minit akan dianggap sebagai masa MASUK, dengan mengambil masa clock masuk pertamanya.

Aturan Penggenapan

The screenshot shows a software interface for managing attendance. At the top, there's a header for 'Attendance' with sections for 'Basic Information' and 'Clocking'. Under 'Basic Information', fields include 'Schedule ID' (set to 3), 'Name' (set to Flexi), 'Work Schedule' (set to Flexi), and 'Description' (set to Flexi). Below this, there are several tabs: 'Clocking Time' (selected), 'General', 'Rounding', 'Break', and 'Overtime'. Under 'Clocking Time', there are two sets of controls for rounding work time and overtime time to the nearest 15 minutes. The first set for work time has a value of 15 and a 'Rounding' dropdown set to 'Up'. The second set for overtime has a value of 15 and a 'Rounding' dropdown set to 'Down'. At the bottom, there are fields for 'First rounding time range' (from 09:00 AM to 09:15 AM) and 'Last rounding time range' (from 07:00 PM to 07:15 PM), each with its own 'round to' dropdown set to 09:00 AM and 07:00 PM respectively.

Penggenapan adalah bagi menyatakan aturan "penggenapan minit" yang dibenarkan di dalam jadual clocking dan aturan ini akan menentukan bentuk persempahan masa di dalam lembaran kehadiran.

ingress

Pelajari tentangnya di dalam jadual di bawah.

Genapkan masa kerja kepada (minit) terdekat

Penggenapan Naik	Jam kerja digenap naik kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, maka kesemua minit akan digenapkan seperti di bawah: 1-15 minit = 15 16-30 minit = 30 31-45 minit = 45 46-59 minit = 1 jam
Penggenapan Turun	Jam kerja digenap turun kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, maka kesemua minit akan digenapkan seperti di bawah: 1-15 minit = 0 16-30 minit = 15 31-45 minit = 30 46-59 minit = 45
Penggenapan Titik Tengah	Apabila anda telah memasukkan nilai di sini, perisian akan mula mengira nilai titik tengahnya. Sebagai contoh sekiranya anda menetapkan nilainya pada 15 min, titik tengahnya akan berada pada 7 min. Jadual clocking masa MASUK adalah 9:00am. dan titik tengahnya adalah 7 min. Sekiranya pengguna membuat pengesahan kurang daripada 7 minit selepas masa MASUK, sebagai contoh 9:07am. Sekiranya pengguna membuat pengesahan kurang daripada 7 minit selepas masa MASUK, sebagai contoh 9:07am., maka perisian akan menggenap turunkan data transaksi untuk dipamerkan sebagai 9:00am. Sekiranya pengguna membuat pengesahan lebih daripada 7 minit selepas masa MASUK, perisian ini akan menggenap naikkan data traksaksi untuk dipaparkan sebagai 9:15 a.m.

Penggenapan naik atau turun masa OT kepada (minit) terdekat

Penggenapan Naik	OT digenap naik kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, kesemua minit akan digenap naikkan seperti di bawah: 1-15 minit = 15 16-30 minit = 30 31-45 minit = 45 46-59 minit = 1 jam
Penggenapan Turun	OT digenap turun kepada minit terdekat dan ditetapkan kepada 15, kesemua minit akan digenap turunkan seperti di bawah: 1-15 minit = 0 16-30 minit = 15 31-45 minit = 30 46-59 minit = 45
Penggenapan Titik Tengah	Apabila anda memasukkan nilai di sini, perisian ini akan mengira nilai titik tengahnya. Sebagai contoh sekiranya anda menetapkan nilainya pada 30 min, titik tengahnya akan berada pada 15 min. Jadual clocking masa OT adalah pada 6.00pm dan titik tengahnya adalah 15 min. Sekiranya pengguna membuat pengesahan di dalam masa kurang daripada 15 minit selepas masa OT, sebagai contoh 6.15pm, perisian ini akan menggenap turun data transaksi dan akan dipamerkan sebagai 6.00pm. Sekiranya pengguna membuat pengesahan lebih daripada 15 minit selepas masa MASUK, perisian ini akan menggenap naik transaksi data ini dan memaparkannya sebagai 6.30pm.

Julat masa penggenapan pertama - Fungsi ini hanyalah untuk masa Masuk sahaja. Anda boleh menggenapkan masa Masuk mengikut keperluan anda. [Sebagai contoh] : Sebarang transaksi di antara 9:01 am - 9:15am akan digenapkan sebagai 9:00am.

Julat masa penggenapan akhir - Fungsi ini hanyalah untuk masa Keluar sahaja. Anda boleh menggenapkan masa Keluar mengikut keperluan anda. [Sebagai contoh] : Sebarang transaksi di antara 5:01 pm - 5:15pm akan digenapkan sebagai 5:00pm.

Aturan Rehat

Clocking Time	General	Rounding	Break	Overtime
Ignore Break Time (If Yes, flexi-work hour is calculated based on last clocking minus first clocking)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Do you want to apply Auto Add Break Rule when you include lunch/dinner time?	<input checked="" type="checkbox"/>			
Is the break paid?	<input type="checkbox"/> Deduct whole break after time in minutes <input type="text" value="0.15"/>			
Do you want to include lunch/dinner time into overtime hour?	<input checked="" type="checkbox"/>			
Do you want to exclude full lunch/dinner if it is greater than allowed?	<input type="checkbox"/>			
Do you want the automatic deduction to apply on total hours exceeds per day?	<input type="checkbox"/>			
Deduct no. of hours for break time from overtime hour	<input type="text" value="1.00"/>		If overtime exceeded	<input type="text" value="6.00"/>
Deduct no. of hours for break time from flexi-work hour	<input type="text" value="1.00"/>		If daily total of work is exceeds	<input type="text" value="6.00"/>
Do you want the automatic addition to apply on total hours exceeds per day?	<input type="checkbox"/>			
Auto Add Time (in hour format)	<input type="text" value="1.00"/>		If flexi-work surpassed	<input type="text" value="8.00"/>

Rehat adalah bagi menentukan aturan-aturan bagi masa rehat dibenarkan di dalam jadual clocking dan aturan-aturan ini akan menentukan bentuk perseimbahan masa di dalam lembaran kehadiran.

Abaikan masa rehat	Klik Ya sekiranya anda mahu menolak masa rehat daripada jumlah masa bekerja. sekiranya anda tidak klik pada penanda ini, masa tersebut akan dikira di dalam formula ini, clocking terakhir - clocking pertama = masa kerja.
Adakah anda mahu menggenapkan Aturan Tambah Rehat Auto apabila anda menambah waktu rehat makan tengahari/makan malam?	Klik Ya sekiranya anda mahu menggunakan aturan tersebut. Ia bermaksud masa berbaki daripada masa makan tengahari/makan malam akan ditambah ke dalam masa kerja. Ini adalah bagi menambah masa kerja bagi pengguna yang bekerja semasa masa rehat makan tengahari/makan malam mereka.
Adakah waktu rehat tersebut dibayar? Tolakkan kesemua rehat selepas masa di dalam minit.	Klik Ya untuk memasukkan masa yang diambil untuk makan tengahari/makan malam ke dalam jumlah jam bekerja. Dengan membiarkan ia tidak ditanda akan menyebabkannya menolak masa rehat daripada jumlah masa bekerja. Walaubagaimanapun anda perlulah menyatakan masa rehat maksimum yang boleh diambil pekerja dan sekiranya masa yang diambil berlebihan maka masa tersebut akan ditoalk dari jumlah jam bekerja.

Adakah anda mahu memasukkan masa makan tengahari/makan malam ke dalam masa kerja lebih masa?	Klik Ya untuk memasukkan masa rehat ke dalam kerja lebih masa.
Adakah anda mahu menolak makan tengahari/makan malam sekiranya tempohnya melebihi yang dibenarkan?	Sekiranya anda klik Ya pada fungsi ini, apabila seseorang pekerja mengambil rehat i.e. makan tengahari atau makan malam melebihi minit yang dibenarkan, keseluruhan minit rehat tersebut akan ditolak dari pada jumlah kerja keseluruhan. Sebagai contoh, sekiranya jumlah jam kerja adalah 8 jam dan seseorang pekerja mengambil rehat makan tengahari selama 1 jam setengah melebihi setengah jam daripada yang dibenarkan maka perisian akan menolak 1 jam daripada jumlah jam bekerja staf tersebut.
Tolak jumlah jam untuk masa rehat daripada jam kerja lebih masa....sekiranya kerja lebih masa melebihi.....	Nyatakan jumlah jam rehat daripada jam kerja lebih masa di dalam kolumn ini sekiranya kerja lebih masa melebihi nilai ditetapkan. Sekiranya anda meletakkan 1 jam dan 8 jam ia bermaksud bahawa sekiranya seseorang pekerja mengambil kerja lebih masa selama 9 jam, kerja lebih masa tersebut akan ditolak dengan 1 jam untuk masa rehat. Oleh itu masa kerja lebih masa adalah berjumlah 8 jam.
Tolak jumlah jam untuk masa rehat daripada jam fleksi..sekiranya jam fleksi melebihi...	Nyatakan jumlah jam rehat daripada jam kerja fleksi di dalam kolumn ini sekiranya kerja lebih masa melebihi nilai ditetapkan. Sekiranya anda meletakkan 1 jam dan 8 jam ia bermaksud bahawa sekiranya seseorang pekerja mengambil kerja fleksi selama 9 jam, masa kerja akan ditolak dengan 1 jam untuk masa rehat. Oleh itu masa kerja fleksi adalah berjumlah 8 jam.
Tambah masa auto (di dalam format jam) sekiranya kerja fleksi melebihi....	Nyatakan jumlah jam rehat daripada jam kerja fleksi di dalam kolumn ini sekiranya kerja lebih masa melebihi nilai ditetapkan. Sekiranya anda meletakkan 1 jam dan 8 jam ia bermaksud bahawa sekiranya seseorang pekerja mengambil kerja fleksi selama 9 jam, masa kerja akan ditambah dengan 1 jam untuk masa rehat. Oleh itu masa kerja fleksi adalah berjumlah 10 jam.

