



FINGERSPOT TIME MANAGEMENT FTM 4500 USER GUIDE

V 1.0
Agustus 2013

Terima Kasih telah membeli paket Fingerspot FTM 4500.

Perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat, menuntut para pelaku bisnis untuk terus mengikuti perkembangan teknologi. Dengan memanfaatkan teknologi terbaru dan terbaik akan meningkatkan daya saing terhadap para kompetitor.

Banyak peluang dalam bisnis yang memaksa pemilik perusahaan tidak bisa lagi menghabiskan waktunya hanya untuk mengawasi aktivitas kerja karyawannya. Aktivitas kerja karyawan sangat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Aktivitas kerja karyawan sangat tergantung dengan tingkat kehadiran dan kedisiplinan mereka terhadap Jadwal dan jam kerja.

Saat ini sudah bukan jamannya lagi menyerahkan pengawasan aktivitas kerja karyawan yang satu kepada karyawan yang lain. Sudah saatnya menggunakan teknologi terkini sebagai solusi absensi di perusahaan anda. Untuk alasan tersebut FTM 4500 dengan teknologi pengenalan sidik jarinya hadir.

FTM 4500 didesain untuk meningkatkan efektifitas kerja karyawan dengan kemampuan untuk mengontrol aktivitas keluar masuk karyawan. Dengan mengombinasikan sistem absensi standalone dan sensor yang handal, maka akan menambah kemudahan serta fleksibilitas dalam penghitungan kehadiran karyawan Anda. Selamat datang di FTM 4500, solusi absensi untuk perusahaan Anda.

PERHATIAN :

- Fingerspot Time Management (FTM) adalah aplikasi manajemen absensi yang dapat digunakan bersama dengan hampir seluruh mesin absensi dari Fingerspot termasuk yang sedang ada di tangan Anda sekarang. Sehingga memungkinkan ada menu yang hanya dipergunakan pada jenis mesin tertentu dan tidak dipergunakan pada mesin yang lain.
- FTM 4500 merupakan bagian dari Aplikasi Fingerspot Time Management (FTM) yang menggunakan sensor U.are.U 4500 dari Digital Persona sebagai alat deteksi sidik jarinya. Dalam pengoperasiannya tetap menggunakan aplikasi utama FTM ditambah dengan dua modul yang dikhususkan untuk FTM 4500.
- Beberapa penjelasan pada FTM 4500 User's Guide ini hanya membahas garis besar penggunaan aplikasi ini. Beberapa detail penjelasan fitur lainnya dapat dilihat di Buku Panduan FTM dengan merujuk pada bab yang terkait termasuk pengaturan umum aplikasi yang tidak kami bahas di User's Guide ini. Buku Panduan FTM kami sertakan dalam CD aplikasi ini. Jika ada yang kurang jelas silahkan hubungi Tim Support kami.
- Buku Panduan untuk modul-modul lain seperti SMS Gateway dan Email Sender kami distribusikan secara terpisah.

DAFTAR ISI

Minimal Kebutuhan Konfigurasi Sistem	1
Alur Penggunaan Aplikasi	1
Instalasi Aplikasi FTM 4500	2
Memulai FTM 4500	4
Aktivasi Aplikasi FTM 4500	5
Aktivasi Aplikasi Utama	5
Aktivasi Modul 4500	6
Pengaturan Karyawan	8
Departemen	8
Cabang dan Jabatan	9
Tambah Data Karyawan	10
Memindahkan Karyawan	14
Hapus Data Karyawan	14
Registrasi Sidik Jari Karyawan	15
Impor dan Ekspor Sidik Jari	17
Menghapus Sidik Jari Karyawan	19
Proses Absensi di FTM 4500	20
Jadwal Kerja Karyawan	22
Membuat Shift	22
Proses Penjadwalan	29

Input Izin	38
Menambahkan Scan.....	39
Laporan	41
Proses Laporan	41
Cetak Laporan	44
Eksport Laporan	46
Desain Laporan	47
Mengaktifkan Modul SMS Gateway dan Email Sender Pada Aplikasi FTM 4500	48
FINGERSPOT WEBSITE & ONLINE SUPPORT	50

Minimal Kebutuhan Konfigurasi Sistem

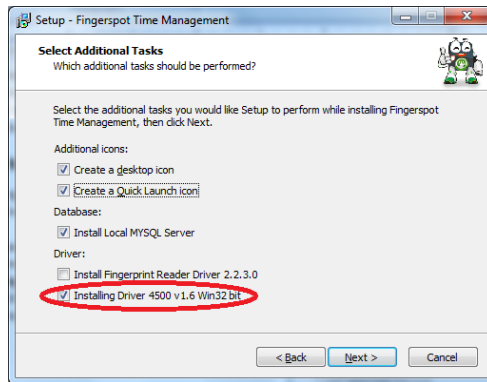
- Minimal Pentium IV
- Minimal Memory 1GB
- USB Port untuk sensor U.are.U 4500
- CDROM Drive untuk instalasi program FTM 4500
- Sistem operasi Windows Xp / Vista 32bit / 7 32bit / 8 32bit.

Alur Penggunaan Aplikasi

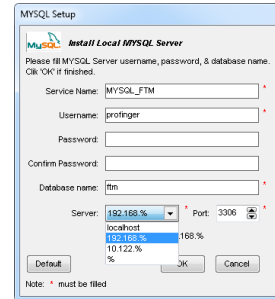
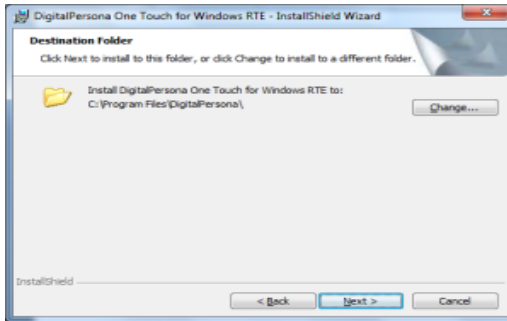
1. Instalasi dan Aktivasi Aplikasi (Halaman 2 – 6)
2. Menambahkan Karyawan (Halaman 8)
3. Registrasi Jari Karyawan (Halaman 15)
4. Proses Absensi di FTM 4500 (Halaman 20)
5. Membuat Jadwal Karyawan (Halaman 22)
6. Input Izin dan Tambah Scan (Halaman 38 – 39)
7. Membuat Laporan (Halaman 41)

Instalasi Aplikasi FTM 4500

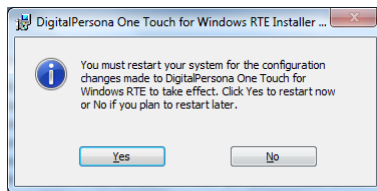
- Masukkan CD instalasi ke Drive CD di PC Anda.
- Tunggu beberapa saat hingga menu Instalasi *Fingerspot Time Management* tampil.
- Klik tombol instalasi yang tersedia, kemudian ikuti petunjuk di layar.
- Pada halaman **Select Additional Tasks**, jika MYSQL belum terinstall di PC, maka tandai **Install Local MYSQL Server**. Jika sudah terinstall, maka abaikan opsi ini. Tandai juga cek box **Installing Driver 4500 v.1.6 Win32 bit** untuk menginstal driver sensor U.are.U 4500.



- Pada bagian akhir instalasi, isilah **Username**, **Password** server serta **Database Name** (nama database) yang akan dibuat. Serta pilih jenis pilihan **Server**, untuk **localhost** database mysql yang Anda instal hanya bisa di akses di PC lokal, **192.168.%** dan **10.122.%** database yang Anda instal bisa di akses oleh IP 192.168.dst dan 10.122.dst, sedangkan untuk % database Anda bisa di akses oleh PC lokal dan PC client. Selanjutnya isi port database mysql, atau gunakan opsi *Default* untuk pengaturan secara default.
- Klik **OK** dan instalasi database selesai. Instalasi akan berlanjut dengan instalasi driver sensor U.are.U 4500.



- Akan muncul tampilan instalasi driver U.are.U 4500, klik **Next** untuk melanjutkan ke proses selanjutnya.
- Tentukan folder instalasi driver U.are.U 4500, kemudian klik **Next**.
- Klik tombol Instal untuk memulai proses instalasi driver U.are.U 4500 tunggu sampai proses instalasi selesai.
- Setelah sukses, restartlah PC Anda dengan menekan tombol **Yes** di tampilan dibawah ini. Selesai.



Memulai FTM 4500

Setelah instalasi selesai dan komputer restart, Klik Start – Programs dan Anda akan menemukan group start menu **Fingerspot Time Management**. Di dalamnya ada beberapa menu antara lain :

- **Fingerspot Time Management** : Aplikasi utama untuk pengelolaan karyawan, jadwal, izin, laporan dll.
- **Modul Pengaturan 4500** : Modul untuk registrasi jari
- **Modul Absensi 4500** : Modul untuk proses absensi sehari-hari

Aktivasi Aplikasi FTM 4500

Aplikasi *FTM 4500* ini hanya bisa digunakan jika proses aktivasi sudah dilakukan. FTM 4500 terdiri dari aplikasi utama dan 2 (dua) modul pendukung, sehingga aktivasi harus dilakukan 2 kali, yaitu aktivasi aplikasi utama dan aktivasi modulnya.

Aktivasi Aplikasi Utama

- Buka aplikasi utama FTM dari Start – Programs – Fingerspot Time Management – Fingerspot Time Management. maka form aktivasi berikut akan ditampilkan.

The screenshot shows a software window titled "Isian Mesin [Baru]". The form contains the following fields and options:

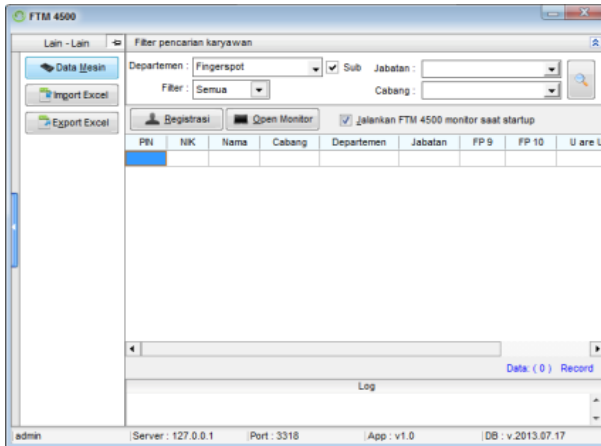
- SN: 33629504XXXXX
- Kode Aktivasi: 91F6 | C1FE | FEC7 | FD77 | 134F | XXXX | XXXX | XXXX
- Nama Mesin: FTM_4500
- Koneksi: Ethernet, USB, Serial, WEB
- Password: 0
- Layar: WFI (dropdown menu)
- No Mesin: 1
- Auto download data presensi: 09:00 18:00
- FacePro 300
- Contoh: 08:00 16:30 (HH:mm)
- * Kode aktivasi menggunakan huruf besar
- Simpan button

- Isilah sesuai contoh, untuk SN dan Kode aktivasi aplikasi FTM dapat anda lihat di label CD aplikasi yang disertakan dalam kotak kemasan, atau Anda dapat menghubungi online support kami di <http://www.fingerspot.com>.
- Simpan.
- Silahkan login ke aplikasi ini terlebih dahulu dengan username = **admin** dan password = kosongkan saja (tidak ada passwordnya). Selanjutnya Anda logout dan lanjutkan dengan aktivasi modul 4500.

