

[Versi 3.0] Cara Janakan Kehadiran (Create Attendance) Staf Dalam Website

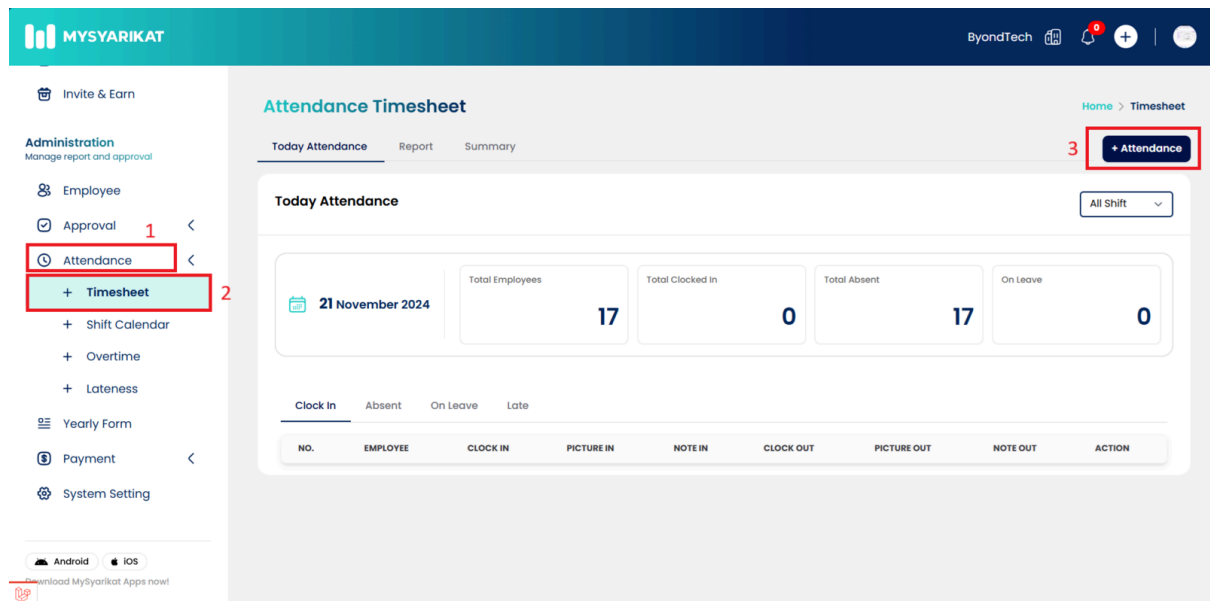
Cara Janakan Kehadiran (Create Attendance) Staf

Dalam website Versi 3, pihak HR/Admin boleh janakan kehadiran (create attendance) untuk staf dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

Langkah 1: Klik **Attendance**.

Langkah 2: Klik **Timesheet**.

Langkah 3: Klik **+ Attendance**.



Langkah 4: Pilih Nama dan jenis Shift yang dikehendaki.

Langkah 5: Pada ruangan **Clock In Information**:

Masukkan maklumat yang dikehendaki pada ruangan **Clock In Date**.

Masukkan maklumat yang dikehendaki pada ruangan **Clock In Time**.

Masukkan maklumat yang dikehendaki pada ruangan **Clock In Note** (jika perlu).

Hidupkan butang pada **Clock In Indicator** atau **Set as late in** (jika perlu).

Langkah 6: Pada ruangan **Clock Out Information**:

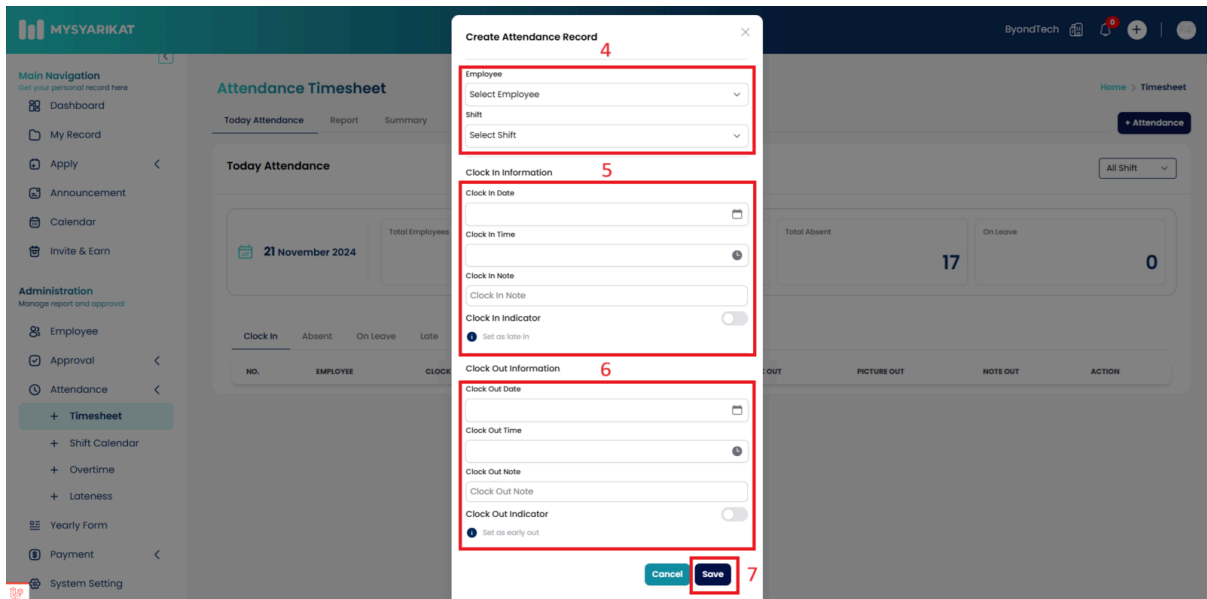
Masukkan maklumat yang dikehendaki pada ruangan **Clock Out Date**.