Nota: Nyatakan aturan-aturan berdasarkan polisi syarikat anda. Biarkan ianya kosong sekiranya ia tidak berkenaan. dengan persekitaran syarikat anda.

Aturan Kerja Lebih Masa

The screenshot shows a software interface for managing staff attendance. At the top, there's a header with tabs: 'Attendance', 'Basic Information', 'Schedule ID' (set to 3), 'Name' (set to Flexi), 'Work Schedule' (set to Flexi), 'Description' (set to Flexi), and 'Clocking Time'. Below this, there are several input fields and dropdown menus:

- Clocking Time**: A tab labeled 'Break' is selected.
- Overtime if total flexi-work hour exceeds workhour of**: Set to 8.00.
- Differential overtime if total flexi-work hour exceeds workhour of**: Set to 10.00.
- Minimum minutes must work to qualify for overtime**: Set to 30.
- Maximum num. of hours allowed to claim for overtime**: Set to 24.00.
- Overtime and double time for restday work**: An unchecked checkbox.

Rehat adalah bagi menentukan aturan-aturan bagi masa rehat dibenarkan di dalam jadual clocking dan aturan-aturan ini akan menentukan bentuk persembahan masa di dalam lembaran kehadiran.

Pelajari tentangnya melalui jadual di bawah.

Jer kerja lebih masa sekiranya jam kerja fleksi melebihi jam bekerja sebanyak	Nyatakan nombor yang dianggap sebagai jam bekerja 'normal' untuk kerja fleksi, sebagai contoh 8 jam. Sekiranya seseorang pekerja melebihi 8 jam tersebut, jam seterusnya akan dianggap sebagai kerja lebih masa.
Jer kerja lebih masa berbeza sekiranya jumlah jam kerja fleksi melebihi jam kerja sebanyak	Di dalam sesetengah syarikat, pekerja mereka diberi kadar kerja lebih masa berbeza selepas tempoh masa tertentu. Nyatakan berapa jam diperlukan untuk bekerja sebelum mereka layak dikira bekerja kerja lebih masa yang berbeza.
Minit minimum untuk bekerja bagi tuntutan OT	Kadangkala seseorang staf hanya bekerja untuk beberapa minit dan menganggapnya sebagai OT; nyatakan minit minimum untuk bekerja yang diperlukan oleh syarikat untuk layak membuat tuntutan OT.
Jam maksimum dibenarkan untuk tuntutan OT	Letakkan had kepada satu jumlah jam bagi seseorang staf boleh membuat tuntutan kerja lebih masa dan jam maksimum default adalah 24 jam.
Jer kerja lebih masa & masa berganda untuk kerja hari rehat	Di dalam sesetengah syarikat, pekerja adalah layak untuk kerja lebih masa dan kerja berganda sekiranya mereka bekerja semasa hari rehat. Tandakan penanda bagi membenarkan pekerja untuk kerja lebih masa & masa berganda.

Nota: Aturan-aturan kerja lebih masa ditetapkan di dalam jadual ini akan digunakan kepada sebarang kumpulan yang berada di dalam jadual ini. Kesemua aturan dan pengiraan akan dipaparkan di dalam lembaran kehadiran staf yang terlibat di dalam jadual clocking ini.

Tetap Mula Jadual Kerja Kumpulan

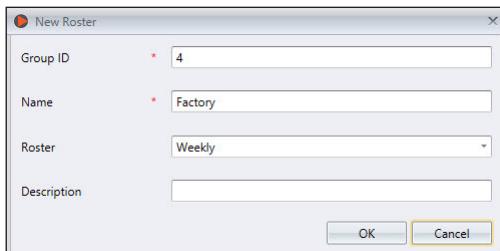
Month	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Jan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Feb	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mar	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Apr	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
May	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Jun	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Jul	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Aug	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Sep	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Oct	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Nov	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Dec	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Tempatkan jadual clocking ke dalam jadual kerja kumpulan untuk menjana kalender kerja lengkap. Pengguna di tempatkan ke dalam kumpulan jadual kerja yang sama sekiranya mereka tertakluk kepada jadual kerja yang sama.

Terdapat 2 jenis jadual tugas kumpulan:

- **MINGGUAN** - Jadual tugas kumpulan berdasarkan mingguan. Ini adalah jadual tugas peliahan biasa digunakan seluruh dunia di mana waktu bekerja jatuh pada hari biasa dan hari rehat jatuh pada hujung minggu.
- **SYIF** - Jadual kerja berdasarkan harian. Ini adalah sesuai bagi syif pelbagai, syif sepanjang malam, syif terbuka, syif berpusingan, dsb di mana jadual kerja berubah setiap hari.

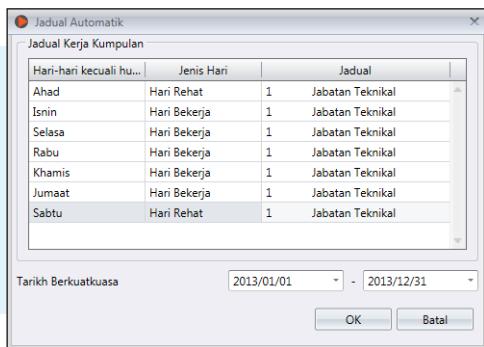
Mencipta Jadual Tugas Kumpulan Mingguan



1. Klik **Jadual Kerja Kumpulan** daripada panel kiri.
2. Klik **Tambah Jadual Kerja**.
3. Pilih satu nombor untuk mewakili jadual tugas kumpulan tersebut.

4. Nama jadual tugas kumpulan tersebut, e.g.: 9.00am hingga 6.00pm.
5. Klik **Edit** di bawah tab **Jadual Tugas Kumpulan**.
6. Pilih Mingguan di bawah Tugas
7. Klik **OK** untuk teruskan
8. Klik **Edit**.
9. Klik **Tambah Jadual**.

Sekarang anda boleh memilih jadual clocking yang akan menggunakan tugas ini.



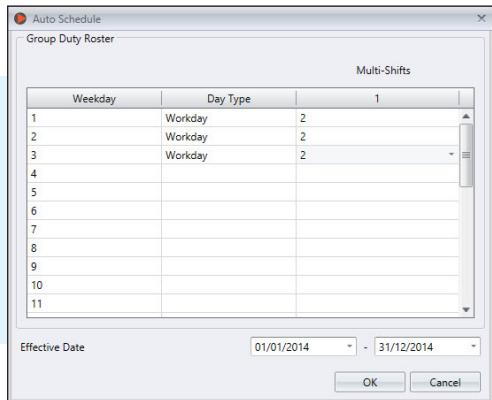
1. Nyatakan **Jenis Hari**.
2. Pilih **jadual clocking** untuk diikuti.
3. Nyatakan **julat tarikh berkuatkuasa** untuk menggunakan pakai kalender.
4. Klik **OK** untuk menyimpan tetapan.

Sekarang anda telah mempunyai jadual tugas kumpulan yang sedia untuk digunakan. Langkah seterusnya adalah untuk menentukan pengguna yang akan mengikut aturan kerja yang sama untuk dimasukkan ke dalam kumpulan.

Mencipta Syif Jadual Tugas Kumpulan

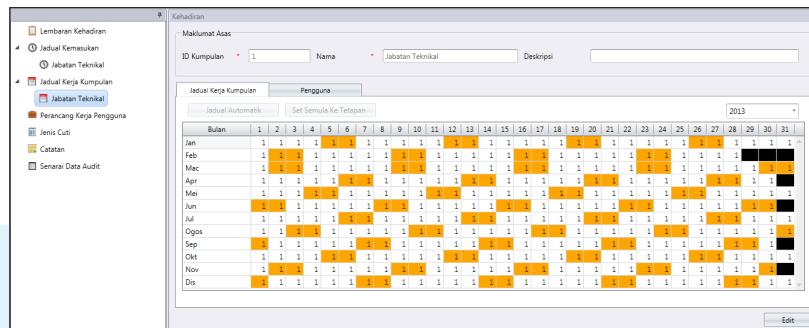
1. Klik **Jadual Tugas Kumpulan** daripada bahagian kiri panel.
2. Klik **Tambah Jadual Tugas**.
3. Pilih satu nombor untuk mewakili jadual tugas tersebut.
4. **Namakan** jadual tugas tersebut, e.g.: 9:00am hingga 6:00pm.
5. Klik **Edit** di bawah tab **Jadual Tugas Kumpulan**.
6. Pilih **Syif** di bawah Tugas.
7. Klik **OK** untuk teruskan.
8. Klik **Edit**.
9. Klik **Tambah Jadual**.

Sekarang anda boleh mula memilih jadual clocking yang akan menggunakan jadual tugas ini.



1. Nyatakan **Jenis Hari** mengikut turutan syif, sebagai contoh 3 hari bekerja diikuti dengan 1 hari rehat.
2. Pilih **jadual clocking** yang akan terlibat (mestilah menggunakan Jadual Harian).
3. Nyatakan jadual tarikh efektif untuk kalendar ini digunakan.
4. Klik OK untuk menyimpan tetapan.

Persian ini mampu menyokong pelbagai syif setiap hari dengan 3 syif maksimum. Untuk menambah jumlah syif setiap hari:



1. Klik **Edit**
2. Di seksyen **Syif/Hari**, tukarkan nilainya daripada 1 kepada 2.
3. Klik **Jadual Auto** dan anda akan dapat melihat kolumn-kolumn tambahan untuk menentukan kod jadual bagi setiap hari bekerja.

