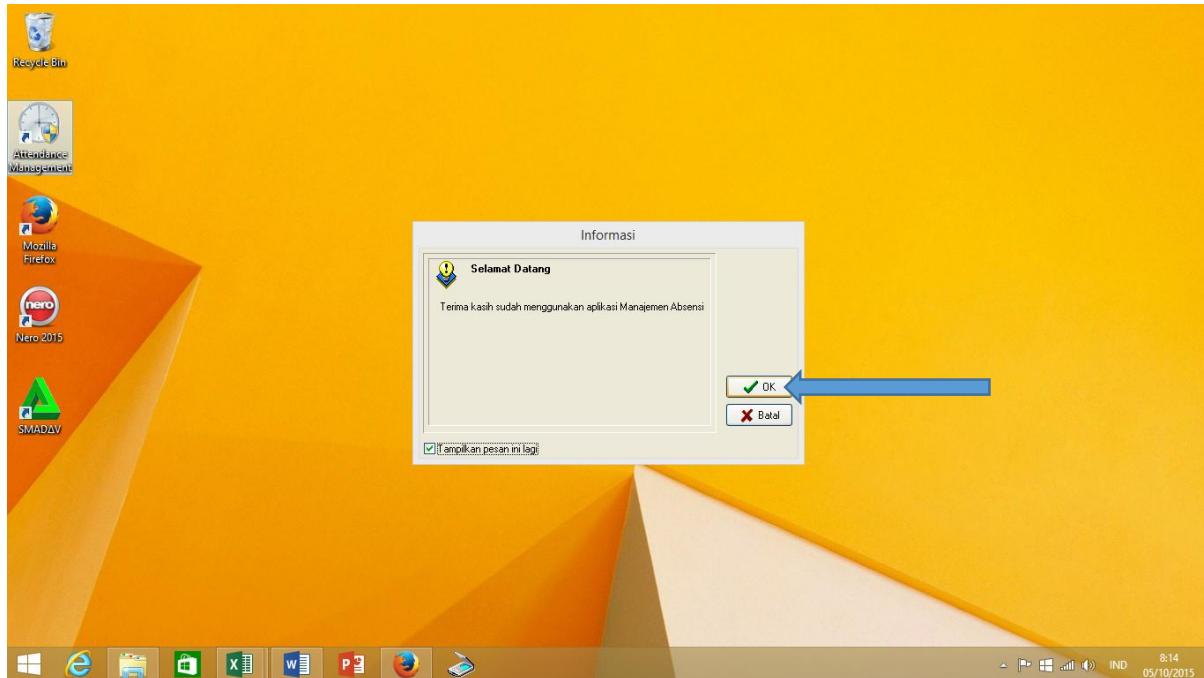


TUTORIAL FINGER PRINT ;

1. Pengaturan Awal
2. Upload Data
3. Download Data
4. Print Data

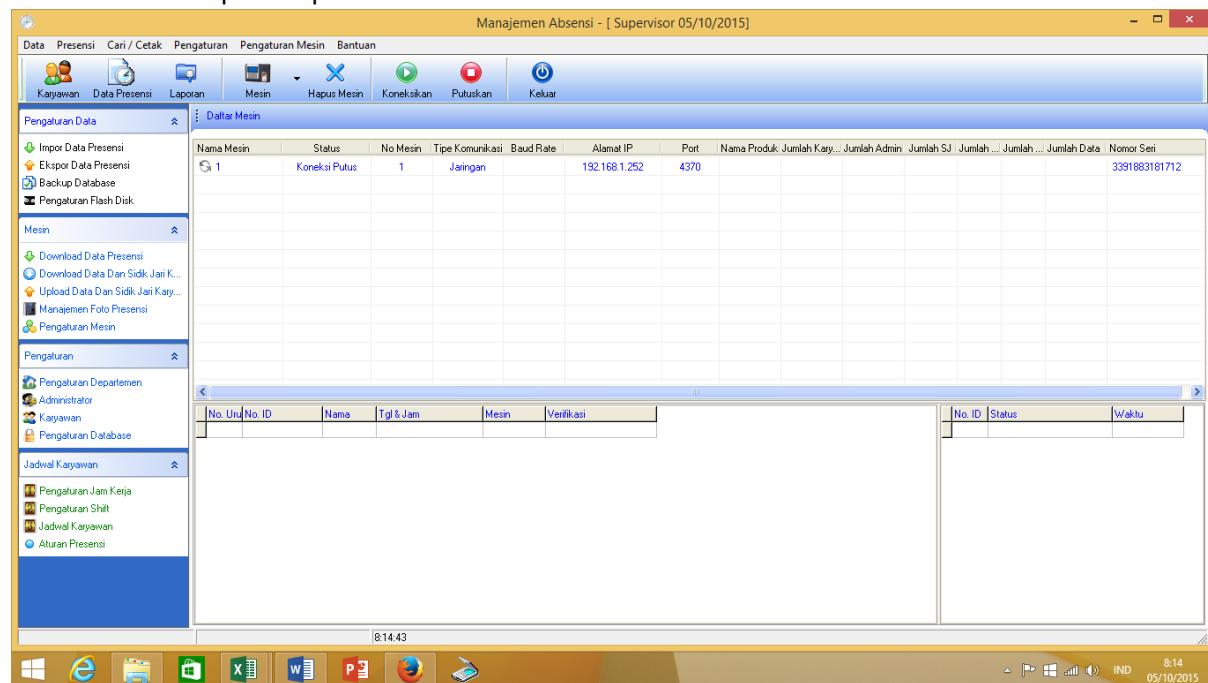
1. Pengatauran Awal :

- Instal Software / cd driver Fingerprint (FP) di PC / Komputer atau Laptop, setelah selesai, buka aplikasi Fingerprintnya,

