

# FINGERSPOT TIME MANAGEMENT

## EMAIL SENDER

Versi 1.0

*User's Guide ini berisi instruksi operasional modul aplikasi Email sender - Fingerspot Time Management (FTM). Penjelasan dimulai dari cara setting laporan yang akan dikirim ke email, setting akun email pengirim, setting penerima email sender, siapa saja karyawan yang data absensinya dikirim sampai penjadwalan pengriminan email.*

## Daftar Isi

Over View .....	1
Mengaktifkan Modul Email Sender .....	2
Alur Penggunaan Modul Email Sender .....	5
Menu Status .....	7
Menu Laporan .....	8
Menu Pengaturan .....	9
<i>Sub menu Account Email</i> .....	9
<i>Sub menu Tujuan Email</i> .....	10
<i>Sub menu Pilihan Proses</i> .....	10
<i>Sub menu Jadwal Kirim</i> .....	12
Contoh Email Yang Dikirim .....	15
FINGERSPOT WEBSITE & ONLINE SUPPORT .....	16

## Over View

Email Sender adalah modul tambahan dari aplikasi FTM, modul ini bersifat berbayar akan tetapi pengguna di beri waktu 30 hari untuk mencoba (trial).

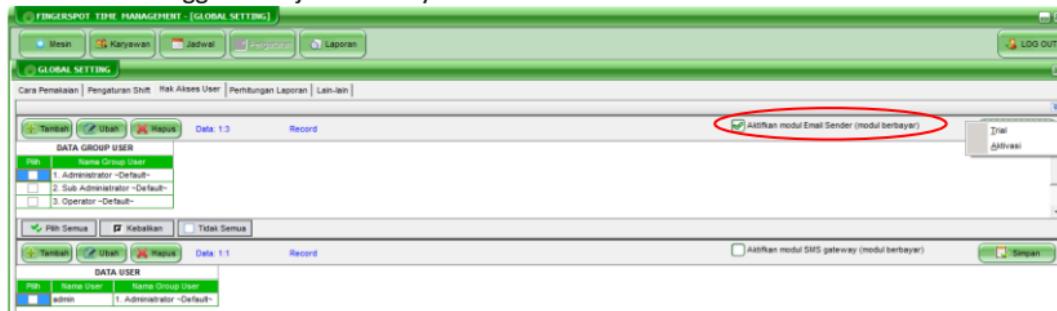
Aplikasi Email Sender adalah aplikasi yang bertujuan untuk mengirimkan laporan rekap absensi (laporan rekap periode) ke email yang dituju secara otomatis sesuai dengan jadwal yang Anda tentukan sebelumnya, tanpa memproses laporan terlebih dahulu pada aplikasi FTM.

Pada aplikasi Email Sender terdapat beberapa menu diantaranya : Menu Status, Menu Laporan dan Menu Pengaturan. Di dalam Menu pengaturan terdapat beberapa sub menu di antaranya : sub menu Account Email, Tujuan Email, Pilihan Proses dan Jadwal Kirim.

## Mengaktifkan Modul Email Sender

Untuk mengaktifkan modul Email Sender, langkah – langkah yang harus di lakukan yaitu :

- Pilih menu **Pengaturan > Hak Akses** di aplikasi FTM
- Akan muncul halaman seperti di bawah ini, kemudian tandai check box **Aktifkan modul Email Sender**, kemudian klik tombol **Simpan**
- Maka akan muncul list pengguna **Trial** atau **Aktivasi**. Jika Anda memilih Trial maka Anda di beri kesempatan untuk mencoba aplikasi Email Sender selama 30 hari, bila Anda memilih aktivasi maka Anda menggunakan jenis berbayar



- Apabila Anda menggunakan modul Email Sender dengan berbayar maka pilih Aktivasi pada list pengguna, maka akan tampil form Aktivasi Modul Email Sender, seperti dibawah ini



- Sebelumnya Anda harus mengkoneksikan mesin Anda dengan aplikasi FTM, kemudian pilih mesin yang Anda gunakan pada combo box pilihan mesin.
- Klik tombol **generate** maka akan tampil kode generate. Kirimkan kode generate tersebut pada kantor cabang kami yang terdekat atau Anda dapat infokan ke online support kami di [www.fingerspot.com](http://www.fingerspot.com)
- Setelah Anda mendapatkan balasan kode aktivasi dari kami, masukkan kode aktivasi tersebut ke kotak inputan verifikasi, setelah itu klik tombol **Simpan**.



