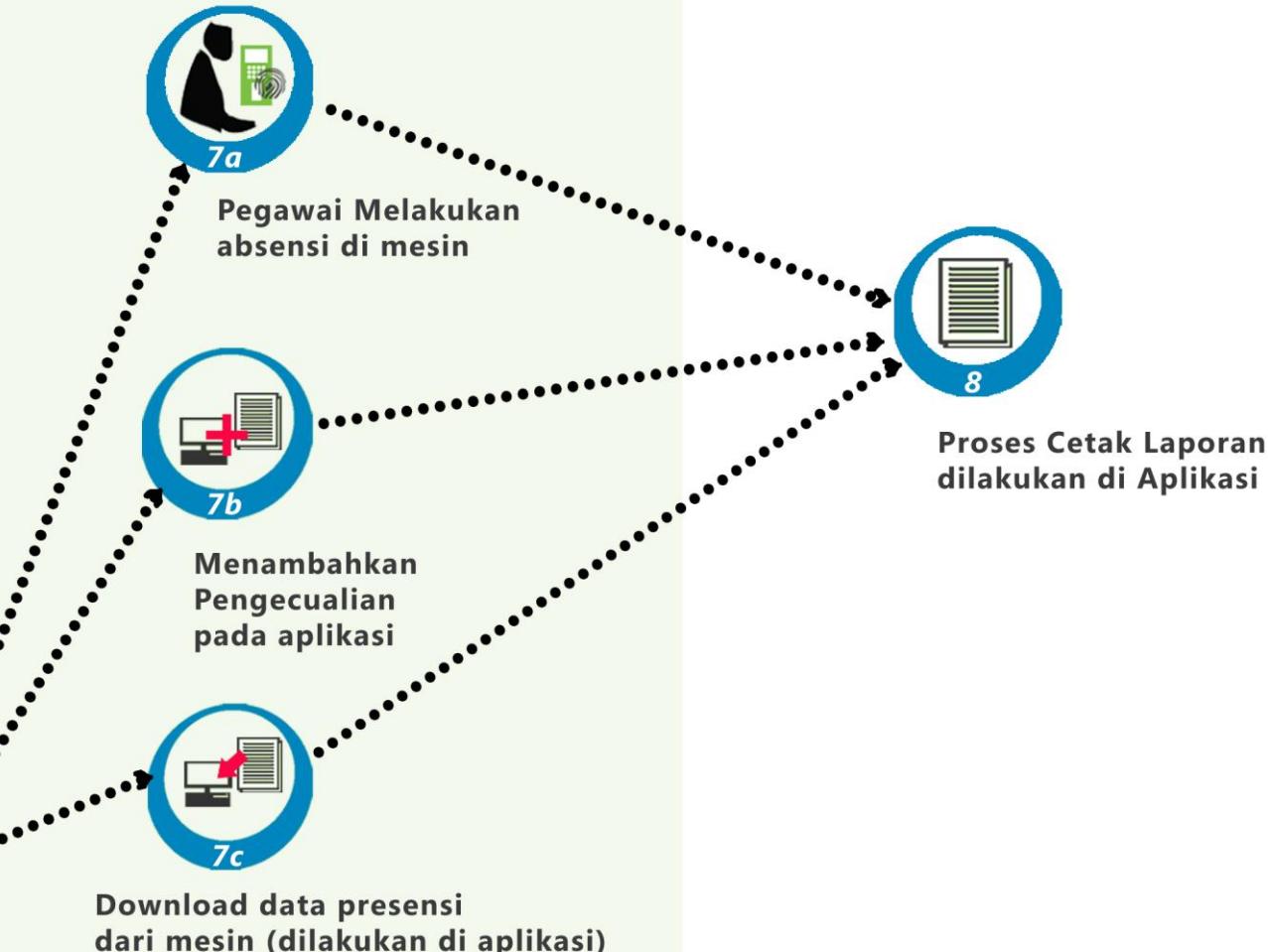


Persiapan Awal



Kegiatan Harian



1. Aktivaskan Aplikasi Fingerspot Personnel

Saat pertama kali menjalankan aplikasi Fingerspot Personnel maka Anda akan diminta untuk mengaktifkan sekaligus mendaftarkan mesin Anda pada aplikasi :

- Isikan Nomor Seri (SN), Nomor seri mesin dapat dilihat pada badan mesin bagian belakang atau pada kotak mesin dan pada CD yang disertakan.
- Isikan Kode Aktivasi , Kode aktivasi dapat dilihat pada label stiker CD pada kotak mesin.
- Isikan Nama Mesin sesuai dengan yang Anda inginkan.
- Pilih Jenis Koneksi yang digunakan sesuai dengan mesin yang digunakan, dapat menggunakan Ethernet (kabel lan), dan Kabel USB.
- No Mesin, isikan No Mesin sesuai dengan di mesin. Secara default berisi 1.

2. Buat Jam Kerja dan Jadwal Kerja Pegawai

Membuat jam kerja dan merangkainya menjadi jadwal kerja wajib dilakukan sebelum menambahkan data pegawai. Karena pada saat menambahkan pegawai Anda diminta untuk langsung memberlakukan jadwal kerja untuk pegawai tersebut.