Sekarang anda telah mempunyai jadual tugas kumpulan yang sedia untuk digunakan. Langkah seterusnya adalah untuk menentukan pengguna yang akan mengikuti aturan kerja yang sama untuk dimasukkan ke dalam kumpulan.

Tempatkan pengguna-pengguna ke dalam kumpulan jadual tugas

The screenshot shows the 'Attendance' application interface. In the top left, it says 'Attendance'. Below that is a 'Basic Information' panel with fields for 'Group ID' (set to 1), 'Name' (set to '9am to 6pm'), and 'Description'. Underneath is a table titled 'Group Duty Roster' with tabs for 'User' and 'Group'. The 'User' tab is selected, showing a list of users with their details: No., User ID, First Name, Last Name, and Department. The data is as follows:

No.	User ID	First Name	Last Name	Department
1	1			Sales & Marketing
2	88			Sales & Marketing
3	1002			Administration
4	1003			Research & Development
5	1084			Logistic
6	1102			Research & Development
7	1103			Production
8	1116			Administration
9	1118			Research & Development
10	1120			Research & Development
11	1217	Steve	Connor	Technical department
12	1234	Ethan	Dallas	Technical department

At the bottom right of the table area are 'Add' and 'Edit' buttons.

Anda sekarang boleh menempatkan pengguna ke dalam satu kumpulan jadual tugas. Anda boleh memilih pengguna individu ataupun kesemua pengguna di bawah satu jabatan.

1. Klik **Edit** di bawah tab **Pengguna**.
2. Klik **Tambah** untuk menambah pengguna ke dalam jadual tugas kumpulan.

The screenshot shows a 'User' selection dialog box. On the left is a tree view of departments: User, Administration, Logistic, New Department, Production, Research & Development, Sales & Marketing (which is selected and highlighted in blue), and Technical department. Under Technical department, several users are listed: Ahmad Faiz, Aidiid, Ethan, KLPang, and Steve. To the right of the tree view are two tables: 'New User' and 'Existing User'. The 'New User' table has columns for No., User ID, First Name, Last Name, and Department. The 'Existing User' table has the same columns and contains the following data:

No.	User ID	First Name	Last Name	Department
1	1			Sales & Market...
2	88			Sales & Market...
3	1002			Administration
4	1003			Research & Dev...
5	1084			Logistic
6	1102			Research & Dev...
7	1103			Production
8	1116			Administration

At the bottom right of the dialog box are 'OK' and 'Cancel' buttons.

3. Pilih pengguna untuk ditambah ke dalam jadual tugas kumpulan ini. Anda boleh memilih pengguna secara individu atau berdasarkan jabatan.
4. Klik **OK** untuk menyimpan tetapan.

Aturan Kerja Istimewa

Attendance																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Basic Information																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Group ID	3	Name																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	Work Shop	Roster																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	Weekly	Description																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Overtime Only After	40.00	/ Weekly																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Daily Totals <input type="checkbox"/> Auto Calc OT <input type="checkbox"/> 7th Day OT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Open Schedule																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Group Duty Roster</th> <th>User</th> </tr> <tr> <th>Month</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>17</th> <th>18</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>24</th> <th>25</th> <th>26</th> <th>27</th> <th>28</th> <th>29</th> <th>30</th> <th>31</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Jan</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Feb</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Mar</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Apr</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>May</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Jun</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Jul</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Aug</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Sep</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Oct</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Nov</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> <tr><td>Dec</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>			Group Duty Roster		User	Month	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Jan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Feb	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Mar	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Apr	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	May	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Jun	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Jul	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Aug	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sep	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Oct	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Nov	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Dec	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Group Duty Roster		User																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Month	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Jan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Feb	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Mar	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Apr	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
May	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Jun	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Jul	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Aug	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Sep	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Oct	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Nov	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Dec	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<input type="button" value="Auto Schedule"/> <input type="button" value="Reset to Default"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Anda boleh mengkonfiguraskan 5 aturan kerja istimewa di bawah jadual tugas kumpulan bagi menyesuaikannya dengan persekitaran kerja anda.

- **Kerja lebih masa hanya selepas** - Perisian mengumpulkan jam bekerja pekerja setiap hari sebelum pekerja dapat membuat tuntutan kerja lebih masa semasa tempoh masa telah dipranyaikan (mingguan, dua minggu sekali, separuh bulan ataupun bulanan).

Sebagai contoh: Sekiranya jam bekerja seminggu yang telah dipraturutkan adalah 40 jam seminggu dan seseorang pekerja bekerja sejumlah 45 jam untuk minggu tersebut maka dia akan mendapat 40 jam masa bekerja dan 5 jam untuk dikira sebagai OT.

Anda boleh menggunakan pilihan tambahan untuk melihat masa bekerja dan kerja lebih masa.

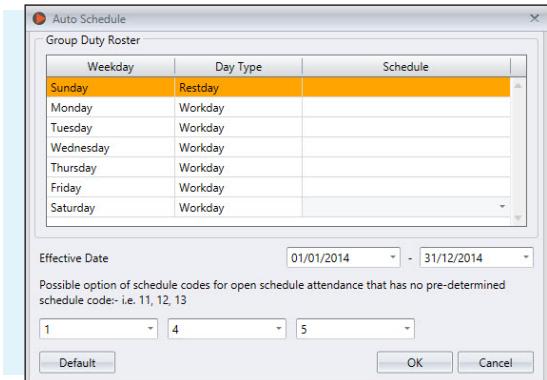
Jumlah Harian: Perisian memaparkan kolumn-kolumn tambahan di bawah Lembaran Kehadiran apabila pilihan ini dibenarkan. Kolumn ini akan memaparkan masa bekerja individu dan kerja lebih masa setiap hari. Walau-bagaimanapun masa kerja sebenar dan pengiraan lebih masa masih mengikut Lebih masa hanya selepas.

Calc OT Auto: Pilihan ini adalah sama dengan Jumlah Harian tetapi perisian akan menjumlahkan masa bekerja harian dan juga lebih masa sebagai Jumlah Masa Kerja dan Jumlah OT. Ini adalah hanya untuk paparan dan masa kerja sebenar dan lebih masa masih mengikut Lebih Masa hanya selepas.

OT hari Ke7: Pilihan ini hanya berfungsi sekiranya anda memilih Lebih Masa hanya selepas Mingguan. Perisian hanya mengira lebih masa sekiranya pekerja bekerja selama 7 hari secara berterusan. Di dalam kes di mana pekerja mengambil cuti rehat di dalam tempoh 7 hari tersebut, perisian tidak akan mengira sebarang lebih masa walaupun jumlah jam bekerja melebihi nilai yang telah dipraturutkan.

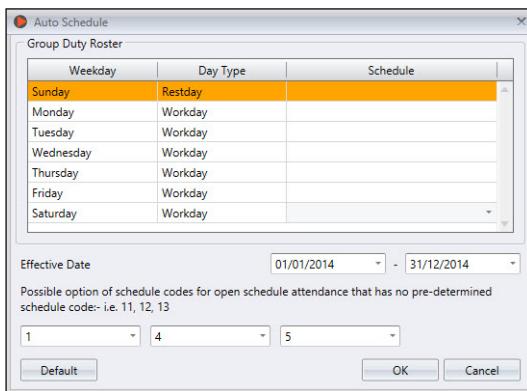
- **Jadual Terbuka** -Jadual terbuka adalah apabila sesebuah kilang ataupun syarikat tidak menyatakan jenis jadual tugas tertentu untuk pekerja dan mereka boleh mengambil sebarang syif secara bebas. Dengan jadual terbuka, perisian akan memperuntukkan masa clocking pengguna ke dalam syif bekerja seterusnya dengan merujuk kepada masa clocking. Syif bekerja di dalam jadual terbuka tidak boleh bertindih dan mestilah dinyatakan dengan jelas. Perisian tidak akan dapat memperuntukkan pengguna ke dalam syif mereka yang tepat sekiranya masa MASUK dan KELUAR syif adalah bertindih.

Tetapkan kod jadual di bawah Jadual Auto apabila anda sedang mengkonfigurasikan jadual kerja kumpulan.



1. Klik **Jadual Auto**.
2. Nyatakan **Jenis Hari**.
3. Biarkan kosong kolumn **kod Jadual**.
4. Nyatakan **julat tarikh** untuk jadual tugas berfungsi.
5. Pilih **kod-kodjadual** (maksimum 3) di bawah pilihan Kemungkinan pilihan bagi kod jadual untuk jadual kehadiran terbuka yang tidak mempunyai kod jadual yang telah dipraturutkan.
6. Klik OK untuk menyimpan tetapan.

Rancangan Kerja Pengguna

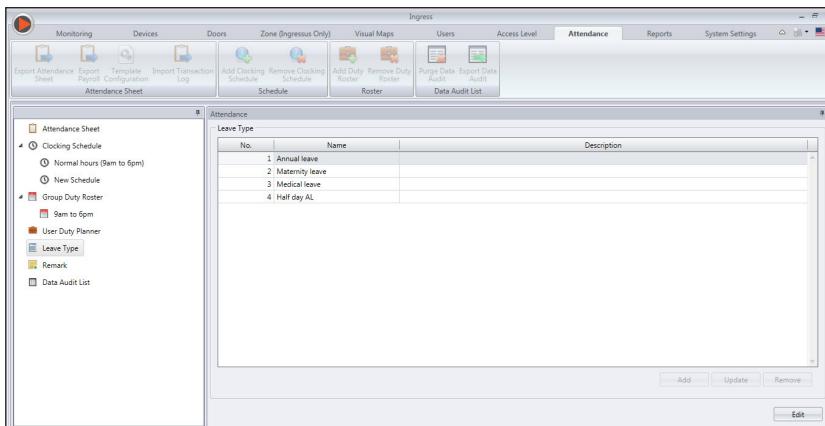


Anda boleh menukar kalender kerja seseorang pengguna tanpa perlu mencipta satu jadual tugas kumpulan yang baru untuknya. Anda boleh menukar jadual clocking effektifnya di bawah jadual tugas kumpulan yang sama.