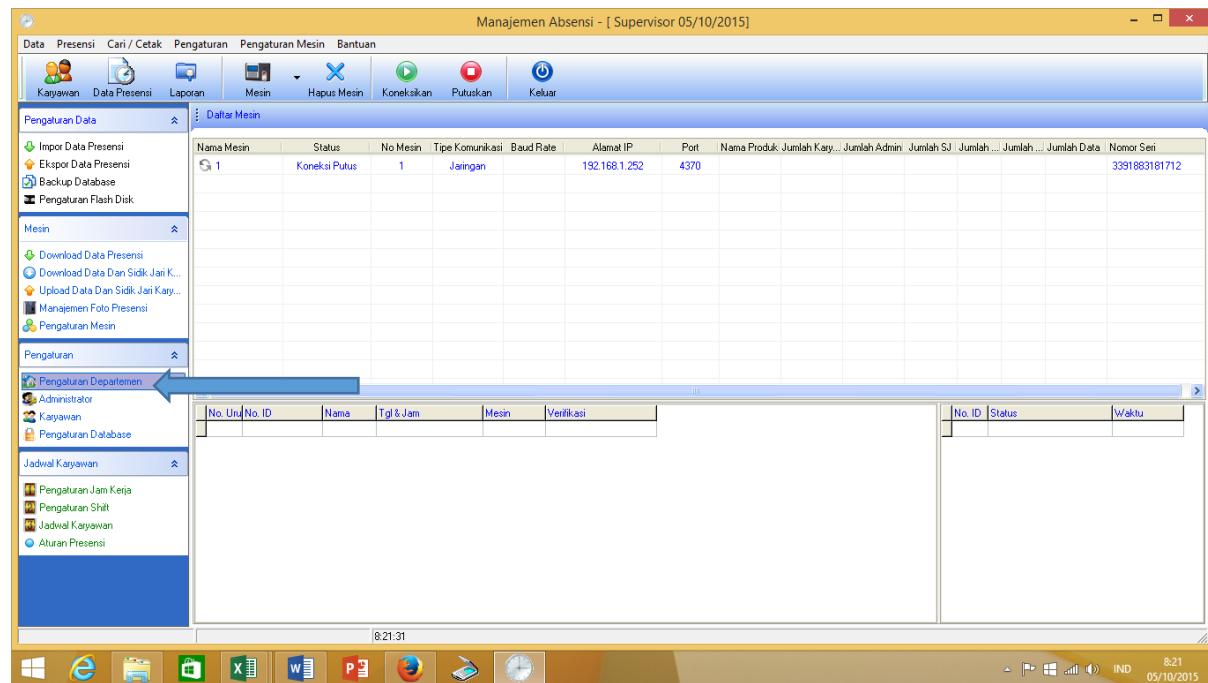


Muncul tampilan seperti di atas, lalu klik OK

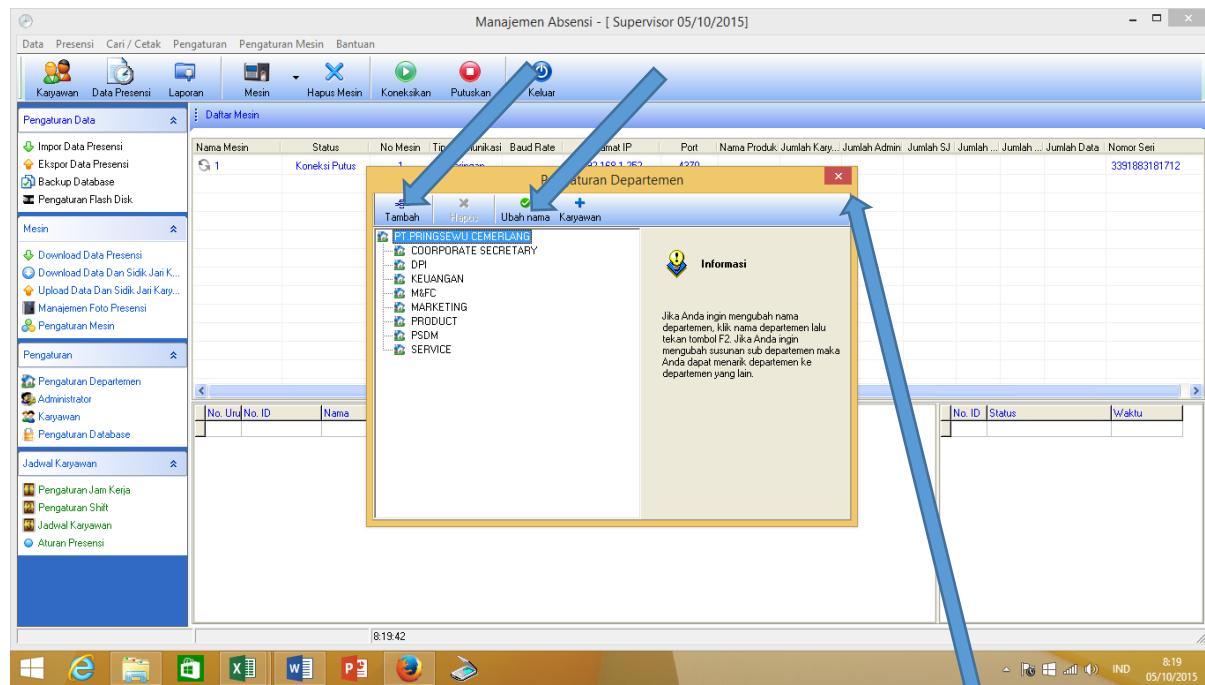
Akan muncul tampilan seperti dibawah



Arahkan kursor ke pengaturan Departemen

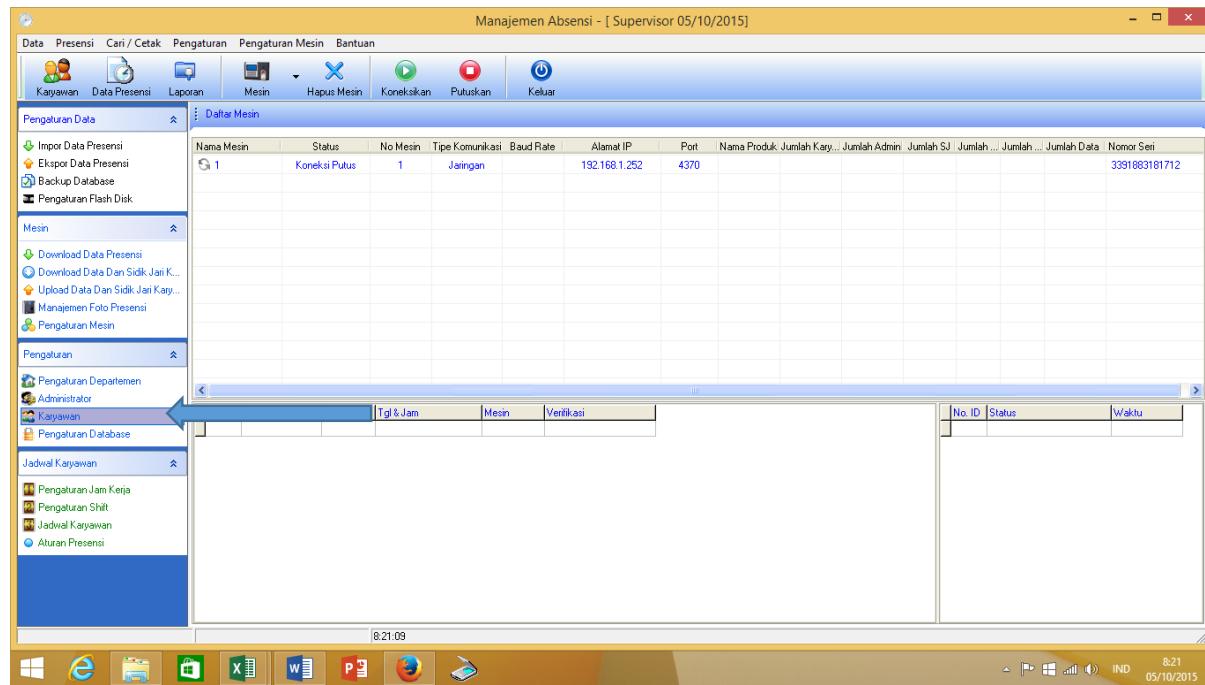


Untuk pengaturan awal, klik ubah nama, kemudian klik tambah untuk membuat nama departemen