- **Log out** dan **login** kembali di aplikasi FTM, maka akan tampil modul Email Sender
- Modul Email Sender siap digunakan.



## Alur Penggunaan Modul Email Sender

Modul Email Sender terdapat beberapa menu diantaranya : Menu Status, Menu Laporan dan Menu Pengaturan. Di dalam Menu pengaturan terdapat beberapa sub menu di antaranya : sub menu Account Email, Tujuan Email, Pilihan Proses dan Jadwal Kirim. Untuk memudahkan Anda menggunakan modul ini, maka akan dijelaskan alur standart penggunaan modul Email Sender.

1. Setting tampilan grid laporan

Sebelum Anda melakukan pengaturan pada menu lain, pastikan tampilan grid laporan sudah sesuai yang Anda inginkan, secara default tampilan di menu laporan menampilkan kolom PIN, NIK, Nama, Kehadiran, Terlambat, Pulang Cepat, Total Hadir, Tidak Hadir, Izin, Cuti, Sakit, Libur dan Lembur. Anda dapat mengatur grid – grid sesuai yang Anda butuhkan.

*(Dilakukan pada modul Email Sender, menu Laporan)*

2. Isikan akun email Anda

Masukkan akun email Anda di sub menu Tujuan Email pada aplikasi Email Sender. Isikan akun email Anda dengan benar apabila salah inputan Email Sender tidak dapat mengirimkan email.

*(Dilakukan pada modul Email Sender, menu Pengaturan > sub menu Tujuan Email)*

3. Tambahkan email tujuan

Setelah Anda mengisikan akun email Anda, langkah selanjutnya tentukan email tujuan yang akan Anda kirim email laporan rekap periode.

*(Dilakukan pada modul Email Sender, menu Pengaturan > sub menu Tujuan Email)*

4. Pilih karyawan yang diproses laporannya

Langkah selanjutnya tentukan karyawan yang akan diproses laporannya pada aplikasi Email Sender, yang selanjutnya akan dikirimkan ke email yang sudah di tentukan.

*(Dilakukan pada modul Email Sender, menu Pengaturan > sub menu Pilihan Proses)*

5. Tentukan Jadwal kirim

Langkah terakhir tentukan jadwal kirim email, pada aplikasi Email Sender terdapat beberapa pilihan kirim email yaitu : bulanan, mingguan, harian dan 1 hari 3x.

*(Dilakukan pada modul Email Sender, menu Pengaturan > sub menu Jadwal Kirim)*

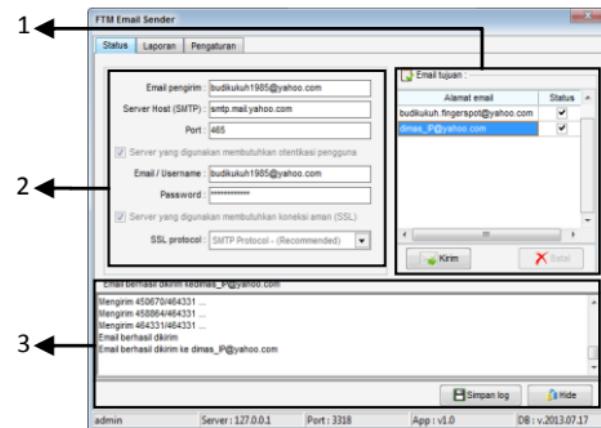
Laporan rekap periode akan di kirim sesuai dengan email yang di tuju dan jadwal kirim yang telah di tentukan. Anda tidak perlu memproses laporan di FTM setiap akan mengirimkan email. Modul Email Sender akan secara otomatis memproses laporan sebelum mengirim email.