Aktivasi Modul 4500

- Buka aplikasi utama FTM dari Start – Programs – Fingerspot Time Management – Modul Pengaturan 4500. Halaman login akan tampil.
- Silahkan login dengan username = **admin** dan password = kosongkan saja (tidak ada passwordnya).
- Kemudian akan tampil halaman aktivasi aplikasi Modul 4500, masukkan **SN, kode verifikasi** dan **kode aktifasi yang** terdapat juga tercantum di label CD aplikasi yang disertakan dalam kotak kemas atau Anda dapat menghubungi online support kami di <http://www.fingerspot.com>.

- Klik Tombol **Simpan**, Apabila aktivasi Anda sukses maka akan muncul halaman utama modul Pengaturan FTM 4500 seperti tampilan di bawah ini. Di Modul inilah nantinya Anda dapat mendaftarkan sidik jari karyawan Anda.

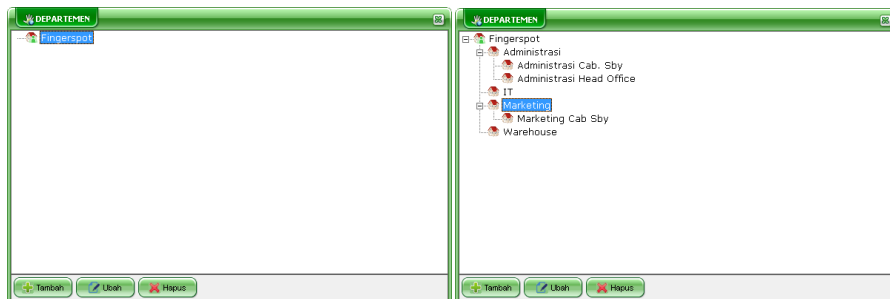


Pengaturan Karyawan

Jalankan Aplikasi Utama FTM, login dan pilih menu **Karyawan**, pada halaman ini Anda dapat membuat departemen, cabang, serta menambahkan karyawan baru.

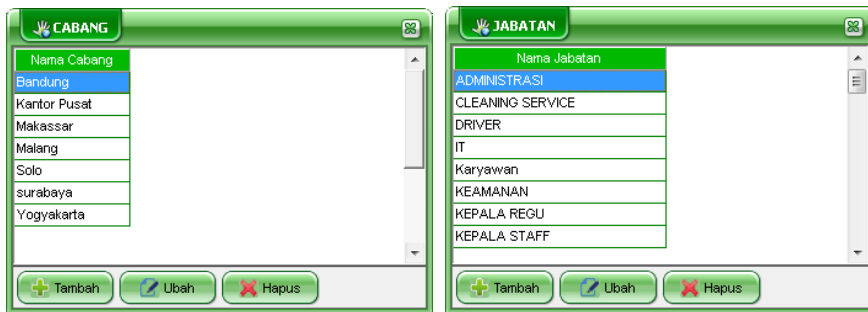
Departemen

- Klik tombol **Departemen** yang ada di sebelah kanan bawah halaman menu karyawan ini. Tampilan berikut akan tampil :
- Pada halaman ini Anda dapat menambah, mengubah maupun menghapus departemen.



Cabang dan Jabatan

Cara pengaturan Cabang dan Jabatan sama dengan pengaturan pada Pengaturan Departemen, hanya saja Anda tidak bisa membuat sub seperti pada departemen. Anda hanya dapat membuat daftar cabang atau daftar jabatan.



Tambah Data Karyawan

Penambahan data karyawan dapat dilakukan melalui beberapa cara :

- Input langsung melalui menu Karyawan.
- Impor dari file excel dari daftar karyawan yang Anda punya.
- Impor dari modul 4500 di komputer lain.

Jika ingin **menambahkan karyawan secara langsung**, maka masuk ke menu **Karyawan** kemudian klik tombol **Tambah**. Isi sesuai dengan data karyawan yang ada terutama PIN, NIK, Nama dan Alias, lalu klik tombol **Simpan**.

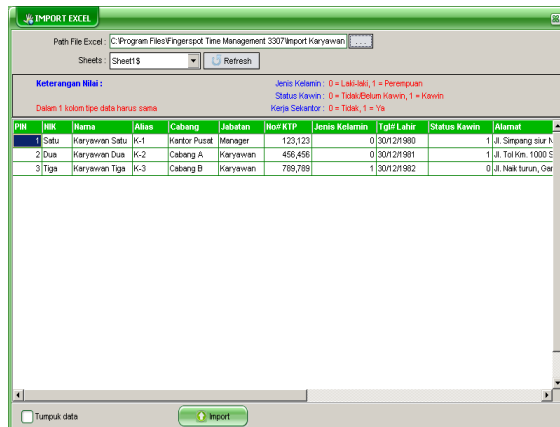
The screenshot shows a web-based form titled "Isian Karyawan (Ubah)". The form fields are as follows:

- PIN:** 10004
- NIK:** 90017
- Nama:** ACUS (Depan), PUMCKO (Belakang), ACUS.PUMCKO (Alias)
- Cabang:** Jakarta
- Jabatan:** Karyawan
- Departemen:** Security
- Password:** (empty)
- Privilege:** User
- RFD:** 0
- Tgl Lahir:** 30.12.1990
- Status Pernikahan:** Belum Kawin
- Sekantor:** Tidak
- Alamat:** Jl. Kemang Jipung
- No ICP:** (empty)
- Pendidikan:** (empty)
- Jenis Kelamin:** Laki-laki, Perempuan
- Agama:** (empty)
- Telepon / HP:** (empty)
- Jenis Anak:** 0
- Path Foto:** C:\Users\ibudi\My Computer\Desktop\untitled.jpg
- Tgl Masuk:** 30.12.2008
- Status:** Aktif
- Status Kerja:** Tetap
- Simpan** button

Impor Data Karyawan dari File Excel. Fitur impor data karyawan melalui file excel ini berguna untuk membuat pengisian daftar karyawan menjadi praktis. File Excel yang berisi data karyawan dapat langsung dikirim ke dalam aplikasi FTM dan digunakan. Import data karyawan dari file excel disediakan dalam dua pilihan, yaitu *Default* dan *Customize*. Berikut cara mengirim data karyawan dari file excel ke aplikasi FTM dengan pilihan *Default*:

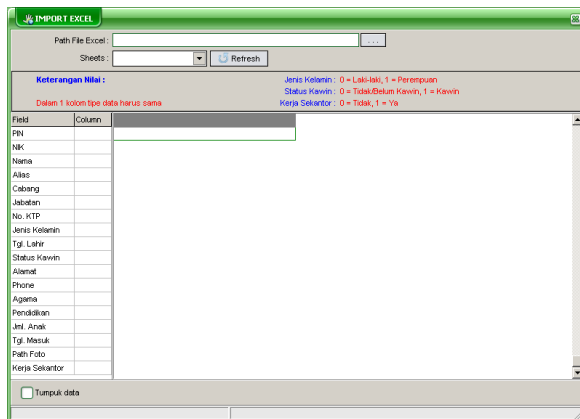
- Isi data karyawan pada **file Import Karyawan.xls** yang telah di sediakan pada setup FTM (file ini bisa Anda temukan di folder instalasi FTM).
- Pilih menu **Karyawan**.
- Klik tombol **Impor Xls > Default**, kemudian pilih file excel dengan mengklik **tombol** di sebelah **Path File Excel**. (Akan tampak seperti pada halaman di samping)
- Kemudian klik tombol **Import**

Catatan : *Opsi tumpuk data digunakan untuk menumpuk data yang sudah ada di daftar karyawan dengan data dari excel jika ditemukan kesamaan PIN (Nomor unik setiap karyawan).*



Apabila Anda menggunakan jenis **Customize** untuk melakukan import data karyawan, maka file data karyawan dalam bentuk Excel dapat langsung digunakan. Berikut cara impor data karyawan dari file excel ke aplikasi FTM dengan pilihan **Customize**:

- Pilih menu **Karyawan**.
- Klik tombol **Impor Xls** pilih **Customize** halaman berikut akan tampil :



- Kemudian pilih file excel dengan mengklik **tombol** di sebelah **Path File Excel**. (Akan tampak seperti pada halaman berikut)

The screenshot shows the 'IMPORT EXCEL' dialog box with the following fields and data:

- Path File Excel: F:\4_ARSIP\OFFLINE\7_FMS2\Bug\Karyawan 10.xls
- Sheets: Sheet1\$
- Referensi Nilai: Jika nilai bukan boolean, maka dianggap False. Jika nilai adalah boolean, maka dianggap True.
- Jenis Kelamin: True = Laki-laki, False = Perempuan
- Status Kawin: True = Kawin, False = Tidak/Belum Kawin