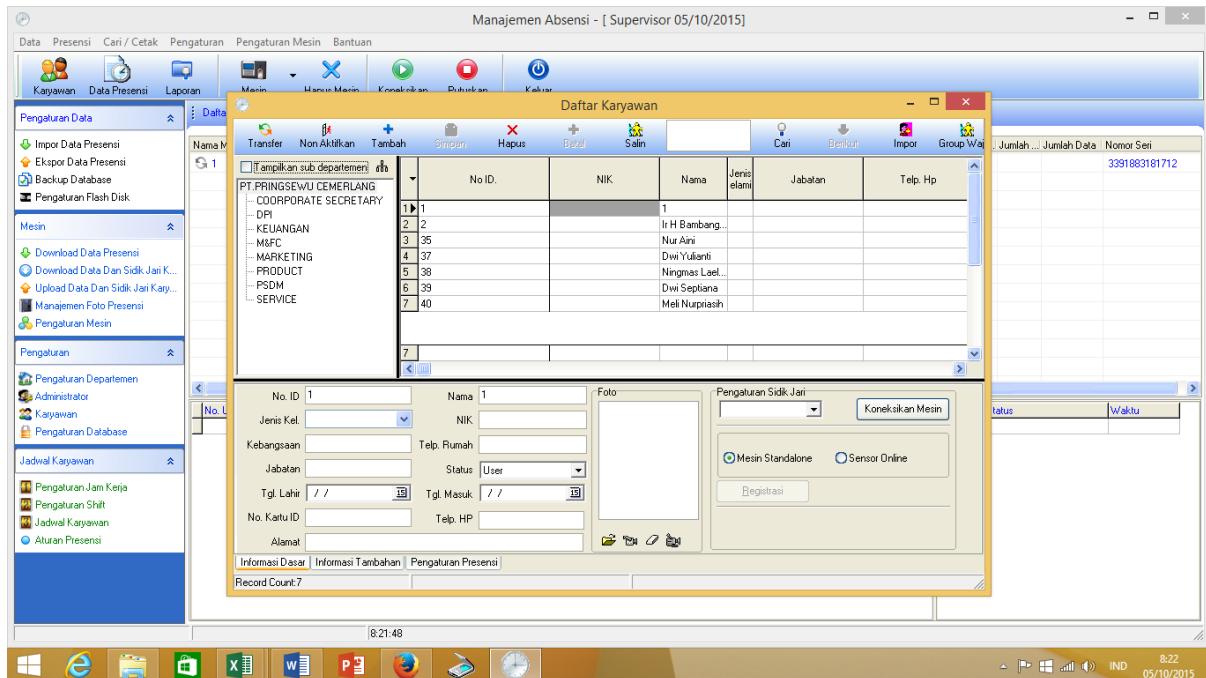


Setelah pengaturan Departemen selesai, tutup jendela pengaturan departemen

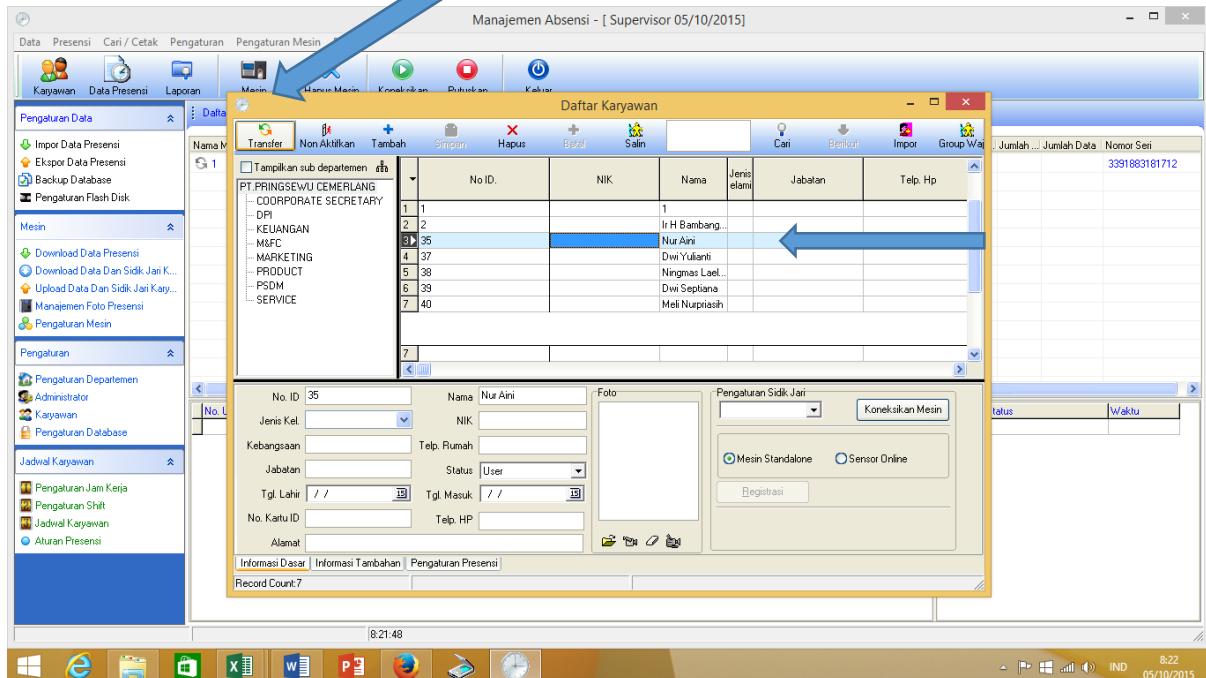
Kemudian klik Karyawan pada kotak “ Pengaturan ”



Maka akan muncul tampilan / jendela seperti dibawah



Setelah semua karyawan di entri semua....lakukan transfer masing – masing personil kedalam departemennya masing – masing, dengan cara klik nama karyawan pada kolom no id kemudian klik transfer dan masukan ke dalam departemen

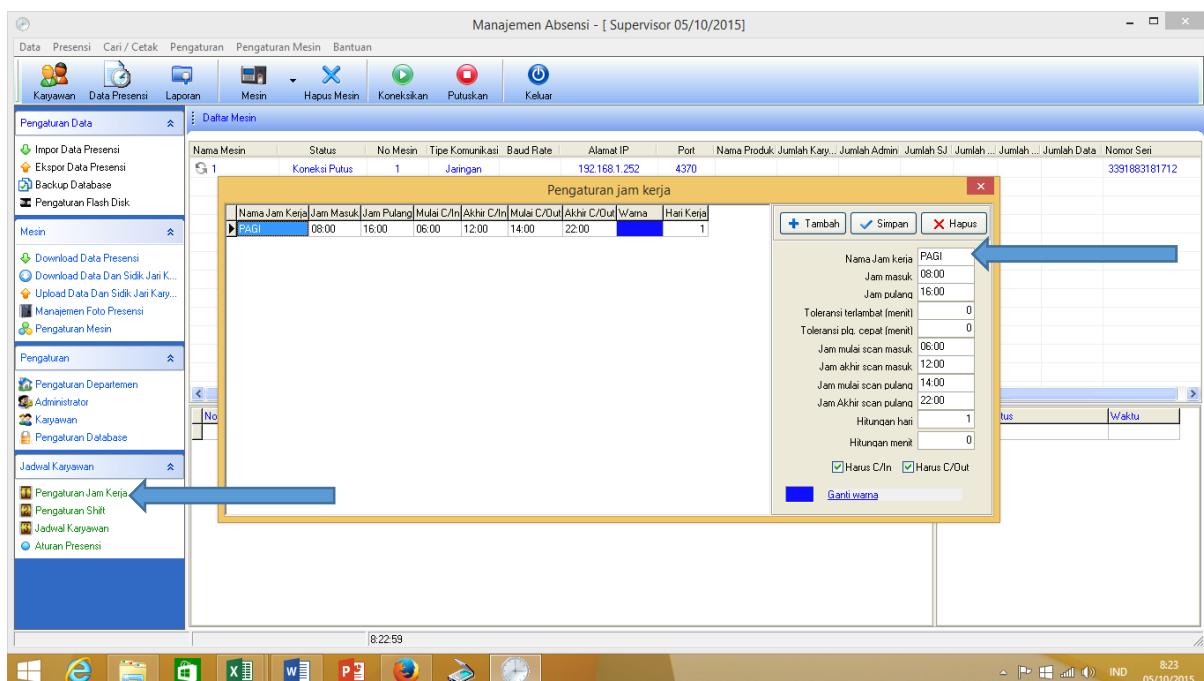


Setelah selesai , tutup tutup jendela “ daftar karyawan ”

