

**FINGERTEC**

## Manual Pengguna



Penyelesaian Unggul untuk Masa Kehadiran dan Kawalan Akses

**Notis Hakcipta**

Hak cipta terpelihara. Tiada sebarang bahagian daripada buku ini boleh dikeluarkan semula atau digantikan dalam sebarang material, secara elektronik atau mekanikal, termasuk fotokopi, merekod atau sebarang cara penyimpanan, tanpa kebenaran bertulis dari FingerTec Worldwide Sdn Bhd. Semua langkah-langkah telah diambil untuk menyediakan informasi yang lengkap dan betul. Informasi di dalam dokumen ini boleh ditukar tanpa notis awal.

**Penafian**

Tiada sesiapa sepatutnya bergantung penuh dengan isi kandungan dokumen ini tanpa mendapatkan nasihat dari pakar berkualifikasi. Perusahaan ini menafikan semua liabiliti dan tanggungjawab kepada mana-mana pembaca atau pengguna buku ini, termasuk sebarang akibat yang dilakukan sama ada secara total atau separa, mengikut sebarang isi kandungan buku ini.

**FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD**

# Kandungan

- 7 **Kata Pengantar: Penggunaan Penuh TCMS V2  
Selamat Datang ke TCMS V2**
  
- 8-10 **Bab 1: Pemasangan dan Setup Asas**
  - Mula**
    - Untuk Memasang TCMS V2 Menggunakan FingerTec CD
    - Untuk Memasang TCMS V2 Melalui Pautan Online
    - Keperluan Minimum Sistem untuk Pemasangan TCMS V2:
    - Menggunakan TCMS V2 untuk Kali Pertama
    - Menetapkan Format Tarikh & Masa
    - Menetapkan Jenis Hari
    - Menetapkan Jadual Kedatangan (Clocking Schedule)
    - Menetapkan Hak Akses (Access Rights)
  
- 11-18 **Bab 2: Menghubungkan Terminal FingerTec ke TCMS V2**
  - Aktivasi Terminal di TCMS V2**
    - Mengaktivasi Terminal di TCMS V2 Kali Pertama melalui Sambungan TCP/IP
    - Mengaktivasi Terminal di TCMS V2 Kali Pertama melalui USB
    - Mengaktivasi Terminal di TCMS V2 Kali Pertama melalui COM Port untuk Sambungan Serial RS485 atau RS232
  - Edit Maklumat Terminal di TCMS V2**
  - Memahami Jenis-Jenis Sambungan di TCMS V2**
  - Menambah Terminal ke TCMS V2**
  - Mengeluarkan Terminal dari TCMS V2**
  - Ciri-Ciri Tambahan untuk Sambungan TCP/IP dan Port Serial**
  - Memahami Advanced Setting di Terminal**
  - Fungsi-Fungsi Lain di Terminal Advanced Settings**
    - Kembali ke Default Settings
    - Menyimpan Maklumat Menggunakan Set Settings
    - Mencetak Settings sebagai Rujukan
    - Mengemaskini Firmware di Terminal Advanced Settings
    - Keluar Dari Terminal Advanced Settings
  
- 19-47 **Bab 3: Sistem Settings TCMS V2**
  - Format Tarikh/Jam (Date/Hour)**
    - Menetapkan Format Tarikh dan Jam
    - Memilih Jenis Kalendar (Calendar Type)
  - Jenis Hari (Day Type)**
    - Menetapkan Jenis Hari
    - Memahami Jenis Hari
    - Memahami Pengiraan Gaji
  - Jenis Cuti (Leave Type)**
    - Menetapkan Jenis Cuti
  - Jenis Cuti Bersambung Kakitangan (Staff Extended Leave Type)**

- Menetapkan Cuti Bersambung Kakitangan
- Menjadual Semula Jadual Kerja Kakitangan (Reschedule Staff Roster)**
- Penjadualan Semula Jadual Kerja Kakitangan
- Jadual Masa Kehadiran (Clocking Schedule)**
  - Memahami Jadual Masa Kehadiran
  - Mengkonfigurasi Jadual Masa Mingguan (Weekly Time Schedule)
  - Mengkonfigurasi Jadual Masa Kehadiran Harian (Daily Clocking Schedules)
  - Mengkonfigurasi Jadual Masa Kehadiran Anjal (Flexi Clocking Schedules)
  - Contoh Konfigurasi Roster Kerja (Sample of Duty Roster Configuration)
- Roster Kerja Berkumpulan (Group Duty Roster)**
  - Memahami Roster Kerja Berkumpulan
  - Menambah Kumpulan (Adding Group)
  - Settings Roster Tugasan Kumpulan (Group Duty Roster)
  - Menetapkan Roster Kerja Bergilir (Setting Rotational Working Roster)
  - Menetapkan Roster Kerja Bebas (Setting Open Working Roster)
  - Mengagihkan Kakitangan ke dalam Roster Kerja Kumpulan (Group Duty Roster)
- Syarikat & Kakitangan Yang Perlu Dihubungi (Company & Contact Person)**
  - Memberi Butiran Syarikat & Kakitangan Yang Perlu Dihubungi
- Menukar Kata Kekunci (Change Password)**
  - Menukar Kata Kekunci untuk TCMS V2
- Bahasa Yang Dipilih (Preferred Language)**
  - Memilih bahasa untuk TCMS V2 anda
- Memina Semula Indexes Pangkalan Data (Rebuild Database Indexes)**
  - Membina Semula Indexes Pangkalan Data
- Salin Bantu/Pulihkan Fail Pangkalan Data (Backup/Restore Database Files)**
  - Menyalin Bantu/Memulihkan Fail Pangkalan Data
  - Salin Bantu Harian Pangkalan Data Secara Automatik (Automatic Daily Backup Database)
- Keterangan Jabatan (Definition Department)**
  - Menerangkan Tentang Jabatan di Syarikat Anda
  - Menambah Jabatan (Adding a Department)
  - Memadam Jabatan (Deleting a Department)
- Keterangan Seksyen (Section Definition)**
  - Menerangkan Tentang Seksyen di Syarikat Anda
  - Menambah Seksyen (Adding a Section)
  - Memadam Seksyen (Deleting a Section)
- Definisi Remark**
  - Memahami Remark
  - Menambah Remark
  - Memadam Remark
- Terbaru di dalam Versi Ini**

48-71 **Bab 4: Devices - Pengurusan Terminal di TCMS V2**

**Pengurusan Kakitangan (Employee Management)**

- Memahami Pengurusan Kakitangan
- Mendaftar Kakitangan (Enrolling Employees)
- Muat Turun Kakitangan dari Terminal ke TCMS V2 (Downloading Employees from Terminals onto TCMSV2)
- Edit Kakitangan di TCMS V2 (Editing Employee in TCMS V2)
- Mengemaskini Kakitangan ke Terminal (Updating Employees to Terminal)
- Memadam Data Kakitangan (Deleting Employees)

## **Kod Akses Kakitangan (Employee Access Code)**

Memahami Kod Akses (Understanding Access Codes)

Menamakan Kod Akses (Naming Access Codes)

Mengagihkan Kakitangan dengan Kod Akses

## **Kawalan Terminal Kakitangan (Terminal Employees Control)**

Mengagihkan Terminal dengan Kod Akses

## **Status Kemaskini Terakhir Terminal (Terminal Last Update Status)**

Paparan Kemaskini Terakhir di Terminal

## **Konfigurasi Zon Akses (Configuring Access Zones)**

Memahami Zon Akses

## **Set Tarikh & Masa Terminal (Set Terminal Date & Time)**

Sinkronisasi Masa Terminal dan Masa Komputer Setiap Hari

## **Tentukan Jarak Muat Turun Automatik (Set Automatic Download Interval)**

Menentukan Jadual untuk TCMS V2 Memuat Turun Data daripada Terminal

## **Muat Turun Data dari Terminal (Download Data from Terminal)**

Muat Turun Data dari terminal ke TCMS V2 secara Manual

## **Hapus Semua Data dalam Terminal (Clear All Data In The Terminal)**

Menghapuskan Terminal Data melalui TCMS V2

## **Senarai Data Audit Kehadiran (Clocking Data Audit List)**

Memaparkan Aktiviti Kehadiran dari Terminal

Penapisan Data Kehadiran (Filtering of Clocking dData)

Menukar Data Kehadiran ke dalam Lembaran Kehadiran

(Converting Clocking Data into Attendance Sheet)

Mengeksport Data Audit ke Fail Luar (Exporting Audit Data to an External File)

Memadam Data Audit (Deleting Audit Data)

## **Memantau Aktiviti Terminal (Monitor Terminal Activities)**

Memantau dan Memaparkan Status Terminal

## **Memantau Cakera USB (USB Flash Disk Monitoring)**

Membaca Data Kehadiran dari USB Disk ke dalam Komputer

Membaca Maklumat Kakitangan dari USB Disk ke Komputer

Memasukkan Data dari Komputer ke USB Disk

## **Paparan Pesanan Ringkas (Instant Message Display)**

Memasukkan Pesanan ke Terminal (Inputting Message on Terminals)

Memadam Pesanan Terminal (Erasing Terminal Message)

Menulis Pesanan Kepada Kakitangan (Writing a Message for Employee)

Memadam Pesanan Kakitangan (Erasing an Employee Message)

## **Pengurusan Multimedia di Terminal (Terminal Multimedia Management)**

Muat Naik Tema Paparan Wallpaper (Uploading a Display Theme Wallpaper)

Menguruskan Gambar Iklan (Managing Advertisement Pictures)

Memasukkan Gambar Kakitangan (Inserting Employee Photos)

Muat Turun Foto dari Terminal (Downloading Photos from the Terminal)

Mengeluarkan Foto dari Terminal (Removing Photos from the Terminal)

Mengeluarkan Foto dari TCMS V2 (Removing Photos from the TCMS V2)

## **Pengurusan Server Pangkalan Data FTDP**

### **(FTDP Database Server Management)**

Memahami FTDP (Understanding FTDP)

Sinkronisasi Terminal di FTDP (Synchronizing Terminals to FTDP)

Sinkronisasi Pengguna TCMS V2 ke FTDP (Synchronizing TCMS V2 Users to FTDP)

Memuat Turun Log Transaksi daripada FTDP

(Downloading Transaction Log from FTDP)

## **Pengurusan Pangkalan Data WebServer FingerTec**

Memahami WebServer FingerTec (Understanding FingerTec WebServer)

Membuat Sambungan ke WebServer FingerTec (Webster)

Sinkronisasi Terminal ke Webster (Synchronizing Terminals to Webster)  
Sinkronisasi Kakitangan di TCMS V2 ke Webster  
Downloading Transaction Logs from Webster

72-75 **Bab 5: Kakitangan (Employees)**

Mengisi Kad Masa Kakitangan (Filling Up an Employee Time Card)  
Memasukkan Kakitangan ke Kad Masa Kakitangan  
Menukar ID Kakitangan (Changing Employee ID)  
Menukar Tarikh Kkuatkuasa (Changing Issued Date)  
Import Kakitangan (Importing Employee)  
Memadam Kakitangan (Deleting Employee)

76-82 **Bab 6: Lembaran Kehadiran (Attendance Sheet)**

Paparan Data (Data Viewing)  
Memilih Pilihan Paparan Data (Choosing Data Display Options)  
Memuat Turun Data Transaksi dari Terminal ke Attendance Sheet  
Menghantar Data Transaksi dari Lembaran Kehadiran ke Sejarah  
Edit Data Kehadiran (Editing Attendance Data)  
Memasukkan Cuti Kakitangan ke Attendance Sheet  
Mengagihkan Kakitangan ke Syif Pelbagai  
Menghasilkan Data di Lembaran Kehadiran  
Eksport Data Kehadiran daripada TCMS V2 ke Perisian Pihak Ketiga  
    Memahami Butiran Eksport (Understanding Export Details)  
    Understanding Export Summary (Memahami Ringkasan Eksport)  
Keluar dari Attendance Sheet (Exiting Attendance Sheet)

83-87 **Bab 7: Laporan (Reports)**

Memahami Laporan di TCMS V2  
Memapar/Mencetak Laporan  
Simpan Laporan untuk Kegunaan Masa Hadapan atau Rujukan  
Emel Laporan  
Lihat Sampel Laporan

88 **Bab 8: Laporan Latihan Kebakaran (Fire Roll Call Report)**

Memahami Laporan Latihan Kebakaran  
Menghasilkan Laporan Latihan Kebakaran

89 **Bab 9: Advisor**

Mendapatkan Jalan Pintas ke Fungsi Paling Digunakan di TCMS V2

90 **Bab10: Versi Baru (New Release)**

Kemaskini TCMS V2 Anda ke Versi Terbaru

91 **Bab 11: Sumber Lain**

92-96 **Indeks**

# Penggunaan Penuh TCMS V2

## Selamat Datang ke TCMS V2

Sebelum anda mula belajar cara penetapan dan penggunaan perisian, adalah penting untuk anda mengetahui tentang TCMS V2 dan cara ia berfungsi.

TCMSV2 adalah satu perisian khas yang direkacipta untuk menyimpan dan mengurus semua data yang diekstrak dari terminal FingerTec yang tersambung secara pusat, untuk menyediakan satu solusi kehadiran yang terangkai dan mudah diurus, memudahkan kerja sumber manusia, justeru menjimatkan kos sesebuah organisasi. Perisian ini membolehkan anda mengakses data dari terminal FingerTec dan ia diberikan secara percuma. Sama seperti anda menggunakan perisian untuk mengekstrak dan edit gambar dari kamera digital, TCMS V2 membenarkan anda untuk muat turun dan proses rekod kehadiran dari terminal FingerTec.

Pemasangan dan penetapan terminal kehadiran atau kawalan akses FingerTec di pejabat anda adalah hanya langkah awal untuk implementasi total kehadiran dan kawalan akses di organisasi anda. Di dalam manual ini kami akan menjelaskan bagaimana untuk memasang perisian TCMS V2, mengaktifkan setiap terminal dari perisian, tambah/padam/urus pengguna terus dari perisian, urus fungsi kawalan akses, dan seterusnya bagaimana untuk muat turun, proses dan customize laporan dan interpretasi data dari TCMS V2.

Jika anda tidak pernah menggunakan TCMS V2 sebelum ini, kami menasihatkan agar anda mengikuti semua langkah di dalam manual ini untuk mempelajari perisian dengan cepat dan efektif dan untuk mengelakkan kehilangan data penting dari terminal anda.

Sekiranya anda mempunyai masalah atau komen, anda boleh menghubungi barisan juruteknik FingerTec yang tersedia 24-jam di emel [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com) dan live chat di pelbagai cara (sila rujuk [www.fingertec.com](http://www.fingertec.com) untuk mengetahui cara).

Kami berharap anda akan dapati perisian ini dan fungsinya berguna untuk organisasi anda. Terima kasih kerana memilih FingerTec!

**Perhatian:** Manual ini hanya boleh dipakai untuk TCMS V2 versi 2.2.021 ke atas SAHAJA. Walaupun perbezaan antara versi terdahulu dan V2.2.021 adalah sedikit, FingerTec mengesyorkan anda untuk mengemaskini versi TCMS V2 anda selalu kepada versi yang terbaru. Email [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com) untuk sebarang soalan.

# Pemasangan dan Setup Asas

Bab ini menjelaskan anda tentang cara-cara memasang TCMS V2 untuk pertama kalinya dan mempelajari setup asas yang diperlukan untuk menggunakan TCMS V2.

Sila sediakan CD yang dibekalkan dengan setiap pembelian FingerTec anda, atau anda boleh memuat turun versi terbaru perisian secara online dari [user.fingertec.com/software-updates.html](http://user.fingertec.com/software-updates.html)

## Mula

### Untuk Memasang TCMS V2 Menggunakan FingerTec CD

- Masukkan DVD yang dibekalkan ke dalam komputer anda. Sila ambil perhatian bahawa hanya satu salinan TCMS V2 boleh dipasang di setiap satu komputer. Jangan cuba untuk memasang salinan yang sama ke dalam komputer lain.
- Sebaik sahaja DVD telah dimasukkan ke dalam komputer, ia akan dibuka secara automatik. Klik Run Start.exe
- Klik Software dan pilih Software Installation
- Ikuti setiap langkah untuk memasang perisian TCMS V2. Tentukan destinasi folder dan teruskan memasang TCMS V2. Lokasi folder destinasi akan kekal di lokasi default jika tiada perubahan dilakukan. C:\Program Files\FingerTec Worldwide\TCMS V2\
- Apabila pemasangan selesai, anda akan melihat ikon jalan pintas TCMS V2 dipaparkan di desktop komputer anda.
- Klik ikon untuk menggunakan TCMS V2 di masa akan datang.



### Untuk Memasang TCMS V2 Melalui Pautan Online

- Sekiranya anda telah kehilangan DVD TCMS V2 yang dibekalkan, dapatkan salinan terbaru TCMS V2 dari pautan online di [user.fingertec.com/software-updates.html](http://user.fingertec.com/software-updates.html)
- Klik pada ikon muat turun yang terletak di bahagian atas kanan jadual.
- Fail zip akan dimuat turun ke komputer anda.
- Unzip fail tersebut dan mulakan proses pemasangan.
- Apabila pemasangan selesai, anda akan melihat ikon jalan pintas TCMS V2 di atas komputer desktop anda.
- Klik ikon ini jika anda ingin menggunakan TCMS V2 di masa akan datang.



## Keperluan Minimum Sistem untuk Pemasangan TCMS V2:

- Pentium III 450Mhz ke atas
- Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7
- 256MB of RAM ke atas
- Sekurang-kurangnya 100MB ruang cakera kosong
- Pencetak Laser/Dot Matrix
- Pemain CD-ROM atau DVD-ROM
- Video Super VGA 1024x768 atau lebih dengan 256 warna

**Perhatian:** TCMS V2 tidak sesuai digunakan di komputer keluaran Apple dan sistem operasi MAC OS.

## Menggunakan TCMS V2 untuk Kali Pertama

- Dwi klik pada ikon TCMS V2 di komputer anda untuk membuka perisian
- Pilih bahasa
- Sistem akan meminta anda memasukkan "Product Key" bagi tujuan pengesahan untuk menggunakan perisian. Semua informasi termasuk "Product Key", "Activation Key" dan "Terminal Serial Number" dicetak di belakang kotak CD.

**Perhatian:** Sila simpan DVD dan kotak DVD yang dibekalkan FingerTec untuk mengelakkan sebarang kesulitan. Namun, jika anda kehilangan maklumat yang terdapat di atas DVD tersebut, sila hubungi kami di [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com).



## Menetapkan Format Tarikh & Masa

Pilih format paparan tarikh dan masa untuk perisian TCMS V2 anda. Format yang dipilih akan digunakan di dalam data dan laporan TCMS V2. Anda boleh membuat pertukaran format kemudian. Sila lihat **Bab 3: TCMS V2 System Setting**

## Menetapkan Jenis Hari

- Tentukan jenis hari atau deskripsi yang anda perlukan untuk persekitaran pejabat anda.
- Deskripsi default adalah work day, holiday, restday dan offday – ubah deskripsi ini berdasarkan keperluan syarikat anda.
- Tentukan hari pertama dalam seminggu yang digunapakai syarikat anda. Hari pertama dalam seminggu ini mungkin berbeza mengikut negara. Terdapat beberapa negara yang menggunakan hari Isnin sebagai hari pertama manakala sesetengah negara yang lain menggunakan hari Ahad sebagai hari pertama.
- Tentukan pusingan gaji syarikat anda. Pilihan yang diberikan termasuk weekly (mingguan) – biweekly (dua minggu sekali), semi-monthly (setengah bulan), monthly (sebulan).

## Menetapkan Jadual Kedatangan (Clocking Schedule)

Tentukan jenis hari untuk syarikat anda sebagai contoh, **workday** (hari bekerja), **restday** (hari berehat), **off day** (hari cuti), dan masa bekerja seperti **IN** (masuk), **OUT** (keluar), **lunch** (makan tengahari), **resume** (masuk kerja selepas makan tengahari), dan sebagainya.

## Menetapkan Hak Akses (Access Rights)

- Tentukan kata kunci untuk akses ke TCMS V2.
- Masukkan maklumat syarikat. Maklumat yang anda masukkan di sini akan dipaparkan di lembaran kedatangan, Attendance Sheet dan di dalam laporan.

### **Tahniah!**

*Anda telah berjaya memasukkan dan mengkonfigurasi setup asas TCMS V2. Belajar tentang fungsi-fungsi lain untuk mendapat yang terbaik daripada TCMS V2.*

# Menghubungkan Terminal FingerTec ke TCMS V2

Bab ini menerangkan tentang sambungan asas dan aktivasi terminal FingerTec melalui perisian TCMS V2.

Untuk melakukan proses ini, anda perlu bersiap sedia dengan alamat IP terminal anda, nombor siri dan kekunci aktivasi. Kekunci produk yang anda telah masukkan semasa pemasangan akan terpapar di tettingkap terminal FingerTec. Terdapat beberapa cara untuk menyambungkan perisian ke terminal FingerTec, termasuk sambungan TCP/IP, USB dan Serial Port (RS485 or RS232). Pilih cara sambungan yang anda gunakan dan mari kita mulakan.

## Aktivasi Terminal di TCMS V2

### Mengaktifkan Terminal di TCMS V2 Kali Pertama melalui Sambungan TCP/IP

#### 1. Memilih Model Terminal

Kekunci Produk (Product Key) terminal yang digunakan untuk pemasangan TCMS V2 akan dipaparkan pada baris pertama tettingkap FingerTec Terminal.

Pilih model terminal. Sila ke [product.fingertec.com](http://product.fingertec.com) untuk mengetahui lebih lanjut tentang senarai produk FingerTec.

#### 2. Memilih Jenis Sambungan

Untuk menyambungkan terminal anda ke TCMS V2 melalui TCP/IP, pastikan anda telah menyambungkan terminal ke komputer yang telah dipasang dengan perisian TCMS V2 menggunakan kabel CAT5. Apabila kabel ini telah disambungkan, anda boleh mula untuk mengaktifkan terminal anda.

#### 3. Memasukkan Alamat IP Address ke dalam Terminal

Klik pada **IP Address** dan tentukan alamat IP di dalam terminal masa kehadiran anda; alamat default IP yang digunakan ialah **192.168.1.201**.

#### 4. Uncheck Butang Disabled

Perhatikan kotak yang dilabel sebagai **Disabled** di hujung kanan tettingkap FingerTec Terminal. Uncheck butang **Disabled** ini supaya sistem dapat bersambung dengan terminal. Apabila kotak itu telah dikosongkan, sistem akan membaca alamat IP dan memaparkan nombor serial terminal yang sebenar.

#### 5. Mengaktifkan Terminal

##### **A. Pengaktifan Atas Talian (sambungan Internet diperlukan)**

Sekarang anda akan dipaparkan dengan tettingkap pop-up yang memerlukan Kekunci Aktivasi (Activation Key). Pilih "I want to generate the Activation key online with these details" dan klik Apply. Tunggu seketika untuk penyambungan ke server dan klik Apply untuk memasukkan Activation Key secara automatik.

##### **B. Pengaktifan Luar-talian (tiada sambungan Internet diperlukan)**

Sekiranya anda tiada sambungan Internet, hubungi wakil jualan di kawasan anda atau emel ke [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com) untuk mendapatkan Activation Key. Sila berikan serial number dan model produk supaya kami boleh menjanakan activation key yang betul.

Butang Apply akan terpapar apabila Activation Key yang betul dimasukkan. Klik pada butang itu dan seterusnya klik OK untuk mara.

#### 6. Menyimpan Maklumat

Pastikan anda telah menyimpan maklumat sambungan ini untuk mengelakkan terputusnya sambungan antara perisian TCMS V2 dengan terminal.

Setelah terminal diaktifkan di dalam TCMS V2, semua ikon akan aktif, dan sekarang anda telah bersedia untuk menguruskan dan menggunakan TCMS V2.

## Mengaktifkan Terminal di TCMS V2 Kali Pertama melalui USB

### 1. Memilih Model Terminal

Kekunci Produk (Product Key) terminal yang digunakan untuk pemasangan TCMS V2 akan dipaparkan pada baris pertama tettingkap FingerTec Terminal.

Pilih model terminal. Sila ke [product.fingertec.com](http://product.fingertec.com) untuk mengetahui lebih lanjut tentang senarai produk FingerTec.

### 2. Memilih Jenis Sambungan

Untuk menyambung terminal dengan USB, pastikan anda mempunyai cakera USB yang sesuai dan telah dimasukkan dengan maklumat tentang terminal yang ingin anda sambungkan dengan TCMS V2.

### 3. Uncheck Butang Disabled

Perhatikan kotak yang dilabel sebagai **Disabled** dihujung kanan tettingkap **FingerTec Terminal**. Uncheck butang **Disabled** ini supaya sistem dapat bersambung dengan terminal.

### 4. Memasukkan Nombor Siri Terminal

Sistem akan mengarahkan agar anda memasukkan Nombor Siri terminal anda. Nombor siri terminal ini boleh didapati terlekat di terminal atau boleh didapati di kotak DVD. Masukkan nombor siri yang betul.

### 5. Mengaktifkan Terminal

#### **A. Pengaktifan Atas Talian (sambungan Internet diperlukan)**

Sekarang anda akan dipaparkan dengan tettingkap pop-up yang memerlukan Kekunci Aktivasi (Activation Key). Pilih "I want to generate the Activation key online with these details" dan klik Apply. Tunggu seketika untuk penyambungan ke server dan klik Apply untuk memasukkan Activation Key secara automatik.

#### **B. Pengaktifan Luar-talian (tiada sambungan Internet diperlukan)**

Sekiranya anda tiada sambungan Internet, hubungi wakil jualan di kawasan anda atau emel ke [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com) untuk mendapatkan Activation Key. Sila berikan serial number dan model produk supaya kami boleh menjanakan activation key yang betul.

Butang Apply akan terpapar apabila Activation Key yang betul dimasukkan. Klik pada butang itu dan seterusnya klik OK untuk mara.

### 6. Simpan Informasi

Pastikan anda menyimpan (Save) semua informasi untuk mengelakkan kehilangan sambungan antara TCMS V2 dan terminal.

Setelah terminal telah diaktifkan di TCMS V2, semua ikon yang terdapat di perisian itu juga akan diaktifkan, dan anda boleh mula mengkonfigurasi dan menggunakan TCMS V2.

## Mengaktivasi Terminal di TCMS V2 Kali Pertama melalui COM Port untuk Sambungan Serial RS485 atau RS232

### 1. Memilih Model Terminal

Kekunci Produk ([Product Key](#)) terminal yang digunakan untuk pemasangan TCMS V2 akan dipaparkan pada baris pertama tettingkap [FingerTec Terminal](#).

Pilih model terminal. Sila ke [product.fingertec.com](http://product.fingertec.com) untuk mengetahui lebih lanjut tentang senarai produk FingerTec.

### 2. Memilih Jenis Sambungan

Untuk menyambungkan terminal melalui COM port, pastikan anda telah menyambungkan terminal anda dengan komputer yang telah dipasang dengan TCMS V2 dengan menggunakan kabel serial. Anda dicadangkan agar mengekalkan kepanjangan kabel RS232 pada 1 meter untuk mengelakkan kehilangan data semasa transmisi dilakukan. Untuk RS485, jarak maksima ialah 1km tetapi anda perlu memasang data repeaters. Setelah memasang kabel ini, anda telah boleh mengaktivasi terminal anda.

### 3. Menentukan Baudrate

Baudrate ialah kelajuan pemindahan data menggunakan sambungan serial dan medan ini hanya sesuai untuk sambungan serial RS485 dan RS232 sahaja. Nilai yang dimasukkan ke dalam terminal mestilah sama dengan nilai yang dipaparkan di dalam TCMS V2.

Untuk memeriksa nilai baudrate terminal anda, tekan [Menu](#) > [Comm](#) > [RS232/485](#) > [Baudrate](#)

### 4. Uncheck Butang Disabled

Perhatikan kotak yang dilabel sebagai [Disabled](#) di hujung kanan tettingkap [FingerTec Terminal](#). Uncheck butang [Disabled](#) ini supaya sistem dapat bersambung dengan terminal.

### 5. Memasukkan Nombor Siri Terminal

Sistem akan mengarahkan agar anda memasukkan Nombor Siri terminal anda. Nombor siri terminal ini boleh didapati terlekat di terminal atau boleh didapati di kotak DVD. Masukkan nombor siri yang betul.

### 6. Mengaktifkan Terminal

#### A. Pengaktifan Atas Talian (sambungan Internet diperlukan)

Sekarang anda akan dipaparkan dengan tettingkap pop-up yang memerlukan Kekunci Aktivasi (Activation Key). Pilih "I want to generate the Activation key online with these details" dan klik Apply. Tunggu seketika untuk penyambungan ke server dan klik Apply untuk memasukkan Activation Key secara automatik.

#### B. Pengaktifan Luar-talian (tiada sambungan Internet diperlukan)

Sekiranya anda tiada sambungan Internet, hubungi wakil jualan di kawasan anda atau emel ke [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com) untuk mendapatkan Activation Key. Sila berikan serial number dan model produk supaya kami boleh menjanakan activation key yang betul.

Butang Apply akan terpapar apabila Activation Key yang betul dimasukkan. Klik pada butang itu dan seterusnya klik OK untuk ke hadapan.

### 7. Simpan Informasi

Pastikan anda menyimpan (Save) semua informasi untuk mengelakkan kehilangan sambungan antara TCMS V2 dan terminal.

Setelah terminal telah diaktifkan di TCMS V2, semua ikon yang terdapat di perisian juga akan diaktifkan, dan anda boleh mula mengkonfigurasi dan menggunakan TCMS V2.

## Edit Maklumat Terminal di TCMS V2

Dengan sambungan pertama, masih terdapat maklumat tentang terminal FingerTec yang belum lengkap. TCMS membenarkan anda edit maklumat berkenaan terminal anda di tingkap FingerTec Terminal.

### 1. Periksa Butang 'Disabled'

Untuk mengelakkan kehilangan maklumat ketika edit sedang dilakukan, anda disarankan untuk 'disable' terminal yang ingin anda edit dengan menandakan kotak 'Disabled'. Sambungan antara terminal dan perisian akan terputus apabila kotak ini ditandakan.

### 2. Menentukan Terminal ID dan Keterangananya

Bagi memudahkan anda mengenalpasti setiap terminal, berikan nombor unik untuk setiap terminal. Anda disarankan melabel terminal dengan nombor yang sama dengan nombor yang anda gunakan di perisian TCMS V2 untuk mengelakkan kekeliruan. Nombor ID terminal bermula daripada 1 sehingga 999.

Masukkan keterangan terminal sebagai contoh, untuk terminal ID 1, pintu utama, untuk terminal ID 2, pintu masuk bahagian penjualan, dan sebagainya.

### 3. Memilih Kumpulan Terminal (Terminal Group)

Fungsi Group ini bertujuan untuk memudahkan tugas memuat turun dan memuat naik maklumat daripada terminal yang banyak. Di dalam persekitaran di mana banyak terminal telah dipasang, kumpulkan terminal-terminal ini berdasarkan keperluan dan kemudahan anda. Sebagai contoh, anda boleh menamakan Group 1 untuk semua terminal di tingkat satu sesebuah bangunan, Group 2 untuk semua terminal di tingkat 2 bangunan tersebut dan sebagainya.

