

FINGERTEC

TCMSV3

Perangkat Lunak oleh FingerTec



Panduan Pengguna

Pengumuman Hak Cipta

Semua hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang mencetak ulang atau menyebarkan bagian dari buku ini dalam bentuk atau cara apapun, baik secara elektronik, mekanik, termasuk memfoto kopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan dan penarikan informasi apapun tanpa izin tertulis dari Timetec Computing Sdn Bhd. Segala tindakan pencegahan telah dilakukan untuk menyediakan informasi yang lengkap dan teliti. Informasi dalam dokumen ini bisa diubah tanpa pemberitahuan terlebih dulu.

Penyangkalan

Dilarang menggunakan isi buku ini tanpa terlebih dulu mencari saran dari profesional yang memenuhi syarat. Perusahaan dengan tegas menyangkal kewajiban dan tanggung jawab apapun terhadap terminal atau pengguna buku ini, terkait dengan segala sesuatu yang dikerjakan oleh pihak yang bersangkutan dan akibat dari perbuatan tersebut, baik seluruhnya maupun sebagian, berkaitan dengan sebagian atau seluruh isi buku ini.

TIMETEC COMPUTING SDN BHD

Contents

- 5 **Kata Pengantar**
SELAMAT DATANG DI TCMS V3
- 6-13 **Bab 1**
PENGATURAN SISTEM DI TCMS V3
Pengaturan Sistem
- Pengaturan Parameter Sistem
 - Konfigurasi Basis Data
 - Manajemen Kustomisasi Bidang
 - Info Perusahaan
 - Email
- Pengguna Sistem Untuk membuat Peran Pengguna**
- 14-18 **Bab 2**
PENGLOLAAN PERANGKAT DAN PINTU
Perangkat
- Menambahkan Perangkat Secara Manual
 - Menambahkan Perangkat dengan Pindai Otomatis
 - Mengonfigurasi Perangkat
 - Matikan dan Hapus Perangkat
- 19-28 **Bab 3**
PENGLOLAAN PENGGUNA
Tambahkan Departemen
Tambahkan Pengguna
- Membuat pengguna secara manual
 - Untuk menambahkan pengguna satu per satu
 - Untuk menambahkan pengguna secara kumpulan
 - Edit Biodata Pengguna
 - Untuk mengunduh pengguna dari perangkat
 - Untuk mengimpor biodata pengguna dari File (Sistem Lain)
 - Anda dapat mengimpor biodata pengguna dari Daftar Gaji Sage UBS (Untuk pasar Malaysia saja)
 - Mengimpor biodata pengguna dari Active Directory
- Menghapus Pengguna**
- Hapus Pengguna Saat Ini
 - Hapus Pengguna Perangkat
- Ekspor Pengguna**
- Mengekspor pengguna saat ini dari TCMS V3 ke file berformat xls, txt, dan csv
- Manajemen USB**
- Mengunduh pengguna melalui flash disk
 - Mengunggah pengguna melalui flash disk
- Kumpulan Pembaruan Pengguna**
Cari Pengguna

- 29 **Bab 4**
MONITORING (PEMANTAUAN)
Monitoring Waktu-Nyata
Daftar Catatan
- 30-71 **Bab 5**
PENJADUALAN & KEHADIRAN
Pengaturan Jadwal Mingguan
• Aturan Clocking • Aturan Rentang • Aturan Umum
• Aturan Pembulatan • Aturan Istirahat • Aturan Lembur
Jadual Harian
• Aturan Clocking • Aturan Rentang • Aturan Umum
• Aturan Pembulatan • Aturan Istirahat • Aturan Lembur
Jadual Fleksibel
• Aturan Clocking • Aturan Umum • Aturan Pembulatan
• Aturan Istirahat • Aturan Lembur
Pengaturan Daftar Nama Tugas Grup
• Membuat Daftar Nama Tugas Grup Mingguan
• Membuat Daftar Nama Tugas Grup Shift
• Menetapkan Pengguna ke dalam Daftar Nama Tugas Grup
• Aturan Kerja Khusus
Perencana Tugas Pengguna
Cuti dan Peringatan
• Untuk Menambahkan Jenis-jenis Cuti
• Menambahkan Peringatan
Kelas Gaji
• Aturan Umum
• Aturan Pembulatan
• Aturan Istirahat
• Aturan Lembur
Pengguna
• Untuk mengatur Kelas Gaji dalam Jadwal Fleksibel
Lembar Kehadiran
• Lihat dan Edit
• Filters
• Mengunduh Data dari Perangkat
• Membuat Data Kehadiran
• Mengekspor Catatan Kehadiran
Ekspor ke Daftar Gaji Sage UBS (Untuk pasar Malaysia saja)
• Daftar Audit Data
- 72-75 **Bab 6**
LAPORAN
Jenis laporan dan fungsinya
Melihat, Mencetak atau Menyimpan Laporan
Penjadual Laporan

Selamat Datang di TCMS V3

Selamat datang di TCMS V3, dimana Sistem Kehadiran menjadi lebih baik

Sejalan dengan pesatnya perkembangan teknologi terkini, FingerTec memperkenalkan TCMS V3, sistem manajemen absensi kehadiran yang mencakup semua elemen dari TCMS V2 terdahulu tetapi diprogram di platform Ms. Access dan MySQL.

TCMS V3 secara khusus dirancang untuk memusatkan, menyimpan dan mengelola semua data yang diambil dari terminal-terminal FingerTec, dengan menciptakan solusi kehadiran terkelola dan berjaringan, memudahkan tugas-tugas sumber daya manusia, yang pada akhirnya berfungsi meningkatkan meningkatkan operasi dan mengurangi biaya tenaga kerja di suatu organisasi. Dengan TCMS V3, unduh dan proses catatan kehadiran perusahaan Anda yang diperoleh dari terminal-terminal FingerTec dengan mudah.

Pada buku manual ini, kami akan membimbing Anda cara memasang perangkat lunak TCMS V3, mengaktifkan masing-masing terminal, menambah/menghapus/mengelola pengguna, mengunduh data, memproses dan mengatur laporan, serta menerjemahkan data yang berasal dari TCMS V3.

Jika Anda belum pernah menggunakan TCMS V2 atau Ingress sebelumnya, ikutilah dengan cermat semua petunjuk dalam manual ini sehingga bisa dengan cepat dan efektif mempelajari cara-cara menjalankan perangkat lunak ini, dan mencegah terjadinya penghapusan informasi penting dari terminal-terminal Anda. FingerTec menyediakan dukungan 24 jam melalui email support@fingertec.com. Anda juga bisa mengajukan pertanyaan atau mengungkapkan permasalahan terkait TCMS V3 melalui saluran obrolan di <http://www.fingertec.com/chat/>

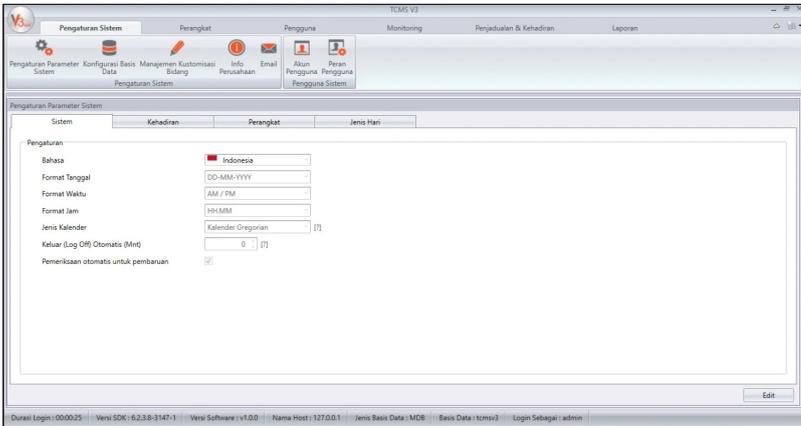
TCMS V3 disertakan pada setiap pembelian terminal absensi kehadiran FingerTec.

Terima kasih telah memilih FingerTec!

Pengaturan Sistem di TCMS V3

Bab ini berisi panduan mengonfigurasi pengaturan TCMS V3 sesuai keinginan Anda.

Pengaturan Sistem



Konfigurasi pengaturan untuk 5 bagian utama pada Pengaturan Sistem seperti ditunjukkan di atas:

1. Pengaturan Parameter Sistem
2. Konfigurasi Basis Data
3. Pengelolaan Kustomisasi Bidang
4. Info Perusahaan
5. Email

Pada Pengaturan Sistem, Anda juga akan menemukan Pengguna Sistem, dimana Anda bisa membuat/mengedit/menghapus berbagai level akun yang memiliki berbagai otoritas untuk masuk (login) untuk menggunakan TCMS V3 Anda.

Pengaturan Parameter Sistem

SISTEM

- **Bahasa:** TCMS V3 hadir dengan banyak bahasa dan Anda dapat memilih bahasa yang sesuai.
- **Format Tanggal, Waktu dan Jam:** Pilih format tampilan tanggal, waktu dan jam di TCMS V3 dan laporannya.
- **Jenis Kalender:** Anda dapat memilih kalender Georgian, Persia atau Hijriah.

- **Keluar (Log Off) Otomatis:** Atur waktu idle maksimum sebelum sistem log off secara otomatis.
- **Pemeriksaan otomatis untuk pembaruan:** Dengan selalu memperbarui perangkat lunak, Anda dapat mengakses fitur-fitur terbaru dan meningkatkan kinerja dan stabilitas perangkat lunak.

KEHADIRAN

The screenshot shows the 'Pengaturan Parameter Sistem' window with the 'Kehadiran' tab selected. The settings are as follows:

- Pengaturan:**
 - Auto Download Transaction Log Interval (HH:mm): 00:00 [?]
 - Hapus catatan kehadiran setelah mengunduh
 - Tetapkan pengatur waktu unduh harian untuk sistem guna mengaktifkan proses unduh otomatis setiap hari: [] [?]
 - Unduh harian pada saat komputer dihidupkan
 - Auto Generate Audit Data Interval (HH:mm): 00:30 [?]
 - Tampilkan Pengguna yang Berhenti dan yang Sudah Keluar:
 - Tampilkan pengaturan Kelas Gaji:
 - Terima data yang diedit sebagai waktu kehadiran asli:

- **Interval Server Mengunduh Catatan Transaksi:** Atur interval waktu untuk mengunduh catatan transaksi dari perangkat secara otomatis. Jika tidak diperlukan, matikan opsi ini dengan menyetelnya ke 00:00.
- **Tetapkan timer mengunduh setiap hari guna mengaktifkan proses mengunduh otomatis setiap hari:** Atur maksimum timer 2 harian untuk mengaktifkan unduhan catatan transaksi secara otomatis dari perangkat.
- **Interval Server Membuat Data Audit:** Atur interval waktunya TCMS V3 untuk membuat data mentah guna diperbarui di Lembar Kehadiran yang sesuai.
- **Tampilkan Pengguna yang Diberhentikan dan yang Sudah Keluar:** Pengguna dapat diberhentikan dalam waktu tertentu karena berbagai alasan. Jadi, perusahaan dapat mengontrol hak akses pengguna yang telah diberhentikan dengan cara memasukkan pengguna itu selama proses ekspor kehadiran. Dengan demikian, catatan kehadiran dia yang lama atau catatan yang kosong akan ditampilkan di lembar kehadiran. Hapus centang pada kotak ini jika Anda ingin mengecualikan atau menyembunyikan kehadiran karyawan yang diberhentikan.
- **Tampilkan Pengaturan Kelas Gaji:** Kelas Gaji adalah fitur terbaru dari FingerTec yang berfungsi mengatur sistem penggajian berdasarkan jam kerja karyawan atau lembur karyawan tanpa harus mengonfigurasi pengaturan clocking. Abaikan bagian ini jika Anda ingin mengatur kondisi penggajian berdasarkan waktu clocking karyawan. (Lihat Bab 7 - Kelas Gaji).
- **Terima data yang diedit sebagai Clocking Asli:** Secara default, TCMS V3 akan menampilkan data yang diedit dengan font tebal. Centang pilihan ini, dan semua data yang diedit akan ditampilkan dengan font normal.

PERANGKAT

Pengaturan Parameter Sistem

Sistem Kehadiran Perangkat Jenis Hari

Pengaturan

Batas Waktu Koneksi Perangkat (Dik)

Izinkan pengaturan Wiegand [?]

Edit

- **Batas Waktu Koneksi Perangkat:** Sambungan perangkat keTCMS V3sering putus-sambung jika jaringan tidak stabil.Atur waktu tunggu maksimumagarTCMS V3dapat tersambung ke perangkat dalam mode offline.
- **Sinkronkan pengguna dalam perangkat:** Centang opsi ini dan TCMS V3 selalu memberisihkan semua data karyawan di perangkat sebelum mengunggah pengguna baru. Ini untuk memastikan data karyawan yang Anda unggah ke perangkat adalah data baru. Jangan dicentang opsi ini dan TCMS V3 hanya memperbarui data karyawan tertentu di perangkat atau pada saat proses mengunggah.
- **Izinkan pengaturan Wiegand:** Centang opsi ini dan tab Wiegand akan muncul dalam modul Perangkat, sehingga Anda dapat mengonfigurasi pengaturan Wiegand sesuai keinginan.

JENIS HARI

Anda dapat menentukan jenis hari dan deskripsi lainnya sesuai lingkungan kerja.

Pengaturan Parameter Sistem

Sistem Kehadiran Perangkat Jenis Hari

Pengaturan

	Nama	Nama	Reschedule	Shift x % Lembur	Lembur Dibebaskan	Total Kerja 1 minggu
Hari kerja normal	<input type="text" value="Default"/>	<input type="text" value="Hari Kerja"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hari besar tidak dihitung hari kerja	<input type="text" value="Acara"/>	<input type="text" value="Hari Besar"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>
Hari lain yang tidak dihitung kerja	<input type="text" value="Orange"/>	<input type="text" value="Hari Istirahat"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Abu-abu Gelap"/>	<input type="text" value="Hari Libur"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text" value="Kuning"/>	<input type="text" value="Jenis Cuti"/>				

Hari pertama dalam sepekan

Jika pengguna absen dari hari kerja, soroti catatan kehadiran pengguna tersebut sebagai

Siklus Penggajian

Tanggal Mulai Siklus Penggajian

Simbol Mata Uang

Edit

- Untuk pengaturan sehari-hari, Anda dapat mengubahnya berdasarkan keinginan, termasuk opsi warna untuk masing-masing jenis hari 9.

Hari Kerja Normal - Tetapkan hari kerja normal untuk perusahaan Anda. Default: HARI KERJA

Hari Besar tidak dihitung hari kerja - Tetapkan hari besar tidak dihitung hari kerja di perusahaan Anda. Default: HARI BESAR Hari lain yang tidak dihitung hari kerja

Tetapkan hari lain - selain hari besar - yang tidak dihitung hari kerja di perusahaan Anda. Default: HARI ISTIRAHAT atau HARI LIBUR

- **Hari pertama dalam sepekan:** Anda dapat memilih hari kerja relevan menurut jam kerja di perusahaan Anda. Secara teknis, harinya tidak sama antara negara satu dan lainnya.
- **Siklus Penggajian:** Pilihan yang tersedia adalah mingguan, dua-mingguan, setengah-bulanan dan bulanan.
- **Tanggal Mulai Siklus Penggajian:** Anda dapat memilih tanggal mulai Penggajian di perusahaan dengan cara mengklik kalender.
- **Mata Uang:** Pilihan mata uang tergantung pada metode pembayaran di perusahaan.
- **Catatan pada perhitungan gaji:** Undang-undang ketenagakerjaan bisa berbeda-beda antara negara satu dan yang lainnya. Perhitungan gaji juga berbeda-beda, tergantung pada undang-undang ketenagakerjaan di negara setempat. Pada masing-masing jenis hari; Anda punya pilihan untuk menentukan nilai gaji kerja. Misalnya: gaji kerja 100%, gaji lembur 150% dan gaji lembur diferensial 200%.

Konfigurasi Basis Data

Konfigurasi Basis Data
Manajemen Basis Data

File Pemulihan Basis Data

Lintasan Cadangan Basis Data

Lakukan pencadangan otomatis setiap hari pada jam

1. Untuk memulihkan basis data, ikuti langkah berikut:
 - a) Klik Browse untuk mencari file yang akan dipulihkan ke TCMS V3.
 - b) Klik Pulihkan untuk melanjutkan.
2. Untuk mencadangkan data yang tersimpan di basis data, ikuti langkah berikut:
 - a) Klik Browse untuk menetapkan lintasan lokasi tempat file yang nantinya akan disimpan.
 - b) Klik Cadangkan untuk melanjutkan.
3. Untuk mencadangkan data pada tabel tertentu di basis data Anda, seperti perangkat, pengguna, atau kehadiran, ikuti langkah berikut:
 - a) Klik Opsi Pencadangan
 - b) Pilih tabel yang akan dicadangkan
 - c) Klik OK
 - d) Lanjutkan pencadangan

Manajemen Kustomisasi Bidang



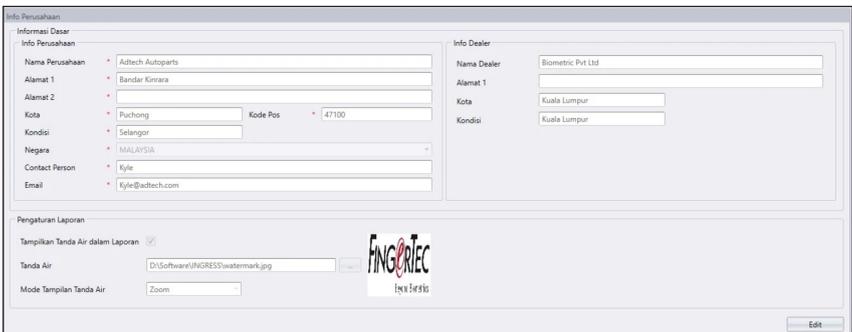
Anda dapat menambahkan bidang data tambahan untuk digunakan di Biodata pengguna (pada tab Lainnya)

- Klik Edit.
- Klik Tambahkan untuk menambahkan bidang baru.
- Masukkan nama informasi, misalnya: Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang berlaku.
- Pilih jenis data:
 - Text box – kolom yang dapat diisi teks bebas.
 - Combo box – kolom tarik turun untuk memilih deskripsi (membutuhkan data dari Data Item).
 - Check box – kotak untuk mencentang dan menghapus centang.
 - DateCombo box – kolom untuk menampilkan kalender untuk memilih tanggal.
- Masukkan deskripsi ke Data Item untuk dipilih Combo box.
- Klik Tambahkan untuk menyimpan ke daftar.
- Klik Simpan untuk menyimpan pengaturan.

Ulangi langkah di atas untuk membuat bidang data yang baru. Semua bidang data yang baru dibuat ditampilkan pada tab Lainnya di Biodata Pengguna.

Klik Perbarui jika Anda ingin mengedit bidang data atau klik Hapus untuk menghapus bidang data dari daftar.

Info Perusahaan



Isilah halaman ini dengan informasi tentang perusahaan dan penyalur lokal Anda. Anda juga dapat memasang tanda air khusus di setiap laporan yang dibuat dengan TCMS V3.

1. Masukkan informasi perusahaan Anda di panel sebelah kiri.
2. Isilah informasi kontak penyalur lokal Anda di panel sebelah kanan.
3. Ikuti langkah di bawah ini untuk memasang tanda air ke laporan Anda:
 - Klik untuk memilih file gambar (dalam format JPEG).
 - Pilih Mode Tampilan:
 - Tengah** – tanda air ditampilkan di tengah-tengah halaman
 - Bentangkan** – tanda air membentang sehalaman penuh
 - Zoom** – tanda air diperbesar di tengah-tengah halaman
 - Centang kotak Tampilkan Tanda Air dalam Laporan untuk mengaktifkan tanda air di laporan

Email

The screenshot shows the 'Email' configuration window in the TCMS V3 application. The window title is 'TCMS V3' and it has several tabs: 'Pengaturan Sistem', 'Perangkat', 'Pengguna', 'Monitoring', 'Penjadwalan & Kehadiran', and 'Laporan'. The 'Pengaturan Sistem' tab is active, and the 'Email' sub-tab is selected. The 'Konfigurasi Email' section includes the following fields:

- SMTP Server: [Empty text box]
- SMTP Port: [Dropdown menu showing '25']
- SMTP Email: [Empty text box]
- SMTP Kata Sandi: [Empty text box]
- SMTP Konfirmasi Kata Sandi: [Empty text box]
- Diperlukan SSL: [Unchecked checkbox]

An 'Edit' button is positioned below the 'Diperlukan SSL' checkbox. The 'Info Penerima' section is a table with the following structure:

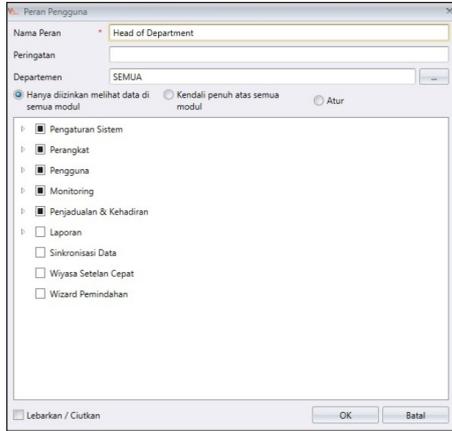
Nama	Email

An 'Edit' button is located at the bottom right of the table area.

Anda dapat mengisi pengaturan email di sini untuk mengirimkan laporan melalui Penjadwalan Laporan.

1. Klik Edit pada Email.
2. Masukkan informasi untuk dihubungkan ke server email SMTP Anda.
3. Klik Simpan untuk menyimpan pengaturan.
4. Klik Edit pada Info Penerima.
5. Klik Tambahkan.
6. Masukkan nama dan alamat email pengguna.
7. Klik OK untuk menyimpan pengaturan.

Pengguna Sistem Untuk membuat Peran Pengguna



Anda harus membuat peran untuk mengedit atau melihat data di TCMS V3. Ini adalah langkah keamanan pada perangkat lunak Anda untuk mencegah akses TCMS V3 oleh orang yang tidak berhak. Caranya, ikuti langkah berikut:

1. Klik Peran Pengguna pada Pengguna Sistem.
2. Klik Tambahkan Peran.
3. Namai perannya, misalnya: Operator Sistem.
4. Pilih modul agar bisa dilihat di kolom Tampilkan
5. Pilih modul agar bisa diedit di kolom Edit.
6. Klik OK untuk menyimpan pengaturan.

Ulangi langkah di atas untuk membuat peran pengguna yang baru.

Anda dapat memilih untuk memperbarui peran yang sudah ada dengan cara memilihnya dari daftar, lalu pilih Edit Peran. Pilih peran yang sudah ada lalu klik Hapus Peran untuk menghapusnya jika sudah tidak digunakan lagi.

MEMBUAT AKUN LOGIN DAN MENETAPKAN PERAN

Sekarang, Anda dapat membuat nama pengguna dan kata sandi login baru bagi pengguna baru gunamengoperasikan TCMS V3.