Membuat jam kerja...klik "Pengaturan Jam Kerja "setelah muncul jendela seperti dibawah

Isi kolom di samping kanan, misal

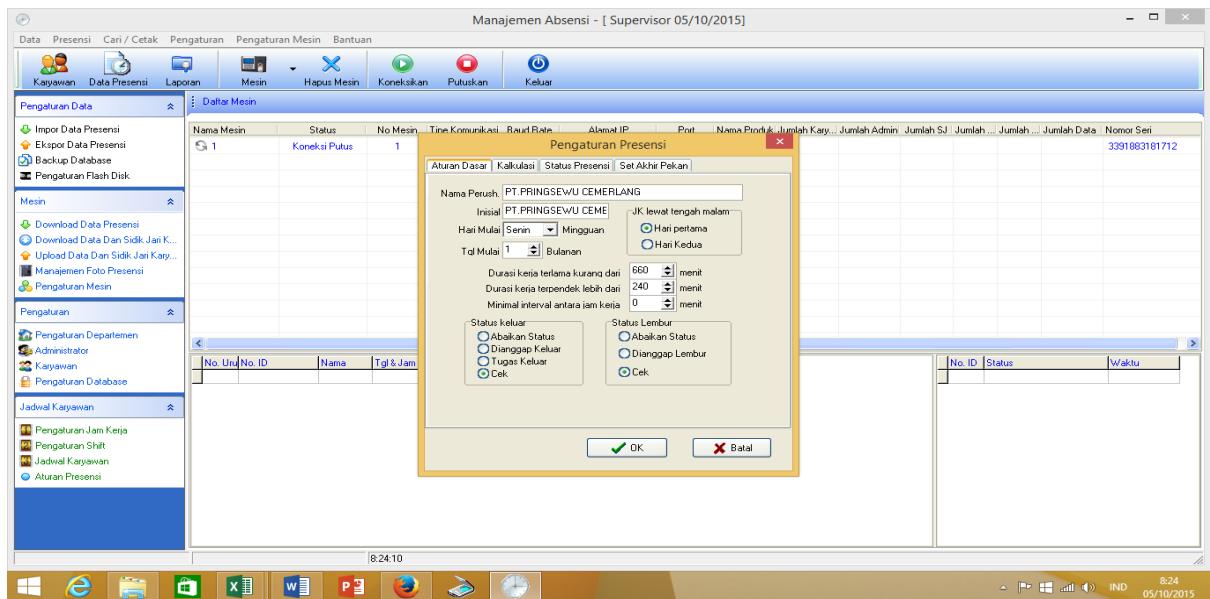
- Pagi (masuk 08:00, pulang 16:00, terlambat : 0, Pulang cepat : 0, Jam mulai scan masuk 06:30, jam akhir scan masuk 10:00, jam mulai scan pulang 16:00, jam akhir scan pulang 17:00)
- Tanggung Siang
- Sore
- Tanggung malam (jika ada)
- Malam (jika ada)



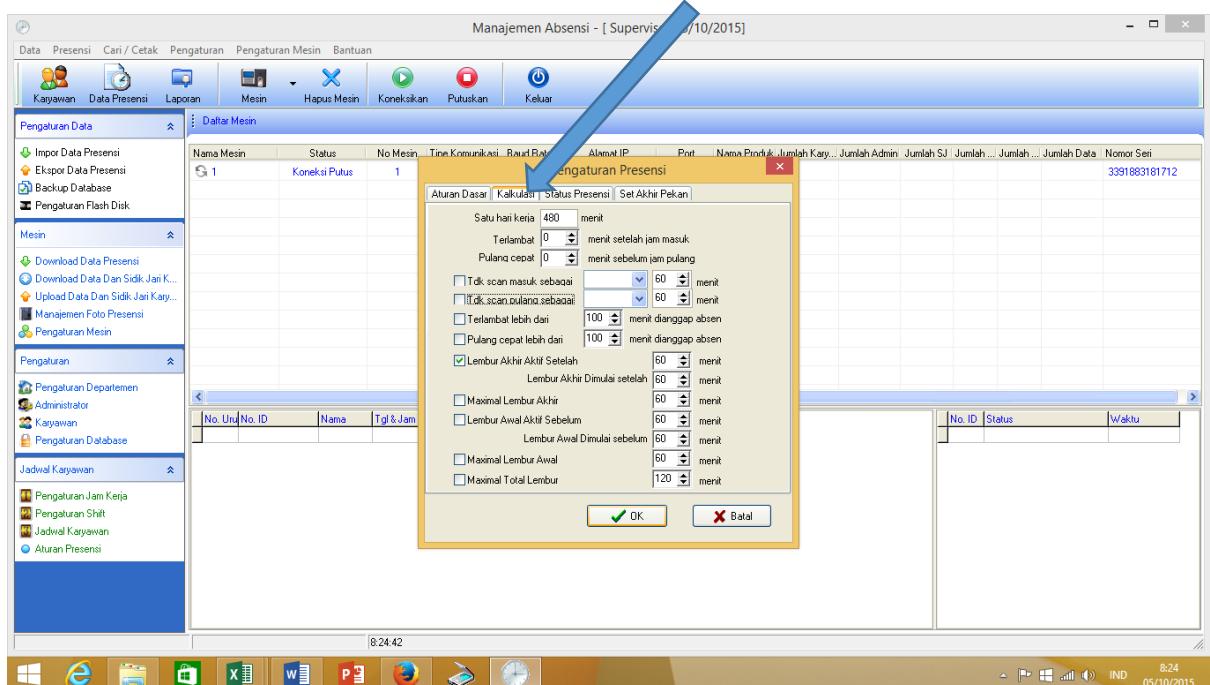
Setelah selesai, tutup jendela " Pengaturan Jam Kerja "