Bilangan Group yang ditawarkan oleh TCMS V2 ialah 1000, bermula daripada 0 sehingga 999.

### 4. Menentukan Nilai 'Port'

Port ialah untuk sambungan 'port forwarding'. Nilai default port ialah 4370. Jika anda menggunakan nilai yang berlainan, sila nyatakannya di ruangan ini.

### 5. Menentukan Nilai 'Key'

Fungsi 'key' ini dikhaskan untuk tujuan keselamatan, di mana nombor yang dipilih untuk terminal perlu sama dengan nombor/kata laluan yang dinyatakan di TCMS V2 untuk memperoleh sambungan.

Di dalam terminal, pergi ke Menu > Comm > Security > Tentukan nombor atau kata laluan yang ingin anda gunakan.

## Memahami Jenis-Jenis Sambungan di TCMS V2

TCP/IP - Sambungan TCP/IP sesuai untuk satu terminal atau banyak terminal dan sering digunakan untuk struktur jaringan.

- **TCP/IP untuk Sambungan Satu Terminal:** Anda memerlukan Kabel Ethernet 10/100Base-T Crossover untuk menyambungkan terminal dengan satu komputer menggunakan sambungan TCP/IP. Kabel ini boleh digunakan untuk cascade hubs, menyambungkan stesen Ethernet depan belakang tanpa menggunakan hub. Ini sesuai untuk jenis 10Base-T dan 100Base-TX.
- **TCP/IP untuk Sambungan Jaringan/Network:** Anda memerlukan Ethernet 10/100Base-T Straight Thru

*Cable atau "Whips" untuk menyambung terminal yang banyak ke komputer menggunakan sambungan TCP/IP. Kabel ini sesuai untuk 10 Base-T dan 100Base-TX, menyambungkan kad network interface card ke hub atau network outlet.*

**USB** - Menyambungkan terminal ke perisian dengan menggunakan cakera USB. Sambungan ini tidak memerlukan apa-apa wayar dan data dilindungi dengan kata laluan.

**USB/Client** - Sambungan ini untuk menyambungkan terminal secara terus dengan komputer menggunakan kabel pencetak USB 2.0. Sambungan ini eksklusif untuk TA300 sahaja.

#### **COM/Serial Port**

- **RS232:** 9-pin serial port hanya sesuai untuk sambungan jarak dekat. Lanya tidak sesuai untuk struktur jaringan.
- **RS485:** Terdapat 2 jenis sambungan, sambungan tunggal dan sambungan jaringan. Sambungan tunggal menyambungkan satu komputer menggunakan wayar RS485. Sambungan jaringan menyambungkan beberapa komputer menggunakan sambungan Daisy Chain. Tidak seperti RS232, sambungan ini sesuai untuk sambungan jarak jauh sehingga 1km.

**FRIS** - FRIS Server menyimpan templat jari kakitangan dan data transaksi. FRIS juga bertindak sebagai platform untuk pengesahan cap jari. Komputer yang dipasang TCMS V2 boleh mengakses FRIS server untuk memperoleh data transaksi. Semua data yang dimuat turun akan diproses oleh perisian TCMS V2 dan boleh dilihat di dalam laporan-laporan.

**FTDP** - FingerTec Data Processor (FTDP) ialah kombinasi versi TCMS V2 dan SDK yang diringkas. Dengan FTDP anda boleh menjalankan fungsi asas seperti menambah/memadam kakitangan, dan juga mengeksport data mentah dari terminal ke mana-mana perisian pihak ketiga.

**Web** - Anda boleh menyambung terminal ke TCMS V2 menggunakan sambungan port forwarding. Port forwarding membenarkan komputer jarak jauh untuk bersambung dengan komputer spesifik atau perkhidmatan di lingkungan local-area network (LAN) persendirian. Apabila mengkonfigurasi port forwarding, pentadbir jaringan perlu menyediakan satu nombor 'port' pada gateway bagi kegunaan berhubung secara eksklusif dengan perkhidmatan di jaringan persendirian, bertempat di hos yang spesifik. Hos luaran perlu tahu nombor port ini dan alamat gateway untuk berkomunikasi dengan perkhidmatan jaringan-dalam.

**Webster** - Webster ialah platform web-based online yang digunakan untuk mengumpul dan memusatkan pangkalan data untuk tujuan masa kehadiran. Dengan platform Webster, anda boleh memuat turun data dari terminal dalam masa-nyata (real-time) dan menyambungkan data tersebut ke TCMS V2 atau perisian pihak ketiga yang lain.

## Menambah Terminal ke TCMS V2

Klik [Devices](#) > [Setup FingerTec Terminals](#) > [Add](#) > Masukkan [Product Key](#) 16-digit terminal tersebut dan sistem akan menambah terminal secara automatik ke dalam senarai apabila kekunci produk yang betul telah dimasukkan.

Ulang langkah ini untuk mendapatkan sambungan terminal dengan TCMS V2.

## Mengeluarkan Terminal dari TCMS V2

**Perhatian:** Sebelum anda mencuba untuk mengeluarkan mana-mana terminal dari TCMS V2, sila pastikan anda telah membuat pilihan yang betul dan cursor anda telah ditempatkan dengan betul sebelum anda klik butang "Delete". Sistem akan menghilangkan barisan di mana cursor anda diletakkan.

Klik [Devices](#) > [Setup FingerTec Terminals](#) > Tempatkan cursor anda di barisan yang ingin anda keluarkan > [Delete](#)

## Ciri-Ciri Tambahan untuk Sambungan TCP/IP dan Port Serial

TCMS V2 membenarkan anda menentukan setting terminal anda secara terus dari perisian. Ciri ini sangat berguna untuk pentadbiran banyak terminal di dalam satu persekitaran. Sebaik sahaja terdapat sambungan melalui TCP/IP dan COM, butang Advanced Settings di tettingkap FingerTec Terminal akan diaktifkan. Klik untuk set up terminal anda.

## Memahami Advanced Setting di Terminal

Field	Value
Terminal ID	1
Model	TA100C
Baudrate	115200
Description	
IP Address	192.168.1.129
Pulling Host IP	
Connection	TCP/IP
No attendance records	<input type="checkbox"/>
Communication Key	
Language	English
Date format	YY-MM-DD
Voice	Off
Sleep time	: o'clock
Power off time	: o'clock
Power on time	: o'clock
1:N Threshold	35
1:1 Threshold	15
Only 1:1	No
SDK version	6.2.3.8-1807-1
Firmware version	Ver 6.60 Nov 15 2011
Administrator	0
Employee	4
Fingerprint	6
Password	3
Lock delay	150 (x20ms)
Employee log	70
Wiegand format	26
Anti-Passback	None
Idle action	Power Off

Klik [Get Settings](#) untuk TCMS V2 mendapatkan maklumat yang terperinci dari terminal masa yang spesifik.

Ketahui keterangan setiap medan di dalam jadual di bawah:

[Terminal ID](#) - Nombor pengenalan terminal.

[Model](#) - Model terminal.

[Description](#) - Butiran terminal untuk rujukan mudah, sebagai contoh: Tingkat 1, Penjualan atau Tingkat 2, Pemasaran

[Pulling Host IP](#) -- Untuk mendapatkan alamat IP, hanya komputer yang alamat IPnya dipaparkan akan disambungkan kepada TCMS V2.

[No Attendance Records](#) - Apabila kotak ini ditandakan, anda tidak akan dibekalkan dengan rekod kehadiran; fungsi ini sesuai untuk terminal FingerTec yang berfungsi sebagai peralatan kawalan akses sahaja.

[Language](#) - Pilih bahasa untuk terminal. Pilih bahasa yang anda inginkan.

[Date format](#) - Pilihan format tarikh untuk terminal.

[Voice](#) - Membuka atau menutup bunyi di terminal.



**1:N threshold** - Tentukan nilai untuk had terendah pemadanan satu-ke-banyak (one-to-many), di mana anda tidak perlu memasukkan ID sebelum mengimbas jari anda.

Nilai ini merujuk kepada kuantiti titik-titik minutia cap jari yang dibaca semasa pengesahan.

*Nilai Range: 0-50, Nilai Default: 35*

**1:1 threshold** - Tentukan nilai threshold pengesahan satu-ke-satu (**one-to-many**), di mana anda perlu memasukkan ID sebelum mengimbas cap jari anda.

Nilai ini adalah sama dengan kuantiti titik minutiae jari yang dibaca ketika proses pengesahan.

*Nilai Range: 0-50, Nilai Default: 35*

**Only 1:1** - Tentukan jenis pengesahan yang diinginkan di terminal. Memilih Yes memerlukan kakitangan memasukkan ID mereka sebelum mereka mengimbas cap jari. Jika anda memilih No, terminal akan menggunakan cara pengesahan 1:N.

**Idle Minute** - Tentukan nilai minit sebelum terminal menjadi rehat atau idle. Apabila terminal tidak digunakan dalam jangkamasa yang dinyatakan di sini, terminal akan ditutup secara automatik atau bertukar ke mode tidur. Pilih nilai **0** jika anda mahu disable fungsi ini.

**Idle Action** - Pilih di antara **Sleep Mode/Power Off** untuk menentukan tindakan terminal setelah tamat tempoh minit idle.

**Lock Delay** - Tentukan jangka masa untuk sistem mengunci pintu selepas setiap pengesahan yang berjaya dan sebelum pintu dikunci semula. *Nilai Maksimum: 254, Nilai Default: 150*

**Wiegand Format** - Tentukan bits Wiegand untuk terminal. Pilih di antara 26 atau 34.

**Anti-passback** - Pilih nilai anti-passback. Ciri anti-passback ini eksklusif untuk fungsi kawalan akses di mana pengguna tidak akan dibenarkan keluar jika rekod masuknya tiada di dalam sistem. *Nilai Default: None, Pilihan Lain: Out, in, in out, no and save*

**Baudrate** - Pilih kelajuan pemindahan data untuk komunikasi COM untuk sambungan RS232/RS485. *Nilai Default: 115200*

**IP Address** - Tentukan alamat IP terminal. Hanya sesuai untuk sambungan TCP/IP. *Nilai Default: 192.168.1.201*

**Connection** - Pilih daripada jenis sambungan yang ditawarkan.

**Communication Key** - Tentukan kunci komunikasi terminal dan nilai yang dinyatakan mesti sepadan dengan nilai yang terdapat di dalam terminal. *Nilai Default: 0*

**Sleep Time** - Tentukan jangkamasa untuk terminal berada di dalam mode idle.

**Power off Time** - Tentukan jangkamasa untuk terminal ditutup secara automatik.

**Power On Time** - Tentukan jangkamasa untuk terminal dihidupkan secara automatik.

**SDK Version** - Paparkan Versi SDK terminal.

**Firmware Version** - Paparkan Versi Firmware terminal.

**Administrator** - Paparkan bilangan pentadbir yang didaftarkan di dalam terminal.

**Employee** - Paparkan bilangan kakitangan yang telah didaftar di dalam terminal.

**Fingerprint** - Paparkan bilangan template cap jari yang telah didaftar ke dalam terminal.

**Password** - Paparkan jumlah kata kekunci yang telah disimpan di dalam terminal.

**Employee Log** -- Paparkan jumlah transaksi yang telah disimpan di dalam terminal.

**WorkCode** - Kod kerja atau **Workcode** ialah kod yang digunakan untuk mengenalpasti alasan dalam kedatangan.

**Sebagai contoh**, workcode 1 ialah untuk berjumpa pelanggan, workcode 2 ialah untuk menghadiri latihan, 3 ialah untuk menghadiri taklimat, 4 untuk berjumpa doktor dan sebagainya. Kod Tersedia: 1-99

Jika kod kerja telah diset di terminal, klik **Get Settings** untuk mendapatkan maklumat atau anda boleh menentukan kod kerja di dalam tettingkap ini dan klik **Set Settings** untuk menggunakan kod kerja ini di terminal.

Klik pada kotak **In Use** jika anda ingin menggunakan kod kerja di terminal.

**Save** maklumat untuk menyimpannya dan **Close** untuk keluar selepas anda selesai.

## Fungsi-Fungsi Lain di Terminal Advanced Settings

### Kembali ke Default Settings

Klik pada butang ini untuk menukar semua settings yang ada ke default settings.

**Perhatian:** Pastikan anda yakin untuk menukar semua settings ke default settings sebelum anda klik pada butang ini.

### Menyimpan Maklumat Menggunakan Set Settings

Apabila anda telah selesai memasukkan maklumat ke dalam **Terminal Advanced Settings**, klik **Set Settings** untuk menyimpan semua maklumat ke dalam terminal.

### Mencetak Settings sebagai Rujukan

Klik **Print Settings** untuk mencetak settings terkini untuk rujukan anda.

### Mengemaskini Firmware di Terminal Advanced Settings

FingerTec sering menyarankan pihak pengedar untuk mendapatkan firmware terkini terminal FingerTec. Walau bagaimanapun, perlu diingatkan agar anda berhati-hati sebelum mencuba fungsi ini kerana kesalahan firmware boleh menyebabkan terminal anda rosak. Sila rujuk ke pengedar anda sebelum mencuba fungsi ini. Anda juga boleh menghubungi [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com) untuk mendapatkan lebih maklumat tentang Update Firmware.

### Keluar Dari Terminal Advanced Settings

Klik **Close** apabila anda telah selesai menetapkan settings terminal dan teruskan menyambung terminal-terminal FingerTec yang lain ke TCMS V2.

## Sistem Settings TCMS V2

Bab ini membantu anda untuk mengkonfigurasi sistem settings TCMS V2 untuk menghasilkan data kehadiran serta data kawalan akses yang sesuai bagi keperluan perniagaan anda.

TCMS V2 direka khas untuk menghasilkan data kehadiran dan data kawalan akses yang berkesan untuk sistem pentadbiran kakitangan dan pengurusan sumber manusia. Pastikan anda mengkonfigurasi sistem settings dengan betul dan tepat agar data dan laporan yang anda perolehi sesuai dan berguna. Klik [System Settings](#) >

### Format Tarikh/Jam (Date/Hour)

#### Menetapkan Format Tarikh dan Jam

Format tarikh dan jam ini akan digunakan di keseluruhan TCMS V2. Pilih format tarikh dan masa yang digunakan oleh syarikat anda.

Format masa yang ditawarkan ialah 24-jam dan 12-jam, AM/PM.

Lihat contoh format tarikh dan masa yang anda pilih sebelum anda menyimpan maklumat ini untuk kegunaan di masa hadapan.

#### Memilih Jenis Kalendar (Calendar Type)

TCMS V2 menawarkan tiga jenis kalendar. Kalendar default ialah Gregorian. Untuk negara-negara di Timur Tengah serta negara-negara Islam lain yang ingin menggunakan kalendar Islam, TCMS V2 menawarkan kalendar Umm Al-Qura dan kalendar Farsi.

Klik [System Settings](#) > [Date/Hour format](#) > Pilih Kalendar.

**Perhatian:** Kalendar Lunar/Umm Al-Qura hanya akan kelihatan apabila anda memilih bahasa Arab sebagai bahasa pilihan perisian dan Kalendar Farsi hanya akan muncul apabila anda memilih bahasa Farsi sebagai bahasa untuk TCMS V2 anda.

### Jenis Hari (Day Type)

#### Menetapkan Jenis Hari

Adalah amat penting untuk anda menyatakan jenis hari yang akan digunakan oleh syarikat anda bagi mendapatkan data kehadiran yang mudah difahami oleh semua yang terlibat.

Day Type

Please enter the special key words for the working day, holiday and restday etc:-

		wages x %			
		Work	OT	Diff.OT	Work/OT Totals
The normal working day is	WORKDAY	100	100		<input checked="" type="checkbox"/>
The non-working holiday is	HOLIDAY	100	100		<input checked="" type="checkbox"/>
Other non-working days are	RESTDAY	100	100		<input checked="" type="checkbox"/>
	OFFDAY	100	100		<input checked="" type="checkbox"/>
First day of the week is	Sunday				
Payroll Cycle	Monthly				
Payroll Cycle Start Date	/ /				
The symbol for currency is	\$				

Save Close

## Memahami Jenis Hari

**Perhatian:** Keterangan default adalah seperti yang dipaparkan di dalam gambar di atas. Adalah disarankan agar anda mengekalkan keterangan default ini. Anda boleh menukar keterangan ini tetapi ianya perlulah konsisten di keseluruhan TCMS V2 untuk mengelakkan kekeliruan di masa hadapan.

**Normal Working Day** - Nyatakan hari bekerja biasa bagi syarikat anda. *Default: WORKDAY*

**Non-Working Holiday** - Nyatakan hari cuti tidak bekerja untuk syarikat anda. *Default: HOLIDAY*

**Other Non-Working Days** - Nyatakan hari-hari tidak bekerja lain untuk syarikat anda. *Default: WEEKEND and OFFDAY*

**First Day of the Week** - Nyatakan hari pertama dalam seminggu untuk syarikat/negara anda. *Default: SUNDAY*

**Payroll Cycle** - Tentukan Kitaran Gaji (**Payroll Cycle**) syarikat anda. Terdapat 4 pilihan termasuk Mingguan (**Weekly**), Dua Minggu Sekali (**Bi-Weekly**), Setengah Bulan (**Semi-Monthly**) and Bulanan (**Monthly**). *Default: Monthly*

**Payroll Cycle Start Date** - Tentukan permulaan tarikh Kitaran Gaji (**Payroll Cycle**) syarikat anda dengan klik pada kalendar dan memilih tarikh yang berkenaan.

**The symbol for currency** - Pilih simbol matawang yang digunakan untuk syarikat anda dalam urusan pembayaran gaji.

## Memahami Pengiraan Gaji

**Perhatian:** Undang-Undang Buruh berbeza dari satu negara ke negara yang lain. Pengiraan gaji juga berbeza berdasarkan Undang-Undang Buruh di negara berkenaan.

Dalam setiap jenis hari, anda mempunyai pilihan untuk menentukan kadar gaji kakitangan

anda. Sebagai contoh: Gaji bekerja biasa ialah 100%, gaji kerja lebih masa (OT) ialah 150% dan gaji kerja lebih masa yang lain ialah 200%.

**Perhatian:** *Jangan lupa untuk Save settings anda sebelum anda menutup mana-mana tettingkap.*

## Jenis Cuti (Leave Type)

### Menetapkan Jenis Cuti

Tentukan jenis-jenis cuti yang digunakan oleh syarikat anda. Tentukan kata kunci yang ingin digunakan untuk menerangkan tentang 'cuti di hari bekerja'. Kunci default di dalam TCMS V2 ialah Absent.

Tentukan jenis-jenis cuti lain yang digunakan oleh syarikat anda. Jenis-jenis cuti default lain termasuk Tahunan (**Annual**), Sakit (**Sick**), Cuti (**Holiday**), Melancong (**Vacation**), Cuti Tanpa Gaji (**Unpaid Leave**), Cuti Berbayar ( **PTO – Paid Time Off**). Terdapat 20 kolom maksima untuk diisi dengan jenis cuti yang relevan untuk syarikat anda.

Jangan lupa Save setelah membuat sebarang perubahan di settings cuti ini.

## Jenis Cuti Bersambung Kakitangan (Staff Extended Leave Type)

### Menetapkan Cuti Bersambung Kakitangan

Gunakan fungsi ini untuk memasukkan cuti yang telah diluluskan oleh jabatan sumber manusia. Setiap cuti yang telah diluluskan perlu dimasukkan ke dalam sistem untuk menunjukkan bahawa kakitangan berkenaan sedang bercuti dan bukannya tidak hadir.

Masukkan semua maklumat yang diperlukan dan klik [Update Leave](#) untuk mengemaskini maklumat ke dalam Lembaran Kehadiran ([Attendance Sheet](#)) individu.

Untuk memadam, pilih barisan yang ingin dipadam dan klik Delete.

[Save](#) maklumat sebaik sahaja anda membuat perubahan kepada fungsi ini. Klik [Close](#) untuk kembali ke menu utama.

## Menjadual Semula Jadual Kerja Kakitangan (Reschedule Staff Roster)

### Penjadualan Semula Jadual Kerja Kakitangan

Fungsi ini ialah untuk menjadual semula jadual kerja yang telah ditetapkan untuk seseorang kakitangan pada tarikh tertentu. Rekod-rekod ini akan menggantikan jadual yang lama dan Lembaran Kehadiran ([Attendance Sheet](#)) akan memaparkan perubahan yang dibuat pada fungsi ini.

Walau bagaimanapun, jika anda telah memadam sebarang perubahan yang anda buat pada fungsi ini, TCMS V2 akan memasukkan kembali jadual kerja default daripada jadual kerja berkumpulan ([Group Duty Roster](#)).

Tinggalkan [Day Type](#) dan [Schedule](#) kosong jika anda tidak mahu membuat sebarang pertukaran.

# Jadual Masa Kehadiran (Clocking Schedule)

## Memahami Jadual Masa Kehadiran

Konfigurasi Jadual Masa Kehadiran atau **Clocking Schedule** sangat penting untuk mengira data kehadiran dengan tepat. Setiap settings dan peraturan jadual masa akan menentukan hasil masa kehadiran dan laporan-laporannya. Settings ini ialah untuk menentukan jadual harian untuk setiap hari dalam seminggu. Waktu kehadiran didefinisikan sebagai masa seseorang itu melapor masuk kerja dan melapor keluar daripada kerja.

TCMS V2 menawarkan 1000 jadual kehadiran yang berbeza untuk dikonfigurasi oleh anda.

**Weekly** - Jadual kerja mingguan. Jadual kerja ini paling kerap diguna pakai di mana hari bekerja ditetapkan pada hari Isnin sehingga Jumaat dan hari cuti pula ialah hari Sabtu dan Ahad.

**Daily** - Jadual kerja harian. Jadual ini sesuai untuk syif pelbagai, syif malam, syif terbuka, syif pusingan, dan sebagainya, di mana jadual kerja bertukar setiap hari.

**Flexi** - Jadual Flexi. Jadual kerja yang tidak mengambil kira masuk lambat, keluar awal atau kerja lebih masa. Jadual ini sesuai untuk kumpulan kakitangan yang mempunyai masa kerja anjal.

## Mengkonfigurasi Jadual Masa Mingguan (Weekly Time Schedule)

Klik **Edit** dan konfigurasi Jadual Masa Mingguan (**Weekly Time Schedule**) pertama anda.

- Tentukan nombor jadual masa anda dengan memilih nombor 0 sehingga 999
- Namakan jadual masa sebagai contoh Jadual A.
- Pilih jenis jadual kerja yang sesuai untuk jadual masa mingguan anda dan untuk jadual ini, sila pilih mingguan (weekly).
- Terdapat 7 tab yang peraturannya perlu ditentukan untuk jadual masa mingguan anda.

Clocking Schedule

Specify the clocking schedules and its settings as indicated below. Fixed clocking schedule is not applicable to flexi-work schedule.

Schedule  Description  Work Schedule

Clocking | Range | General | Tolerance | Rounding | Break | Overtime

Weekday	Day Type	In	Break	Resume	Out	OT	Done
Sunday	BESTDAY						
Monday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Tuesday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Wednesday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Thursday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Friday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Saturday	WORKDAY	9:00 AM			1:00 PM		

Round to nearest minutes

Rounding

Help < Back

## 1• Peraturan Masa Kehadiran (Clocking Rules)

Masa Kehadiran (Clocking) merujuk kepada masa kakitangan melapor masuk kerja dan melapor keluar kerja melalui terminal masa. TCMS V2 menawarkan 6 kolom kehadiran dalam 3 pasangan. Fahamkan tentang pasangan masa kehadiran seperti yang diterangkan di dalam jadual di bawah:

**In-Out** - Pasangan **In-Out** merujuk kepada masa di mana seseorang kakitangan melapor masuk untuk bekerja (IN) dan melapor keluar selepas kerja (OUT). Sebarang masa kehadiran yang melebihi masa keluar (OUT) akan dikira sebagai kerja lebih masa (OT). Pasangan **In-Out** ini ialah pasangan masa kehadiran wajib.

**Break-Resume** - Pasangan **Break-Resume** merujuk kepada permulaan masa rehat seperti makan tengahari, makan malam (BREAK) dan masa tamat rehat (RESUME). Anda boleh memilih untuk tidak mengira masa rehat di dalam jumlah masa bekerja atau anda boleh memasukkan masa rehat ini ke dalam masa bekerja. Pasangan masa kehadiran ini tidak wajib.

**OT-Done** - Pasangan **OT-Done** merujuk kepada permulaan kerja lebih masa (OT) dan masa OT tamat (DONE). Disarankan anda menggunakan pasangan ini jika OT ialah pilihan dalam jadual masa anda.

Tentukan masa-masa untuk setiap pasangan masa kehadiran untuk setiap hari dalam seminggu. Untuk hujung minggu, semua kolom akan dihitamkan dan anda TIDAK boleh memasukkan apa-apa input masa ke dalam medan yang tersedia.

Di setiap kolom masa kehadiran (**clocking column**), anda boleh menentukan **Round to nearest minutes** dimana rekod kehadiran akan dibundarkan ke minit terdekat seperti yang dinyatakan di dalam medan.

### **Contoh-contoh bundaran:**

- Jika anda memilih untuk membundarkan ke atas 15 minit, apabila kakitangan melapor masuk contohnya pada pukul 9:06am, masa IN beliau akan direkodkan sebagai 9:15am
- Jika anda memilih untuk membundarkan ke bawah 15 minit, apabila seseorang kakitangan melapor masuk pada pukul 9:06am, masa IN beliau akan direkodkan sebagai 9:00am.
- Jika anda memilih untuk mengambil nilai tengah 15 minit, apabila seseorang kakitangan melapor masuk pada pukul 9:06am, masa IN beliau akan direkodkan sebagai 9:07am

## 2• Peraturan Julat (Range Rules)

Julat atau **Range** diguna untuk menentukan masa maksima yang boleh dibaca oleh satu slot sebelum masa itu ditempatkan ke dalam slot bersebelahan. Sebagai contoh, jika nilai untuk masa masuk (IN) ialah 12:00 dan apabila seseorang kakitangan masuk pada pukul 12:01, masa akan direkodkan ke dalam kolom Break dan bukannya di kolom IN lagi. Apabila anda menentukan julat untuk masa keluar (OUT) pada pukul 6:00, sebarang masa yang jatuh selepas pukul 6:00 akan direkodkan ke dalam kolom bersebelahan iaitu kolom OT.

Anda perlu menentukan masa untuk julat masa kehadiran bagi kolom masa kedatangan anda.

**Tukar dengan masa kehadiran terkini (Replace with the latest clocking)** – Apabila anda klik pada kotak ini, TCMS V2 akan menukar data masa kehadiran anda dengan data masa kehadiran terkini selepas proses muat turun selesai. Disarankan anda klik kotak untuk kolom OUT dan DONE sahaja kerana TCMS V2 akan sentiasa mengambil masa keluar (OUT) terkini kakitangan dan akan memaparkannya di [Attendance Sheet](#).

### 3 • Peraturan Am (General Rules)

Peraturan Am ini ialah untuk menentukan samada anda ingin mengambil kira masa yang telah direkodkan di dalam kolom OT dan DONE sebagai kerja lebih masa atau sebagai masa kerja biasa. Klik butang yang berkenaan untuk menentukan pilihan anda. Jika anda memilih “as OT”, masa yang lebih itu akan dikira di dalam masa keseluruhan kakitangan yang menggunakan jadual masa ini.

Anda boleh menentukan samada seorang kakitangan perlu menekan papan kekunci di terminal untuk menentukan status mereka ketika melapor kehadiran. Klik [Yes](#) jika anda mahu.

### 4 • Peraturan Kelonggaran (Tolerance Rules)

Kelonggaran atau [Tolerance](#) ialah untuk menentukan peraturan kelonggaran masa yang dibenarkan sewaktu aktiviti masa kehadiran. Ketahui tentang peraturan ini di dalam jadual di bawah:

<b>Tolerance Rules</b>	<b>Examples</b>
Tolak jumlah masa masuk lambat dari Masa Kerja jika kakitangan datang lambat lebih dari ____ minit.	Sekiranya anda memilih 15 minit dan masa IN adalah 9.00 a.m., jika seseorang kakitangan tiba pada 9.20 a.m. (lebih dari masa kelonggaran), sistem akan menolak 20 minit dari masa kerjanya. Walau bagaimanapun, jika seseorang kakitangan tiba pada 9:15 a.m. atau sebelum itu, masa kerjanya tidak akan ditolak.
Tolak jumlah keluar awal dari Masa Kerja jika kakitangan keluar makan tengahari awal lebih dari ____ minit.	Sekiranya anda memilih 15 minit dan masa BREAK adalah 12:30 p.m., jika seseorang kakitangan keluar pada 12:10 p.m. (lebih dari masa kelonggaran), sistem akan menolak 20 minit dari masa kerjanya. Walau bagaimanapun, jika seseorang kakitangan keluar di antara 12:15 dan 12:30, masa kerjanya tidak akan ditolak.
Tolak jumlah masa masuk lambat dari Masa Kerja jika kakitangan masuk kerja lambat lebih dari ____minit	Sekiranya anda memilih 15 minit dan masa RESUME adalah 1:30 p.m., jika seseorang kakitangan tiba pada 1:50 p.m. (lebih dari masa kelonggaran), sistem akan menolak 20 minit dari masa kerjanya. Walau bagaimanapun, jika seseorang kakitangan tiba di antara 1:30 p.m. dan 1:44 p.m, masa kerjanya tidak akan ditolak.
Tolak jumlah masa masuk awal dari Masa Kerja jika kakitangan keluar awal lebih dari ____ minit.	Sekiranya anda memilih 15 minit dan masa OUT adalah 6:00 p.m., jika seseorang kakitangan keluar pada 5:40 p.m. (lebih dari masa kelonggaran), sistem akan menolak 20 minit dari masa kerjanya. Walau bagaimanapun, jika seseorang kakitangan keluar antara 5:45 p.m dan 6:00 p.m., masa kerjanya tidak akan ditolak.

Tentukan peraturan berdasarkan polisi syarikat anda. Abaikan peraturan ini jika ianya tidak berkenaan dengan syarikat anda.

### 5 • Peraturan Membundar (Rounding Rules)

Membundar atau [Rounding](#) ialah untuk menentukan peraturan bundaran minit “[Rounding of minutes](#)” yang dibenarkan di dalam jadual masa kehadiran dan peraturan ini akan menentukan cara masa anda dipaparkan di [Attendance Sheet](#).