1. Klik Akun Pengguna pada Pengguna Sistem.
2. Klik Tambahkan Akun.
3. Masukkan nama pengguna dan kata sandi login. 13

4. Tetapkan peran (sebagaimana ditetapkan di Peran Pengguna) ke akun ini, misalnya: Operator Sistem.
5. Centang Aktifkan untuk memberikan akses kepada pengguna akun ini.
6. Anda dapat mendaftarkan sidik jari untuk pengguna ini. Dia dapat memverifikasi sidik jari untuk mengakses TCMS V3 dan tidak perlu menggunakan kata sandi. Sebelum mengklik tombol Daftar, Anda harus memasang pemindai OFIS-Y ke PC. Ikuti instruksi di layar untuk mendaftarkan sidik jari dari pengguna ini.
7. Klik OK untuk menyimpan pengaturan.

Ulangi langkah di atas untuk membuat akun login pengguna yang baru. Pilih akun pengguna lalu tekan Edit Akun untuk mulai mengedit, atau tekan Hapus Akun untuk menghapus akun secara permanen.

The screenshot shows a dialog box titled "Akun Pengguna Sistem" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Nama Pengguna**: Text input field containing "HOD".
- Kata Sandi**: Password input field with masked characters (dots).
- Konfirmasi Kata Sandi**: Password input field with masked characters (dots).
- Peran**: Dropdown menu showing "Head Of Department".
- Laman Default**: Empty dropdown menu.
- Peringatan**: Empty text input field.
- Status Akun**: Radio buttons for "Aktif" (selected) and "Tidak aktif".
- Templat FP1**: Button labeled "Daftar".
- Templat FP2**: Button labeled "Daftar".
- Buttons**: "OK" and "Batal" buttons at the bottom.

Pengelolaan Perangkat dan Pintu

Bab ini membahas cara memasang dan mengelola perangkat-perangkat FingerTec keTCMS V3 dan menemukannya ke pintu.

Perangkat

Yang dimaksud perangkat adalah terminal-terminal fisik FingerTec yang dipasang di lokasi Anda untuk merekam kehadiran karyawan.

Menambahkan Perangkat Secara Manual

Penting untuk menambahkan semua perangkat yang Anda gunakan ke dalam daftar pada TCMS V3 sebelum Anda dapat mengelolanya. Untuk menambahkan perangkat ke TCMS V3, perangkat tersebut harus terhubung ke TCMS V3 melalui jaringan, TCP/IP atau RS 485. Jika perangkat tidak terhubung ke jaringan, Anda dapat menggunakan koneksi File USB dimana Anda membutuhkan flash disk untuk dicolokkan ke perangkat guna mengambil data pengguna dan catatan kehadiran.

Setiap perangkat memiliki nomor seri khusus, yang sangat penting untuk proses pengaktifan di TCMS V3. Jika Anda tidak berhasil mengaktifkan TCMS V3 secara online, hubungi penyalur setempat atau kirim email ke support@fingertec.com dengan menyertakan nomor seri perangkat. support@fingertec.com by providing the serial number of the device in case you fail to activate TCMS V3 online.

1. Masuk ke tab Perangkat untuk memilih Tambahkan Perangkat
2. Masukkan informasi yang diperlukan.

Nama Perangkat: Beri nama perangkatnya untuk memudahkan rujukan

Kunci Komunikasi: Kata sandi rahasia terdiri dari 5 digit untuk mengamankan koneksi antara perangkat dan TCMS V3. TCMS V3 harus memasangkan kunci ini dengan perangkat (pada Dev ID) sebelum melakukan sambungan.

3. Sinkronkan Waktu Perangkat secara Otomatis: Aktifkan ini agar TCMS V3 selalu menyinkronkan perangkat dengan tanggal dan waktu pada server.
4. Mode Komunikasi

Pengaturan untuk mode TCP/IP: Masukkan alamat IP perangkat sehingga TCMS V3 dapat menemukannya di jaringan untuk membuat koneksi. Untuk perangkat yang dipasang di tempat yang jauh, Anda dapat memasukkan URL server tempat itu ke kolom ini. TCMS V3 dapat terhubung ke perangkat melalui Internet. Port: Port TCP Default (4370) pada server TCMS V3 untuk dihubungkan dengan perangkat melalui jaringan.

Pengaturan untuk mode RS485: Port serial: Tetapkan port serial pada server yang akan digunakan untuk menghubungkan ke konverter data RS232/485. Laju baud: Pilih laju baud untuk jaringan RS485.

Pengaturan untuk flash disk: Nomor seri perangkat: Tetapkan nomor seri ID Perangkat pada perangkat tersebut: ID yang dimasukkan harus sama dengan ID yang ada di perangkat. Rentang dari 1 sampai 999.

File USB: File USB adalah opsi USB standar untuk menggantikan koneksi TCP/IP atau RS232/485 15 Klien USB: Anda bisa menggunakan pengaturan ini hanya untuk TA100C saja.

TA300 USB: Untuk TA300, proses mengunggah dan mengunduh data dilakukan menggunakan kabel USB bukan TCP/IP atau RS232/485. Jenis kabel USB yang dipakai untuk komunikasi adalah Standard-B Plug.

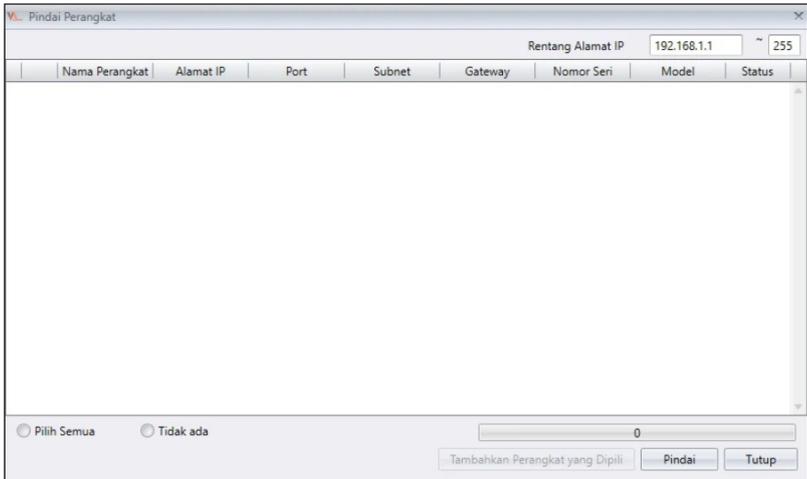
Pengaturan untuk UDisk Keylock Lintasan: Tetapkan flash disk untuk membaca info dasar dari Keylock

5. Untuk menambahkan perangkat ke TCMS V3, centang kotak Online di sebelah Aktivasi Perangkat. Jika tidak ada sambungan Internet, Anda dapat mengaktifkan perangkat dengan cara memilih Offline. TCMS V3 menerima kode alfanumerik 12-digit untuk aktivasi offline, tetapi kode ini hanya dapat diperoleh dari penyalur setempat atau dengan mengirimkan email ke support@fingertec.com.
6. Klik Aktifkan Perangkat untuk membuat sambungan ke perangkat.

Catatan: Anda harus mencolokkan flash disk ke Keylock 7700/8800 untuk mengunduh file yang bernama "X_udata", dimana X adalah ID Perangkat dari perangkat yang dipakai (misalnya: 1_udata). File ini berisi nomor seri perangkat dan informasi penting lainnya. TCMS V3 hanya dapat menambahkan perangkat Keylock 7700/8800 ke dalam daftar setelah menangkap file ini dari flash disk.

Menambahkan Perangkat dengan Pindai Otomatis

Bila alamat IP dari perangkat mandiri atau TCMS V3 tidak diketahui, Anda dapat menggunakan fungsi Pindai Otomatis untuk menemukan alamat IP-nya pada jaringan.



1. Klik Pindai Perangkat.
2. Pilih Jenis Perangkat:

Mengonfigurasi Perangkat

Setelah terhubung, unduh semua pengaturan dan info dari perangkat. Anda dapat mengatur sendiri pengaturan setiap perangkat dan menyinkronkan pengaturan dan info baru ke perangkat dengan cara mengunggahnya. Karena ke 3 jenis perangkat tadi berbeda, TCMS V3 tidak menampilkan beberapa halaman/opsi bila tidak sesuai dengan perangkat

1. Pilih Perangkat.
2. Klik Unduh Pengaturan Perangkat.
3. Tunggu pengunduhan selesai. 4. Mulai mengonfigurasi:

The screenshot shows the 'Perangkat' (Device) configuration interface. It is divided into several sections:

- Informasi Dasar:** Contains fields for 'Nama Perangkat' (192.168.1.220), 'Nomor Seri' (7143002), 'Firmware' (Ver 6.60 Dec 4 2014), and 'Model' (TA100C).
- Informasi:** A tabbed menu with options: Jaringan, Biometrik, Daya, Kontrol Akses, Lainnya, Catatan OP, and Peristiwa. The 'Catatan OP' tab is currently selected.
- Perangkat:** Contains 'Produksen' (FingerTec) and 'Tanggal Produksi' (08-12-2015 07:09:16 PM).
- Catat:** A record section with fields for 'Jumlah Administrator' (0), 'Jumlah Pengguna' (145 / 8000), 'Jumlah Sidik Jari' (2 / 8000), 'Jumlah Transaksi' (122 / 200000), and 'Jumlah Wajah' (0).

An 'Edit' button is located at the bottom right of the interface.

Informasi: Ini adalah halaman untuk menampilkan semua informasi tentang perangkat. Anda tidak diizinkan melakukan perubahan. Kini Anda dapat mengetahui status penyimpanan perangkat tersebut di bagian Catatan (Record).

Jaringan: Anda dapat mengubah jenis mode komunikasi di halaman ini, misalnya mengubah dari TCP/IP menjadi RS485. Anda dapat memperbarui pengaturan TCP/IP (misalnya: mengubah menjadi alamat IP baru) atau pengaturan RS485 (misalnya: mengubah laju baud menjadi 9600bps). Semua pengaturan baru akan berlaku setelah Anda mengunggah pengaturan itu ke perangkat.

This screenshot shows the 'Perangkat' configuration interface with the 'Jaringan' (Network) tab selected. It displays the following settings:

- Informasi Dasar:** Same as the previous screenshot.
- Informasi:** The 'Jaringan' tab is selected.
- Komunikasi:** Contains 'Mode Komunikasi' (TCP/IP), 'ID Perangkat' (1), 'Sinkronkan waktu perangkat secara otomatis' (checked), and 'Sambungan Cepat' (unchecked).
- Pengaturan TCP/IP:** Contains 'Alamat IP / URL' (192.168.1.220), 'Port' (4370), 'Subnet' (255.255.255.0), and 'Gateway' (192.168.1.1).
- Pengaturan RS485:** Contains 'Port Comm.' (COM 1) and 'Laju Baud' (115200).

Biometrik: Halaman ini hanya berlaku pada saat menghubungkan ke perangkat yang mendukung sidik jari atau pengenalan wajah. Ubah pengaturan ini setelah Anda mengeklik tombol

Edit: Verifikasi 1:1 saja: Disetel ke Tidak secara default, sehingga para pengguna dapat mengakses segera setelah memverifikasi sidik jari atau wajah mereka. Ubahlah ke Ya jika Anda ingin pengguna memasukkan ID Pengguna sebelum verifikasi sidik jari/wajah.

Algoritma sidik jari: VX 10.0 adalah algoritma pencocokan sidik jari terkini yang didukung oleh perangkat. Ubahlah ke VX 9.0 jika lingkungan Anda menggunakan algoritma versi lama.

Ambang Batas Wajah/Sidik Jari 1:1: Level keamanan pencocokan jika Anda ingin pengguna memasukkan ID Pengguna sebelum verifikasi sidik jari/wajah. Untuk sidik jari, rentangnya dari 0 sampai 50, dimana 50 adalah nilai tertinggi. Untuk wajah, rentangnya dari 0 sampai 99, dimana 99 adalah nilai tertinggi. Nilai default-nya adalah 15 untuk sidik jari dan 70 untuk wajah.

Ambang Batas Wajah/Sidik Jari 1:N: Level keamanan pencocokan jika Anda mengizinkan pengguna melakukan verifikasi menggunakan sidik jari/wajah tanpa harus memasukkan ID pengguna. Nilai default-nya adalah 45 untuk sidik jari dan 75 untuk wajah.

Daya: Anda dapat mengatur durasi waktu tunggu (dalam menit) sebelum perangkat masuk ke mode idle.

Waktu idle (dalam menit): Durasi waktu tunggu sebelum masuk ke mode idle.

Tindakan idle: Pilih Tidur atau Mati.

Waktu hidup: Centang kotak ini dan masukkan waktu untuk menghidupkan perangkat.

Waktu mati: Centang kotak ini dan masukkan waktu untuk menghidupkan perangkat.

Kontrol akses: Anda dapat mengonfigurasi setelan kontrol akses dasar pada perangkat.

Simpan Catatan Transaksi: Disetel ke Ya secara default. Perangkat menyimpan catatan MASUK-KELUAR pengguna. Apabila Anda hanya ingin agar perangkat mengontrol akses tanpa merujuk ke sumbernya, pilih Tidak. Perangkat tidak akan menyimpan catatan MASUK-KELUAR.

Simpan Catatan Palsu: Disetel ke Ya secara default. Perangkat menyimpan catatan meskipun pengguna tidak berhasil melakukan verifikasi. Anda dapat mengukur level verifikasi yang gagal yang terjadi di perangkat ini dan menyesuaikan pengaturan biometriknya untuk meningkatkan proses verifikasi. Pilih Tidak dan perangkat tidak akan menyimpan catatan ini.

Kondisi Catatan Master: Anda harus menetapkan perangkat sebagai Master atau Slave jika ada dua perangkat mandiri yang dipasang untuk mengontrol satu pintu. Perangkat mandiri yang mengontrol jalur masuk biasanya disetel sebagai Master, dan yang mengontrol jalur keluar disetel sebagai Slave. Abaikan ini jika Anda memasang perangkat slave dengan perangkat mandiri. Ini penting jika Anda menggunakan fungsi Antipassback. Perangkat Master menyimpan semua catatan masuk-keluar untuk mengetahui status Angipassback.

PENGATURAN LAINNYA

Mematikan Perangkat: Untuk mematikan perangkat dari jarak jauh. Semua perangkat tidak dilengkapi tombol off fisik untuk mencegah perangkat dimatikan secara tidak sah. Perangkat hanya dapat dimatikan dengan cara mengeklik tombol ini

Reboot Perangkat: Untuk menghidupkan kembali (restart) perangkat dari jarak jauh. Hidupkan kembali perangkat jika tidak berfungsi sebagai mestinya.

Sinkronkan Tanggal & Waktu: Sinkronkan tanggal dan waktu pada perangkat seketika. Sebaiknya sinkronkan pada saat pertama kali dipasang.

Unduh Pengaturan Perangkat: Unduh semua pengaturan/parameter dari perangkat.

Aktifkan Perangkat: Aktifkan perangkat untuk ditambahkan keTCMS V3.

Bersihkan Semua Data Perangkat: Untuk menghapus penyimpanan hingga kosong seperti sebelum terisi data. Setelah dilakukan pembersihan, data pada perangkat tidak dapat dikembalikan lagi.

Bersihkan Semua Catatan: Untuk menghapus catatan transaksi yang tersimpan di perangkat. Sebaiknya langkah ini dilakukan setelah Anda selesai mengunduh log dari perangkat.

Bersihkan Hak Admin: Untuk membersihkan kunci admin pada perangkat. Dengan menekan tombol Menu, setiap pengguna dapat mengakses Menu Utama. Lakukan hal ini sebelum Anda menetapkan administrator baru pada perangkat.

Unggah Pengaturan Perangkat: Untuk mengunggah pengaturan/parameter baru agar bisa berlaku.

Catatan operasi: Perangkat mencatat setiap operasi yang dilakukan oleh administrator ke file catatan (log file). File ini tersembunyi sehingga Anda tidak dapat melihatnya di perangkat. Untuk melihatnya, Anda harus mengunduh catatan operasi tersebut keTCMS V3. Tekan Unduh Catatan OP untuk mengunduhnya dari perangkat. Masukkan rentang tanggal untuk mempersempit pencarian Anda.

Transaksi Terminal: Perangkat mencatat kegiatan-kegiatan yang tidak biasa (misalnya: pintu dibuka paksa, pemicu alarm, verifikasi gagal, dsb) sebagai peristiwa. Catatan ini secara otomatis diunduh keTCMS V3. Kini Anda dapat mempersempit pencarian berdasarkan tanggal dan waktu.

5. Klik Unggah Pengaturan Perangkat untuk mengunggah pengaturan baru ke perangkat.

Matikan dan Hapus Perangkat

Hapus perangkat dari daftar jika sudah tidak digunakan lagi, atau jika salah dimasukkan keTCMS V3. Bila Anda ingin menghentikan perangkat dariTCMS V3 (untuk menghentikan transfer data dengan perangkat), matikan perangkat dari daftar.

Untuk menghapus perangkat:

1. Klik untuk memilih perangkat dari daftar.
2. Klik Hapus Perangkat.
3. Klik Ya untuk mengonfirmasi penghapusan perangkat.

Pengelolaan Pengguna

Bab ini berisi panduan untuk mengelola pengguna dengan cara menyinkronkan pengguna dari perangkat keTCMS V3dan mengisi informasi pengguna untuk tujuan pelaporan.

Sinkronkan semua pengguna dari perangkat keTCMS V3untuk memudahkan penanganan. Anda dapat mengisi informasi penting setiap pengguna sebagai rujukan dan mentransfer informasi pengguna ke semua perangkat untuk mendapatkan akses yang diperlukan. Untuk mentransfer informasi pengguna, Anda membutuhkan koneksi TCP/IP atau RS485 ke masing-masing perangkat. Jika keduanya tidak ada, Anda dapat menyalin informasi pengguna ke flash disk untuk mentransfer informasi antaraTCMS V3dan perangkat. Anda dapat mengimpor informasi pengguna dari sistem yang sekarang lalu mentransfernya keTCMS V3sehingga Anda tidak perlu memasukkan informasi pengguna lagi.

Tambahkan Departemen

Buatlah daftar departemen diTCMS V3sebelum menyinkronkan atau membuat pengguna. Sangat dianjurkan untuk menangani pengguna berdasarkan departemen.



1. Klik Pengguna di panel sebelah kiri.
2. Klik Tambahkan Departemen.
3. Namai Departemennya.

Tambahkan Pengguna

Membuat pengguna secara manual

Anda dapat membuat pengguna secara kumpulan (batch) dengan cara menetapkan ID pengguna yang berurutan untuk setiap pengguna. Apabila Anda menetapkan kartu RFID untuk setiap pengguna, dimana nomor kartunya berurutan, Anda juga dapat membuat pengguna secara kumpulan.

Untuk menambahkan pengguna satu per satu

1. Klik Pengguna Baru.
2. Isilah biodata pengguna.
3. Klik Tambahkan dan lanjutkan untuk menambahkan pengguna berikutnya.
4. Lihat 4.3.1 untuk mengetahui cara mendaftarkan sidik jari menggunakan pemindai OFIS-Y.

Untuk menambahkan pengguna secara kumpulan

1. Tetapkan ID Pengguna yang pertama dan terakhir.
2. Sediakan Nomor Kartu yang pertama jika para pengguna menggunakan kartu dengan nomor berurutan.
3. Tetapkan Nama pengguna umum untuk diberi ID pengguna, misalnya Staff1234. Anda dapat mengubahnya nanti.
4. Sediakan Grup Akses jika semua pengguna memiliki jabatan yang sama. Abaikan ini jika grup aksesnya berbeda
5. Tekan Jalankan untuk membuat pengguna.

Edit Biodata Pengguna

Tetapkan pengguna ke departemen dengan teknik seret-dan-letakkan. Isilah biodata setiap pengguna untuk memudahkan pencarian nantinya. Anda juga dapat mengedit pengguna satu per satu secara manual atau mengimpor informasi terkait dari sistem lama Anda keTCMS V3.

Anda dapat melihat semua pengguna yang ditampilkan di panel sebelah kanan. Klik dua-kali ID pengguna-nya untuk mengedit biodatanya.

1. Tekan Edit.
2. Klik dua-kali Kolom foto untuk memasukkan foto pengguna terkait.
3. Isilah rinciannya pada Informasi Dasar untuk menjelaskan tentang pengguna.
4. Klik setiap tab untuk melihat atau mengonfigurasi bagian Informasi Dasar.

• **TAB SECARA RINCI**

Nama pengguna: Nama pendek yang ditampilkan ke pengguna pada saat melakukan verifikasi. Maksimum 9 karakter.

Kata Sandi: Tetapkan kata sandi untuk verifikasi pengguna pada perangkat. Maksimum 5 karakter.

Tanggal dikeluarkan: Menampilkan tanggal yang dibuat penggunaTCMS V3.

Tanggal habis berlaku: Tanggal dimana pengguna tidak ditampilkan lagi di Lembar Kehadiran.

Diberhentikan: Mencegah pengguna untuk mengakses perangkat.

Hak: Untuk mengubah hak pengguna pada perangkat.

Kartu: Menampilkan nomor kartu yang ditetapkan ke pengguna.

Wajah: Menunjukkan apakah seorang pengguna sudah didaftarkan dengan templat wajah.

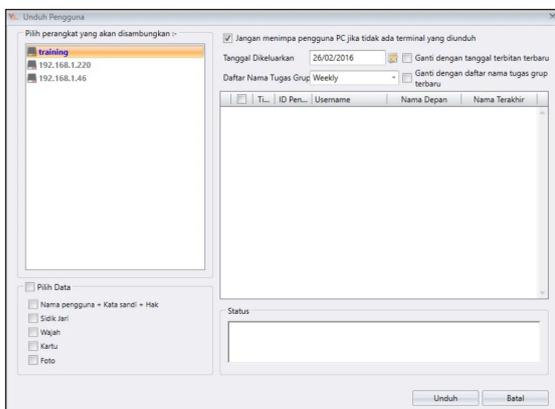
Total FP VX 9: Menunjukkan jumlah total templat sidik jari VX 9.0 yang didaftarkan untuk para pengguna.

Total FP VX 10: Menunjukkan jumlah total templat sidik jari VX 10.0 yang didaftarkan untuk para pengguna.

- **TAB SIDIK JARI:** Anda dapat mendaftarkan sidik jari baru untuk para pengguna dengan menggunakan pemindai OFIS-Y pada FP VX 9.0/VX 10.0. Ikuti langkah-langkah berikut:
 1. Sambungkan pemindai OFIS ke server/klien TCMS V3.
 2. Klik ID Pengguna untuk mendaftarkan sidik jari.
 3. Buka halaman FP VX 10 (jika Anda menggunakan perangkat lama yang mendukung sidik jari VX 9.0, buka FP VX 9 sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya)
 4. Tekan Edit
 5. Tekan Registrasi.
 Ikuti instruksi di layar untuk mendaftarkan sidik jari.
- **TAB KARTU:** Anda dapat menetapkan/memperbarui nomor kartu baru ke pengguna dan menghapus nomor kartu dari pengguna.
 1. Klik Edit.
 2. Klik Tambahkan/Perbarui/Hapus.
 3. Sinkronkan pengaturan ke terminal.
- **TAB ABSENSI KEHADIRAN:** Tab ini menampilkan kalender kerja yang ditetapkan ke pengguna ini.
- **TAB PERISTIWA:** Anda dapat melihat catatan akses pengguna pada tab ini. Tetapkan rentang tanggal mulai dan tanggal selesai untuk melihat catatan akses pengguna.

