

Daftar Isi

1. [Login dan Tampilan Utama](#)
2. [Pengaturan System](#)
 - a. [Pengaturan Koneksi Database](#)
 - b. [Update Database](#)
 - c. [Pengaturan Pengguna](#)
 - d. [Ubah Password Pengguna](#)
 - e. [Backup Database](#)
 - f. [Pemulihan Database](#)
 - g. [Perbaikan dan Ringkas Database](#)
 - h. [Hapus Data Transaksi](#)
 - i. [Reset System](#)
3. [Departement / Staff](#)
 - a. [Pengaturan Informasi Perusahaan](#)
 - b. [Pengaturan Departemen](#)
 - c. [Pengaturan Info Staff](#)
 - d. [Pengaturan Staff](#)
4. [Pengaturan Kehadiran](#)
 - a. [Set Jenis Ijin dan Maksimal Cuti Tahunan](#)
 - b. [Daftar Hari Libur](#)
 - c. [Pengaturan Jam Kerja](#)
 - d. [Pengaturan Jadwal Staff](#)
 - e. [Daftar Ijin / Cuti / Dinas Luar](#)
 - f. [Daftar Lupa Menggunakan Mesin](#)
5. [Pengaturan Mesin](#)
 - a. [Daftar Mesin](#)
 - i. [Sinkronisasi Mesin](#)
 - ii. [Pengaturan Sidik Jari](#)
 - b. [Download Data Transaksi](#)
6. [Laporan](#)
 - a. [Laporan Kehadiran](#)
 - b. [Laporan Data Transaksi](#)
 - c. [Sample Laporan](#)
7. [Pengaturan Penggajian](#)
 - a. [Aturan Penggajian](#)
 - b. [Aturan Jam Lembur](#)
 - c. [Aturan Pinjaman](#)
 - d. [Aturan Penggajian Staff](#)
 - e. [Laporan Dan Slip Gaji](#)

LOG – IN PROGRAM dan Tampilan Utama

Untuk masuk ke menu utama Program anda di minta memasukkan nama user dan kata kunci.

Jika Anda baru pertama menggunakan Zsoft Attendance ini ,

Nama User : ADMIN

Kata kunci : zsoft

Tekan [LOG – IN] untuk masuk ke program.



Jika Anda berhasil Login. Maka selanjutnya Akan Muncul Tampilan Utama Dari ZSOFT ATTENDANCE.



Pada Tampilan Utama ini terdapat beberapa menu :

1. SISTEM
Untuk Pengaturan Dasar Program
2. DEPERTEMEN / STAFF
Untuk Pengaturan Departemen dan Pengolahan Data Staff / Karyawan
3. PENGATURAN KEHADIRAN
Untuk Pengaturan Jam Kerja, Jadwal Staff, Input Ijin / Cuti dan Lupa Absen

4. PENGATURAN MESIN
Untuk Pengaturan Komunikasi dan Penarikan Data dari Mesin kehadiran
5. LAPORAN KEHADIRAN
Untuk Melihat dan mencetak hasil laporan kehadiran dan data Transaksi Staff
6. PENGATURAN PENGGAJIAN
Untuk Pengaturan Gaji dan Laporan dan Slip Gaji Staff
7. SMS GATEWAY
Untuk Pengaturan SMS Gateway, SMS Kehadiran, Kirim Pesan Ke Semua Staff dan Ijin SMS
8. BANTUAN
Untuk Menampilkan Bantuan
9. Keluar Sistem
Untuk Keluar Dari Program

Selain Menu-menu di atas, terdapat juga Tombol Menu yang merupakan jalan pintas dari menu-menu yang sering di gunakan.

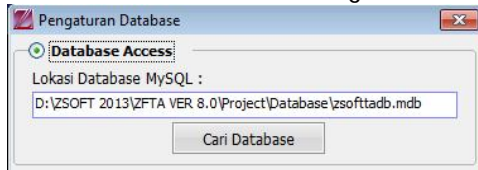
1. STAFF
2. JADWAL
3. DOWNLOAD DATA
4. LAPORAN
5. PENGGAJIAN

Pengaturan System

Pengaturan System ini berfungsi untuk mengatur hal yang berkaitan dengan system database dan pengaturan pengguna.

Pengaturan Koneksi Database

Set Koneksi Database berfungsi untuk Mengubah Pengaturan Database Yang Digunakan.