1. Klik **Rancangan Kerja Pengguna** pada panel kiri.
2. Klik dua kali pada **ID Pengguna** untuk menyusun jadual tugas kumpulan.
3. **Rujuk pada bab 7.2.1 • Cipta Jadual Tugas Kumpulan]** untuk membina kalender kerja individu.

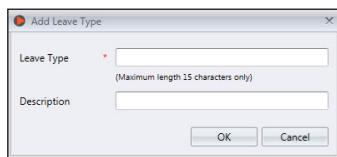
Cuti-cuti dan Catatan

Untuk menambah jenis-jenis cuti



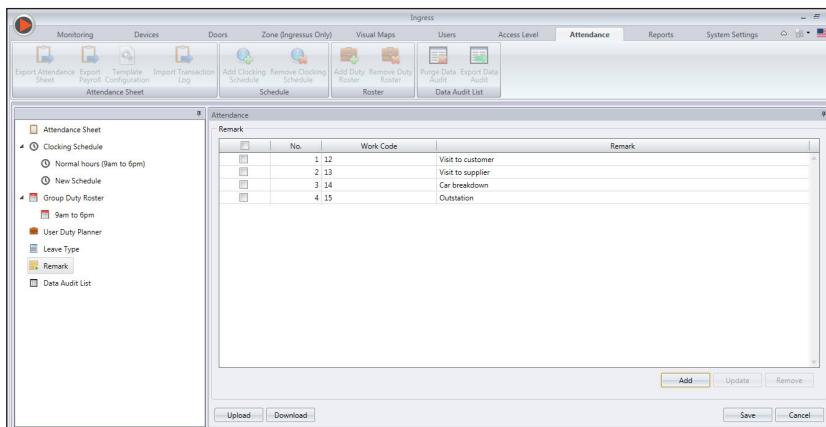
Anda boleh mencipta satu senarai jenis cuti ke dalam Ingress. Anda boleh menanda kehadiran pengguna dengan memaparkan cuti pada Lembaran Kehadiran.

1. Pilih **Jenis Cuti** daripada panel kiri.
2. Klik **Edit**.
3. Klik **Tambah**.



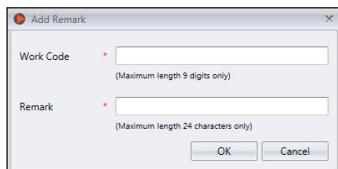
4. Namakan **Jenis Cuti**.
5. Tambah **Deskripsi** untuk jenis cuti ini..
6. Klik **OK** untuk memasukkan satu jenis cuti baru ke dalam senarai.
7. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.

Untuk menambah catatan



Semasa pengesahan, pengguna boleh memasukkan satu nombor spesifik pada peranti untuk menunjukkan satu sebab untuk rekod kehadiran tidak normal. Sebagai contoh, pengguna memasukkan 10 semasa di melaporkan diri untuk kerja, bagi menunjukkan dia lewat datang kerja kerana dia menghadiri satu mesyuarat jualan di luar. Anda boleh mencipta senarai kod kerja di bawah kolumn **Catatan** dan juga meletakkan catatan ke dalam kehadiran pengguna di dalam Lembaran Kehadiran bagi menggambarkan rekod kejadirannya.

1. Klik **Catatan** daripada panel kiri.
2. Klik **Edit**.
3. Klik **Tambah**.



4. Masukkan nombor tersebut di bawah [Kod Kerja] (untuk digunakan pada peranti semasa pengesahan), e.g.: 15.
5. Berikan kod kerja tersebut satu deskripsi ringkas di bawah **Catatan**, e.g.: Keluar Kawasan.
6. Klik **OK** untuk menyimpan satu kod kerja baru ke dalam senarai..
7. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.

Lembaran Kehadiran

Lihat dan Edit

Date	User ID	Name	Sche	Day Type	In	Break	Resume	Out	OT	Done	Work	Overtime	Shift
07-08-2013 Wed	1		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	88		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1002		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1003		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1084		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1102		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1103		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1116		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1118		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1120		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1217	Steve Connor	1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	1234	Ethan Dallas	1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	2030		1	WORKDAY									
07-08-2013 Wed	2053		1	WORKDAY									

Lembaran Kehadiran memaparkan rekod kehadiran kesemua pengguna. Anda akan melihat rekod-rekod MASUK-KELUAR, masa kerja, masa pendek, lebih masa dan cuti diambil. Anda boleh memilih untuk melihatnya dengan cara:

- Julat tarikh
- Jabatan
- Lewat masuk
- Keluar awal
- Rehat berpanjangan
- Tidak hadir
- Lebih masa
- Sedang bercuti
- Terlepas punch

Ingress menyediakan fleksibiliti kepada pentadbir-pentadbir untuk meminda rekod-rekod kehadiran. Rekod dipaparkan dalam bentuk diterangkan menunjukkan bahawa pemindaan telah dibuat. Anda boleh memasukkan cuti yang diambil oleh pengguna (di bawah kolumn Jenis Cuti) atau meletakkan satu catatan pada rekodnya (di bawah kolumn Catatan).

Date	User ID	Name	Sche	Day Type	In	Break	Resume	Out	OT	Done	Work	Overtime	Shift
07-08-2013 Wed	1		1	WORKDAY	09:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	09:00 PM			11.00		

1. Klik **Edit**.
2. Masukkan masa ke dalam kolumn-kolumn berkenaan.
3. Masa kerja, masa Pendek dan lebih masa adalah dikira secara automatik berdasarkan tetapan-tetapan jadual clocking.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan

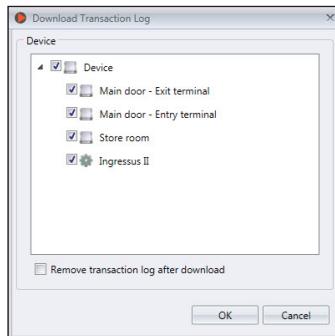
Attendance											
Date	Today	Department	ALL	Late In	Early Out	Extended Break	Absent	Generate			
07-08-2013 Wed ~ 07-08-2013 Wed				Overtime	On Leave	Miss Punch		Download			
Drag a column header here to group by that column											
Day Type	In	Break	Resume	Out	OT	Done	Work	Overtime	Short	Leave Type	Remark
WORKDAY	09:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	09:00 PM			11:00			Annual leave	
WORKDAY										Maternity leave	
WORKDAY										Medical leave	
WORKDAY										Half day AL	
WORKDAY											
WORKDAY											

1. Klik **Edit**.
2. Bergerak ke kolumn **Jenis Cuti** atau **Catatan**.
3. Pilih jenis cuti atau catatan.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.

Muat turun data daripada peranti

Sebelum anda boleh melihat data kehadiran, adalah dinasihatkan untuk memuat turun data daripada semua peranti. Lembaran Kehadiran mengemaskini rekod-rekod apabila terdapat sebarang data baru dimuat turun ke dalam pangkalan data.

1. Klik **Muatturun** di dalam Lembaran Kehadiran.

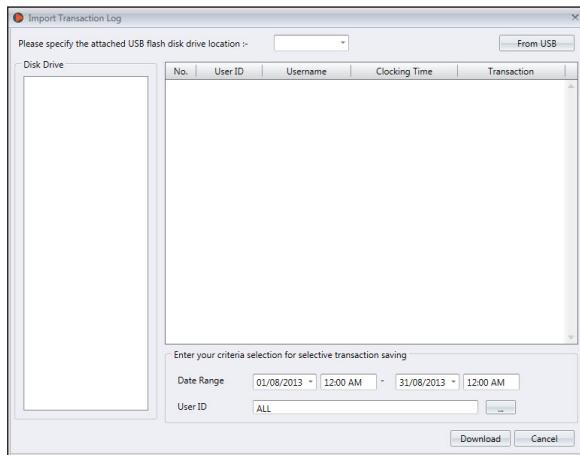


2. Pilih peranti-peranti untuk dimuat turun data daripadanya.
3. Disyorkan untuk memeriksa **Padam log-log transaksi selepas muatturun**. Ingress akan memadam kesemua log di dalam peranti setelah selesai memuat turun daripada peranti. Operasi ini boleh mengelakkan limpahan data di dalam storan log peranti.

4. Klik **OK** untuk teruskan.

Sekiranya sambungan TCP/IP atau RS485 tidak tersedia, anda boleh memuat turun transaksi log daripada peranti dengan menggunakan satu cakera flash USB. Plugkan cakera flash USB tersebut ke dalam Ingress dan lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik **Import Log Transaksi**.

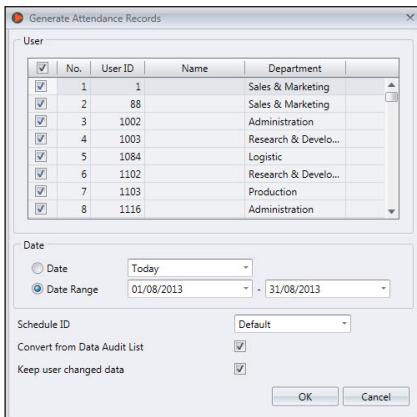


2. Tentukan lokasi peranti cakera falsih USB tersebut.
3. Klik **Daripada USB**.
4. Nyatakan **Julat Tarikh** data yang akan diimport ke dalam Ingress.
5. Pilih ID pengguna.
6. Klik **Muat turun** untuk teruskan.