Untuk mengunduh pengguna dari perangkat

Cara termudah untuk menambahkan pengguna adalah dengan menyinkronkan pengguna dari perangkat. Caranya, pendaftaran pengguna dengan wajah, sidik jari, kartu dan kata sandi harus dilakukan terlebih dulu pada perangkat. Kemudian, jalankan TCMS V3 untuk mengunduh pengguna dan menetapkan departemennya.

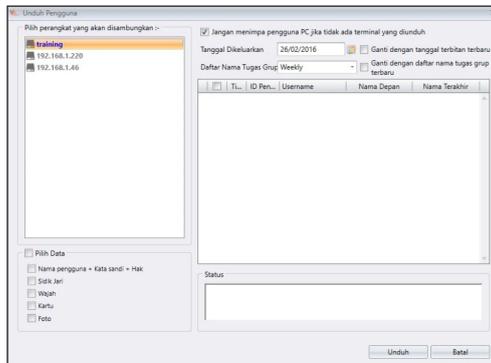


1. Klik Unduh Pengguna di batang Menu.
2. Klik dua kali untuk memilih perangkat dari panel sebelah kiri.
3. Centang kotaknya untuk memilih data pengguna yang akan diunduh. Nama pengguna + Kata sandi + Hak (wajib diisi. TCMS V3 mengabaikan nama pengguna dan kata sandi jika pengguna tidak mendaftarkan salah satu diantaranya)
 - Sidik jari** (centang kotak ini hanya jika Anda ingin mengunduh templat sidik jari pengguna)
 - Wajah** (centang kotak ini hanya jika Anda ingin mengunduh templat wajah pengguna)
 - Kartu** (centang kotak ini hanya jika Anda ingin mengunduh ID kartu pengguna)
4. Centang kotak "Jangan menimpa info pengguna PC jika tidak ada data terminal yang diunduh" untuk menghindari mengunduh data dari suatu perangkat yang tidak ada datanya. TCMS V3 akan menghapus semua data pengguna dalam daftarnya jika terminal yang terhubung ternyata kosong. Jangan dicentang jika Anda tidak menyimpan data apapun di TCMS V3.
5. Pilih pengguna dari panel sebelah kanan untuk diunduh.
6. Klik Unduh untuk melanjutkan

Untuk mengimpor biodata pengguna dari File (Sistem Lain)

Anda dapat mengimpor biodata pengguna dari sistem lain sehingga Anda tidak perlu memasukkan rincian lagi keTCMS V3. Format file yang bisa diimpor antara lain XLS, TXT atau CSV. Biodata pengguna meliputi:

- ID Pengguna
- Nama pengguna
- Nama depan
- Nama belakang
- Nomor kartu
- Departemen
- ID Karyawan

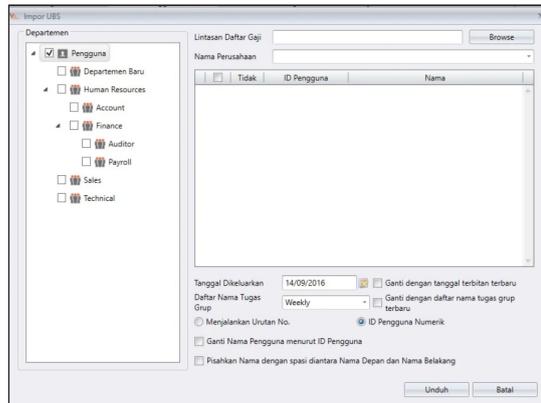


Disarankan untuk menyiapkan data sesuai urutan di atas. Meski begitu, Anda dapat mengonfigurasiTCMS V3untuk membaca data dari kolom tertentu untuk mencocokkan data dengan langkah-langkah berikut:

1. Klik Browse untuk menemukan dan membuka file.
2. Pilih untuk Mencocokkan kolom data impor denganTCMS V3.
3. Klik Kumpulkan Pengguna untuk melihat datanya.
4. Klik Baca untuk mengimpor.

Anda dapat mengimpor biodata pengguna dari Daftar Gaji Sage UBS *(Untuk pasar Malaysia saja)*

Anda dapat mengimpor biodata pengguna dari Daftar Gaji Sage UBS.



1. Klik Impor UBS.
2. Pilih pengguna berdasarkan departemen.
3. Browse untuk mencari lintasan Daftar Gaji Sage UBS.
4. Masukkan nama perusahaan.
5. Pilih pengguna yang akan diimpor.
6. Pilih format ID pengguna.

Mengurutkan no. - pilih ini jika Anda inginTCMS V3menciptakan ID pengguna baru dengan cara mengurutkan nomor

ID pengguna numerik – pilih ini agar sistem hanya menerima nomor sebagai ID pengguna. Apabila pengguna menggunakan alfanumerik, misalnya AD3039, sebagai ID pengguna, aktifkan opsi ini dan sistem hanya menangkap 3039 sebagai ID selama proses impor.

7. Centang “Ganti Nama Pengguna dengan ID Pengguna” - pilih ini sehingga sistem memperlakukan ID Pengguna sebagai nama pengguna selama proses ekspor.
8. Centang “Pisahkan Nama dengan spasi diantara Nama Depan dan Nama Belakang” - pilih ini dan sistem akan memisahkan nama depan dan nama belakang pengguna dengan spasi.
9. Klik Unduh untuk melanjutkan.

Mengimpor biodata pengguna dari Active Directory

1. Klik Impor AD (Active Directory)
2. Anda dapat mengimpor biodata pengguna dari sistem lain sehingga Anda tidak perlu memasukkan rincian lagi ke TCMS V3. Biodata pengguna meliputi:
 - ID Pengguna
 - Nama pengguna
 - Nama depan • Nama belakang
 - Nomor kartu
 - Departemen
 - ID Karyawan

Disarankan untuk menyiapkan data sesuai urutan di atas. Meski begitu, Anda dapat mengonfigurasi TCMS V3 untuk membaca data dari kolom tertentu untuk mencocokkan data dengan langkah-langkah berikut:

1. Isilah nama domain atau alamat domainnya. Untuk menghindari kesulitan, Anda harus menugaskan Ahli TI atau Sistem Informasi Manajemen untuk mengonfigurasi AD.
2. Klik Sambungkan untuk menemukan file dan tunggu status sambungannya.
3. Jika tersambung, lanjutkan dengan memeriksa daftar pengguna Active Directory-nya.
4. Klik Kumpulkan Pengguna untuk melihat datanya. 5. Klik Unduh untuk mulai mengimpor.

CATATAN: *Anda harus menginstal Server TCMS V3 Server di PC yang sama sebagai Server Active Directory agar TCMS V3 dapat memperoleh data pengguna dari Active Directory*

Menghapus Pengguna

Bila pengguna sudah tidak bekerja di lingkungan itu lagi, atau sudah pindah ke departemen/bagian lainnya, Anda harus menghapus informasinya dari TCMS V3 dan perangkat. Tujuannya agar pengguna tersebut tidak bisa lagi mengakses pintu-pintu yang telah ditetapkan.

Hapus Pengguna Saat Ini

Ini untuk menghapus pengguna yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan. Proses ini dapat menghapus informasi pengguna dari TCMS V3 dan semua perangkat

1. Klik Hapus Pengguna Saat Ini.
2. Pilih perangkat dari panel sebelah kiri untuk menghapus pengguna (sebaiknya pilih semua).
3. Pilih semua data untuk dihapus (sidik jari, wajah, kartu, semua info pengguna).
4. Pilih ID pengguna yang akan dihapus.
5. Klik Hapus untuk menghapus.

Hapus Pengguna Perangkat

Ini untuk menghapus pengguna dari perangkat yang telah dipilih. Informasi pengguna akan tetap disimpan diTCMS V3 dan dapat diunggah ke perangkat lagi nanti.

1. Klik Hapus Pengguna Perangkat.
2. Pilih perangkat (dari panel sebelah kiri) untuk dihubungkan sehingga Anda dapat mencari ID pengguna yang akan dihapus.
3. Pilih ID pengguna yang akan dihapus.
4. Pilih perangkat (dari panel sebelah kanan) untuk dihubungkan sehingga Anda dapat menghapus pengguna dari perangkat tersebut.
5. Klik Hapus untuk menghapus.

Ekspor Pengguna

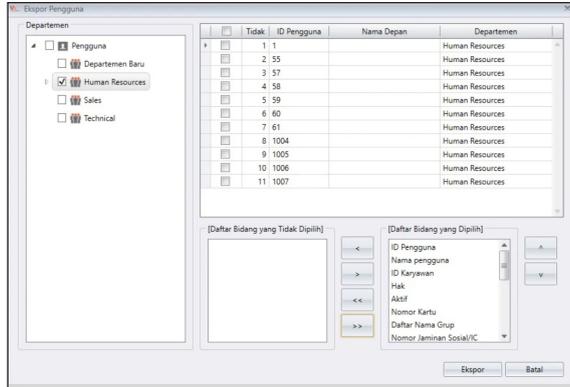
Untuk mengunggah Pengguna ke perangkat

Anda dapat mengunggah informasi pengguna ke perangkat tanpa mendaftarkan kembali pengguna. Anda dapat mengunggah melalui TCP/IP, RS485 atau flash disk.

1. Klik Unggah Pengguna.
2. Di panel sebelah kiri, pilih perangkat yang akan menjadi tujuan unggahan informasi pengguna.
3. Centang kotaknya untuk memilih informasi pengguna yang akan diunggah.
[Nama pengguna + Kata sandi + Hak](#) (wajib diisi.TCMS V3 mengabaikan nama pengguna dan kata sandi jika pengguna tidak mendaftarkan salah satu diantaranya)
[Sidik jari](#) (centang kotak ini hanya jika Anda ingin mengunduh templat sidik jari pengguna)
[Wajah](#) (centang kotak ini hanya jika Anda ingin mengunduh templat wajah pengguna)
[Kartu](#) (centang kotak ini hanya jika Anda ingin mengunduh ID kartu pengguna)
4. Centang "Jangan menimpa data terminal jika tidak ada info pengguna PC yang diunduh" untuk menghindari mengunggah data kosong ke perangkat.TCMS V3 akan menghapus semua informasi pengguna dalam terminal jika Anda lupa memasukkan informasi yang disebutkan pada langkah 3 di atas.Jangan dicentang jika Anda yakin perangkatnya masih baru dan ada data di dalamnya.
5. Pilih pengguna dari panel sebelah kanan untuk diunggah.
6. Klik Unggah untuk melanjutkan.

Mengekspor pengguna saat ini dari TCMS V3 ke file berbentuk xls, txt, dan csv

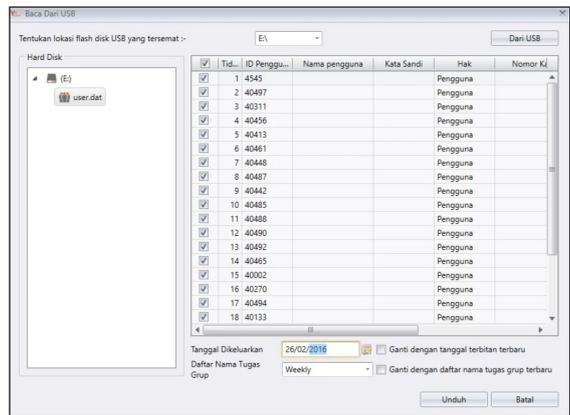
Anda dapat mengekspor biodata pengguna ke format digital yang lain (TXT, XLS, XLSX atau CSV) untuk digunakan oleh sistem dari pihak ketiga.



1. Klik Ekspor Pengguna.
2. Pilih pengguna berdasarkan departemen atau masing-masing pengguna.
3. Pilih jenis biodata yang akan diekspor.
4. Tekan anak panah kanan untuk memasukkannya ke proses ekspor.
5. Klik Ekspor untuk melanjutkan.
6. Namai file yang telah diekspor.
7. Pilih jenis file yang telah diekspor.

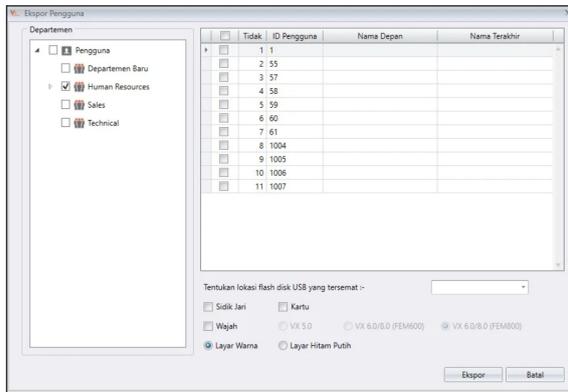
Manajemen USB Mengunduh pengguna melalui flash disk

Anda dapat menggunakan flash disk untuk mengunduh pengguna dari semua terminal. Baca manual pengguna tentang cara mengunduh/mengunduh data menggunakan USB.



1. Klik Membaca Pengguna Dari USB.
2. Klik untuk memilih drive USB yang dicoloki flash disk.
3. Klik Dari USB.
4. Pilih pengguna dengan mencentang ID penggunaanya.
5. Klik Unduh untuk menyalin data pengguna keTCMS V3.

Mengunggah pengguna melalui flash disk



1. Klik Ekspor Pengguna Ke USB.
2. Pilih pengguna berdasarkan departemen atau masing-masing pengguna.
3. Klik untuk memilih drive USB yang dicoloki flash disk.
4. Pilih jenis informasi pengguna yang akan diunggah.

Sidik jari - sidik jari pengguna

Wajah – templat wajah pengguna

VX 5.0 - templat wajah pengguna yang didaftarkan oleh algoritma Vx5.0 (templat wajah lama)

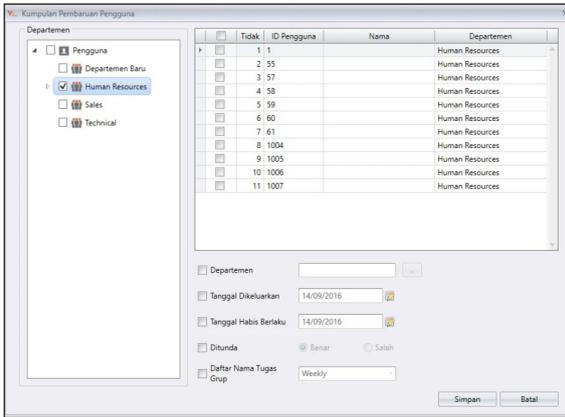
VX 6.0/8.0 (FEM600) - templat wajah pengguna yang didaftarkan oleh algoritma Vx6.0/8.0 (templat wajah untuk FEM 600)

VX 6.0/8.0 (FEM 800) - templat wajah pengguna yang didaftarkan oleh algoritma Vx6.0/8.0 (templat wajah untuk FEM 800)

Kartu – nomor kartu pengguna

5. Pilih jenis perangkat yang akan menjadi tujuan unggahan data.
6. Klik Ekspor.

Kumpulan Pembaruan Pengguna

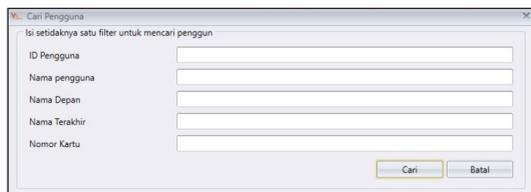


1. Klik Kumpulan Pembaruan Pengguna
2. Pilih pengguna berdasarkan departemen atau masing-masing pengguna.
3. Tetapkan departemen untuk pembaruan kumpulan
4. Tetapkan Tanggal dikeluarkan dan Tanggal habis berlaku untuk pengguna. Tanggal dikeluarkan akan ditampilkan di lembar kehadiran sebagai tanggal mulai karena tanggal mulai akan didasarkan pada tanggal dikeluarkan dan transaksinya juga akan ditampilkan di lembar kehadiran untuk pengguna yang bersangkutan setelah tanggal habis berlakunya. Hati-hati dalam mengatur tanggal dikeluarkan dan tanggal habis berlaku untuk pengguna.
5. Pilih "diberhentikan" jika Anda ingin memblokir akses pengguna ke perangkat
6. Sediakan Grup Akses dan Daftar Nama (Roster) Tugas jika semua pengguna memiliki jabatan yang sama. Abaikan ini jika grup akses dan daftar nama tugasnya berbeda
7. Klik Simpan untuk melanjutkan.

Cari Pengguna

Anda dapat mencari basis dataTCMS V3 untuk mencari pengguna dengan kata kunci melalui langkah-langkah berikut:

1. Klik Cari Pengguna.
2. Masukkan kata kunci ke kolom terkait.
3. Klik Cari untuk melanjutkan.



Bab 4

Monitoring (Pemantauan)

Bab ini berisi panduan monitoring peristiwa kehadiran dengan menggunakan TCMS V3 melalui dua metode:

Monitoring Waktu-Nyata

Halaman Monitoring Waktu-Nyata menampilkan semua catatan dari semua perangkat. Anda dapat melihat setiap catatan per barisnya.

The screenshot shows the TCMS V3 Monitoring Waktu-Nyata interface. The main window displays a table of monitoring records. The table has columns for Tanggal, Perangkat, Peristiwa, ID Pengguna, Nama pengguna, and Nomor Kartu. The data shows several successful identification events for device TEST (ID: B124734) at various times on 14-09-2016, performed by users hana, joe, and jennie. There are also two 'ID Tidak Sah' (Invalid ID) events.

Tanggal	Perangkat	Peristiwa	ID Pengguna	Nama pengguna	Nomor Kartu
14-09-2016 09:39:09 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	2		
14-09-2016 09:39:11 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	2		
14-09-2016 09:39:14 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	1	joe	
14-09-2016 09:39:16 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	1	joe	
14-09-2016 09:39:19 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	2		
14-09-2016 09:39:22 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	3		
14-09-2016 09:39:28 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	3		
14-09-2016 09:39:31 PM	TEST (B124734)	ID Tidak Sah	0		
14-09-2016 09:39:36 PM	TEST (B124734)	ID Tidak Sah	0		

Daftar Catatan

Untuk mencari catatan MASUK-KELUAR atau catatan alarm diTCMS V3, Anda dapat memeriksanya pada tab Daftar Catatan.

The screenshot shows the TCMS V3 Monitoring Waktu-Nyata interface with search filters applied. The filters are: Interval from 01/09/2016 to 30/09/2016, Peristiwa: SEMUA, Pengguna: SEMUA, and Perangkat: SEMUA. The table below shows the resulting list of events, including successful identifications and invalid ID events.

Tanggal	Perangkat	Peristiwa	ID Pengguna	Nama pengguna	Nomor Kartu
1 14-09-2016 09:39:00 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	2	hana	
2 14-09-2016 09:39:11 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	2	hana	
3 14-09-2016 09:39:14 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	1	joe	
4 14-09-2016 09:39:16 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	1	joe	
5 14-09-2016 09:39:19 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	2	hana	
6 14-09-2016 09:39:22 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	3	jennie	
7 14-09-2016 09:39:28 PM	TEST (B124734)	Identifikasi Berhasil	3	jennie	
8 14-09-2016 09:39:31 PM	TEST (B124734)	ID Tidak Sah	0		
9 14-09-2016 09:39:36 PM	TEST (B124734)	ID Tidak Sah	0		
10 14-09-2016 09:42:50 PM	TEST (B124734)	ID Tidak Sah	0		
11 14-09-2016 09:42:51 PM	TEST (B124734)	ID Tidak Sah	0		
12 14-09-2016 09:42:53 PM	TEST (B124734)	ID Tidak Sah	0		
13 14-09-2016 09:42:54 PM	TEST (B124734)	ID Tidak Sah	0		
14 14-09-2016 09:42:56 PM	TEST (B124734)	ID Tidak Sah	0		

Penjadualan & Kehadiran

Bab ini berisi panduan pengaturan jadwal clocking untuk tujuan pencatatan dan pemantauan kehadiran dan pembuatan lembar kehadiran.

TCMS V3 dilengkapi beberapa fitur absensi kehadiran komprehensif yang cocok digunakan untuk berbagai industri. Untuk memanfaatkan fitur-fitur absensi kehadiran TCMS V3 secara maksimal, pertama-tama lakukan pengaturan pada jadwal clocking, yang terdiri dari jadwal clocking mingguan, aturan penghitungan jam kerja dan lembur. Prosesnya sederhana, pengguna melaporkan kehadiran dari perangkat TCMS V3 mengunduh catatan dari perangkat lalu memproses kehadiran menurut jadwal clocking yang telah ditetapkan. TCMS V3 bisa menampung maksimal 999 jadwal clocking.

Ada 3 jenis jadwal penting yang bisa digunakan di TCMS V3

- **MINGGUAN** - Jadwal kerja dengan giliran per minggu. Jadwal ini paling banyak diterapkan di seluruh dunia dimana hari kerjanya mulai Senin-Jumat dan hari libur pada akhir pekan.
- **HARIAN** - Jadwal jam kerja dengan giliran harian. Jadwal ini cocok untuk beberapa shift dimana jadwal berubah tiap hari, misalnya shift malam, shift terbuka, shift giliran.
- **FLEKSIBEL** - Jadwal kerja yang tidak mengatur masuk terlambat, keluar awal atau lembur. Jadwal ini cocok untuk kelompok karyawan yang jam kerjanya fleksibel.

TKonfigurasi penting selanjutnya adalah daftar nama tugas grup, yang disebut juga sebagai kalender kerja tahunan. Bagi sekelompok pengguna yang mengikuti aturan kerja yang sama, mereka dikelompokkan dalam satu grup. Atau, Anda dapat mengatur kalender tersendiri untuk menyesuaikan pengguna khusus dalam Perencana Tugas Pengguna. Setiap grup daftar nama tugas mengikuti satu jadwal clocking dan TCMS V3 menyediakan sebanyak 999 daftar nama tugas grup.

Atur berbagai jenis cuti di TCMS V3. Cuti akan dicatat di Lembar Kehadiran dan disediakan kolom peringatan bagi administrator untuk menandai catatan yang tidak teratur. Pengguna juga dapat memberitahu pihak manajemen tentang ketidakteraturan kehadirannya dengan menggunakan kode pekerjaan. Pada saat verifikasi kehadiran di perangkat, pengguna dapat memasukkan kode pekerjaan sebagai penjelasan atas catatannya yang tidak teratur.

Pengaturan Jadwal Mingguan

Aturan Clocking

Berdasarkan & Kehadiran

Informasi Dasar

ID Jadwal * 1 Jadwal Kerja Mingguan

Nama * Normal Working Hours Deskripsi

Waktu Jam Kerja	Rentang Jam Kerja	Umum	Pembulatan	Istirahat	Lembur			
Mingguan	Jenis Hari	Masuk	Istirahat	Mulai Kerja Lagi	Pulang	Lembur	Selesai	
Minggu	Hari Istirahat							Salin
Senin	Hari Kerja	09:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	06:00 PM	7:00 PM	10:00 PM	Salin
Selasa	Hari Kerja	09:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	06:00 PM	7:00 PM	10:00 PM	Salin
Rabu	Hari Kerja	09:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	06:00 PM	7:00 PM	10:00 PM	Salin
Kamis	Hari Kerja	09:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	06:00 PM	7:00 PM	10:00 PM	Salin
Jumat	Hari Kerja	09:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	06:00 PM	7:00 PM	10:00 PM	Salin
Sabtu	Hari Istirahat							Salin

Bulatkan ke menit terdekat :-

Pembulatan:-

Beri waktu toleransi dalam menit :-

Waktu istirahat fleksibel dalam menit :-

Waktu istirahat dihapus dari jam kerja :-

Simpan Batal

Clocking adalah kegiatan ketika seseorang mendaftarkan masuk (clock in) atau keluar (clock out) di terminal pencatat waktu. TCMS V3 menawarkan 6 kolom kehadiran dalam 3 pasangan.

