

## MANUAL PENGGUNA TIMETEC 2013

### 1. Masuk Ke Sistem

- a. Linknya <http://10.5.49.145/timetec>
- b. Paparan pertama



### c. Paparan untuk masuk/Login/Sign In

- i. Masukkan alamat emel yang penuh (cth: [XXXX@moe.gov.my](mailto:XXXX@moe.gov.my))
- ii. Masuk password default iaitu 1234.



- iii. Tukar password baru (anda tentukan sendiri, tidak semestinya nombor).Kemudian tekan butang 'save'.

Change Sign In Password

Change your sign in password and retype to confirm.

New Password : [masked]

Confirm New Password : [ ]

Save

- iv. Masukkan 'Secret Question' anda serta jawapannya. Kemudian tekan butang 'save'

Change Secret Question

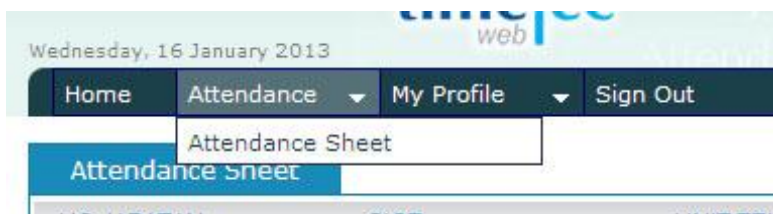
Choose your secret question and type in your secret answer.  
In case you forget your sign in password, you can use your answer to the secret question to reset it.

Secret Question : What was your childhood nickname?

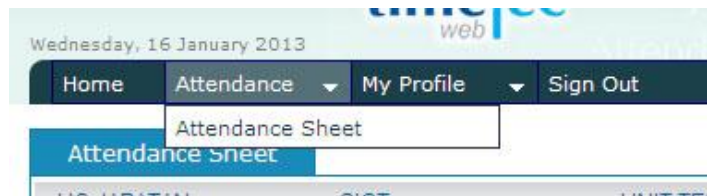
Answer : thom

Save

- 2. Paparan berikut akan terpapar (Menu Pengguna).



3. Peranan sebagai Privilage adalah USER.

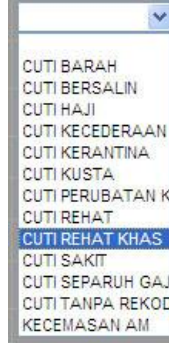


4. Leave Type

Paparan Attendance sheet individu.

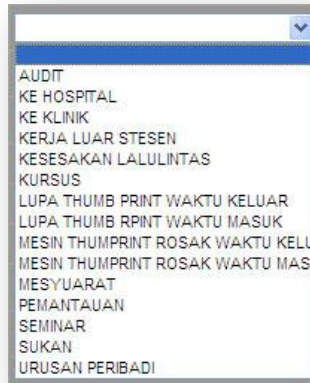
No.	2013 Jan	3106	Name	Day Type	Sche No.	In	Out	Out For	Work	Overtime	Short	Leave Type	Remark
1	02/01 Wed	3106		Workday	1								
2	03/01 Thu	3106		Workday	1	08:10	17:53	Out	8.20	1.23	0.40		
3	04/01 Fri	3106		Workday	1	08:29	17:50	Out	8.01	1.20	5.29		
4	05/01 Sat	3106		Offday	1								
5	06/01 Sun	3106		Offday	1								
6	07/01 Mon	3106		Workday	1	08:36	17:57	Out	7.54	1.27	1.06		
7	08/01 Tue	3106		Workday	1	08:28	17:47	Out	8.02	1.17	0.58		
8	09/01 Wed	3106		Workday	1	08:42		Out			1.12		LUPA THUMB RPINT
9	10/01 Thu	3106		Workday	1	08:11	18:12	Out	8.19	1.42	0.41		AUDIT KERJA KELUAR STESEN KURSUS
10	11/01 Fri	3106		Workday	1	08:31	18:25	Out	7.59	1.55	5.31		LUPA THUMB RPINT
11	12/01 Sat	3106		Offday	1								MESYUARAT PEMANTAUAN SEMINAR SUKAN
12	13/01 Sun	3106		Offday	1		15:36	Out			0.54		
13	14/01 Mon	3106		Workday	1	08:32	18:50	Out	7.58	2.20	1.02		
14	15/01 Tue	3106		Workday	1	08:26		Out			0.56		
15	16/01 Wed	3106		Workday	1	08:26		Out			0.56		

Senarai jenis cuti yang telah dimasukkan adalah seperti berikut. Anda perlu pilih sahaja dari senarai yang dipaparkan. **Jika tiada** dalam senarai maklumkan kepada penyelaras TimeTec di sektor masing-masing.