Field	Column	AKR	PIN	Nama	Alias	Jns Kelamin	Tgl Lahir	Agama	Tgl Masuk
PH	1	SM 204	21	AAAN MAYWANTO	AAAN MAY1	True	Thursday, 16/05/1991 0:00	Islam	Wednesday, 16/05/1991 0:00
NK	0	SM 252	21	AAAN MAYWANTO	AAAN MAY1	True	Thursday, 16/05/1991 0:00	Islam	Wednesday, 16/05/1991 0:00
Nama	2	SM 045	22	ABDUL FUAD	ABDUL F1	True	Sunday, 16/01/1987 0:00	Islam	Thursday, 16/01/1987 0:00
Alias	3	SM 350	23	ABDUL HADI	ABDUL H1	True	Monday, 16/01/1988 0:00	Islam	Monday, 16/01/1988 0:00
Cabang		SM 336	24	ABDUR ROCHMAN	ABDUR R1	True	Thursday, 01/08/1991 0:00	Islam	Wednesday, 01/08/1991 0:00
Jabatan		SM 388	25	ABDURROHM	ABDURRO1	True	Friday, 26/10/1990 0:00	Islam	Thursday, 26/10/1990 0:00
No. KTP		SM 340	26	ACHNZAR	ACH NZ1	True	Wednesday, 27/02/1991 0:00	Islam	Tuesday, 27/02/1991 0:00
Jenis Kelamin	4	SM 357	27	ACHMAD FAUZI	AHMAD F1	True	Friday, 09/09/1994 0:00	Islam	Friday, 09/09/1994 0:00
Tgl. Lahir		SM 394	28	ACHMAD ALYUDIN	ACHMAD A1	True	Friday, 09/09/1994 0:00	Islam	Friday, 09/09/1994 0:00
Status Kawin		SM 359	29	ADDYVA P.J	ADDYVA P1	True	Monday, 16/01/1987 0:00	Islam	Monday, 16/01/1987 0:00
Alamat		SM 349	30	ADI SETIAPRMAN	ADI SET1	True	Monday, 16/01/1987 0:00	Islam	Monday, 16/01/1987 0:00
Phone		SM 092	31	AGUNO W	AGUNO W1	True	Saturday, 16/01/1987 0:00	Islam	Saturday, 16/01/1987 0:00
Agama		SM 108	32	AGUNO SUSILO	AGUNO S1	True	Sunday, 22/11/1987 0:00	Islam	Wednesday, 22/11/1987 0:00
Pendidikan		SM 019	33	AGUS H	AGUS H1	True	Sunday, 16/01/1987 0:00	Islam	Monday, 16/01/1987 0:00
Jml. Anak		SM 160	34	AGUS SETIABUDI	AGUS SE1	True	Friday, 12/02/1988 0:00	Islam	Tuesday, 12/02/1988 0:00
Tgl. Masuk		SM 244	35	AGUS BUDYANTO	AGUS BU1	True	Monday, 16/01/1989 0:00	Islam	Saturday, 16/01/1989 0:00
Path Foto		SM 376	36	AH NURYANI	AH NURY1	True	Friday, 16/02/1983 0:00	Islam	Thursday, 16/02/1983 0:00
Kerja Sekantor		SM 222	37	AHMAD SAMSUENI	AHMAD S2	True	Tuesday, 25/04/1989 0:00	Islam	Thursday, 25/04/1989 0:00

- Pilih kolom pada data grid sesuai dengan field yang di maksud, caranya adalah :
 - Klik **Kolom** yang dimaksud (Pilih salah satu kolom).
 - Klik **Judul Grid** yang akan dipasangkan dengan kolom yang dimaksud.
- Klik tombol **Import**.

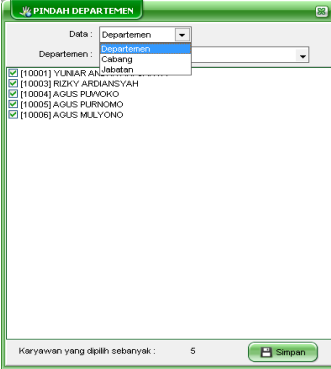
Catatan : Opsi **tumpuk data** digunakan untuk menumpuk data yang sudah ada di daftar karyawan dengan data dari excel jika ditemukan kesamaan PIN.

Memindahkan Karyawan

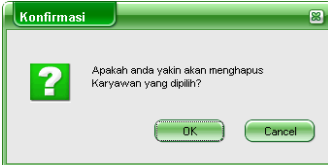
Jika penambahkan karyawan dilakukan menggunakan Impor Xls, maka seluruh karyawan akan menempati induk departemen, cabang dan jabatan. Karena itu perlu dipindahkan ke departemen, cabang dan jabatan masing-masing. Untuk memindahkan karyawan, pilih karyawan yang akan dipindahkan (tandai checkbox di sebelah kiri nama karyawan), kemudian tekan tombol **Pindah** (pada kumpulan tombol di sebelah kanan bawah). Maka akan muncul halaman seperti di bawah ini, tentukan karyawan Anda akan di pindahkan di departemen, cabang atau jabatan yang mana, kemudian tekan tombol **Simpan**

Hapus Data Karyawan

Karyawan yang sudah tidak diperlukan lagi datanya dapat dihapus dari daftar karyawan. Caranya masuk ke menu **Karyawan**, pilih karyawan yang akan dihapus dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri data karyawan, kemudian klik tombol **Hapus**. Tekan **OK** jika muncul konfirmasi untuk menghapus.



The screenshot shows a dialog box titled "PINDAH DEPARTEMEN". At the top, there are three dropdown menus labeled "Departemen", "Cabang", and "Jabatan". Below these is a list of employees with checkboxes: [10001] YUNAR AL, [10003] RIZKY ARDIANSYAH, [10004] AGUS PUMWIKO, [10005] AGUS PURNOMO, and [10006] AGUS MULYONO. At the bottom, it says "Karyawan yang dipilih sebanyak : 5" and has a "Simpan" button.

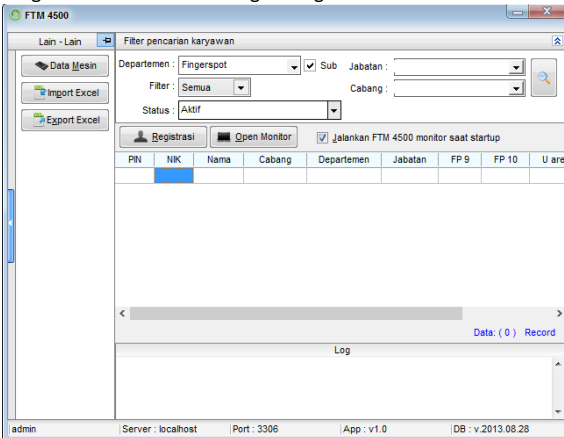


The screenshot shows a dialog box titled "Konfirmasi". It contains a question mark icon and the text: "Apakah anda yakin akan menghapus Karyawan yang dipilih?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Registrasi Sidik Jari Karyawan

Setelah menambahkan karyawan di FTM, Anda bisa melakukan registrasi sidik jari melalui modul Pengaturan 4500, langkah – langkahnya seperti berikut :

- Buka modul Pengaturan 4500 melauai Start – Programs – Fingerspot Time Management – Modul Pengaturan 4500. Silahkan login dengan akun Anda.




The screenshot displays the FTM 4500 application window. The title bar reads "FTM 4500". The interface includes a search filter section with the following fields:

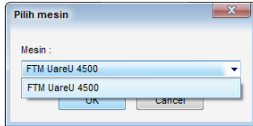
- Departemen: Fingerspot
- Sub:
- Jabatan: [Empty]
- Filter: Semua
- Cabang: [Empty]
- Status: Aktif

Below the filters are buttons for "Registrasi" and "Open Monitor", and a checked checkbox for "Jalankan FTM 4500 monitor saat startup".

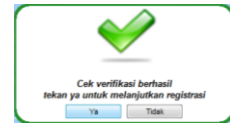
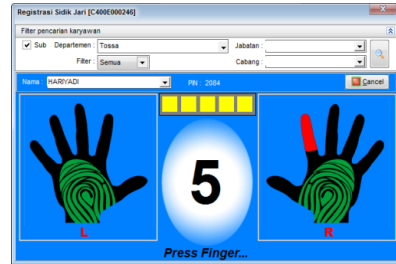
PN	NIK	Nama	Cabang	Departemen	Jabatan	FP 9	FP 10	U are

At the bottom of the window, the status bar shows: admin | Server : localhost | Port : 3306 | App : v1.0 | DB : v.2013.08.28

- Klik tombol **Registrasi** 
- Kemudian pilih mesin (sensor) yang akan Anda buat registrasi karyawan.




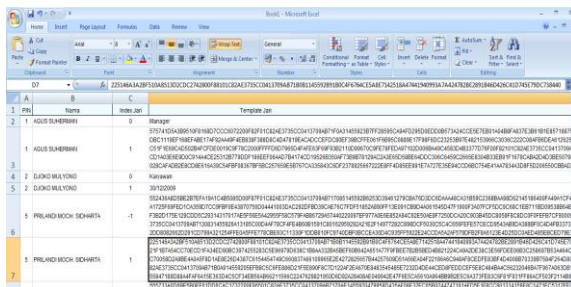
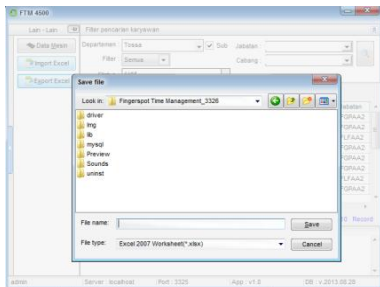
- Akan muncul form registrasi sidik jari FTM 4500, pilih karyawan yang akan melakukan registrasi, dengan cara memilih nama karyawan di dropdown nama.
- Selanjutnya pilih jari yang akan Anda registrasikan, di sarankan jari yang dipilih di aplikasi FTM 4500 sama seperti jari yang Anda registrasikan di sensor U.are.U 4500.
- Setelah dipilih jari di FTM 4500 akan muncul tulisan **Press Finger** di aplikasi FTM 4500, letakkan jari Anda di alat U.are.U 4500 sebanyak 5 kali. Kemudian letakkan 1 kali lagi untuk verifikasi jari.
- Jika sukses akan muncul pesan seperti berikut, tekan **Ya** jika ingin melanjutkan ke jari berikutnya, pilih **tidak** jika sudah cukup.
- Sidik jari karyawan Anda telah berhasil diregistrasikan di aplikasi FTM 4500.





Impor dan Ekspor Sidik Jari

Pada aplikasi FTM 4500 terdapat fungsi untuk mengeksport data karyawan yang berisi PIN, nama, dan sidik jari karyawan kemudian akan diimpor kembali di aplikasi FTM 4500 pada PC lain. Untuk mengimport data karyawan langkah – langkahnya yaitu :

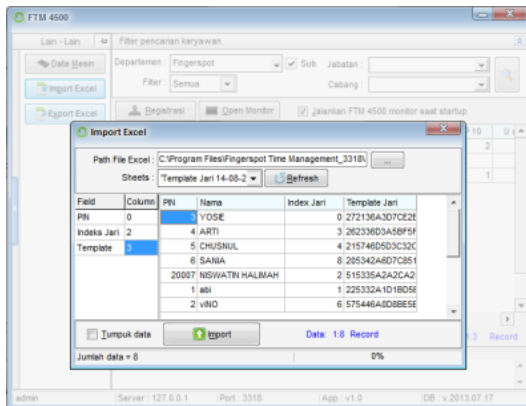
- Klik tombol **Export Excel**  yang terdapat di sebelah kiri menu utama modul Pengaturan FTM 4500.
- Tentukan lokasi penyimpanan tempat file export excel.




Tampilan export dan file excel hasil export

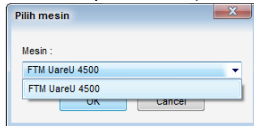
Sedangkan untuk mengimport data karyawan di FTM 4500 langkah - langkahnya yaitu dengan menekan tombol Import Excel , kemudian masukkan file excel data karyawan dengan menekan tombol  di samping kanan inputan Path File Excel.