1. Klik Jadwal Clocking pada panel sebelah kiri.
2. Klik Tambahkan Jadwal Clocking.
3. Masukkan ID untuk menunjukkan jadwalnya (dari 1 hingga 999).
4. Namai jadwalnya, misalnya: Jam normal dari 9am sampai 6pm.
5. Pilih Mingguan pada Jadwal Kerja.
6. Isilah deskripsinya untuk menandai jadwalnya, misalnya: Berlaku untuk semua level eksekutif.
7. Klik OK.

Masuk-Keluar	<i>Pasangan kolom ini sangat penting karena menunjukkan catatan pertama pengguna pada kolom Masuk dan catatan terakhir pada kolom Keluar.</i>
Istirahat-Mulai Kerja Lagi	<i>Kolom ini mencatat mulainya waktu istirahat pertama pada kolom Istirahat dan berakhirnya istirahat pertama pada kolom Mulai Kerja Lagi. Kolom ini tidak wajib diisi; jangan diisi jika Anda tidak ingin melihat catatan istirahat-mulai kerja lagi.</i>
Lembur-Selesai	<i>Kolom ini mencatat waktu mulai lembur pada kolom Lembur dan berakhirnya lembur pada kolom Selesai. Kolom ini juga tidak wajib diisi. Kolom-kolom ini jangan diisi jika perusahaan Anda tidak mewajibkan pengguna mengisi waktu mulai dan waktu selesai Lembur. Kolom-kolom ini jangan diisi dan TCMS V3 secara otomatis akan menghitung lembur jika seorang karyawan log out (keluar dari sistem) setelah waktu Keluar standar. Bila perusahaan Anda memberlakukan 2 istirahat dalam sehari, Anda dapat memperkirakan waktu Keluar sebagai dimulainya istirahat kedua dan waktu Lembur sebagai berakhirnya istirahat kedua. Dengan demikian, lembur hanya dihitung jika karyawan log out setelah waktu Selesai standar.</i>

8. Tetapkan waktu standar untuk dilaporkan

Pelajari pasangan clocking pada tabel berikut ini

1. PEMBULATAN & PEMBULATAN KE MENIT TERDEKAT - Di setiap kolom clocking, Anda dapat menetapkan "Bulatkan ke Menit Terdekat" sesuai kebijakan di perusahaan Anda. Sebagai panduan jam pembulatan, lihat tabel berikut.

Pembulatan ke atas: Jika Anda memilih untuk membulatkan ke atas 15 menit, ketika seorang karyawan masuk jam 9:06am, waktu MASUK-nya akan dicatat sebagai jam 9:15am

Pembulatan ke bawah: Jika Anda memilih untuk membulatkan ke bawah 15 menit, ketika seorang karyawan masuk jam 9:06am, waktu MASUK-nya akan dicatat sebagai jam 9:00am.

Pembulatan ke tengah: Jika Anda memilih titik tengahnya 15 menit, ketika seorang karyawan masuk jam 9:06am, waktu MASUK-nya akan dicatat sebagai jam 9:07am

2. BERI WAKTU TOLERANSI DALAM MENIT - Ini juga tergantung pada kebijakan perusahaan, apakah perusahaan memperbolehkan masuk terlambat atau keluar awal. Anda dapat menetapkan durasi waktu toleransi dalam menit pada kolom dibawah masing-masing slot. Anda tidak perlu mengisinya jika perusahaan tidak mengizinkan waktu toleransi.

3. WAKTU ISTIRAHAT FLEKSIBEL - Fitur ini memungkinkan perusahaan menetapkan durasi waktu tertentu untuk istirahat misalnya mulai jam 12:30pm sampai 2:30pm. Selama waktu istirahat, karyawan bebas mengambil jam istirahatnya tetapi mereka harus tetap memperhatikan batas waktunya. Jika perusahaan menetapkan durasi waktu istirahat hanya 1 jam, karyawan yang mengambil istirahat pada jam 1:00pm harus kembali ke kantor sebelum jam 2:00pm dan karyawan yang beristirahat jam 12:45pm harus sudah berada di kantor jam 1:45pm. Jika karyawan istirahat lebih lama dari waktu yang telah ditetapkan, TCMS V3 akan memberikan peringatan pada data kehadirannya. Abaikan fitur ini jika tidak berlaku di perusahaan Anda.

4. WAKTU ISTIRAHAT DIHAPUS DARI JAM KERJA: Centang kotak ini jika perusahaan Anda memotong waktu istirahat dari total jam kerja. Abaikan ini jika tidak berlaku di perusahaan Anda.

5. Klik OK untuk menyimpan pengaturan.

Aturan Rentang

Perjadwalan & Kehadiran

Informasi Dasar

ID Jodual * 1 Jodual Kerja Mingguan

Nama * Normal Working Hours Deskripsi

Waktu Jam Kerja Rentang Jam Kerja Umum Pembulatan Istirahat Lembur

Opsional: Anda bisa menetapkan waktu maksimal suatu jam kerja dalam slot waktu tersebut

Mingguan	Jenis Hari	Masuk	Istirahat	Mulai Kerja Lagi	Pulang	Lembur	Selesai
Minggu	Hari Istirahat						
Senin	Hari Kerja						
Selasa	Hari Kerja						
Rabu	Hari Kerja						
Kamis	Hari Kerja						
Jumat	Hari Kerja						
Sabtu	Hari Istirahat						

Ganti dengan jam kerja terbaru :-

Aktifkan catatan kehadiran dari perangkat tertentu saja :- Mana saja - Mana saja -

Simpan Batal

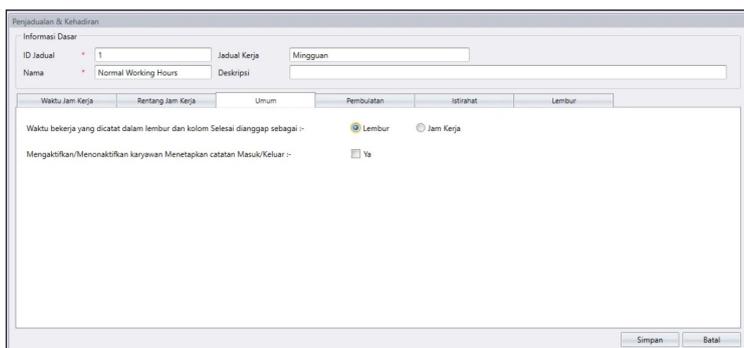
Rentang digunakan untuk menentukan waktu maksimum yang dapat dicatat oleh satu slot sebelum waktu tersebut dianggap sebagai waktu untuk slot lain yang sesuai. Misalnya, jika nilai untuk kolom MASUK adalah 12:00 dan ketika seorang staf masuk kerja pada jam 12:01, maka waktu tersebut akan dicatat di kolom Istirahat, bukan di kolom MASUK. Bila Anda menetapkan rentang untuk KELUAR adalah jam 6:00, waktu setelah pukul 6:00 akan dicatat di kolom berikutnya yaitu kolom Lembur. Anda harus menetapkan waktu untuk rentang clocking dari kolom clocking.

GANTI DENGAN CLOCKING TERAKHIR - Bila Anda mencentang kotak ini, TCMS V3 akan mengganti data clocking dengan data clocking terakhir setelah proses pengunduhan selesai. Sebaiknya Anda mencentang kotak ini untuk kolom KELUAR dan kolom SELESAI karena perangkat lunak akan memeriksa waktu KELUAR terakhir pengguna dan akan memuatnya di Lembar Kehadiran.

AKTIFKAN CATATAN KEHADIRAN DARI PERANGKAT TERTENTU SAJA - Anda dapat mendapatkan catatan kehadiran spesifik dari perangkat tertentu. Pilih terminal untuk merekam kehadiran dalam sistem ini.

1. Klik Rentang Clocking.
2. Klik Edit.
3. Atur waktunya di kolom Rentang.
4. Centang kotak Ganti dengan clocking terakhir untuk kolom Keluar dan Selesai.
5. Pilih terminal yang data kehadirannya ingin Anda rekam.

Aturan Umum



Tab "Umum" adalah untuk menentukan apakah Anda ingin menganggap waktu yang tercatat di kolom Lembur dan kolom SELESAI sebagai lembur atau sebagai jam kerja normal. Klik tombol yang sesuai untuk menentukan pilihan Anda. Jika Anda memilih Lembur, waktu tambahan akan dihitung menurut total waktu dari staf yang menggunakan jadwal clocking ini.

Anda juga dapat menentukan apakah seorang karyawan harus menekan tombol untuk menetapkan statusnya selama clocking. Jika Anda ingin demikian, centang kotaknya.

Aturan Pembulatan

Tab “Pembulatan” digunakan untuk menentukan aturan “pembulatan menit” yang diizinkan dalam jadual clocking dan aturan ini akan menentukan pencantuman waktu di lembar kehadiran.

Pelajari lebih lanjut pada tabel berikut ini: Bulatkan jam kerja ke waktu terdekat (menit)

<p>Pembulatan ke atas</p>	<p>Jam kerja dibulatkan ke atas ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke atas sebagai berikut: 1-15 menit = 15 16-30 menit = 30 31-45 menit = 45 46-59 menit = 1 jam</p>
<p>Pembulatan ke bawah</p>	<p>Jam kerja dibulatkan ke bawah ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke bawah sebagai berikut: 1-15 menit = 0 16-30 menit = 15 31-45 menit = 30 46-59 menit = 45</p>
<p>Pembulatan ke tengah</p>	<p>Begitu Anda masukkan suatu nilai di sini, perangkat lunak akan menghitung titik tengah nilai tersebut. Misalnya, jika Anda menetapkan nilai 15 menit, titik tengahnya adalah 7 menit. Waktu MASUK pada jadual clocking adalah 9.00am dan titik tengahnya adalah 7 menit. Jika pengguna mencatatkan dirinya kurang dari 7 menit setelah waktu MASUK, misalnya 9:07am, maka perangkat lunak akan membulatkan ke bawah data transaksi ini dan menampilkan sebagai 9:00am. Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 7 menit setelah waktu MASUK, maka perangkat lunak akan membulatkan ke atas data transaksi ini dan menampilkan sebagai 9.15a.m.</p>

Bulatkan waktu Lembur (OT) ke atas atau ke bawah ke waktu terdekat (menit)

<p>Pembulatan ke atas</p>	<p>Lembur dibulatkan ke atas ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke atas sebagai berikut: 1-15 menit = 15 16-30 menit = 30 31-45 menit = 45 46-59 menit = 1 jam</p>
----------------------------------	---

<p>Pembulatan ke bawah</p>	<p>Lembur dibulatkan ke bawah ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke bawah sebagai berikut:</p> <p>1-15 menit = 0 16-30 menit = 15 31-45 menit = 30 46-59 menit = 45</p>
<p>Pembulatan ke tengah</p>	<p>Begitu Anda masukkan suatu nilai di sini, perangkat lunak akan menghitung titik tengah nilai tersebut. Misalnya, jika Anda menetapkan nilai 30 menit, titik tengahnya adalah 15 menit. Waktu Lembur pada jadwal clocking adalah 6.00pm dan titik tengahnya adalah 15 menit.</p> <p>Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 15 menit setelah waktu Lembur, misalnya 6.15pm, maka perangkat lunak akan membulatkan ke bawah data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 6:00pm. Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 15 menit setelah waktu MASUK, maka perangkat lunak akan membulatkan ke atas data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 6:30pm.</p>

Rentang waktu pembulatan pertama - Fungsi ini digunakan untuk waktu Masuk saja. Anda dapat membulatkan waktu Masuk ke waktu yang diinginkan. Misalnya: semua transaksi yang terjadi antara 9:01 am – 9:15am akan dibulatkan menjadi 9:00am

Rentang waktu pembulatan terakhir - Fungsi ini digunakan untuk waktu Keluar saja. Anda dapat membulatkan waktu Masuk ke waktu yang diinginkan. Misalnya: semua transaksi yang terjadi antara 5:01pm – 5:15pm akan dibulatkan menjadi 5:00pm

Aturan Istirahat

Tabel Istirahat digunakan untuk menentukan aturan waktu istirahat yang diizinkan dalam jadwal clocking dan aturan ini akan menentukan pencantuman waktu di lembar kehadiran.

Pelajari aturan istirahat dari tabel berikut:

<p>Jangan potong jam makan siang jika karyawan bekerja hanya setengah hari</p>	<p>Jika aturan ini berlaku di perusahaan Anda, centang kotak centangnya. Jangan dicentang jika aturan ini tidak berlaku di perusahaan Anda.</p>
<p>Apakah Anda ingin menerapkan Apply Auto Add Break Rule ketika Anda memasukkan istirahat makan siang/makan malam?</p>	<p>Centang kotak ini jika Anda ingin menerapkan aturan tersebut. Ini artinya waktu makan siang/makan malam yang tersisa akan ditambahkan ke jam kerja. Ini untuk menambahkan jam kerja bagi para karyawan yang bekerja pada saat istirahat makan siang/makan malam mereka.</p>
<p>Apakah Anda ingin menghitung waktu makan siang/makan malam sebagai jam lembur?</p>	<p>Centang kotak ini jika Anda ingin memasukkan jam istirahat yang belum berakhir ke jam lembur. Ini untuk menambahkan lembur bagi karyawan yang bekerja pada saat istirahat makan siang/makan malam</p>

Apakah Anda ingin memotong waktu makan siang/makan malam tambahan dari jam kerja?

Centang kotak ini jika Anda ingin membatasi waktu istirahat hanya pada jam-jam yang diizinkan oleh perusahaan; jika istirahat lebih lama beberapa menit maka akan dipotong dari total jam kerja.

Potong lamanya waktu istirahat dari jam lembur

Jika Anda ingin memotong waktu istirahat dari lembur, tetapkan jumlah jam yang harus dipotong jika jam lemburnya melebihi nilai tertentu.

Aturan Lembur

Tabel "Lembur" digunakan untuk menentukan aturan lembur dalam jadwal clocking mingguan yang Anda tetapkan di sini. Pelajari aturannya pada tabel berikut ini:

Kerja awal sebelum waktunya	Kadang, karyawan datang awal untuk lembur. Misalnya lembur dimulai pukul 8pm dan karyawan sudah datang jam 7pm. Jika karyawan datang jam 7pm, apakah Anda ingin menghitung tambahan 1 jam sebagai lembur? Centang kotak ini jika perusahaan menerapkan aturan tersebut.
Interval Nilai Diferensial Lembur	Ada beberapa sesi lembur yang sifatnya sewaktu-waktu dibutuhkan oleh perusahaan. Tetapkan waktu MASUK dan KELUAR untuk sesi lembur khusus ini.
Lama menit wajib kerja untuk memenuhi persyaratan lembur	Kadang seorang staf bekerja selama beberapa menit saja dan menganggapnya sebagai Lembur; tetapkan berapa menit minimalnya seorang staf bekerja sehingga dapat dinyatakan sebagai Lembur.
Lama jam maksimum yang diizinkan untuk dinyatakan sebagai lembur	Tetapkan batasan berapa jam yang dapat dinyatakan staf sebagai lembur dan lama jam maksimumnya adalah 24 jam.
Potong pekerjaan jangka pendek dari Lembur	Kadang seorang karyawan memiliki pekerjaan jangka pendek dalam total jam kerjanya dan dia mengambil lembur. Jika perusahaan ingin mengganti pekerjaan jangka pendek dengan total jam kerjanya dari lembur yang diambil, centang kotak ini.
Pekerjaan yang diperlakukan sebagai Lembur	Ada perusahaan yang mengizinkan karyawan bekerja lembur pada hari istirahat, hari libur dan hari besar. Centang kotak ini jika perusahaan mengizinkan aturan seperti ini.

Jadual Harian

Jadual Clocking Harian hanya tersedia jika Anda menambahkan jadual baru dan memilih “Harian” dari jenis Jadual Kerja. Jadual clocking harian berlaku untuk jadual dengan basis harian.

Jadual ini cocok untuk beberapa shift, shift malam, shift terbuka, shift giliran, dan shift lain dimana jadual kerjanya berubah setiap hari. Ada 6 tab yang Anda tetapkan untuk jadual clocking mingguan.

1. Klik Jadual Clocking pada panel sebelah kiri.
2. Klik Tambahkan Jadual Clocking.
3. Masukkan ID untuk menunjukkan jadualnya (dari 1 hingga 999)
4. Namai jadualnya, misalnya: Jam normal 9am sampai 6pm.
5. Pilih Hari pada Jadual Kerja.
6. Isilah deskripsinya untuk menjelaskan jadual, misalnya: berlaku untuk semua karyawan pabrik.
7. Klik OK.

Aturan Clocking

Penjadwalan & Kehadiran

Informasi Dasar

ID Jadual * 2 Jadual Kerja Harian

Nama * Morning Shift Deskripsi

Waktu Jam Kerja	Rentang Jam Kerja	Umum	Pembuatan	Istirahat	Lembur		
Mingguan	Jenis Hari	Masuk	Istirahat	Mulai Kerja Lagi	Pulang	Lembur	Selesai
		06:00 AM	1:00 PM	2:00 PM	4:00 PM	5:00 PM	11:00 PM
Bulatkan ke menit terdekat :-		5	5	5	5	5	5
Pembulatan:-		Atas -	Atas -	Atas -	Atas -	Atas -	Atas -
Beri waktu toleransi dalam menit :-		10	10	10	10		
Waktu istirahat fleksibel dalam menit :-							
Waktu istirahat dihapus dari jam kerja :-		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		

Clocking adalah waktu dimana seseorang mendaftarkan jam masuk atau jam keluar dari terminal absensi kehadiran. TCMS V3 menawarkan 6 kolom kehadiran dalam 3 pasangan. Ada 6 kolom clocking yang harus ditetapkan dalam Jadual Clocking Harian. Pada saat Anda menetapkan waktu clocking dalam slot clocking, TCMS V3 akan menerima waktu tersebut lalu menempatkannya dalam kolom clocking yang sesuai. Misalnya, jika Anda memasukkan 9:00 a.m. sebagai waktu MASUK, siapapun yang mendaftarkan kehadirannya pada jam 9:00a.m., waktu clocking-nya ditempatkan di kolom MASUK.

Tetapkan waktu standar untuk dilaporkan:

Masuk-Keluar	<i>Pasangan kolom ini sangat penting karena menunjukkan catatan pertama pengguna pada kolom Masuk dan catatan terakhir pada kolom Keluar</i>
Istirahat-Mulai Kerja Lagi	<i>Kolom ini mencatat mulainya waktu istirahat pertama pada kolom Istirahat dan berakhirnya istirahat pertama pada kolom Mulai Kerja Lagi. Kolom ini tidak wajib diisi; jangan diisi jika Anda tidak ingin melihat catatan istirahat-mulai kerja lagi. Kolom ini mencatat waktu mulai lembur pada kolom Lembur dan berakhirnya lembur pada kolom Selesai.</i>
Lembur-Selesai	<i>Kolom ini juga tidak wajib diisi. Kolom ini jangan diisi jika perusahaan Anda tidak mewajibkan pengguna mengisi waktu mulai dan waktu selesai Lembur. Kolom-kolom ini jangan diisi dan TCMS V3 secara otomatis akan menghitung lembur jika seorang karyawan log out (keluar dari sistem) setelah waktu Keluar standar. Bila perusahaan Anda memberlakukan 2 istirahat dalam sehari, Anda dapat memperlakukan waktu Keluar sebagai dimulainya istirahat kedua dan waktu Lembur sebagai berakhirnya istirahat kedua. Dengan demikian, lembur hanya dihitung jika karyawan keluar setelah waktu Selesai standar.</i>

1. PEMBULATAN & PEMBULATAN KE MENIT TERDEKAT - Di setiap kolom clocking, Anda dapat menetapkan "Bulatkan ke Menit Terdekat" sesuai kebijakan di perusahaan Anda. Sebagai panduan jam pembulatan, lihat tabel berikut.

Pembulatan ke atas: Jika Anda memilih untuk membulatkan ke atas 15 menit, ketika seorang karyawan masuk jam 9:06am, waktu MASUK-nya akan dicatat sebagai jam 9:15am

Pembulatan ke bawah: Jika Anda memilih untuk membulatkan ke bawah 15 menit, ketika seorang karyawan masuk jam 9:06am, waktu MASUK-nya akan dicatat sebagai jam 9:00am.

Pembulatan ke tengah: Jika Anda memilih titik tengahnya 15 menit, ketika seorang karyawan masuk jam 9:06am, waktu MASUK-nya akan dicatat sebagai jam 9:07am

2. BERI WAKTU TOLERANSI DALAM MENIT - Ini juga tergantung pada kebijakan perusahaan, apakah perusahaan memperbolehkan masuk terlambat atau keluar awal. Anda dapat menetapkan durasi waktu toleransi dalam menit pada kolom dibawah masing-masing slot. Anda tidak perlu mengisinya jika perusahaan tidak mengizinkan waktu toleransi.

3. WAKTU ISTIRAHAT FLEKSIBEL - Fitur ini memungkinkan perusahaan menetapkan durasi waktu tertentu untuk istirahat misalnya mulai jam 12:30pm sampai 2:30pm. Selama waktu istirahat, karyawan bebas mengambil jam istirahatnya tetapi mereka harus tetap memperhatikan batas waktunya. Jika perusahaan menetapkan durasi waktu istirahat hanya 1 jam, karyawan yang mengambil istirahat pada jam 1:00pm harus kembali ke kantor sebelum jam 2:00pm dan karyawan yang beristirahat jam 12:45pm harus sudah berada di kantor jam 1:45pm. Jika karyawan istirahat lebih lama dari waktu yang telah ditetapkan, TCMS V3 akan memberikan peringatan pada data kehadirannya. Abaikan fitur ini jika tidak berlaku di perusahaan Anda.

4. WAKTU ISTIRAHAT DIHAPUS DARI JAM KERJA: Centang kotak ini jika perusahaan Anda memotong waktu istirahat dari total jam kerja. Abaikan ini jika tidak berlaku di perusahaan Anda.

5. Klik OK untuk menyimpan pengaturan.

Aturan Rentang

Perjadwalan & Kehadiran

Informasi Dasar

ID Jadwal * 2 Jadwal Kerja Harian

Nama * Morning Shift Deskripsi

Waktu Jam Kerja Rentang Jam Kerja Umum Pembulatan Istirahat Lembur

Opsional! Anda bisa menetapkan waktu maksimal suatu jam kerja dalam slot waktu tersebut

Mingguan	Jenis Hari	Masuk	Istirahat	Mulai Kerja Lagi	Pulang	Lembur	Seleksi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ganti dengan jam kerja terbaru ->

Aktifkan catatan kehadiran dari perangkat tertentu saja ->

Mana saja - Mana saja -

Tetapkan menit sebelum shift dimulai untuk shift perputaran saja ->

RENTANG CLOCKING

Tetapkan jam yang dianggap sebagai waktu clocking tertentu sebelum dicatat sebagai waktu clocking yang sesuai. Misalnya, jika Anda menetapkan rentang clocking untuk MASUK adalah 12:00pm, kegiatan clocking yang terjadi sebelum jam 12:00pm akan dicatat sebagai MASUK dan clocking setelah jam 12:00 akan dicatat sebagai Istirahat.