Kemudian klik " Aturan Presensi ".mulai dengan aturan dasar

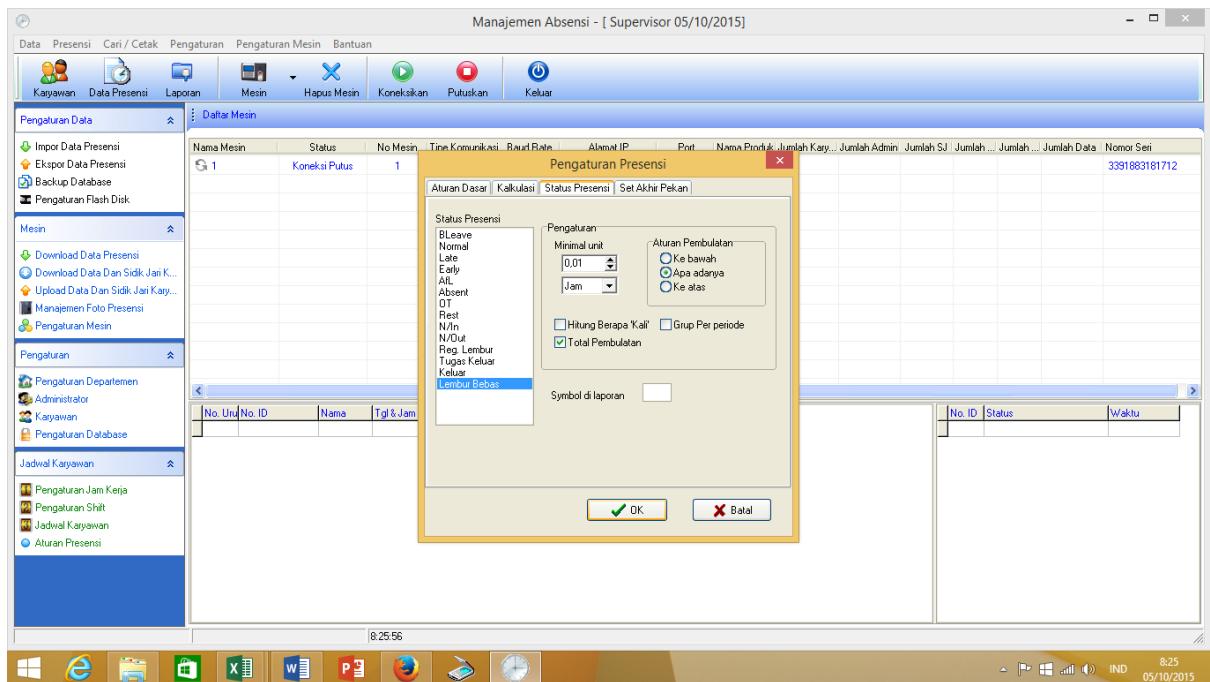




Kemudian klik kalkulasi



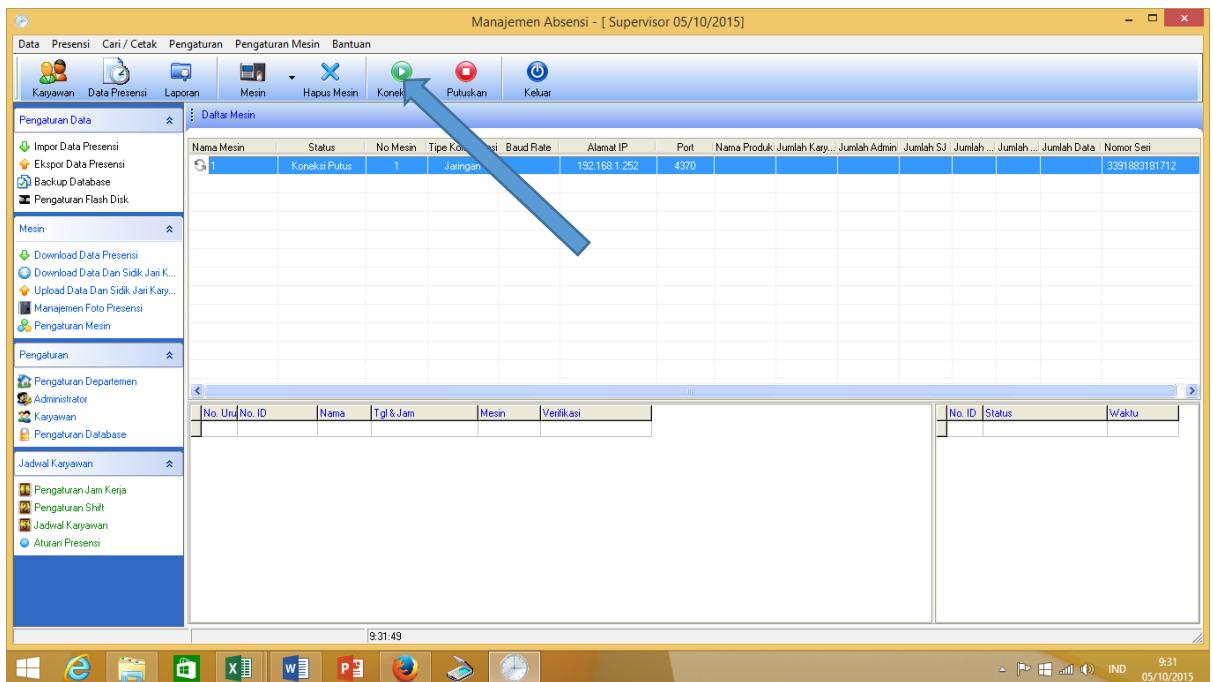
Setelah selesai klik Status Presensi, centang ‘Apa Adanya’



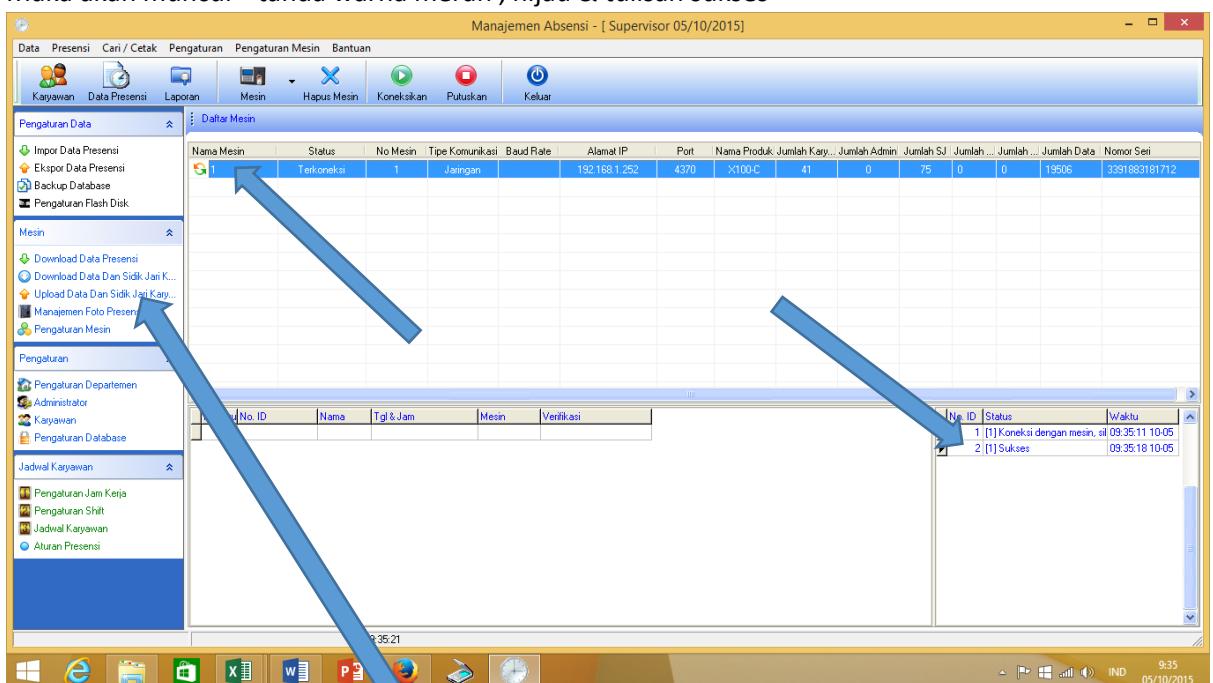
Setelah selesai tutup jendela “ pengaturan Presensi ”

2. Upload Data

Koneksikan program dengan mesin Fingerprint...contoh dibawah menggunakan kabel lan / jaringan.class ip address Pc dan mesin harus satu class, klik koneksikan