#### **Bundarkan masa kerja ke minit yang terdekat**

##### **Bundar ke Atas (Round Up)**

*Jam bekerja dibundar ke atas ke minit yang terdekat dan ditetapkan ke 15, oleh itu semua minit akan dibundarkan ke atas seperti dinyatakan di bawah:*

1-15 minit = 15  
16-30 minit = 30  
31-45 minit = 45  
46-59 minit = 1 jam

##### **Bundar ke Bawah (Round Down)**

*Jam bekerja dibundarkan ke bawah ke minit terdekat dan diset ke 15, semua minit akan dibundar ke bawah seperti yang dinyatakan di bawah:*

1-15 minit = 0  
16-30 minit = 15  
31-45 minit = 30  
46-59 minit = 45



### **Bundar ke Titik Tengah (Round Midpoint)**

Apabila anda memasukkan nilai di sini, perisian akan mengira titik tengah nilai. Sebagai contoh, jika anda set nilai pada 15 minit, titik tengahnya ialah 7 minit. Masa IN Jadual kehadiran ialah 9.00am dan titik tengahnya ialah 7 minit.

Jika kakitangan membuat pengesahan dalam masa 7 minit selepas masa IN, sebagai contoh 9.07 a.m., perisian akan membundar ke bawa data transaksi untuk memaparkan 9:00 am. Jika kakitangan membuat pengesahan lebih dari 7 minit selepas masa IN, perisian akan membundar ke atas data transaksi untuk memaparkan 9:15a.m.

### **Membundar ke atas atau ke bawah masa OT ke minit terdekat**

#### **Bundar ke Atas (Round Up)**

Kerja lebih masa atau OT dibundarkan ke atas ke minit terdekat dan diset ke 15, semua minit akan dibundar ke atas seperti berikut:

1-15 minit = 15  
16-30 minit = 30  
31-45 minit = 45  
46-59 minit = 1 jam

#### **Bundar ke Bawah (Round Down)**

Kerja lebih masa atau OT dibundarkan ke bawah ke minit terdekat dan diset ke 15, semua minit akan dibundar ke bawah seperti berikut:

1-15 minit = 0  
16-30 minit = 15  
31-45 minit = 30  
46-59 minit = 45

### **Bundar ke Titik Tengah (Round Midpoint)**

Apabila anda memasukkan nilai di sini, perisian akan mengira titik tengah nilai tersebut. Sebagai contoh, jika anda tetapkan nilai 30 minit, titik tengahnya ialah 15. Masa OT Jadual masa kehadiran ialah pukul 6pm dan titik tengahnya ialah 15minit.

Jika kakitangan membuat pengesahan dalam masa kurang dari 15 minit selepas masa OT, sebagai contoh, 6.15pm, perisian akan membundar ke bawah data transaksi ke pukul 6:00pm. Jika kakitangan membuat pengesahan lebih dari 15 minit selepas masa IN, perisian akan membundar ke atas data transaksi untuk memaparkan 6:30pm.

### **Julat bundaran masa pertama – First rounding time range**

Fungsi ini khas untuk masa IN sahaja. Anda boleh membundar masa IN ke masa yang anda inginkan. Sebagai contoh: sebarang transaksi di antara 9.01am – 9.15am akan dibundar sebagai 9.00am.

### **Julat bundaran masa terakhir – Last rounding time range**

Fungsi ini khas untuk masa OUT sahaja. Anda boleh membundar masa OUT ke masa yang anda inginkan. Sebagai contoh: Sebarang transaksi di antara 5.01pm – 5.15pm akan dibundarkan ke 5.00pm.

**Perhatian:** Tentukan peraturan berdasarkan polisi syarikat anda. Sila abaikan jika peraturan ini tidak sesuai dengan persekitaran pejabat anda.

## 6 • Peraturan Rehat (Break Rules)

Rehat atau **Break** ialah untuk menentukan peraturan untuk masa rehat yang dibenarkan di dalam jadual masa kehadiran dan peraturan ini akan menentukan cara paparan masa di **Attendance Sheet**:

<b>Break Rules</b>	
Tolak masa rehat tengahari (Resume-Break) dari masa kerja	Klik <b>Yes</b> jika anda ingin menolak masa rehat tengahari, iaitu jangkamasa anda Break sehingga anda melapor masa lagi (Resume) dari jumlah masa kerja.
Tolak masa rehat malam (OT-OUT) dari masa kerja.	Klik <b>Yes</b> jika anda ingin menolak masa rehat malam, iaitu jangkamasa anda keluar untuk rehat makan malam (OUT) sehingga anda masuk semula untuk kerja lebih masa (OT) dari jumlah masa kerja.
Jangan tolak sebarang masa rehat jika kakitangan bekerja separuh hari	Jika ini peraturan syarikat anda, sila klik pada kotak ini. Abaikan jika ianya tidak berkenaan dengan syarikat anda.
Julat jangka masa makan tengahari dalam minit	Tentukan jumlah minit yang dibenarkan syarikat anda untuk kakitangan mengambil masa makan tengahari anjal. Jika kakitangan melebihi masa yang dibenarkan, minit yang terlebih akan ditolak dari jumlah masa kerja.
Julat jangka masa makan malam anjal dalam minit	Tentukan jumlah minit yang dibenarkan oleh syarikat anda untuk kakitangan mengambil makan makan anjal. Jika kakitangan melebihi masa yang ditetapkan, masa yang lebih tersebut akan ditolak daripada jumlah masa kerja.
Adakah anda ingin menggunakan Peraturan Menambah Masa Rehat Secara Automatik apabila anda memasukkan rehat makan tengahari/makan malam?	Klik <b>Yes</b> jika anda ingin menggunakan peraturan tersebut. Ini bermakna masa makan tengahari/makan malam akan ditambah ke dalam jumlah masa kerja. Ini bertujuan untuk menambah masa kerja kakitangan yang bekerja semasa rehat makan tengahari dan makan malam.
Adakah anda mahu menolak masa makan tengahari/makan malam dari masa bekerja?	Klik <b>Yes</b> jika anda ingin menghadkan masa rehat hanya kepada masa yang dibenarkan oleh syarikat sahaja; sebarang minit yang lebih akan ditolak daripada jumlah masa kerja.
Tolak masa rehat (dalam kiraan jam) daripada masa kerja lebih masa secara automatik	Jika anda mahu menolak masa rehat daripada masa kerja lebih masa, tentukan berapa jam yang perlu ditolak jika masa kerja lebih masa melebihi sesuatu nilai.

**Perhatian:** Tentukan peraturan berdasarkan polisi syarikat anda. Sila abaikan jika ianya tidak sesuai dengan syarikat anda

## 7 • Peraturan Kerja Lebih Masa (Overtime Rules)

Kerja Lebih Masa atau Overtime ialah untuk menentukan peraturan kerja lebih masa untuk di dalam jadual masa kehadiran mingguan yang perlu dinyatakan di sini.

Overtime Rules	Contoh-Contoh
Rekod masuk awal sebagai kerja lebih masa.	Terdapat kakitangan yang datang awal untuk kerja lebih masa, sebagai contoh apabila OT bermula pukul 8pm, mereka sampai pada pukul 7pm. Jika mereka masuk pada pukul 7pm, adakah anda ingin mengira masa satu jam tersebut sebagai OT? Klik Yes jika syarikat anda membenarkan peraturan ini.
Tentukan masa IN dan OUT untuk dikenali sebagai kerja lebih masa khas.	Terdapat sesetengah sesi kerja lebih masa yang diperlukan oleh syarikat berdasarkan keperluan semasa. Tentukan masa IN dan OUT untuk sesi kerja lebih masa yang spesifik ini.
Minit minima perlu bekerja untuk menuntut kerja lebih masa.	Terdapat kes di mana kakitangan hanya bekerja untuk beberapa minit dan ingin menuntut bayaran kerja lebih masa; tentukan minit minima yang diperlukan oleh syarikat untuk kakitangan bekerja sebelum mereka boleh menuntut bayaran kerja lebih masa.
Jam maksima untuk membenarkan tuntutan OT	Tentukan had bilangan jam seorang kakitangan boleh menuntut untuk bayaran kerja lebih masa dan nilai default maksima ialah 24 jam.
Menolak masa kurang daripada kerja lebih masa.	Terdapat kes-kes di mana kakitangan tidak mempunyai jumlah masa yang cukup dalam jumlah jam bekerja tetapi mereka ingin mengambil kerja lebih masa. Jika syarikat mahu gantikan masa yang tidak cukup dengan OT yang diambil, klik Yes.

**Perhatian:** Peraturan kerja lebih masa yang ditetapkan di dalam jadual akan digunakan untuk semua kumpulan yang berada di dalam jadual ini. Semua peraturan dan kiraan akan dipaparkan di dalam Attendance Sheet kakitangan yang terlibat dalam jadual kehadiran ini.

### Menyimpan Jadual Masa Kehadiran (Saving Clocking Schedule)

Apabila semuanya telah ditetapkan dan ditentukan, klik Save untuk memastikan bahawa semua butiran disimpan di dalam sistem.

Tambah jadual dan edit semula untuk jadual masa kehadiran yang lain.

## Mengkonfigurasi Jadual Masa Kehadiran Harian (Daily Clocking Schedules)

Jadual Kehadiran Harian (**Daily Clocking Schedule**) hanya terdapat apabila anda menambah jadual baru dan memilih **Daily** daripada Jenis Jadual Kerja (**Work Schedule Type**). Jadual kehadiran harian ini untuk syif pelbagai, syif malam, syif bebas, syif bergilir dan sebagainya di mana jadual kerja bertukar setiap hari.

Terdapat 6 tab yang perlu ditetapkan di dalam Jadual Kehadiran Harian (**Daily Clocking Schedule**).

## 1 • Peraturan Masa Kehadiran (Clocking Rules)

Clocking atau Masa Kehadiran merujuk kepada masa seseorang itu melapor masuk kerja atau melapor keluar kerja daripada terminal masa. TCMS V2 menawarkan 6 kolom kehadiran dalam 3 pasangan. Belajar tentang pasangan masa kehadiran seperti yang telah diterangkan sebelum ini.

Terdapat 6 kolom masa kehadiran yang perlu ditetapkan dalam Jadual Masa Kehadiran Harian ([Daily Clocking Schedule](#)). Apabila anda menentukan masa kehadiran dalam slot masa, TCMS V2 akan merakamkan masa tersebut dan menempatkannya ke dalam kolom yang sepatutnya. Sebagai contoh, jika anda memasukkan 9:00 am sebagai masa IN, siapa yang melapor masuk pada pukul 9:00a.m. masa kehadiran beliau akan direkodkan ke dalam kolom IN.

Bundarkan Masa Kehadiran ([Round the Clocking Time](#)) ke minit yang terdekat seperti yang dinyatakan untuk kolom dan anda boleh memilih untuk membundar ke atas, ke bawah atau memilih titik tengah.

**Julat Masa Kehadiran (Clocking Range):** Tentukan masa untuk direkodkan sebagai sesuatu masa kehadiran sebelum ianya direkodkan di sebagai masa kehadiran yang seterusnya. Sebagai contoh, jika anda menentukan julat kehadiran untuk IN sebagai 12:00 p.m, sebarang aktiviti masa kehadiran yang jatuh sebelum 12:00 p.m. akan direkodkan sebagai IN dan masa kehadiran selepas 12:00 akan direkodkan sebagai rehat (Break).

Clocking Schedule

Specify the clocking schedules and its settings as indicated below. Fixed clocking schedule is not applicable to flexi-work schedule.

Schedule  Description  Work Schedule

**Clocking** | General | Tolerance | Rounding | Break | Overtime

**Clocking Time:**

	In	Break	Resume	Out	OT	Done
Actual clocking time	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Leave it blank if not used	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Round to nearest minutes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rounding	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Clocking Range:-**

	In	Break	Resume	Out	OT	Done
Clocking before this time	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Leave it blank for default range	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Latest Clocking:-**

	In	Break	Resume	Out	OT	Done
Replace with most recent clocking within the clocking range	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Latest Clocking:** Apabila fungsi ini ditandakan, sistem akan dikonfigurasi untuk merekodkan masa kehadiran terkini di dalam julat masa kehadiran. Sebagai contoh, jika masa OUT anda adalah pada 6:00 p.m. dan anda keluar pada 6:05 p.m., masuk semula pada 6:10 p.m. dan keluar lagi pada 6:15 p.m., asalkan masa tersebut jatuh dalam julat masa kehadiran bagi slot itu, perisian akan mengambil masa kehadiran terkini sebagai rekod kehadiran anda iaitu 6:15 p.m. Walau bagaimanapun, adalah TIDAK disarankan untuk menandakan fungsi ini pada empat ruang pertama iaitu IN, BREAK, RESUME, dan OT.

**Perhatian:** Disarankan agar anda menggunakan peraturan ini hanya untuk kerja lebih masa (OT) dan selesai (DONE) kerana kedua kolom masa kehadiran ini perlu merekodkan masa terkini aktiviti kehadiran anda.

## 2 • Peraturan Am (General Rules)

Peraturan Am ialah untuk menentukan samada anda mahu menggunakan masa yang terekod dalam kolom OT dan DONE sebagai kerja lebih masa atau masa kerja biasa.

Klik butang yang berkenaan. Jika anda klik sebagai **OT**, masa akan dikira ke dalam masa kerja lebih masa kakitangan yang menggunakan jadual masa kehadiran ini. Jika anda klik **Normal Work Time**, kerja lebih masa (OT) tidak akan dikira walaupun kakitangan anda bekerja melepasi masa yang ditetapkan.

Anda juga boleh menentukan samada seseorang kakitangan perlu menekan butang kekunci untuk menentukan status masa kehadirannya. Klik **Yes** jika anda mahu.

Jadual masa kehadiran harian (**Daily clocking schedule**) boleh digunakan sebagai jadual untuk syif bergilir. Anda boleh menentukan minit yang layak sebelum syif bermula. Syif bergilir bermakna jadual kerja bertukar di sesuatu interval yang ditetapkan. Sebagai contoh, seseorang kakitangan mungkin bekerja untuk empat hari dari 8:00 a.m. ke 4:00 p.m., disambung dengan empat hari dari 4:00 p.m., ke tengah malam, dan disambung dengan empat hari dari tengah malam ke 8:00 a.m. Putaran ini kemudiannya diulang semula.

## 3 • Peraturan Kelonggaran (Tolerance Rules)

Peraturan kelonggaran ialah untuk menentukan peraturan tempoh kelonggaran masa yang dibenarkan semasa aktiviti masa kehadiran.

Tolerance Rules	Examples
Tolak jumlah masa masuk lambat daripada jumlah masa kerja jika kakitangan datang lambat lebih dari ___ minit.	Diandaikan anda memilih 15 min dan masa IN ialah 9.00 a.m., jika seseorang kakitangan sampai pada 9:20 a.m., sistem akan menolak 20 dari masa kerjanya.
Tolak jumlah masa keluar awal daripada jumlah masa kerja jika kakitangan keluar makan tengahari awal lebih dari ___ minit.	Sekiranya anda memilih 15 min dan masa BREAK ialah 12.30p.m., jika seseorang kakitangan keluar pada 12:10p.m., sistem akan menolak 20 minit dari masa kerjanya.
Tolak jumlah masa masuk lambat daripada jumlah masa kerja jika kakitangan masuk rehat lambat dari ___ minit	Jika anda memilih 15 min dan masa RESUME ialah 12.30 p.m., sekiranya seseorang kakitangan sampai pada 12:50 p.m., sistem akan menolak 20 minit dari masa kerjanya.
Tolak jumlah keluar awal daripada jumlah amasa kerja jika kakitangan keluar awal lebih dari ___ minit.	Jika anda memilih 15 min dan masa OUT ialah 6:00 p.m., sekiranya seseorang kakitangan keluar pada pukul 5:40 p.m, sistem akan menolak 20 minit dari masa kerjanya.

**Perhatian:** Tentukan peraturan berdasarkan polisi syarikat anda. Sila abaikan jika peraturan ini tidak sesuai dengan persekitaran pejabat anda.

#### 4 • Peraturan Bundar (Rounding Rules)

Membundar atau **Rounding** ialah untuk menentukan peraturan bundaran minit “**Rounding of minutes**” yang dibenarkan di dalam jadual masa kehadiran dan peraturan ini akan menentukan cara paparan masa di dalam **Attendance Sheet**.

**Bundar masa kerja ke minit terdekat – Round the work time to the nearest (minutes)**

##### **Bundar ke Atas (Round Up)**

Jam bekerja dibundar ke atas ke minit terdekat dan ditetapkan ke 15, semua minit akan dibundarkan seperti berikut:

1-15 minit = 15  
16-30 minit = 30  
31-45 minit = 45  
46-59 minit = 1 jam

##### **Bundar ke Bawah (Round Down)**

Jam bekerja dibundarkan ke bawah ke minit terdekat dan ditetapkan ke 15, semua minit akan dibundar ke bawah seperti berikut:

1-15 minit = 0  
16-30 minit = 15  
31-45 minit = 30  
46-59 minit = 45

##### **Bundar ke Titik Tengah (Round Midpoint)**

Selepas anda memasukkan satu nilai di sini, perisian anda akan mengira titik tengah nilai berkenaan. Sebagai contoh, jika anda menentukan nilai sebagai 15 min, titik tengahnya ialah 7 min. Masa IN jadual masa kehadiran ialah 9.00am dan titik tengahnya ialah 7 min.

Jika kakitangan membuat pengesahan kurang daripada 7 minit selepas masa IN, sebagai contohnya 9.07am, perisian akan membundar ke bawah data transaksi untuk memaparkan 9.00am. Jika kakitangan membuat pengesahan selepas masa IN, perisian akan membundar ke atas data transaksi untuk memaparkan 9.15am.

**Bundar masa kerja lebih masa (OT) ke minit terdekat – Round the OT time to the nearest (minutes)**

##### **Bundar ke Atas (Round Up)**

Kerja lebih masa atau OT dibundarkan ke minit terdekat dan ditetapkan ke 15, semua minit akan dibundarkan ke atas seperti berikut:

1-15 minit = 15  
16-30 minit = 30  
31-45 minit = 45  
46-59 minit = 1 jam

##### **Bundar ke Bawah (Round Down)**

Kerja lebih masa atau OT dibundarkan ke minit terdekat dan ditetapkan ke 15, semua minit akan dibundarkan ke bawah seperti berikut:

1-15 minit = 0  
16-30 minit = 15  
31-45 minit = 30  
46-59 minit = 45

##### **Titik Tengah (Round Midpoint)**

Apabila anda memasukkan nilai di sini, perisian anda akan mengira titik tengah nilai tersebut. Sebagai contoh, jika anda tentukan nilai sebagai 30 min, titik tengah ialah 15min. Masa OT Jadual masa kedatangan ialah 6.00pm dan titik tengahnya ialah 15 min.

Jika kakitangan membuat pengesahan dalam masa kurang daripada 15 minit selepas masa OT, sebagai contoh 6.15pm, perisian akan dibundar ke bawah dan data transaksi dipaparkan sebagai 6.00pm. Jika kakitangan membuat pengesahan lebih daripada 15 min selepas masa IN, perisian akan membundar ke atas data transaksi untuk dipaparkan sebagai 6.30pm.

### *Julat masa bundar pertama – First rounding time range*

Fungsi ini khas untuk masa IN sahaja. Anda boleh membundarkan masa IN ke masa yang diinginkan. Sebagai contoh: Sebarang transaksi di antara 9.01am – 9.15am akan dipaparkan sebagai 9.00am.

### *Julat masa bundar terakhir – Last rounding time range*

Fungsi ini khas untuk masa OUT sahaja. Anda boleh membundarkan masa OUT ke masa yang anda inginkan. Sebagai contoh: sebarang transaksi di antara 5:01pm – 5.15pm akan dipaparkan sebagai 5.00pm.

Tentukan peraturan berdasarkan polisi syarikat anda. Sila abaikan jika ianya tidak sesuai dengan syarikat anda.

## 5 • Peraturan Rehat (Break Rules)

Rehat atau Break ialah untuk menentukan peraturan untuk masa rehat yang dibenarkan di dalam jadual masa kehadiran dan peraturan ini akan menentukan cara paparan masa di Attendance Sheet:

<b>Break Rules</b>	
Tolak masa rehat makan tengahari (Resume-Break) dari masa kerja	Klik Yes jika anda ingin menolak masa rehat makan tengahari iaitu masa anda melapor keluar (Break) sehingga anda melapor masuk kembali (Resume) dari jumlah masa kerja.
Tolak masa rehat makan malam (OT-OUT) dari masa kerja	Klik Yes jika anda ingin menolak masa makan malam iaitu jangkamasa anda melapor keluar untuk makan malam (OUT) sehingga anda melapor masuk kembali (OT) dari jumlah masa kerja.
Jangan tolak sebarang masa makan tengahari jika kakitangan bekerja separuh hari sahaja	Jika ini ialah peraturan syarikat anda, sila klik pada kotak ini.
Jangkamasa makan tengahari untuk masa makan tengahari anjal, julat dalam minit	Tentukan minit yang dibenarkan syarikat untuk kakitangan mengambil masa makan tengahari anjal. Jika kakitangan melebihi masa yang dibenarkan, minit terlebih tersebut akan ditolak daripada jumlah masa kerja.
Jangkamasa makan malam untuk makan malam anjal, julat dalam minit	Tentukan minit yang dibenarkan syarikat untuk kakitangan mengambil masa makan malam anjal. Jika kakitangan melebihi had masa yang dibenarkan, minit terlebih tersebut akan ditolak daripada jumlah masa kerja.
Adakah anda ingin menggunakan Peraturan Menambah Masa Rehat Secara Automatik apabila anda memasukkan rehat makan tengahari/makan malam?	Klik Yes jika anda ingin menggunakan peraturan tersebut. Ini bermakna masa makan tengahari/makan malam akan ditambah ke dalam jumlah masa kerja. Ini bertujuan untuk menambah masa kerja kakitangan yang bekerja semasa rehat makan tengahari dan makan malam.
Adakah anda ingin menolak masa rehat tengahari/malam terlebih daripada masa bekerja.	Klik Yes jika anda ingin menghadkan masa rehat ke hanya untuk jam yang dibenarkan oleh syarikat; sebarang minit tambahan akan ditolak daripada jumlah jam kerja.
Adakah anda ingin menambah masa rehat tengahari/malam ke dalam jam kerja lebih masa?	Oleh kerana rehat makan malam selalunya melewati masa OUT, klik Yes jika anda ingin memasukkan masa makan malam ke dalam masa kerja lebih masa. Abaikan jika polisi syarikat tidak membenarkan.
Tolak bilangan jam masa rehat daripada jam kerja lebih masa	Jika anda ingin menolak masa rehat daripada kerja lebih masa, tentukan berapa jam yang perlu ditolak jika jam kerja lebih masa yang diambil melebihi nilai tertentu.

**Perhatian:** Tentukan peraturan berdasarkan polisi syarikat anda. Sila abaikan jika ianya tidak sesuai dengan syarikat anda.

## 6 • Peraturan Kerja Lebih Masa (Overtime Rules)

Peraturan Kerja Lebih Masa ialah untuk menentukan peraturan kerja lebih masa bagi jadual masa kehadiran mingguan.

Overtime Rules	
Rekod masuk awal sebagai kerja lebih masa.	Terdapat kakitangan yang datang awal untuk kerja lebih masa sebagai contoh apabila OT bermula pukul 8pm, mereka sampai pada pukul 7pm. Jika mereka masuk pada pukul 7pm, adakah anda ingin mengira masa satu jam tersebut sebagai OT? Klik Yes jika syarikat anda membenarkan peraturan ini.
Tentukan masa IN dan OUT untuk dikenali sebagai kerja lebih masa khas.	Terdapat sesetengah sesi kerja lebih masa yang diperlukan oleh syarikat berdasarkan keperluan semasa. Tentukan masa IN dan OUT untuk sesi kerja lebih masa spesifik ini.
Minit minima perlu bekerja untuk menuntut kerja lebih masa	Terdapat kes di masa kakitangan hanya bekerja untuk beberapa minit dan ingin menuntut bayaran kerja lebih masa; tentukan minit minima yang diperlukan oleh syarikat untuk kakitangan bekerja sebelum mereka boleh menuntut bayaran kerja lebih masa.
Jam maksima untuk membenarkan tuntutan OT	Tentukan had bilangan jam seorang kakitangan boleh menuntut untuk bayaran kerja lebih masa dan nilai default maksima ialah 24 jam.
Menolak masa kurang daripada kerja lebih masa.	Terdapat kes-kes di mana kakitangan tidak mempunyai jumlah masa yang cukup dalam jumlah jam bekerja tetapi mereka ingin mengambil kerja lebih masa. Jika syarikat mahu menukar masa yang tidak cukup dalam jumlah masa kerja daripada kerja lebih masa, klik Yes.

Peraturan kerja lebih masa yang ditetapkan di dalam jadual akan digunakan untuk semua kumpulan yang berada di dalam jadual ini. Semua peraturan dan kiraan akan dipaparkan di dalam lembaran kedatangan kakitangan yang terlibat dalam jadual kehadiran ini.

### Menyimpan Jadual Masa Kehadiran (Saving Clocking Schedule)

Apabila semuanya telah ditetapkan dan ditentukan, klik **Save** untuk memastikan bahawa semua butiran disimpan di dalam sistem.

Tambah jadual dan edit semula untuk jadual kehadiran yang lain.

## Mengkonfigurasi Jadual Masa Kehadiran Anjal (Flexi Clocking Schedules)

Masa Kehadiran Anjal atau Flexi Clocking Schedule ialah jadual masa kerja yang tidak mengambilkira sebarang masuk lewat, keluar awal atau kerja lebih masa. Jadual kerja ini sesuai untuk kumpulan kakitangan yang mempunyai masa bekerja tidak tetap.

- Untuk menambah jadual anjal yang baru, klik Add Schedule > Pilih Flexi di dalam Work Schedule.
- Terdapat 5 tab yang perlu diuruskan untuk Jadual masa kehadiran mingguan.



Specify the clocking schedules and its settings as indicated below. Fixed clocking schedule is not applicable to flexi-work schedule.

Schedule: 2 Description: Work Schedule: Flexi

Clocking | Range | General | Tolerance | Rounding | Break | Overtime

Weekday	Day Type	In	Break	Resume	Out	OT	Done
Sunday	RESTDAY						
Monday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Tuesday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Wednesday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Thursday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Friday	WORKDAY	9:00 AM			5:00 PM		
Saturday	WORKDAY	9:00 AM			1:00 PM		

Round to nearest minutes

Rounding

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

Help Back

## 1 • Peraturan Masa Kehadiran (Clocking Rules)

Masa Kehadiran (Clocking) merujuk kepada masa kakitangan melapor masuk kerja dan melapor keluar kerja melalui terminal masa. TCMS V2 menawarkan 6 kolom kehadiran dalam 3-pasang. Fahamkan tentang pasangan masa kehadiran seperti yang diterangkan di dalam jadual di bawah:

Clocking Pair	Descriptions
In-Out	Pasangan In-Out merujuk kepada masa di mana seseorang kakitangan melapor masuk untuk bekerja (IN) dan melapor keluar selepas kerja (OUT). Sebarang masa kehadiran yang melebihi masa keluar (OUT) akan dikira sebagai kerja lebih masa (OT). Pasangan In-Out ini ialah pasangan yang wajib.
Break-Resume	Pasangan Break-Resume merujuk kepada permulaan masa-masa rehat seperti makan tengahari, makan malam (BREAK) dan masa tamat rehat (RESUME). Anda boleh memilih untuk tidak mengira masa rehat di dalam jumlah masa bekerja atau anda boleh memasukkan masa rehat ini di dalam masa bekerja. Pasangan ini tidak wajib.
OT-Done	Pasangan OT-Done merujuk kepada permulaan kerja lebih masa (OT) dan masa OT tamat (DONE). Disarankan anda menggunakan pasangan ini jika OT ialah pilihan dalam jadual masa anda.

Tentukan masa-masa untuk setiap pasangan untuk setiap hari dalam seminggu. Untuk hujung minggu, semua kolom akan dihitamkan dan anda TIDAK boleh memasukkan apa-apa input masa ke dalam medan yang tersedia.

Di setiap kolom masa kehadiran (clocking column), anda boleh menentukan Round to nearest minutes dimana rekod kehadiran akan dibundarkan ke minit terdekat seperti yang dinyatakan di dalam medan.

### Contoh-contoh bundaran:

- Jika anda memilih untuk memundar ke atas 15 minit, apabila kakitangan melapor masuk pada pukul 9:06am, masa IN beliau akan direkodkan sebagai 9:15am
- Jika anda memilih untuk membundar ke bawah 15 minit, apabila seseorang kakitangan melapor masuk pada pukul 9:06am, masa IN beliau akan direkodkan sebagai 9:00am.

- Jika anda memilih untuk mengambil nilai tengah 15 minit, apabila seseorang kakitangan melapor masuk pada pukul 9:06am, masa IN beliau akan direkodkan sebagai 9:07am

Terdapat butang di mana anda boleh memilih untuk menggunakan bundaran atau **Rounding** untuk melapor masuk kerja pertama atau melapor keluar yang pertama untuk tujuan pengiraan kos kerja. Abaikan jika peraturan ini tidak berkenaan dengan data kehadiran anda.

## 2 • Peraturan Am (General Rules)

Terdapat peraturan am yang perlu ditetapkan ke jadual masa kehadiran anjal (**flexi clocking schedules**) kerana kakitangan yang akan menggunakan jadual ini tidak boleh merujuk kepada jadual kerja biasa seperti mingguan dan harian.

Rules	Descriptions
Sila tentukan nombor maksima pasangan masa kehadiran in-out untuk jadual jam anjal ini	Pasangan masa kehadiran maksima di TCMS V2 ialah 3 (IN-OUT, Break-Resume, OT-DONE). Oleh kerana masa kedatangan anjal (flexi-clocking), anda hanya boleh memilih untuk menggunakan satu pasangan atau beberapa. Pilih yang berkenaan.
Enable/Disable Pengguna Menentukan Rekod IN/Out	Klik Yes jika anda ingin kakitangan menekan butang yang sesuai untuk menentukan status mereka ketika melapor kehadiran. Meninggalkan kotak ini tidak bertanda akan membenarkan sistem untuk menerima masa kehadiran pengguna dan memasukkannya ke dalam slot masa kehadiran yang sesuai.
Enable/Disable Pengguna Menentukan kod kerja untuk rekod kos kerja	Klik Yes jika anda ingin kakitangan memasukkan kod kerja untuk menerangkan tugas mereka di dalam laporan kehadiran.
Jam kerja maksima untuk dikira sebagai hari kerja yang sama	Terdapat situasi di mana kakitangan melapor kerja lewat di waktu malam dan jam bekerja dipanjangkan sehingga ke hari berikutnya. Untuk mengelakkan kekeliruan, anda perlu menentukan jam kerja maksima seseorang kakitangan, agar masa kerja beliau dapat dikira sebagai hari yang sama. Sebagai contoh, jika anda mula bekerja pada pukul 10:00 p.m., anda hanya boleh bekerja selama 8 jam bagi melayakkan anda dikira pada hari yang sama. Oleh itu, anda perlu melapor keluar pada pukul 6a.m.
Bezakan masa/jam di antara melapor keluar dan melapor masuk semula seterusnya untuk melayakkan bayaran untuk hari seterusnya.	Mengikut peraturan di atas, anda perlu menentukan jangkamasa di antara melapor keluar dan melapor masuk untuk seseorang kakitangan layak untuk di bayar untuk hari berikutnya. Sebagai contoh, seseorang kakitangan yang melapor keluar pada pukul 6 a.m sebentar tadi tidak boleh melapor masuk sertamerta dan melayakkan beliau untuk mendapat bayaran untuk hari seterusnya. Jam yang dinyatakan di sini akan menentukan jangkamasa 'rehat' yang diperlukan sebelum kakitangan yang sama boleh melapor kerja semula dan layak untuk dibayar untuk hari bekerja seterusnya.
Masa log out terakhir untuk dikira sebagai hari kerja yang sama	Seperti yang dinyatakan di dalam kolom di atas, jika kakitangan melapor masuk lambat di waktu malam dan bekerja sehingga hari berikutnya tetapi masih dikira sebagai hari kerja yang sama, anda perlu menentukan masa log keluar terakhir yang dibenarkan syarikat untuk dikira sebagai hari kerja yang sama. Sebagai contoh, jika anda menentukan 9am sebagai masa log keluar terakhir, jika anda melapor masuk selepas 9:00 pagi, ianya tidak akan dikira sebagai masa kehadiran hari yang sama.
Pengesahan dua kali untuk masa IN di dalam slot masa kehadiran jika ianya berada dalam minit	Semua aktiviti masa kehadiran di dalam interval masa ini akan dikira sebagai satu masa sahaja. Sebagai contoh, jika masa IN ialah 9:00am dan interval masa ialah 15 min, apa-apa verifikasi yang dilakukan dengan ID yang sama dalam masa 15 min akan dikira sebagai masa IN, mengambil masa pertama yang direkodkan.