## 5. Remark

Senarai remark yang telah ada seperti imej di bawah. Jika tiada sila maklumkan kepada penyelaras TimeTec di sektor anda.



6. Masuk ke menu Attendance dan klik Attendance Sheet  
Paparan berikut keluar.



Print Preview

1 Page View | As laid out on screen | Shrink To Fit

timeTec 13:00 JABATAN PELAJARAN SARAWAK

Rabu, 23 Januari 2013

Home Attendance My Profile Sign Out Bahasa Malaysia

Attendance Sheet

HQ JABATAN PELAJARAN SARAWAK JLN DIPLOMATIK

No.	2013 Jan	3106	Name	Day Type	Sche No.	In	Out	Out For	Work	Overtime	Short	Leave Type	Remark
1	01/01	Sel	3106	Holiday	3								
2	02/01	Rabu	3106	Workday	1								
3	03/01	Khamis	3106	Workday	1	08:10	17:53	Out	8:20	1:23	0:40		
4	04/01	Jumaat	3106	Workday	1	08:29	17:50	Out	8:01	1:20	5:29		
5	05/01	Sabtu	3106	Offday	1								
6	06/01	Ahad	3106	Offday	1								
7	07/01	Isnin	3106	Workday	1	08:36	17:57	Out	7:54	1:27	1:06		
8	08/01	Sel	3106	Workday	1	08:28	17:47	Out	8:02	1:17	0:58		
9	09/01	Rabu	3106	Workday	1	08:42		Out			1:12		LUPA THUMB RPRINT
10	10/01	Khamis	3106	Workday	1	08:11	18:12	Out	8:19	1:42	0:41		
11	11/01	Jumaat	3106	Workday	1	08:31	18:25	Out	7:59	1:55	5:31		