## Menu Status

Menu status adalah menu yang akan tampil pertama kali pada saat modul Email Sender dijalankan. Pada menu tersebut terdapat beberapa fungsi diantaranya :

Keterangan :

- 1. Status akun email :** Menampilkan informasi status akun email pengirim
- 2. Email Tujuan :** Menampilkan alamat email yang dikirimkan email laporan rekap periodenya, apabila check box status tercentang maka email berhasil dikirim pada alamat email tersebut. Terdapat juga fungsi kirim email secara manual dengan cara klik tombol Kirim
- 3. Log Email Sender :** Menampilkan status pengiriman email berhasil atau gagal terkirim, pada log Email Sender terdapat tombol Simpan Log yang berfungsi untuk menyimpan status pengiriman Email Sender



## Menu Laporan

Pada menu Laporan berfungsi untuk mengatur tampilan grid laporan rekap periode. Anda dapat menambah atau menghilangkan kolom data sesuai yang Anda inginkan. Secara default di menu Laporan menampilkan kolom data yaitu PIN, NIK, Nama, Kehadiran, Terlambat, Pulang Cepat, Total Hadir, Tidak Hadir, Izin, Cuti, Sakit, Libur dan Lembur. Anda dapat mengatur tampilan grid – grid sesuai yang Anda butuhkan dengan cara seperti berikut ini :

- Masuk ke menu **Laporan**, maka akan muncul halaman seperti di samping.
- Jika Anda ingin menampilkan data lain pada laporan rekap periode, tandai check box tampil pada halaman pengaturan grid di samping kanan menu Laporan, jika check box tampil ditandai maka kolom laporan tersebut akan ditampilkan pada laporan rekap periode di aplikasi Email Sender dan format tampilan email tersebut yang akan dikirim di email yang dituju.
- Klik **Simpan** apabila Anda ingin menyimpan tampilan menu Laporan di rekap periode.

Kolom	Tampil	Karyawan			
		Pin	NIK	Nama	Kehadiran
PIN	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	web	
NIK	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	Bambang	
Nama	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	Basuki	
Cabeang	<input type="checkbox"/>	4	4	web4	
Departemen	<input type="checkbox"/>	5	5	5	
Jabatan	<input type="checkbox"/>	6	6	6	
Kehadiran	<input checked="" type="checkbox"/>	7	7	7	
Terlambat	<input type="checkbox"/>	22	22	amir okman	
Pulang Cepat	<input type="checkbox"/>	33	33	tiga tiga	
Istrihat Lebih	<input type="checkbox"/>	35	35	web35	
Total	<input checked="" type="checkbox"/>	101	101	web101	
Normal	<input type="checkbox"/>	123	123	web123	
Libur	<input type="checkbox"/>	555	555	web555	
Libur Umum	<input type="checkbox"/>	1000	1000	budiman	
Libur Rutin	<input type="checkbox"/>				
Izin	<input type="checkbox"/>				

Isi dari email yang di kirim sama seperti tampilan yang Anda atur di menu Laporan aplikasi Email Sender.

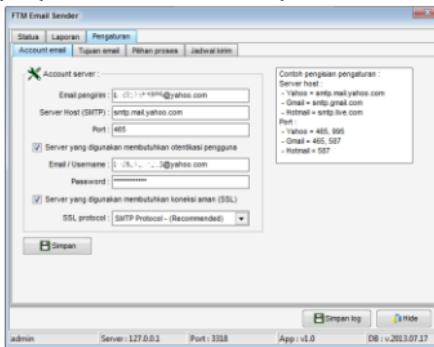
## Menu Pengaturan

Pada menu Pengaturan terdapat beberapa sub menu diantaranya Account email, Tujuan email, Pilihan proses dan Jadwal kirim. Untuk lebih jelasnya sebagai berikut ini :

### *Sub menu Account Email*

Sub menu Account email digunakan untuk mengisi akun pengirim email, cara untuk mengisi akun email pada sub menu Account email adalah seperti berikut :