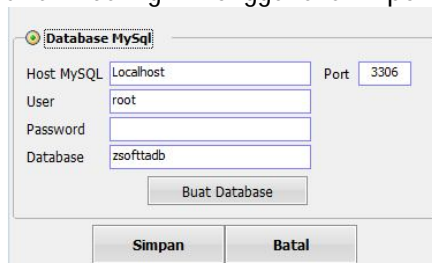


Jika Anda Ingin Menggunakan Tipe Database Microsoft Access :

Pilih **[Database Access]** Lalu Pilih **[Cari Database]** dan Pilihlah database **[zsoftadb.mdb]** pada folder di komputer anda.

Catatan : Secara default penyimpanan database ada di folder instalasi yaitu "c:\Program files\zsoft attendance 8.0\database\zsoftadb.mdb"

Jika Anda ingin menggunakan Tipe Database MySQL :



Pilih [Database MySQL] lalu lengkapi data host / server mysql Anda.

Host MySQL : Nama Host MySQL / Alamat IP Host MySQL

Port : Port yang digunakan untuk host MySQL Anda

User : Nama user / Pengguna di MySQL anda

Password : Kata Kunci untuk masuk ke MySQL Anda

Database : Nama Database Absensi untuk program ZSOFT ATTENDANCE

Jika anda sudah pernah melakukan Import database dari Ms.Access ke MySQL Anda

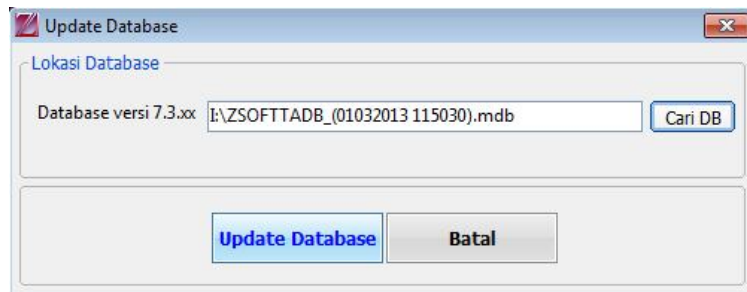
Anda bisa langsung simpan pengaturan database anda dengan klik [Simpan].

Jika Anda belum memiliki Database Absensi di MySQL Anda, Klik [Buat Database] tunggu sampai proses pembuatan berhasil lalu klik [simpan]

Ketika Anda menyimpan pengaturan database anda, maka program secara otomatis tertutup. Bukalah kembali program zsoft attendance untuk memeriksa pengaturan anda sudah tepat.

Update Database

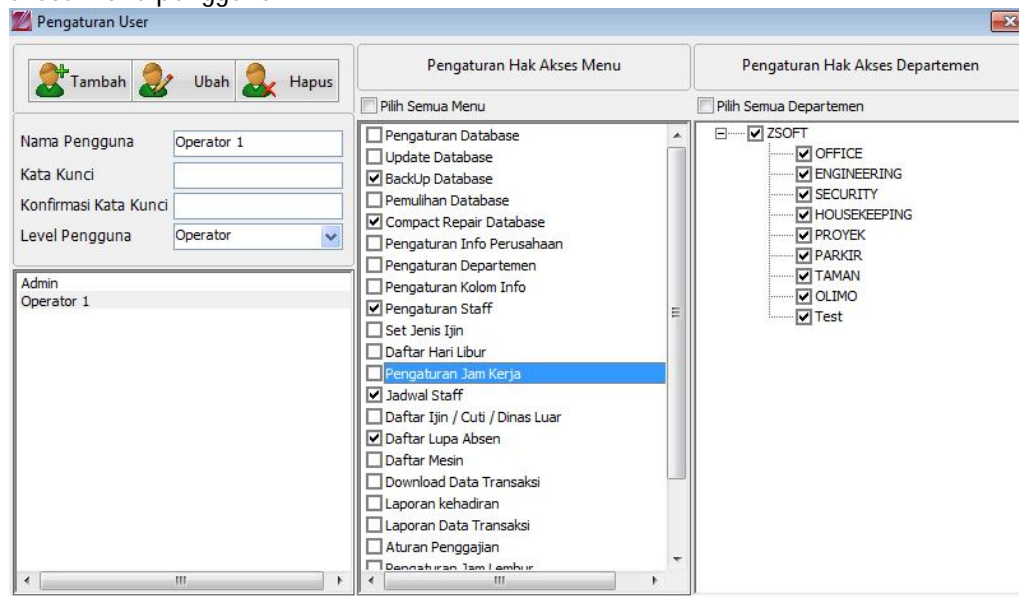
Update Database ini berfungsi untuk mengambil data dari zsoft attendance versi sebelumnya (ZSOFT ATTENDANCE ver 7.3. xx) untuk bisa digunakan dalam ZSOFT ATTENDANCE versi 8.0 ini