Menjana data kehadiran

Run **Generate Attendance Data** to force Ingress to repopulate and recalculate attendance records. You must generate attendance data after making changes to the clocking schedule or group duty roster. Changes will only take effect after this process.

1. Klik **Jana** di dalam Lembaran Kehadiran.
2. Pilih **ID pengguna**.
3. Pilih **Julat Tarikh**.
4. Hanya pilih ID jadual sekiranya anda mahukan Ingress menjana rekod-rekod kehadiran berdasarkan tetap mula jadual clocking yang baru.



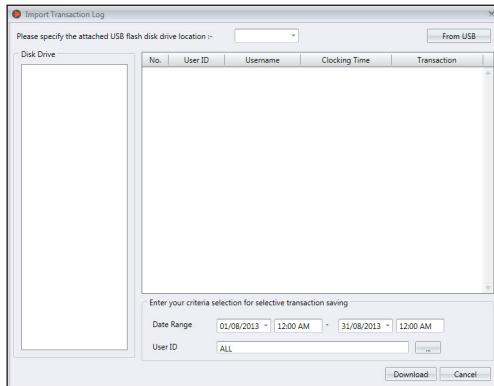
5. Tandakan **Ubah daripada Senarai Data Audit** supaya Ingress memeriksa di dalam pangkalan data untuk sebarang rekod baru.
6. Tandakan **Simpan Data Perubahan Pengguna** supaya Ingress tidak memadam sebarang rekod diedit dilaksanakan sebelum ini.
7. Klik **OK** untuk teruskan.

Eksport Rekod-rekod Kehadiran

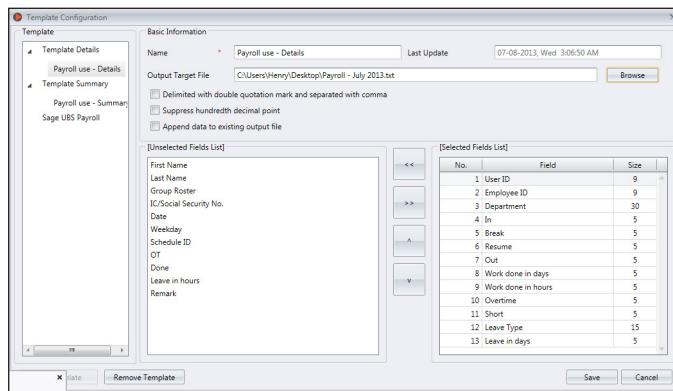
Anda boleh mengeskport rekod-rekod kehadiran untuk digunakan bersama perisian gaji. Rekod-rekod dieksport boleh diperincikan (hari-ke-hari) atau dirumuskan. Anda boleh memilih untuk menyimpan fail output di dalam format XLS atau TXT untuk digunakan oleh perisian gaji.

Sebelum anda boleh mengeksport rekod-rekod kehadiran, anda perlulah mengkonfigurasi satu templat untuk format eksport tersebut dengan menentukan bidang-bidang data dan menyesuaikan kepanjangannya. Anda boleh mengkonfigurasikan pelbagai templat sekiranya anda mengeksport rekod-rekod kehadiran untuk digunakan di dalam lebih daripada satu perisian. Pastikan anda memilih templat yang betul semasa proses mengeksport.

1. Klik **Konfigurasi Templat**.



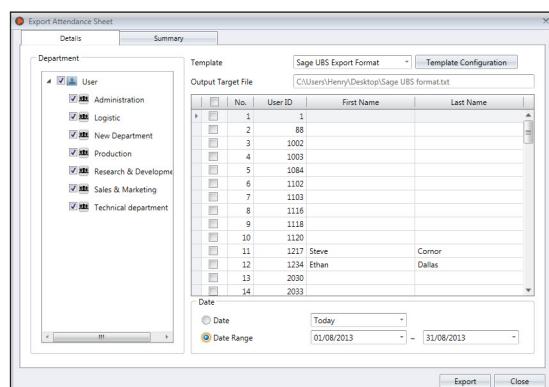
2. Pilih **Keterangan Templat** (untuk eksport rekod hari-ke-hari) atau **Templat Rumusan** (untuk mengeksport rumusan rekod kehadiran bagi tempoh masa tertentu).
3. Nama templat tersebut, e.g.: kegunaan Gaji - Keterangan.
4. Klik **Edit**.



5. Klik **Browse** bagi menentukan lokasi laluan untuk menyimpan fail output. Anda boleh memilih untuk menyimpannya di dalam format XLS atau TXT.
6. Pilih pembahagi untuk digunakan ketika mengeksport di dalam fail TXT. Abaikan sekiranya anda mengeksport di dalam XLS.
7. **Pilih bidang data** daripada panel sebelah kiri. Klik dua kali bidang data untuk dimasukkan ke dalam panel sebelah kanan.
8. **Susun bidang data** di bahagian kanan panel untuk mengeksport.
9. **Sesuaikan panjang bidang data** dengan mengubah nilai di bawah kolumn Saiz.
10. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.

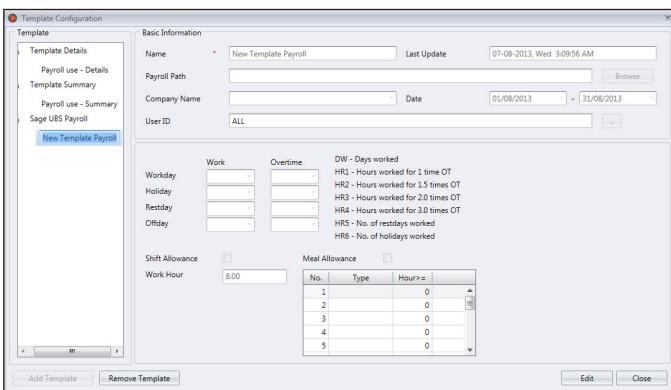
Semasa proses mengeksport:

1. Klik **Eksport Lembaran Ke-hadiran**.
2. **Pilih pengguna** secara individu atau berdasarkan **jabatan**.
3. Pilih **templat**.
4. Tentukan laluan/lokasi untuk menyimpan **fail output**.
5. Tentukan **julat tarikh efektif** rekod-rekod untuk dieksport.
6. Klik **Eksport**.



Eksport ke Sage UBS Payroll (*Hanya pasaran Malaysia*)

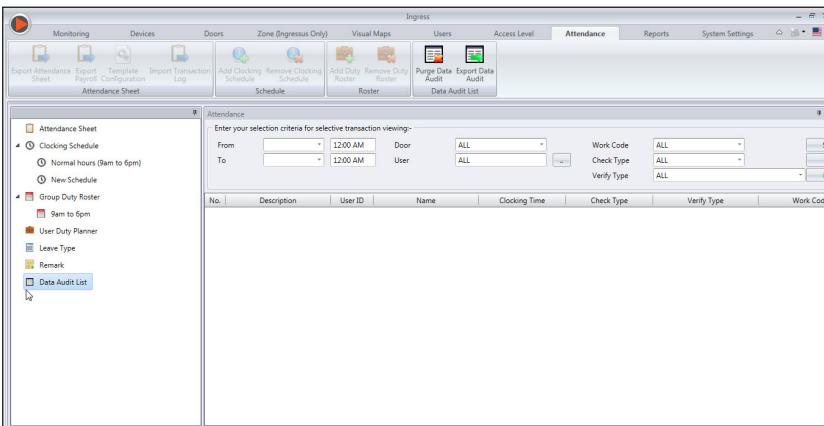
Ingress dikustomisasikan untuk mengeksport rekod-rekod ke dalam Sage UBS Payroll, di mana susunan rekod kehadiran adalah ditetapkan untuk sesuai dengan perisian. Anda perlu tahu asas penggunaan Sage UBS Payroll sebelum anda meneruskan dengan langkah-langkah di bawah.



Untuk mengeksport ke Sage UBS Payroll:

1. Klik **Eksport Gaji**.
2. Pilih **Templat Sage UBS**.
3. Pilih pengguna secara individu ataupun **jabatan**.
4. Nyatakan **julat tarikh efektif**.
5. Pilih **laluan gaji** untuk menyimpan fail output tersebut.
6. Pilih **nama syarikat**.
7. **Konfigurasi ruang data**.
8. Klik **Eksport**.

Senarai Data Audit



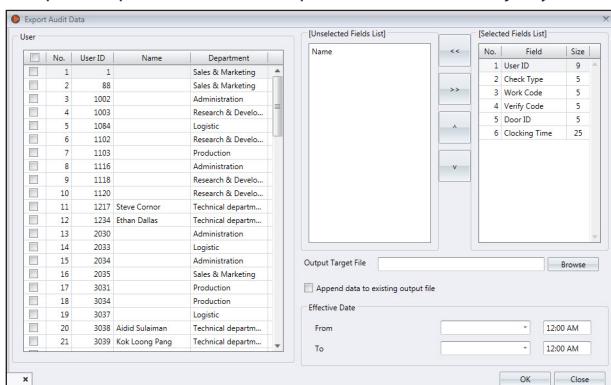
Senarai data audit adalah pangkalan data yang menyimpan kesemua log-log transaksi yang dimuat turun daripada peranti. Ingress menyediakan antaramuka mudah untuk memeriksa log-log transaksi. Kesemua rekod Masuk-Keluar diterbitkan di dalam halaman ini. Anda boleh memilih untuk melihat log transaksi berdasarkan:

- Julat tarikh
- Pintu-pintu
- Pengguna-pengguna
- Kod Kerja
- Jenis Tanda
- Jenis Pengesahan

Ini adalah data mentah yang boleh dieksport di dalam format XLS, XLSX, TXT atau CSV. Fail output boleh diimport ke dalam perisian pihak ketiga untuk diproses atau dinilai selanjutnya.