**Clocking Schedule**

Specify the clocking schedules and its settings as indicated below. Fixed clocking schedule is not applicable to flexi-work schedule.

Schedule  Description

Work Schedule

Please specify the maximum number of in-out clocking pairs for this flexi-hour schedule . . . . .

Enable / Disable User Define In/Out records . . . . .  Yes  
 (User press key button to define status during attendance reporting)

Enable / Disable user define work code for job costing records . . . . .  Yes  
 (User enter work code to specify job during work complete attendance reporting)

Maximum work hours to consider as same work day . . . . .

Separation hours between an out clocking and subsequent in clocking to qualify for next day ..

Last log out time to consider as same work day . . . . . :   
 (Recommended to use if the last log out time might after 12:00am)

Double punch for consecutive clocking in a clocking slot if it's within minutes of . . . . .

### 3 • Peraturan Bundar (Rounding Rules)

Membundar atau Rounding ialah untuk menentukan peraturan bundaran minit “rounding of minutes” yang dibenarkan di dalam jadual masa kehadiran dan peraturan ini akan menentukan cara paparan masa di dalam Attendance Sheet. Pelajari tentang Rounding Rules dalam jadual di bawah:

*Bundar masa kerja ke minit terdekat – Rounding the work time to the nearest (minutes)*

#### **Bundar ke Atas (Round Up)**

Jam bekerja di bundar ke atas ke minit terdekat dan ditetapkan ke 15, semua minit akan dibundarkan seperti berikut:

- 1-15 minit = 15
- 16-30 minit = 30
- 31-45 minit = 45
- 46-59 minit = 1 jam

#### **Bundar ke Bawah (Round Down)**

Jam kerja dibundarkan ke bawah ke minit terdekat dan ditetapkan ke 15, semua minit akan dibundar ke bawah seperti berikut:

- 1-15 minit = 0
- 16-30 minit = 15
- 31-45 minit = 30
- 46-59 minit = 45

#### **Bundar ke Titik Tengah (Round Midpoint)**

Selepas anda memasukkan satu nilai di sini, perisian anda mengira titik tengah nilai berkenaan. Sebagai contoh, jika anda menentukan nilai pada 15 min, titik tengahnya ialah 7 min. Masa IN jadual masa kehadiran ialah 9.00am dan titik tengahnya ialah 7 min.

Jika kakitangan membuat pengesahan kurang daripada 7 minit selepas masa IN, sebagai contohnya 9.07am, perisian akan membundar ke bawah data transaksi untuk memaparkan 9:00am. Jika kakitangan membuat pengesahan selepas masa IN, perisian akan membundar ke atas data transaksi untuk memaparkan 9.15am.

**Bundar masa kerja lebih masa (OT) ke minit terdekat – Rounding the OT time to the nearest (minutes)**

**Bundar ke Atas (Round Up)**

Kerja lebih masa atau OT dibundarkan ke minit terdekat dan ditetapkan ke 15, semua minit akan dibundarkan ke atas seperti berikut:

- 1-15 minit = 15
- 16-30 minit = 30
- 31-45 minit = 45
- 46-59 minit = 1 jam

**Bundar ke Bawah (Round Down)**

Kerja lebih masa atau OT dibundarkan ke minit terdekat dan ditetapkan ke 15, semua minit akan dibundarkan ke bawah seperti berikut:

- 1-15 minit = 0
- 16-30 minit = 15
- 31-45 minit = 30
- 46-59 minit = 45

**Titik Tengah (Round Midpoint)**

Apabila anda memasukkan nilai di sini, perisian anda akan kira titik tengah nilai tersebut. Sebagai contoh, jika anda tentukan nilai 30 min, titik tengah ialah 15min. Masa OT Jadual masa kedatangan ialah 6.00pm dan titik tengahnya ialah 15 min.

Jika kakitangan membuat pengesahan dalam masa kurang daripada 15 minit selepas masa OT, sebagai contoh 6.15pm, perisian akan dibundar ke bawah dan data transaksi dipaparkan sebagai 6.00pm. Jika kakitangan membuat pengesahan lebih daripada 15 min selepas masa IN, perisian akan membundar ke atas data transaksi untuk dipaparkan sebagai 6.30pm.

**First rounding time range – Julat masa bundar pertama**

Fungsi ini khas untuk masa IN sahaja. Anda boleh membundar masa IN ke masa yang diinginkan. Sebagai contoh: Sebarang transaksi di antara 9.01am – 9.15am akan dipaparkan sebagai 9.00am.

**Last rounding time range - Julat masa bundar terakhir**

Fungsi ini khas untuk masa OUT sahaja. Anda boleh membundarkan masa OUT ke masa yang anda inginkan. Sebagai contoh: sebarang transaksi di antara 5:01pm – 5.15pm akan dipaparkan sebagai 5.00pm.

**Perhatian:** Tentukan peraturan berdasarkan polisi syarikat anda. Sila abaikan jika ianya tidak sesuai dengan syarikat anda.

## 4 • Peraturan Rehat (Break Rules)

Peraturan Rehat ialah untuk menentukan peraturan untuk masa rehat yang dibenarkan di dalam jadual masa kehadiran dan peraturan ini akan menentukan paparan masa di dalam Attendance Sheet.

Break Rules	
Tolak masa rehat daripada masa kerja	Klik Yes jika anda ingin menolak masa rehat daripada jumlah masa kerja. Jika anda tidak klik pada kotak ini, masa akan dikira mengikut formula ini; (Masa kehadiran terakhir) – (Masa kehadiran terawal) = Masa kerja
Julat jangka masa makan tengahari dalam minit	Untuk jadual anjal, adalah sangat penting untuk anda menentukan masa yang dibenarkan untuk kakitangan mengambil rehat makan tengahari kerana jadual mereka berbeza berbanding kakitangan yang mengikuti jadual kerja biasa.
Julat jangka masa makan malam dalam minit	Tentukan jangka masa rehat makan malam yang dibenarkan untuk kakitangan jadual anjal dalam jadual ini.
Adakah anda ingin menggunakan Peraturan Menambah Masa Rehat secara automatik apabila anda memasukkan rehat makan tengahari/makan malam?	Klik Yes jika anda ingin menggunakan peraturan tersebut. Ini bermakna masa makan tengahari/makan malam akan ditambah ke dalam jumlah masa kerja. Ini bertujuan untuk menambah masa kerja kakitangan yang bekerja semasa rehat makan tengahari dan makan malam.
Adakah anda ingin memasukkan rehat makan tengahari/makan makan dalam jam bekerja?	Klik Yes untuk memasukkan masa rehat makan tengahari/makan malam ke dalam jumlah besar jam bekerja. Membiarkan ini tidak bertanda akan menolak masa rehat daripada jumlah masa bekerja. Walau bagaimanapun, anda perlu menentukan masa rehat maksimum yang dibenarkan untuk seseorang kakitangan. Jika ianya melebihi masa yang dibenarkan, masa tambahan tersebut akan ditolak daripada jumlah keseluruhan masa kerja.
Adakah anda ingin mengira masa rehat makan tengahari/makan malam ke dalam kerja lebih masa?	Klik Yes untuk mengira masa rehat ke dalam jumlah kerja lebih masa.
Adakah anda ingin mengeluarkan semua masa rehat makan tengahari/makan malam jika ianya lebih daripada masa yang dibenarkan?	Jika anda klik Yes untuk fungsi ini, apabila seseorang kakitangan mengambil rehat (sebagai contoh untuk makan tengahari atau makan malam) lebih daripada minit yang dibenarkan seluruh masa rehat akan ditolak daripada jumlah masa kerja. Sebagai contoh, jika jumlah masa kerja ialah 8 jam dan seorang kakitangan mengambil masa makan tengahari selama 1 jam 30 min, melebihi 30 minit daripada masa 1 jam yang dibenarkan, dan dengan melakukan ini, perisian akan menolak 1 jam daripada jumlah masa kerja kakitangan tersebut.
Tolak jumlah jam rehat daripada jumlah kerja lebih masa... jika kerja lebih masa melebihi...	Tentukan jam masa rehat daripada jam lebih masa jika jumlah kerja lebih masa melebihi nilai yang dinyatakan di dalam kolom ini. Jika anda memasukkan 1 jam dan 8 jam, ini bermakna jika seorang kakitangan mengambil kerja lebih masa selama 9 jam, kerja lebih masanya akan ditolak 1 jam rehat dan menjadikan jumlah kerja lebih masanya ialah 8 jam.
Tolak jumlah jam rehat daripada jam anjal... jika jam anjal melebihi...	Tentukan jumlah masa untuk waktu rehat daripada masa anjal, jika masa anjal melebihi nilai yang diberi dalam kolom ini. Jika anda memasukkan 1 jam dan 8 jam, ini bermakna jika seseorang kakitangan mengambil masa anjal 9 jam, jumlah masa anjalnya akan ditolak masa rehat 1 jam dan menjadikan jumlah masa anjalnya 8 jam.
Tambah jumlah masa ke dalam masa kerja anjal... jika masa kerja-anjal melepasi...	Tentukan jam untuk waktu rehat daripada masa anjal jika jumlah masa anjal melepasi nilai yang dinyatakan di dalam kolom ini. Jika anda memasukkan 1 jam dan 8 jam, ini bermakna jika seorang kakitangan mengambil jam anjal selama 9 jam, jumlah masa kerja anjal akan ditambah 1 jam masa rehat menjadikan jumlahnya 10 jam.

**Perhatian:** Tentukan peraturan berdasarkan polisi syarikat anda. Sila abaikan jika ianya tidak sesuai dengan syarikat anda

## 5 • Peraturan Kerja Lebih Masa (Overtime Rules)

Kerja Lebih Masa ialah untuk menentukan peraturan kerja lebih masa dalam jadual masa kehadiran anjal (flexi clocking schedule) yang anda nyatakan di sini.

Overtime Rules	
Kerja lebih masa jika jumlah jam kerja-anjal melebihi jumlah masa.	Tentukan jumlah waktu kerja yang disifarkan sebagai jam kerja normal untuk kerja-anjal sebagai contoh 8 jam. Jika kakitangan melebihi 8 jam, jam berikutnya akan dikira sebagai kerja lebih masa.
Kadar kerja lebih masa berbeza jika jumlah kerja anjal melebihi jumlah masa kerja	Dalam sesebuah syarikat, kakitangannya diberi kadar kerja lebih masa berbeza selepas sesuatu masa. Tentukan berapa jam kakitangan diperlukan bekerja sebelum beliau layak untuk dikira kadar kerja lebih masa yang berbeza.
Minit minimum perlu kerja untuk layak menuntut kerja lebih masa.	Ada masa seseorang kakitangan hanya bekerja untuk beberapa minit dan ingin menuntut bayaran kerja lebih masa; tentukan minit minima diperlukan oleh syarikat untuk kakitangan bekerja dan layak untuk menuntut bayaran kerja lebih masa.
Jumlah masa maksima untuk melayakkan tuntutan kerja lebih masa	Letakkan had untuk jumlah jam yang boleh dituntut oleh kakitangan untuk kerja lebih masa dan nilai default maksima ialah 24.
Kerja lebih masa & bayaran berganda untuk kerja di hari cuti	Dalam sesetengah syarikat, kakitangan dilayakkan untuk menuntut kerja lebih masa dan masa berganda jika bekerja pada hari cuti. Tanda kotak untuk membolehkan kakitangan menuntut bayaran kerja lebih masa dan masa berganda.

**Perhatian:** Peraturan kerja lebih masa yang ditentukan di dalam jadual ini akan digunakan oleh semua kumpulan dalam jadual ini. Semua peraturan dan pengiraan akan dipaparkan di dalam lembaran kehadiran kakitangan yang berada di dalam jadual kehadiran ini.

## Menyimpan Jadual Masa Kehadiran

Apabila anda telah menentukan semuanya, klik Save untuk memastikan semua keterangan disimpan di dalam sistem. Tambah dan edit jadual masa kehadiran yang lain.

## Contoh Konfigurasi Roster Kerja (Sample of Duty Roster Configuration)

### Menentukan Roster Kerja Normal dengan 1 Rehat Sahaja

Roster Kerja Normal – Kebanyakan pejabat dan kilang menggunakan roster kerja normal di mana masa kerja adalah seperti yang ditunjukkan di bawah:

	IN	BREAK	RESUME	OUT
Isnin-Jumaat	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm
Saturday	10:00am			1:30pm

- Klik [System Settings](#) > [Add Schedule](#)
- Pilih kod jadual, sebagai contoh namakan "1" sebagai "Office" dan pilih jadual kerja sebagai mingguan ([Weekly](#)).
- Tentukan semua peraturan yang diperlukan untuk roster kerja normal.
- Klik [Save](#) apabila anda selesai dan ini akan membawa anda kembali ke laman utama di mana anda boleh melihat Jadual 1 dipaparkan di atas skrin. Klik [Close](#) untuk menyimpan settings.

## Menentukan Roster Kerja Normal dengan 2 Rehat Tanpa Kerja Lebih Masa (Working Roster with 2 Breaks without Overtime)

	IN	LUNCH (BREAK)	RESUME	DINNER (OUT)	RESUME (OT)	OUT (DONE)
Isnin-Jumaat	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm	7:30pm	10:30pm
Sabtu	10:00am					1:30pm

- Klik [System Settings](#) > [Add Schedule](#)
- Pilih kod jadual, sebagai contoh namakan "2" sebagai "Office" dan pilih jadual kerja sebagai mingguan ([Weekly](#)).
- Tentukan semua peraturan yang diperlukan untuk roster kerja normal.  
*Perhatian: Untuk jenis jadual ini, pergi ke [Clocking Schedule](#) > [General](#) > "Work time record into OT and Done column considered as..." sila klik "Normal work time (No OT is counted)"*
- Klik [Save](#) apabila selesai dan ini akan membawa anda kembali ke muka utama di mana anda boleh melihat paparan schedule 2. Klik [Close](#) untuk menyimpan settings.

## Menetapkan Roster Masa Kerja-Anjal (Flexi-Working Roster)

Roster Masa Kerja Anjal atau Flexi-Working Roster tiada masa tetap untuk melapor masuk atau keluar kerja dan kakitangan di dalam roster masa kerja flexi datang ke pejabat di masa yang tidak tetap. Cara untuk mengkonfigurasi roster masa kerja anjal adalah seperti yang dinyatakan di bawah.

- Klik [System Settings](#) > [Add Schedule](#)
- Pilih kod jadual, sebagai contoh "3" dan namakan sebagai "R&D" dan pilih jadual kerja sebagai [Flexi](#)
- Tentukan semua peraturan untuk roster masa kerja anjal.
- Klik [Save](#) apabila selesai dan ini akan membawa anda kembali ke muka utama di mana anda dapat melihat jadual 3 dipaparkan di skrin. Klik [Close](#) untuk menyimpan settings.

## Menetapkan Roster Kerja Malam dengan 1 Rehat Sebagai Kerja Lebih Masa (Overnight Working Roster with 1 Break As Overtime)

	IN	BREAK	RESUME	OUT
Isnin - Sabtu	11:00pm	3:00am	4:00am	6:00am

- Klik [System Settings](#) > Add [Schedule](#)
- Pilih kod jadual, sebagai contoh "4" dan namakan "Office" dan pilih kod jadual, sebagai contoh "4" dan namakan ia sebagai "Office" dan pilih Jadual Kerja sebagai Mingguan ([Weekly](#))
- Tentukan semua peraturan yang diperlukan untuk roster kerja normal (normal working roster).  
**Perhatian:** Untuk jenis jadual ini, pergi ke Clocking Schedule > General > "Work time record into OT and Done column considered as ," sila pilih "OT"
- Klik [Save](#) apabila selesai dan ini akan membawa anda kembali ke muka utama di mana anda boleh melihat jadual 4 dipaparkan di skrin. Klik [Close](#) untuk simpan settings.

## Setting Roster Kerja Syif Pelbagai dengan 1 Rehat Sahaja (Multi-Shift Working Roster with 1 Break Only)

Untuk kilang-kilang yang beroperasi mengikut syif, selalunya mereka menggunakan roster kerja syif-pelbagai untuk kakitangan mereka. Kakitangan selalunya dibenarkan bekerja lebih daripada 1 syif. Mari gunakan roster di bawah ini dan konfigurasinya di dalam TCMS V2

	IN	BREAK	RESUME	OUT
Syif Pagi	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Syif Petang	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Syif Malam	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

- Klik [System Settings](#) > Add [Schedule](#)
- Pilih satu kod jadual, sebagai contoh "5" dan terangkannya sebagai Syif Pagi dan pilih Jadual Kerja sebagai Harian ([Daily](#)).
- Tentukan semua peraturan yang diperlukan untuk jadual kerja tersebut.
- Klik [Save](#) setelah selesai dan anda akan kembali ke muka utama dan akan lihat jadual 5 dipaparkan di skrin. Klik [Close](#) untuk menyimpan settings.
- Ulang langkah yang sama untuk Syif Petang dan Syif Malam.

Jadi sekarang, anda telah mempunyai 6 jenis jadual kehadiran di dalam TCMS V2 anda.

1. Roster Kerja Normal dengan 1 Rehat Sahaja
2. Roster Kerja Normal termasuk 2 Rehat Tanpa Kerja Lebih Masa
3. Roster Masa Kerja Anjal
4. Roster Kerja Malam dengan 1 Rehat Sebagai Kerja Lebih Masa
5. Roster Kerja Syif Pelbagai dengan 1 Rehat Sahaja
  - Syif Pagi (5) - Syif Petang (6) -Syif Malam (7)

Memandangkan bab Duty Roster Setting telah selesai, mari pelajari cara penetapan Group Duty Roster



# Roster Kerja Berkumpulan (Group Duty Roster)

## Memahami Roster Kerja Berkumpulan

Roster Kerja Berkumpulan (Group Duty Roster) merujuk kepada kalendar kerja tahunan untuk semua kumpulan kakitangan di dalam syarikat anda. TCMS V2 menyediakan 999 kumpulan untuk dikonfigurasi dengan 2 jenis Roster Kerja (Duty Roster) yang disediakan.

**Roster Kerja Mingguan (Weekly Duty Roster)** – Roster ini sesuai untuk jam kerja yang berdasarkan mingguan.

**Syif Harian Bergilir dengan 3 syif maksima dalam sehari (Rotational Daily Shift with a maximum of 3 shifts within a day)** – Syif merujuk kepada roster kerja yang berubah mengikut hari dan ini termasuk syif pelbagai, syif terbuka dan syif bergilir.

## Menambah Kumpulan (Adding Group)

- Klik Add Group > Pilih Group daripada senarai menu.
- Kumpulan yang terdapat dalam senarai ini merupakan kumpulan-kumpulan yang telah anda tetapkan sebelum ini di dalam Clocking Schedule. Jika anda belum mengkonfigurasi Clocking Schedule, anda perlu melakukan langkah itu dahulu sebelum anda boleh meneruskan dengan langkah ini.
- Apabila anda telah memilih Group daripada senarai ini, jenis-jenis Roster akan dipaparkan untuk dipadankan dengan konfigurasi anda terdahulu.
- Berikan keterangan tentang sesuatu Group > Klik **Okay**
- Tetingkap Group Duty Roster akan dipaparkan, sedia untuk dikonfigurasi

## Settings Roster Tugasan Kumpulan (Group Duty Roster)

Roster Tugasan Kumpulan atau (Group Duty Roster) dipaparkan dalam bentuk kalendar tahunan seperti yang dipaparkan di bawah.

Group Duty Roster

Select group yearly duty planner according to the year selected. Use 'Holiday List' for holidays that applicable to all group duty rosters, and 'Auto-Schedule' to facilitate the rotational shift planning and optional open-schedule codes. 'Different Residday' is applicable for users of same weekly duty roster but have different residday in the week. You may change each day planner by right-click on the cell in order to change the day type or clocking schedule.

2012 | Group: 2 | Description: [ ]

Normal Shift

	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																															
Feb																															
Mar																															
Apr																															
May																															
Jun																															
Jul																															
Aug																															
Sep																															
Oct																															
Nov																															
Dec																															

OverTime Only After [ ]

Daily Totals

Auto Calculate OT

7th Day OT

[ Holiday List ]

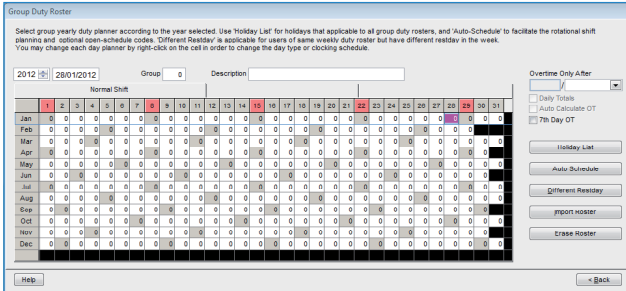
[ Auto Schedule ]

[ Different Residday ]

[ Import Roster ]

[ Erase Roster ]

[ Help ] [ < Back ]



**Kerja Lebih Masa Hanya Selepas** - TCMS V2 menganggap jam-jam kerja di luar masa kerja biasa sebagai kerja lebih masa atau overtime (OT) apabila ianya melebihi nilai yang ditetapkan. Anda boleh memilih untuk mengumpulkan lebihan masa ini samada mengikut minggu atau bulan. Pilihan: *Mingguan (Weekly), Dua Minggu Sekali (Bi-weekly), Setengah Bulan Sekali (Semi-Monthly) atau Bulanan (Monthly)*

Periksa Kerja Lebih Masa Harian (**Daily OT**), Kiraan Automatik Kerja Lebih Masa (**Auto Calculate OT**) dan Hari Ketujuh Kerja Lebih Masa (**7th Day OT**) jika peraturan ini digunakan.

**Sebagai contoh:** Jika jumlah jam yang telah ditetapkan seminggu ialah 40 jam dan seorang kakitangan bekerja selama 45 jam untuk minggu tersebut, beliau akan memperoleh 5 jam kerja lebih masa berbayar.

Jika jumlah jam masa bekerja tidak melebihi 40 jam, TCMS V2 akan menganggap masa itu sebagai masa kerja biasa.

**Senarai Cuti** - Setiap syarikat mempunyai senarai cuti tersendiri. Klik **Holiday List** dan konfigurasi cuti yang digunakan oleh syarikat anda. Apabila cuti ini diaktifkan, kotak untuk tarikh tersebut akan bertukar warna ke ungu.

**Jadual Automatik** - Dengan **Auto Schedule**, anda boleh menetapkan satu atau lebih jadual masa kehadiran untuk digunakan oleh satu kumpulan untuk seminggu atau sebulan. Apabila anda telah menetapkan ini, TCMS V2 akan menggunakan jadual-jadual ini secara automatik untuk **Group Duty Roster**.

**Cara Konfigurasi:**

- Tentukan jenis hari (*Day type*) sebagai *Hujung Minggu (Weekend)* atau *Hari Kerja (Workday)*.
- Tentukan jadual masa kehadiran untuk hari tertentu.
- Tentukan julat tarikh untuk jadual ini dikuatkuasakan.
- Klik **Okay** untuk simpan settings.

**Hari Rehat Berbeza** - Anda boleh memberi tugas kepada kakitangan tertentu daripada sesuatu kumpulan untuk hari rehat atau hari cuti berbeza. Klik **Different Restday** > Pilih User ID > Tentukan hari tersebut sebagai Restday atau Offday > Klik OK untuk menyimpan settings.

**Import Roster** - Jika anda telah mempunyai roster kerja berkumpulan yang telah ditetapkan, anda boleh memilih untuk mengimport kumpulan ke dalam TCMS V2 tanpa perlu mengulang settings roster kembali.

Anda boleh memilih untuk mengimport daripada dua format, EXCEL or ASCII.

Klik **View Sample** untuk melihat format berkenaan.

**Padam Roster** - Anda boleh padam mana-mana roster kerja daripada TCMS V2 dengan klik pada **Erase Roster**. Pilih tahun dan kumpulan yang ingin anda padam dan klik **Okay**.

## Menetapkan Roster Kerja Bergilir (Setting Rotational Working Roster)

Roster Kerja Bergilir atau Rotational Working Roster sesuai di dalam persekitaran seperti kilang, di mana kakitangan sentiasa bergilir ke syif kerja mengikut jadual yang ditetapkan. Roster selalunya tidak bergilir secara mingguan tetapi pengurusan selalunya akan menetapkan jadual ini mengikut keperluan, sebagai contohnya kitaran 12-hari.

Mari konfigurasi senario di bawah:

SHIFT	CLOCKING SCHEDULE	IN	BREAK	RESUME	OUT
Morning	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Evening	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Night	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

Turunan giliran adalah seperti di bawah untuk kitaran 12-hari. R merujuk kepada hari rehat/cuti

Day	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Shift	3	3	3	R	4	4	4	R	5	5	5	R

Ikut langkah berikut:

- Tentukan yang anda telah mengkonfigurasi 3 syif dalam Jadual Masa Kehadiran seperti yang diterangkan di atas.
- Di dalam setiap syif dalam Jadual masa kehadiran, jangan lupa untuk menentukan ini *"If this is a rotational shift, specify the qualify minutes before the shift starts"* – Sebagai contoh, jika anda memasukkan 10 min, kakitangan untuk Jadual 3 keluar pada pukul 4:10pm, 10 minit akan dikira sebagai kerja lebih masa. Jika seorang kakitangan Jadual 4 melapor kerja di antara 4:01pm dan 4:10pm, beliau tidak akan dianggap lambat di dalam rekod kedatangan.
- Pergi ke [Group Duty Roster](#), klik [Add Group](#) untuk meneruskan.
- Pilih [Group Duty Roster with Shift](#) dan namakan sebagai Kilang 2 > Klik [Okay](#)
- Klik [Auto Schedules](#) dan tentukan jenis hari seperti (pagi (3), petang (4) atau malam (5) mengikut jadual di atas.
- Tentukan julat tarikh dan klik [Okay](#)
- Klik [Save](#) untuk menyimpan settings.

Sekarang anda akan melihat senarai Roster Kerja Kumpulan dan anda akan lihat "Kilang 2" dipaparkan di dalam senarai.

## Menetapkan Roster Kerja Bebas (Setting Open Working Roster)

Roster Kerja Bebas atau Open working roster ialah apabila satu kilang atau syarikat tidak menentukan jenis roster untuk kakitangannya dan mereka boleh memilih mana-mana syif yang diinginkan. Dengan roster bebas, TCMS V2 akan mengagihkan masa kehadiran kakitangan ke dalam syif bekerja yang sesuai dengan merujuk kepada masa kehadiran. Syif kerja di dalam jadual bebas tidak boleh bertindih dan perlu jelas diterangkan. TCMS V2 tidak akan dapat meletakkan kakitangan ke dalam syif yang betul jika masa IN dan OUT untuk syif tersebut bertindih.

Mari kita konfigurasi senario di bawah:

SHIFT	CLOCKING SCHEDULE	IN	BREAK	RESUME	OUT
Morning	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Evening	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Night	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

Ikuti langkah di bawah:

- Pastikan masa IN dan OUT tidak bertindih.
- Pergi ke [Group Duty Roster](#), klik [Add Group](#)
- Pilih [Group Duty Roster with Shift](#) dan namakan Kilang 3 > Klik [Okay](#)
- Klik [Auto Schedule Assistant](#) dan tentukan jenis hari (pagi (3), petang (4) atau malam (5) di dalam medan kosong dalam [Auto Schedule Assistant](#) dan klik [Okay](#)
- Tentukan julat tarikh dan klik [Okay](#)
- Klik [Save](#) untuk menyimpan settings.

Roster kerja bebas ini tidak akan mengandungi sebarang jadual masa kehadiran yang dipaparkan di kalendar, dan kalendar akan kelihatan seperti kalendar kosong. Ini ialah kerana TCMS V2 akan mengagihkan syif yang sesuai hanya apabila kakitangan melapor kerja.

Sekarang anda boleh melihat senarai Roster Kerja Kumpulan ([Group Duty Roster](#)) dan anda akan melihat "Kilang 3" terpapar dalam senarai tersebut. Klik [Close](#) untuk menyimpan settings.

## Mengagihkan Kakitangan ke dalam Roster Kerja Kumpulan (Group Duty Roster)

Setiap kakitangan perlu diagihkan ke dalam roster kerja kumpulan beliau untuk rekod/laporan kehadirannya terdapat di dalam TCMS V2. Apabila anda telah mengagihkan kakitangan ke dalam roster kerja kumpulan tertentu, roster yang sama akan diguna pakai oleh beliau kecuali jika anda mengubah roster untuk kakitangan ini. [Rujuk Bab 5: Kakitangan \(Employee\)](#)

## Syarikat & Kakitangan Yang Perlu Dihubungi (Company & Contact Person)

### Memberi Butiran Syarikat & Kakitangan Yang Perlu Dihubungi

Maklumat yang diberi di dalam medan ini akan digunakan di seluruh laporan dan data yang terdapat di dalam TCMS V2. Sila pastikan anda telah memasukkan data yang betul dan tepat untuk mengelakkan komplikasi di masa akan datang

## Menukar Kata Kekunci (Change Password)

### Menukar Kata Kekunci untuk TCMS V2

TCMS V2 memerlukan anda untuk memasukkan 2 set kata kekunci untuk melindungi sistem anda daripada akses yang tidak dibenarkan. Anda boleh set kata kekunci login dan kata kekunci untuk pentadbir bagi melindungi sistem anda. Pastikan anda menggunakan karakter abjad-nombor untuk menentukan kata kekunci anda. Klik [Save](#) untuk simpan maklumat yang telah dikemaskini.