Klik [Cari] untuk mencari database dari zsoft attendance versi 7.3.xx lalu pilih **[Update database]** untuk memindahkan data dari database zsoft attendance ver 7.3.xx ke versi 8.0

Pengaturan User

Pengaturan user untuk mengubah, menambah dan menghapus operator program ini. Dan mengatur hak akses menu pengguna.



Klik **[Tambah]** untuk menambahkan user / pengguna program ini.

Pilih Nama Staff lalu Klik **[Ubah]** untuk mengubah Aturan user / pengguna program ini.

Pilih Nama Staff lalu Klik **[Hapus]** untuk menghapus user / pengguna program ini.

Pilih **[level Pengguna]** untuk memilih level dan Otoritas penggunaan Menu Pada Program.

➤ Level Administrator

Level Pengguna ini, Memiliki Otoritas penuh pada semua menu dan departemen. Pada level Administrator pengguna tidak di batasi untuk mengubah pengaturan program ini.

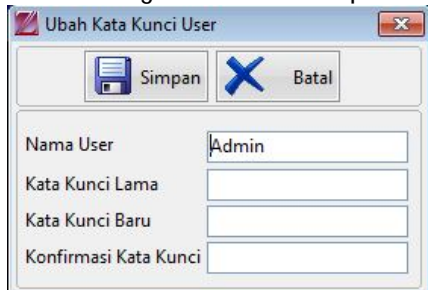
➤ Level Operator

Level pengguna ini, otoritas penggunaan menu dan pemilihan staff di batasi sesuai dengan centang pada pengaturan hak akses menu dan departemen.

Pengguna ini tidak bisa menggunakan menu **[Pengaturan User]**, **[Reset Sistem]**, dan **[Hapus Data Transaksi]**.

Ubah Password Pengguna

Untuk mengubah kata Kunci pada saat LOG IN Program ini



Anda Hanya bisa Mengubah Kata Kunci Pengguna yang sedang LOGIN pada program.

Backup Database

Untuk menyimpan database yang sedang anda di jalankan pada program ke folder atau drive lain di komputer anda. Lakukan Backup database setiap kali anda mengubah setting / pengaturan pada program ini.

Pemulihan Database

Untuk mengembalikan database (Data Staff, Pengaturan Jam Kerja dan Data Transaksi) yang telah anda Backup / Simpan.

Perbaikan dan Ringkas Database

Untuk melakukan cek dan perbaikan database Access Anda dan untuk mengurangi ukuran database anda.

Hapus Data Transaksi

Hapus Data Transaksi ini berfungsi untuk menghapus data transaksi di database anda dengan jarak waktu yang bisa anda pilih.

Reset Sistem

Menu reset Sistem ini Berfungsi untuk menghapus semua data dan pengaturan pada program. Untuk menggunakan menu ini, anda di minta untuk memasukkan kata kunci untuk menghindari hilangnya data anda. Hubungi Kontak FingerPlus Atau dealer Pembelian Anda Untuk mengetahui Kata Kunci untuk reset system ini.

Keluar Sistem

Menu Ini Untuk keluar dari Program

Departemen Dan Staff

Pengaturan departemen dan staff ini berfungsi untuk mengolah data departemen dan Informasi Staff

Pengaturan Informasi Perusahaan

Untuk Mengatur informasi perusahaan dan logo Perusahaan yang akan tampil pada laporan kehadiran yang di cetak.



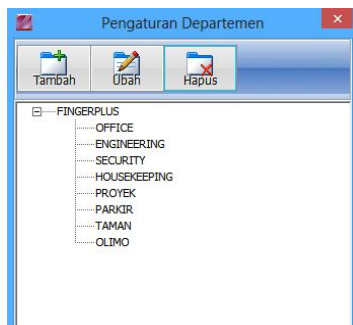
Isilah tiap baris sesuai dengan informasi perusahaan anda, Untuk Logo perusahaan, Tipe Gambar harus berupa .JPG dan ukuran tidak lebih dari 100 KB.