Untuk mengeksport data mentah:

1. Klik **Senarai Data Audit** daripada panel kiri.
2. Klik **Eksport Data Audit**.
3. Pilih pengguna data mentah untuk dieksport.



4. Klik dua kali untuk **pilih ruang data** untuk dieksport.
5. **Susun** ruang data untuk dieksport..
6. **Laraskan kepanjangan** ruang data dengan mengubah nilainya di bawah kolumn Saiz.
7. Klik **Browse** untuk menentukan lokasi laluan untuk menyimpan fail tersebut.
8. Nyatakan [julat tarikh efektif] untuk mengesksport data mentah.
9. Klik **OK** untuk eksport.

Bab 8

Laporan

Bab ini memimpin anda tentang jenis-jenis laporan disediakan oleh Ingress untuk tujuan pengurusan dan bagaimana mahu menjananya.

Ingress menyediakan anda 8 jenis laporan biasa digunakan untuk memahami kesemua Masuk-Keluar dan rekod-rekod kehadiran. Anda boleh mempunyai rekod untuk memaparkan senarai pengguna, peranti dan pintu yang berguna untuk pengurusan di masa hadapan.

Anda boleh mencetak laporan tersebut untuk disimpan sebagai rekod ataupun menyimpannya di dalam format digital (PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, TXT, XPS dan JPEG). Anda boleh menghantar email bersama laporan digital tersebut kepada orang lain untuk tontonan dan analisis.

Jenis-jenis laporan dan penggunaannya

PERANTI-PERANTI

Penyenaraian Peranti: Laporan ini merekodkan kesemua data transaksi dimuat turun daripada setiap peranti.

Aktiviti Peranti: Laporan ini menerangkan rekod transaksi pengguna berdasarkan ID peranti.

PENGGUNA-PENGUNA

Penyenaraian Jabatan: Satu senarai kesemua nama jabatan dan jumlah pengguna terlibat di dalamnya.

Penyenaraian Pengguna: Laporan ini menunjukkan maklumat pengguna secara terperinci.

Analisis Pergerakan Pengguna: Laporan ini menyenaraikan keterangan pergerakan pengguna dari pada semua peranti.

PINTU-PINTU

Penyenaraian Pintu: Laporan ini akan mengumpul dan menunjukkan satu senarai lengkap kesemua pintu-pintu/kumpulan-kumpulan pintu dicipta dengan peranti tersambung.

ZON-ZON

Penyenaraian Zon: Laporan ini menunjukkan senarai peranti dan juga mod serta jenis zon ditetapkan.

TAHAP AKSES

Penyenaraian Tahap Akses: Laporan ini menunjukkan senarai pintu-pintu dengan tahap akses ditentukan.

Penyenaraian Set Masa: Laporan ini menunjukkan tempoh masa harian untuk konfigurasi Timeset.

Penyenaraian Cuti: Ini adalah senarai cuti-cutি dicipta di Tetapan Cuti dan juga Zon Masa Cuti ditetapkan padanya.

KAWALAN AKSES

Laporan Log Acara: Laporan ini terpakai untuk kesemua peranti akses pintu FingerTec yang bersambung kepada pengesan pintu. Laporan tersebut akan memaparkan maklumat terperinci untuk acara-acara pintu.

Penyenaraian Transaksi: Laporan ini merekodkan kesemua data transaksi dimuat turun daripada setiap peranti.

KEHADIRAN

Jadual Clocking: Ini adalah senarai semak menunjukkan konfigurasi dan tetapan terperinci jadual clocking.

Kalender Tugas: Ini adalah senarai semak kalender kerja untuk kesemua ataupun kumpulan kerja tertentu.

Penyenaraian Catatan: Satu senarai kesemua kod-kod kerja dan catatannya (nama).

Kad Masa Elektronik: Rekod kehadiran pekerja paling biasa mempunyai aktiviti clocking terperinci pekerja di dalam sebulan termasuk kiraan masa kerja, lebih masa dan masa kurang. Di dalam laporan ini juga terdapat rumusan kehadiran, kelewatkan dan cuti diambil.

Penyenaraian Kehadiran Harian: Laporan ini menerangkan kadar kerja harian, kelewatkan, jumlah masa kerja, OT dan kekurangan untuk harikerja/hari rehat dan hari cuti untuk setiap pekerja.

Penyenaraian Kehadiran Mingguan: Laporan ini akan menjana kehadiran mingguan pekerja ke dalam satu halaman bersama dengan rumusannya di bahagian bawah laporan.

Lembaran Kehadiran: Laporan ini hampir sama dengan rumusan kehadiran tetapi ianya tidak mempunyai kadar kerja, masa kerja, OT dan jam kurang. Dengan laporan ini, majikan mempunyai gambaran penuh mengenai berapa kerap pekerja datang kerja lewat ataupun keluar kerja awal.

Laporan Pembetulan: Laporan ini menunjukkan pekerja yang mempunyai aktiviti clocking tidak teratur, e.g.: waktu rehat panjang, keluar kerja awal, lewat masuk kerja, dsb. Pentadbir, sekiranya perlu, boleh memilih untuk meminda aktiviti clocking tidak teratur ini berdasarkan cadangan perisian bagi memadankannya dengan aktiviti pekerja terbabit.

Laporan Kelewatan: Laporan ini menunjukkan pekerja dengan kelewatkan e.g.: keluar awal, dsb. Masa kelewatkan dan jumlah minit kurang akan ditunjukkan di dalam warna merah.

Senarai Sedang Bercuti: Laporan ini menunjukkan senarai pekerja sedang bercuti dan keterangan cuti mereka untuk rujukan.

Lembarankerja Kelulusan Kerja Lebih Masa: Ini adalah satu laporan lembaran kerja lebih masa yang menunjukkan senarai pekerja yang mengambil kerja lebih masa dan jumlah jam layak untuknya. Laporan ini adalah penting untuk pihak pengurusan bagi mereka memeriksa keterangan kerja lebih masa yang diambil sebelum meluluskan tuntutan.

Rumusan Kehadiran: Laporan ini menerangkan kadar kerja, kelewatkan, jumlah jam kerja, OT dan jam kurang kerja untuk harikerja/hari rehat dan juga hari cuti untuk setiap pekerja. Analisis prestasi kerja setiap pekerja boleh dilihat menggunakan laporan ini.

Analisis Kehadiran: Laporan ini adalah seperti rumusan kehadiran tetapi ia tidak mengandungi kadar kerja, masa kerja, OT dan jam kurang kerja. Daripada laporan ini majikan akan dapat melihat gambaran penuh tentang kekerapan pekerja datang kerja lewat ataupun keluar kerja awal.

Analisis Hari ke Hari: Laporan ini menerangkan kadar kerja harian, kelewatkan, jumlah jam kerja, OT dan jam kerja kurang untuk harikerja/hari rehat dan hari cuti untuk setiap pekerja.

Analisis Bulan ke Bulan: Laporan ini menerangkan kadar kerja bulanan, kelewatkan, jumlah jam kerja, OT dan jam kerja kurang untuk harikerja/hari rehat dan hari cuti untuk setiap pekerja.

JEJAK AUDIT

Jejak Audit: Laporan ini akan menunjukkan kesemua konfigurasi dilaksanakan di dalam perisian berdasarkan pengguna yang melaksanakan editan.

Log Ralat: Laporan ini akan menunjukkan kesemua ralat yang berlaku di dalam perisian.

Pratonton, Cetak atau Simpan Laporan-laporan

1. Pilih laporan untuk pratonton atau cetak.
2. Pilih **Pilihan Saringan** daripada panel kiri.
3. Klik **Jana**.
4. **Pratonton Laporan** pada panel kanan.
5. Operasi-operasi lain

Catak laporan-klik .

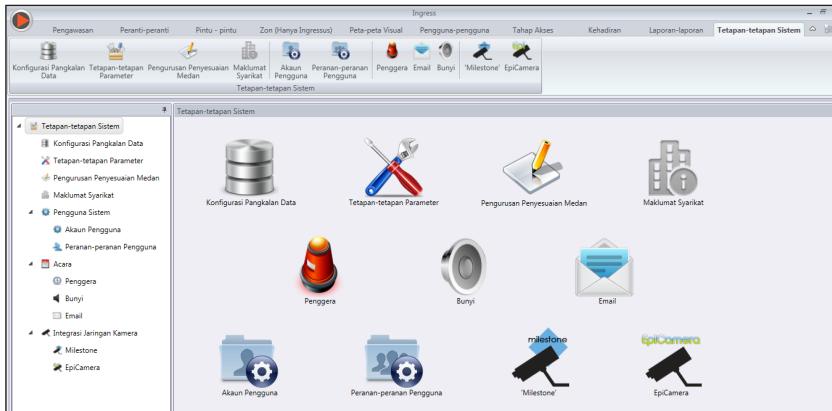
Simpan di dalam format digital lain:

- Klik .
 - Pilih format fail.
 - Konfigurasikan fail output.
 - Klik OK untuk teruskan.
- Hantar melalui email:*
- Klik .
 - Pilih format fail.
 - Konfigurasikan fail output.
 - Klik OK untuk simpan ke dalam fail digital.
 - Email baru dicipta secara automatik daripada penyedia email.
 - Masukkan alamat email penerima untuk penghantaran.