Masukkan maklumat yang dikehendaki pada ruangan **Clock Out Time**.

Masukkan maklumat yang dikehendaki pada ruangan **Clock Out Note** (jika perlu).

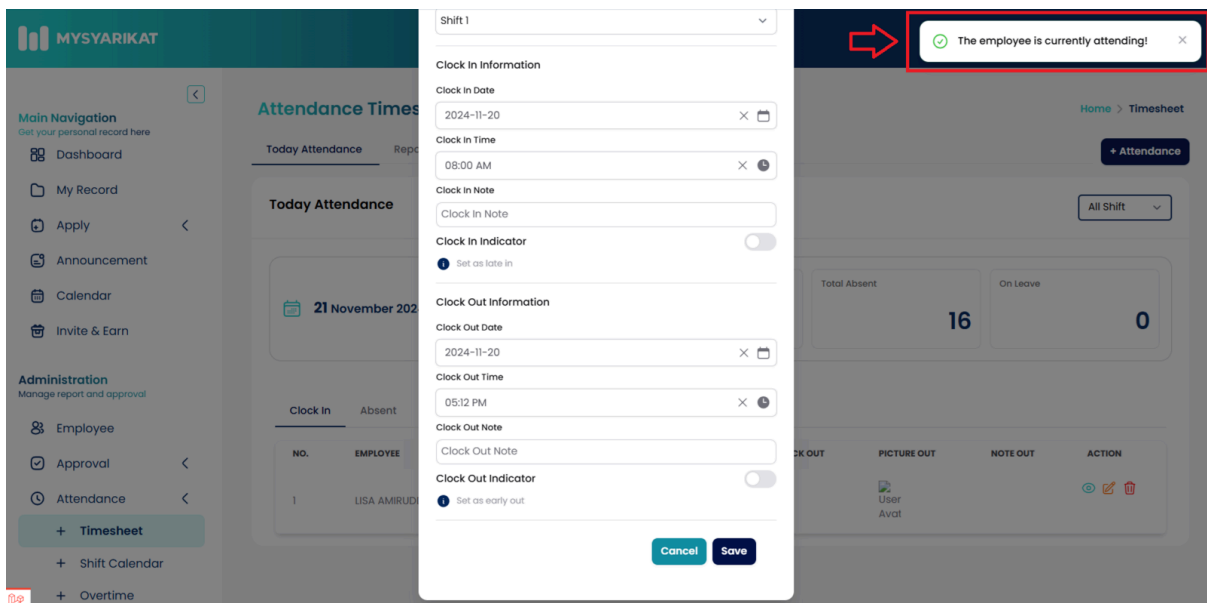
Hidupkan butang pada **Clock Out Indicator/Set as early out** (jika perlu).

Langkah 7: Klik **Save**.



Nota Tambahan Untuk Pihak HR/Admin

Paparan error di atas muncul semasa janakan kehadiran (create attendance) kerana terdapat tarikh yang staf belum clock out.



MYSYARIKAT

ByondTech

Calendar

Invite & Earn

Administration

Manage report and approval

Employee

Approval

+ Leave 78

+ Claim 92

+ Timeoff 20

Attendance

+ Timesheet

+ Shift Calendar

+ Overtime

+ Lateness

Yearly Form

Payment

Today Attendance

Report

Summary

Report

Print Record

Date period01/11/2024 - 30/11/2024

DepartmentAll Department

EmployeeLISA AMIRUDDIN

ShiftAll Shift

Search

No.	Employee	Date	Clock In	Clock Out	
1	LISA AMIRUDDIN	04/11/2024	08:21 AM	06:37 PM	
2	LISA AMIRUDDIN	12/11/2024	08:37 AM	06:47 PM	
3	LISA AMIRUDDIN	11/11/2024	08:33 AM	06:00 PM	
4	LISA AMIRUDDIN	20/11/2024	08:00 AM	07:00 PM	
5	LISA AMIRUDDIN	21/11/2024	02:17 AM		

Showing 1 to 5 of 5 results

Per page10

Untuk mengatasi masalah ini:

Pihak HR/Admin boleh masukkan waktu clock out pada tarikh tersebut terlebih dahulu.

Setelah selesai, pihak HR/Admin boleh janakan kehadiran (create attendance) pada tarikh yang dikehendaki.