## Bahasa Yang Dipilih (Preferred Language)

### Memilih Bahasa untuk TCMS V2 Anda

TCMS V2 menawarkan 21 bahasa untuk menyesuaikan keperluan pelanggan kami di seluruh dunia. Pilih bahasa yang anda utamakan. Bahasa default ialah English. Jika anda inginkan bahasa pilihan ditambah ke dalam perisian kami, hantarkan email ke [info@fingertec.com](mailto:info@fingertec.com) untuk maklumat lanjut.

## Membina Semula Indexes Pangkalan Data (Rebuild Database Indexes)

### Membina Semula Indexes Pangkalan Data

Fungsi ini bertujuan untuk membina semula semua indexes pangkalan data. Anda akan memerlukan fungsi ini jika indexes anda tidak dikemaskini atau telah rosak.

Dwiklik pada [Rebuild Database Indexes](#) dan indexes anda akan dibina semula secara automatik

## Salin Bantu/Pulihkan Fail Pangkalan Data (Backup/Restore Database Files)

### Menyalin Bantu/Memulihkan Fail Pangkalan Data

Guna fungsi ini untuk menyalin bantu/memulihkan pangkalan data sedia ada ke media simpanan yang lain, atau pulihkan daripada pangkalan data yang telah disalin bantu sebelumnya ke dalam sistem. Klik pada [Backup Database](#) > Pastikan destinasi tujuan betul. Untuk menukar destinasi tujuan, klik pada kotak dan cari folder yang anda ingin simpan pangkalan data tersebut. Klik [Apply](#).

### Salin Bantu Harian Pangkalan Data Secara Automatik (Automatic Daily Backup Database)

Anda juga boleh melakukan proses salin bantu pangkalan data anda secara automatik setiap hari pada masa tertentu yang dihaskan oleh anda. TCMS V2 akan menjalankan proses salin bantu secara automatik.

## Keterangan Jabatan (Definition Department)

### Menerangkan Tentang Jabatan di Syarikat Anda

Adalah sangat penting untuk anda menerangkan tentang jabatan yang terdapat di syarikat anda di dalam TCMS V3 kerana setiap kakitangan akan ditempatkan di dalam jabatan yang khas dan Attendance Sheet dan semua rekod yang memaparkan jabatan beliau.

### Menambah Jabatan (Adding a Department)

- Klik Department Definition
- Gerakkan kursor ke kolum Department dan tentukan jabatan di dalam syarikat anda.
- Wujudkan kata kunci untuk Jabatan dan anda boleh menyediakan seorang pengurus untuk mentadbir jabatan di bawahnya. ID kakitangan pengurus akan dipilih daripada senarai kakitangan.
- Pratentukan semua jabatan yang terdapat di dalam syarikat anda.

## Memadam Jabatan (Deleting a Department)

Untuk memadam sebarang jabatan, sila klik pada keterangan di kolom [Department](#) dan klik [Delete](#).

## Keterangan Seksyen (Section Definition)

### Menerangkan Tentang Seksyen di Syarikat Anda

Seksyen boleh ditempatkan di atas atau di bawah sesebuah jabatan. Sebagai contoh, jika sesuatu seksyen ditentukan oleh kategori seperti Tempatan dan Antarabangsa, jabatan boleh diletakkan di bawah seksyen, contohnya Jualan (Tempatan), Teknikal (Tempatan), Logistik (Tempatan) dan Kewangan (Tempatan). Jika sesuatu seksyen ditentukan melalui proses seperti Sokongan Email atau Pembaikan Perkakasan, mereka boleh diletakkan di bawah satu jabatan, iaitu Jabatan Sokongan Teknikal.

### Menambah Seksyen (Adding a Section)

- Klik Section Definition
- Gerakkan kursor ke kolom Section dan nyatakan seksyen yang terdapat di dalam syarikat anda.
- Pratentukan semua seksyen yang ingin anda masukkan ke dalam TCMS V2.

### Memadam Seksyen (Deleting a Section)

Untuk memadam sebarang seksyen, sila padam keterangan yang terdapat di dalam kolom [Section](#) dan tekan [Save](#).

## Definisi Remark

### Memahami Remark

[Remark](#) ialah tag untuk menerangkan tentang aktiviti masa kehadiran kakitangan; ia merupakan kombinasi kod kerja yang digunakan oleh terminal. Seseorang kakitangan boleh memasukkan kod kerja yang telah dimasukkan ketika beliau membuat pengesahan cap jari di terminal. Kod ini bertujuan untuk mengenalpasti sesuatu aktiviti sebagai contoh 20 untuk Cuti Kecemasan dan 10 untuk Berjumpa Pembekal.

Masa kehadiran akan dipaparkan dengan kod kerja ini di dalam TCMS V2 dan di dalam Lembaran Kehadiran ([Attendance Sheet](#)), Senarai Data Audit Terminal ([Terminal Data Audit List](#)) dan Pengawasan Aktiviti Monitor ([Monitor Terminal Activity](#)).

#### *Some example of Remarks:*

REMARK	CODE	REMARK	CODE
Berjumpa Pembekal	10	Lapor Keluar	01
Berjumpa Pelanggan	11	Lapor Masuk untuk Kerja Lebih Masa	04
Latihan	12	Lapor Keluar untuk Kerja Lebih Masa	05
Lapor Masuk	00	Cuti Kecemasan	20

## Menambah Remark

- Klik Remark Definition
- Gerakkan kursor ke kolom Remark dan terangkan remark yang sesuai untuk syarikat anda.

## Memadam Remark

Untuk memadam sebarang [Remark](#), hanya padam keterangan di dalam kolom [Remark](#) dan tekan [Save](#).

## Terbaru di dalam Versi Ini

Untuk mengetahui kemaskini terbaru di dalam versi TCMS V2 anda, klik [What's new in this release?](#) Senarai kemaskini dan naik taraf untuk versi TCMS V2 akan dipaparkan untuk maklumat anda.

# Devices - Pengurusan Terminal di TCMS V2

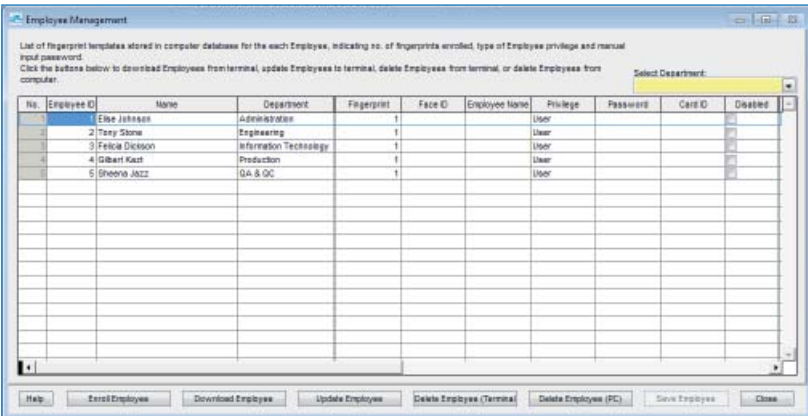
Bab ini membantu anda untuk menguruskan semua terminal masa kehadiran FingerTec dari TCMS V2. Selepas membaca topik ini, anda akan faham cara untuk menguruskan kakitangan di dalam terminal anda, menguruskan kemasukan mereka melalui terminal yang terpilih, dan menguruskan pengurusan data dan lain-lain lagi.

TCMS V2 merupakan perisian untuk menguruskan data masa kehadiran dan data kawalan akses yang direkodkan di semua terminal FingerTec. Anda perlu mengkonfigurasi semua terminal yang tersambung dengan betul untuk menghasilkan data tepat untuk laporan anda. Klik [Devices](#)

## Pengurusan Kakitangan (Employee Management)

### Memahami Pengurusan Kakitangan

Set cursor ke [Employee Management](#) > [Set](#). Tetingkap dengan 12 kolom seperti yang ditunjukkan di bawah akan dipaparkan, sedia untuk dikonfigurasi. Fahami apa yang diperlukan di sini:



**No.** - Untuk mengenalpasti kedudukan bernombor bagi kakitangan di dalam perisian TCMS V2.

**Employee ID** - Nombor unik untuk pengenalan kakitangan di terminal. Maksima 9 digit.

**Name** - Nama penuh kakitangan

**Department** - Jabatan di dalam syarikat di mana kakitangan bekerja

**Fingerprint** - Kuantiti templat cap jari yang didaftarkan untuk seseorang kakitangan ke dalam sistem

**Face ID** - Kuantiti templat wajah kakitangan yang telah didaftarkan ke dalam sistem

**Employee Name** - Nama singkatan kakitangan untuk dipaparkan di terminal



**Privilege** - Terdapat 4 peringkat akses yang ditawarkan di dalam terminal

- **Employee** – Tidak dibenarkan untuk akses TCMS V2, mereka hanya boleh menggunakan terminal.
- **Enroller** – Mempunyai hak untuk mendaftar kakitangan sahaja
- **Admin** – Mempunyai hak untuk akses TCMS V2 kecuali di topik Terminal Advanced Settings.
- **Supervisor** – Mempunyai hak penuh untuk akses TCMS V2.

**Perhatian:** Tugaskan hak-hak akses dengan betul untuk mengelakkan akses tanpa kebenaran ke TCMS V2.

**Password** - Ini ialah kata kunci yang didaftarkan di terminal. Kata Kunci ini boleh diedit di TCMS V2. Sebarang perubahan harus dimuat naik ke dalam terminal berkenaan sebelum ianya boleh digunakan.

**Card ID** - Kad ID yang didaftarkan di terminal. Maklumat kad ini boleh diedit dan anda boleh menggantikan maklumat ini dengan maklumat kad yang baru. Sebarang perubahan harus dimuat naik ke dalam terminal berkenaan sebelum ianya boleh digunakan.

**Disabled** - Satu klik pada kotak ini akan menghalang kakitangan daripada pendapat pengesahan di terminal yang tertentu.

**1** - Ini ialah nombor ID terminal. Jika TCMS V2 disambungkan ke terminal yang banyak, semua nombor terminal ID akan dipaparkan di dalam kolom ini. Jika nombor kakitangan yang tertentu dimuat naik ke sebarang terminal yang bersambung, akan terdapat tanda di bawah ID terminal berkenaan.

**Select Department** - Untuk menetapkan kakitangan ke dalam jabatan masing-masing

**Enroll Employee** - Untuk mendaftarkan cap jari secara terus menggunakan pengimbas OFIS untuk kakitangan baru atau sedia ada.

**Download Employee** - Untuk memuat turun kakitangan dari terminal ke TCMS V2

**Update Employee** - Fungsi ini akan mengemaskini sebarang perubahan yang dilakukan pada maklumat kakitangan dari TCMS V2 ke terminal, selepas perubahan maklumat telah dilakukan di TCMS V2.

**Delete Employee (Terminal)** - Untuk memadam kakitangan dari terminal sahaja

**Delete Employee (PC)** - Untuk memadam kakitangan dari PC sahaja

**Save Employee** - Untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini

**Undo** - Untuk 'undo' sebarang arahan

## Mendaftar Kakitangan (Enrolling Employees)

- Di tettingkap Employee Management, klik nama kakitangan dan klik butang Enroll Employee. Ini akan membuka tettingkap Enroll Employee Fingerprint.
- Untuk kakitangan baru, klik New dan masukkan butiran penting.
- Klik Enroll dan pilih jari untuk didaftarkan.
- Letakkan jari di pengimbas OFIS 4 kali.
- Klik Okay untuk melengkapkan pendaftaran

## Muat Turun Kakitangan dari Terminal ke TCMS V2 (Downloading Employees from Terminals onto TCMS V2)

- Klik pada [Download Employee](#) dan tetapkan [Download Employees from Terminal](#) akan dibuka.
- Pilih terminal ID yang mengandungi butiran kakitangan yang perlu dimuat turun. Semua nombor terminal ID yang berhubung akan dipaparkan di menu. Apabila anda telah membuat pilihan, semua kakitangan dari semua terminal yang dipilih akan dipaparkan.
- Pilih kakitangan yang anda ingin muat turun ke TCMS V2. Anda mempunyai pilihan untuk memilih semua (**all**) atau beberapa (**some**). Apabila anda memilih **some**, sila klik pada kakitangan yang ingin dimuat turun ke TCMS V2. Jika anda tersilap dan ingin membuat pilihan semula, klik **none** dan pilih semula.
- Pilih jenis data dari TCMS V2 yang ingin dimuat turun dari terminal anda. Adalah dicadangkan agar anda menandakan kesemua kotak. Abaikan **Face ID** jika terminal anda tidak merekod templat wajah.
- Tandakan **Do not overwrite PC employee info if no terminal data is downloaded**, jika anda telah mempunyai data dalam [Employee Management](#), anda mempunyai pilihan untuk menyimpan atau menukar data kakitangan semasa. Jika anda memuat turun data kakitangan dari terminal buat pertama kali, abaikan fungsi ini.
- Klik **Apply** sekali apabila anda sudah pasti dengan pilihan anda.

Semua kakitangan yang dipilih akan muncul di senarai [Employee Management](#), klik [Save Employee](#) untuk menyimpan data di TCMS V2.

## Edit Kakitangan di TCMS V2 (Editing Employee in TCMS V2)

Anda tidak digalakkan untuk memasukkan semua maklumat kakitangan melalui terminal kerana ianya akan memakan masa. Memasukkan data melalui TCMS V2 adalah lebih berkesan dan selepas diedit, anda boleh memasukkan kembali maklumat tersebut ke terminal yang berkenaan. Untuk mengedit maklumat kakitangan, gerakan tetikus ke sebarang kolom yang ingin anda edit dan lakukan pertukaran yang perlu.

## Mengemaskini Kakitangan ke Terminal (Updating Employees to Terminal)

Selepas anda selesai mengedit dan anda telah meneliti ketepatan data, kemaskini data kembali ke terminal dengan klik pada butang [Update Employee](#). Pilih kakitangan yang ingin anda kemaskini dan klik [Apply](#) untuk perubahan dilakukan di terminal.

## Memadam Data Kakitangan (Deleting Employees)

Pertukaran kakitangan dan jabatan sering berlaku di banyak syarikat. Ini memerlukan Jabatan Sumber Manusia atau pihak pengurusan untuk sentiasa mengemaskini data agar ianya terkini kepada syarikat. TCMS V2 membenarkan data kakitangan dipadam. Anda boleh memilih untuk memadam data di terminal atau memadam data di perisian daripada komputer/TCMS V2.

**Perhatian:** Pastikan anda pasti dengan keputusan anda kerana data yang telah dipadam tidak boleh dihasilkan semula.

### Memadam Data Kakitangan melalui Terminal (Deleting Employees from Terminal)

- Apabila anda memadam kakitangan melalui terminal, ianya tidak akan memadam maklumat yang sama di TCMS V2. Ini sesuai untuk kes di mana kakitangan bertukar cawangan atau jabatan, dan mereka perlu melapor dari terminal yang berbeza. Dengan tidak menghapuskan data di TCMS V2, data kakitangan tersebut boleh dimuat naik ke terminal lain dengan mudah.
- Klik Delete Employee (Terminal) dan anda akan dipaparkan dengan tettingkap [Delete Employees from Terminal](#).
- Pilih ID terminal yang ingin anda padam kakitangannya, pilih data kakitangan yang ingin anda hapuskan, dan klik [Apply](#).
- Apabila anda klik [Okay](#), data yang telah dipadam tidak akan dijumpai di terminal tetapi data ini masih ada di TCMS V2 untuk tujuan lain.

### Memadam Data Kakitangan dari Komputer (Deleting Employees from Computer)

- Apabila anda memadam data kakitangan daripada komputer, anda akan memadam maklumat daripada TCMS V2. Ini sesuai untuk kes di mana kakitangan meletak jawatan dan syarikat ingin memadam maklumat kakitangan tersebut daripada sistem. Dengan memadam maklumat daripada TCMS V2, data ini akan hilang, kecuali jika anda masih menyimpan data tersebut di dalam terminal.
- Klik Delete Employee (PC) dan anda akan dipaparkan dengan tettingkap Delete Employees from PC.
- Pilih kakitangan dan data yang ingin dihapuskan dan klik [Apply](#).
- Apabila anda telah klik [Okay](#), data yang dipadam tidak akan berada di dalam TCMS V2.

**Perhatian:** Sila pastikan anda yakin tentang proses pepadaman data untuk mengelakkan sebarang kesulitan di masa akan datang.

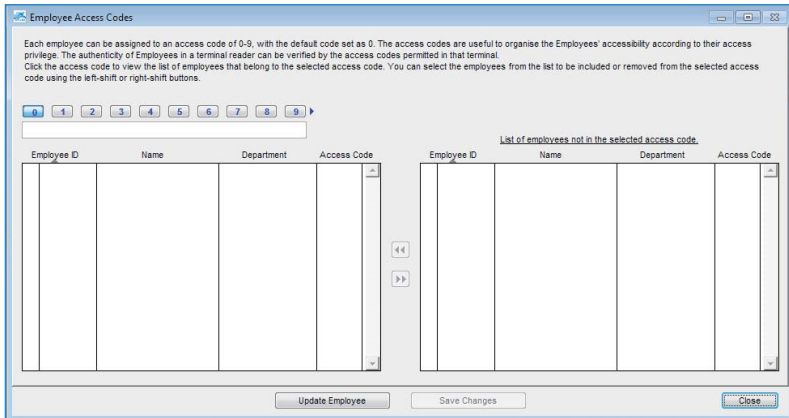
## Kod Akses Kakitangan (Employee Access Code)

### Memahami Kod Akses (Understanding Access Codes)

Semua Jadual Tugasan Kumpulan ([Group Work Schedule](#)) dikaitkan dengan nombor kod untuk memudahkan pengurusan data. Semua nombor kod ini dikenali sebagai [Kod Akses](#) atau [Access Code](#). Nombor maksima kod akses yang terdapat di TCMS V2 ialah 50 menggunakan nombor 0 hingga 49 dan secara default, [Access Codes](#) 0 hingga 4 digunakan untuk Zon Masa Berkumpulan 1 hingga 5 ([Group Time Zone 1 to 5](#)) dan Zon Masa Berkumpulan boleh menggunakan Kod Akses 5 ke 49. Ketahui lebih lanjut tentang Zon Masa ([Time Zone](#)) dan Zon Masa Berkumpulan ([Group Time Zone](#)) mengikut penerangan di bawah.

Keterangan tentang tahap akses menggunakan Access Code. Lihat sampel di dalam jadual berikut:

Access Code	Descriptions
0	Akses Penuh
1	Akses ketika waktu pejabat sahaja
2	Akses pada waktu pagi dari 8 a.m. – 12 p.m.
3	Akses selepas waktu kerja dari 6 p.m ke atas
4	Akses selepas 8 p.m sahaja
5	Akses untuk kakitangan sambilan sahaja
6	Akses untuk kontraktor dari 10 p.m ke 5 p.m sahaja



## Menamakan Kod Akses (Naming Access Codes)

Terdapat sejumlah 50 Kod Akses yang boleh ditentukan di dalam TCMS V2. Namakan kod akses yang bersesuaian dengan keperluan syarikat anda.

- Klik Employee Access Codes > Set
- Klik pada Kod Akses yang anda ingin tentukan dan isikan kolom tersebut dengan keterangan tentang Kod Akses
- Save perubahan yang telah dibuat

## Mengagihkan Kakitangan dengan Kod Akses (Assigning Employees with Access Codes)

Setiap kakitangan boleh diagihkan kod akses 0-9. Kod Akses ini digunakan untuk menguruskannya akses kakitangan mengikut hak akses masing-masing. Ketulenan kakitangan di terminal boleh disahkan dengan kod akses yang dibenarkan di terminal tersebut.

- Klik [Device](#) dan pilih [Employee Access Code](#).
- Anda perlu menghasilkan 2 kod baru. Kod 0 disarankan sebagai Allow Access atau Akses Dibenarkan kerana semua kakitangan yang baru didaftar akan diberikan Access 0 secara automatik.
- Code 1 perlu diset sebagai [No access](#).
- Di dalam tettingkap Access Code, terdapat 2 kolom. Kakitangan yang diagihkan di bawah kod akses akan terpapar di ruang kiri kolom dan kakitangan yang tidak diletakkan di bawah kod akses akan dipaparkan di bahagian kanan kolom.
- Untuk mengagihkan kakitangan ke kod akses, pilih kakitangan yang berada di kolom kanan dan tekan anak panah untuk memindahkan kakitangan yang dipilih ke kolom sebelah kiri.

## Kawalan Terminal Kakitangan (Terminal Employees Control)

### Mengagihkan Terminal dengan Kod Akses

Setelah menamakan Kod Akses, anda boleh mengagihkan terminal dengan Kod Akses. Dengan melakukan ini, anda mengawal terminal daripada akses yang tidak sah.

- Klik [Devices](#) dan pilih [Terminal Employee Control](#). Klik pada tab [Authorized Access](#)
- Untuk Kod Akses 0, yang membolehkan Akses, tandakan kotak di kolom [Allowed](#) untuk membolehkan akses.
- Untuk Kod Akses 1: Tiada akses, tidak perlu untuk tanda kotak di kolom [Allowed](#).
- Klik [Update terminal](#) untuk mengemaskini settings ke dalam terminal.

Select the available terminals and specify the desired authorized access codes for employees to be enrolled into the terminal. The time zone settings is an option to a certain reader models. It functions to limit the employees accessibility using specified line serials. Click Update Terminal to apply the authorized employees, or optional time zone settings to terminal.

Select Terminal ID: 007 Terminal

Authorized Access | Exception Employees | Time Zone | Check Employees

Specify the employee access codes that are allowed for this terminal by checking the checkbox next to each access code. Employee of each access code can either follow one of the five time zone groups (1-5) for valid time access, or with its given different overwriting time zone. Please refer to "Time Zone" page for time zone setting.

Access Code	Description	Allowed	TZ Group	Group TZ	Customized TZ	Verify Type
0	Allow Access	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1:1	1:1	FPWURF
1	No Access	<input type="checkbox"/>	2	2:1	1:1	FPWURF
2		<input type="checkbox"/>	3	1:1	1:1	FPWURF
3		<input type="checkbox"/>			1:1	FPWURF
4		<input type="checkbox"/>			1:1	FPWURF
5		<input type="checkbox"/>			1:1	FPWURF
6		<input type="checkbox"/>			1:1	FPWURF
7		<input type="checkbox"/>			1:1	FPWURF
8		<input type="checkbox"/>			1:1	FPWURF
9		<input type="checkbox"/>			1:1	FPWURF

TZ Group: 1 2 3 4 5

Group TZ: 1:1 2:1 1:1 1:1 1:1

Group Holiday:

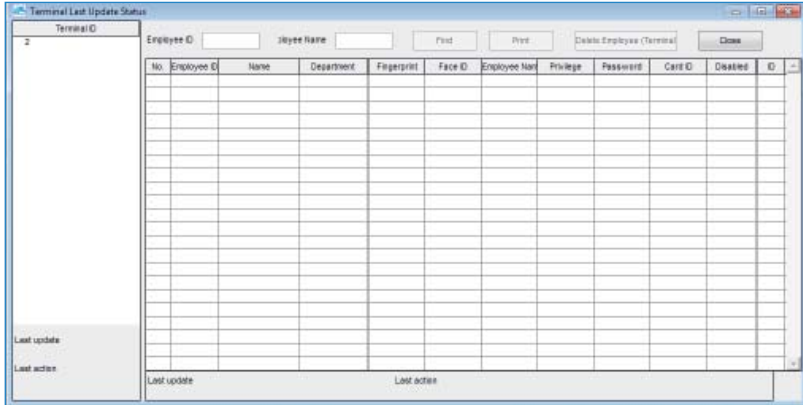
Model: A2  
Last update: 12/9/2009 14:20

Update Terminal | Duplicate Settings | Save Changes | Close

# Status Kemaskini Terakhir Terminal (Terminal Last Update Status)

## Paparan Kemaskini Terakhir di Terminal

Fungsi ini membolehkan anda memeriksa kemaskini terakhir yang dilakukan di terminal.



- Klik **Terminal ID** dan semua maklumat dan kemaskini yang dilakukan akan dipaparkan secara automatik.
- Anda boleh mencetak kemaskini terakhir dengan menekan butang **Print**.
- Untuk mencari kemaskini terbaru untuk kakitangan tertentu, masukkan **Employee ID** atau **Employee Name** dan klik **Enter**.

# Konfigurasi Zon Akses (Configuring Access Zones)

## Memahami Zon Akses

Fungsi zon akses memerlukan pemasangan 2 terminal di satu pintu. Ini ialah untuk mengawal akses pintu itu dan juga untuk kakitangan melakukan pengesahan apabila kakitangan masuk dan keluar sesebuah premis. Dengan fungsi dibuka, data transaksi akan dikumpulkan untuk menghasilkan laporan Entry-Exit yang boleh digunakan untuk memeriksa pergerakan kakitangan. Semua transaksi **In** dan **Out** akan direkodkan secara berpasangan.

- Klik **Devices** dan pilih **Configure Access Zone**.
- Masukkan keterangan untuk zon, sebagai contoh R&D.
- Anda boleh memasukkan keterangan tentang 2 terminal tersebut sebagai **In** dan **Out**
- Klik **Apply** untuk menyimpan settings.

## Set Tarikh & Masa Terminal (Set Terminal Date & Time)

Apabila anda klik pada [Set Terminal Date & Time](#), masa terkini yang dipaparkan di skrin ialah masa komputer. Anda boleh membuat perubahan dan klik [Apply](#) agar tarikh dan masa komputer sama dengan masa terminal anda.

## Sinkronisasi Masa Terminal dan Masa Komputer Setiap Hari

Masa adalah elemen yang sangat penting untuk TCMS V2. Masa di terminal dan masa di komputer perlu diselaraskan setiap masa agar data kehadiran yang dihasilkan di rekod dan laporan tepat dan berguna. TCMS V2 membenarkan anda untuk menyelaraskan masa di terminal dan PC. Tentukan masa dan klik [Set](#). Klik [Apply](#) untuk membenarkan perubahan.

## Tentukan Jarak Muat Turun Automatik (Set Automatic Download Interval)

Settings ini ialah untuk TCMS V2 menentukan jarak masa di mana ia akan memuat turun data kehadiran dari terminal yang bersambung.

**Set Clocking Download Interval**

Use this function to specify the time interval for the system to download the clocking data from the data terminal automatically:

Second(s)

Specify the time interval for the system to activate the automatic download process before and after each clocking time:-

Minute(s)

Specify daily download timer for the system to activate the automatic download process everyday.

o'clock  
 o'clock

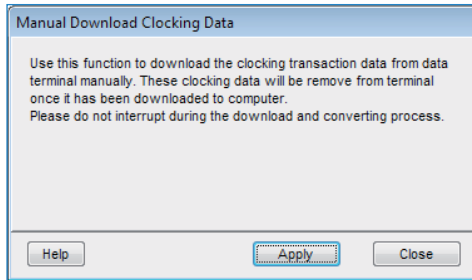
Perform daily download when computer is powered on.

## Menentukan Jadual untuk TCMS V2 Memuat Turun Data daripada Terminal (Setting the schedule for TCMS V2 to download data from Terminal)

Tentukan jangkamasa jarak dan masa proses muat turun akan berjalan. Klik pada Perform daily download when PC is powered on jika anda memerlukan fungsi ini di terminal anda.

## Muat Turun Data dari Terminal (Download Data from Terminal)

### Muat Turun Data dari Terminal ke TCMS V2 secara Manual



Apabila anda klik [Download data from terminal](#), pesanan di atas akan muncul. Anda perlu baca dan faham pesanan tersebut dan apabila anda klik [Apply](#), data dari terminal yang bersambung dengan TCMS V2 akan dimuat turun ke dalam TCMS V2 dan data yang sama akan dipadam terus daripada terminal selepas proses muat turun selesai.

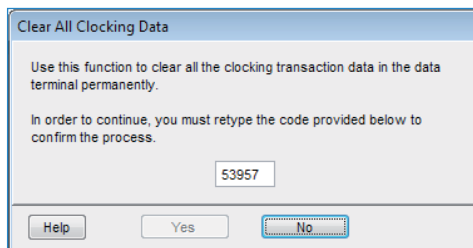
**Perhatian:** *Berhati-hati sebelum mencuba fungsi ini kerana apabila proses ini selesai, data tersebut akan hilang daripada terminal.*

## Hapus Semua Data dalam Terminal (Clear All Data In The Terminal)

### Menghapuskan Terminal Data melalui TCMS V2

- Anda boleh menghapuskan semua data kehadiran di dalam terminal anda menggunakan TCMS V2. Untuk melakukan ini, klik pada [Clear all data in terminal](#) dan mesej di bawah akan muncul.
- Taip semula nombor yang diberi dan klik [Yes](#) untuk menjalankan fungsi ini.

**Perhatian:** *Sila berhati-hati sebelum menggunakan fungsi ini untuk mengelakkan sebarang kesulitan.*





# Senarai Data Audit Kehadiran (Clocking Data Audit List)

## Memaparkan Aktiviti Kehadiran dari Terminal

Ini merupakan pangkalan data utama perisian ini. Semua aktiviti kehadiran yang dimuat turun disimpan di sini. Klik [Online](#) dan semua data kehadiran di terminal yang bersambung akan dipaparkan di sini. Ketahui lebih lanjut tentang fungsi dan medan data yang terkandung di sini:

Below is the list of clocking data downloaded from the terminal. Clocking record without I/O Slot indicates that the current clocking fails to register clocking slot in the attendance sheet due to improper schedule.

ID	Description	Employee ID	Name	Clocking	Transaction	I/O Mode	Event	Error Card	Date	I/O Slot
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:17	00				10/03/2009	In
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00				10/03/2009	Break
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00			/ /		
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00			/ /		
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00				10/03/2009	Resume
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00			/ /		
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00			/ /		
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00			/ /		
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00			/ /		
1	IN terminal	2	Tony Stone	12/03/2009 15:08	01				12/03/2009	Resume
2	OUT terminal	3	Felicia Dickson	12/03/2009 15:07	07				/ /	

Enter your selection criteria for selective transaction viewing:

Employee ID: // : : To: // : : Transaction: [dropdown] Event: [dropdown] Total: 448

Buttons: Help, Online, Convert, Export, Delete, Close

**ID** - ID terminal yang bersambung

**Description** - Keterangan terminal yang bersambung

**Employee ID** - ID kakitangan yang telah disahkan di terminal. 0 merujuk kepada pengesahan yang gagal dan terminal hanya akan menghasilkan rekod pengesahan jika fungsi ini dihidupkan di terminal.

**Name** - Nama penuh kakitangan yang disahkan di terminal

**Clocking** - Tarikh dan masa aktiviti kehadiran di terminal

**Transaction** - Kod transaksi dari terminal. Abaikan ini jika anda tidak menggunakan work-code.

**I/O Mode** - TCMS V2 memberi peruntukan untuk jenis aktiviti kehadiran di Lembaran Kehadiran (**Attendance Sheet**) berdasarkan konfigurasi asal.