Pengaturan Departemen

Berfungsi untuk mengolah departemen atau divisi pada perusahaan Anda

Menambahkan Departemen

Pilih Menu **[Departemen \ Staff]** lalu Pilih **[Pengaturan Departemen]** selanjutnya akan muncul tampilan Pengaturan Departemen seperti di bawah ini.



Pilih **[Tambah]** lalu akan muncul kotak dialog yang bisa anda masukkan nama departemen yang ingin anda tambahkan.

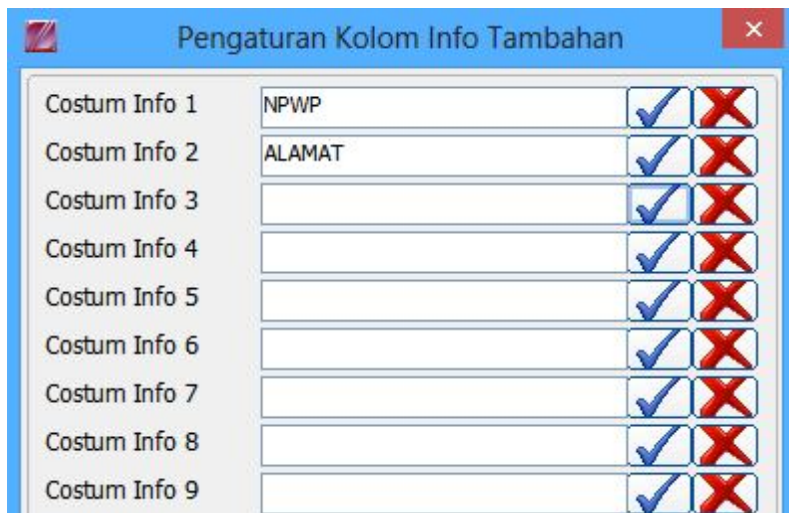


Untuk mengubah Nama Departemen, Pilih departemen yang ingin anda ubah, lalu Pilih **[Ubah]**, selanjutnya akan muncul kotak dialog yang bisa anda masukkan nama departemen baru menggantikan nama departemen lama anda.

Untuk menghapus departemen, Pilih nama departemen yang ingin anda Hapus, lalu pilih **[Hapus]**, akan muncul konfirmasi apakah anda benar-benar ingin menghapus nama departemen yang anda pilih. Jika ya, maka departemen akan terhapus.

Pengaturan info staff

Jika Anda sudah mengatur nama departemen, Langkah selanjutnya adalah anda bisa menambahkan kolom informasi tambahan untuk karyawan pada menu **[Pengaturan Kolom Info]**. Pada menu ini, anda bisa menambahkan kolom info tambahan untuk melengkapi informasi staff.



Pilih tanda Centang untuk membuat Kolom Info tambahan Aktif, selanjutnya akan muncul kotak dialog yang bisa anda isi dengan jenis info tambahan untuk staff.

Pilih tanda Silang untuk menonaktifkan kolom info tambahan.

Pengaturan Staff

Jika anda sudah mengatur departemen dan Info Staff, Anda bisa memilih [Pengaturan Staff] untuk melakukan penambahan staff.