Langkah berikutnya yaitu isi column sesuai dengan grid data karyawan di samping kanan. Klik tombol Import untuk proses import data karyawan di aplikasi FTM 4500.

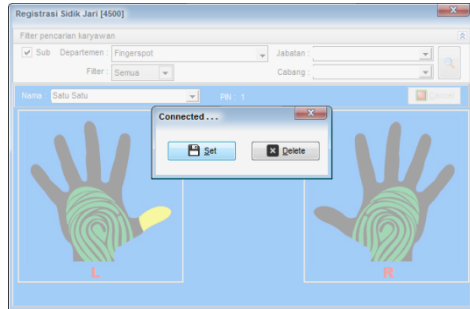


Menghapus Sidik Jari Karyawan

- Buka modul Pengaturan 4500 melalui Start – Programs – Fingerspot Time Management – Modul Pengaturan 4500. Silahkan login dengan akun Anda.
- Klik tombol **Registrasi** .
- Kemudian pilih mesin (sensor) yang akan Anda buat registrasi karyawan.




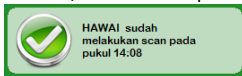
- Akan muncul form registrasi sidik jari FTM 4500, pilih karyawan yang akan melakukan dihapus sidik jarinya, dengan cara memilih nama karyawan di dropdown nama.
- Selanjutnya pilih jari yang akan Anda ingin hapus (berwarna merah).
- Jari tersebut akan berubah berwarna kuning, tekan tombol delete, maka jari yang tadinya berwarna merah akan berubah menjadi hitam kembali yang artinya sidik jari tersebut sudah terhapus.



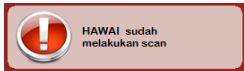
Proses Absensi Di FTM 4500

Setelah karyawan Anda sudah diregistrasikan sidik jarinya di aplikasi FTM 4500, maka karyawan Anda sudah siap melakukan scan. Untuk memulai absensi, langkah - langkahnya seperti berikut :

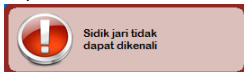
- Klik tombol **Open Monitor**  pada menu modul Pengaturan FTM 4500 (Anda bisa juga menjalankan secara manual dari **Modul Absensi 4500** yang terdapat di start menu group aplikasi FTM), maka akan tampil aplikasi FTM 4500 Monitor seperti berikut. Aplikasi FTM 4500 Monitor digunakan untuk merecord data scan karyawan Anda. Aplikasi ini langsung menyimpan data scan ke dalam data base saat karyawan sedang melakukan scan. Jadi aplikasi FTM 4500 harus di jalankan apabila karyawan Anda akan melakukan scan. Aplikasi ini pada saat dibuka secara otomatis akan jalan di system tray windows.
- Tempelkan jari karyawan Anda yang telah diregistrasikan pada alat U.are.U 4500 untuk melakukan scan absensi, akan muncul pesan seperti gambar di bawah ini apabila scan diterima.



- Aplikasi FTM 4500 membatasi karyawan yang scan berulang – ulang (double punch), minimal 1 menit untuk dapat melakukan scan lagi. Apabila ada karyawan ada yang scan berulang – ulang maka akan muncul pesan seperti berikut.



- Dan apabila ada karyawan yang scan tetapi sidik jarinya belum diregistrasikan maka akan muncul pesan seperti berikut.



Jadwal Kerja Karyawan

Proses pembuatan Jadwal Kerja terdiri dari 2 tahap, yaitu : membuat shift dan proses penjadwalan. Shift berisi aturan jam kerja karyawan termasuk istirahat dan lembur, sedangkan proses penjadwalan adalah proses pemberlakuan shift-shift yang telah dibuat pada karyawan termasuk pola dan waktu berlakunya jadwal tersebut.

Membuat Shift

- Buka aplikasi utama FTM dan pilih menu Jadwal.
- Pilih tab **Shift**, kemudian klik tombol **Tambah**. Tampilan isian shift akan muncul.

Keterangan :

- **Nama Shift** : Nama shift dapat diisi bebas, tetapi sebaiknya buatlah yang mudah diingat.
- **Kode** : kode shift digunakan untuk membedakan shift yang satu dengan shift yang lain. Penggunaan kode ini sangat dibutuhkan pada pembuatan **Jadwal Perkaryawan**.
- **Harus Scan** : ada 4 pilihan, yaitu : In&Out, In, Out, In/Out.

In&Out mewajibkan scan pada jam masuk dan jam pulang, jika tidak scan salah satu dapat dianggap tidak masuk atau diberi sanksi sesuai dengan yang diatur di menu **Pengaturan>Pengaturan Shift**.

In mewajibkan scan pada jam masuk saja. Jika tidak scan masuk, maka karyawan dianggap tidak hadir.

Out mewajibkan scan pada jam pulang saja. Jika tidak scan pulang, maka karyawan dapat dianggap tidak hadir.

In/Out mengijinkan scan dilakukan hanya pada salah satu, baik pada jam masuk atau pada jam pulang.

- **Durasi** : Lama jam kerja. Tersedia 2 jenis perhitungan lama jam kerja yang dapat dipilih yaitu durasi efektif dan aktual.
- **Durasi efektif** dihitung dari *Jam Keluar* dikurangi *Jam Masuk* kemudian akan dikurangi *istirahat*, *terlambat* dan *pulang cepat* jika ada.
Misalnya Jam Keluar 15.00, Jam Masuk 07.00, maka durasi efektif maksimal adalah 480 menit. Jika karyawan Istirahat 60 menit dan terlambat 10 menit, maka durasi efektif menjadi $480 - 60 - 10 = 410$ menit. Pada isian shift ini dapat ditentukan sendiri nilai maksimal dari durasi efektif, dan jika dikosongkan, maka aplikasi FTM akan menghitung sesuai dengan rumus yang telah dijelaskan.
- **Durasi aktual** dihitung dari *Scan Keluar* dikurangi *Scan Masuk* kemudian akan dikurangi *istirahat*, *terlambat* dan *pulang cepat* jika ada. Misalnya Scan Keluar karyawan 15.34, Scan Masuk karyawan 06.34, maka durasi aktual adalah 540 menit. Jika karyawan Istirahat 60 menit dan pulang cepat 10 menit, maka durasi efektif menjadi $540 - 60 - 10 = 470$ menit. Pada perhitungan menggunakan durasi aktual terdapat dua pilihan, yaitu : durasi minimal dianggap setengah kerja atau durasi maksimal dianggap kerja penuh. Jika tidak diisi maka aplikasi FTM akan menghitung sesuai rumus yang telah dijelaskan.
- **Mulai Jam Masuk** : Jam paling awal karyawan bisa melakukan scan masuk. Jika ada karyawan yang scan masuk sebelum jam ini maka akan dianggap invalid atau diabaikan oleh aplikasi FTM. Mulai jam masuk ini bisa ditentukan satu jam sebelum jam masuk atau disesuaikan sesuai dengan aturan perusahaan. Misalnya jam 06.00 yang berarti satu jam sebelum Jam Masuk.
- **Jam Masuk** : Jam masuk kerja karyawan. Misalnya jam 07.00.

- **Akhir Jam Masuk** : Jam paling akhir karyawan bisa scan masuk. Jika ada karyawan yang scan masuk sesudah jam ini maka akan dianggap invalid atau diabaikan oleh aplikasi FTM. Akhir jam masuk bisa ditentukan satu jam setelah jam masuk atau sesuaikan dengan aturan perusahaan. Misalnya jam 08.00 yang berarti satu jam setelah Jam Masuk.
- **Mulai Jam Keluar** : Jam paling awal karyawan bisa scan keluar/pulang. Jika ada karyawan yang scan keluar sebelum jam ini maka akan dianggap invalid atau diabaikan oleh aplikasi FTM. Mulai jam pulang bisa ditentukan satu jam sebelum jam pulang atau sesuaikan dengan aturan perusahaan. Misalnya jam 14.00 yang berarti satu jam sebelum jam keluar.
- **Jam Keluar** : Jam selesai kerja karyawan. Misalnya jam 15.00.
- **Akhir Jam Keluar** : Jam paling akhir karyawan bisa scan pulang. Jika ada karyawan yang

The screenshot shows the 'Isian Shift [Detail]' form with the following fields and values:

- Nama Shift**: Shift 1
- Kode**: S1
- Harus Scan**: In & Out
- Durasi**: Efektif
- Mulai Jam Masuk**: 06:00
- Mulai Jam Keluar**: 14:00
- Jam Masuk**: 07:00
- Jam Keluar**: 15:00
- Akhir Jam Masuk**: 08:00
- Akhir Jam Keluar**: 17:00
- Toleransi Terlambat**: 10
- Toleransi Pulang Cepat**: 10
- Lembur Awal**: Min: 0, Max: 30, Pengurang: 0
- Istirahat 1**: Keluar: 10:00, Masuk: 11:00, Status: Tidak Wajib, Min: 0, Max: 60
- Istirahat 2**: Keluar: 12:00, Masuk: 13:00, Status: Tidak Wajib, Min: 0, Max: 0
- Lembur Akhir**: Min: 30, Max: 90, Pengurang: 30
- Lembur Putus**: Masuk: 18:00, Keluar: 20:00, Min: 0, Max: 120, Pengurang: 0
- Jam Kerja Lembur**:
- Shift Terpendek**:
- Count As**: 1
- Maksimal menit durasi kerja**: 480
- Simpan** button

scan pulang sesudah jam ini maka akan dianggap invalid atau diabaikan oleh aplikasi FTM. Akhir jam keluar bisa ditentukan satu jam setelah jam pulang atau diperpanjang jika nantinya ada lembur setelah pulang.

- **Toleransi terlambat** : durasi terlambat maksimal yang diizinkan untuk karyawan. Misalnya toleransi terlambat 15 menit sebelum jam masuk, maka seluruh karyawan yang menggunakan jam kerja ini baru dianggap terlambat setelah 15 menit dari jam masuk. Contoh jika jam masuk jam 07:00 maka karyawan yang scan di jam 07:15 atau kurang dianggap tidak terlambat. Tetapi karyawan yang scan di atas jam 07:15 dianggap terlambat. Termasuk jika ada karyawan yang scan jam 07:16, maka dicatat terlambat 16 menit.
- **Toleransi pulang cepat** : durasi pulang cepat (pulang sebelum jam pulang) maksimal yang diizinkan untuk karyawan. Misalnya ditentukan batas pulang cepat 15 menit sebelum jam pulang, maka seluruh karyawan yang menggunakan jam kerja ini baru dianggap pulang cepat jika melakukan scan 15 menit sebelum jam pulang. Pada contoh ini jika jam keluar jam 15:00 maka karyawan yang scan di jam 14:45 atau lebih dianggap tidak pulang cepat. Tetapi karyawan yang scan sebelum jam 14:45 dianggap pulang cepat. Termasuk jika ada karyawan yang scan jam 14:44, maka dicatat pulang cepat 16 menit.
- **Lembur Awal** : Lembur yang dilakukan karyawan sebelum jam masuk. Lembur ini dilakukan diantara Mulai Jam Masuk dan Jam Masuk. Untuk itu perlu ditentukan **Min** yang berarti minimal durasi lembur yang dapat dianggap lembur, **Max** yang berarti maksimal hitungan lembur (nilai max ini tidak boleh melebihi jarak antara Mulai Jam Masuk sampai Jam Masuk). **Pengurang** adalah durasi yang digunakan untuk mengurangi durasi lembur yang dijalani. Misalnya karyawan melakukan scan masuk pada jam 06.15. Karena *Jam Masuk* adalah jam 07.00, maka durasi lembur

sebenarnya adalah 45 menit, tetapi jika nilai pengurang diisi 15, maka lembur yang dicatat adalah 30 menit.