CLOCKING TERAKHIR

Dengan mencentang kotak ini, sistem akan mencatat hanya transaksi clocking terakhir dalam suatu rentang clocking. Misalnya, jika waktu KELUAR resminya pukul 6:00 p.m. dan Anda keluar pukul 6:05 p.m., masuk lagi pukul 6:10 p.m. kemudian keluar lagi pukul 6:15 p.m., sepanjang waktunya masih dalam rentang clocking pada slot waktu tersebut, sistem akan mencatat waktu clocking yang terakhir dalam catatan kehadiran Anda yaitu 6:15 p.m. Namun disarankan untuk TIDAK mengklik kotak centang pada empat kolom pertama yaitu MASUK, ISTIRAHAT, MULAI KERJA LAGI (RESUME), dan Lembur.

CATATAN: *Sebaiknya Anda hanya menerapkan aturan ini untuk kolom KELUAR dan SELESAI saja karena dua kolom clocking ini akan mencatat waktu terakhir kegiatan clocking Anda.*

Jadual clocking harian dapat digunakan sebagai jadwal untuk shift giliran. Anda dapat menetapkan menit sebelum shift dimulai. Shift giliran berarti suatu jadwal kerja dengan jam yang berubah pada interval yang telah ditentukan.

Misalnya, karyawan dapat bekerja selama empat hari mulai pukul 8:00 a.m. sampai 4:00 p.m., dilanjutkan empat hari mulai pukul 4:00 p.m. sampai tengah malam, lalu lanjut bekerja empat hari mulai tengah malam sampai 8:00 a.m. Kemudian siklus ini diulang.

Aturan Umum

Perjadwalan & Kehadiran

Informasi Dasar

ID Jadwal * 2 Jadwal Kerja Harian

Nama * Morning Shift Deskripsi

Waktu Jam Kerja Rentang Jam Kerja Umum Pembulatan Istirahat Lembur

Waktu bekerja yang dicatat dalam lembur dan kolom Seleksi dianggap sebagai ->

Lembur Jam Kerja

Menggantikan/Memonaktifkan karyawan Menetapkan catatan Masuk/Keluar ->

Ya

Tab “Umum” adalah untuk menentukan apakah Anda ingin menganggap waktu yang tercatat di kolom Lembur dan kolom SELESAI sebagai lembur atau sebagai jam kerja normal. Klik tombol yang tepat. Jika Anda memilih Lembur, waktu tambahan akan dihitung menurut total waktu dari staf yang menggunakan jadwal clocking ini. Jika Anda mengklik Jam kerja normal, Lembur tidak akan dihitung meskipun staf tersebut bekerja hingga melewati jam itu.

Anda juga dapat menentukan apakah seorang karyawan harus menekan tombol untuk menetapkan statusnya selama clocking. Klik Ya jika Anda ingin menerapkannya.

Aturan Pembulatan

The screenshot shows a configuration window titled 'Pembulatan di Kehadiran'. It contains several input fields and dropdown menus for setting rounding rules. The 'Bulatkan jam kerja ke waktu terdekat (menit)' and 'Bulatkan jam Lembur ke waktu terdekat (menit)' fields both have '10' entered and 'Bawah' selected in the 'Pembulatan' dropdown. The 'Rentang waktu pembulatan pertama' is set from 09:00 AM to 09:15 AM, and the 'Rentang waktu pembulatan terakhir' is set from 06:00 PM to 06:15 PM. There are also 'dibulatkan jadi' (rounded to) fields for each range.

Tab “Pembulatan” digunakan untuk menentukan aturan “pembulatan menit” yang diizinkan dalam jadwal clocking dan aturan ini akan menentukan pencantuman waktu di lembar kehadiran. Pelajari lebih lanjut pada tabel berikut ini.

Bulatkan jam kerja ke waktu terdekat (menit)

<p>Pembulatan ke atas</p>	<p>Jam kerja dibulatkan ke atas ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke atas sebagai berikut: 1-15 menit = 15 16-30 menit = 30 31-45 menit = 45 46-59 menit = 1 jam</p>
<p>Pembulatan ke bawah</p>	<p>Jam kerja dibulatkan ke bawah ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke bawah sebagai berikut: 1-15 menit = 0 16-30 menit = 15 31-45 menit = 30 46-59 menit = 45</p>
<p>Pembulatan ke tengah</p>	<p>Begitu Anda masukkan suatu nilai di sini, perangkat lunak akan menghitung titik tengah nilai tersebut. Misalnya, jika Anda menetapkan nilai 15 menit, titik tengahnya adalah 7 menit. Waktu MASUK pada jadwal clocking adalah 9.00am dan titik tengahnya adalah 7 menit.</p> <p>Jika pengguna mencatatkan dirinya kurang dari 7 menit setelah waktu MASUK, misalnya 9:07am, maka perangkat lunak akan membulatkan ke bawah data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 9:00am. Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 7 menit setelah waktu MASUK, maka perangkat lunak akan membulatkan ke atas data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 9.15a.m.</p>

Bulatkan waktu Lembur (OT) ke atas atau ke bawah ke waktu terdekat (menit)

<p>Pembulatan ke atas</p>	<p>Lembur dibulatkan ke atas ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke atas sebagai berikut: 1-15 menit = 15 16-30 menit = 30 31-45 menit = 45 46-59 menit = 1 jam</p>
<p>Pembulatan ke bawah</p>	<p>Lembur dibulatkan ke bawah ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke bawah sebagai berikut: 1-15 menit = 0 16-30 menit = 15 31-45 menit = 30 46-59 menit = 45</p>
<p>Pembulatan ke tengah</p>	<p>Begitu Anda masukkan suatu nilai di sini, perangkat lunak akan menghitung titik tengah nilai tersebut. Misalnya, jika Anda menetapkan nilai 30 menit, titik tengahnya adalah 15 menit. Waktu Lembur pada jadual clocking adalah 6:00pm dan titik tengahnya adalah 15 menit. Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 15 menit setelah waktu Lembur, misalnya 6:15pm, maka perangkat lunak akan membulatkan ke bawah data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 6:00pm. Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 15 menit setelah waktu MASUK, maka perangkat lunak akan membulatkan ke atas data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 6:30pm.</p>

Rentang waktu pembulatan pertama - Fungsi ini digunakan untuk waktu Masuk saja. Anda dapat membulatkan waktu Masuk ke waktu yang diinginkan. Misalnya: semua transaksi yang terjadi antara 9:01 am – 9:15am akan dibulatkan menjadi 9:00am

Rentang waktu pembulatan terakhir - Fungsi ini digunakan untuk waktu Keluar saja. Anda dapat membulatkan waktu Masuk ke waktu yang diinginkan. Misalnya: semua transaksi yang terjadi antara 5:01pm – 5:15pm akan dibulatkan menjadi 5:00pm

Aturan Istirahat

The screenshot shows a software interface for attendance management. The 'Istirahat' (Break) tab is selected. It contains several configuration options:

- Wajib** (Mandatory):
- Apakah Anda ingin menerapkan Auto Add Break-Rule ketika Anda memasukkan istirahat makan siang/makan malam?** (Do you want to apply Auto Add Break-Rule when you enter lunch/dinner break?):
- Apakah Anda ingin memotong waktu makan siang/makan malam tambahan dari jam kerja?** (Do you want to cut additional lunch/dinner break time from working hours?):
- Apakah Anda ingin menghitung waktu makan siang/makan malam sebagai jam lembur?** (Do you want to calculate lunch/dinner break time as overtime?):
- Potong lamanya waktu istirahat dari jam lembur** (Cut the amount of break time from overtime): 1.00 (input field) **jika ada kelebihan jam lembur** (if there is overtime) 4.00 (input field)

Tab Istirahat digunakan untuk menentukan aturan waktu istirahat yang diizinkan dalam jadual clocking dan aturan ini akan menentukan pencantuman waktu di lembar kehadiran.

Pelajari lebih lanjut pada tabel berikut ini.

Jangan potong jam makan siang jika karyawan bekerja hanya setengah hari	<i>Jika aturan ini berlaku di perusahaan Anda, centang kotak centangnya. Jangan dicentang jika aturan ini tidak berlaku di perusahaan Anda.</i>
Apakah Anda ingin menerapkan Apply Auto Add Break Rule ketika Anda memasukkan istirahat makan siang/makan malam?	<i>Centang kotak centangnya jika Anda ingin menerapkan aturan ini, yang berarti waktu makan siang/makan malam yang tersisa akan ditambahkan ke jam kerja. Ini untuk menambahkan jam kerja bagi para karyawan yang bekerja pada saat istirahat makan siang/makan malam mereka.</i>
Apakah Anda ingin menghitung waktu makan siang/makan malam sebagai jam lembur?	<i>Centang kotak centangnya jika Anda ingin membatasi waktu istirahat hanya pada jam-jam yang diizinkan oleh perusahaan; jika istirahat lebih lama beberapa menit maka akan dipotong dari total jam kerja.</i>
Apakah Anda ingin memotong waktu makan siang/makan malam tambahan dari jam kerja?	<i>Karena makan siang biasanya lebih lama dari waktu KELUAR, centang jika Anda ingin menghitung waktu makan siang sebagai jam lembur. Jangan dicentang jika perusahaan Anda tidak memiliki kebijakan demikian.</i>
Potong lamanya waktu istirahat dari jam lembur	<i>Jika Anda ingin memotong waktu istirahat dari lembur, tetapkan jumlah jam yang harus dipotong jika jam lemburnya melebihi nilai tertentu.</i>

Catatan: Tetapkan aturannya berdasarkan kebijakan perusahaan Anda. Jangan dicentang jika aturan ini tidak berlaku di lingkungan Anda.

Aturan Lembur

Informasi Dasar

ID Jadwal * Jadwal Kerja

Nama * Deskripsi

Waktu Jam Kerja	Rentang Jam Kerja	Umum	Pembulatan	Istirahat	Lembur
<p>Kerja awal sebelum waktunya :- <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Interval Nilai Diferensial Lembur :- <input type="text" value="09:00 PM"/> - <input type="text" value="11:00 PM"/></p> <p>Lama menit wajib kerja untuk memenuhi persyaratan lembur. <input type="text" value="30"/></p> <p>Lama jam maksimum yang diizinkan untuk menutup lembur <input type="text" value="24.00"/></p> <p>Potong pekerjaan jangka pendek dari lembur (OT) :- <input checked="" type="checkbox"/></p>					

Tab "Lembur" digunakan untuk menentukan aturan lembur dalam jadual clocking mingguan yang Anda tetapkan di sini.

Pelajari aturannya pada tabel berikut ini.

 KERJA awal sebelum waktunya	<i>Kadang, karyawan datang awal untuk lembur. Misalnya lembur dimulai pukul 8pm dan karyawan sudah datang jam 7pm. Jika karyawan datang jam 7pm, apakah Anda ingin menghitung tambahan 1 jam sebagai lembur? Centang kotak ini jika perusahaan menerapkan aturan tersebut.</i>
Interval Nilai Diferensial Lembur	<i>Ada beberapa sesi lembur yang sifatnya sewaktu-waktu dibutuhkan oleh perusahaan. Tetapkan waktu MASUK dan KELUAR untuk sesi lembur khusus ini.</i>
Lama menit wajib kerja untuk memenuhi persyaratan lembur	<i>Kadang seorang staf bekerja selama beberapa menit saja dan menganggapnya sebagai Lembur; tetapkan berapa menit minimalnya seorang staf bekerja sehingga dapat dinyatakan sebagai Lembur.</i>
Lama jam maksimum yang diizinkan untuk dinyatakan sebagai lembur	<i>Tetapkan batasan berapa jam yang dapat dinyatakan staf sebagai lembur dan lama jam maksimumnya adalah 24 jam.</i>
Potong pekerjaan jangka pendek dari lembur	<i>Kadang seorang karyawan memiliki pekerjaan jangka pendek dalam total jam kerjanya dan dia mengambil lembur. Jika perusahaan ingin mengganti pekerjaan jangka pendek dengan total jam kerjanya dari lembur yang diambil, centang kotak ini. Aturan lembur yang ditetapkan dalam jadwal akan diterapkan untuk grup manapun yang ada di bawah jadwal ini. Semua aturan dan perhitungan akan tercantum di lembar kehadiran dari staf yang mengikuti jadwal clocking ini.</i>

Jadual Fleksibel

Perjadualan & Kehadiran

Informasi Dasar

ID Jadwal * 3 Jadwal Kerja Fleksibel

Nama * Flexi Deskripsi

Waktu Jam Kerja Umum Pembuatan Istirahat Lembur

Mingguan	Jenis Hari	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
Minggu	Hari Istirahat						
Senin	Hari Kerja						
Selasa	Hari Kerja						
Rabu	Hari Kerja						
Kamis	Hari Kerja						
Jumat	Hari Kerja						
Sabtu	Hari Istirahat						

Bulatkan ke menit terdekat :- 10 10 10 10 10 10

Pembulatan:- Atas Atas Atas Atas Atas Atas

Pembulatan untuk hadir-pertama dan pulang-terakhir untuk biaya kerja saja.

Aktifkan catatan kehadiran dari peranakat tertentu saja :- Mana saja Mana saja Mana saja Mana saja Mana saja Mana saja

Waktu istirahat fleksibel dalam menit :- 60 60

Jadual Clocking Fleksibel adalah jadwal kerja yang tidak mengatur masuk-terlambat, keluar awal atau lembur. Jadwal ini cocok untuk grup pekerja yang waktu kerjanya tidak tetap.

1. Klik Jadwal Clocking pada panel sebelah kiri.
2. Klik Tambahkan Jadwal Clocking.
3. Masukkan ID untuk menunjukkan jadwalnya (dari 1 hingga 999)
4. Namai jadwalnya, misalnya: Jam normal 9am sampai 6pm.
5. Pilih Fleksibel pada Jadwal Kerja

6. Isilah deskripsinya untuk menjelaskan jadwal, misalnya: berlaku untuk semua level eksekutif.
7. Klik OK.

Aturan Clocking

Clocking adalah waktu ketika seseorang mendaftarkan jam masuk atau jam keluar dari terminal absensi kehadiran. Namun, jadwal fleksibel tidak menerapkan waktu tetap untuk melaporkan kehadiran. Anda dapat mengosongkan 6 slot clocking.

1. Tetapkan jenis harinya untuk masing-masing baris.
2. **PEMBULATAN DAN BULATKAN KE MENIT TERDEKAT:** Di setiap kolom clocking, Anda dapat menentukan “Bulatkan ke menit terdekat” yang berarti kehadiran yang dicatat akan dibulatkan ke menit terdekat seperti ditetapkan di kolom terkait. Contoh Pembulatan:

Pembulatan ke atas: Jika Anda memilih untuk membulatkan ke atas 15 menit, ketika seorang karyawan masuk jam 9:06am, waktu MASUK-nya akan dicatat sebagai jam 9:15am

Pembulatan ke bawah: Jika Anda memilih untuk membulatkan ke bawah 15 menit, ketika seorang karyawan masuk jam 9:06am, waktu MASUK-nya akan dicatat sebagai jam 9:00am.

Pembulatan ke tengah: Jika Anda memilih titik tengahnya 15 menit, ketika seorang karyawan masuk jam 9:06am, waktu MASUK-nya akan dicatat sebagai jam 9:07am

3. WAKTU ISTIRAHAT FLEKSIBELE

4. Fitur ini memungkinkan perusahaan menetapkan durasi waktu tertentu untuk istirahat misalnya mulai jam 12:30pm sampai 2:30pm. Selama waktu istirahat, karyawan bebas mengambil jam istirahatnya tetapi mereka harus tetap memperhatikan batas waktunya. Jika perusahaan menetapkan durasi waktu istirahat hanya 1 jam, karyawan yang mengambil istirahat pada jam 1:00pm harus kembali ke kantor sebelum jam 2:00pm dan karyawan yang beristirahat jam 12:45pm harus sudah berada di kantor jam 1:45pm. Jika karyawan istirahat lebih lama dari waktu yang telah ditetapkan, TCMS V3 akan memberikan peringatan pada data kehadirannya. Abaikan fitur ini jika tidak berlaku di perusahaan Anda.
5. Centang “Pembulatan untuk hadir-pertama dan pulang-terakhir untuk biaya kerja saja” untuk menghitung biaya kerja. Jangan dicentang bila perusahaan Anda tidak menerapkan aturan ini.
6. Klik OK untuk menyimpan pengaturan.

Aturan Umum

Waktu Jam Kerja	Umum	Pembulatan	Istirahat	Lembur
Informasi Dasar ID Jadwal * 3 Jadwal Kerja Fleksibel Nama * Flexi Deskripsi				
Tetapkan jumlah maksimum pasangan jam kerja masuk-keluar untuk jadwal jam-fleksibel ini 3				
Mengaktifkan/Menonaktifkan karyawan Menetapkan catatan Masuk/Keluar (Karyawan menekan tombol kunci untuk menetapkan status selama melaporkan kehadiran) <input checked="" type="checkbox"/> Ya				
Mengaktifkan/Menonaktifkan karyawan menetapkan kode pekerjaan untuk catatan biaya pekerjaan <input type="checkbox"/> Ya				
Jam kerja maksimum yang dianggap sebagai hari kerja yang sama				
Pemisahan jam antara pendaftaran jam masuk kerja dan pendaftaran jam pulang kerja setelahnya agar (yaitu, waktu istirahat)				
Jam log out (keluar) terakhir untuk dihitung sebagai hari kerja yang sama (Disarankan untuk waktu log out/keluar terakhir setelah jam 00:00/12:00 AM) 04:00 AM				
Absen ganda untuk pendaftaran waktu kehadiran berurutan dalam slot waktu kehadiran jika dalam me				

Ada beberapa aturan umum yang harus Anda tetapkan ke jadwal clocking fleksibel karena karyawan yang akan menggunakan jadwal ini tidak menganut jadwal kerja normal seperti jadwal mingguan dan jadwal harian.

Pelajari aturan jadwal fleksibel pada tabel berikut ini:

<i>Tetapkan jumlah maksimum pasangan jam kerja masuk-keluar untuk jadwal jam-fleksibel ini</i>	<i>Pasangan maksimum waktu clocking di TCMS V2 adalah 3 pasangan (MASUK-KELUAR, Istirahat-Mulai Kerja Lagi, LEMBUR-SELESAI). Karena clocking fleksibel bersifat fleksibel, Anda dapat memilih untuk menggunakan hanya satu pasangan atau beberapa pasangan saja. Tentukan pilihan Anda yang sesuai</i>
<i>Mengaktifkan/Menonaktifkan Karyawan Menetapkan catatan Masuk/Keluar</i>	<i>Centang Ya jika Anda ingin pengguna menekan tombol yang sesuai untuk menetapkan status pada laporan kehadiran. Bila tidak dicentang, sistem akan menerima waktu clocking pengguna dan memasukkannya ke slot clocking yang sesuai. Centang Ya jika Anda ingin agar pengguna memasukkan kode pekerjaannya untuk menetapkan tugas pekerjaan pada laporan kehadiran.</i>
<i>Mengaktifkan/Menonaktifkan karyawan menetapkan kode pekerjaan untuk catatan biaya pekerjaan.</i>	<i>Centang Ya jika Anda ingin agar pengguna memasukkan kode pekerjaannya untuk menetapkan tugas pekerjaan pada laporan kehadiran</i>
<i>Jam kerja maksimum yang dianggap sebagai hari kerja yang sama</i>	<i>Kadang karyawan melaporkan bekerja dini hari dan jam kerjanya diperpanjang sampai hari berikutnya. Untuk menghindari kebingungan, Anda harus menetapkan jam kerja maksimum karyawan agar jam kerjanya dapat dianggap sebagai hari kerja yang sama. Misalnya, jika Anda mulai bekerja pukul 10:00 p.m., Anda hanya boleh bekerja 8 jam agar jam kerja Anda dianggap sebagai hari kerja yang sama. Sehingga, Anda harus keluar pukul 6a.m.</i>
<i>Pemisahan jam antara pendaftaran jam masuk kerja dan pendaftaran jam pulang kerja setelahnya agar memenuhi syarat dihitung untuk hari berikutnya</i>	<i>Mengikuti aturan di atas, Anda harus menetapkan durasi antara waktu keluar dan masuk agar bisa dihitung bekerja di hari berikutnya. Jika karyawan keluar pada jam 6am, sebaiknya dia tidak langsung masuk lagi untuk mendaftarkan waktu kerja untuk hari berikutnya. Durasi waktu yang ditetapkan disini akan menentukan durasi "istirahat" yang diperlukan sebelum karyawan yang bersangkutan dapat masuk kerja dan memenuhi syarat dihitung jam kerja di hari berikutnya.</i>

<p>Jam log out (keluar) terakhir untuk dihitung sebagai hari kerja yang sama</p>	<p>Seperti dijelaskan di kolom di atas, jika karyawan masuk malam hari dan bekerja sampai hari besoknya tetapi masih dianggap sebagai bekerja pada hari yang sama, Anda harus menetapkan waktu keluar terakhir yang diperbolehkan agar bisa dianggap sebagai bekerja pada hari yang sama. Misalnya, jika Anda menetapkan jam 9:00am sebagai waktu keluar terakhir, maka masuk setelah jam 9:00am tidak akan dianggap sebagai bekerja pada hari yang sama.</p>
<p>Absen ganda untuk clocking berurutan dalam slot clocking jika dalam menit</p>	<p>Kadang ada kasus dimana karyawan melakukan absen ganda di terminal. Anda dapat mengatur interval yang ditetapkan sebelumnya dimana semua kegiatan clocking di dalam rentang waktu tersebut akan ditampilkan sebagai satu transaksi saja. Hanya transaksi pertama diantara semua transaksi dalam interval waktu ini yang akan ditampilkan di lembar kehadiran</p>

Aturan Pembulatan

Tab “Pembulatan” digunakan untuk menentukan aturan “pembulatan menit” yang diizinkan dalam jadual clocking dan aturan ini akan menentukan pencantuman waktu di lembar kehadiran. Pelajari lebih lanjut pada tabel berikut ini:

Bulatkan jam kerja ke waktu terdekat (menit)

<p>Pembulatan ke atas</p>	<p><i>Jam kerja dibulatkan ke atas ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke atas sebagai berikut:</i></p> <p>1-15 menit = 15 16-30 menit = 30 31-45 menit = 45 46-59 menit = 1 jam</p>
<p>Pembulatan ke bawah</p>	<p><i>Jam kerja dibulatkan ke bawah ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke bawah sebagai berikut:</i></p> <p>1-15 menit = 0 16-30 menit = 15 31-45 menit = 30 46-59 menit = 45</p>
<p>Pembulatan ke tengah</p>	<p><i>Begitu Anda masukkan suatu nilai di sini, perangkat lunak akan menghitung titik tengah nilai tersebut. Misalnya, jika Anda menetapkan nilai 15 menit, titik tengahnya adalah 7 menit. Waktu MASUK pada jadual clocking adalah 9:00am dan titik tengahnya adalah 7 menit. Jika pengguna mencatatkan dirinya kurang dari 7 menit setelah waktu MASUK, misalnya pada jam 9:07am, sistem akan membulatkan ke bawah data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 9:00am. Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 7 menit setelah waktu MASUK, maka perangkat lunak akan membulatkan ke atas data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 9:15a.m.</i></p>

