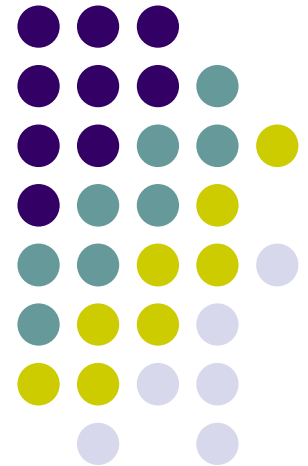
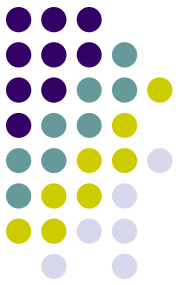


SISTEM KEDATANGAN FACIAL RECOGNITION/ SISTEM E-HADIR

Panduan Pentadbir Sistem

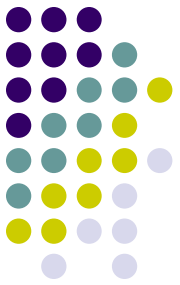


Pengenalan Sistem eHadir



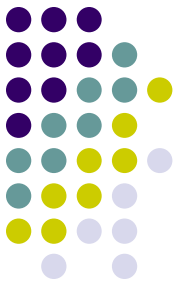
- Sistem e-Hadir mula digunapakai bermula pada 1 Januari 2022 di Hospital Tengku Ampuan Rahimah, Klang.
- Menggantikan Sistem Kad Akses (FingerFlex) yang menggunakan kaedah imbasan kad
- Boleh diakses menggunakan web browser dan telefon mudah alih menggunakan rangkaian intranet hospital.
- Sistem eHadir menyediakan kemudahan seperti menjana laporan kedatangan dan kerja lebih masa bagi individu dan kakitangan Jabatan.

Pengenalan Sistem eHadir



- Pautan untuk mengakses sistem ialah <http://ehadir.htar.gov.my/>
- Log masuk menggunakan No. Kad Pengenalan Tanpa(-)
- Kata Laluan sementara (*Default*) : [abc123](#)
- Sistem dalam dwi Bahasa : Bahasa Melayu dan English
- Sistem hanya boleh diakses menggunakan talian dalaman HTAR sahaja
- Peranan Unit Keselamatan:
 - Pendaftaran staf baru
 - Penukaran gambar profil
 - Kemaskini tempat pengimbas (kluster)

Punca Kuasa



MEMO
UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
HOSPITAL TENGKU AMPUAN RAHIMAH, KLANG

Kepada : Seperti Senarai Edaran
Daripada : Timbalan Pengarah (Pengurusan)
Salinan : Pengarah
Rujukan : Bil.(30) dlm.HTAR/KLG/IT/002 Jld.8
Tarikh : 16 November 2021
Perkara : **MAKLUMAN BERKENAAN PENGGUNAAN SISTEM KEDATANGAN BARU DI HOSPITAL TENGKU AMPUAN RAHIMAH (HTAR)**

Tuan/Puan,

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan kepada tuan/puan bahawa HTAR telah menaiktaraf sistem kedatangan yang mana sistem ini akan menggunakan kaedah imbasan muka bagi merekodkan kehadiran kakitangan HTAR. Sistem ini akan dibuat pengujian bermula **bulan Disember 2021** secara berperingkat dan akan **Go Live** sepenuhnya bermula **1 Januari 2022**.

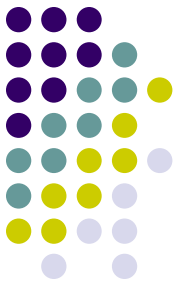
3. Sehubungan dengan itu, bagi menjayakan melaksanakan ini, tuan/puan adalah dipohon untuk mencalonkan dua (2) orang wakil bagi setiap Jabatan / Unit untuk dilantik sebagai pentadbir sistem selewat-lewatnya pada **26 November 2021**. Sesi latihan untuk pentadbir sistem ini dan sesi taklimat kepada warga HTAR akan dimaklumkan kelak.