Tambah Jam kerja (Menu Pengaturan, Sub menu Jam Kerja) :

- Tentukan Nama dan Kode jam kerja, isikan keterangan jam kerja jika diperlukan.
- Tentukan Jam Masuk dan Jam Pulang bekerja. Tandai cek box istirahat jika ingin mengatur jam mulai dan selesai istirahat.
- Tentukan durasi (efektif / aktual) dan dihitung (dihitung berapa hari kerja).
- Atur data lain (Durasi, Dihitung, Durasi sebelum jam masuk dan setelah jam pulang, Toleransi terlambat, Toleransi pulang awal, Durasi minimal dihitung penuh) apabila Anda tidak menandai cek box pengaturan sendiri maka otomatis mengikuti pengaturan umum.

Rangkaikan jam kerja menjadi jadwal kerja (Menu Pangaturan, Sub menu Jadwal Kerja) :

- Tentukan Nama dan Kode jadwal kerja, isikan keterangan jam kerja jika diperlukan.
- Tentukan tanggal mulai jadwal kerja ini diberlakukan.
- Pilih jam kerja ke dalam jadwal kerja pada hari – hari yang dimaksud sesuai yang dibutuhkan. Tandai cek box libur pada hari yang dimaksud untuk berlakukan sebagai libur (default libur hari minggu dan libur umum).

3. Tambahkan Pegawai dan Berlakukan Jadwal Kerja.

Saat menambahkan data pegawai diwajibkan untuk memberlakukan jadwal kerja yang sudah dibuat sebelumnya. (Menu Pegawai)

- Untuk menambahkan data pegawai caranya yaitu tekan anak panah kebawah pada keyboard maka satu baris pada grid data akan bertambah dengan indikator berwarna kuning.
- Isikan inputan sesuai kolom dengan lengkap (PIN, NIP, Nama, No. Telp, Pembagian 1, 2, 3, Jadwal, Password, RFID, Privilege dan tanggal mulai kerja)
- Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan data pegawai yang lainnya, untuk membatalkan inputan data pegawai tekan tombol Esc.

- Anda dapat mencetak dan mengexport data pegawai Excel, Text, HTML, XML dan PDF.

Fingerspot Personnel juga menyediakan sub menu detail pegawai yang berfungsi untuk menambahkan detail dari informasi data pegawai yang tidak ada saat menambahkan data pegawai.

4. Kirim Data Pegawai Ke Mesin (Upload Data Pegawai)

Data pegawai yang sudah lengkap, selanjutnya dapat diupload pada mesin, untuk didaftarkan sidik jari pegawai pada mesin. (Menu Mesin)

- Pilih mesin yang akan diupload data pegawai.
- Klik tombol Upload, akan tampil halaman seperti berikut.
- Klik tombol Tampilkan user. Akan tampil data pegawai yang akan di upload ke mesin.
- Pilih pegawai yang akan di upload, klik tombol Upload. Tunggu beberapa saat apabila berhasil maka karyawan tersebut akan masuk atau terupload di mesin.

5. Registrasikan / Daftarkan Sidik Jari Karyawan (Dilakukan di mesin)

Daftarkan sidik jari pegawai pada mesin sesuai dengan PIN dan Nama pegawai. Anda dapat mendaftarkan lebih dari satu sidik jari untuk backup, jika suatu saat salah satu sidik jari pegawai tersebut tidak terbaca oleh mesin. Cara untuk mendaftarkan sidik jari pegawai dapat dilihat pada buku panduan masing – masing mesin.

6. Mesin Sudah Siap Dipasang dan Digunakan Untuk Absensi.

Pada tahap ini mesin sudah siap dipasang dan digunakan untuk absensi pegawai setiap hari, yang selanjutnya akan dilakukan proses download presensi pada aplikasi.

7. Tarik Data Pegawai Dari Mesin Ke Aplikasi (Download Data Pegawai).

Download data pegawai (user info, sidik jari,kartu dan password) yang ada di mesin ke dalam aplikasi yang bertujuan untuk melakukan backup data pegawai jika suatu saat terjadi kerusakan pada mesin. (Menu Mesin)

- Pilih mesin yang akan diambil data pegawainya.
- Klik tombol Download, akan tampil halaman seperti berikut.
- Klik Tampilkan user, digunakan untuk menampilkan data pegawai yang ada di mesin.
- Tunggu beberapa saat sampai tampil informasi telah selesai
- Klik tombol Simpan, untuk menyimpan data pegawai ke aplikasi.

8. Tarik Data Presensi Dari Mesin ke Aplikasi (Download Data Presensi)

Data presensi yang sudah terkumpul dimesin dapat didownload data presensinya pada aplikasi Fingerspot Personnel yang selanjutnya dapat dilakukan proses perhitungan absensi.

9. Tambahkan Data Pengecualian (optional)

Sebelum melakukan proses laporan, jika ada pegawai yang melakukan pengecualian (izin, cuti, ganti jam kerja dan jadwal kerja, lembur dan extra jam kerja) maka harus menambahkan data pengecualian tersebut agar tercatat pada aplikasi Fingerspot Personnel. Pilih jenis pengecualian sesuai yang Anda butuhkan. (Menu Pengecualian)

Isian Ganti Jam Kerja

Isian Ganti Jadwal Kerja

Isian Lembur Pegawai

Isian Tukar Jam Kerja Pegawai

Isian Kerja Extra Perhari

<img alt="Screenshot of the 'Isian Kerja Extra Perhari' (Isian Kerja Extra Perhari) form. It shows a grid of extra shift entries with columns for Tanggal, PIN, Nama, Jam kerja, Durasi, Durasi normal, Keterangan, and a