- **Istirahat 1** : Jam Istirahat pertama. Di sini dapat ditentukan *jam awal mulai istirahat* dan *akhir kembali dari istirahat*. Scan istirahat harus dilakukan pada waktu yang ditentukan. Scan yang dilakukan di luar batasan akan dianggap tidak valid oleh aplikasi FTM. *Minimal istirahat* adalah durasi minimal karyawan melakukan istirahat, yang berarti jika karyawan scan sebelum durasi minimal terjadi, maka akan tetap dihitung sebagai *minimal*. *Maksimal istirahat* adalah durasi istirahat maksimal yang dapat dilakukan karyawan. Jika karyawan keluar istirahat melebihi nilai ini, maka akan menghasilkan nilai *Istirahat Lebih* pada laporan. Istirahat ini mempunyai tiga status, yaitu *Wajib* yang berarti karyawan yang sengaja tidak scan istirahat tetap akan dipotong durasi jam kerjanya. Nilai potongnya ditentukan pada menu **Pengaturan>Pengaturan Shift**. Status kedua adalah *tidak wajib* yang berarti hanya karyawan yang scan istirahat yang akan dipotong durasi jam kerjanya. Sedangkan status ketiga adalah *kompensasi lembur* yang berarti istirahat yang tidak diambil akan dikompensasikan menjadi nilai lembur.
- **Istirahat 2** : Jam Istirahat kedua. Istirahat ini sama dengan istirahat 1. Istirahat 2 digunakan jika dalam satu shift terdapat dua kali istirahat.
- **Lembur Akhir** : Lembur yang dilakukan karyawan setelah jam keluar/pulang. Lembur ini harus dilakukan di antara Jam Keluar dan Akhir Jam Keluar. Untuk itu perlu ditentukan **Min** yang berarti minimal durasi lembur yang dapat dianggap lembur, dan **Max** yang berarti maksimal hitungan lembur. Nilai max ini tidak boleh melebihi durasi antara Jam Keluar sampai Akhir Jam Keluar. **Pengurang** adalah durasi yang digunakan untuk mengurangi durasi lembur yang dijalani. Misalnya karyawan mulai lembur setelah Jam Keluar 15.00, jika menghendaki lembur baru dihitung setelah

30 menit, maka nilai Min harus diisi 30. Karyawan yang lembur kurang dari 30 menit dianggap tidak lembur. Karyawan yang pulang jam 15.31 akan dihitung lembur 31 menit. Jika dikehendaki lembur benar-benar dihitung mulai dari jam 15.30, maka nilai **Pengurang** harus diisi 30. Maka karyawan yang pulang jam 15.31 hanya akan dihitung lembur 1 menit. Apabila ada karyawan yang lembur di atas nilai Max, maka tetap akan dihitung sama dengan nilai maksimal tersebut.

- **Lembur Putus** : Istilah ini untuk menyebut lembur yang dilakukan karyawan setelah akhir jam keluar. Lembur jenis ini biasa dilakukan karyawan yang sudah pulang kemudian diminta kembali lagi untuk lembur. Untuk lembur putus ini, yang perlu ditentukan adalah *Jam Masuk Lembur* dan *Jam Keluar Lembur*. *Jam Masuk Lembur* berarti jam paling awal karyawan dapat melakukan lembur. Sedangkan *Jam Keluar Lembur* berarti jam paling akhir karyawan dapat melakukan lembur. Kemudian nilai **min**, **max** dan **pengurang** dapat dibaca lebih detail pada lembur awal atau lembur akhir.
- **Count As** : ketentuan yang mengatur perhitungan berapa hari kerja suatu shift. Isian default adalah 1 yang berarti 1 hari. Jika diisi 2, maka shift tersebut akan dihitung 2 hari kerja. Jika diisi 0,5, maka shift tersebut dihitung setengah hari kerja.
- **Shift lembur** : Jika pilihan ini dipilih, maka shift tersebut akan dihitung sebagai lembur. Panjang lembur ditentukan oleh pilihan durasi yang digunakan, apakah dihitung berdasarkan Jam Masuk dan Jam Keluar (Durasi Efektif) atau berdasarkan Scan Masuk dan Scan Keluar (Durasi Aktual).
- **Shift Terpendek** : Pilihan ini untuk menentukan shift terpendek dari shift yang digunakan seorang karyawan. Penggunaan shift terpendek ini akan berefek pada perhitungan lembur menggunakan indeks lembur.

- **Shift Kerja Bebas** : Khusus untuk menggunakan *Shift Kerja Bebas*, harus menggunakan Durasi **Aktual**. Karena perhitungan dilakukan berdasarkan data scan presensi karyawan. Terdapat pula fasilitas untuk lembur pada shift kerja bebas apabila durasi kerjanya melebihi batas waktu yang di tentukan.

- Setelah isian lengkap, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil isian. Silahkan membuat shift yang lain dengan langkah yang sama.

Edit Shift

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Shift**.
- Pilih shift yang telah dibuat (hanya bisa pilih satu) dengan menandai checkbox di sebelah kiri kode shift.
- Ubah isian sesuai yang dikehendaki. Klik **Simpan** kembali.

Hapus Shift

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Shift**.
- Pilih shift yang telah dibuat dengan menandai checkbox di sebelah kiri kode shift., lalu klik tombol **Hapus**.
- Klik **OK** untuk konfirmasi.

Proses Penjadwalan

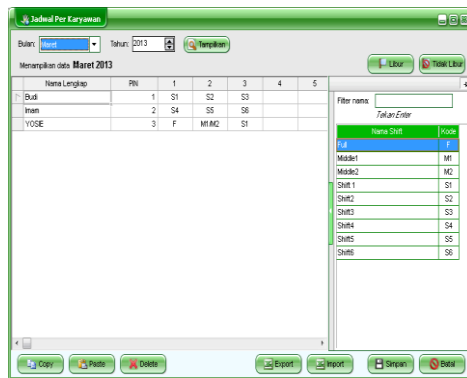
Penjadwalan Harian Per Karyawan

Pada jenis penjadwalan ini, Anda harus menentukan bahwa shift tertentu berlaku pada tanggal tertentu pada karyawan terpilih. Shift karyawan dapat sama setiap harinya ataupun berbeda setiap harinya. Anda juga dapat menentukan hari libur karyawan pada hari yang Anda tentukan. Cara penjadwal seperti ini sangat cocok untuk karyawan yang jam kerjanya sangat teratur dan sangat tidak teratur (tidak berpola). Anda dapat mengganti jadwalnya sewaktu-waktu sesuai dengan rotasi karyawan.

Cara membuat jadwal per karyawan adalah sebagai berikut :

- Masuk ke menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan dibuatkan jadwal dengan menandai checkbox di sebelah kiri karyawan.
- Jika Anda ingin menggunakan fasilitas **Tampung**, pilih karyawan kemudian klik tombol **Tampung** untuk memilih karyawan tersebut. Setelah selesai memilih karyawan, maka aktifkan dulu fasilitas ini dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri tombol **Tampung**.
- Setelah selesai memilih karyawan, klik tombol **Jadwal Perkaryawan**. Halaman berikut akan tampil.

- Pilih karyawan dan tanggal yang akan diisi shift, kemudian arahkan pointer mouse ke sebelah kanan. Daftar shift akan muncul. Pilih salah satu shift dengan klik dua kali atau double click. Kode shift yang dipilih akan tampil pada karyawan dan tanggal yang dipilih.
- Lakukan untuk semua karyawan sesuai dengan kebutuhan.
- Klik **Simpan**.



Catatan :

- Anda juga bisa melakukan **copy paste** shift yang telah dimasukkan.
- Pengisian shift juga bisa dilakukan dengan file excel yang diekspor dari halaman ini. File excel yang telah diisi dapat diimpor kembali ke jadwal karyawan ini.

Penjadwalan dengan Pola dan Fleksibel

Karyawan memiliki jam kerja, dimana jam kerja ini berbeda setiap minggunya tetapi mempunyai pola. Misalnya karyawan A minggu ini kerja di Shift 1, minggu berikut kerja di Shift 2, minggu selanjutnya kerja di Shift 3 dan setelah itu di minggu berikutnya kembali bekerja di Shift 1.

Demikian seterusnya sehingga terbentuk pola Shift 1, Shift 2, Shift 3, kembali ke Shift 1, Shift 2, Shift 3 dan seterusnya. Pola ini nantinya akan dibuat. Sama seperti jadwal harian per karyawan, dengan dibuat Jadwal seperti ini, karyawan harus mematuhi Jadwal yang telah ditentukan karena jika scan absensi diluar Jadwal yang ditentukan, maka perhitungan absensinya akan tidak valid. Itulah yang dimaksud dengan jadwal dengan pola.

Sedangkan pada jadwal fleksibel Shift 1, Shift 2, dan Shift 3 diisi pada hari yang sama. Karyawan diperbolehkan melakukan rotasi pada sejumlah shift yang diisi pada hari tersebut. Aplikasi akan mendeteksi kehadiran karyawan berdasarkan scan masuk dan scan pulang karyawan. Keuntungan sistem ini adalah pihak pengelola absensi tidak perlu mengubah jadwal karyawan jika karyawan tidak hadir sesuai dengan jadwalnya. Kelemahannya sistem fleksibel ini tidak cocok untuk jam kerja yang berhimpitan dan mempunyai jarak yang berdekatan. Aplikasi akan kesulitan menentukan kehadiran karyawan jika antar shift tidak mempunyai jeda waktu yang cukup. Misalnya Shift 1 masuk jam 07:00, Shift 2 masuk jam 07:30 dan seterusnya.

Berikut adalah langkah-langkah membuat jadwal berpola maupun flaksibel.

Setelah Anda membuat Shift, maka selanjutnya adalah membuat Dasar Jadwal. Pada Dasar Jadwal inilah pola jadwal kita buat.