Kerjasama tuan/puan dalam perkara ini didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

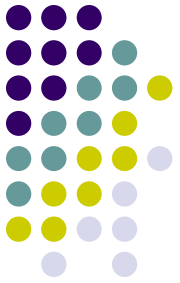
(CHANDRAN A/L V. PERIASAMY)

Peranan Unit IT HTAR



- Unit Teknologi Maklumat berfungsi sebagai System Admin sahaja.
- Pendaftaran akaun, penambahan kluster, penukaran gambar boleh dilakukan di kaunter Unit Keselamatan.
- Jika mempunyai pertanyaan berkenaan perihai melantik Pentadbir di jabatan, Pelulus, Cuti, Tuntutan, Jadual Bekerja atau pekeliling peraturan perkhidmatan boleh dapatkan khidmat nasihat daripada Unit Sumber Manusia.

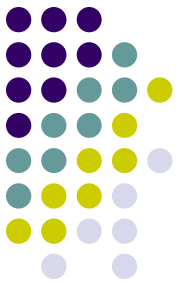
TRANSFORMASI



**Pengimbas Kad
(FingerFlex)**



**Pengimbas Muka
(Facial Recognition/
eHadir)**

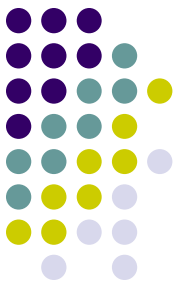


Lokasi Penempatan Pengimbas (Device)

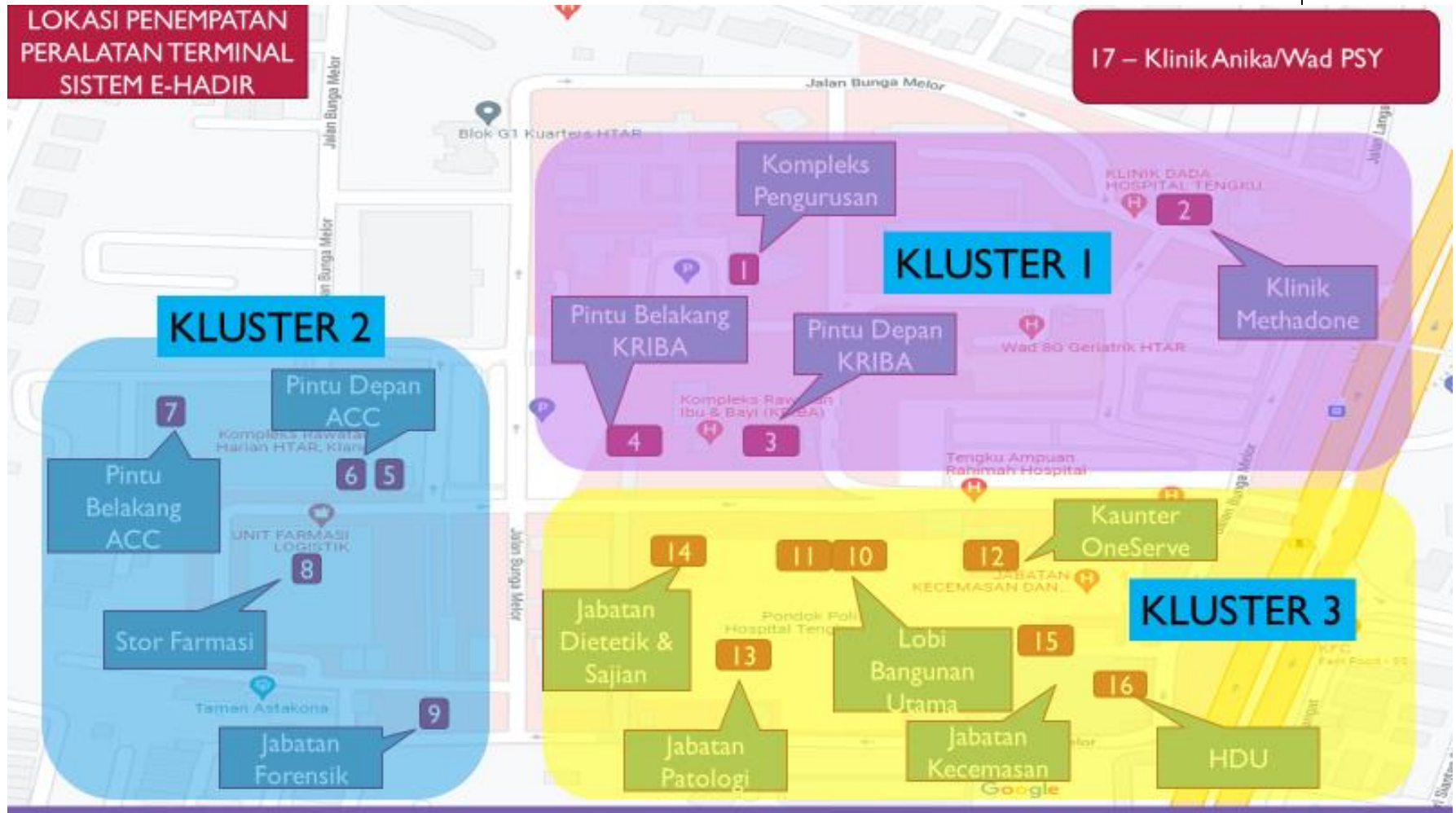
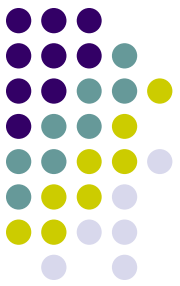
Sistem eHadir