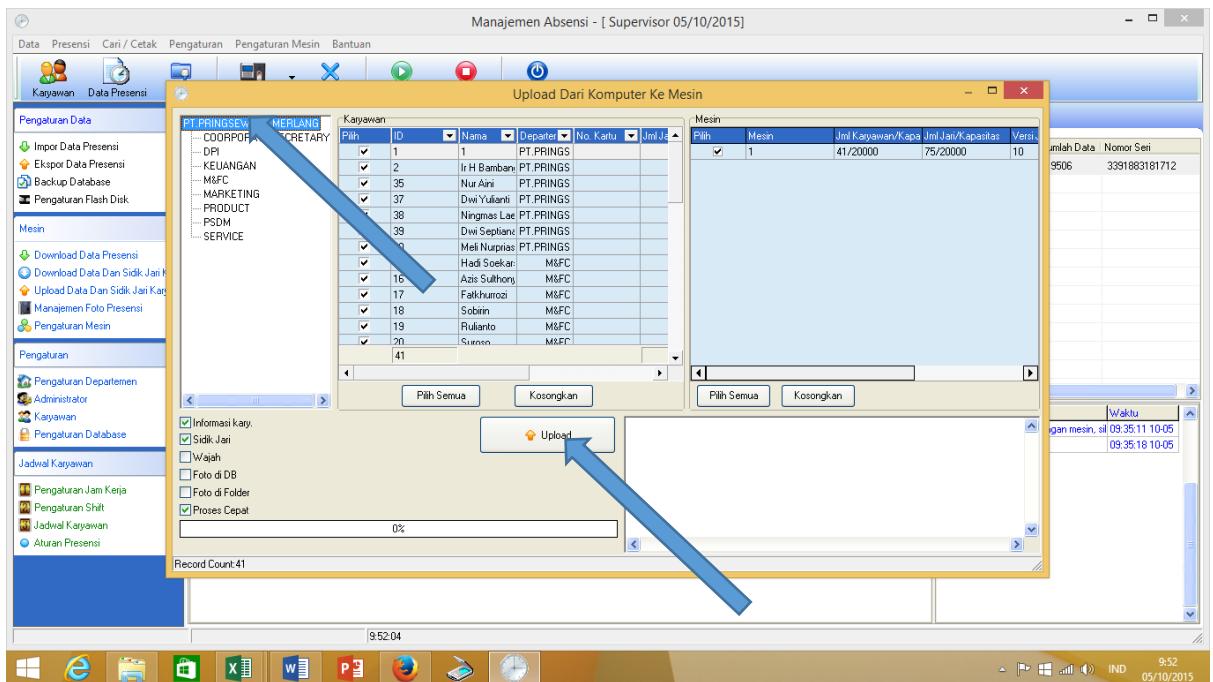


Maka akan muncul “ tanda warna merah , hijau & tulisan sukses

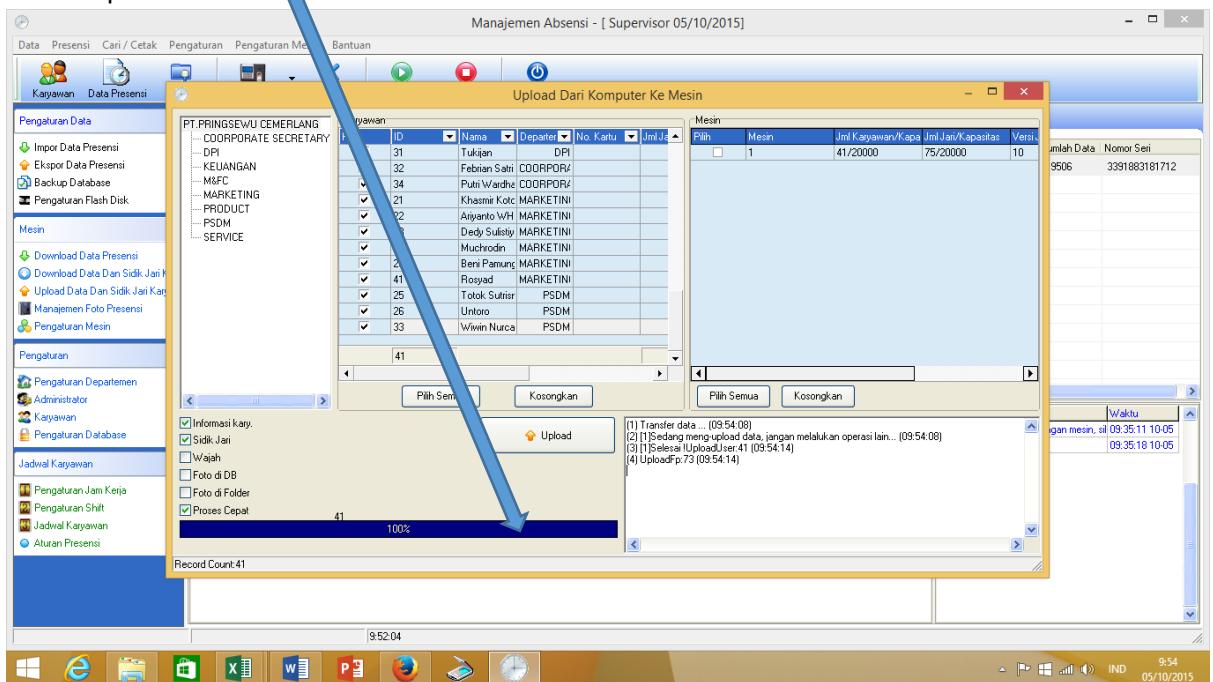


Kemudian klik “upload data “

Akan muncul jendela seperti dibawah, klik nama cabang , setelah muncul nama – nama karyawan klik upload