**Event** - Kolum ini hanya sesuai untuk model akses pintu yang disambungkan ke pengimbas pintu (door sensor). Dengan mode pengimbas pintu dihidupkan, kolum ini akan memaparkan keterangan status terminal.

**Error Card** - Di dalam keadaan dimana kad yang tidak didaftarkan diguna di terminal, terminal akan mengambil nombor kad tersebut dan memaparkannya di kolum ini

**Date** - Ini ialah tarikh untuk data transaksi.

I/O Slot - Kolum ini akan memaparkan slot di mana data transaksi tertentu yang telah dipilih.  
**Sebagai contoh:** transaksi tertentu diagihkan untuk kolum In, Resume atau Out

## Penapisan Data Kehadiran (Filtering of Clocking Data)

Di dalam keadaan di mana anda ingin mencari data tertentu di dalam pangkalan data, anda juga boleh memilih untuk menapis data kehadiran menggunakan beberapa medan data seperti yang disenaraikan di bawah:

**ID** - Pilih ID terminal yang ingin ditapis daripada terminal lain.

**Employee ID** - Pilih ID kakitangan yang ingin anda cari.

**Date Range** - Untuk menentukan julat tarikh dan masa yang anda ingin gunakan ketika membuat pencarian.

**Transaction** - Untuk memaparkan transaksi terpilih sahaja.

**Event** - Untuk memaparkan sambutan terpilih sahaja.

**Total** - Jumlah besar data transaksi untuk carian tersebut

## Menukar Data Kehadiran ke dalam Lembaran Kehadiran (Converting Clocking Data into Attendance Sheet)

Anda boleh memilih untuk menapis data kehadiran menggunakan medan data yang disenaraikan di bawah:

**ID** - Anda boleh pilih transaksi dari terminal ID

**Employee ID** - Anda boleh menentukan kakitangan yang ingin anda tukar data transaksi mereka.

**Data** - Anda boleh pilih julat tarikh untuk menukar data transaksi.

## Mengeksport Data Audit ke Fail Luar (Exporting Audit Data to an External File)

TCMS V2 boleh mengeksport data kehadiran mentah ke format.txt untuk diimport ke perisian ketiga untuk analisis seterusnya. Susun medan data kehadiran sebelum proses eksport bermula untuk memadankan dengan keperluan perisian pihak ketiga.

**Export Audit Data**

You are required to define the fixed length data export format using the reserved key as indicated below.  
You must verify the format before you are able to perform export data.

TT: Terminal ID	DD: Day	hh: Hour	A: transaction
U: Employee ID (s)	MM: Month	mm: Minute	X: event
N: Employee name	YY: Year	ss: second	C: terminal description
F: full name			

Type in the desired export format:

27

12345678901234567890123456789012345678901234567890

Automatic append data to output file during data download.

Specify the output target file name:

Append data to existing output file

Susun medan data dan kepanjangan medan data di kolom.

Sasaran Perisian Ketiga	TCMS
Terminal ID (2 decimal)	Format medan data adalah seperti berikut: TT, UUUUUUUUU, DD-MM-YY, hh:mm
Employee ID (9 digits)	
Date format (dd-mm-yy)	
Hour minute format (hh:mm)	

- Hidupkan [Automatic append data to output file during data download](#) supaya TCMS V2 memasukkan data yang baru dimuat turun ke dalam fail yang sama ketika proses muat turun.
- Klik [Verify](#) untuk menyimpan settings
- Tentukan lokasi untuk anda menyimpan data yang dieksport.
- Anda hanya perlu klik [Append data to existing output file](#) jika anda telah mengaktifkan [Automatic append data to output file during data download](#).
- Klik [Export](#) untuk memulakan proses.

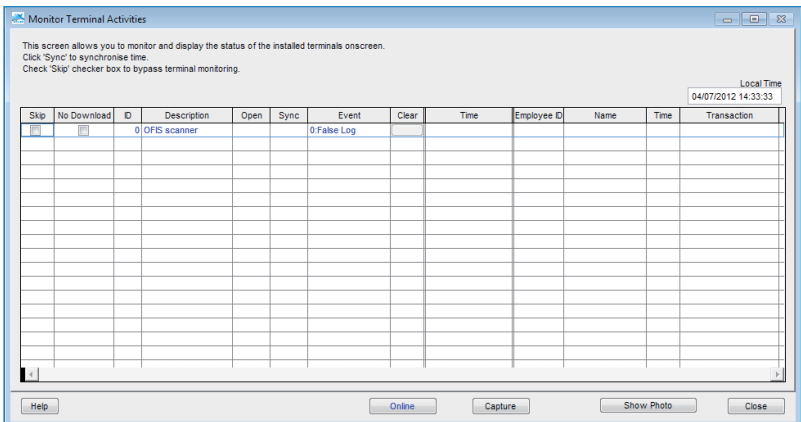
## Memadam Data Audit (Deleting Audit Data)

Akan terdapat keperluan di mana anda perlu memadam data kehadiran.

**Perhatian:** *Anda disarankan agar tidak memadam mana-mana kandungan di Terminal Data Audit List kerana ini merupakan pangkalan data utama perisian ini.*

Untuk memadam data kehadiran, klik [Delete](#) > Pilih ID kakitangan dan tentukan julat tarikh > Klik [Delete](#) untuk memulakan proses.

## Memantau Aktiviti Terminal (Monitor Terminal Activities)



## Memantau dan Memaparkan Status Terminal (Monitoring and Displaying Terminals Statuses)

Fungsi ini memantau dan memaparkan aktiviti kehadiran terkini. Klik [Online](#) untuk menyambungkan semua terminal. Apabila semua terminal sudah online, semua ID kakitangan yang berada di terminal akan dipaparkan di skrin

**Open** - Meminta terminal tertentu untuk membuka pintu, hanya sesuai untuk sambungan pintu yang TIDAK menggunakan AdapTec.

**Sync** - Selaraskan masa semua terminal yang bersambung dengan masa di komputer

**Show Photo** - Memaparkan gambar kakitangan yang mendapat pengesahan

**Pause** - Pause status online terminal tertentu

**No Download** - Tandakan kotak ini jika anda tidak perlu terminal untuk memuat turun sebarang data

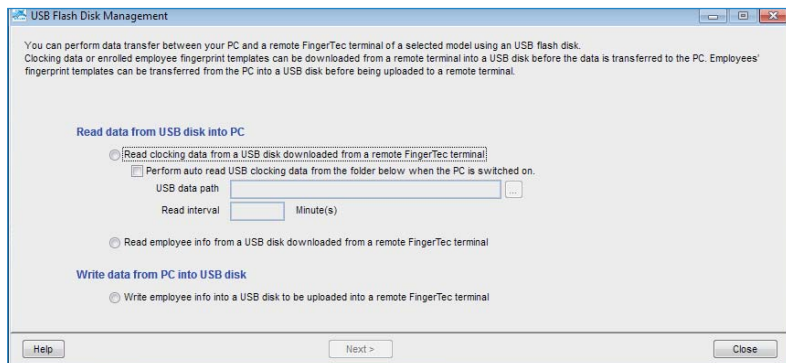
**Skip** - Asingkan terminal daripada status online

## Memantau Cakera USB (USB Flash Disk Monitoring)

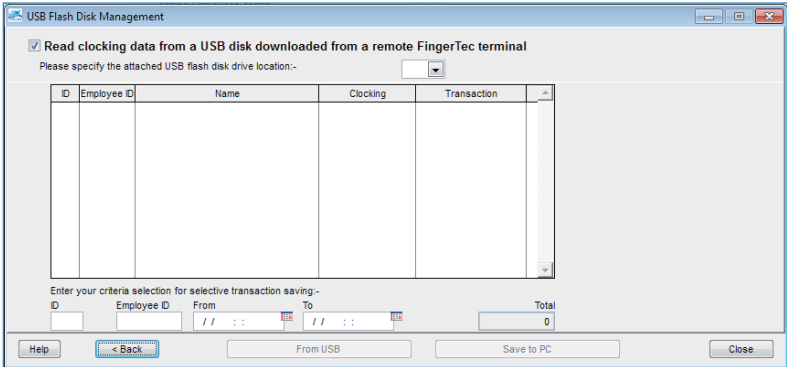
TCMS V2 menawarkan pelbagai jenis sambungan dan akan ada situasi di mana cakera USB diperlukan untuk memindahkan data dari terminal ke perisian dan sebaliknya. Sebagai contoh, penggunaan cakera USB sesuai di tempat yang tiada infrastruktur komunikasi seperti di bangunan yang sedang dibina, kehadiran kakitangan di luar kawasan bekerja, dan sebagainya.

Fungsi ini membolehkan anda memindahkan data dengan mudah. Tetapi, sebelum anda boleh menggunakan fungsi ini, sila fahami [USB from the Terminal Setting](#) untuk mengetahui bab ini dengan lebih lanjut.

## Membaca Data Kehadiran dari USB Disk ke dalam Komputer (Reading Clocking Data from a USB Disk into a Computer)

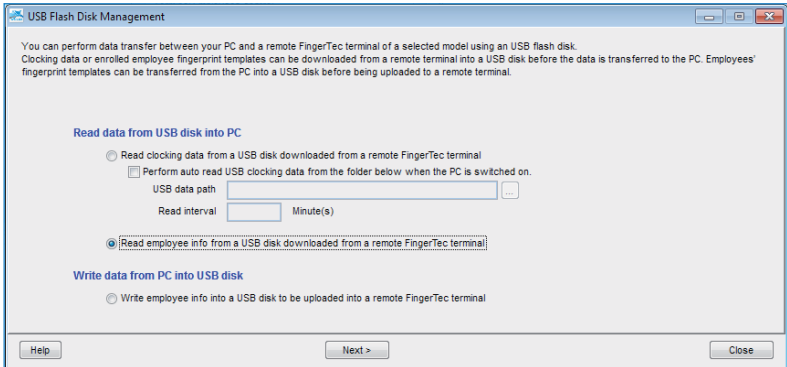


- Klik [Read clocking data from a USB disk downloaded from remote FingerTec terminal](#).
- Klik Next dan pilih lokasi thumb drive. Klik [From USB](#).

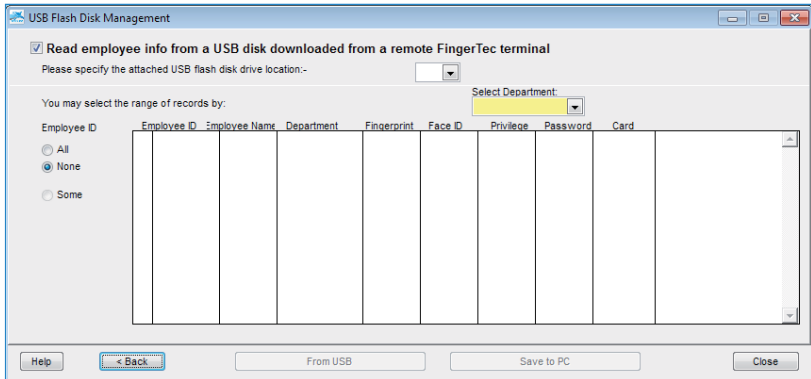


- Data transaksi daripada cakera USB akan dipaparkan di jadual seperti di atas. Klik **Save to PC** untuk menyimpan data transaksi ke dalam TCMS V2.
- Klik **Close** apabila proses penyimpanan selesai.

## Membaca Maklumat Kakitangan dari USB Disk ke Komputer (Read- ing Employee info from a USB Disk into a Computer)

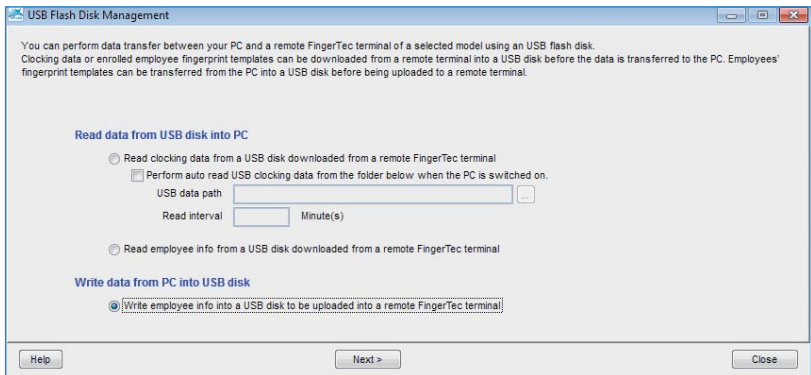


- Klik **Read employee info from a USB disk downloaded from remote FingerTec Terminal**.

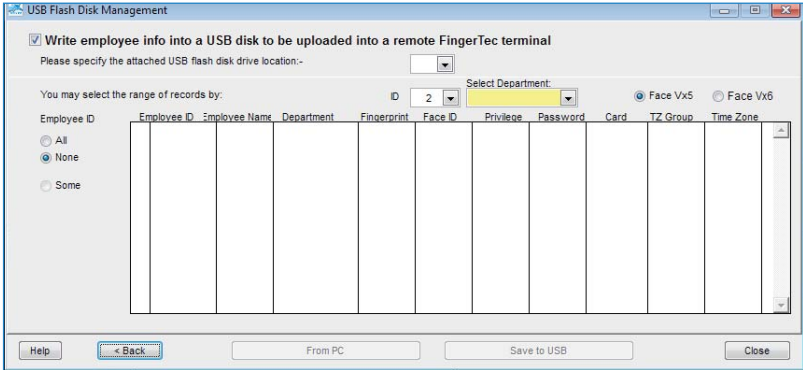


- Klik **Next** dan pilih lokasi thumb drive anda. Klik **From USB**.
- Data kakitangan dari cakera USB akan dipaparkan di jadual di atas. Pilih kakitangan atau klik **All** dan tekan **Save to PC** untuk menyimpan data kakitangan ke dalam TCMS V2.
- Klik **Close** apabila proses penyimpanan data selesai.

## Memasukkan Data dari Komputer ke USB Disk (Writing Data from the Computer to a USB Disk)



- Klik **Write employee info into a USB disk to be uploaded into remote FingerTec terminal**.

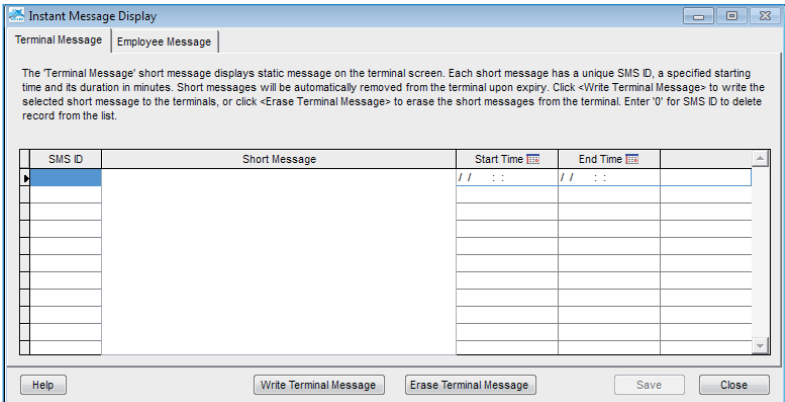


- Klik **Next** dan pilih lokasi thumb drive anda. Klik **From PC**.
- Data kakitangan dari TCMS V2 akan dipaparkan di jadual berikut. Pilih kakitangan atau klik **All** dan tekan **Save to USB** untuk simpan data kakitangan ke dalam thumb drive.
- Klik **Close** apabila proses penyimpanan data selesai.

## Paparan Pesanan Ringkas (Instant Message Display)

TCMS V2 membolehkan anda menaip pesanan untuk dipaparkan di terminal masa anda. Terdapat dua jenis pesanan ringkas yang ditawarkan di terminal termasuk:

1. Pesanan statik di terminal yang dipaparkan setiap kali selepas kakitangan mengesahkan identiti mereka.
2. Pesanan kakitangan yang ditujukan kepada kakitangan tertentu.



## Memasukkan Pesanan ke Terminal (Inputting Message on Terminals)

- Tentukan SMS ID spesifik untuk setiap pesanan.
- Tulis pesanan ke dalam kolom, sebagai contoh: Jamuan Makan Malam Syarikat, Resort Ros, Khamis.
- Pilih tarikh & masa untuk memulakan pesanan itu dan masa & tarikh tamat pesanan tersebut. Pesanan itu akan dipadamkan secara automatik apabila tarikhnya sudah luput kecuali jika anda ingin memadamnya lebih awal daripada masa & tarikh yang telah dijadualkan.
- Simpan maklumat.
- Klik pada [Write Terminal Message](#), pilih SMS ID/Terminal Message yang ingin anda gunakan dan pilih terminal yang ingin anda hebahkan pesanan tersebut.
- Klik [Apply](#).
- Sekarang apabila anda menggunakan terminal tersebut, pesanan itu akan dipaparkan selepas setiap kali selepas pengesahan berjaya.

## Memadam Pesanan Terminal (Erasing Terminal Message)

- Klik [Erase Terminal Message](#).
- Pilih SMS ID/Terminal Message yang ingin dipadam.
- Klik [Apply](#).
- Pesanan akan dipadam dari terminal. Jika anda tidak membuat pemadaman awal, pesanan tersebut akan terus dihebahkan sehingga sampai tarikh dan masa tamat.
- Untuk memadam pesanan di TCMS V2, hanya padam semua maklumat di setiap kolom dan klik [Save](#).

## Menulis Pesanan Kepada Kakitangan (Writing a Message for Employee)

- Klik di tab [Employee Message](#)
- Tentukan ID SMS spesifik untuk setiap pesanan.
- Taipkan pesanan ke dalam kolom, sebagai contoh: Sila hadir ke bilik MD pada pukul 1030am
- Pilih tarikh untuk memulakan pesanan dan masa & tarikh untuk tarikh luput pesanan. Pesanan tersebut akan dipadam secara automatik apabila tiba tarikh luput kecuali jika anda memadamkannya lebih awal dari tarikh tersebut.
- Save maklumat
- Klik di [Write Terminal Message](#), pilih [SMS ID/Terminal Message](#) yang ingin anda gunakan dan pilih terminal yang ingin anda sebarkan pesanan tersebut.
- Pilih kakitangan untuk anda sebarkan pesanan itu
- Klik [Apply](#).
- Sekarang, apabila anda menggunakan terminal tersebut, pesanan itu akan muncul selepas pengesahan yang berjaya.

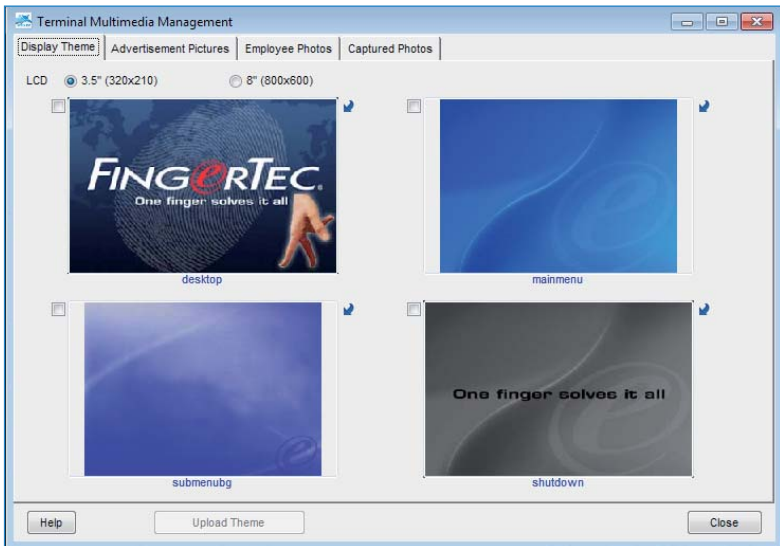


## Memadam Pesanan Kakitangan (Erasing an Employee Message)

- Klik [Erase Employee Message](#).
- Pilih SMS ID/Terminal Message yang ingin anda padam dan pilih kakitangan.
- Klik [Apply](#).
- Pesanan akan dipadam dari terminal. Jika anda tidak melakukan pemadaman awal, pesanan ini akan terus dihebahkan sehingga ke tarikh dan masa luputnya.
- Untuk memadam pesanan di TCMS V2, padam semua maklumat yang terdapat di dalam kolom dan klik [Save](#).

## Pengurusan Multimedia di Terminal (Terminal Multimedia Management)

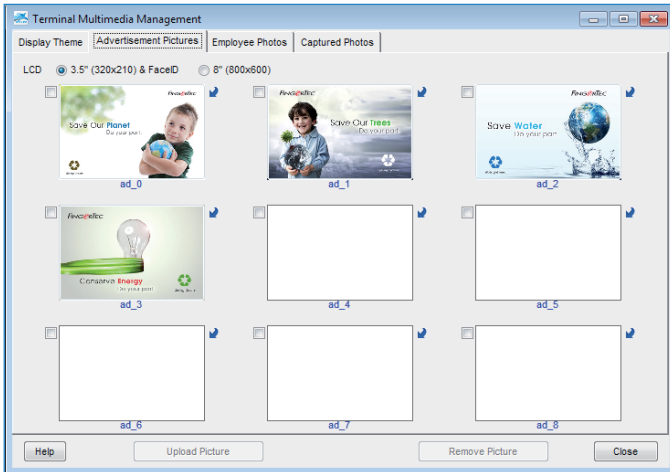
Semua terminal berskrin warna didatangkan dengan display wallpaper bertema. Pilih tema yang anda suka menggunakan fungsi ini.



## Muat Naik Tema Paparan Wallpaper (Uploading a Display Theme Wallpaper)

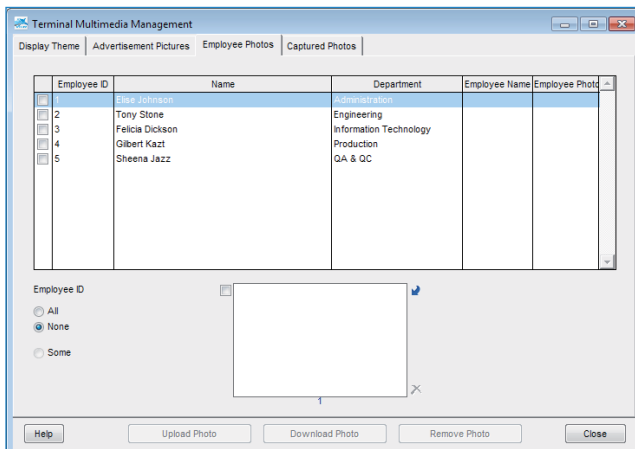
- Klik [Terminal Multimedia Management](#).
- Di tab [Display Theme](#), anda akan melihat 4 gambar yang dilabelkan sebagai [Desktop](#), [Main Menu](#), [Submenu](#) dan [Shutdown](#). Semua tema paparan adalah default. Anda boleh menukar gambar-gambar ini dengan menekan anak panah di kanan atas sebarang gambar. Pilih gambar di dalam folder dan klik [Upload Theme](#).

- Pastikan saiz gambar ialah 320x120 untuk Skrin LCD 3.5" dan 800x600 untuk skrin LCD 8.0".



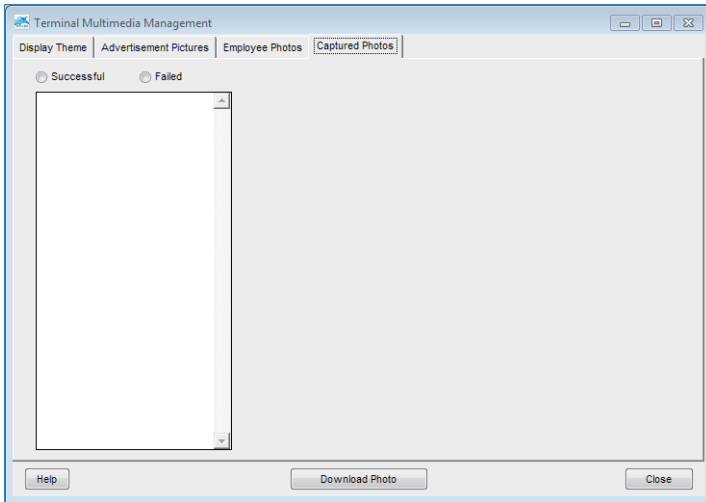
## Menguruskan Gambar Iklan (Managing Advertisement Pictures)

- Anda juga boleh menambah foto iklan yang ingin dipaparkan secara berselang-seli ketika masa rehat (idle) terminal.
- Pilih gambar yang anda inginkan dan anda juga boleh menukar gambar tersebut dengan menekan butang kanan atas gambar dan membuat pilihan.
- Pastikan saiz gambar ialah 320x120 untuk skrin LCD 3.5" dan 800x600 untuk skrin LCD 8.0".
- Muat naik gambar ke terminal yang berkenaan.



## Memasukkan Gambar Kakitangan (Inserting Employee Photos)

- TCMS V2 hanya menerima saiz 320x210 untuk gambar kakitangan dengan saiz fail 30kb. Pastikan foto yang ingin anda gunakan bersaiz tepat atau sistem tidak akan menerima gambar tersebut.
- Simpan fail itu ke dalam folder TCMS V2, sebagai contoh: `C:\Program Files\FingerTec\TCMS V2\`. Anda juga boleh menyimpan gambar tersebut di lokasi fail yang anda inginkan.
- Sekarang anda sudah bersedia untuk memasukkan gambar kakitangan. Klik tab [Employee Photos](#), pilih [Employee ID](#) untuk gambar tersebut, pilih gambar dan klik [Okay](#).
- Foto itu akan dipaparkan di skrin seperti di atas dan klik [Upload Photo](#) untuk memasukkannya ke TCMS V2 dan klik [Okay](#).
- Terminal akan dipasang semula secara automatik sebelum settings baru ini boleh digunakan.
- Ulang proses ini untuk menambah foto ke setiap rekod kakitangan.



## Muat Turun Foto dari Terminal (Downloading Photos from the Terminal)

TCMS V2 membenarkan anda memeriksa foto yang telah anda muat naik ke terminal. Walau bagaimanapun, fungsi ini hanya untuk tujuan paparan di TCMS V2 sahaja dan tidak boleh disimpan dalam sebarang jenis format.

- Klik [Download Photo](#), dan pilih ID kakitangan.
- Foto tersebut akan dipaparkan di skrin.

## Mengeluarkan Foto dari Terminal (Removing Photos from the Terminal)

- Anda boleh mengeluarkan foto dari terminal dengan klik pada ID kakitangan berkenaan dan klik [Remove Photo](#).
- Apabila ini selesai, terminal akan dipasang semula secara automatik.

## Mengeluarkan Foto dari TCMS V2 (Removing Photos from the TCMS V2)

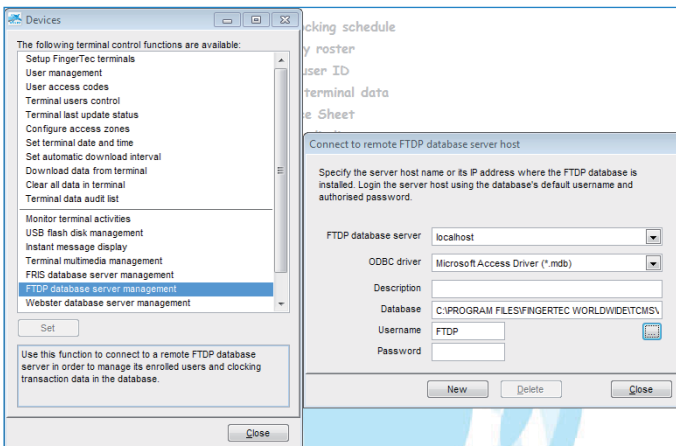
- Anda boleh mengeluarkan foto dari TCMS V2 dengan klik pada butang 'X' di kanan bawah ID kakitangan.
- Foto tersebut akan dipadam terus daripada TCMS V2.
- Klik [Close](#) untuk simpan settings.

# Pengurusan Server Pangkalan Data FTDP (FTDP Database Server Management)

## Memahami FTDP (Understanding FTDP)

**FingerTec Data Processor (FTDP)** direka untuk menyambungkan terminal FingerTec ke sistem pihak ketiga. FTDP menyimpan data di pusat pangkalan data ke para pengguna LAN untuk menggunakan pangkalan data dan membentuk sistem mandiri melalui ODBC manager. Selain daripada ODBC manager, pengguna boleh mengeksport data ke jenis fail yang berbeza seperti yang diperlukan untuk dimasukkan ke sistem pihak ketiga. FTDP sesuai untuk pengguna FingerTec yang mencari pemindahan data dasar dengan terminal, tanpa perlu melakukan sebarang konfigurasi di settings masa kehadiran dan pencetakan laporan, atau secara ringkasnya tanpa memerlukan penggunaan SDK untuk sebarang penggabungan dengan sistem pihak ketiga.

**Perhatian:** Untuk menyambung TCMS V2 dengan pangkalan data FTDP, anda perlu memasang TCMS V2 dan FTDP di komputer yang sama.



- Klik [Devices](#).
- Dwiklik [FTDP database server management](#).
- Taip [localhost](#) di kolom server pangkalan data FTDP jika anda memasang TCMS V2 dan FTDP di komputer yang sama. Jika anda memasang TCMS V2 dan FTDP komputer yang berasingan anda perlu memasukkan alamat IP komputer yang satu lagi.
- Pilih Microsoft Access Driver (\*.mdb) di kolom pemacu ODBC.
- Kolum [Description](#) ialah tidak wajib.
- Pilih lokasi fail FTDP.mdb (Example: C:\PROGRAM FILES\FINGERTEC WORLDWIDE\FINGERTEC DATA PROCESSOR\FTDP.mdb) di kolom pangkalan data dan klik [Login](#).
- Masukkan nama FTDP dan kata kunci default untuk FTDP ialah [123](#).
- Klik [New](#) untuk membuat sambungan.

## Sinkronisasi Terminal di FTDP (Synchronizing Terminals to FTDP)

Selepas membuat sambungan ke FTDP, anda perlu sinkronisasi terminal yang tersambung dengan FTDP dengan TCMS V2.

- Klik tab [FingerTec Terminals](#) dan klik butang hijau untuk memeriksa terminal yang tersambung dengan FTDP.
- Selepas penyambungan, ia akan memaparkan terminal yang tersambung dengan FTDP. Klik [Synchronize Terminal](#).
- Apabila proses selesai, klik [Okay](#).
- Seterusnya, jalankan aktivasi terminal di FingerTec terminal setup untuk terminal yang tersambung dengan FTDP. Tanpa aktivasi terminal, anda tidak akan dapat memuat turun data kehadiran daripada FTDP.

## Sinkronisasi Pengguna TCMS V2 ke FTDP (Synchronizing TCMS V2 Users to FTDP)

Untuk sinkronisasi kakitangan di TCMS V2 ke dalam FTDP:

- Pergi ke [Employee Enrolments](#) dan klik butang hijau. Klik [Synchronize TCMS V2](#) untuk sinkronisasi pengguna FTDP ke dalam TCMS V2.
- Apabila anda memeriksa data pengguna di bawah [Employee Management](#), anda akan mendapati bahawa TCMS V2 tidak menyimpan data cap jari, kata laluan, kad ID atau nama kakitangan. Anda tidak dibenarkan untuk memuat turun atau memuat naik kakitangan di antara terminal, untuk menghalang penggunaan yang tidak sesuai bagi sistem ini.