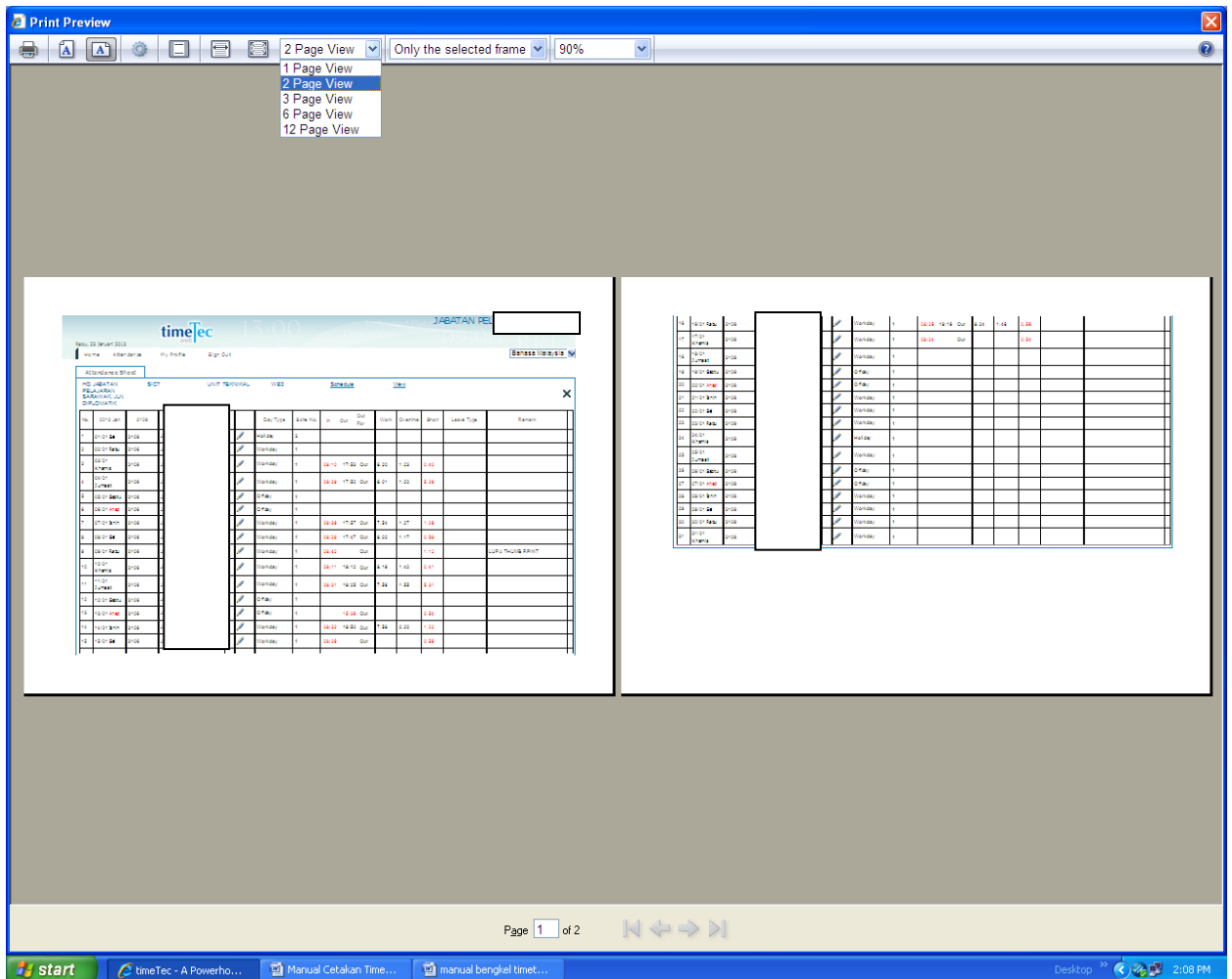
Page 1 of 1

start | timeTec - A Powerho... | Manual Cetakan Time... | manual benghal timeTec... | Desktop 2:03 PM

b. Pilih option bar di bahagian atas skrin, mengikut kesesuaian anda.

Contoh:

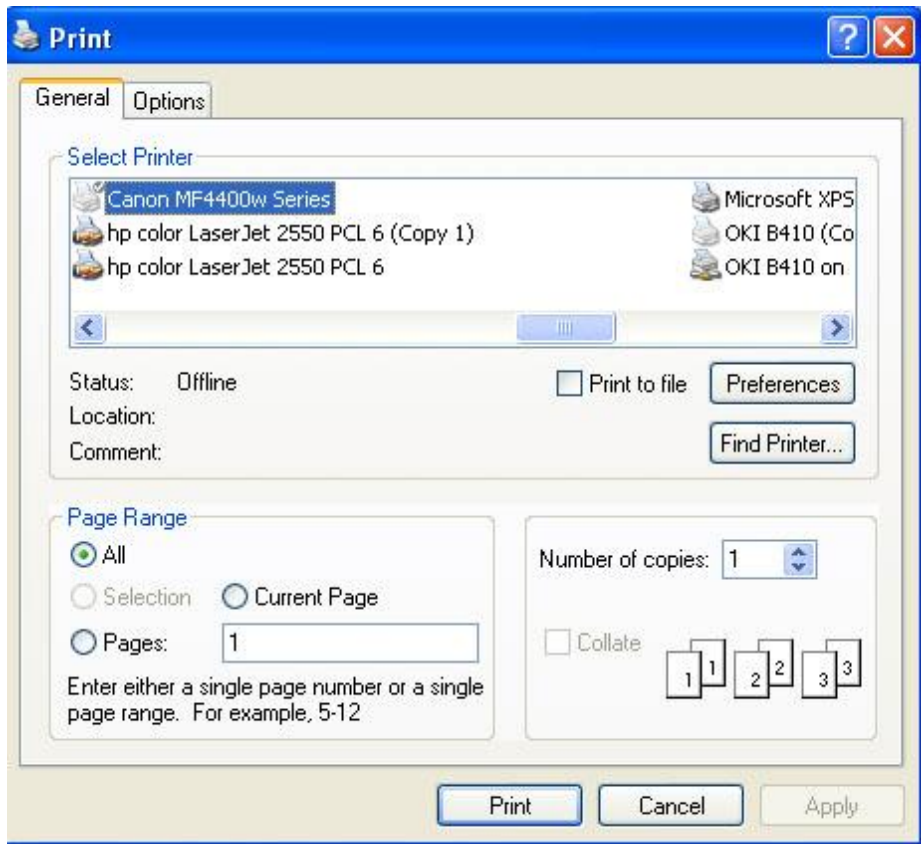
- Pilihan 2 page, maksima 12 page
- Only the selected frame
- Saiz 90%



c. Klik icon pencetak



d. Paparan ini akan dilihat



e. Sediakan pencetak.

f. Klik butang 'Print'.

Tamat, selamat mencuba.