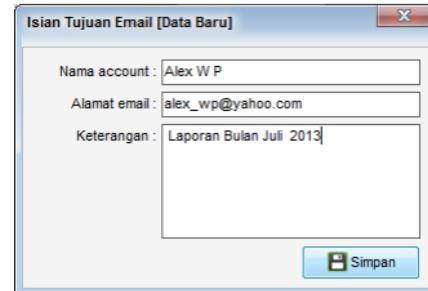
- Masuk ke menu **Pengaturan**, pilih sub menu **Account email**.
- Masukkan **email pengirim**, **server host (SMTP)** dan **port**, SMTP dan port harus sesuai dengan email Anda. Contoh SMTP dan port dapat dilihat di keterangan contoh pengisian SMTP dan host disebelah kanan.
- Masukkan **user name** dan **password** email Anda.
- Pilih type SSL protocol, disarankan memilih **SMTP Protocol – (Recommended)**.
- Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan akun email Anda pada modul Email Sender.



### Sub menu Tujuan Email

Sub menu Tujuan Email berfungsi untuk menentukan siapa saja yang akan Anda kirim email. Pada sub menu Tujuan Email diperbolehkan untuk menambahkan email lebih dari satu. Untuk menambahkan tujuan email langkahnya seperti berikut :

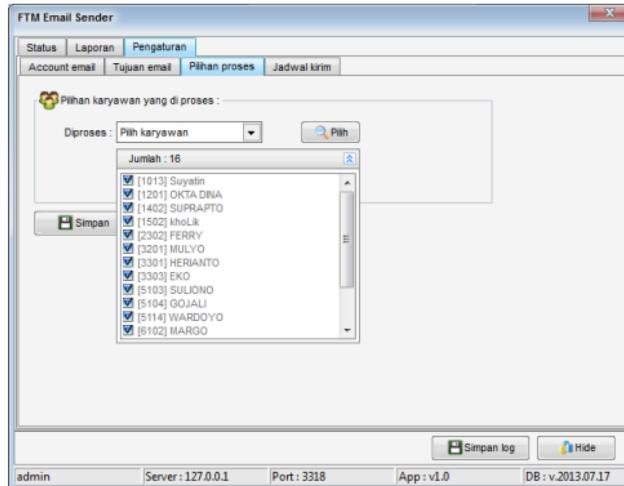
- Masuk ke menu **Pengaturan**, pilih sub menu **Tujuan Email** .
- Klik tombol **Tambah**, maka muncul halaman Isian Tujuan Email.
- Masukkan **nama account** (nama Anda), **Alamat Email** (Alamat email Anda) dan **Keterangan** (isi dari email Anda).
- Klik tombol **Simpan**.



### Sub menu Pilihan Proses

Setelah Anda mengisi akun email dan menentukan penerima email, selanjutnya tentukan karyawan yang akan diproses laporannya, kemudian akan dikirim ke email yang telah Anda tentukan. Cara untuk menentukan karyawan yang akan diproses yaitu seperti berikut ini :

- Masuk ke menu **Pengaturan**, pilih sub menu **Pilihan Proses**
- Kemudian cari karyawan yang akan Anda proses, terdapat 3 pilihan untuk mencari karyawan yang akan di proses :
  - **Sesuai Filter** : Mencari karyawan berdasarkan filter departemen, jabatan dan cabang
  - **Pilih karyawan** : Anda dapat memilih karyawan dari berbagai departemen, jabatan dan cabang
  - **Semua karyawan** : Memilih semua karyawan yang diproses laporannya pada modul Email Sender

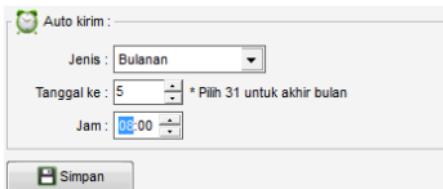


- Setelah memilih karyawan, klik tombol **Simpan**. Maka laporan rekap periode yang dikirim adalah laporan rekap periode karyawan yang Anda pilih tersebut.

**Sub menu Jadwal Kirim**

Pada sub menu Jadwal Kirim berfungsi untuk mengatur jadwal kirim email sesuai pilihan yang Anda tentukan. Sebelum mengirim email sesuai dengan pilihan jadwal yang Anda pilih, aplikasi FTM akan memproses laporan terlebih dahulu secara otomatis sehingga menghasilkan laporan rekap periode sesuai dengan tanggal periode proses pada menu Laporan di aplikasi FTM. Terdapat beberapa jenis pilihan jadwal kirim pada sub menu Jadwal Kirim yaitu :

**Bulanan** : Aplikasi Email Sender akan mengirim email secara otomatis setiap bulan pada tanggal berapa dan jam berapa sesuai yang Anda tentukan.