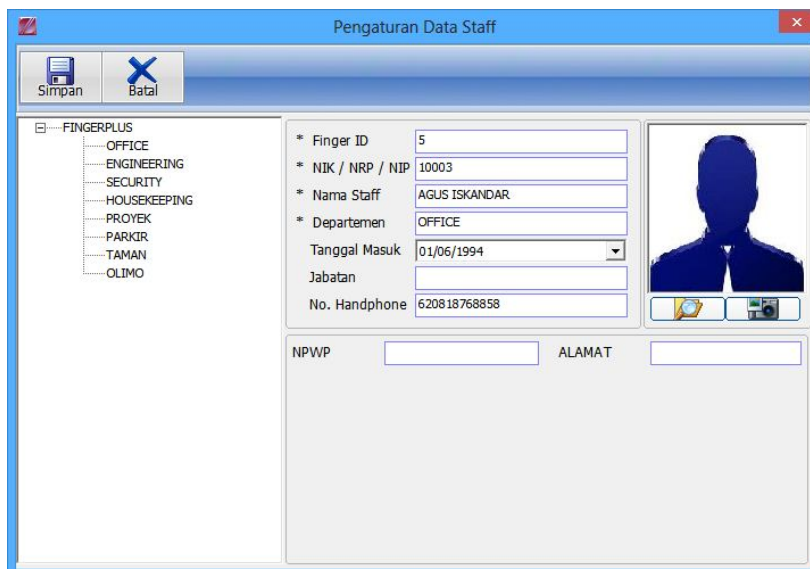


No	Finger ID	N I K	Nama Staff	Departemen	Jabatan	T
1	2	10001	DEDDY D HARDJASE...	OFFICE	PERSONALIA	0
2	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE		0
3	5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE		0
4	4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		0
5	6	10006	MEI LANNY	OFFICE		0
6	7	10009	USWATUN HASANAH	OFFICE		0
7	3	10013	HANIFAH NURUL LIA	OFFICE		0
8	20001	20001	ASEP SURADI	HOUSEKEEPING	CHIEF	1
9	20002	20002	ADE SOLIHIN	HOUSEKEEPING	CAR CALL	1
10	31001	31001	AA SUKANDA	ENGINEERING	CHIEF TELEPH...	1
11	31003	31003	AKBAR ILHAM	ENGINEERING	ANGGOTA TEL...	1
12	40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	1
13	42001	42001	M. HARRIS	OFFICE	DRIVER	1
14	50003	50003	MARNO	PROYEK		1
15	51003	51003	PURNAWIRAWAN	PROYEK		1
16	51004	51004	AGUS SUGIANTO	PROYEK		1
17	51005	51005	ANDRI HANDAYANI	PROYEK		1

Pada menu Pengaturan Staff Ini, Anda bisa menambahkan secara manual / langsung pada ZSoft Attendance atau dengan metode Import dari data excel.

Penambahan Manual Staff :

Pilih **[Tambah]** pada tampilan pengaturan staff, selanjutnya akan muncul tampilan Pengaturan Data Staff seperti di bawah ini.



Anda dapat mengisi informasi staff. Untuk Nama Departemen Anda Bisa memilihnya dari kolom departemen di bagian kiri tampilan input staff ini. Anda juga bisa menambahkan photo staff dengan memilih **[Cari]** untuk memilih photo staff dari folder di Komputer anda.

Jika anda sudah melengkapi informasi staff, pilih **[Simpan]** untuk menyimpan informasi staff yang anda input. Selanjutnya akan muncul dialog yang menanyakan anda ingin menambah staff yang lain, Jika YA maka anda dapat melanjutkan untuk penambahan informasi staff lainnya, jika Tidak maka tampilan ini akan tertutup.

Mengubah Informasi Staff :

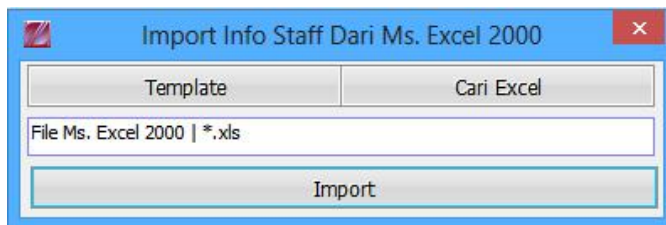
Untuk mengubah informasi staff, Anda Pilih nama Staff yang ingin Anda Ubah, lalu pilih [Ubah], selanjutnya akan muncul tampilan seperti saat anda menambahkan staff.

Menghapus Staff :

Untuk Menghapus Staff, Anda pilih Staff yang ingin anda Hapus, lalu pilih [Hapus], Selanjutnya akan muncul dialog konfirmasi, apakah anda yakin akan menghapus nama staff yang anda pilih, Jika YA maka Nama Staff yang dipilih akan di hapus dari database anda.

Import data Staff dari Excel.

Selain penambahan manual di atas, anda juga bisa melakukan import data staff dari excel. Caranya pilih [Import Excel] lalu akan muncul tampilan import excel seperti di bawah ini.



Pilih [Template] untuk membuat format tampilan yang bisa di gunakan untuk import data staff. Jika anda sudah memiliki template nya , anda bisa langsung memilih [Cari Excel] untuk mencari file excel yang sudah sesuai dengan format template tampilan excel. Selanjutnya pilih [Import] untuk memulai proses import data dari Excel ke dalam database Anda.

Menampilkan Photo Staff

Untuk menampilkan Photo Staff, Anda bisa melakukan Klik mouse kiri 2 (dua) kali, selanjutnya akan muncul photo dari staff yang anda pilih.