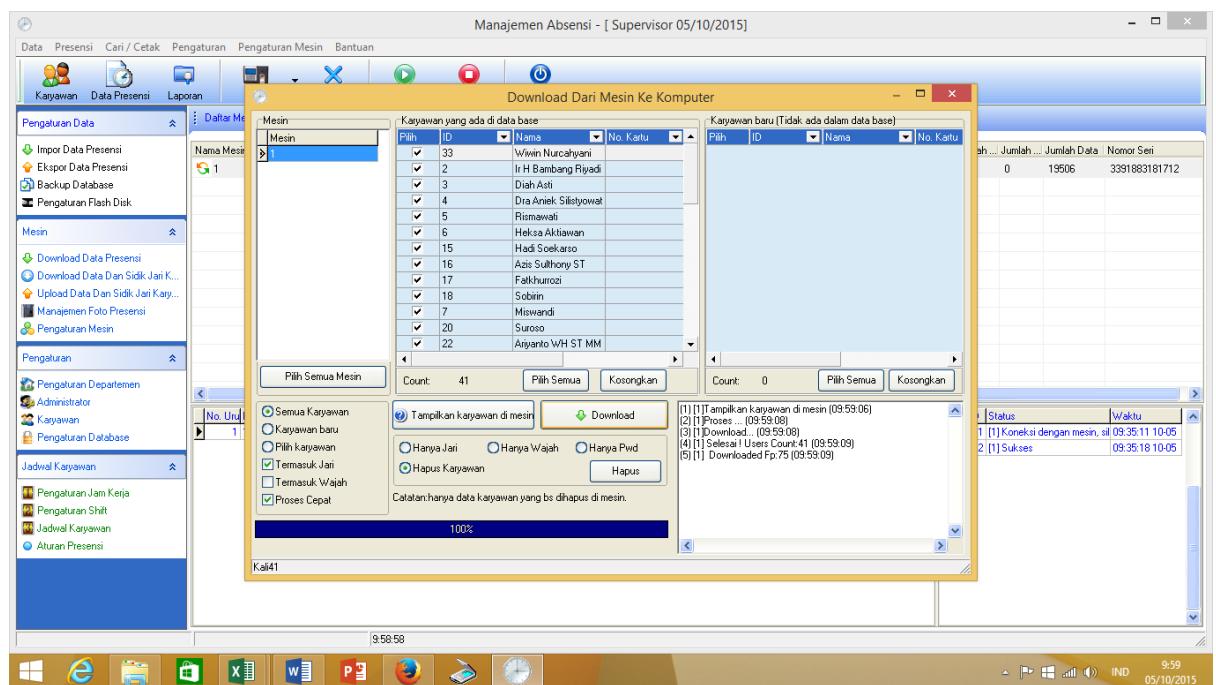
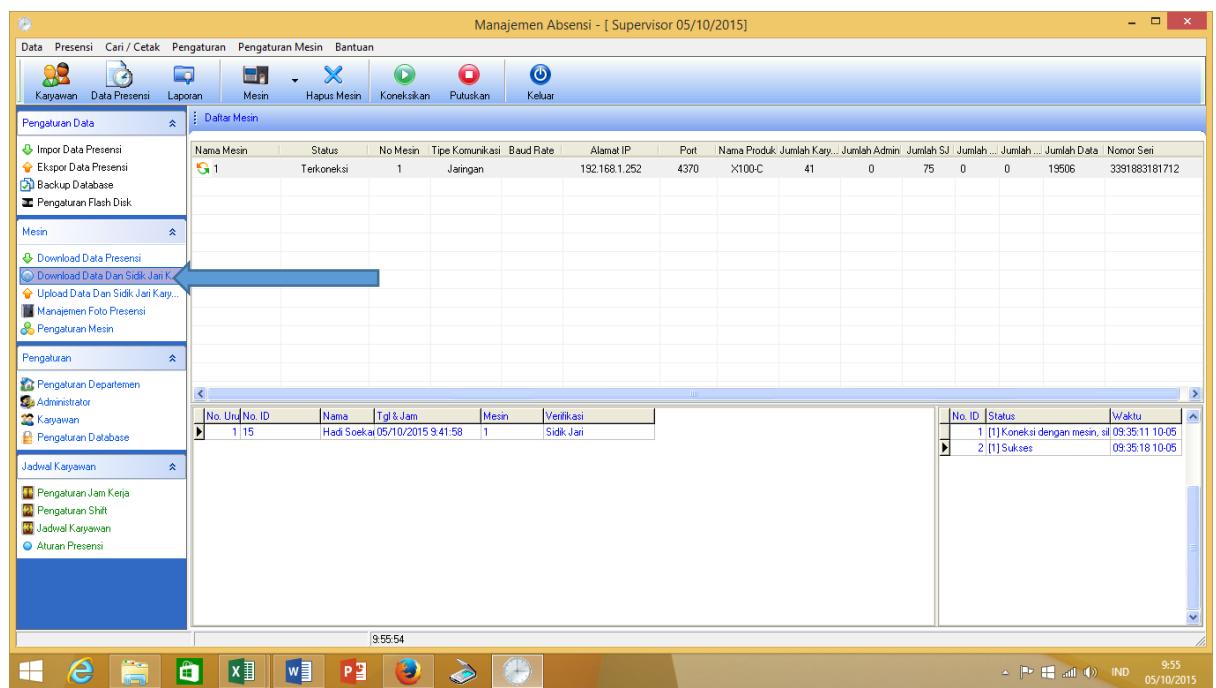