## Memuat Turun Log Transaksi daripada FTDP (Downloading Transactions Logs from FTDP)

Untuk memuat turun log transaksi daripada FTDP:

- Anda perlu memilih untuk memuat turun samada menggunakan julat tarikh atau transaksi terakhir yang dimuat turun. Tidak seperti data muat turun transaksi TCMS V2 daripada terminal FingerTec, semua data transaksi yang dimuat turun daripada FTDP akan sentiasa ada dan tidak akan dipadam.
- Pergi ke [Transaction Logs](#), klik butang hijau dan klik [Download Log](#).

- Klik **OK**.
- Selepas proses selesai, klik butang **OK** sekali lagi.
- Sekarang, jika anda memeriksa senarai audit data terminal, anda akan melihat semua log transaksi yang dimuat turun disenaraikan di sini. Anda juga boleh terus menyediakan jadual masa kehadiran dan laporan masa kehadiran daripada sini.

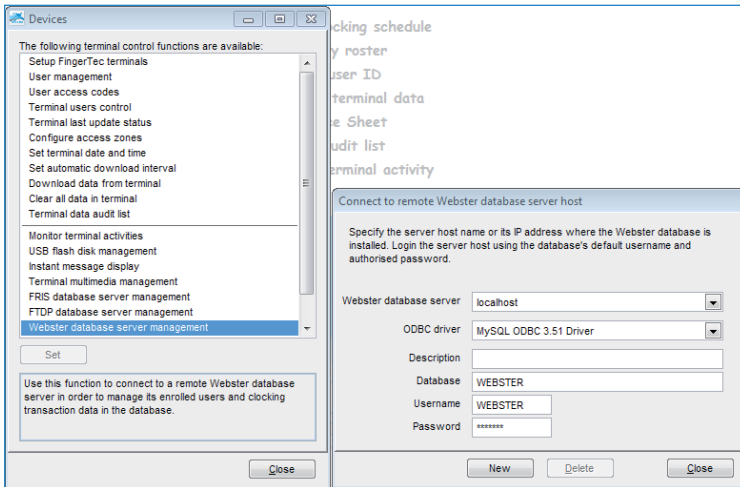
## Pengurusan Pangkalan Data WebServer FingerTec (FingerTec WebServer Database Management)

### Memahami WebServer FingerTec (Understanding Fingertec WebServer)

FingerTec Webster ialah platform web yang menggunakan semua FingerTec terminal untuk digabungkan dengan aplikasi web. Ia dibina di atas Microsoft Technology, Visual Studio .NET 2010 dengan .NET Framework 4.0 sebagai struktur arkitektur sistem, dan berjalan menggunakan Microsoft Internet Information Services (IIS), menyokong pangkalan data MySQL, dan memusatkan data dari semua terminal FingerTec melalui web ke server dalam masa sebenar.

### Membuat Sambungan ke WebServer FingerTec (Webster) Establishing Connection to FingerTec WebServer (Webster)

Untuk Webster, pemasangan TCMS V2 dan Webster boleh dilakukan di satu atau komputer yang berasingan.



- Klik **Devices**.
- Dwiklik di **Webster database server management**.
- Taip "localhost" di kolom **Webster database server** jika anda memasang TCMS V2 dan Webster di komputer yang sama. Sekiranya anda telah memasang TCMS V2 dan Webster di dalam komputer yang berasingan, sila masukkan alamat IP statik Webster.

- Pilih [SQL Server](#) di kolom pemacu ODBC.
- Kolum Description tidak wajib.
- Secara default, kedua-dua Nama Kakitangan dan Kata Laluan ialah 'Webster'. Jika anda telah menukar kata laluan di perisian MySQL, anda boleh memasukkan kata laluan yang anda gunakan di perisian MySQL.
- Klik [New](#) untuk menghasilkan sambungan.

## Sinkronisasi Terminal ke Webster (Synchronizing Terminals to Webster)

Selepas membuat sambungan ke Webster, anda perlu sinkronisasi terminal yang tersambung ke Webster dengan TCMS V2

- Klik tab [FingerTec Terminals](#) dan klik butang hijau untuk memeriksa terminal yang bersambung dengan Webster.
- Selepas penyambungan, ia akan memaparkan terminal yang tersambung ke Webster. Klik [Synchronize Terminal](#).
- Apabila proses selesai, klik [Okay](#).
- Seterusnya, jalankan aktivasi terminal di setup terminal FingerTec yang tersambung dengan Webster. Tanpa aktivasi terminal, anda tidak boleh memuat turun data masa kehadiran daripada Webster.

## Sinkronisasi Kakitangan di TCMS V2 ke Webster (Synchronizing Employees in TCMS V2 to Webster)

Untuk sinkronisasi pengguna TCMS V2 dengan Webster:

- Pergi ke [Employee Enrolments](#) dan klik butang hijau. Klik [Synchronize TCMS V2](#) untuk sinkronisasi pengguna Webster ke dalam TCMS V2.
- Apabila anda memeriksa data pengguna di bawah [Employee Management](#), anda akan mendapati bahawa TCMS V2 tidak menyimpan data cap jari, kata laluan, kad ID atau nama kakitangan. Anda tidak dibenarkan untuk memuat turun atau memuat naik kakitangan di antara terminal, untuk menghalang penggunaan yang tidak sesuai bagi sistem ini.

## Memuat Turun Log Transaksi dari Webster (Downloading Transaction Logs from Webster)

Untuk memuat turun log transaksi dari Webster:

- Anda boleh memilih untuk memuat turun samada menggunakan julat tarikh atau transaksi terakhir muat turun. Tidak seperti memuat turun data transaksi dari TCMS V2, semua data transaksi dari Webster akan sentiasa ada dan tidak akan hilang.
- Pergi ke [Transaction Logs](#), klik butang hijau dan klik [Download Log](#).
- Klik [OK](#).
- Selepas proses selesai, klik butang [OK](#) sekali lagi.
- Sekarang, jika anda memeriksa senarai data audit terminal, anda akan dapat lihat semua log transaksi yang dimuat turun disenaraikan di sini. Anda boleh menyediakan jadual kehadiran dan laporan waktu kehadiran dari sini.

# Kakitangan (Employees)

Bab ini akan membantu anda untuk menguruskan maklumat kakitangan dan pengguna sistem bagi tujuan laporan.

Dalam bab ini, kita akan membincangkan tentang maklumat kakitangan untuk tujuan laporan sahaja. Sila ambil perhatian bahawa semua pengguna diperlukan untuk dimasukkan ke dalam kumpulan yang diwujudkan di Group Duty Roster agar maklumat yang dilaporkan tepat di dalam lembaran kehadiran dan di laporan-laporan lain.

## Mengisi Kad Masa Kakitangan (Filling Up on Employee Time Card)

No.	Name	Emp No.	Department	Section	Group Roster	Suspend
1	Elee Johnson	AD1582	Administration	Local	1	<input type="checkbox"/>
2	Tony Stone	ENG5584	Engineering	Oversea	1	<input type="checkbox"/>
3	Felic Dickson	IT7589	Information Technology	Oversea	8	<input type="checkbox"/>
4	Gilbert Kadi	PC8823	Production	Team A	8	<input type="checkbox"/>
5	Sheena Jazz	Q1895	QA & QC	Team B	8	<input type="checkbox"/>

Finger Tact. World Wide	
<input type="text" value="Elee Johnson"/>	<input type="text" value="AT3000455057"/>
<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Social Security No."/>
<input type="text" value="Administration"/>	<input type="text" value="CH559361256"/>
<input type="text" value="Local"/>	<input type="text" value="012001118"/>
<input type="text" value="Section"/>	<input type="text" value="Phone No."/>
<input type="text" value="81002599"/>	<input type="text" value="Email"/>
<input type="text" value="31102599"/>	<input type="text" value="Designation"/>
<input type="text" value="31102599"/>	<input type="text" value="Vacation"/>
<input type="text" value="Pay Type"/>	<input type="text" value="31102599"/>

**Name** - Nama penuh kakitangan.

**Department** - Jabatan kakitangan. Set jabatan di [System Settings > Department Definition](#).

**Section** - Seksyen kakitangan. Anda perlu set seksyen terlebih dahulu di [System Settings > Section Definition](#).

**Issued** - Tarikh pertama bekerja.

**Expired** - Tarikh akhir bekerja.

**Social Security No.** - Nombor kad pengenalan.

**ID no.** - Nombor ID kakitangan.

**Phone No.** - Nombor telefon.

**Email** - Alamat emel.

**Address** - Alamat menyurat.

**Designation** - Jawatan di syarikat.

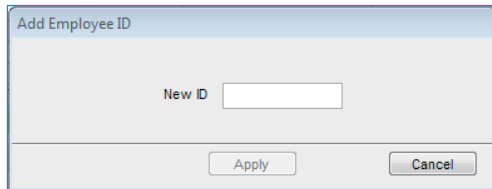
**Vacation** - Tarikh mula cuti.

**Until** - Tarikh akhir cuti.

**Pay Type** - Jenis Penggajian samada mengikut jam atau bulanan.



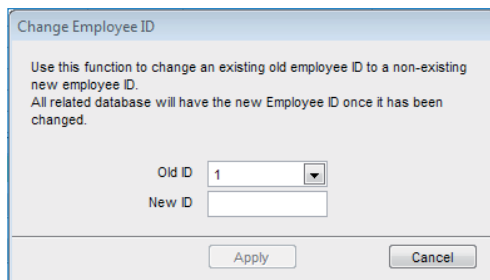
## Memasukkan Kakitangan ke Kad Masa Kakitangan (Adding Employees to an Employee Time Card)



Anda boleh memasukkan kakitangan baru ke dalam fungsi ini. Untuk memasukkan kakitangan baru:

- Klik [Add Employee](#).
- Masukkan ID Kakitangan (**New ID**) yang baru dan klik [Apply](#). Sila pastikan ID kakitangan yang diberikan unik dan tidak sama dengan mana-mana kakitangan lain.
- Kakitangan baru ini akan dimasukkan ke dalam senarai Kakitangan.
- Masukkan maklumat kakitangan yang berkenaan.
- Klik [Save](#) dan ini akan membuka tettingkap yang meminta anda untuk menghasilkan rekod kehadiran untuk kakitangan baru ini. Pilih kitaran gaji terkini atau tentukan tarikh sesuai.
- Klik [Apply](#) apabila selesai.

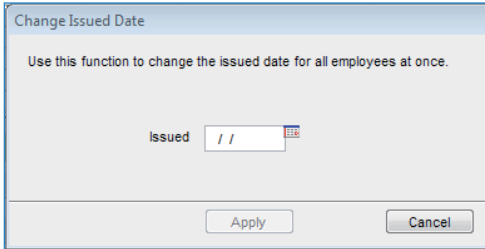
## Menukar ID Kakitangan (Changing Employee ID)



Di dalam keadaan di mana anda ingin menukar nombor kakitangan sedia ada kepada nombor kakitangan yang baru:

- Klik [Change ID](#).
- Pilih nombor kakitangan yang ingin anda tukar dan masukkan nombor kakitangan baru.
- Klik [Apply](#) untuk melakukan perubahan dan klik [Save](#).

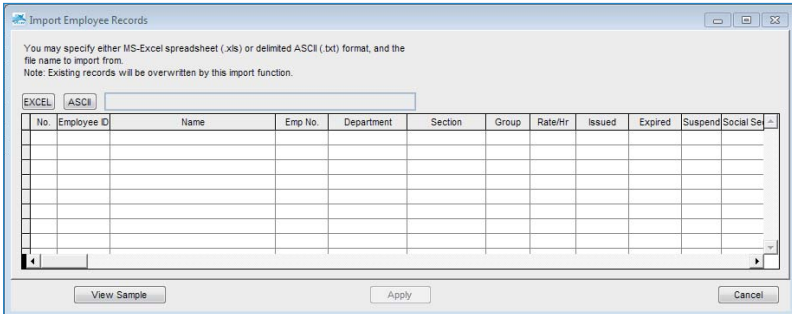
## Menukar Tarikh Kuatkuasa (Changing Issued Date)



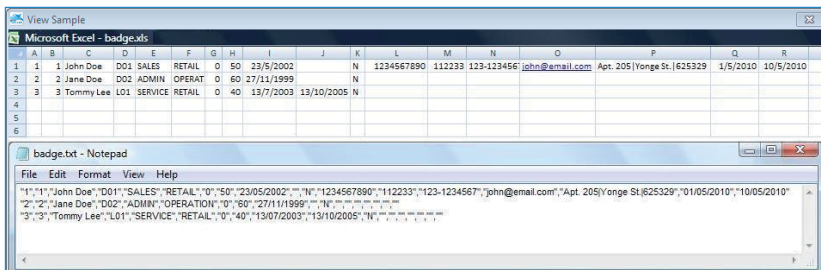
**Issued Date** merupakan tarikh anda memasang dan menggunakan perisian TCMS V2 buat pertama kali. Jika anda mempunyai data transaksi sebelum **Issued Date**, transaksi ini tidak akan muncul di Lembaran Kehadiran atau Laporan (**Attendance Sheet or Report**). Untuk menukar Issued Date untuk semua kakitangan sekali gus:

- Klik **Change Issued Date**.
- Masukkan tarikh sebelum data transaksi yang pertama.
- Klik **Apply** untuk perubahan berlaku.

## Import Kakitangan (Importing Employee)



Jika anda mempunyai senarai kakitangan di format Excel (.xls) atau ASCII (.txt), anda boleh import senarai kakitangan ke dalam TCMS V2. Dengan menggunakan cara ini anda tidak perlu memasukkan senarai kakitangan baru satu persatu. Pastikan format senarai kakitangan serupa dengan gambar skrin di bawah:



- Untuk import senarai kakitangan, klik [Import Employee](#).
- Pilih format fail, klik antara [EXCEL](#) atau [ASCII](#).
- Cari fail tersebut di pemacu keras anda dan klik [OK](#).
- Data kakitangan akan dipaparkan di tettingkap [Import Employee Records](#).
- Tekan [Apply](#) untuk meneruskan dengan proses import.

## Memadam Kakitangan (Deleting Employee)

Di dalam situasi di mana syarikat perlu memadamkan maklumat kakitangan dari TCMS V2, sila ikut langkah di bawah untuk memadam rekod kakitangan:

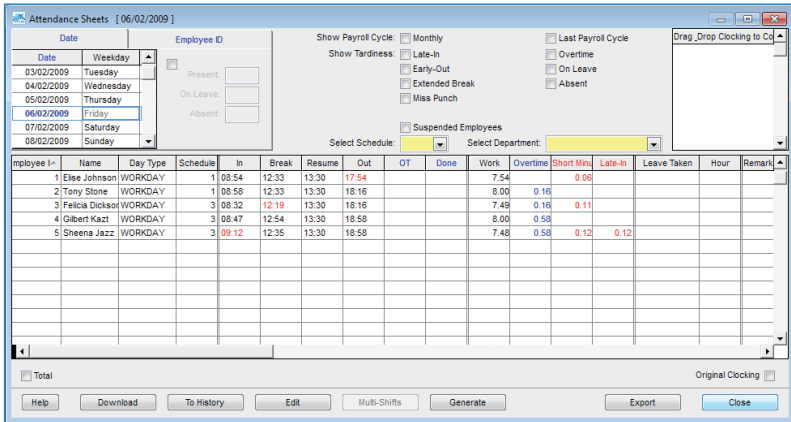
1. Klik [Employees](#) untuk membuka skrin Employee Record.
2. Dwiklik di ikon [Dustbin](#).
3. Pilih [Employee ID](#) yang ingin anda padam.
4. Klik [Delete](#) untuk meneruskan dengan proses pepadaman.

# Lembaran Kehadiran (Attendance Sheet)

Bab ini akan membantu anda dengan cara membaca, memaparkan, memadam dan menghasilkan Attendance Sheet.

Semua data transaksi yang dimuat turun daripada terminal masa FingerTec disimpan dan diproses ke dalam TCMS V2. TCMS V2 memproses data transaksi berdasarkan settings di jadual masa kehadiran (Clocking Schedule) dan jadual kerja berkumpulan (Group Duty Roster). Attendance Sheet atau Lembaran Kehadiran memaparkan data transaksi yang telah diproses untuk paparan dan edit terakhir sebelum dipindahkan ke bahagian Laporan.

## Paparan Data (Data Viewing)



**Employee ID** - Ini ialah ID Kakitangan, unik untuk setiap kakitangan. Anda boleh menggunakan kombinasi nombor 1-9 sebagai ID kakitangan untuk setiap pendaftaran.

**Name** - Nama penuh kakitangan.

**Day Type** - Jenis Hari untuk hari tersebut.

**Schedule** - Jadual kerja yang ditetapkan untuk kakitangan untuk hari tersebut.

**In** - Masa kakitangan melapor masuk kerja.

**Break** - Masa kakitangan mula waktu rehat atau minum petang.

**Resume** - Masa kakitangan pulang dari waktu rehat/minum petang.

**Out** - Masa kakitangan melapor keluar kerja.

**OT** - Masa kerja lebih masa bermula.

**Done** - Masa kerja lebih masa tamat.

**Work** - Jumlah masa kerja untuk hari ini.

**Overtime** - Jumlah kerja lebih masa untuk hari ini

**Work Shortage** - Jumlah masa kurang untuk hari ini

**Late-In** - Jumlah masa lambat masuk untuk hari ini.

**Leave Taken** - Cuti yang diambil oleh kakitangan untuk hari tersebut.

**Hour** - Cuti mengikut jam yang diambil oleh kakitangan untuk hari tersebut.

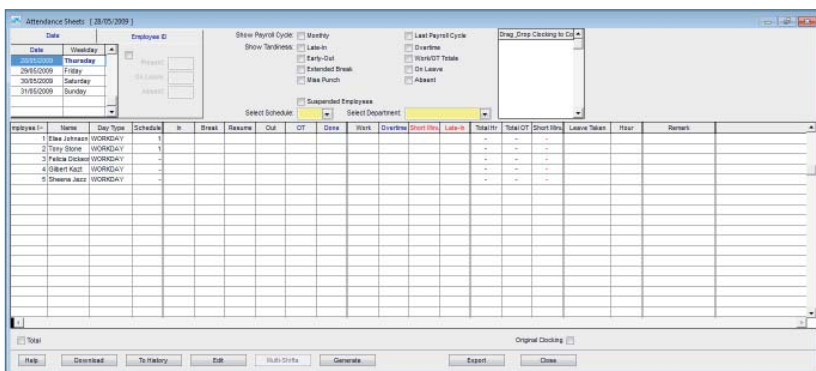
**Remark** - Untuk memberitahu sebab kehadiran untuk hari tersebut

Jika pilihan **Overtime per week/month** digunakan di **Group Duty Roster**, akan terdapat 3 kolom lebih dipaparkan di **Attendance Sheet**. Fahamkan keterangan di bawah:

**Total Hr.** - Jumlah jam bekerja dalam satu minggu atau sebulan.

**Total OT** - Jumlah tuntutan kerja lebih masa dalam seminggu atau sebulan.

**Work Shortage** - Jumlah jam bekerja kurang dalam seminggu atau sebulan.



## Memilih Pilihan Paparan Data (Choosing Data Display Options)

Anda mempunyai pilihan untuk memilih bagaimana data anda dipaparkan di **Attendance Sheet**:

**Date** - Secara default, **Attendance Sheet** menyenaraikan maklumat berdasarkan tarikh dan memaparkan semua data kehadiran untuk hari yang sama.

**User ID** - Pilihan ini memaparkan data kehadiran mengikut kakitangan dan kemudian diikuti dengan tarikh.

**Payroll Cycle** - Pilihan ini memaparkan data kehadiran berdasarkan kitaran gaji, iaitu jangka-masa bermulanya tarikh dan tamat tarikh.

**Tardiness** - Anda juga boleh memilih untuk melihat data kehadiran dan menyusunnya berdasarkan kelewatan kakitangan:

- **Late-In** - Memaparkan data kehadiran lewat kakitangan
- **Early-Out** - Memaparkan data kehadiran kakitangan yang keluar kerja awal daripada masa yang sepatutnya.
- **Extended Break** - Memaparkan data kehadiran kakitangan yang melebihi masa rehat yang ditetapkan.
- **Miss Punch** - Memaparkan data kehadiran kakitangan yang tidak disahkan di terminal FingerTec.

- **Overtime** - Memaparkan data kehadiran kakitangan yang bekerja lebih masa.
- **On Leave** - Memaparkan data kehadiran kakitangan yang mengambil cuti.
- **Absent** - Memaparkan data kehadiran kakitangan yang tidak hadir.

**Schedule** - Memaparkan data kehadiran kakitangan berdasarkan jadual kehadiran yang dikonfigurasi.

**Department** - Memaparkan data kehadiran kakitangan berdasarkan jabatan.

## Memuat Turun Data Transaksi dari Terminal ke Attendance Sheet (Downloading Transaction Data from Terminal to Attendance Sheet)

Anda juga boleh memuat turun data transaksi dari terminal FingerTec di Attendance Sheet. Klik [Download](#) untuk memulakan proses muat turun.

## Menghantar Data Transaksi dari Lembaran Kehadiran ke Sejarah (Sending Transaction Data from Attendance Sheet to History)

Peraturan kemaskini boleh diguna pakai ke perisian TCMS V2. Perisian ini mungkin akan bertindak balas lambat jika ianya menyimpan terlalu banyak transaksi data. Keadaan ini boleh dilihat apabila anda menghasilkan [Attendance Sheet](#). Adalah disarankan agar anda menghantar data transaksi ada dari [Attendance Sheet](#) ke folder [History](#) sekali setiap 3 bulan untuk memastikan perisian TCMS V2 anda berjalan lancar.

Untuk mula menghantar data transaksi ke [History](#):

- Di [Attendance Sheet](#), klik [To History](#).
- Pilih kakitangan yang berkenaan atau pilih [All](#) untuk memilih untuk menghantar data semua kakitangan.
- Tentukan julat tarikh data transaksi untuk dihantar ke folder [History](#) dan klik [To History](#) untuk memulakan penghantaran.

## Edit Data Kehadiran (Editing Attendance Data)

Dalam kes-kes tertentu, pentadbir boleh edit data kehadiran kakitangan untuk tujuan laporan. Sebagai contoh, apabila seseorang kakitangan keluar dari pejabat awal untuk tujuan latihan, pentadbir boleh edit data kakitangan tersebut sebagai [Early Out](#). Untuk melakukan ini, pentadbir perlu:

- Klik Edit untuk memulakan edit.
- Dwiklik di slot masa yang ingin diedit
- Masukkan nilai baru dan klik Apply.

Masa kedatangan baru akan menukar slot masa di [Attendance Sheet](#) dan juga di laporan. Walau bagaimanapun, data yang diedit akan dipaparkan dalam 'bold'. Ini ialah sebagai peringatan bahawa data ini telah diedit. Anda masih boleh melihat data mentah asal untuk slot ini di dalam kotak [Drag/Drop Clocking](#) box. Data mentah di dalam kotak [Drag/Drop Clocking](#) tidak boleh diedit.

## Memasukkan Cuti Kakitangan ke Attendance Sheet (Adding Employee Leaves Into Attendance Sheet)

Pentadbir boleh menambah cuti yang diambil oleh kakitangan ke dalam Attendance Sheet. Dengan menggunakan fungsi [Leave Taken](#), TCMS V2 akan membuka tettingkap [Enter Leave Taken](#) untuk pentadbir memasukkan butiran kakitangan yang tidak hadir.

- Klik [Edit](#) dan butang [Leave Taken](#) akan menggantikan butang [Generate](#).
- Klik [Leave Taken](#) dan ini akan membuka tettingkap [Enter Leave Taken](#).

Employee ID	Name	Date	Leave Taken
		/ /	

- Di tettingkap Enter Leave Taken, masukkan data untuk kakitangan yang tidak hadir
- Klik [Okay](#) untuk simpan settings cuti yang diambil
- Oleh itu, penyelesaian serta-merta ialah untuk mengarahkan kakitangan untuk bekerja dalam syif yang pelbagai. Pihak pengurusan boleh mengagihkan kakitangan ke syif pelbagai di Attendance Sheet.

## Mengagihkan Kakitangan ke Syif Pelbagai (Assigning Employees into Multi-Shifts)

Terdapat keadaan di mana sesetengah kakitangan boleh ditugaskan ke syif pelbagai untuk hari-hari tertentu. Ini selalunya terjadi apabila terdapat kekurangan kakitangan di syif tertentu. Oleh itu, penyelesaian serta-merta ialah untuk mengarahkan kakitangan untuk bekerja dalam syif yang pelbagai. Pihak pengurusan boleh mengagihkan kakitangan ke syif pelbagai di Attendance Sheet.

- Klik [Edit](#) dan kemudian pilih [Multi-Shifts](#). Ini akan membuka tettingkap [Multi-Shifts](#).

Employee ID	Name	Date	Day Type	1	2	3
1	Elise Johnson	04/07/2012	WORKDAY	3	4	5
2	Tony Stone	04/07/2012	WORKDAY	3	4	5
3	Felicia Dickson	04/07/2012	WORKDAY	3	4	5
4	Gilbert Kazt	04/07/2012	WORKDAY	3	4	5
5	Sheena Jazz	04/07/2012	WORKDAY	3	4	5

- Tetingkap Multi-Shifts akan memaparkan semua kakitangan yang diagihkan di bawah jadual harian. Pilih tarikh untuk kakitangan yang terlibat dan masukkan mereka ke dalam jadual kehadiran untuk syif 2 dan 3.
- Klik **Okay** untuk menyimpan settings.

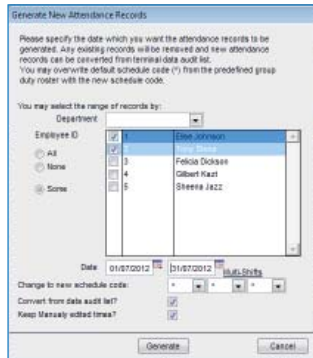
## Menghasilkan Data di Lembaran Kehadiran (Generating Data in Attendance Sheet)

**Perhatian:** Anda mesti menghasilkan data kehadiran di Attendance Sheet jika anda ingin melakukan salah satu daripada arahan berikut. Jangan abai langkah ini kerana ia akan menentukan format dan pengiraan yang betul dalam TCMS V2.

- Pilih sebarang settings di Clocking Schedule.
- Tukar sebarang settings di Group Duty Roster.
- Mengagihkan kakitangan ke Group Duty Roster.
- Tukar sebarang kakitangan di Group Duty Roster yang baru.

**Attendance Sheet** mesti sering dikemaskini dengan settings terkini agar ianya memaparkan data yang tepat. Lakukan proses Generate untuk settings baru digunakan.

- Click **Generate**.



- Anda boleh pilih senarai kakitangan berdasarkan jabatan. Klik pada senarai **Department** dan pilih jabatan yang ingin anda tampilkan.
- Pilih kakitangan yang ingin anda hasilkan data kehadiran atau pilih **All**. Tentukan julat tarikh.
- Anda boleh menghasilkan data kehadiran kakitangan dengan jadual kehadiran yang berlainan. Pilih **Clocking Schedule** di senarai untuk menghasilkan data kehadiran kakitangan terpilih.
- Jika anda pernah edit data anda secara manual di **Attendance sheet** dan anda ingin menyimpan data tersebut, pastikan anda tandakan pilihan **Keep user changed data**.
- Klik **Generate** dan **Okay** untuk memulakan proses.
- Selepas proses selesai klik pada **Attendance** untuk memeriksa data kehadiran dengan settings baru ini.



# Eksport Data Kehadiran daripada TCMS V2 ke Perisian Pihak Ketiga (Exporting Attendance Data from TCMS V2 to Third Party Software)

Data kehadiran daripada TCMS V2 boleh dieksport untuk bergabung dengan perisian pihak ketiga seperti perisian penggajian, perisian sumber manusia dan sebagainya.

**Perhatian:** Perisian penggajian yang sesuai dengan TCMS V2: • Malaysia - Founder DiGiPay, WinCom Payroll, UBS, Emas Software • Australia - MYOB, Unipay • America - BDB payroll service

Format fail untuk dieksport ialah text (.txt), Microsoft Excel worksheet (.xls), ODBC manager atau VFP. Terdapat dua jenis data eksport, Butiran eksport ([Export Details](#)) dan Ringkasan Eksport ([Export Summary](#))

## Memahami Butiran Eksport (Understanding Export Details)

Anda boleh mengeksport data kehadiran dari TCMS V2 ke perisian penggajian atau penggabungan sistem Sumber Manusia. Untuk menggunakan fungsi ini, anda perlu memahami medan Export Details dan keperluan perisian pihak ketiga tersebut. Sila pilih yang sesuai.

**Export Attendance Records**

You can select which detail data fields you want to export by specifying their column positions with order of precedence. The length of each selected column is indicated by its field size.

Position	Description	Size	Position	Description	Size	Position	Description	Size	Position	Description	Size
1	Employee ID	9	6	Date	10		In	5		Work done in days	5
	Name	40		Weekday	20		Break	5	8	Work done in hours	5
2	Emp No.	14	7	Day Type	15		Resume	5	9	Overtime	5
3	Department	30		Shift No.	1		Out	5		Diff OT	5
4	Section	30		Schedule	3		OT	5	10	Short Minutes	5
5	Group	3					Done	5		Total Hr	6
	Social Security No.	20					<input type="checkbox"/> Terminal ID			Total OT	6
	ID No.	20					<input type="checkbox"/> Workcode			Total Work Shortage	6
							<input type="checkbox"/> Details		11	Leave Type	15
									12	Leave in days	5
										Leave in hours	5
										Remark	30

Specify the output target file name:

EXCEL **ASCI** ODBC VFP C:\PROGRAM FILES\FINGERTEC WORLDWIDE\TCMSV2\ATTEN

Delimited with double quotation mark and separated with comma  
 Suppress hundredth decimal point  
 Append data to existing output file

< Back Export Detail Cancel

- Di Attendance Sheet, klik [Export](#).
- Pilih kakitangan tertentu atau pilih **All** untuk mengeksport semua data kakitangan.
- Tentukan julat tarikh data kehadiran.
- Klik [Export Detail](#).
- Tentukan turutan data eksport berada di kolom yang sesuai. Perhatian: Jika anda sedang mengeksport data ke perisian pihak ketiga, pastikan anda jelas tentang keperluan penggabungan perisian ini agar semuanya berjalan dengan lancar.
- Tentukan turutan data eksport berada di kolom yang sesuai.  
**Perhatian:** Jika anda sedang mengeksport data ke perisian pihak ketiga, pastikan anda jelas tentang keperluan penggabungan perisian ini agar semuanya berjalan dengan lancar.
- Tentukan panjang setiap medan data untuk memuatkan karakter maksimum setiap kolom.  
**Perhatian:** Jika anda sedang mengeksport data ke perisian pihak ketiga, pastikan anda jelas tentang keperluan penggabungan perisian ini agar semuanya berjalan dengan lancar.