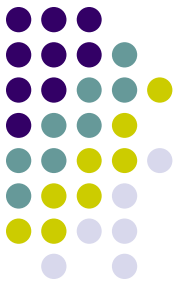
- ❑ Terdapat 17 lokasi penempatan pengimbas muka (device) dipasang di Kawasan HTAR termasuk Klinik Aneka .
- ❑ Dan 17 lokasi penempatan pengimbas telah dibahagi kepada 3 Kluster (Kluster 1 , 2 dan 3).
- ❑ Pembahagian Kluster tersebut mengikut lokasi tempat Staf bekerja.

Lokasi Pengimbas Muka (*Reader*)



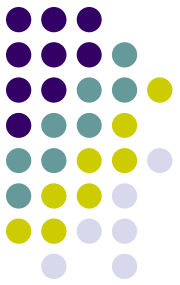
Senarai Kluster





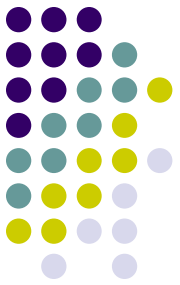
Objektif Latihan

- ❑ Memberi penerangan tentang peranan dan tanggungjawab **Pentadbir Bahagian (Department Admin)**
- ❑ **Pentadbir Bahagian (Department Admin)** dapat mengurus profil dan mengemaskini kehadiran bertugas pegawai dan kakitangan dengan sewajarnya di Jabatan/ Unit/ Wad masing-masing.



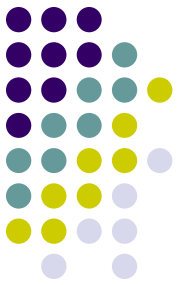
Kategori Utama Pengguna

- ☐ Pengguna Biasa (Normal)
- ☐ **Pentadbir Jabatan/Unit (Department Admin)**
- ☐ Pelulus (Approver)
- ☐ Ketua Jabatan/Unit (Department Head)



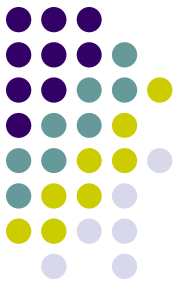
Siapakah Pentadbir Jabatan/Unit (Department Admin)

- **Pentadbir Bahagian (Department Admin)** adalah individu yang dilantik secara rasmi oleh Jabatan/ Unit/ Wad untuk diberi tanggungjawab mengurus profil dan kehadiran pegawai di Jabatan/ Unit/ Wad masing-masing.
- **Tetapan profil :**
 - User Type : Department Admin
 - Role : Department Admin



Siapakah Pelulus (Approver)

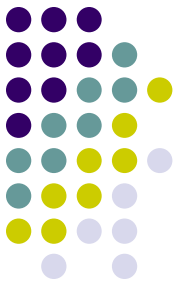
- **Pelulus (Approver)** adalah pegawai yang menyelia Pegawai dan Kakitangan atau disarankan mengikut pegawai penilai dalam Sistem HRMIS.
- **Tetapan profil :**
 - User Type : Approver
 - Role : Approver



Siapakah Ketua Jabatan/Unit (Department Head)

Ketua Bahagian(Department Head) adalah terdiri daripada Ketua Jabatan/Unit.