Bulatkan waktu Lembur (OT) ke atas atau ke bawah ke waktu terdekat (menit)

<p>Pembulatan ke atas</p>	<p>Lembur dibulatkan ke atas ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke atas sebagai berikut: 1-15 menit = 15 16-30 menit = 30 31-45 menit = 45 46-59 menit = 1 jam</p>
<p>Pembulatan ke bawah</p>	<p>Lembur dibulatkan ke bawah ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke bawah sebagai berikut: 1-15 menit = 0 16-30 menit = 15 31-45 menit = 30 46-59 menit = 45</p>
<p>Pembulatan ke tengah</p>	<p>Begitu Anda masukkan suatu nilai di sini, perangkat lunak akan menghitung titik tengah nilai tersebut. Misalnya, jika Anda menetapkan nilai 30 menit, titik tengahnya adalah 15 menit. Waktu Lembur pada jadwal clocking adalah 6.00pm dan titik tengahnya adalah 15 menit. Jika pengguna mencatatkan dirinya kurang dari 15 menit setelah waktu Lembur, misalnya pada jam 6:15pm, sistem akan membulatkan ke bawah data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 6:00pm. Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 15 menit setelah waktu MASUK, maka perangkat lunak akan membulatkan ke atas data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 6:30pm.</p>

Rentang waktu pembulatan pertama - Fungsi ini digunakan untuk waktu Masuk saja. Anda dapat membulatkan waktu Masuk ke waktu yang diinginkan. Misalnya: semua transaksi yang terjadi antara 9:01 am – 9:15am akan dibulatkan menjadi 9:00am

Rentang waktu pembulatan terakhir - Fungsi ini digunakan untuk waktu Keluar saja. Anda dapat membulatkan waktu Masuk ke waktu yang diinginkan. Misalnya: semua transaksi yang terjadi antara 5:01pm – 5:15pm akan dibulatkan menjadi 5:00pm

Aturan Istirahat

Pengaturan di Kehadiran

Informasi Dasar

ID Jadwal * 3 Jadwal Kerja Fleksibel

Nama * Flexi Deskripsi

Waktu Jam Kerja	Umum	Pembulatan	Istirahat	Lembur
Apakah jam istirahat dihitung berdasarkan pendaftaran jam kerja terakhir dikurangi waktu jam kerja fleksibel (hitung berdasarkan pendaftaran jam kerja pertama)?	<input checked="" type="checkbox"/>			
Apakah Anda ingin menerapkan Auto Add Break rule ketika Anda memasukkan istirahat makan siang/makan malam?	<input checked="" type="checkbox"/>			
Apakah istirahat dihitung sebagai jam kerja?	<input type="checkbox"/>		rotong seirunt istirahat menurut waktu dalam menit	0.15
Apakah Anda ingin menghitung waktu makan siang/makan malam sebagai jam lembur?	<input type="checkbox"/>			
Apakah Anda ingin menghapus waktu makan siang/makan malam jika lebih lama daripada yang ditetapkan?	<input checked="" type="checkbox"/>			
Apakah Anda ingin melakukan pemotongan otomatis jika ada kelebihan total waktu jam kerja harian?	<input checked="" type="checkbox"/>			
Potong lamanya waktu istirahat dari jam lembur	1.00			jika ada kelebihan jam lembur 6.00
Potong jam kerja fleksibel dengan lamanya waktu istirahat	1.00			jika ada kelebihan total waktu jam kerja harian 6.00
Apakah Anda ingin melakukan penambahan otomatis jika ada kelebihan total waktu jam kerja harian?	<input checked="" type="checkbox"/>			
Auto Add Time (dalam format jam)	1.00			jika jam kerja fleksibel ada kelebihan 6.00

Tab Istirahat digunakan untuk menentukan aturan waktu istirahat yang diizinkan dalam jadual clocking dan aturan ini akan menentukan pencantuman waktu di lembar kehadiran. Pelajari lebih lanjut pada tabel berikut ini:

<i>Abaikan Jam Istirahat</i>	<i>Centang jika Anda ingin memotong jam istirahat dari total jam kerja. Jika Anda tidak mencentangnya, jam istirahat akan dihitung dengan rumus berikut, clocking terakhir - clocking pertama = jam kerja.</i>
<i>Apakah Anda ingin menerapkan Apply Auto Add Break Rule ketika Anda memasukkan istirahat makan siang/makan malam?</i>	<i>Centang jika Anda ingin menerapkan aturan ini, yang berarti waktu makan siang/makan malam yang tersisa akan ditambahkan ke jam kerja. Ini untuk menambahkan jam kerja bagi para karyawan yang bekerja pada saat istirahat makan siang/makan malam mereka.</i>
<i>Apakah istirahat dihitung sebagai jam kerja? Potong seluruh istirahat menurut waktu dalam menit</i>	<i>Centang untuk menghitung waktu yang digunakan untuk makan siang/makan malam sebagai total jam kerja. Jangan dicentang jika ingin memotong waktu istirahat dari total jam kerja. Namun, Anda harus menetapkan waktu istirahat maksimum yang boleh digunakan karyawan untuk beristirahat. Jika melewati batas durasi waktu istirahat, total jam kerja akan dipotong beberapa menit.</i>
<i>Apakah Anda ingin menghitung waktu makan siang/makan malam sebagai lembur?</i>	<i>Centang jika Anda ingin menghitung waktu makan siang/makan malam sebagai lembur.</i>
<i>Apakah Anda ingin menghapus waktu makan siang/makan malam jika lebih lama daripada yang diizinkan?</i>	<i>Jika Anda centang, ketika seorang karyawan beristirahat, misalnya untuk makan siang atau makan malam lebih lama daripada waktu yang diizinkan, seluruh waktu istirahat akan dipotong dari total jam kerja. Misalnya, jika total jam kerjanya adalah 8 jam dan seorang karyawan beristirahat selama 1 jam 30 menit, 30 menit lebih lama daripada waktu istirahat yang diizinkan yaitu 1 jam. Bila terjadi demikian, perangkat lunak akan memotong 1 jam dari total jam kerja karyawan tersebut.</i>
<i>Potong lamanya waktu istirahat dari jam lembur ... jika lembur lebih dari ...</i>	<i>Tetapkan lamanya waktu istirahat dari jam lembur jika lembur melebihi nilai yang ditetapkan dalam kolom ini. Jika Anda memasukkan 1 jam dan 8 jam, itu artinya jika seorang karyawan bekerja lembur selama 9 jam, lembur tersebut akan dipotong 1 jam waktu istirahat. Sehingga, total lemburnya adalah 8 jam.</i>
<i>Potong lamanya waktu istirahat dari jam fleksibel ... jika jam fleksibel lebih dari ...</i>	<i>Tetapkan lamanya waktu istirahat dari jam fleksibel jika jam fleksibel melebihi nilai yang ditetapkan dalam kolom ini. Jika Anda memasukkan 1 jam dan 8 jam, itu artinya jika seorang karyawan mengambil jam kerja fleksibel selama 9 jam, maka total waktu ini akan dipotong 1 jam waktu istirahat. Sehingga, total jam fleksibelnya adalah 8 jam.</i>
<i>Auto add time (dalam format jam) jika jam kerja fleksibelnya lebih dari ...</i>	<i>Tetapkan lamanya waktu istirahat dari jam fleksibel jika jam fleksibel melebihi nilai yang ditetapkan dalam kolom ini. Jika Anda memasukkan 1 jam dan 8 jam, itu artinya jika seorang karyawan mengambil jam kerja fleksibel selama 9 jam, maka total waktu ini akan ditambah 1 jam waktu istirahat. Sehingga, total jam fleksibelnya adalah 10 jam.</i>

Catatan: *Tetapkan aturannya berdasarkan kebijakan perusahaan Anda. Jangan dicentang jika aturan ini tidak berlaku di lingkungan Anda.*

Aturan Lembur

Waktu Jam Kerja	Umum	Pembuatan	Istirahat	Lembur
Lembur jika total jam kerja fleksibel melebihi jam kerja			8.00	
Lembur Diferensial jika total jam kerja fleksibel melebihi jam kerja			10.00	
Lama menit wajib kerja untuk memenuhi persyaratan lembur.			30	
Lama jam maksimum yang diijinkan untuk menuntut lembur			24.00	
Pekerjaan yang diperlakukan sebagai Lembur				
Hari Istirahat			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hari Libur			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hari Besar			<input checked="" type="checkbox"/>	

Tab "Istirahat" digunakan untuk menentukan aturan waktu istirahat yang diizinkan dalam jadwal clocking dan aturan ini akan menentukan pencantuman waktu di lembar kehadiran.

Lembur jika total jam kerja fleksibel melebihi jam kerja selama	Tetapkan berapa jam kerja yang dianggap 'normal' untuk kerja fleksibel, misalnya 8 jam. Jika karyawan bekerja lebih dari 8 jam, jam berikutnya dan setelahnya dianggap sebagai lembur.
Lembur diferensial jika total jam kerja fleksibel melebihi jam kerja selama	Pada sebagian perusahaan, para karyawan mendapatkan upah lembur diferensial setelah bekerja dalam waktu tertentu. Tetapkan berapa jam karyawan harus bekerja sebelum dia berhak mendapatkan lembur diferensial.
Lama menit wajib kerja untuk memenuhi syarat lembur	Kadang seorang staf bekerja selama beberapa menit saja dan menganggapnya sebagai Lembur; tetapkan berapa menit minimalnya seorang staf bekerja sehingga dapat dinyatakan sebagai Lembur.
Lama jam maksimum yang diijinkan untuk dinyatakan lembur	Tetapkan batasan berapa jam yang dapat dinyatakan staf sebagai lembur dan lama jam maksimumnya adalah 24 jam.
Lembur & waktu ganda untuk kerja pada hari istirahat	Di sebagian perusahaan, karyawan yang bekerja pada hari istirahat dihitung sebagai lembur dan waktu ganda (dihitung dua kali lipat). Centang untuk memberlakukan lembur dan waktu ganda.

Catatan: Aturan lembur yang ditetapkan dalam jadwal akan diterapkan untuk grup manapun yang ada di bawah jadwal ini. Semua aturan dan perhitungan akan tercantum di lembar kehadiran dari staf yang mengikuti jadwal clocking ini

Pengaturan Daftar Nama Tugas Grup

Tetapkan jadwal clocking ke daftar nama tugas grup untuk membuat kalender kerja lengkap. Pengguna ditetapkan ke daftar nama tugas grup jika mereka mengikuti jadwal clocking yang sama.

Ada 2 jenis daftar nama tugas grup:

- **MINGGUAN** - Daftar nama tugas grup per minggu. Paling banyak diterapkan di seluruh dunia dimana hari kerjanya mulai Senin-Jumat/Sabtu dan hari liburanya pada akhir pekan.
- **SHIFT** - Jadwal kerja harian. Jadwal ini cocok untuk beberapa shift, shift malam, shift terbuka, shift giliran, dan shift lain dimana jadwal kerjanya berubah setiap hari.

Membuat Daftar Nama Tugas Grup Mingguan

1. Klik Daftar Nama Tugas Grup dari panel sebelah kiri.
2. Klik Tambahkan Daftar Nama Tugas.
3. Pilih angka untuk menunjukkan daftar nama tugas grupnya
4. Namai daftar nama tugas grupnya, misalnya: 9:00am sampai 6:00pm.
5. Klik Edit pada tab Daftar NamaTugas Grup.
6. Pilih Mingguan pada Daftar Nama
7. Tekan OK untuk melanjutkan
8. Klik Edit.
9. Klik Tambahkan Jadwal

Sekarang Anda bisa mulai memilih jadual clocking untuk menggunakan daftar nama ini

Mingguan	Jenis Hari	Jadual
Mingguan	Hari Istirahat	1
Senin	Hari Kerja	1
Selasa	Hari Kerja	1
Rabu	Hari Kerja	1
Kamis	Hari Kerja	1
Jumat	Hari Kerja	1
Sabtu	Hari Istirahat	1

Tanggal Berlaku: 01/01/2016 - 31/12/2016

Kemungkinan opsi kode jadual untuk kehadiran jadual terbuka yang kode jadualnya belum ditetapkan-yaitu 11, 12, 13

Default OK Batal

1. Tetapkan Jenis Hari.
2. Pilih jadual clocking yang akan diikuti.
3. Tetapkan rentang tanggal berlaku untuk kalender ini.
4. Klik OK untuk menyimpan pengaturan

Sekarang daftar nama tugas grup ini bisa Anda gunakan. Langkah berikutnya adalah menetapkan pengguna yang mengikuti aturan kerja yang sama ke dalam satu grup.

Membuat Daftar Nama Tugas Grup Shift

Mingguan	Jenis Hari	Jadual
1	Hari Kerja	2
2	Hari Kerja	2
3	Hari Kerja	2
4	Hari Kerja	2
5	Hari Istirahat	1
6	Hari Kerja	3
7	Hari Kerja	3
8	Hari Kerja	3
9	Hari Kerja	3
10	Hari Istirahat	1
11	Hari Kerja	2

Tanggal Berlaku: 01/01/2016 - 31/12/2016

Multi-Shift

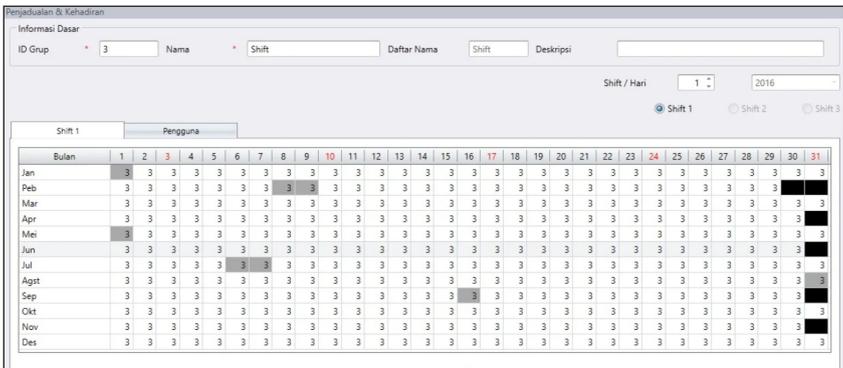
OK Batal

1. Klik Daftar Nama Tugas Grup dari panel sebelah kiri.
2. Klik Tambahkan Daftar Nama Tugas.
3. Pilih angka untuk menunjukkan daftar nama tugas grup
4. Namai daftar nama tugas grupnya, misalnya: 9:00am sampai 6:00pm.
5. Klik Edit pada tab Daftar Nama Tugas Grup.
6. Pilih Shift pada Daftar Nama
7. Tekan OK untuk melanjutkan.
8. Klik Edit.
9. Klik Tambahkan Jadwal.

Sekarang Anda bisa mulai memilih jadwal clocking untuk menggunakan daftar nama ini

1. Tetapkan Jenis Hari menurut urutan shift, misalnya 3 hari kerja diikuti 1 hari istirahat
2. Pilih jadwal clocking yang akan diikuti (harus menggunakan Jadwal Harian)
3. Tetapkan rentang tanggal berlaku untuk kalender ini.
4. Klik OK untuk menyimpan pengaturan

Perangkat lunak dapat mendukung beberapa shift per hari, maksimum 3 shift per hari. Untuk menambah shift per hari:



1. Klik Edit
2. Ubah nilainya dari 1 menjadi 2 atau bagian Shift/Hari
3. Klik Jadwal Otomatis dan Anda akan melihat kolom tambahan untuk memasukkan kode jadwal untuk setiap hari kerja

Sekarang daftar nama tugas grup ini bisa Anda gunakan. Langkah berikutnya adalah menetapkan pengguna yang mengikuti aturan kerja yang sama ke dalam satu grup.

Menetapkan Pengguna ke dalam Daftar Nama Tugas Grup

Informasi Dasar
ID Grup: 1 Nama: Weekly Daftar Nama: Mingguan Deskripsi:

Lembur Hanya Setelah: / Total Harian Jam Lembur Perhitungan Jam Lembur Harian ke-7: 2016

Lembur Differensial Saja: / Jadwal Terbuka:

Menurut:

Daftar Nama Tugas Grup: Pengguna

Tidak	ID Pengguna	Nama Depan	Nama Terakhir	Departemen
1	1	Nana	Harlina	Human Resources
2	3	John	Lincoln	Human Resources
3	55	wallace	huo	Human Resources
4	56	Kyle	Johnson	Human Resources
5	58	lyn	dyana	Human Resources
6	67	Li	Xun Ran	Human Resources
7	90	Anushiya	Kunasilan	Human Resources

Sekarang Anda dapat menetapkan pengguna ke dalam satu daftar nama tugas grup. Di kolom Departemen, Anda dapat memilih pengguna satu per satu atau seluruh pengguna.

1. Klik Edit pada tab Pengguna.
2. Klik Tambahkan untuk menambahkan pengguna ke dalam daftar nama tugas grup.

Pengguna

Pengguna

- Human Resources
 - Anushiya
 - hana
 - joe
 - john
 - Kyle
 - Li
 - lyn
- Sales
 - teddy
 - tess
- Technical
 - hani
 - ren

Pengguna Baru

Tidak	ID Pen...	Nama Depan	Nama Terakhir	Departemen
<input type="checkbox"/>	1	778		Sales
<input type="checkbox"/>	2	3456		Sales
<input type="checkbox"/>	3	77		Technical
<input type="checkbox"/>	4	2345		Technical

Pengguna yang Ada

Tidak	ID Peng...	Nama Depan	Nama Terakhir	Departemen
-------	------------	------------	---------------	------------

OK Batal

3. Pilih pengguna untuk dimasukkan ke dalam daftar nama tugas grup ini. Anda dapat memilih pengguna satu per satu atau berdasarkan departemen.
4. Klik OK untuk menyimpan pengaturan.

Aturan Kerja Khusus

Perjadwalan & Kehadiran

Informasi Dasar

ID Grup * 1 Nama * Weekly Daftar Nama Mingguan Deskripsi

Lembur Hanya Setelah 40,00 / Mingguan Total Harian Jam Lembur Perhitungan Jam Lembur Harian ke-7 2016

Lembur Diferensial Saja / Mingguan Jadwal Terbuka

Menurut

Daftar Nama Tugas Grup Pengguna

Bulan	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
Jan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Peb	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Apr	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mei	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Jun	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Jul	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Agst	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sep	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Okt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Nov	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Des	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Anda dapat mengonfigurasi 5 aturan kerja khusus pada daftar nama tugas grup ini sesuai lingkungan kerja di tempat Anda.

Lembur hanya setelah: Perangkat lunak mengakumulasi jam kerja karyawan setiap hari sebelum karyawan terkait dapat mengklaim lembur selama periode waktu yang telah ditetapkan (mingguan, dua-mingguan, setengah bulanan atau bulanan).

Misalnya: Jika ditetapkan jam kerja untuk satu minggu adalah 40 jam per minggu dan karyawan bekerja 45 jam selama minggu tersebut, maka dia mendapatkan 40 jam kerja dan 5 jam sisanya dianggap sebagai Lembur.

Anda dapat menetapkan opsi tambahan untuk melihat jam kerja dan lembur.

Total Harian: Bila opsi ini Anda pilih, perangkat lunak akan menampilkan kolom tambahan pada Lembar Kehadiran. Kolom tersebut menampilkan jam kerja dan lembur yang telah dilakukan karyawan setiap hari. Namun, waktu kerja dan perhitungan lembur yang sebenarnya masih mengikuti "Lembur hanya setelah".

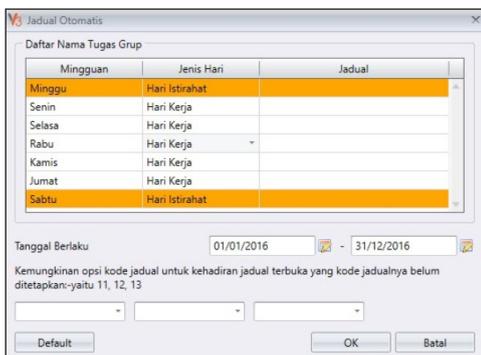
Lembur Perhit. Otomat.: Opsi ini hampir sama dengan Total Harian namun perangkat lunak akan menjumlahkan jam kerja harian dan lembur menjadi Total Jam Kerja dan Total Lembur. Ini hanya untuk tampilan saja, jam kerja dan lembur yang sebenarnya masih mengikuti "Lembur hanya setelah"

Lembur hari ke-7: Opsi ini hanya bisa digunakan jika Anda memilih "Lembur hanya setelah - Mingguan". Perangkat lunak hanya menghitung lembur jika karyawan bekerja selama 7 hari terus-menerus. Bila dalam 7 hari jadwal kerja itu seorang karyawan mengambil istirahat sehari, perangkat lunak tidak akan menghitung lembur meskipun total jam kerjanya melebihi nilai yang ditetapkan.

Jadual terbuka: Jadwal terbuka adalah ketika perusahaan tidak menetapkan jenis daftar nama (roster) tertentu untuk karyawan dan karyawan dapat masuk kerja pada shift mana saja, sesuai keinginannya. Dengan jadwal terbuka, perangkat lunak akan mengalokasikan waktu clocking pengguna ke shift kerja yang sesuai dengan merujuk ke waktu clocking. Shift kerja

pada jadual terbuka tidak boleh saling tumpang tindih sehingga harus ditetapkan dengan jelas. Perangkat lunak tidak dapat mengalokasikan pengguna ke shift yang benar jika waktu MASUK dan waktu KELUAR pada shift saling tumpang tindih.

Tetapkan kode jadualnya di bawah Jadual Otomatis pada saat Anda mengonfigurasi daftar nama tugas grup.



1. Klik Jadual Otomatis
2. Tetapkan jenis Hari
3. Kolom kode Jadual tidak usah diisi
4. Tetapkan rentang tanggal berlakunya daftar nama ini
5. Pilih kode jadual (maksimum 3) pada pilihan “Kemungkinan opsi kode jadual untuk kehadiran jadual terbuka yang kode jadualnya belum ditetapkan”
6. Klik OK untuk menyimpan pengaturan

Perencana Tugas Pengguna

Penjadwalan & Kehadiran						
Tidak	ID Pengguna	Nama Depan	Nama Terakhir	Departemen	Daftar Nama Tugas Grup	
1	1	Nana	Harlina	Human Resources	Weekly	
2	3	John	Lincoln	Human Resources	Weekly	
3	55	wallace	huo	Human Resources	Weekly	
4	56	Kyle	Johnson	Human Resources	Weekly	
5	58	Iyn	djiana	Human Resources	Weekly	
6	67	Li	Xuan Ran	Human Resources	Weekly	
7	90	Anushija	Kunasilan	Human Resources	Weekly	

Anda dapat mengubah kalender kerja seorang pengguna tanpa harus membuat daftar nama tugas grup baru untuknya. Pada daftar nama tugas grup yang sama, Anda dapat mengubah jadwal clocking yang berlaku untuk pengguna ini.

1. Klik Perencana Tugas Pengguna dari panel sebelah kiri.
2. Klik dua kali ID pengguna untuk mengatur daftar nama tugas grup.
3. Lihat Bab 7 • Membuat Daftar Nama Tugas Grup untuk membuat kalender kerja.