- Buka aplikasi utama FTM dan pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Dasar Jadwal**.
- Klik **Tambah** dan muncul tampilan Isian dasar jadwal.
- Isi **Nama Jadwal** dengan nama yang mudah diingat (sesuai dengan peruntukan jadwalnya).
- Tentukan **Jenis Periode** serta durasinya. **Jenis periode** merupakan panjang satu siklus shift yang sama. Durasi yang tersedia adalah Harian dan Mingguan. Jika diisi **Jenis Periode** 1 dan durasinya Harian, maka artinya dasar jadwal akan berulang tiap harinya. Jika digunakan **Jenis Periode** menjadi 3, maka artinya karyawan akan menjalani pola shift-shift yang sama 3 hari sekali. Jika digunakan **Jenis Periode** 1 dengan satuan

Pilih	Tanggal / Hari	Libur	Nama Shift
<input checked="" type="checkbox"/>	Senin, 23/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Selasa, 24/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabu, 25/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 26/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jumat, 27/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabtu, 28/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2)
<input checked="" type="checkbox"/>	Minggu, 29/01/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	(Shift 1)

Shift yang dapat digunakan	Kode
Shift 1	S1

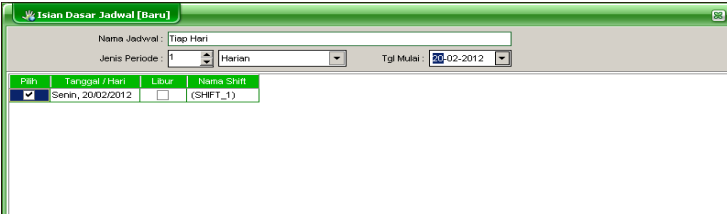
Shift yang digunakan	Kode
Shift 1	1
Shift 2	2
Shift 3	3

Mingguan, maka berarti karyawan akan menjalani shift-shift dalam dasar jadwal yang akan berulang ke shift yang sama untuk setiap minggunya.

- **Tanggal mulai** merupakan tanggal mulai berlakunya dasar jadwal yang bersangkutan. Pada **Jenis Periode** mingguan, tanggal mulai disetting selalu dimulai pada hari Senin.
- Setelah **Jenis Periode** dan **Tgl Mulai** dipilih, maka akan muncul list hari – hari sebanyak yang ditentukan dalam **Jenis Periode**. Jika **Jenis Periode** diisi *1 Mingguan* dan **Tgl Mulai** diisi *23 Januari 2012*, maka akan muncul list 1 minggu mulai dari tanggal 23 Januari 2012 (yaitu dari tanggal 23 Januari 2012 sampai dengan tanggal 29 Januari 2012). Cara menentukan shift pada hari tertentu adalah dengan memilih (tanda checkbox di sebelah kiri tanggal yang dimaksud), kemudian isikan shift yang berlaku pada hari tersebut dengan memindahkan daftar shift yang berada di sebelah kiri bawah ke jendela sebelah kanan dengan menekan tombol > (Atau untuk memasukkan semua shift bisa dilakukan langsung dengan menekan tombol >>). Setelah itu pilih hari yang lain dan lakukan hal yang sama. Jangan lupa untuk menentukan hari libur dengan menandai pada kolom Libur pada daftar hari yang tampil. (Pada gambar di atas hari Minggu ditentukan sebagai hari libur)
- Urutan shift – shift pada jendela sebelah kanan bawah menunjukkan prioritas pemilihan shift oleh aplikasi FTM. Urutan prioritas shift-shift pada jendela kanan bawah dapat ditentukan dengan menggunakan **tombol panah atas** dan **tombol panah bawah**. Prioritas ini akan berguna untuk menentukan shift yang akan digunakan aplikasi FTM jika terjadi jam kerja karyawan ternyata cocok untuk dua shift yang hampir sama.
- Klik **Simpan**.

Contoh Pengisian Dasar Jadwal

1. Satu Shift Berulang Tiap Hari (Siklus Harian)



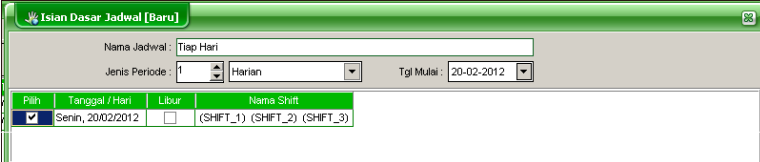
The screenshot shows a software window titled "Isian Dasar Jadwal [Baru]". It contains the following fields and controls:

- Nama Jadwal:** Text input field containing "Tiap Hari".
- Jenis Periode:** A dropdown menu with "1" selected and "Harian" displayed.
- Tgl Mulai:** A date picker showing "20-02-2012".

Pilih	Tanggal / Hari	Libur	Nama Shift
<input checked="" type="checkbox"/>	Senin, 20/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1)

Shift_1 akan berulang setiap hari tanpa ada hari libur.

2. Tiga Shift Berulang Setiap Hari (Siklus Harian)



The screenshot shows the same software window "Isian Dasar Jadwal [Baru]". The fields are identical to the first screenshot:

- Nama Jadwal:** "Tiap Hari"
- Jenis Periode:** "1" / "Harian"
- Tgl Mulai:** "20-02-2012"

Pilih	Tanggal / Hari	Libur	Nama Shift
<input checked="" type="checkbox"/>	Senin, 20/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)

Shift_1, Shift_2, Shift_3 akan berulang setiap hari tanpa libur. Ketiga shift akan berlaku otomatis, artinya aplikasi FTM akan menentukan karyawan masuk ke shift yang mana sesuai dengan jam scan yang dilakukan.

3. Tiga Shift Berulang Setiap Tiga Hari (Siklus Tiga Harian)

The screenshot shows the 'Isian Dasar Jadwal [Baru]' window. The 'Nama Jadwal' field is set to 'Tiap Hari'. The 'Jenis Periode' is set to '3' and 'Harian'. The 'Tgl Mulai' is '20-02-2012'. Below these fields is a table with columns: 'Pilih', 'Tanggal / Hari', 'Libur', and 'Nama Shift'.

Pilih	Tanggal / Hari	Libur	Nama Shift
<input type="checkbox"/>	Senin, 20/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1)
<input type="checkbox"/>	Selasa, 21/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabu, 22/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)

Pada hari **Senin** hanya ada 1 shift yaitu Shift_1, **Selasa** Shift_1 atau Shift_2, **Rabu** Shift_1 atau Shift_2 atau Shift_3. Pada hari **Kamis** karyawan akan kembali menjalani Shift_1, **Jum'at** Shift_1 atau Shift_2, **Sabtu** Shift_1 atau Shift_2 atau Shift_3 dan seterusnya.

4. Tiga Shift Berulang Setiap Minggu (Siklus Mingguan)

The screenshot shows the 'Isian Dasar Jadwal [Baru]' window. The 'Nama Jadwal' field is set to 'Tiap Hari'. The 'Jenis Periode' is set to '1' and 'Mingguan'. The 'Tgl Mulai' is '20-02-2012' and there is a note 'Periode mingguan dimulai hari senin'. Below these fields is a table with columns: 'Pilih', 'Tanggal / Hari', 'Libur', and 'Nama Shift'.

Pilih	Tanggal / Hari	Libur	Nama Shift
<input checked="" type="checkbox"/>	Senin, 20/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Selasa, 21/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabu, 22/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 23/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jumat, 24/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabtu, 25/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SABTU)
<input checked="" type="checkbox"/>	Minggu, 26/02/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	(SHIFT_1)

Hari Senin – Jumat, ada 3 alternatif shift, yaitu *Shift_1*, *Shift_2* dan *Shift_3*. Ketiga shift ini berlaku otomatis, artinya aplikasi FTM akan menentukan sendiri karyawan termasuk shift yang mana tergantung jam scan yang dilakukan karyawan.

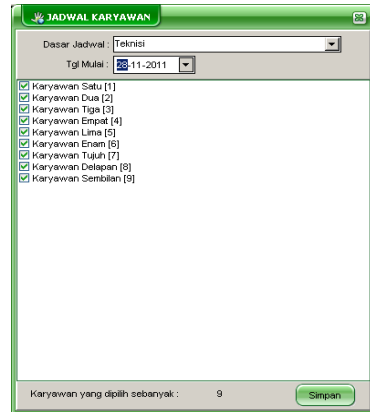
Pada hari Sabtu hanya ada 1 shift yaitu *Sabtu*. Sedangkan hari Minggu karyawan libur, bagi yang masuk tersedia hanya *Shift_1*. Shift-shift ini akan berulang setiap minggunya dengan pola yang sama.

Setelah jam kerja disetting, shift dibuat, dan kemudian merangkai shift tersebut dalam suatu dasar jadwal maka selanjutnya adalah menentukan dasar jadwal karyawan.

Jadwal kerja dapat ditentukan berlaku untuk semua karyawan, untuk karyawan per departemen atau untuk satu per satu karyawan.

Berikut cara untuk menjadwalkan karyawan :

- Masuk ke menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan dibuatkan jadwal dengan menandai checkbox di sebelah kiri karyawan.
- Jika Anda ingin menggunakan fasilitas **Tampung**, maka aktifkan dulu fasilitas ini dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri tombol **Tampung**.
- Setelah selesai memilih karyawan, klik tombol **Dasar jadwal**. (Halaman di samping akan tampil)



- Pilih **Dasar Jadwal** yang tersedia.
- Tentukan **Tgl Mulai** berlakunya jadwal tersebut.
- Klik **Simpan**.

Jadwal akan berlaku sejak tanggal mulai yang ditentukan tanpa ada batas akhirnya. Jadwal akan berakhir jika mulai digunakan jadwal baru. Jadi tanggal mulai jadwal kedua akan otomatis menjadi batas akhir berlakunya jadwal pertama. Batas akhir berlakunya jadwal kedua adalah tanggal mulai jadwal ketiga dan seterusnya.

Misalnya jadwal reguler 'Teknisi' dimulai tanggal 1 Desember 2011. Jadwal ini akan berakhir pada tanggal 31 Desember 2011 karena ada jadwal baru 'Puasa' yang dimulai tanggal 1 Januari 2012. Jadwal 'Puasa' ini juga akan berakhir pada tanggal 31 Januari 2012 karena menggunakan jadwal 'Teknisi' kembali mulai tanggal 1 Februari 2012.