- **Tetapan profil :**
 - User Type : Department Head
 - Role : Department Head

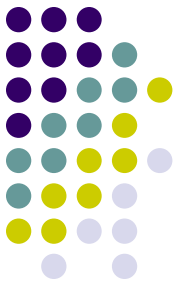


Siapakah Ketua Jabatan/Unit (Sub Department Head)

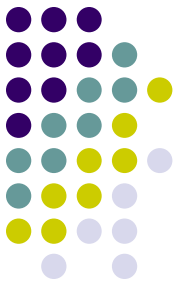
- **Ketua Bahagian(Department Head)** adalah terdiri daripada Ketua Jabatan/Unit.
- **Tetapan profil :**
 - User Type : Sub Department Head
 - Role : Department Head

Peranan

Pentadbir Jabatan/Unit (Department Admin)



- ☐ Mengemaskini Profil Staf.
- ☐ Mengemaskini Peranan Pelulus Bahagian(Approver) dan Staf di bawah Seliaan.
- ☐ Masukkan Maklumat Cuti (Cuti Rehat , Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Belajar dan sebagainya).
- ☐ Mengemaskini Jadual Tugas Syif / Waktu Berkerja Fleksi atau lain-lain Waktu Berkerja Yang Diluluskan.
- ☐ Menyemak, memantau dan mencetak rekod kehadiran staf.
- ☐ Mencetak Log Transaksi staf jika ada keperluan.
- ☐ Mengemaskini status staf - Aktif /Inactive/Resign.
- ☐ Pindah staf ke Jabatan/Unit lain.
- ☐ Mengemaskini warna kad kehadiran bulanan.

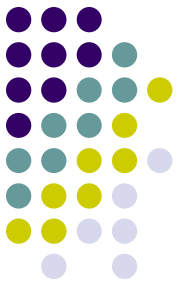


Fungsi Baharu

- Jadual berkerja syif (roster) boleh diexport dalam format PDF.
- Laporan kehadiran yang dicetak ada watermark
- Status profil staf, jika tukar ke inactive/resign, by default access end dat akan bertukar ke current date. Jika ada Tarikh tertentu bila staf keluar, kemaskini di column ini.
- Jika staf berpindah ke jabatan/unit lain, sila kemaskini di ikon transfer.

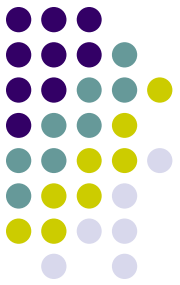
Home / Dashboard (Papan Utama)

Department Admin

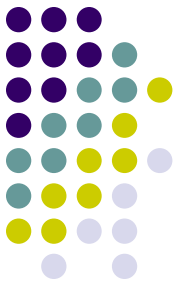


- ☐ Memaparkan semua nama Staf di bawah Jabatan/ Unit/ Wad
- ☐ Quick Link (Daily Attendance) – papar **Daily Department Report**

Menu : Staf

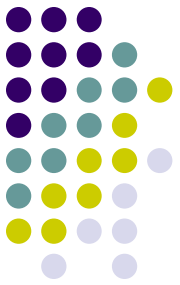


- ☐ **List (Senarai)** – papar senarai Staf di Jabatan/ Unit/ Wad
- ☐ **Group (Kumpulan)** – boleh lihat senarai (view sahaja) nama Staf di semua Jabatan/ Unit/ Wad
- ☐ **Approver (Pelulus)** – papar Senarai Pelulus
- ☐ **Monthly Color Card (Warna Kad Bulanan)** – pengurusan status kehadiran Staf (by default Yellow) Ketidakpatuhan waktu kehadiran
- ☐ **Staf Leave(Cuti Staf)** – pengurusan cuti Staf

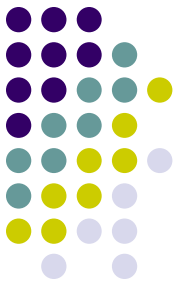


- ❑ **Working Hour Type** – perlu pastikan waktu bekerja Staf samada NORMAL atau SHIFT kerana sebarang kemaskini Working Hour Type **tidak boleh diubah** kerana memberi impak kepada semua rekod kehadiran terdahulu. Kemaskini boleh dibuat di dalam **Shift Roster** di bawah **Menu Working Hour** .
- ❑ **Status** – perlu mengemaskini jika Staf
 - ❖ Inactive (Berpindah keluar HTAR)
 - ❖ Resign (Berhenti atau bersara)

Menu : Working Hour (Waktu Bekerja)



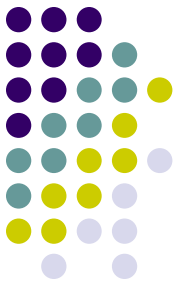
- ❑ **Monthly Working Hour (Waktu Bekerja Bulanan)**
- ❑ **Event Working Hour (Waktu Bekerja Peristiwa)**
- ❑ **Shift Roster (Jadual Syif)**
- ❑ **View Shift Roster (Lihat Jadual Syif)**