Auto kirim :

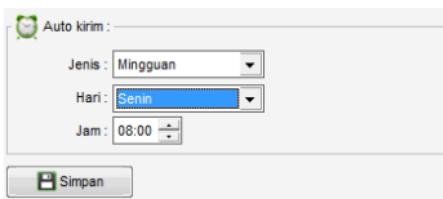
Jenis : Bulanan

Tanggal ke : 5 \* Pilih 31 untuk akhir bulan

Jam : 05:00

Simpan

**Mingguan** : Akan mengirim email setiap minggu dengan hari dan jam kirim sesuai dengan yang Anda tentukan.



Auto kirim :

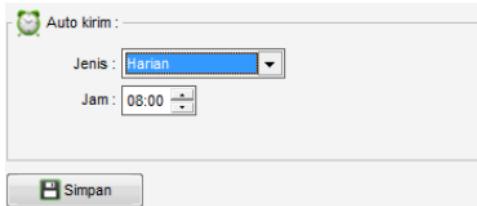
Jenis : Mingguan

Hari : Senin

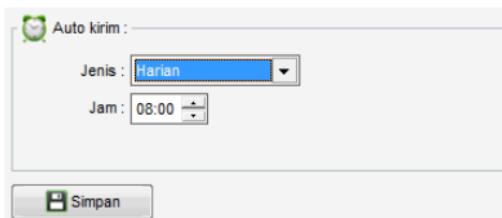
Jam : 08:00

Simpan

**Harian** : Untuk pilihan harian akan mengirim email setiap hari dengan jam sesuai pengaturan Anda

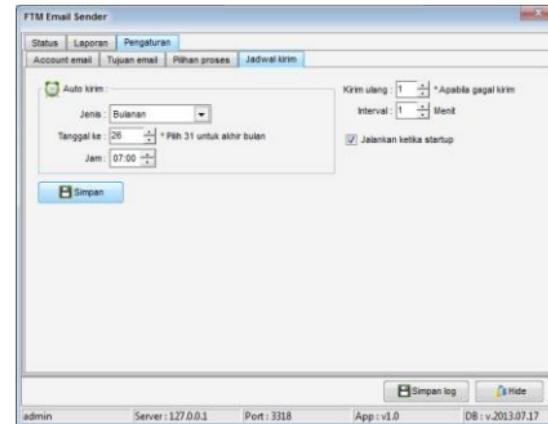


**Sehari 3x** : Bila Anda menggunakan pilihan ini maka aplikasi Email Sender mengirim email setiap hari dengan jumlah kirim sesuai yang Anda tentukan, maksimal jumlah kirim dalam sehari sebanyak 3x.