Proses upload selesai

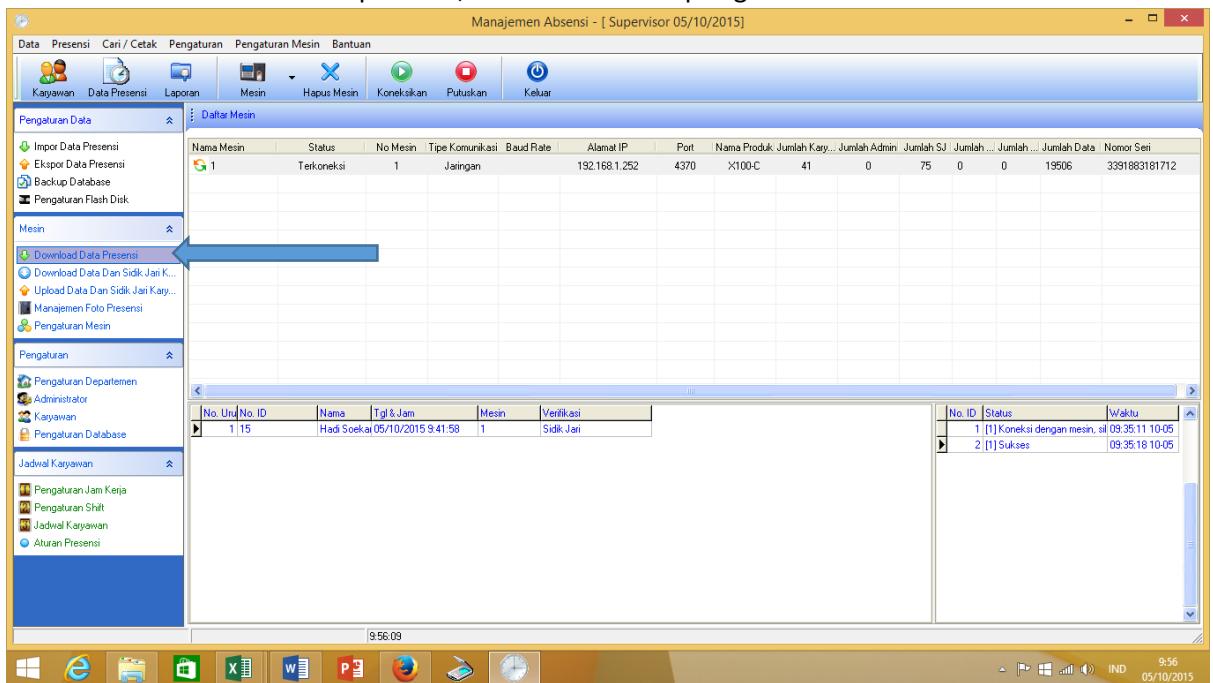


3. Download Data

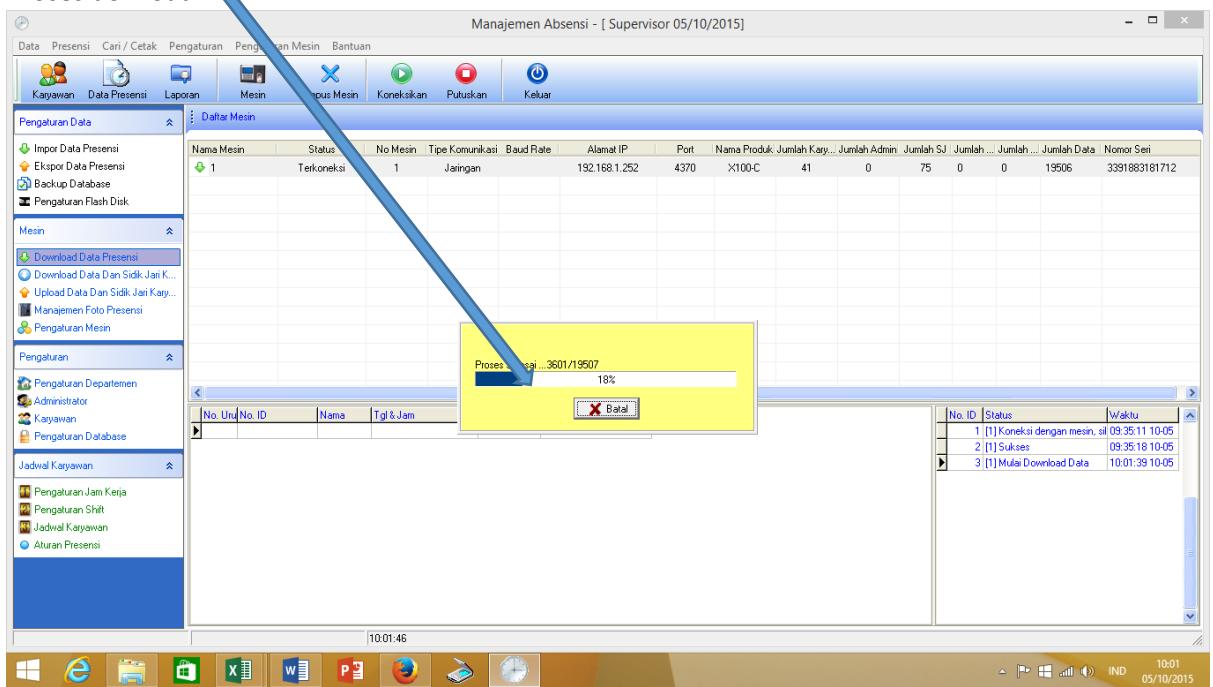
Jika akan mendownload data baik data dan sidik jari , arahkan kursor seperti gambar, ini dilakukan jika kita akan mendownload data karyawan dan sidik jarinya



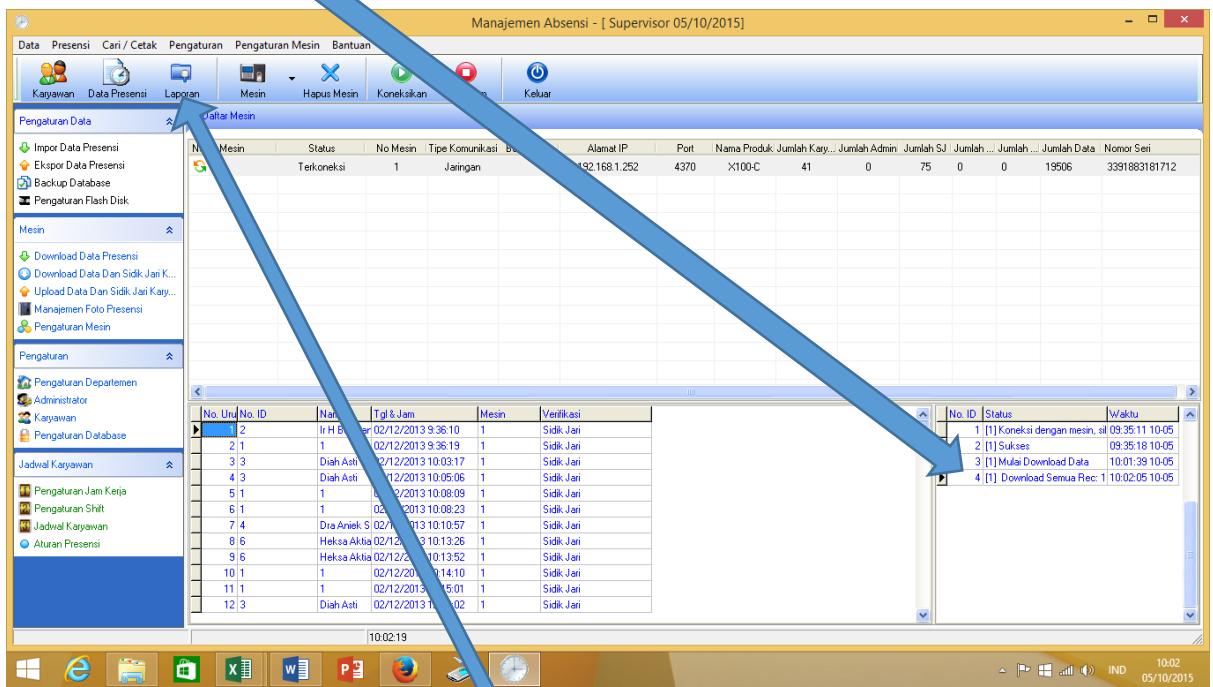
Jika akan mendownload data presensi, arahkan kursor seperti gambar dibawah



Proses download



Proses download selesai



Kemudian klik " tombol Laporan "

Akan muncul tampilan seperti dibawah..

Pada kolom nama (pilih semua) rentang waktu pilih tgl / bulan yang akan di ambil datanya

Kemudian klik kalkulasi.

The screenshot shows the 'Laporan dan Kalkulasi Transaksi' window. At the top, there are dropdown menus for 'Dep.' (set to PT.PRINGSEWU CEMERLANG), 'Nama' (set to 'Semua'), and date range 'Tgl' (01/09/2015) to 's/d' (30/09/2015). Below these are buttons for 'Kalkulasi', 'Laporan', 'Eksport Data', and 'Desain Laporan'. There are also checkboxes for 'Urut Berdasarkan Dep.', 'Nama', 'Jam', and 'Z ke A'. The main area is a grid table with columns: Emp No., No. ID, Nama, AutoAssign Tang, Jam Kerja, Jam, Jam Pulang, Scan Masuk, Scan Pulang, Normal, Ril, Terlambat, Ptg. Cepat, Absent, Lembar, and Jml Jam Kerja. The table lists numerous entries for employees like Ir H Bambang, Diah Asti, Dra Aneka Sili, etc., with various time and status details. To the right of the table, there is a vertical toolbar with icons for 'Ganti warna...', 'Filter status...', 'Filter jam kerja...', 'Jin / Dinas Luar', and 'Tambah transaksi'.

4. Print Data

Setelah langkah diatas (download data presensi)

Klik " lampiran ", maka akan muncul tampilan / tampilan / format hasil sesuai yang diinginkan.

The screenshot shows a software window titled "Laporan dan Kalkulasi Transaksi". A blue arrow points from the text above to a dropdown menu labeled "Laporan". The dropdown menu contains several options: "Laporan Harian", "Laporan Rekapitulasi", "Laporan Per Departemen", and "Buat laporan dari tampilan aktif". Below the dropdown is a table titled "Data Scan Karyawan" with columns: "Jadwal", "Normal", "Ril", "Terlambat", "Ptg Cepat", "Absent", "Lembur", and "Jml Jam Kerja". The table lists various employees and their attendance details. The status bar at the bottom right shows "10:14" and "IND 05/10/2015".

Dibawah ini adalah contoh salah satu tampilan laporan dalam format " Data Transaksi Karyawan ". Jika ingin print klik Print

The screenshot shows a software window titled "Preview" with a title bar "Data Transaksi Karyawan" and a date range "Dari 01-09-2015 s/d 30-09-2015". The report is organized into sections: "PT PRINGSEWU CEMERLANG", "1(1)", "PRODUCT", "SERVICE", and "KEUANGAN". Each section contains a grid of transaction data for specific employees. The status bar at the bottom right shows "10:15" and "IND 05/10/2015".