- Klik [Apply](#) untuk menyimpan settings.
- Pilih jenis fail yang ingin anda eksport datanya.
- Klik [Export Detail](#) untuk memulakan proses eksport.

## Memahami Ringkasan Eksport (Understanding Export Summary)

Fungsi ini ialah untuk mengeksport ringkasan data kehadiran untuk satu jangkamasa tertentu. Ini berguna apabila perisian penggajian atau sistem sumber manusia memerlukan ringkasan data kehadiran dan bukannya butiran lengkap data kehadiran.

Export Attendance Records

You can select which summary data fields you want to export by specifying their column positions with order of precedence. The length of each selected column is indicated by its field size.

Position	Description	Size	Day Type	Count	Present	Day	Work	Overtime	Diff.OT	Short Minutes	Leave Taken	Day	Hour	Size
1	Employee ID	9	WORKDAY			6	7	8		9	8	ABSENT		8
	Name	40	HOLIDAY								8	ANNUAL		8
2	Emp No.	14	RESTDAY								8	SICK		8
3	Department	30	OFFDAY								8	HOSPITAL		8
4	Section	30						Late-In			8	MATERNITY		8
5	Group	3						Early-Out			8	PATERNITY		8
	Social Security No.	20						Total Hr			8	EMERGENCY		8
	ID No.	20						Total OT			8			
								Total Work Shortage			8			

Specify the output target file name:

EXCEL  ASCII  ODBC  VFP

Delimited with double quotation mark and separated with comma  
 Suppress hundredth decimal point  
 Append data to existing output file

Occurrence

< Back Export Summary Cancel

- Di [Attendance Sheet](#), klik [Export](#).
- Pilih kakitangan yang tertentu atau pilih [All](#) untuk mengeksport semua kakitangan.
- Tentukan julat tarikh data kehadiran
- Klik [Export Summary](#).
- Tentukan turutan data yang ingin dieksport berdasarkan kedudukan kolom (Perhatian: Jika anda sedang mengeksport data ke perisian pihak ketiga, pastikan anda jelas tentang keperluan penggabungan perisian ini agar semuanya berjalan dengan lancar).
- Tentukan panjang setiap medan data untuk memuatkan karakter maksimum setiap kolom.
- Klik [Apply](#) untuk menyimpang settings.
- Pilih jenis fail yang anda ingin eksport datanya.
- Klik [Export Summary](#) untuk memulakan proses eksport.

## Keluar dari Attendance Sheet (Exiting Attendance Sheet)

Klik Close untuk keluar daripada Attendance Sheet dan sekarang anda bersedia untuk belajar tentang Laporan.

## Laporan (Reports)

Bab ini akan menjelaskan jenis-jenis laporan yang terdapat di TCMS V2 dan bagaimana untuk menghasilkan/mencetak laporan yang sesuai untuk keperluan syarikat anda.

Selepas membuat konfigurasi di [Attendance Sheet](#), anda boleh terus ke fungsi [Report](#) untuk menghasilkan laporan yang diperlukan syarikat anda. TCMS V2 menawarkan 16 jenis templat laporan untuk anda pilih dan memasukkan data kehadiran untuk menghasilkan pelbagai jenis laporan.

### Memahami Laporan di TCMS V2

**Correction Report (Laporan Pembetulan)** - Laporan ini memaparkan kakitangan yang mempunyai aktiviti kehadiran yang janggal seperti masa rehat yang panjang, balik awal, masuk lambat, dan sebagainya.

Pihak Pentadbiran boleh memilih untuk membetulkan kejanggalan ini dengan memilih aktiviti kehadiran yang sesuai untuk kakitangan ini jika perlu, sebagai contoh memberi sebab mengapa kakitangan ini balik awal atau datang lambat ke pejabat.

**Tardiness Report (Laporan Kelewatan)** - Laporan ini menunjukkan kakitangan yang mempunyai kelewatan dalam masa kehadiran sebagai contoh, masuk kerja lambat, keluar kerja awal, mengambil rehat lebih, dan sebagainya. Data kelewatan akan dan jumlah jam kerja yang kurang dalam minit.

**Overtime Approval Worksheet (Lembaran Kerja Pengesahan Kerja Lebih Masa)** - Ini merupakan laporan lembaran kerja lebih masa menunjukkan senarai kakitangan yang mengambil kerja lebih masa dan jumlah jam yang dibenarkan. Laporan ini penting untuk pihak pengurusan menyemak butiran kerja lebih masa yang diambil sebelum mengesahkan tuntutan.

**Attendance Summary (Ringkasan Kehadiran)** - Laporan ini membutirkan kadar bayaran kerja, kelewatan, jumlah masa bekerja, kerja lebih masa dan jam kurang kerja untuk hari kerja/hari rehat dan hari cuti untuk setiap kakitangan. Analisis untuk prestasi setiap kakitangan boleh dilihat di dalam laporan ini.

**Attendance Analysis (Analisis Kehadiran)** - Laporan ini menyerupai ringkasan kehadiran tetapi ianya tanpa kadar jam kerja, masa bekerja, kerja lebih masa dan masa kurang bekerja. Majikan boleh melihat ringkasan berapa kali seseorang kakitangan masuk lambat dan keluar awal melalui laporan ini.

**Day by Day Analysis (Analisis Harian)** - Laporan ini membutirkan secara harian kadar bayaran kerja, kelewatan, jumlah jam kerja, jumlah kerja lebih masa dan kurang jam kerja untuk setiap hari bekerja/hari rehat dan hari cuti untuk setiap kakitangan.

**Month by Month Analysis (Analisis Bulanan)** - Laporan ini membutirkan secara bulanan kadar bayaran kerja, kelewatan, jumlah jam kerja, jumlah kerja lebih masa dan kurang jam kerja untuk setiap hari bekerja/hari rehat dan hari cuti untuk setiap kakitangan.

**On Leave Report (Laporan Cuti)** - Laporan ini menunjukkan senarai kakitangan yang telah mengambil cuti dan butiran cuti yang diambil sebagai rujukan.

**Employee Time Card (Kad Masa Kakitangan)** - Ini merupakan rekod kehadiran am kakitangan yang mengandungi butiran aktiviti kehadiran kakitangan tersebut dalam sebulan termasuk jumlah masa bekerja, masa kerja lebih masa dan jumlah masa kurang kerja. Ringkasan kedatangan, kelewatan dan cuti yang diambil juga terdapat di dalam laporan ini.

**Weekly Attendance Time Card (Kad Masa Kehadiran Mingguan)** - Laporan ini menghasilkan butiran kehadiran kakitangan untuk seminggu ke dalam satu muka surat dengan ringkasan kehadiran di bahagian bawah laporan.

**Name List (Senarai Nama)** - Senarai nama semua atau sebahagian kakitangan.

**Department List (Senarai Jabatan)** - Senarai nama jabatan.

**Section List (Senarai Seksyen)** - Senarai nama seksyen.

**Remark List (Senarai Perhatian)** - Senarai nama 'remark'

**Duty Calendar (Kalendar Tugas)** - Ini merupakan senarai kalendar kerja tahunan untuk kumpulan kerja tertentu.

**Clocking Schedule (Jadual Kehadiran)** - Ini ialah senarai yang menunjukkan butiran settings jadual kehadiran.

**Attendance Sheet (Lembaran Kehadiran)** - Laporan ini ialah laporan terperinci membutirkan aktiviti-aktiviti semua kakitangan dalam masa sebulan termasuk senarai cuti, ketidakhadiran dan kelewatan. Laporan ini juga menawarkan pilihan untuk memaparkan masa masuk atau IN yang pertama dan masa keluar OUT yang terakhir setiap kakitangan.

**Job Cost Analysis (Analisis Kos Kerja)** - Laporan ini eksklusif untuk "Job Cost Option" di jadual fleksible. Ia memaparkan pelbagai masa rehat kakitangan dan juga kod kerja untuk masa rehat tertentu.

**Detailed Employee Time Card (Butiran Kad Masa Kakitangan)** - Laporan ini eksklusif untuk "Job Cost Option" di jadual anjal. Ia memaparkan pelbagai masa rehat kakitangan dan juga kod kerja untuk masa rehat tertentu. Tetapi tidak seperti "Job Cost Analysis", laporan ini akan meringkaskan butiran kehadiran tersebut.

**Gross Wages Report (Laporan Gaji Kasar)** - Laporan ini berguna untuk syarikat yang membayar kakitangan mengikut jam. Laporan ini memaparkan jumlah masa kerja dan kerja lebih masa untuk jenis hari berlainan dengan kadar bayaran gaji berlainan untuk pengiraan gaji.

**Weekly Staff Duty Roster (Jadual Tugas Kakitangan Mingguan)** - Ini ialah senarai kalendar tugas mingguan untuk kumpulan kerja tertentu.

**Monthly Staff Duty Roster (Jadual Tugas Kakitangan Bulanan)** - Ini ialah senarai kalendar tugas bulanan untuk kumpulan kerja tertentu.

**Terminal User List (Senarai Pengguna Terminal)** - Laporan ini memaparkan semua pengguna yang didaftarkan ke setiap terminal supaya anda boleh menyemak dan membuat audit dari semasa ke semasa.

**Staff Movement Analysis (Analisis Pergerakan Kakitangan)** - Laporan ini menyenaraikan butiran kedatangan mengikut ID Pengguna.

**Terminal Activity Report (Laporan Aktiviti Terminal)** - Laporan ini membutirkan rekod transaksi pengguna mengikut ID terminal.

**Terminal Transaction Listing (Senarai Transaksi Terminal)** - Laporan ini merekodkan semua data transaksi yang dimuat turun daripada setiap terminal.

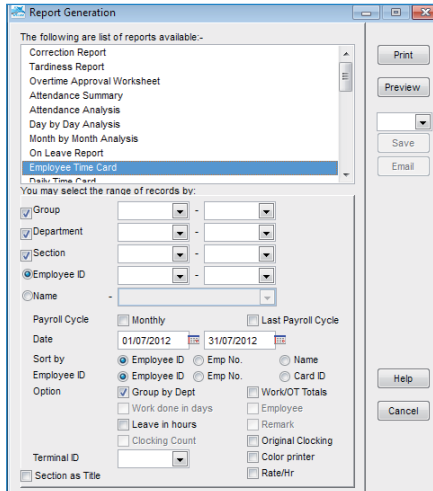
**Terminal Event Triggered Report (Laporan Kejadian Di Terminal)** - Laporan ini hanya sesuai untuk semua terminal akses pintu FingerTec yang disambungkan ke sensor pintu. Laporan ini menyenaraikan butiran informasi keterangan berikut: Open Suddenly (Buka Tiba-tiba), Door Opened (Pintu dibuka), Go Off Button (Butang Off), Door Closed (Pintu Ditutup) dan False Log (Log Salah).

**Entry-Exit Transaction Listing (Senarai Transaksi Masuk-Keluar)** - Laporan ini sesuai dengan sistem terminal masuk-keluar dan sistem anti-passback. Laporan menunjukkan data transaksi pengguna dalam bentuk pasangan dan ia juga berfungsi sebagai laporan latihan kebakaran.

## Memapar/Mencetak Laporan

TCMS V2 membenarkan anda melihat dan mencetak laporan berdasarkan keperluan anda. Pelajari cara untuk melihat data kehadiran kakitangan menggunakan templat laporan Kad Masa Kakitangan (Employee Time Card).

- Klik [Reports](#) dan ini akan membuka tetingkap Report Generation.

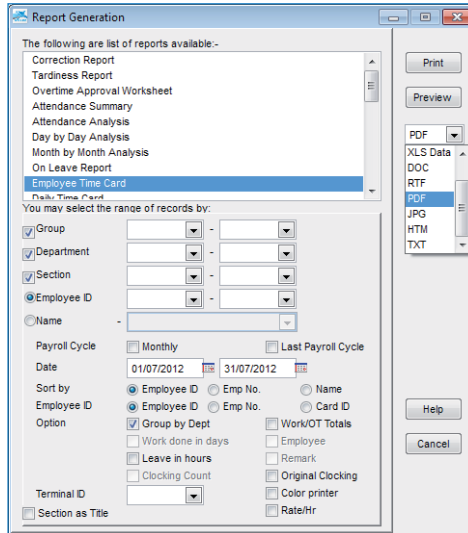


- Pilih templat [Employee Time Card](#).
- Pilih julat data rekod untuk dipilih sebagai laporan.
- Pilih julat tarikh laporan tersebut.
- Klik [Preview](#) untuk melihat laporan sebelum dicetak.
- Klik [Print](#) untuk mencetak laporan.

## Simpan Laporan untuk Kegunaan Masa Hadapan atau Rujukan

Selain daripada menghasilkan dan mencetak laporan, TCMS V2 memberikan pilihan untuk menyimpan laporan di dalam pelbagai format fail. Anda boleh menyimpan laporan untuk data sandaran atau tujuan arkib. Format fail yang dibenarkan ialah XLS, XLS Data, DOC, RTF, PDF, JPG, HTM dan TXT.

- Pilih laporan dan prapapar laporan tersebut. Pastikan anda mempunyai tarikh, pengguna dan data kehadiran yang betul.
- Klik di menu di bawah butang [Preview](#). Ini akan menawarkan senarai format fail yang dibenarkan.

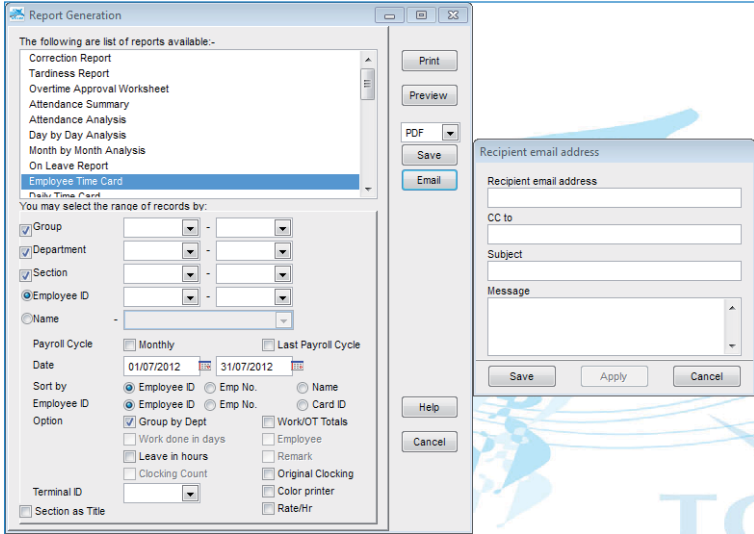


- Pilih format fail yang anda inginkan dan klik [Save](#). Ini akan membuka tetingkap [Save As](#) untuk anda memilih tempat untuk menyimpan fail tersebut serta menyatakan nama fail itu.
- Masukkan nama fail dan pilih lokasi penyimpanan fail
- Klik [Save](#) untuk mula menyimpan laporan.

## Emel Laporan

Anda juga boleh menghantar laporan yang dihasilkan ke penerima emel.

- Pilih laporan dan prapapar laporan tersebut. Pastikan anda mempunyai tarikh, pengguna dan data kehadiran yang betul.
- Klik di menu di bawah butang [Preview](#). Ini akan menawarkan senarai format fail yang dibenarkan.
- Pilih format yang diinginkan dan klik [Email](#). Ini akan membuka tetingkap [Recipient email address](#).



- Masukkan alamat email penerima serta lain-lain butiran yang perlu.
- Klik **Apply** untuk menghasilkan laporan dan hantar emel tersebut dengan lampiran fail laporan berkenaan

## Lihat Sampel Laporan

Untuk penjelasan lanjut tentang setiap laporan, sila rujuk ke sampel laporan di bawah.

<http://www.fingertec.com/tcms/reports.pdf>

# Laporan Latihan Kebakaran (Fire Roll Call Report)

## Memahami Laporan Latihan Kebakaran

TCMS V2 mempunyai butang pintas untuk mencetak laporan latihan kebakaran. Laporan ini akan memaparkan pengguna yang masih terdapat di dalam mana-mana zon ketika kecemasan, Laporan ini hanya berguna jika anda memasukkan sistem terminal In-Out dengan anti-passback dihidupkan. Sistem terminal In-Out ini merupakan sistem di mana anda mempunyai rekod-rekod pengguna yang telah memasuki satu zon dan pengguna diperlukan untuk mendapatkan pengesahan capjari untuk meninggalkan zon tersebut. Tidak ada kakitangan yang dibenarkan untuk masuk semula tanpa mendapat pengesahan untuk meninggalkan zon tersebut terlebih dahulu.

TCMS V2 sentiasa memeriksa pengguna yang memasuki dan meninggalkan zon dengan menyimpan log transaksi daripada 2 terminal ini. Laporan hanya akan memaparkan ID pengguna yang belum melapor keluar dari satu-satu zon.

## Menghasilkan Laporan Latihan Kebakaran (Generating Fire Roll Call Report)



Untuk menghasilkan laporan Latihan Kebakaran, klik ikon di atas dan TCMS V2 akan mencetak laporan tersebut.

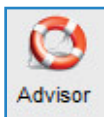


## Mendapatkan Jalan Pintas ke Fungsi Paling Digunakan di TCMS V2 (Getting Shortcuts to the Most Useful Functions in TCMS V2)

Di latar belakang perisian TCMS V2, terdapat senarai 7 fungsi perisian yang paling digunakan. Jika anda telah terlupa lokasi fungsi ini di perisian, hanya dwiklik mana-mana daripada 7 pilihan ini dan perisian TCMS V2 akan membawa anda terus ke fungsi berkenaan.

Sebagai contoh, jika anda dwiklik di [Add New Employee ID](#), perisian ini akan membawa anda ke menu Kakitangan ([Employees](#)) menu dan ini akan membuka tettingkap [Add Employee ID](#). Lanya semudah itu.

Untuk tidak menggunakan fungsi [Advisor](#), klik ikon [Advisor](#) dan perisian akan menutup fungsi ini

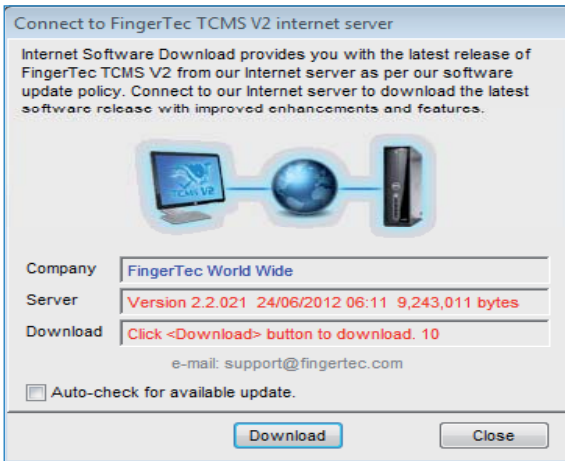


## Versi Baru (New Release)

### Kemaskini TCMS V2 Anda ke Versi Terbaru

FingerTec Worldwide sentiasa mengemaskini perisian TCMS V2 untuk memperbaiki dan meningkatkan fungsi berdasarkan maklumbalas dan permintaan pelanggan. Semua kemaskini dan versi terbaru dari FingerTec Worldwide adalah percuma.

Ketahui cara untuk mengemaskini perisian TCMS V2 anda ke versi terbaru.



- Klik [New Release](#), anda akan dapati window "Connect to FingerTec TCMS internet server"
- Klik [Connect](#) untuk mewujudkan sambungan ke update server. Perisian akan membandingkan versinya dengan versi server, Jika versi semasa adalah up-to-date, anda akan dapati mesej 'Files are already up to date', bermaksud TCMS V2 anda telah dikemaskini ke versi terbaru. Anda boleh tutup window kerana anda tidak perlu sebarang kemas kini pada masa ini.
- Apabila sambungan telah ada, klik [Download](#) untuk mula proses muat turun untuk mendapatkan patch terbaru.
- Restart perisian apabila proses kemaskini telah lengkap.

## Informasi Tentang FingerTec

UNTUK MENGETAHUI TENTANG	PERGI KE?
Syarikat dan produk	<a href="http://www.fingertec.com">www.fingertec.com</a>
Berita terbaru	Facebook Fan Page: FingerTec Worldwide Twitter: FingerTec Worldwide Untuk melanggan markah - semasa Fingertec: <a href="http://info.fingertec.com/subscribenewsletter">info.fingertec.com/subscribenewsletter</a>
Tips Teknikal dan Update Produk dan Upgrades	<a href="http://user.fingertec.com">user.fingertec.com</a>
<i>Email</i>	<i><a href="mailto:info@fingertec.com">info@fingertec.com</a> (Jualan/Sales)</i> <i><a href="mailto:support@fingertec.com">support@fingertec.com</a> (Technikal/Technical)</i>
Daftar untuk Jaminan	<a href="http://info.fingertec.com/productwarranty">info.fingertec.com/productwarranty</a>
FingerTec Aksesori	<a href="http://accessory.fingertec.com">accessory.fingertec.com</a>

# Indeks

## A

- Absent 21, 81-82, 87
- Access Codes 51-53
  - Configuration 52-53
- Access Control 19, 48, 53-54
- Access Rights 10
- Access Zones 54
- Activation 9, 11-13, 72-73
  
- Activation Key, 9, 11-13
  
- Adding Terminal 15
- Advisor 92
  - See Also Shortcuts 92
- Anti-Passback 17, 87, 91
- ASCII (.txt) 42, 77, 88
  - See Also Importing Employees 77
- Attendance Analysis 86
  - See Also Reports 86-90
- Attendance Sheet 10, 21, 23-27, 30-32, 35, 37-38, 45, 57, 58, 68, 70, 75, 77, 79-87
  - Add Employee Leaves 82
- Data Display Option 80
  - View 57, 70, 79, 86, 88
  - See Also Reports 86-90
- Attendance Data 19, 22, 80-81, 83-88
  - Edit 81-83
- Attendance Summary 86
  - See Also Reports 86-90
- Auto Add Break Rule 26, 31, 37
- Auto Schedule 42-44

## B

- Baudrate 13, 17
- Break-Resume 23-24, 26, 29, 31, 33-34, 38-40, 43-44, 79, 80
  - See Also Clocking Pairs 23, 28, 33, 34, 37
- Break Rules 26, 31, 37

## C

- Calendar Type 19
  
- Gregorian 19
- Persian 19
- Umm Al Qura 19
- Changing Employee ID 76
- Clear Data 56
- Clocking 23-24, 29, 33-34, 37, 43, 46, 55, 57
- Clocking Data 23, 55, 56-60, 72, 73
- Clocking Data Audit List 57
  - View 57
  - Filter 58
  - Convert 58
  - Export 58
  - Delete 59
- Clocking Pairs 33
  - IN-OUT 33
  - Break-Resume 33
  - OT-Done 33
- Clocking Rules 23, 33
- Clocking Schedules 22, 27, 32, 34, 40, 42, 44, 74
  - Weekly 22
  - Daily 22
  - Flexi 22
  - See Also Reports 86-90
- COM Port RS2232/RS485 12

Communication Key 17  
Connection Type 11-12  
Correction Report 86  
    *See Also* Reports 86-90  
Currency Symbol 20

## D

Data Display Option 30  
    *See Also* Attendance Sheet 10, 21,  
24, 26, 27, 30, 31, 32, 35, 37  
Date Setting 9, 16  
    Terminal 16, 55, 57-59, 64-65,  
    TCMS V2 9, 19, 20, 42, 43, 44  
Day by Day Analysis 58, 86  
    *See Also* Reports 86-90  
Day Type 10, 19-21, 42-44, 79, 87  
Database Indexes 45  
Delete Terminal 15, 21, 42, 46-47, 49,  
51, 56, 64-65, 72-73  
Delete Employee 49-51, 68-69, 77  
Delete Audit List 59  
Department 45-46, 48-50, 75, 81, 83,  
87  
Department List 87  
    *See Also* Reports 86-90  
Detailed Employee Time Card 42  
    *See Also* Reports 86-90  
Different Restday 42  
Display Theme 65  
    Wallpaper 65  
    Advertisement Picture 66  
Download Data 55-56, 59, 72, 74, 79,  
86-87  
Download Employee 49-50, 69  
Download Enrollment 49, 69, 70  
Duty Calendar 87  
    *See Also* Reports 86-90  
Duty Roster 21, 38, 40-44, 75, 79, 80,  
83, 87

## E

Edit Attendance Data 81, 83  
Edit Employee 50  
Employee Access Code 51-53  
Employee Control 53-54  
Enroll Employee 49  
Entry-Exit Transaction Listing 87  
    *See Also* Reports 86-90  
Employee Enrollment 49, 69, 70  
Employee Input 76, 69,  
Employee Leave 21, 46, 80-82, 86-87  
Employee Management 48-50, 72, 74  
Employee Message 63-65  
    Write Message 64  
    Erase Message 65  
Employee Photo 60, 67-68  
    Insert 67  
    Download 67  
    Remove 68  
Employee Time Card 75-76, 86-88  
    Add 76  
    Changing Employee ID 76  
    Changing Issued Date 77  
    *See Also* Reports 86-90  
Erase Roster 43  
Excel (.xls) 42, 77-78, 84  
    *See Also* Importing Employees 77  
Exporting Data 15, 58, 84-85  
Export Details 84  
Export Summary 84-85

## F

FingerTec Going Green DVD 8-9,  
12-13  
Fire Roll Call Report 91  
    *See Also* Reports 87  
Flexi-Working Roster 38-40, 87  
FRIS 14, 68-70  
    Download 69  
    Transfer 69  
    Delete 69  
FTDP 14, 68-70  
    Synchronize 72  
    Download 72

## G

General Rules 24, 29, 34  
Generate Report 54, 70, 6, 81-83, 86-87, 89, 90-91  
Gross Wages Report 87  
[See Also](#) Reports 86-90  
Group Duty Roster 21, 40-44, 51, 75, 79, 80, 83

## H

Holiday List 42  
History 81

## I

Importing Employee 77, 78  
    Excels (.xls) 77, 78  
    ASCII (.txt) 77, 78  
In – Out 23, 33-34, 91  
[See Also](#) Clocking Pairs 23, 33-34,  
91  
Installation  
FingerTec Going Green DVD 8-9,  
12-13  
Online, 8  
Instant Message Display 63-64  
    Input Message 64  
    Erase Message 65  
IP Addresses 11, 16-17, 68, 71, 73

## J

Job Cost Analysis 34, 87  
[See Also](#) Reports 86-90

## K

Key Value 14

## L

Language 9, 16, 19, 45  
Latest Clocking 23, 28  
Leave Type 21  
Lock Delay 17

## M

Matching Threshold 16  
    1:1 16  
    1:N 16  
Minimum System Requirement, 9  
Miss Punch 80  
Monthly Staff Duty Roster 87  
[See Also](#) Reports 86-90  
Monitor Terminal Activities 89  
Month by Month Analysis 86  
[See Also](#) Reports 86-90  
Multi Shifts 22, 27, 82  
Multi Shifts Roster 41  
MySQL 68, 72-73

## N

Name List 87  
[See Also](#) Reports 86-90  
New Release 92-93  
No Attendance Records 16  
Non-Working Day 20  
Normal Working Day 20  
Normal Working Roster 38-40

## O

Off Day 10, 42, 86  
On Leave Report 86  
[See Also](#) Reports 86-90  
Open Working Roster 43-44  
OT- Done 23  
[See Also](#) Clocking Pairs  
Overnight Working Roster 40  
Overtime Approval Worksheet 86  
[See Also](#) Reports 86-90  
Overtime Rules 27

## P

Password 8, 14, 17, 44-45, 49, 69,  
71-74  
Payroll Cycle 10, 20, 75-76, 80, 84-85  
Photo 60, 66-68  
Port Forwarding 14-15  
Port Value 14  
Product Key 9, 11-12, 15

## R

- Range 23,25-26, 28, 31, 37, 42-43, 58-59, 72, 74, 81, 84, 85, 88
- Remark 46, 47, 80, 87
  - Remark List 87
  - See Also Reports 86-90
- Rebuild Database Indexes 45
- Reports 10, 14, 19, 22, 44, 48, 55, 74, 86-90
  - Attendance Analysis 86
  - Attendance Sheet 87
  - Attendance Summary 86
- Clocking Schedule 87
- Correction Report 86
- Day by Day Analysis 86
- Detailed Employee Time Card 87
- Department List 87
- Duty Calendar 87
- Entry-Exit Transaction 87
- Employee Time Card 86
- Gross Wages Report 87
- Job Cost Analysis 87
- Month by Month Analysis 86
- Monthly Staff Duty Roster 87
- Name List 87
- On Leave Report 86
  - Overtime Approval Worksheet 86
  - Remark List 87
  - Section List 87
  - Staff Movement Analysis 87
  - Tardiness Report 86
  - Terminal Activity Report 87
  - Terminal Event Triggered Report 87
  - Terminal Transaction Listing 87
  - Terminal User List 87
  - Weekly Attendance Time Card 87
  - Weekly Staff Duty Roster 87
- Rest Day 10, 38, 42-43, 86
- Restore Database Files 45
- Roster 21, 38-44, 51, 75, 79, 80, 83, 87
- Rotational Working Roster 41, 43
- Rounding Rules 24-25, 30-31, 33-36

## S

- Saving Reports 88,
  - See Also Reports 86-90
- SDK 15, 17, 70
- Section 46, 75, 87
  - Section List 87
  - See Also Reports 86-90
- Serial Connection 11-15
- Shortcuts 92
  - TCMS V2 Icon, 8, 9, 12
  - See Also Advisor 92
- Staff Extended Leave 21
- Staff Roster 21, 38, 41, 87
- Staff Movement Analysis 87
  - See Also Reports 87
- Support 7, 9, 18, 94
- Systems Settings 19-47, 75

## T

- Tardiness Report 86-87
  - See Also Reports 86-90
- TCP/IP 11, 14-15, 17
- Terminal Advanced Settings 15-16, 18, 49
- Terminal Activity Report 87
  - See Also Reports 86-90
- Terminal Event Triggered Report 87
  - See Also Reports 86-90
- Terminal Group 14
- Terminal IP's 11, 16-17
- Terminal Management 48-74
- Terminal Multimedia Management 65-68
  - See Also Display Theme 65-66
- Terminal Transaction Listing 87
  - See Also Reports 86-90
- Terminal User List 87
  - See Also Reports 86-90
- Third Party Software 15, 70, 84-85
- Time Attendance 15, 19, 48, 70, 72
- Time Setting 9, 17, 19, 55, 60, 87
- Time Synchronizing 55, 60
- Tolerance Rules 24, 29

## U

Updates 8, 18, 47, 49-50, 53-54, 93-94

    Firmware 18

    Software 8, 93

    Employee 49-50, 83

USB Connection 11-14

USB Disk 60-63

    Monitoring 60

    Reading 61

    Writing Data 62

## W

Wages Calculation 21, 87

Webster 15, 72-74

Weekly Attendance Time Card 87

*See Also* Reports 86-90

Weekly Staff Duty Roster 87

*See Also* Reports 86-90

Wiegand 17

Work Code 33, 46, 87

Work Day 10, 33, 34

Work Time 24, 26, 29-31, 34-35, 37, 39-40, 79, 86-87

Writing Data 62



*FINGERTEC*