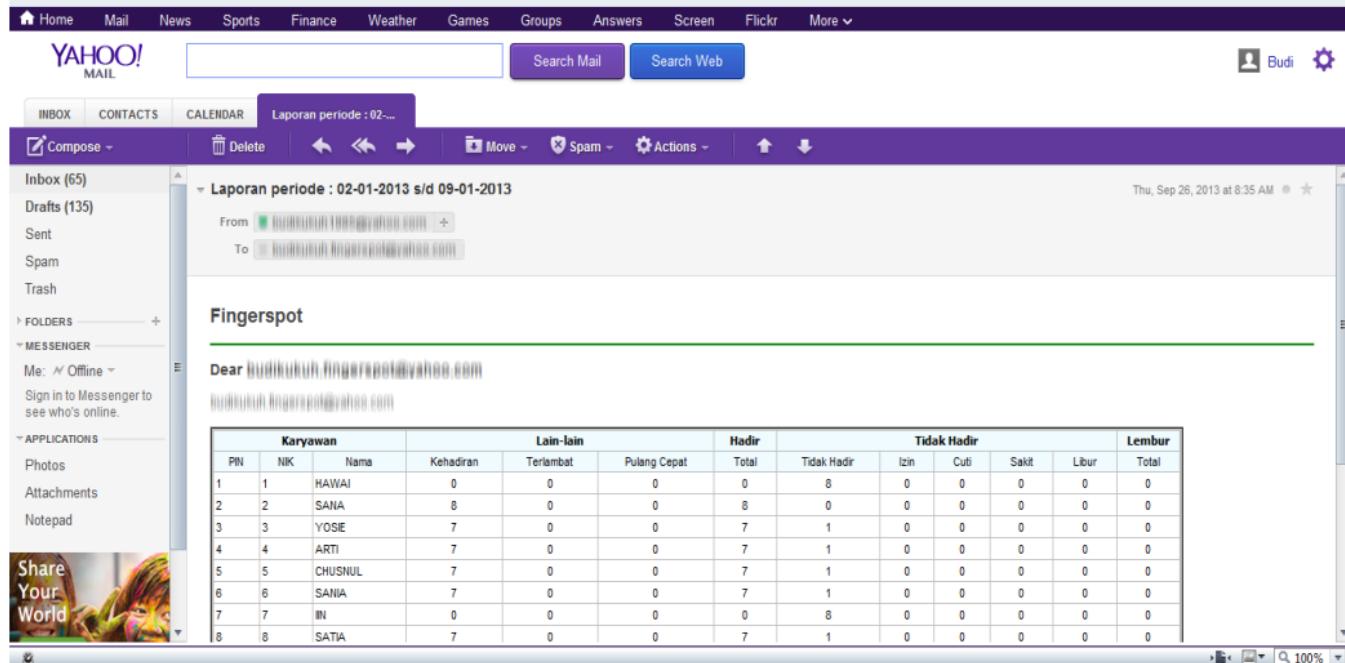
Untuk mengatur jadwal pengiriman Email Sender langkahnya seperti berikut ini:

- Masuk ke menu **Pengaturan**, pilih sub menu **Jadwal Kirim**.
- Tentukan Jenis Jadwal kirim, seperti yang dijelaskan sebelumnya.
- Atur pilihan **kirim ulang**, berfungsi untuk mengirim ulang email apabila terjadi gagal kirim.
- Tentukan **interval** pengiriman email jika Anda membutuhkan.
- Tandai check box **Jalankan ketika start up** apabila Anda ingin modul Email Sender muncul buka PC pertama kali.
- Tekan tombol **Simpan**.



## Contoh Email Yang Dikirim

Berikut ini contoh tampilan email yang berhasil dikirim dari modul Email Sender – FTM :



Yahoo! MAIL

Search Mail Search Web

Budi

Compose Delete Move Spam Actions

INBOX CONTACTS CALENDAR Laporan periode : 02-01-2013 s/d 09-01-2013

Thu, Sep 26, 2013 at 8:35 AM

Inbox (65) Drafts (135) Sent Spam Trash

Compose Delete Move Spam Actions

From: [REDACTED]

To: [REDACTED]

**Fingerspot**

Dear [REDACTED]

Karyawan		Lain-lain			Hadir		Tidak Hadir				Lembur	
PIN	NIK	Nama	Kehadiran	Terlambat	Pulang Cepat	Total	Tidak Hadir	Izin	Cuti	Sakit	Libur	Total
1	1	HAWAII	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2	SANA	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0
3	3	YOSIE	7	0	0	7	1	0	0	0	0	0
4	4	ARTI	7	0	0	7	1	0	0	0	0	0
5	5	CHUSNUL	7	0	0	7	1	0	0	0	0	0
6	6	SANIA	7	0	0	7	1	0	0	0	0	0
7	7	IN	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0
8	8	SATIA	7	0	0	7	1	0	0	0	0	0

## **FINGERSPOT WEBSITE & ONLINE SUPPORT**

**Untuk informasi & bantuan teknis, silahkan kirimkan email ke :**

Informasi umum : *info@fingerspot.com*

Layanan teknis : *support@fingerspot.com*

*Online Support* : *www.fingerspot.com*

**Atau kunjungi website Fingerspot di *www.fingerspot.com***