Bab 9

Tetapan-tetapan di dalam Ingress

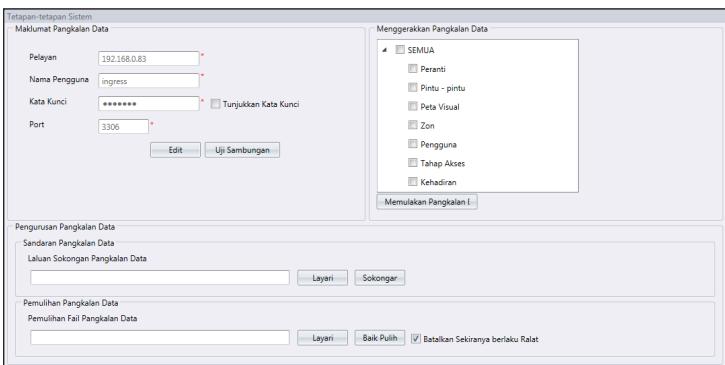
Bab ini memimpin anda di dalam mengkonfigurasikan tetapan-tetapan Ingress untuk pilihan anda sendiri.



Bab ini akan memimpin anda di dalam mengkonfigurasikan Ingress untuk beroperasi mengikut pilihan anda. Anda boleh mengkonfigurasikan tetapan-tetapan untuk:

- **Konfigurasi pangkalan data:** Anda boleh memulakan, menyokong atau restore pangkalan data MySQL Ingress.
- **Tetapan Parameter Sistem:** Halaman ini membentarkan anda untuk mengkonfigurasikan tarikh/masa dan tetapan lain untuk paparan di dalam Ingress.
- **Pengurusan kustomasi ruang:** Anda boleh menambah ruang data tambahan untuk digunakan di dalam bodata pengguna (di bawah tab [Lain](#)).
- **Maklumat syarikat:** Isikan maklumat syarikat anda dan wakil penjual tempatan anda. Anda juga boleh meletakkan satu watermark istimewa pada setiap laporan dicipta oleh Ingress.
- **Pengguna Sistem:** Anda boleh mencipta/memadam pelbagai tahap akaun dengan pelbagai kuasa untuk login untuk menggunakan salinan Ingress anda.
- **Acara:** Anda boleh mengkonfigurasikan jenis-jenis acara yang akan mencetuskan penggera di dalam Ingress. Anda boleh memilih bunyi untuk mewakili acara berbeza dan menghubungkan pelayan email SMTP untuk menghantar notifikasi daripada Ingress kepada penerima tertentu. Bagi pengguna Ingress Mobile, anda juga boleh menghantar push notifications.
- **Integrasi Jaringan Kamera:** Sebelum anda boleh menyambungkan satu kamera jaringan kepada aliran rakaman video, anda mestilah mengkonfigurasikan sewajarnya keterangan-keterangan login kepada Milestones atau Epicamera di dalam Ingress.

Konfigurasi Pangkalan Data



1. Isikan maklumat pangkalan data berdasarkan:

Pelayan: Alamat IP di mana pangkalan data MySQL dipasang. Berdasarkan default, MySQL dipasang ke dalam pelayan bersama dengan pelayan Ingress.

Username: Username login untuk pangkalan data MySQL.

Katalaluan: Katalaluan login untuk pangkalan data MySQL.

Port: Tetapkan pada 3306 berdasarkan default. Ubah sekiranya anda menggunakan port jaringan berbeza untuk berkomunikasi dengan pangkalan data MySQL.

2. Klik **Uji Sambungan** untuk cuba bersambung dengan pangkalan data MySQL. Ubah tetapan yang disebut di dalam (1) sekiranya sambungan gagal.

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.

Sekiranya anda mahu memulakan pangkalan data MySQL (untuk menghapuskan kesemua data disimpan di dalam jadual tertentu), ikuti langkah-langkah di bawah.

1. Pilih data telah difailkan daripada kolumn Memulakan Pangkalan Data.

2. Klik **Memulakan Pangkalan Data**.

Untuk menyokong data disimpan di dalam pangkalan data MySQL, ikuti langkah-langkah di bawah:

1. Klik **Browse** untuk menetapkan laluan lokasi untuk menyimpan fail output.

2. Klik **Sokong** untuk teruskan.

Untuk restore kembali data ke dalam MySQL, ikuti langkah-langkah di bawah:

1. Klik **Browse** untuk mencari file untuk direstore semula ke dalam MySQL.

2. Klik **Restore** untuk teruskan.

Tetapan Parameter-Parameter Sistem

The screenshot shows the 'Tetapan-tetapan Sistem' (System Parameters) configuration window. It includes sections for:

- Bahasa:** Bahasa Melayu
- Format Tarikh:** YYYY-MM-DD
- Format Masa:** AM / PM
- Format Jam:** HH:MM
- Nombor Paparan Peta Visual Mini:** 12
- Log Keluar (Min) Automatic:** 0
- Auto-check for available update:**
- Tetapan-tetapan Kehadiran:**
 - Pelayan Muat Turun selama masa (U : mm) log kehadiran: 01:00
 - Buatnotari los kehadiran selepas memuat turun.
 - Tentukan waktu muat turun harian untuk membolehkan sistem mengaktifkan proses muat turun automatik: 10:00 AM - 08:00 PM
 - Laksanakan muat turun harian apabila komputer dihidupkan
 - Pelayan Jana Sela Masa Data Audit (U : mm): 00:30
- Peranti-peranti:**
 - Rehat Sambungan Peranti (Saat): 5
 - Seragaman pengguna di dalam Peranti:
 - Benarkan tetapan-tetapan 'riegend':

- 1. Tarikh, Masa dan format Jam:** Pilih format untuk paparan tarikh, masa dan jam di dalam Ingress dan laporan-laporan.
- 2. Nombor Paparan Peta Visual Mini:** Pilih untuk paparkan 6,9, atau 12 peta-peta visual di atas skrin semasa pengawasan.
- 3. Log Keluar Auto:** Tetapkan masa maksimum idle sebelum sistem akan log keluar secara automatik.
- 4. Sela Masa Muatturun Log Transaksi Pelayan:** Tetapkan sela masa untuk memuatturun log-log transaksi daripada peranti secara automatik. Tetapkan 00:00 untuk membatalkan pilihan ini sekiranya ianya tidak perlu.
- 5. Padamkan log-log transaksi selepas muatturun:** Tandakan kotak sekiranya anda mahu memadamkan kesemua log-log transaksi daripada peranti selepas selesai muatturun.
- 6. Tentukan pemasa muatturun harian untuk sistem mengaktifkan proses muatturun automatik setiap hari:** Tetapkan sehingga maksimum 2 pemasa harian bagi melaksanakan muatturun log-log transaksi auto daripada peranti.
- 7. Laksanakan muatturun harian apabila komputer dihidupkan:** Tandakan kotak supaya Ingress mengaktifkan pemasa muatturun harian semasa pelayan dihidupkan.
- 8. Sela Masa Janaan Data Audit Pelayan:** Tetapkan sela masa supaya Ingress menjana data mentah untuk dimuatnaik ke dalam Lembaran Kehadiran. Abaikan ini sekiranya anda menggunakan fitur kehadiran di dalam Ingress.
- 9. Timeout Sambungan Peranti:** Peranti akan sentiasa cuba bersambung dengan Ingress sekiranya jaringan tidak stabil. Tetapkan waktu menunggu maksimum untuk Ingress menentukan peranti berada dalam mod offline.
- 10. Periksa Keseragaman pengguna di dalam peranti:** Benarkan pilihan ini dan Ingress akan sentiasa membersihkan data pekerja di dalam peranti atau Ingressus sebelum memuatnaik pengguna baru. Ini bagi memastikan anda sentiasa mengemaskini salinan data pekerja pekerja ke peranti atau Ingressus.
Batalkan pilihan ini dan Ingress akan hanya mengemaskini data tertentu pekerja di dalam peranti atau Ingressus semasa proses memuatnaik.

Pengurusan Ruang Kustomasi

Tambah - Pengurusan Penyesuaian Medan

Nama Item * Lesen memandu yang sah

Jenis Item * Tarikh Kotak Kombo

Data Item

Tambah Batal

1. Klik **Edit**.
2. Klik **Tambah** untuk menambah bidang baru.
3. Masukkan **nama maklumat**, e.g.: Lesen memandu yang sah.
4. Pilih jenis data

Kotak teks – kolumn untuk diisi bebas dengan teks.

Kotak Kombo – ke bawah untuk memilih deskripsi (memerlukan data daripada Item Data).

Kotak periksa – kotak untuk pilihan.

Kotak DateCombo – kolumn untuk memaparkan kalendar untuk pilihan tarikh.

5. Masukkan deskripsi ke dalam **Item Data** untuk pilihan kotak Kombo.
6. Klik **Tambah** untuk menyimpannya ke dalam senarai.
7. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.

Ulangi langkah-langkah di atas untuk mencipta ruang data baru. Kesemua ruang data baru yang dicipta akan dipamerkan di bawah tab **Lain** di dalam **Biodata Pengguna**.

Klik **Kemaskini** sekiranya anda mahu mengedit ruang data atau **Buang** untuk menghapusnya daripada senarai.

Maklumat Syarikat

1. Masukkan maklumat syarikat anda di bahagian panel sebelah kiri.
2. Isikan maklumat wakil penjual tempatan anda di bahagian panel sebelah kanan.

Ikuti langkah di bawah untuk memasukkan Watermark ke dalam laporan-laporan anda:

1. Klik untuk memilih fail imej (di dalam format JPEG).

2. Pilih Mod Paparan:

Tengah – paparan Watermark di bahagian tengah halaman

Regang – Regang Watermark untuk menutupi keseluruhan halaman

Zoom – Zoom Watermark kepada saiz lebih besar di bahagian tengah

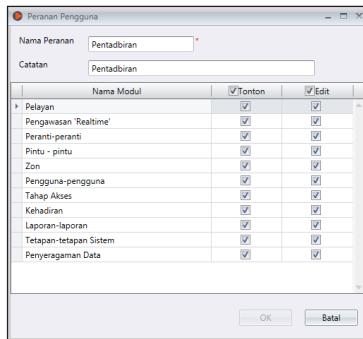
3. Periksa **Tunjukkan Watermark di dalam Laporan** untuk mengaktifkan Watermark di dalam laporan-laporan.