Pilih	Nama Dasar Jadwal	Tgl. Mulai
<input checked="" type="checkbox"/>	Teknisi	01/12/2011
<input type="checkbox"/>	Puasa	01/01/2012
<input type="checkbox"/>	Teknisi	01/02/2012

Input Izin

Jika ada satu atau sebagian karyawan yang izin tidak masuk karena alasan tertentu, maka izin tersebut harus ditambahkan. Caranya adalah :

- Masuk ke menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan ditambahkan izin dengan menandai checkbox di sebelah kiri karyawan.
- Jika Anda ingin menggunakan fasilitas **Tampung**, maka aktifkan dulu fasilitas ini dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri tombol **Tampung**. Pilih karyawan kemudian klik tombol **Tampung** untuk memilih karyawan tersebut. Setelah selesai memilih karyawan, klik tombol **Izin Absensi**. Halaman disamping akan tampil.
- Tentukan jenis izin, tanggal dan keterangan. Klik **Simpan**.

Pilih	Tanggal
<input checked="" type="checkbox"/>	28 July 2012
<input type="checkbox"/>	29 July 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	30 July 2012

Menambahkan Scan

Jika salah satu atau sebagian karyawan lupa melakukan scan, maka scan yang terlupa tersebut dapat ditambahkan. Pada sub menu **Izin Scan**, Anda juga dapat memasukkan izin datang terlambat, izin pulang cepat dan izin tidak istirahat.

Untuk izin lupa scan dan tambah scan, maka aplikasi FTM akan menambahkan scan yang tidak ada. Sedangkan untuk izin terlambat dan pulang cepat, maka aplikasi FTM akan menghilangkan nilai telambat dan pulang cepat dari karyawan yang mengalami keterlambatan maupun pulang sebelum waktunya tersebut.

Sementara itu izin tidak istirahat digunakan untuk karyawan yang terpaksa tidak bisa istirahat karena ada kewajiban yang harus diselesaikan. Dengan izin tersebut, maka durasi jam kerja si karyawan tidak akan dipotong. Izin tidak istirahat ini digunakan hanya jika pada shift digunakan jenis Istirahat Wajib.

Cara menambahkan Izin Scan adalah sebagai berikut :

- Masuk ke menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan ditambahkan izin dengan menandai checkbox di sebelah kiri karyawan.
- Jika Anda ingin menggunakan fasilitas **Tampung**, pilih karyawan kemudian klik tombol **Tampung** untuk memilih karyawan tersebut. Setelah selesai memilih karyawan, maka aktifkan dulu fasilitas ini dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri tombol **Tampung**. klik tombol **Izin Scan**. Halaman berikut akan tampil.

Isian Izin Scan [Baru]

Jenis :

<input checked="" type="checkbox"/>	ACHMAD ALIYUDI	Lupa Scan Masuk
<input checked="" type="checkbox"/>	ADI SETIAWARMA	Lupa Scan Pulang
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUNG W [7092]	Lupa Scan Mulai Istirahat 1
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUS BUDIYANTO	Lupa Scan Selesai Istirahat 1
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUS H [7019]	Lupa Scan Mulai Istirahat 2
<input checked="" type="checkbox"/>	AHMAD SAMUDIN	Lupa Scan Selesai Istirahat 2
		Lupa Scan Mulai Lembur Putus
		Lupa Scan Selesai Lembur Putus
		Tambah Scan
		Izin Datang Terlambat
		Izin Pulang Cepat
		Izin Tidak Istirahat 1
		Izin Tidak Istirahat 2

Tgl Scan: 09-11-2011 00:00

Keterangan :

Karyawan yang dipilih sebanyak : 6

Simpan

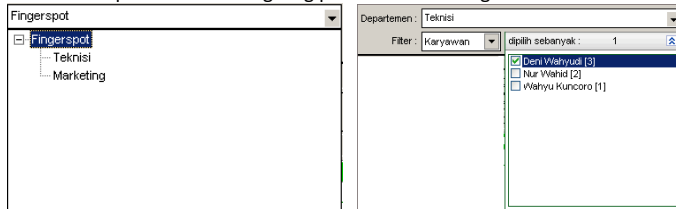
- Tentukan jenis, tanggal dan keterangan. Klik **Simpan**.

LAPORAN

Masuk ke aplikasi utama FTM dan pilih menu **Laporan**. Di dalam menu Laporan ini terdapat beberapa tab, yaitu : Perhitungan absensi, Izin absensi, Izin scan, Jadwal per karyawan, dan SPL. Pada tab Perhitungan Absensi terdapat laporan-laporan yang terkait absensi antara lain Data Scan, Rincian Harian, Rekap Periode, Terlambat, Pulang Cepat, Istirahat Lebih, Lembur, Hadir, Tidak Hadir, Tidak hadir Izin, Simbol Harian, Kartu Scan, Kehadiran, Jam Bebas. Pada tab Izin absensi memuat laporan izin tidak hadir karyawan. Pada tab izin scan hanya memuat laporan laporan lupa scan, izin terlambat, izin pulang cepat dan izin istirahat. Begitu juga dengan tab Jadwal Per karyawan dan SPL hanya memuat laporan mengenai jadwal per karyawan dan Entry surat perintah lembur. Selain perhitungan absensi, semua tab tidak memerlukan proses, karena hanya menampilkan hasil entry dari menu karyawan.

Proses Laporan

- Pilih karyawan yang akan diproses laporannya.
Pemilihan dapat dilakukan langsung pada menu ini dengan memanfaatkan filter yang disediakan.



- Setelah memilih karyawan yang akan di proses laporan, selanjutnya Anda pilih rentang waktu yang akan dilaporkan. Rentang waktu bisa satu hari, satu minggu, satu bulan atau sesuai yang ingin Anda proses.

Tanggal : 01-01-2012 s/d 31-01-2012

- Terakhir tekan tombol **Proses**.
- Setelah proses perhitungan absensi selesai, Anda dapat langsung memilih jenis laporan untuk dicetak maupun diekspor.

Data Scan | Rincian Harian | Rekap Periode | Terlambat | Pulang Cepat | Istirahat Lebih | Lembur | Hadir | Tidak Hadir Izin | Tidak Hadir | Simpan

Berikut ini adalah salah satu tampilan dari menu laporan :

FINGERSPOT TIME MANAGEMENT - [LAPORAN]

Masih Karyawan Jadwal Pengaturan Laporan LOG OUT

LAPORAN

Tampilkan Karyawan yang dipilih sebanyak: 9

Cari Sub Departemen: CRUM MIXER BETA Pekerjaan: Formel Export Export Pengaturan Cetak Cetak

Filter: Karyawan dipilih sebanyak: 0 Cabang: Pengaturan Cetak Cetak

Perhitungan Absensi: Izin Absensi Izin Scan Jadwal Per karyawan

Proses Tanggal: 01-11-2012 s.d. 10-11-2012 Durasi: 1:30 Record Jenis: Semus Urut berdasarkan: Karyawan Cari

Status: AMR Jenis laporan: Rincian Harian 1 Shift: Record

Data Scan		Rincian Harian	Rekap Periode	Terlambat	Pulang Cepat	Istirahat Lebih	Lembur	Hadir	Tidak Hadir	Tidak Hadir Izin	Simbol Harian	Kartu Scan	Kehadiran				
Atur Tampilan																	
PH	NK	Departemen	Jabatan	Tanggal	Libur	Shift OT	Node	Nama	Masuk	Scan Masuk	Terlambat	Keluar	Scan Keluar	Min	Durasi	Total Lembur	Keterangan
4	A0004	SPV BETA	T	01/11/2012			L	14:00 - 21:30 SEN-KAM S2	14:00	13:46		21:30	21:46	1	07:30		
4	A0004	SPV BETA	T	02/11/2012			O	14:30 - 22:00 JUMAT S2	14:30	14:04		22:00	22:23	1	07:30		
4	A0004	SPV BETA	T	03/11/2012			R	11:00 - 16:00 SABTU S2	11:00	10:43		16:00	16:23	1	05:00		
4	A0004	SPV BETA	T	04/11/2012			S	13:00 - 20:00 MINGGU 2	13:00	12:47		20:00	20:05	1	07:00	07:00	
4	A0004	SPV BETA	T	05/11/2012			K	06:00 - 14:00 SEN-KAM S1	06:00	05:45		14:00	14:36	1	06:00		
4	A0004	SPV BETA	T	06/11/2012			K	06:00 - 14:00 SEN-KAM S1	06:00	05:47		14:00	14:37	1	06:00		
4	A0004	SPV BETA	T	07/11/2012			K	06:00 - 14:00 SEN-KAM S1	06:00	05:50		14:00	15:57	1	06:00	03:24	
4	A0004	SPV BETA	T	08/11/2012			K	06:00 - 14:00 SEN-KAM S1	06:00	05:52		14:00	14:56	1	06:00		
4	A0004	SPV BETA	T	09/11/2012			N	06:00 - 14:30 JUMAT S1	06:00	05:54		14:30	15:20	1	06:30		
4	A0004	SPV BETA	T	10/11/2012			D	06:00 - 11:00 SABTU S1	06:00	05:54		11:00	13:27	1	05:00	02:30	
1	A0001	GUIDANG	T	01/11/2012			A	07:30 - 15:30 SEN-KAMINS	07:30	07:14	01:44	15:30	16:49	1	07:59	02:08	
1	A0001	GUIDANG	T	02/11/2012			B	07:30 - 16:00 JUMAT NS	07:30	07:04	00:34	16:00	16:47	1	06:29		
1	A0001	GUIDANG	T	03/11/2012			C	07:30 - 12:30 SABTU NS	07:30	07:41	00:11	12:30	13:33	1	04:59	01:36	
1	A0001	GUIDANG	T	04/11/2012			L	Libur						0	00:00		libur rutin
1	A0001	GUIDANG	T	05/11/2012			A	07:30 - 15:30 SEN-KAMINS	07:30	07:52	00:22	15:30	17:02	1	07:59	02:34	
1	A0001	GUIDANG	T	06/11/2012			A	07:30 - 15:30 SEN-KAMINS	07:30		00:30	15:30	17:06	1	07:59	02:46	
1	A0001	GUIDANG	T	07/11/2012			F	Tidak Hadir									
1	A0001	GUIDANG	T	08/11/2012			A	07:30 - 15:30 SEN-KAMINS	07:30	07:47	00:17	15:30	16:09	1	07:59	04:48	

Gambar diatas adalah tampilan Menu Laporan Rincian Harian, pada laporan tersebut Anda dapat mengetahui karyawan Anda termasuk pada shift mana saja, terlambat atau pulang cepat apa tidak, lembur awal dan lembur akhir, istirahat 1 dan 2 total durasi kerja, dll. Laporan rincian harian tersebut disajikan perhari dan apabila Anda menginginkan laporan dalam bentuk rekap, maka masuk pada sub menu Rekap periode seperti tampilan dibawah ini.