Menu : Report (Laporan)

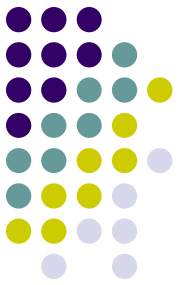
- ❑ **My Monthly Report (Laporan Bulanan)**
- ❑ **Individual Monthly Report (Individu)**
- ❑ **Department Daily Report (Harian Jabatan)**
- ❑ **Department Monthly Summary (Ringkasan Jabatan)**
- ❑ **Transaction Log (Log Transaksi/ Data Raw)**

Menu : Application (Permohonan)



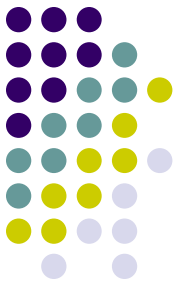
- ❑ **Absent Reason (Alasan Tidak Hadir)**
- ❑ **Late In Reason (Alasan Masuk Lewat)**
- ❑ **Early Out Reason (Alasan Keluar Awal)**
- ❑ **Incomplete Reason (Alasan Tidak Lengkap)**

Menu : Approval (Kelulusan)

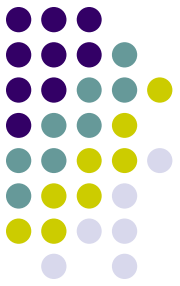


- ❑ Absent (Tidak Hadir)
- ❑ Late In (Masuk Lewat)
- ❑ Early Out (Keluar Awal)
- ❑ Incomplete (Tidak Lengkap)

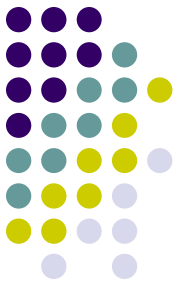
**** Department Admin** boleh melihat alasan-alasan Staf dan alasan Staf yang telah diluluskan. Jika perlu dibuat pindaan pada alasan Staf , *Department Admin* boleh set semula (**Reset Approval**)



Bil	Perkara	Pentadbir Jabatan	Pelulus
1	Mengemaskini Profil	✓	✓
2	Mengemaskini Peranan	✓	✓
3	Mengemaskini Cuti Staf	✓	✓
4	Mengemaskini Jadual Syif Staf	✓	✓
5	Set Semula Kata Laluan Staf	✓	✓
6	Lihat Log Transaksi	✓	✓
7	Set semula Alasan Staf	✓	✓
8	Meluluskan/Tidak Meluluskan Alasan Staf		✓



Sistem E-Selfcare

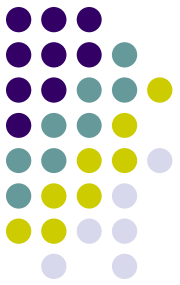


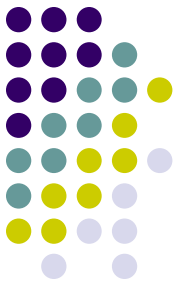
E-Selfcare E-Hadir

- Tujuan :
 - ❑ Untuk memudahkan kakitangan memuatnaik gambar baharu jika gambar lama mengalami kerosakan atau masalah tidak dapat mengimbas muka.
 - ❑ Untuk set semula kata laluan.
 - ❑ URL :