Pengguna Sistem

Untuk mencipta Peranan Pengguna

Anda mestilah mencipta peranan untuk mengedit atau melihat data di dalam Ingress. Untuk melakukannya, ikuti langkah di bawah:

1. Klik **Peranan Pengguna** di bawah **Pengguna Sistem**.
2. Klik **Tambah Peranan**.
3. Nama peranan, e.g.: Operator Sistem.
4. Pilih **modul** untuk membenarkan tontonan di bawah kolumn **Tonton**.
5. Pilih **modul** untuk membenarkan editan di bawah kolumn **Edit**.
6. Klik **OK** untuk menyimpan tetapan.



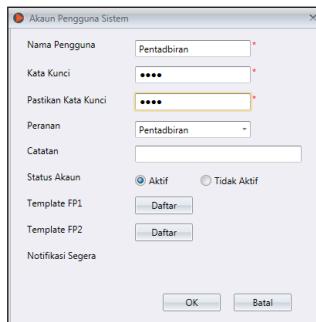
Ulang langkah-langkah di atas untuk mencipta peranan pengguna yang baru.

Anda boleh memilih untuk mengemaskini peranan-peranan tersedia dengan memilihnya daripada senarai, diikuti dengan **Edit Peranan**.

Untuk mencipta akaun login dan menetapkan peranan

Sekarang, anda boleh mencipta login baru namapengguna dan katalaluan untuk pengguna-pengguna baru mengendalikan Ingress. Langkah-langkah adalah seperti di bawah:

1. Klik **Akaun Pengguna** di bawah **Pengguna Sistem**.
2. Klik **Tambah Akaun**.
3. Masukkan **namapengguna** dan **login katalaluan**.
4. **Tentukan Peranan** (seperti yang telah ditetapkan dalam Peranan Pengguna) ke dalam akaun ini, e.g.: Operator Sistem.
5. Periksa **Aktifkan** untuk memberikan akses kepada akaun pengguna ini.
6. ia adalah satu pilihan untuk mendaftarkan cap jari daripada pengguna ini. Beliau boleh menggunakan cap jari untuk mengakses ke dalam Ingress selain dari menggunakan kata-laluan. Anda mestilah plug masuk pengimbas OFIS-Y ke dalam PC sebelum anda klik pada butang Daftar. Ikat arahan pada skrin untuk mendaftar cap jari daripada pengguna.



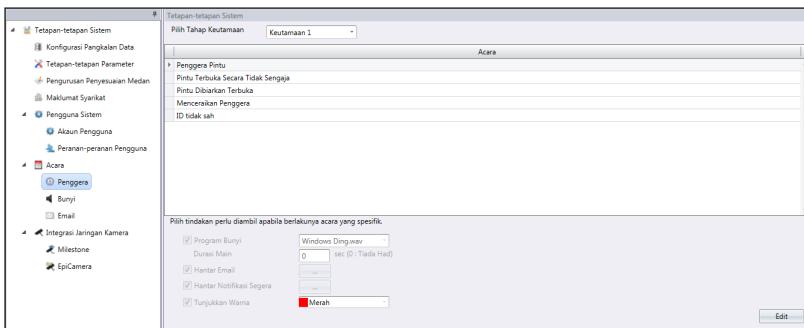
7. Klik **OK** untuk menyimpan tetapan.

Ulang langkah-langkah di atas untuk mencipta satu login akaun baru pengguna.

Pilih akaun pengguna dan tekan **Edit Akaun** untuk mula mengedit, atau tekan **Buang Akaun** untuk memadam terus akaun tersebut.

Acara

Untuk mengkonfigurasikan notifikasi daripada penggera dan email



1. Pilih **Penggera** di bawah **Acara**.

2. Pilih Keutamaan 1 daripada Pilih Tahap Keutamaan.

Anda boleh menentukan acara-acara di bawah tahap-tahap berbeza mengikut keutamaan anda. Terdapat 5 tahap keutamaan tersedia untuk digunakan. Anda boleh meletakkan tahap 1 sebagai tahap tertinggi dan tahap 5 sebagai yang terendah ataupun sebaliknya.

- Pilih **Tambah**.
- Pilih **Ingressus** atau **Peranti-peranti Standalone**.
- Pilih acara-acara untuk dimasukkan di bawah tahap keutamaan.
- Klik **OK** untuk simpan.

3. Tandakan **Program bunyi** bagi membolehkan isyarat bunyi daripada PC.

- Pilih **bunyi untuk dimainkan** untuk isyarat
- Tentukan **tempoh bunyi isyarat**

4. Periksa **Hantar Email** bagi membolehkan fungsi notifikasi email.

Cipta templat email untuk dihantar sebagai notifikasi

5. Periksa **[Hantar Notifikasi]** bagi membolehkan notifikasi dihantar kepada pengguna tertentu melalui apps Mobile Ingress (**iOS atau Android**).

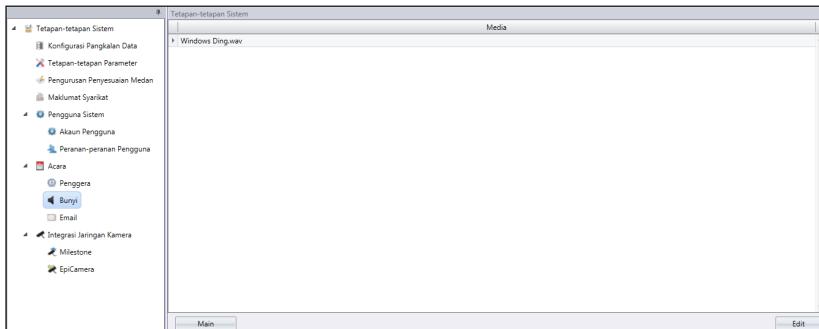
Pilih penerima notifikasi daripada senarai

6. Pilih **warna** untuk menandakan acara yang berada di dalam proses pengawasan.

7. Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan.

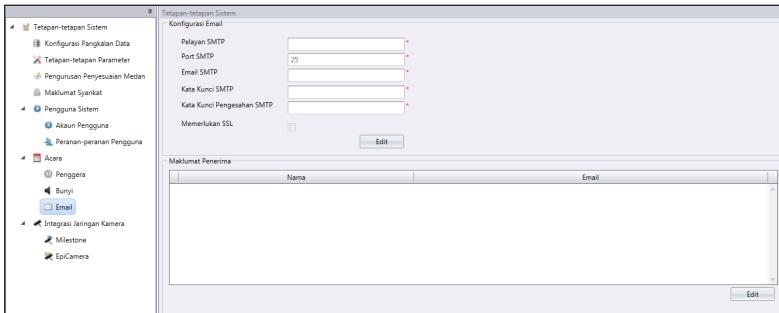
Ulang langkah-langkah di atas sekiranya anda mahu mencipta penggera untuk Keutamaan 2 hingga 5.

Untuk konfigurasikan bunyi dan warna isyarat penggera



1. Klik **Bunyi** di bawah **Acara**.
2. Klik **Edit**.
3. Klik **Tambah**.
4. Pilih fail bunyi untuk ditambah ke dalam Ingress untuk digunakan bagi memberi isyarat kepada pengguna.
5. Klik **OK** untuk menyimpan tetapan.

Untuk konfigurasikan Isyarat Email



1. Klik **Edit** di bawah **Konfigurasi Email**.
2. Masukkan maklumat tersebut untuk disambungkan ke **pelayan email SMTP**.
3. Klik **Simpan** utuk menyimpan tetapan.
4. Klik **Edit** di bawah **info Penerima**.
5. Klik **Tambah**.
6. Masukkan **alamat email dan nama** pengguna.
7. Klik **Ok** untuk menyimpan tetapan.

Integrasi Jaringan Kamera Pelayan Milestone

The screenshot shows the 'Tetapan-tetapan Sistem' (System Configuration) window with the 'Maklumat Integrasi Jaringan Kamera' (Network Camera Integration Information) tab selected. The configuration fields are as follows:

- Milestone Server: 192.168.0.135*
- Milestone Port: 8080*
- Nama Pengguna: jazz*
- Kata Kunci: ***
- Masa Tahanan (Hari): 1
- Tunjukkan Kata Kunci
- Buttons: Edit, Uji Sambungan

1. Pilih Milestone di bawah **Integrasi Jaringan Kamera**.
2. Klik **Edit**.
3. Masukkan **IP** dan **Port** pelayan Milestone anda.
4. Masukkan **Namapengguna** dan **Katalaluan** untuk logmasuk ke pelayan Milestone.
5. Klik **Uji Sambungan** untuk memastikan sambungan berjaya. Periksa item di dalam langkah 3 dan 4 sekiranya sambungan gagal.
6. Klik **OK** untuk menyimpan tetapan.

EpiCamera

The screenshot shows the 'Tetapan-tetapan Sistem' (System Configuration) window with the 'Maklumat Integrasi Jaringan Kamera' (Network Camera Integration Information) tab selected. The configuration fields are as follows:

- Nama Pengguna: demo*
- Kata Kunci: ****
- Sela Masa Imej (Saat): 5
- Tunjukkan Kata Kunci
- Buttons: Edit, Uji Sambungan

1. Pilih **EpiCamera** di bawah **Integrasi Jaringan Kamera**.
2. Klik **Edit**.
3. Masukkan login **namapengguna** dan **katalaluan** akaun EpiCamera anda.
4. Klik **Uji Sambungan** untuk memastikan sambungan berjaya. Periksa item dalam langkah 3 sekiranya sambungan gagal.
5. Nyatakan sela masa untuk mengumpul imej dari EpiCamera.
6. Klik **OK** to untuk menyimpan tetapan.