FINGERSPOT TIME MANAGEMENT - [LAPORAN]

Mesin Karyawan Jadwal Pengaturan Laporan LOG OUT

LAPORAN

Tampung Karyawan yang dipilih sebanyak: 9

Cari Sub Departemen: **PLUM MIXER BETA** Jabatan: Filter: **Semua** Cabang: Format Export: Export: Pengaturan Cetak: Cetak:

Perhitungan Absensi Izin Absensi Izin Scan Jadwal Per karyawan

Proses Tanggal: **01-11-2012** s.d **10-11-2012** Data: **1:9** Record Tidak pernah: Tertambat: Cari:

Status: **Aidit**

Data Scan | Rincian Harian | Rekap Periode | Tertambat | Pulang Cepat | Istirahat Lebih | Lembur | Hadir | Tidak Hadir | Tidak Hadir Izin | Simbol Harian | Kartu Scan | Kehadiran

No	NIK	Nama	Cabang	Departemen	Jabatan	Karyawan				Tambahan				Tidak Hadir				
						Kehadiran	Tertambat	Pulang Cepat	Istirahat Lebih	Total	Normal	Libur	Libur Umum	Libur Rutin	Tidak Hadir	Izin	Old	Sakit
4	A0004	AFT HARYANTO	SPV BETA	SPV BETA	T	10	0	0	0	10	9	1	0	1	0	0	0	0
1	A0001	ANEK AMBARWIATI	GDUDANG	GDUDANG	T	8	8	0	0	8	8	0	0	0	1	0	0	0
8	A0008	AHMAD SULAHA'	GDUDANG	GDUDANG	K	8	0	0	0	8	8	0	0	0	1	0	0	0
2	A0002	ANG SETYONINGSIH	KASIR & LUMUM	KASIR & LUMUM	T	8	1	0	0	8	8	0	0	0	1	0	0	0
10	A0010	ATK ROSDAH	PACKING STRIP NON BETA	PACKING STRIP NON BETA	HL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0
5	A0005	ANTON WIDASTONO	SPV NON BETA	SPV NON BETA	T	9	0	78	0	9	8	1	0	1	1	0	0	0
7	A0007	AGUNO SUDRAJAT	FILLING SYRUP	FILLING SYRUP	K	9	0	0	0	9	9	0	0	0	0	0	0	0
3	A0003	AHMAD SHOLIKIN	TEKNISI	TEKNISI	T	10	5	0	0	10	9	1	0	1	0	0	0	0
9	A0009	ANANIO YULIANTO	TEKNISI	TEKNISI	T	10	5	0	0	10	9	1	0	1	0	0	0	0

Menu laporan rekap periode adalah total rekapitulasi dari laporan rincian harian berdasarkan range tanggal yang Anda tentukan. Nilai dari laporan rekap periode ini akan di gunakan sebagai nilai perhitungan pada waktu proses gaji di modul **Penggajian**.

Cetak Laporan

Setelah data absensi diproses, Anda dapat mencetak laporan yang Anda butuhkan. Di bawah tab Perhitungan Absensi terdapat tab-tab yang berisi jenis laporan yang dapat Anda gunakan. Variasi laporan dapat dihasilkan aplikasi FTM dengan memilih filter-filter yang disediakan. Laporan ditampilkan dalam dua

tampilan, yaitu tampilan depan (Grid) dan tampilan cetak. Anda dapat mengekspor tampilan depan ke dalam beberapa tipe file. Sedangkan tampilan cetak dapat langsung diprint dan juga dapat disimpan dalam file format pdf. Untuk mencetak laporan, silahkan Anda pilih laporan yang dikehendaki kemudian tekan tombol **Cetak**. Anda dapat langsung mencetak laporan yang tampil dengan menekan tombol **Print**. Berikut contoh dari preview Laporan Rincian Harian.

Print Preview

LAPORAN RINCIAN HARIAN

Nama Perusahaan : Fingspot Filter Jenis : Semua Tgl. Periode : 01/01/2012 s.d. 15/01/2012

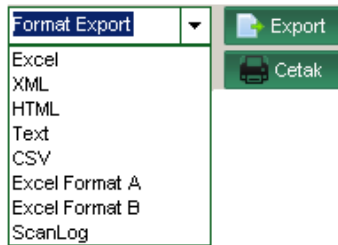
PKB : 1 **Nama Karyawan : Wahyu Rancora** **Jabatan : Karyawan**
NIK : 1 **Departemen : Fingspot/Telesai**

Tanggal	Nama Shift	Jam Masuk	Scan Masuk	Terlambat (Menit)	Jam Keluar	Scan Keluar	P. Cepak (Menit)	Durasi	Lembur Awal	Lembur Akhir	Lembur Akhir 2	Shift Lembur	Istirahat	Istirahat Lebih	Istirahat 2	Istirahat Lebih 2	Keterangan	
Minggu 01/01/2012	Libur							00:00										libur rutin
Senin 02/01/2012	Shift 2	15:00	15:00	00:00	23:00	23:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Selasa 03/01/2012	Tidak Hadir							00:00										
Rabu 04/01/2012	Shift 2	15:00	15:00	00:00	23:00	23:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Kamis 05/01/2012	Shift 2	15:00	15:00	00:00	23:00	22:45	00:15	07:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Jumat 06/01/2012	Shift 2	15:00	15:00	00:00	23:00	23:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Sabtu 07/01/2012	Shift 2	15:00	14:48	00:00	23:00	23:15	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Minggu 08/01/2012	Shift 1	07:00	07:00	00:00	15:00	15:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Senin 09/01/2012	Tidak Hadir							00:00										
Selasa 10/01/2012	Shift 1	07:00	06:56	00:00	15:00	15:30	00:00	08:34	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Rabu 11/01/2012	Shift 1	07:00	07:16	00:16	15:00	15:00	00:00	07:44	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Kamis 12/01/2012	Shift 1	07:00	07:00	00:00	15:00	15:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Jumat 13/01/2012	Shift 1	07:00	07:30	00:30	15:00	15:45	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Sabtu 14/01/2012	Shift 1	07:00	07:00	00:00	15:00	15:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Minggu 15/01/2012	Libur							00:00										libur rutin
Total :	75			0:46			0:15	00:32	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0		

Page 1 of 2

Eksport Laporan

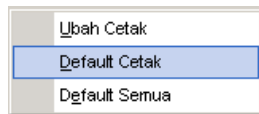
Laporan pada aplikasi FTM ditampilkan dalam dua bentuk, yaitu tampilan depan dan tampilan cetak. Tampilan depan dari laporan dapat Anda simpan dalam bentuk file. Format yang tersedia untuk tampilan depan yaitu Excel, XML, HTML, Text, CSV, Excel Format dan ScanLog. Pilihan Excel Format akan menghasilkan file excel dengan format tertentu yang berbeda dengan pilihan Excel saja, sedangkan format ScanLog akan menghasilkan file **attlog.fin** yang berisi data presesnsi karyawan yang terenkripsi datanya untuk keperluan pertukaran data antara FTM.



Setelah Anda menentukan format yang dikehendaki, klik tombol **Export**. Anda akan diminta untuk menyimpan file hasil eksport tersebut.

Desain Laporan


Laporan cetak dapat Anda ubah desainnya. Silahkan pilih jenis laporan yang dikehendaki, kemudian klik tombol **Pengaturan Cetak** pada pojok kanan atas menu Laporan, muncul tiga pilihan, yaitu :

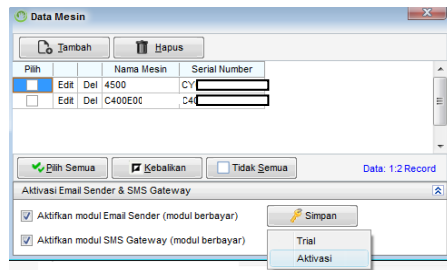


- **Tombol Ubah Cetak:** Untuk mengubah (mendesign) tampilan file laporan saat mencetak Laporan, file laporan yang akan muncul sesuai dengan Tab Laporan yang telah dipilih.
- **Tombol Default Cetak:** Untuk mengembalikan tampilan atau design file laporan yang telah diubah ke bentuk default-nya, sesuai dengan Tab Laporan yang telah dipilih.
- **Tombol Default Semua:** Untuk mengembalikan tampilan atau design file laporan yang telah diubah ke bentuk default-nya semua Laporan.

Mengaktifkan Modul SMS Gateway dan Email Sender Pada Aplikasi FTM 4500

Aplikasi modul SMS Gateway dan Email Sender dapat Anda gunakan pada alat absensi 4500. Untuk menggunakan modul SMS Gateway dan Email Sender di aplikasi FTM 4500, Anda harus mengaktifkan modul tersebut di aplikasi FTM 4500 yaitu dengan cara :

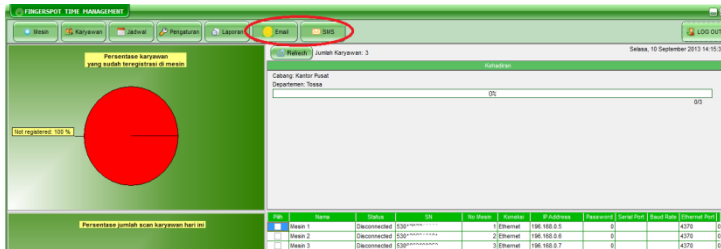
- Pastikan sensor Anda sudah diaktivasi.
- Matikan aplikasi FTM 4500 Monitor karena saat mengaktifkan modul tersebut butuh verifikasi sidik jari.
- Langkah selanjutnya buka menu **Data Mesin** di aplikasi FTM 4500, klik tombol  di pojok kanan bawah menu Data Mesin, akan muncul tampilan aktivasi SMS Gateway dan Email Sender.
- Centang check box modul tersebut kemudian klik tombol Simpan, maka akan muncul 2 pilihan yaitu Trial dan Aktivasi. Untuk modul ini bersifat berbayar akan tetapi Anda diberi waktu selama 30 hari untuk mencoba(Trial)
- Apabila Anda ingin menggunakan modul SMS Gateway dan Email Sender bersifat berbayar maka Anda harus memilih pilihan Aktivasi.
- Setelah itu akan muncul form isian aktivasi SMS Gateway, pilih mesin U.are.U 4500 yang telah Anda registrasikan, kemudian muncul info **Press Finger** Letakkan jari Anda ke mesin U.are.U 4500 sampai muncul tanda centang hijau pada gambar sidik jari.



- Kemudian klik tombol **Generate** untuk menampilkan kode generate yang selanjutnya Anda kirimkan ke online support kami atau kantor cabang kami terdekat untuk mendapatkan kode aktivasi. Online support dan alamat kantor cabang kami dapat Anda lihat di www.fingerspot.com
- Setelah mendapatkan kode aktivasi, masukkan kode tersebut ke dalam kotak inputan verifikasi.
- Klik tombol **Simpan** dan tutuplah aplikasi FTM 4500.



- Apabila aktivasi SMS Gateway dan Email Sender telah sukses Anda lakukan maka akan muncul tombol SMS Gateway dan Email Sender di aplikasi utama FTM seperti di bawah ini.



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