Cuti dan Peringatan Untuk Menambahkan Jenis-jenis Cuti

Tidak	Nama	Deskripsi
1	Medical Leave	
2	Half Day Leave	
3	Annual Leave	
4	Maternity Leave	
5	Paternity Leave	

Anda dapat membuat daftar jenis-jenis cuti ke dalam TCMS V3. Anda dapat menandai kehadiran karyawan dengan menampilkan cuti di Lembar Kehadiran

1. Pilih Jenis Cuti dari panel sebelah kiri.
2. Klik Edit.
3. Klik Tambahkan.
4. Namai Jenis Cuti.
5. Tambahkan Deskripsi untuk jenis cuti ini.
6. Klik OK untuk memasukkan jenis cuti baru ke dalam daftar.
7. Klik Simpan untuk menyimpan pengaturan.

Tambahkan Jenis Cuti

Jenis Cuti *
(Maksimum 15 karakter saja)

Deskripsi

OK Batal

Menambahkan Peringatan

Penjadwalan & Kehadiran

Peringatan

Tidak	Kode Pekerjaan	Peringatan	
1 11	Meeting		Gaji / Jam
2 12	Training		Gaji / Jam
3 13	Bank Matter		Gaji / Jam
4 14	Smoking		Gaji / Jam
5 15	Traffic jam		Gaji / Jam
6 16	Exhibition		Gaji / Jam
7 17	Site visit		Gaji / Jam
8 19	visit Doctor		Gaji / Jam

Tambahkan Perbarui Hapus

Edit

Selama verifikasi, pengguna dapat memasukkan angka tertentu ke perangkat untuk menjelaskan alasan kehadiran yang tidak biasa. Misalnya, ketika akan masuk kerja karyawan memasukkan angka 10 untuk menjelaskan kalau dia akan terlambat karena harus menghadiri rapat penjualan di luar kantor. Anda dapat membuat daftar kode pekerjaan pada kolom Peringatan dan membuat peringatan di Lembar Kehadiran pengguna untuk menjelaskan catatan keahadirannya.

1. Klik Peringatan dari panel sebelah kiri.
2. Klik Edit.
3. Klik Tambahkan.

TAMMSV3 Tambahkan Catatan

Kode Pekerjaan *
(Maksimum 8 angka saja)

Peringatan *
(Maksimum 24 karakter saja)

OK Batal

4. Masukkan angka pada kolom Kode Pekerjaan (untuk digunakan di perangkat selama verifikasi), misalnya: 15.
5. Beri kode pekerjaan tersebut penjelasan singkat pada kolom Peringatan, misalnya: Dinas Luar Kota.
6. Klik OK untuk menyimpan kode pekerjaan baru ke dalam daftar.
7. Klik Simpan untuk menyimpan pengaturan.

Kelas Gaji

Kelas Gaji adalah fitur terbaru dari alat penjadualan untuk menentukan aturan dan penghitungan karyawan paruh waktu. Fitur ini cocok untuk lingkungan kerja yang mempekerjakan karyawan paruh waktu seperti karyawan konstruksi, perdagangan ritel, jaringan restoran, dsb. Biasanya, karyawan paruh waktu tidak berhak memperoleh tunjangan dari perusahaan karena mereka mendapatkan lembur dan insentif. Disamping itu, sebagai karyawan paruh waktu mereka tidak terikat dengan jam kerja minimum yang harus dipenuhi. Jadi, kelas gaji merupakan alat penjadualan terbaik untuk mengatur gaji mereka berdasarkan jam kerja dan lembur. Pengaturannya sama seperti pengaturan shift giliran.

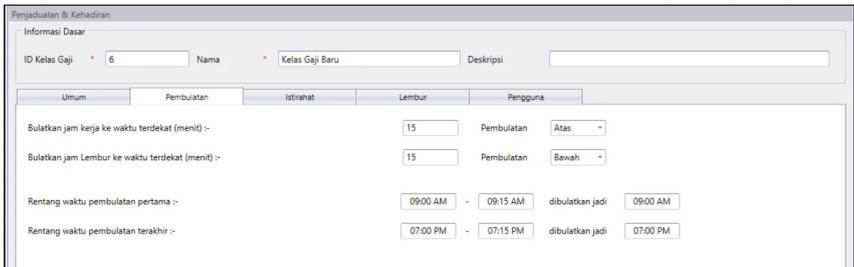
Aturan Umum

Ada beberapa aturan umum yang harus Anda tetapkan untuk kelas gaji karena karyawan yang akan menggunakan jadual ini tidak menganut jadual clocking normal. Dengan menggunakan kelas gaji, perusahaan bisa fleksibel dalam mengatur kondisi pembayaran berdasarkan waktu kerja karyawan atau lembur tanpa harus menetapkan aturan waktu. Pelajari aturan jadual fleksibel pada tabel berikut ini:

Mengaktifkan/Menonaktifkan karyawan Menetapkan catatan Masuk/Keluar	<i>Centang Ya jika Anda ingin pengguna menekan tombol yang sesuai untuk menetapkan status pada laporan kehadiran. Bila tidak dicentang, sistem akan menerima waktu clocking pengguna dan memasukkannya ke slot clocking yang sesuai. Centang Ya jika Anda ingin agar pengguna memasukkan kode pekerjaannya untuk menetapkan tugasnya pada laporan kehadiran</i>
Jam kerja maksimum yang dianggap sebagai hari kerja yang sama	<i>Kadang karyawan melaporkan bekerja dini hari dan jam kerjanya diperpanjang sampai hari berikutnya. Untuk menghindari kebingungan, Anda harus menetapkan jam kerja maksimum karyawan agar jam kerjanya dapat dianggap sebagai hari kerja yang sama. Misalnya, jika Anda mulai bekerja pukul 10:00 p.m., Anda hanya boleh bekerja 8 jam agar jam kerja Anda dianggap sebagai hari kerja yang sama. Sehingga, Anda harus keluar pukul 6a.m.</i>
Pemisahan jam antara pendaftaran jam masuk kerja dan pendaftaran jam pulang kerja setelahnya untuk memenuhi syarat dihitung untuk hari berikutnya (yaitu, waktu istirahat)	<i>Mengikuti aturan di atas, Anda harus menetapkan durasi antara waktu keluar dan masuk agar bisa dihitung bekerja di hari berikutnya. Jika karyawan keluar pada jam 6am, sebaiknya dia tidak langsung masuk lagi untuk mendaftarkan waktu kerja untuk hari berikutnya. Durasi waktu yang ditetapkan disini akan menentukan durasi "istirahat" yang diperlukan sebelum karyawan yang bersangkutan dapat masuk kerja dan memenuhi syarat dihitung jam kerja di hari berikutnya.</i>

<p>Jam log out (keluar) terakhir untuk dihitung sebagai hari kerja yang sama</p>	<p>Seperti dijelaskan di kolom di atas, jika karyawan masuk malam hari dan bekerja sampai hari besoknya tetapi masih dianggap sebagai bekerja pada hari yang sama, Anda harus menetapkan waktu keluar terakhir yang diperbolehkan agar bisa dianggap sebagai bekerja pada hari yang sama. Misalnya, jika Anda menetapkan jam 9am sebagai waktu keluar terakhir, maka masuk setelah jam 9:00 tidak akan dianggap sebagai bekerja pada hari yang sama.</p>
<p>Absen ganda untuk clocking berurutan dalam slot clocking jika dalam menit ke</p>	<p>Kadang ada kasus dimana karyawan melakukan absen ganda di terminal. Anda dapat mengatur interval yang ditetapkan sebelumnya dimana semua kegiatan clocking di dalam rentang waktu tersebut akan ditampilkan sebagai satu transaksi saja. Hanya transaksi pertama diantara semua transaksi dalam interval waktu ini</p>

Aturan Pembulatan



Pelajari lebih lanjut pada tabel berikut ini.

Bulatkan jam kerja ke waktu terdekat (menit)

<p>Pembulatan ke atas</p>	<p>Jam kerja dibulatkan ke atas ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke atas sebagai berikut: 1-15 menit = 15 16-30 menit = 30 31-45 menit = 45 46-59 menit = 1 jam</p>
<p>Pembulatan ke bawah</p>	<p>Jam kerja dibulatkan ke bawah ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke bawah sebagai berikut: 1-15 menit = 0 16-30 menit = 15 31-45 menit = 30 46-59 menit = 45</p>
<p>Pembulatan ke tengah</p>	<p>Begitu Anda masukkan suatu nilai di sini, perangkat lunak akan menghitung titik tengah nilai tersebut. Misalnya, jika Anda menetapkan nilai 15 menit, titik tengahnya adalah 7 menit. Waktu MASUK pada jadual clocking adalah 9.00am dan titik tengahnya adalah 7 menit. Jika pengguna mencatatkan dirinya kurang dari 7 menit setelah waktu MASUK, misalnya pada jam 9:07am, sistem akan membulatkan ke bawah data transaksi ini dan menampilkan sebagai 9:00am. Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 7 menit setelah waktu MASUK, maka perangkat lunak akan membulatkan ke atas data transaksi ini dan menampilkan sebagai 9.15a.m.</p>

Bulatkan waktu Lembur ke atas atau ke bawah ke waktu terdekat (menit)

<p>Pembulatan ke atas</p>	<p>Lembur dibulatkan ke atas ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke atas sebagai berikut:</p> <p>1-15 menit = 15 16-30 menit = 30 31-45 menit = 45 46-59 menit = 1 jam</p>
<p>Pembulatan ke bawah</p>	<p>Lembur dibulatkan ke bawah ke menit terdekat dan ditetapkan 15 menit, sehingga semua menit akan dibulatkan ke bawah sebagai berikut:</p> <p>1-15 menit = 0 16-30 menit = 15 31-45 menit = 30 46-59 menit = 45</p>
<p>Pembulatan ke tengah</p>	<p>Begitu Anda masukkan suatu nilai di sini, perangkat lunak akan menghitung titik tengah nilai tersebut. Misalnya, jika Anda menetapkan nilai 30 menit, titik tengahnya adalah 15 menit. Waktu Lembur pada jadual clocking adalah 6.00pm dan titik tengahnya adalah 15 menit. Jika pengguna mencatatkan dirinya kurang dari 15 menit setelah waktu Lembur, misalnya pada jam 6:15pm, sistem akan membulatkan ke bawah data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 6:00pm. Jika pengguna mencatatkan dirinya lebih dari 15 menit setelah waktu MASUK, maka perangkat lunak akan membulatkan ke atas data transaksi ini dan menampilkannya sebagai 6:30pm.</p>

Rentang waktu pembulatan pertama - Fungsi ini digunakan untuk waktu Masuk saja. Anda dapat membulatkan waktu Masuk ke waktu yang diinginkan. Misalnya: semua transaksi yang terjadi antara 9:01 am – 9:15am akan dibulatkan menjadi 9:00am

Rentang waktu pembulatan terakhir - Fungsi ini digunakan untuk waktu Keluar saja. Anda dapat membulatkan waktu Masuk ke waktu yang diinginkan. Misalnya: semua transaksi yang terjadi antara 5:01pm – 5:15pm akan dibulatkan menjadi 5:00pm

Aturan Istirahat

Perjadwalan & Kehadiran

Informasi Dasar

ID Kelas Gaji * 6 Nama * Kelas Gaji Baru Deskripsi

Umum Pembulatan **Istirahat** Lembur Pengguna

Abaikan Jam Istirahat
(Jika Ya, jam kerja fleksibel dihitung berdasarkan pendaftaran jam kerja terakhir dikurangi pendaftaran jam kerja pertama)

Apakah Anda ingin melakukan pemotongan otomatis jika ada kelebihan total waktu jam kerja harian?

Potong lamanya waktu istirahat dari jam lembur jika ada kelebihan jam lembur

Potong jam kerja fleksibel dengan lamanya waktu istirahat jika ada kelebihan total waktu jam kerja harian

Apakah Anda ingin melakukan penambahan otomatis jika ada kelebihan total waktu jam kerja harian?

Auto Add Time (dalam format jam) jika jam kerja fleksibel ada kelebihan

Tab “Istirahat” digunakan untuk menentukan aturan waktu istirahat yang diizinkan dalam jadual clocking dan aturan ini akan menentukan pencantuman waktu di lembar kehadiran. Pelajari lebih lanjut pada tabel berikut ini.

<i>Abaikan Jam Istirahat</i>	<i>Centang jika Anda ingin memotong jam istirahat dari total jam kerja. Jika Anda tidak mencentangnya, jam istirahat akan dihitung dengan rumus berikut, clocking terakhir - clocking pertama = jam kerja.</i>
<i>Apakah Anda ingin menerapkan Apply Auto Add Break Rule ketika Anda memasukkan istirahat makan siang/makan malam?</i>	<i>Centang jika Anda ingin menerapkan aturan ini, yang berarti waktu makan siang/makan malam yang tersisa akan ditambahkan ke jam kerja. Ini untuk menambahkan jam kerja bagi para karyawan yang bekerja pada saat istirahat makan siang/makan malam mereka.</i>
<i>Apakah istirahat dihitung sebagai jam kerja? Potong seluruh istirahat menurut waktu dalam menit</i>	<i>Centang untuk menghitung waktu yang digunakan untuk makan siang/makan malam sebagai total jam kerja. Jangan dicentang jika ingin memotong waktu istirahat dari total jam kerja. Namun, Anda harus menetapkan waktu istirahat maksimum yang boleh digunakan karyawan untuk beristirahat. Jika melewati batas durasi waktu istirahat, total jam kerja akan dipotong beberapa menit.</i>
<i>Apakah Anda ingin menghitung waktu makan siang/makan malam sebagai lembur?</i>	<i>Centang jika Anda ingin menghitung waktu makan siang/makan malam sebagai lembur.</i>
<i>Apakah Anda ingin menghapus waktu makan siang/makan malam jika lebih lama daripada yang diizinkan?</i>	<i>Jika Anda centang, ketika seorang karyawan beristirahat, misalnya untuk makan siang atau makan malam lebih lama daripada waktu yang diizinkan, seluruh waktu istirahat akan dipotong dari total jam kerja. Misalnya, jika total jam kerjanya adalah 8 jam dan seorang karyawan beristirahat selama 1 jam 30 menit, 30 menit lebih lama daripada waktu istirahat yang diizinkan yaitu 1 jam. Bila terjadi demikian, perangkat lunak akan memotong 1 jam dari total jam kerja karyawan tersebut</i>
<i>Potong lamanya waktu istirahat dari jam lembur ... jika lembur lebih dari ...</i>	<i>Tetapkan lamanya waktu istirahat dari jam lembur jika lembur melebihi nilai yang ditetapkan dalam kolom ini. Jika Anda memasukkan 1 jam dan 8 jam, itu artinya jika seorang karyawan bekerja lembur selama 9 jam, lembur tersebut akan dipotong 1 jam waktu istirahat. Sehingga, total lemburnya adalah 8 jam.</i>
<i>Potong lamanya waktu istirahat dari jam fleksibel ... jika jam fleksibel lebih dari ...</i>	<i>Tetapkan lamanya waktu istirahat dari jam fleksibel jika jam fleksibel melebihi nilai yang ditetapkan dalam kolom ini. Jika Anda memasukkan 1 jam dan 8 jam, itu artinya jika seorang karyawan mengambil jam kerja fleksibel selama 9 jam, maka total waktu ini akan dipotong 1 jam waktu istirahat. Sehingga, total jam fleksibelnya adalah 8 jam.</i>
<i>Auto add time (dalam format jam) jika jam kerja fleksibelnya lebih dari ...</i>	<i>Tetapkan lamanya waktu istirahat dari jam fleksibel jika jam fleksibel melebihi nilai yang ditetapkan dalam kolom ini. Jika Anda memasukkan 1 jam dan 8 jam, itu artinya jika seorang karyawan mengambil jam kerja fleksibel selama 9 jam, maka total waktu ini akan ditambah 1 jam waktu istirahat. Sehingga, total jam fleksibelnya adalah 10 jam.</i>

Catatan: Tetapkan aturannya berdasarkan kebijakan perusahaan Anda. Jangan dicentang jika aturan ini tidak berlaku di lingkungan Anda.

Aturan Lembur

Penjadualan & Kehadiran

Informasi Dasar

ID Kelas Gaji * 6 Nama * Kelas Gaji Baru Deskripsi

Umum	Pembuatan	Istirahat	Lembur	Pengguna
Lembur jika total jam kerja fleksibel melebihi jam kerja			<input type="text" value="8.00"/>	
Lembur Diferensial jika total jam kerja fleksibel melebihi jam kerja			<input type="text" value="10.00"/>	
Lama menit wajib kerja untuk memenuhi persyaratan lembur.			<input type="text" value="30"/>	
Lama jam maksimum yang diijinkan untuk menuntut lembur			<input type="text" value="24.00"/>	
<input type="checkbox"/> Pekerjaan yang diperlakukan sebagai Lembur				
Hari Istirahat	<input checked="" type="checkbox"/>		Exclude short time if any <input checked="" type="checkbox"/>	
Hari Libur	<input checked="" type="checkbox"/>		Exclude short time if any <input checked="" type="checkbox"/>	
Hari Besar	<input checked="" type="checkbox"/>		Exclude short time if any <input checked="" type="checkbox"/>	

Tab "Istirahat" digunakan untuk menentukan aturan waktu istirahat yang diizinkan dalam jadwal clocking dan aturan ini akan menentukan pencantuman waktu di lembar kehadiran. Pelajari lebih lanjut pada tabel berikut ini.

Lembur jika total jam kerja fleksibel melebihi jam kerja selama	<i>Tetapkan berapa jam kerja yang dianggap 'normal' untuk kerja fleksibel, misalnya 8 jam. Jika karyawan bekerja lebih dari 8 jam, jam berikutnya dan setelahnya dianggap sebagai lembur.</i>
Lembur diferensial jika total jam kerja fleksibel melebihi jam kerja selama	<i>Pada sebagian perusahaan, para karyawan mendapatkan upah lembur diferensial setelah bekerja dalam waktu tertentu. Tetapkan berapa jam karyawan harus bekerja sebelum dia berhak mendapatkan lembur diferensial.</i>
Lama menit wajib kerja untuk memenuhi syarat lembur	<i>Kadang seorang staf bekerja selama beberapa menit saja dan mengangapnya sebagai Lembur; tetapkan berapa menit minimalnya seorang staf bekerja sehingga dapat dinyatakan sebagai Lembur.</i>
Lama jam maksimum yang diijinkan untuk dinyatakan lembur	<i>Tetapkan batasan berapa jam yang dapat dinyatakan staf sebagai lembur dan lama jam maksimumnya adalah 24 jam.</i>
Lembur & waktu ganda untuk kerja pada hari istirahat	<i>Di sebagian perusahaan, karyawan yang bekerja pada hari istirahat dan waktu ganda (dihitung dua kali lipat). Cenang untuk memberlakukan lembur dan waktu ganda.</i>

Catatan: Aturan lembur yang ditetapkan dalam jadwal akan diterapkan untuk grup manapun yang ada di bawah jadwal ini. Semua aturan dan perhitungan akan tercantum di lembar kehadiran dari staf yang mengikuti jadwal clocking ini.

Pengguna

Tidak	ID Pengguna	Nama Depan	Nama Terakhir	Departemen
-------	-------------	------------	---------------	------------

Perbedaan utama dalam Kelas Gaji dibandingkan dengan jadual clocking lainnya adalah Anda dapat secara langsung menetapkan pengguna untuk diintegrasikan dengan fitur ini.

Untuk menambahkan pengguna ke Kelas Gaji:

1. Klik Kelas Gaji dari panel sebelah kanan.
2. Klik Tambahkan.
3. Pilih pengguna yang akan ditambahkan
4. Namai daftar nama tugas grupnya, misalnya: 9:00am sampai 6:00pm

Untuk mengatur Kelas Gaji dalam Jadual Fleksibel

Mingguan	Jenis Hari	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
Minggu	Hari Istirahat						
Senin	Hari Kerja						
Selasa	Hari Kerja						
Rabu	Hari Kerja						
Kamis	Hari Kerja						
Jumat	Hari Kerja						
Sabtu	Hari Istirahat						

Untuk para karyawan paruh waktu, Anda dapat menerapkan aturan kelas gaji dalam jadual Jam Kerja Fleksibel. Anda dapat mengatur urutan hari kerja untuk menyesuaikan jadual karyawan paruh waktu.

Lembar Kehadiran

Lihat dan Edit

Pengajuan & Kehadiran

Tanggal: Pengguna:

01-05-2016 Minggu - 31-05-2016 Sel

Total
 Waktu Kehadiran Asli
 Lembur
 Masuk Terlambat
 Pulang Awal
 Istirahat Lebih Lama
 Absen

Sedang Cuti
 Tidak-Mengisi Absensi
 Lembur Diferensial

Tanggal	ID Pengguna	Nama	Shift	Jenis Hari	Masuk	Istirahat	Mulai Kerja Lagi	Pulang	Lembur	Selesai	Pekerjaan	Lembur	Pekerjaan jangka pendek	Jenis Cuti	Jam Cuti
07-05-2016	Sat	113	Alham Farez	1	Hari Istirahat										
08-05-2016	Sun	113	Alham Farez	1	Hari Istirahat										
09-05-2016	Mon	113	Alham Farez	1	Hari Kerja	08:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	06:00 PM			8:00			
10-05-2016	Tue	113	Alham Farez	1	Hari Kerja	09:45 AM	01:45 PM	02:45 PM	06:55 PM			6:30	0:55	1:30	
11-05-2016	Wed	113	Alham Farez	1	Hari Kerja	09:55 AM	01:00 PM	02:00 PM	06:00 PM			7:35		0:55	
12-05-2016	Thu	113	Alham Farez	1	Hari Kerja	09:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	04:30 PM			6:30		1:30	
13-05-2016	Fri	113	Alham Farez	1	Hari Kerja	09:00 AM	01:00 PM	02:45 PM	04:15 PM			5:30		2:30	
14-05-2016	Sat	113	Alham Farez	1	Hari Istirahat										
15-05-2016	Sun	113	Alham Farez	1	Hari Istirahat										
16-05-2016	Mon	113	Alham Farez	1	Hari Kerja	08:15 AM	01:15 PM	02:15 PM	04:15 PM			6:00		2:00	
17-05-2016	Tue	113	Alham Farez	1	Hari Kerja	09:45 AM	01:45 PM	02:15 PM	04:25 PM			6:50	0:25	1:10	
18-05-2016	Wed	113	Alham Farez	1	Hari Kerja	09:25 AM	01:52 PM	02:00 PM	07:00 PM			7:35	1:00	0:25	
19-05-2016	Thu	113	Alham Farez	1	Hari Kerja										
20-05-2016	Fri	113	Alham Farez	1	Hari Kerja										
21-05-2016	Sat	113	Alham Farez	1	Hari Istirahat										
22-05-2016	Sun	113	Alham Farez	1	Hari Istirahat										

Lembar Kehadiran menampilkan semua catatan kehadiran pengguna. Anda dapat melihat catatan MASUK-KELUAR, jam kerja, pekerjaan jangka pendek, lembur dan cuti yang diambil. Pilih untuk melihatnya berdasarkan:

- **Total** – Displays total hours for Work, Overtime, Diff. OT and Short Hours at the bottom of the screen.
- **Original Clocking** – Displays original clocking data as downloaded from device in the event that employee’s attendance records have previously been edited. This is also a good filter to use if you have rounding rules set on your clocking schedule. If you have rounding rules set, you can use “Original Clocking” to see the actual time the employee punched in.