<https://portal.e-selfcare.com/Account/Login>

Portal e-Selfcare

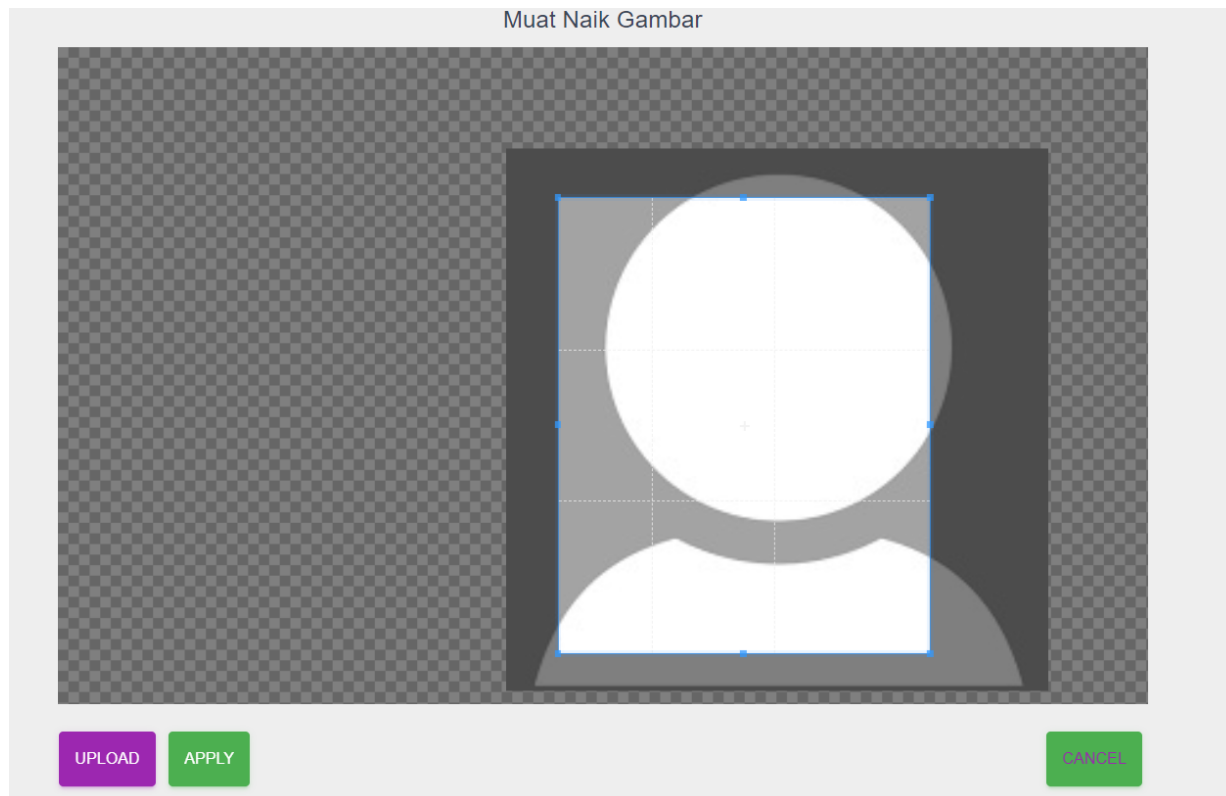


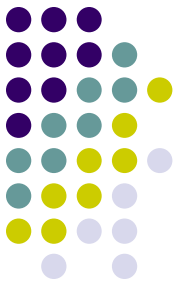


E-Selfcare E-Hadir

Muat Naik Gambar

- IC pengguna > Profil Pengguna > Upload Gambar



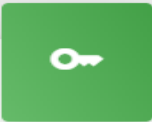


E-Selfcare E-Hadir

Set Semula Kata Laluan

- IC pengguna > Tukar Kata Laluan

Dashboard / Change Password

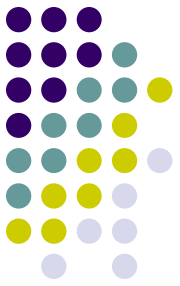
 Change Password

Old Password:

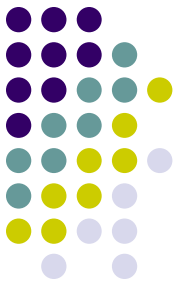
New Password:

Confirm Password:

CHANGE PASSWORD

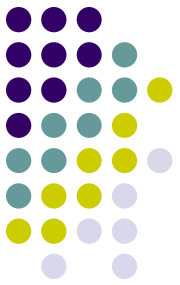


Telegram E-hadir

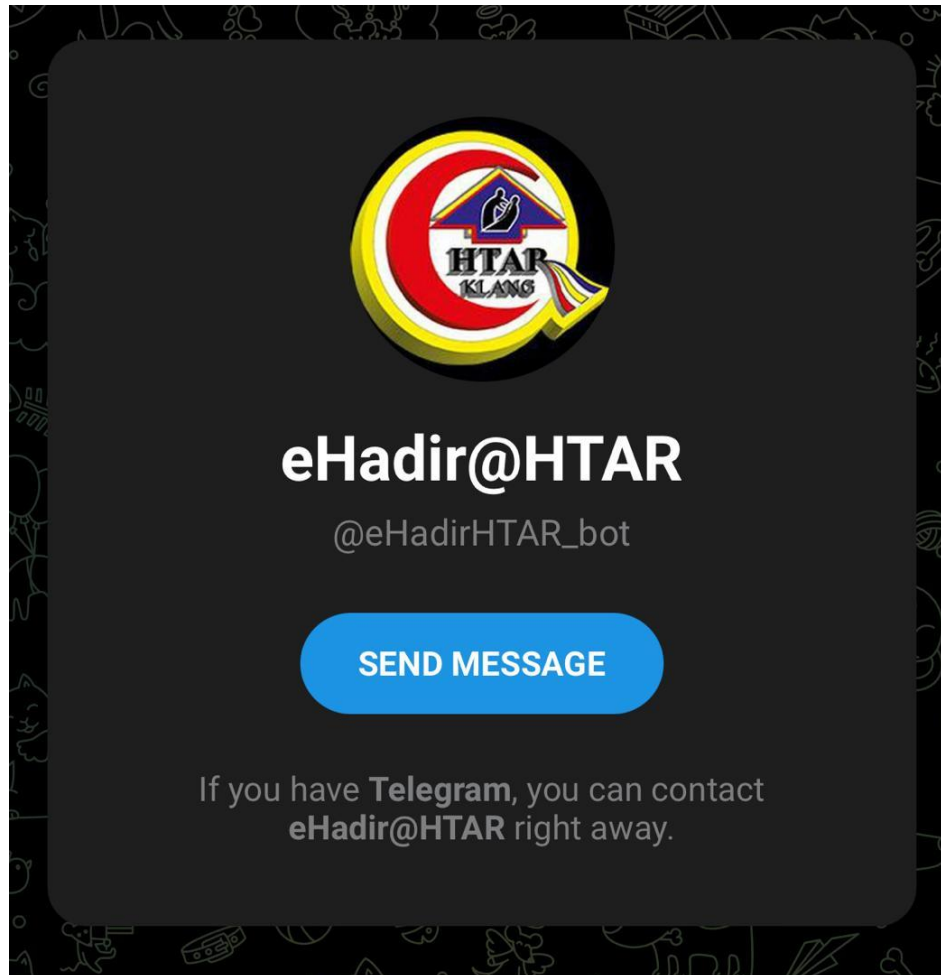


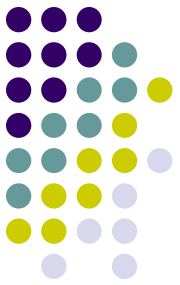
Telegram E-Hadir

- Tujuan :
 - ❑ Untuk memudahkan kakitangan menyemak kehadiran melalui telegram pada bila-bila masa, walaupun tidak menggunakan rangkaian hospital/internal.
 - ❑ HOD/Penyelia boleh memantau kehadiran staf secara kasar
 - ❑ Menu mengikut peranan.
 - ❑ Tidak boleh digunakan sebagai laporan kehadiran rasmi.



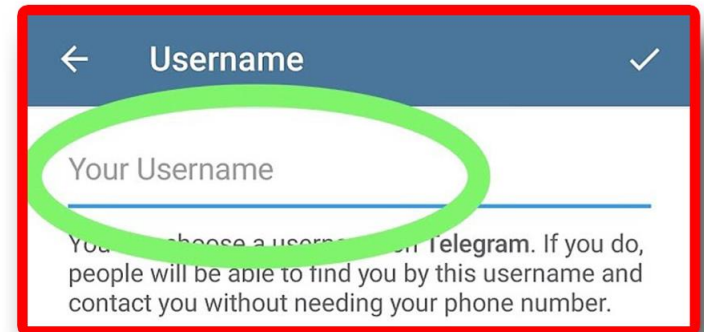
Telegram E-Hadir

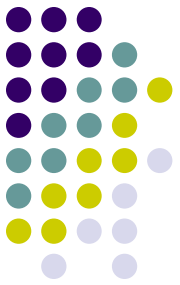




Telegram E-Hadir

- Untuk mendaftar telegram bot E-Hadir, perlu ada username sendiri.
- Setting > Username (jika tiada, sila masukkan username)
- Cari : eHadir@HTAR
- Klik Start
- Taip : **/register**
- Masukkan nombor kad pengenalan
- Semak maklumat staf.





Telegram E-Hadir

Scan QR Code sekarang !!!



[@EHADIRHTAR_BOT](https://t.me/EHADIRHTAR_BOT)

TELEGRAM E-HADIR