Filters

Select the following options to filter from all the employees and focus on specific data you want to view:

- **Late-In** - Displays late clock in data of all employees.
- **Early-Out** - Displays data records of all employees who left earlier than the predefined Out time.
- **Extended Break** - Displays data records of all employees who exceeded his/her predefined Break-Resume time.
- **Absent** - Displays data records of employees who has not clocked in for the day.
- **Overtime** - Displays overtime data records of employees. If an employee has not worked overtime, they will not show in Attendance Sheet.
- **On Leave** - Displays only the attendance data of employees who are on leave.
- **Miss Punch** - Displays attendance data of employees that have missed a punch for the date that you are viewing. If an employee missed a punch, it will only show you the punch the employee has made so far. If there are no employees who missed a punch, you will not see any data on the Attendance Sheet.

- **Diff. OT** – Displays attendance data of employees who have Diff. OT (Differential Over Time) in the attendance sheet. The Diff. OT column is only displayed if you have enabled Diff. OT setting in your Clocking Schedule. Diff. OT is a secondary overtime that is defined by the company for different pay rate purposes.

TCMS V3 memungkinkan administrator untuk mengubah catatan kehadiran. Catatan yang ditampilkan dalam huruf tebal menandakan telah diubah. Anda dapat mengisi catatan cuti yang diambil oleh pengguna (pada kolom Jenis Cuti) atau memasukkan peringatan ke catatannya pengguna (pada kolom Peringatan).

Tanggal	ID Pengguna	Nama	Sche	Jenis Hari	Masuk	Istirahat	Mulai Kerja Lagi	Pulang	Lembur	Selesai	Pekerjaan	Lembur	Pekerjaan jangka pendek	Jenis Cuti	Jam Cuti
01-09-2016 Thu	3		1	Hari Kerja	9:00 AM	1:00 PM	2:00 PM	6:00 PM			8.00				

1. Klik Edit.
2. Masukkan jam ke kolom yang sesuai.
3. Jam kerja, pekerjaan jangka pendek dan Lembur dihitung secara otomatis berdasarkan pengaturan jadual clocking.
4. Klik Simpan untuk menyimpan pengaturan.

Tanggal	ID Pengguna	Nama	Sche	Jenis Hari	Masuk	Istirahat	Mulai Kerja Lagi	Pulang	Lembur	Selesai	Pekerjaan	Lembur	Pekerjaan jangka pendek	Jenis Cuti	Jam Cuti
01-09-2016 Kam - 01-09-2016 Kam	3		1	Hari Kerja	09:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	06:00 PM			8.00				

1. Klik Edit.
2. Pindahlah ke kolom Jenis Cuti atau kolom Peringatan.
3. Pilih jenis cuti atau peringatan.
4. Klik Simpan untuk menyimpan pengaturan.

Mengunduh Data dari Perangkat

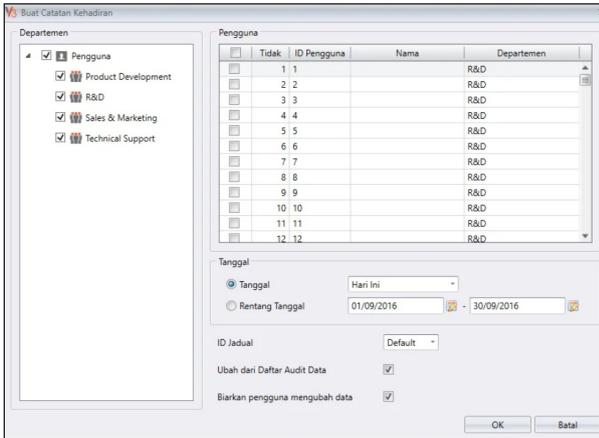
Sebelum Anda dapat melihat data kehadiran, unduhlah dulu data dari semua perangkat. Lembar Kehadiran memperbarui catatan ketika ada data baru yang diunduh ke basis data

1. Klik Unduh di Lembar Kehadiran.
2. Pilih Terminal
3. Klik OK

Membuat Data Kehadiran

Klik Membuat Data Kehadiran untuk memaksa TCMS V3 mengumpulkan dan menghitung kembali catatan kehadiran.

*** Catatan:** Anda harus membuat data kehadiran setelah mengubah jadwal clocking atau daftar nama tugas grup. Perubahan hanya berlaku setelah proses ini selesai.



1. Klik Buat di Lembar Kehadiran.
2. Pilih ID Pengguna.
3. Pilih Rentang Tanggal.
4. Pilih hanya ID Jadwal jika Anda ingin TCMS V3 membuat catatan kehadiran menurut pengaturan jadwal clocking baru.
5. Centang Ubah dari Daftar Audit Data sehingga TCMS V3 memeriksa bila ada catatan baru dalam basis data.
6. Centang Simpan Data yang Diubah Pengguna sehingga TCMS V3 tidak akan menghapus catatan yang diedit sebelum ini.
7. Tekan OK untuk melanjutkan.

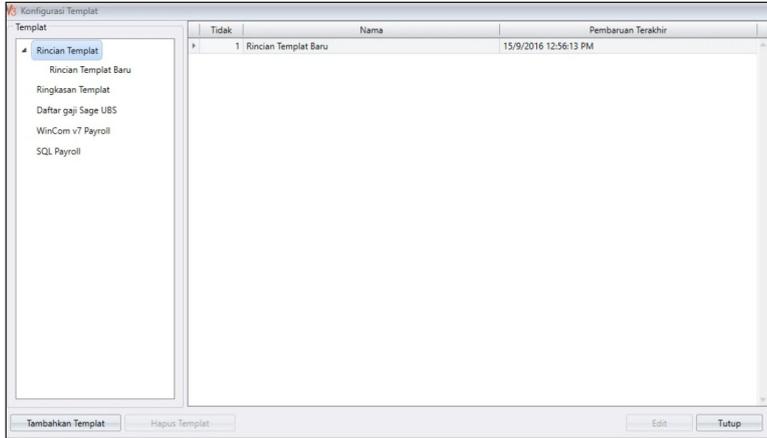
Mengekspor Catatan Kehadiran

Anda dapat mengekspor catatan kehadiran untuk digunakan dengan perangkat lunak penggajian. Catatan yang diekspor bisa berupa catatan rinci (per hari) atau catatan ringkasan. Anda dapat memilih untuk menyimpan file yang telah diekspor dalam format XLS atau TXT untuk digunakan oleh perangkat lunak penggajian.

Sebelum dapat mengekspor catatan kehadiran, Anda harus mengonfigurasi satu templat untuk format ekspor dengan cara menetapkan bidang data yang diekspor dan menyesuaikan panjangnya. Anda dapat mengonfigurasi beberapa templat jika Anda mengekspor catatan

kehadiran yang akan digunakan di lebih dari satu perangkat lunak. Pilihlah templat yang sesuai selama proses ekspor.

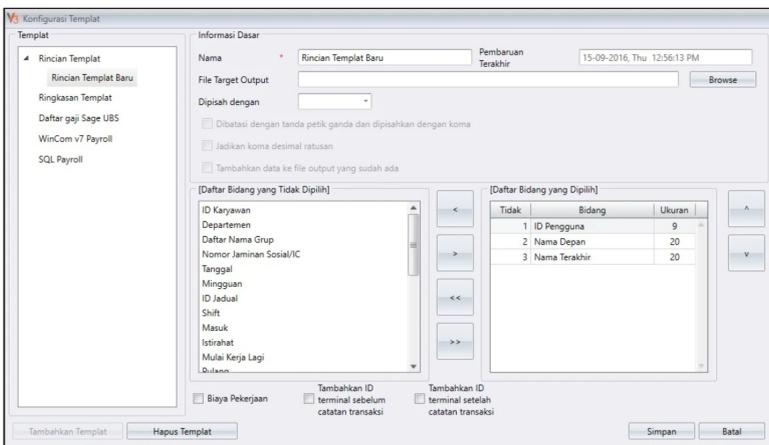
1. Klik Konfigurasi Templat.



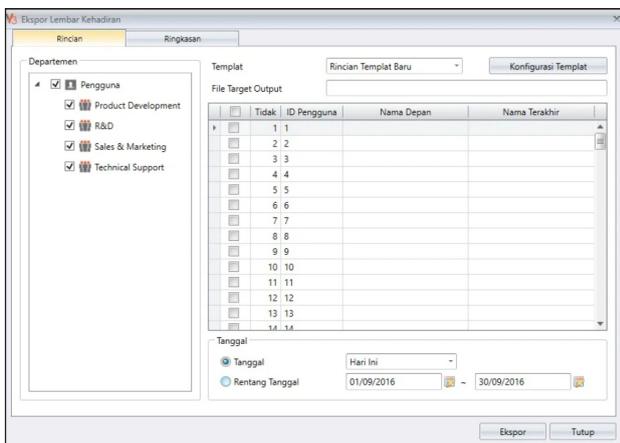
2. Pilih Rincian templat (untuk mengekspor catatan kehadiran per hari) atau Ringkasan Templat (untuk mengekspor ringkasan catatan kehadiran selama kurun waktu tertentu).

3. Namai templatnya, misalnya: Untuk penggajian – Rincian.

4. Klik Edit.



5. Klik Browse untuk menentukan lokasi penyimpanan file hasil ekspor. Anda dapat menyimpannya dalam format XLS atau TXT.
6. Pilih pemisah bila mengekspor ke file TXT. Pemisah tidak diperlukan bila mengekspor ke file XLS.
7. Pilih bidang data dari panel sebelah kiri. Klik dua-kali bidang data untuk dimasukkan ke panel sebelah kanan.
8. Susun bidang data di panel sebelah kanan untuk diekspor.
9. Sesuaikan panjang bidang datanya dengan cara mengubah nilai pada kolom Ukuran.
10. Klik Simpan untuk menyimpan pengaturan.



Selama proses ekspor:

1. Klik Ekspor Lembar Kehadiran.
2. Pilih pengguna satu per satu atau berdasarkan departemen.
3. Pilih template.
4. Tentukan lintasan/lokasi untuk menyimpan file output.
5. Tetapkan rentang tanggal berlaku catatan yang akan diekspor.
6. Klik Ekspor.

Ekspor ke Daftar Gaji Sage UBS (Untuk pasar Malaysia saja)

TCMS V3 dirancang untuk mengekspor catatan kehadiran ke Daftar Gaji Sage UBS, dimana susunan catatan kehadiran dirapikan agar sesuai dengan perangkat lunak. Sebelum melanjutkan langkah berikut, Anda harus mengetahui pemakaian dasar Daftar Gaji Sage UBS terlebih dulu.

Anda bisa memilih rentang catatan menurut

Templat

ID Pengguna SEMUA

Nama Perusahaan Tanggal 01/09/2016 - 30/09/2016

Lintasan Daftar Gaji

Pekerjaan Lembur DW - Lama hari bekerja

Hari Kerja HR1 - Lama jam bekerja untuk 1 kali lembur

Hari Besar HR2 - Lama jam bekerja untuk 1.5 kali lembur

Hari Istirahat HR3 - Lama jam bekerja untuk 2.0 kali lembur

Hari Libur HR4 - Lama jam bekerja untuk 3.0 kali lembur

HR5 - Lama hari bekerja pada hari istirahat

HR6 - Lama hari bekerja pada hari besar

Tunjangan Shift Tunjangan Makan

Jam Kerja

Tidak	Jenis	Jam > =
1		0
2		0
3		0
4		0
5		0

Simpan Ekspor Tutup

Untuk mengekspor ke Daftar Gaji Sage UBS:

1. Klik Ekspor Daftar Gaji.
2. Pilih Templat Sage UBS.
3. Pilih pengguna satu per satu atau berdasarkan departemen.
4. Tetapkan rentang tanggal berlaku.
5. Pilih lintasan daftar gaji untuk menyimpan file output.
6. Pilih nama perusahaan.
7. Konfigurasi bidang data.
8. Klik Ekspor

Daftar Audit Data

Perjadualan & Kehadiran

Masukkan kriteria Anda untuk melihat transaksi pilihlah:-

Dari 15/09/2016 12:00 AM Perangkat SEMUA Kode Pekerjaan SEMUA
Ke 16/09/2016 12:00 AM Pengguna SEMUA Jenis Pemeriksaan SEMUA
Jenis Verifikasi SEMUA

Tampilkan Foto Kehadiran di Grid Data

Cari
Bersihkan
Ekspor

Ti...	Deskripsi	ID Pen...	Nama	Waktu Jam Kerja	Jenis Pemeriksaan	Jenis Verifikasi	Kode Pekerjaan	Tanggal	In Out
-------	-----------	-----------	------	-----------------	-------------------	------------------	----------------	---------	--------

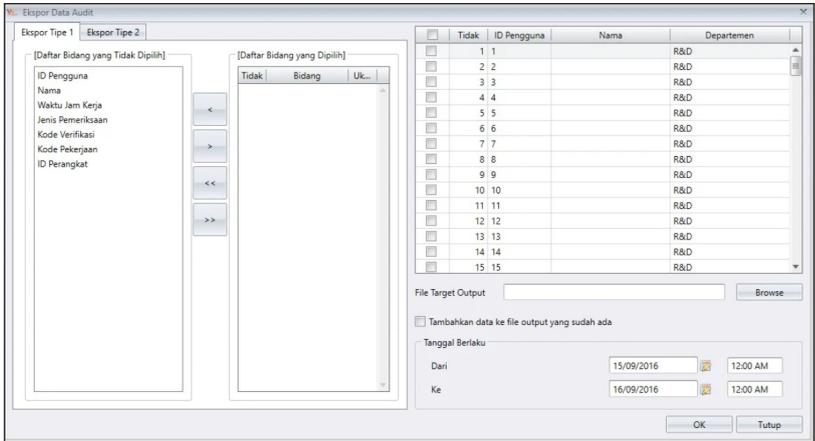
Daftar audit data adalah basis data yang menyimpan semua catatan transaksi yang diunduh dari perangkat.TCMS V3 menyediakan antarmuka yang mudah untuk memeriksa catatan transaksi. Semua catatan MASUK-KELUAR ditampilkan di halaman ini. Anda dapat memilih untuk melihat catatan transaksi berdasarkan:

- Rentang tanggal
- Pintu • Pengguna
- Kode Pekerjaan
- Jenis Pemeriksaan
- Jenis Verifikasi

Ini adalah data mentah yang dapat diekspor dalam format XLS, XLSX, TXT atau CSV. File output dapat diimpor ke perangkat pihak ketiga untuk diolah atau dievaluasi lebih lanjut.

Untuk mengekspor data mentah:

1. Klik Daftar Audit Data dari panel sebelah kiri.
2. Klik Ekspor Audit Data.
3. Pilih data mentah pengguna yang akan diekspor.
4. Klik dua-kali untuk memilih bidang data yang akan diekspor.
5. Susun bidang data yang akan diekspor.
6. Sesuaikan panjang bidang datanya dengan cara mengubah nilainya pada kolom Ukuran.
7. Klik Browse untuk menentukan lokasi penyimpanan file hasil ekspor.
8. Tetapkan rentang tanggal berlaku untuk mengekspor data mentah.
9. Tekan OK untuk mengekspor.



Laporan

Bab ini menjelaskan beberapa jenis laporan yang disediakan oleh TCMS V3 untuk pengelolaan data dan cara membuat laporan.

TCMS V3 menyediakan 8 jenis laporan yang biasanya digunakan untuk memahami semua catatan MASUK-KELUAR dan catatan kehadiran. Anda dapat menggunakan laporan untuk menampilkan daftar pengguna, perangkat dan pintu yang sangat penting untuk keperluan mendatang.

Anda dapat mencetak laporan untuk disimpan sebagai catatan atau menyimpannya dalam format digital (PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, TXT, XPS dan JPEG). Anda dapat mengirimkan email berisi laporan digital ini kepada pihak lain guna dilihat dan dianalisa.

Jenis laporan dan fungsinya

ANALISA MONITORING

Aktivitas Perangkat: Laporan ini merinci catatan transaksi pengguna menurut ID perangkat

Analisa Pergerakan Pengguna: Laporan ini berisi daftar rincian pergerakan pengguna dari semua perangkat.

Daftar Transaksi: Laporan ini mencatat semua data transaksi yang diunduh dari setiap terminal.

DAFTAR TABEL

Daftar Perangkat: Laporan ini mencatat semua data transaksi yang diunduh dari setiap terminal.

Daftar Departemen: Daftar semua nama departemen dan jumlah penggunaanya.

Daftar Pengguna: Laporan ini menunjukkan informasi pengguna secara rinci.

Daftar Hari Besar: Ini adalah daftar hari besar yang dibuat menurut Pengaturan Hari Besar dan Zona Waktu Hari Besar yang ditetapkan padanya.

Daftar Peringatan: Daftar semua kode pekerjaan dan nama-nama peringatannya

DAFTAR KEHADIRAN

Kartu Jam Elektronik: Biasanya, catatan kehadiran karyawan berisi rincian kegiatan clocking dalam satu bulan termasuk perhitungan jam kerja, lembur dan pekerjaan jangka pendek karyawan tersebut. Ringkasan kehadiran, keterlambatan dan cuti yang diambil juga ada di laporan ini.

Daftar Kehadiran Harian: Laporan ini menunjukkan rincian laju pekerjaan, keterlambatan, jumlah jam kerja, lembur dan pekerjaan jangka pendek harian selama hari kerja/hari istirahat dan hari libur untuk setiap karyawan.

Daftar Kehadiran Mingguan: Laporan ini berisi kehadiran mingguan karyawan di satu halaman dengan ringkasan kehadiran di bagian bawah laporan.

Lembar Kehadiran: Laporan ini hampir sama dengan ringkasan kehadiran. Bedanya, laporan ini tidak menampilkan laju pekerjaan, jam kerja, lembur dan pekerjaan jangka pendek.

Dengan laporan ini, perusahaan dapat mengetahui berapa kali seorang staf terlambat masuk kerja atau keluar awal.

Analisa Biaya Pekerjaan: Disini ditampilkan beberapa waktu istirahat pengguna dan kode pekerjaan untuk waktu istirahat tersebut. Laporan ini khusus untuk opsi Biaya Pekerjaan pada jadual fleksibel.

Kartu Jam Karyawan Rinci: Laporan ini sangat berbeda dengan Analisa Biaya Pekerjaan. Laporan ini berisi ringkasan semua rincian kehadiran. Laporan ini khusus untuk opsi Biaya Pekerjaan pada jadual fleksibel. Disini ditampilkan beberapa waktu istirahat pengguna dan kode kerja pekerjaan untuk waktu istirahat tersebut.

Laporan Koreksi: Laporan ini menunjukkan karyawan-karyawan yang memiliki kegiatan clocking tidak teratur, misalnya istirahat lebih lama, keluar awal, masuk terlambat, dsb. Jika perlu, administrator dapat mengoreksi kegiatan clocking yang tidak teratur tersebut untuk mencocokkan dengan kegiatan-kegiatan dari staf yang terkait.

Laporan Keterlambatan: Laporan ini menunjukkan karyawan yang terlambat, misalnya, masuk terlambat, keluar awal, dsb. Waktu keterlambatan dan jumlah menit pekerjaan jangka pendek ditunjukkan dengan warna merah.

Daftar Cuti: Laporan ini menunjukkan daftar karyawan yang telah mengambil cuti beserta alasan cutinya sebagai rujukan.

Lembar Persetujuan Lembur: Ini merupakan laporan lembar persetujuan lembur dari karyawan yang bekerja lembur dan jumlah jam lemburnya. Laporan ini sangat penting bagi manajemen guna memeriksa rincian lembur yang sebenarnya sebelum menyetujui pernyataan lembur.

ANALISA KEHADIRAN

Ringkasan Kehadiran: Laporan ini menunjukkan rincian laju pekerjaan, keterlambatan, jumlah jam kerja, lembur dan defisit jam kerja selama hari kerja/hari istirahat dan hari libur untuk setiap karyawan. Analisa kinerja masing-masing karyawan dapat diketahui dari laporan ini.

Analisa Kehadiran: Laporan ini hampir sama dengan ringkasan kehadiran. Bedanya, laporan ini tidak menampilkan laju pekerjaan, jam kerja, lembur dan defisit jam kerja. Dengan laporan ini, perusahaan dapat mengetahui berapa kali seorang staf terlambat masuk kerja atau keluar awal.

Analisa Harian: Laporan ini menunjukkan rincian laju pekerjaan, keterlambatan, jumlah jam kerja, lembur dan defisit jam kerja harian selama hari kerja/hari istirahat dan hari libur untuk setiap karyawan.

Analisa Bulanan: Laporan ini menunjukkan rincian laju pekerjaan, keterlambatan, jumlah jam kerja, lembur dan defisit jam kerja bulanan selama hari kerja/hari istirahat dan hari libur untuk setiap karyawan.

Laporan Gaji Kotor: Laporan ini menunjukkan rincian renumerasi reguler karyawan berdasarkan gaji per jam. Disini ditunjukkan total jam kerja dan lembur untuk berbagai jenis hari dan gaji untuk perhitungan gaji.

REPORT OPTION

In some of the Attendance Listings and Reports, there are several options you can select and to change what is viewed in the report:

- **Show zero hour** - Tick to display all rest/off days, holidays, absences or leaves in the report.
- **Work/OT Total** - Tick to hide work, overtime, Diff. OT and Short hours
- **Original Clocking** - Tick to display original clocking data as downloaded from device if employee's attendance records have previously been edited or you have configured rounding rules.
- **Leave in hours** - Tick to display leave in Hours instead of Days.
- **Remark** - Tick to display remarks added to explain employee's clocking activities.
- **Clocking Count** - Tick to display number of times clocking was performed by employee. If unticked, only a check mark is displayed to indicate employee has performed at least one clocking and was therefore present.
- **In/Out Clocking** - Tick to display the Clock In and Out records.
- **Rate/Hr** - Tick to display pay rates (per hour) as configured for employee wages and/or job costing purposes.
- **Job Cost** - Tick to display wages computed based on pay rates configured for the different jobs using Job costing feature.
- **Work done in days** - Tick to display work done in Days instead of Hours.

Melihat, Mencetak atau Menyimpan Laporan

1. Pilih laporan yang akan dilihat atau dicetak.
2. Pilih opsi filter dari panel sebelah kiri.
3. Klik Buat.
4. Klik Lihat laporan pada panel sebelah kanan.

Penjadual Laporan

Untuk mengatur Penjadual Laporan

1. Pilih Penjadual Laporan
2. Klik Tambahkan Laporan
3. Anda dapat menetapkan rincian masing-masing terkait jadual laporan, termasuk waktu dijalankan jadual laporan, alamat email penerima, subyek (perihal) email dan pesan.
4. Pilih Jalankan untuk menguji Penjadual Laporan

Penjadwal Laporan

Laporan

Nama Laporan: Daftar perangkat

Data: Siklus Penggajian Saat Ini

Setiap: Harian

Waktu Dijalankan: []

Mulai Operasi: []

Deskripsi: []

Aktif:

Format Laporan: PDF

Ekspor Bahasa: Indonesia

Email: []

Opsi Alarm Kebakaran

Pilih Perangkat: SEMUA

Urutan menurut: Nomor Seri

Arah: Menaik

OK Batal

Penjadwal Laporan	Nama	Setiap	Waktu Dijal...	Data	Mulai Operasi	Aktif	Deskripsi
Daftar perangkat		Harian		Siklus Penggajian Saat...		⊖	Jalanka

FINGERTEC

© 2020 Timetec Computing Sdn Bhd • All rights reserved • 012020