Pengaturan Daftar Staff

Tambah Ubah Hapus Cari Import Excel Cetak Eksport Excel

lo	Finger ID	N I K	Nama Staff	Departemen	Jabatan	T: ^
2	10001		DEDDY D HARDJASE...	OFFICE	PERSONALIA	0
8	10002		HONNY KUSUMA	OFFICE		0
5	10003		AGUS ISKANDAR	OFFICE		0
4	10004		STEFANUS BONGSO	OFFICE		0
6	10006		MEI LANNY	OFFICE		0
7	10009		USWATUN HASANAH	OFFICE		0
3	10013		HANIFAH NURUL LIA	OFFICE		0
20001	20001		ASEP SURADI	HOUSEKEEPING	CHIEF	1:
20002	20002		ADE SOLIHIN	HOUSEKEEPING	CAR CALL	1:
31001	31001		AA SUKANDA	ENGINEERING	CHIEF TELEPH...	1:
1	31003	31003	AKBAR ILHAM	ENGINEERING	ANGGOTA TEL...	1:
12	40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	1:
13	42001	42001	M. HARRIS	OFFICE	DRIVER	1:
14	50003	50003	MARNO	PROYEK		1:
15	51003	51003	PURNAWIRAWAN	PROYEK		1:
16	51004	51004	AGUS SUGIANTO	PROYEK		1:

Pengaturan Kehadiran

Pengaturan Kehadiran Pengaturan Mesin

Set Jenis Ijin

Daftar Hari Libur

Pengaturan Jam Kerja

Jadwal Staff

Daftar Ijin/ Cuti / Dinas Luar

Daftar Lupa Absen

Tipe Ijin dan Maksimal Jumlah Cuti Tahunan

Pengaturan Jenis Ijin

Tambah Ubah Hapus

Batas Maksimal Cuti 5 Hari Set Maks Cuti

Cuti Tahunan
Dinas Luar
Ijin via SMS
SAKIT
IZIN

Untuk menambah Tipe Ijin dan mengatur jumlah maksimal cuti tahunan, Pilih Menu **[Pengaturan Kehadiran]** lalu pilih **[Set Jenis Ijin]** selanjutnya akan muncul tampilan Pengaturan Jenis Ijin seperti di

bawah ini. Pada tampilan pengaturan jenis ijin terdapat jenis ijin default (Standar) dari Software yaitu **Cuti Tahunan** dan **Ijin Dinas**. Untuk jenis ijin default tidak bisa di ubah atau di hapus.

Untuk menambah Jenis Ijin caranya : Pilih **[Tambah]** lalu Akan muncul Kotak dialog yang bisa anda isi sesuai dengan jenis ijin yang ada di perusahaan anda.

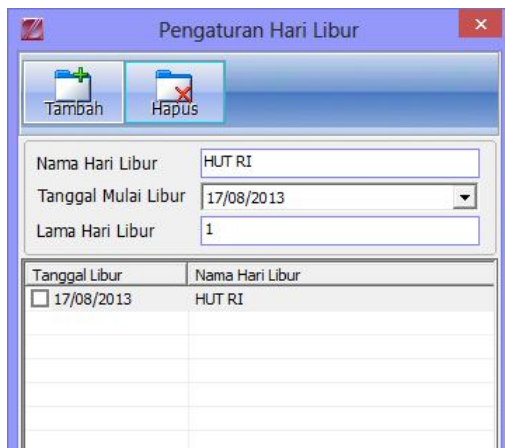
Untuk mengubah Jenis Ijin Caranya : Pilih Jenis ijin yang ingin anda ubah, lalu pilih **[Ubah]**, selanjutnya akan muncul kotak dialog yang bisa anda isi dengan jenis ijin yang baru menggantikan jenis ijin sebelumnya.

Untuk menghapus jenis Ijin caranya : Pilih Jenis ijin yang akan anda hapus, lalu Pilih **[Hapus]**, selanjutnya akan muncul konfirmasi untuk memastikan anda akan menghapus jenis ijin yang di pilih.

Untuk Mengatur Batas Jumlah Cuti Tahunan caranya, masukkan jumlah maksimal cuti tahunan pada kotak isian Batas Maksimal Cuti , lalu pilih **[Set Maks Cuti]**

Daftar Hari Libur

Pada menu kehadiran terdapat sub menu [Daftar Hari Libur], menu ini berfungsi untuk mengatur hari libur semua staff sesuai dengan kalender kerja di perusahaan anda.



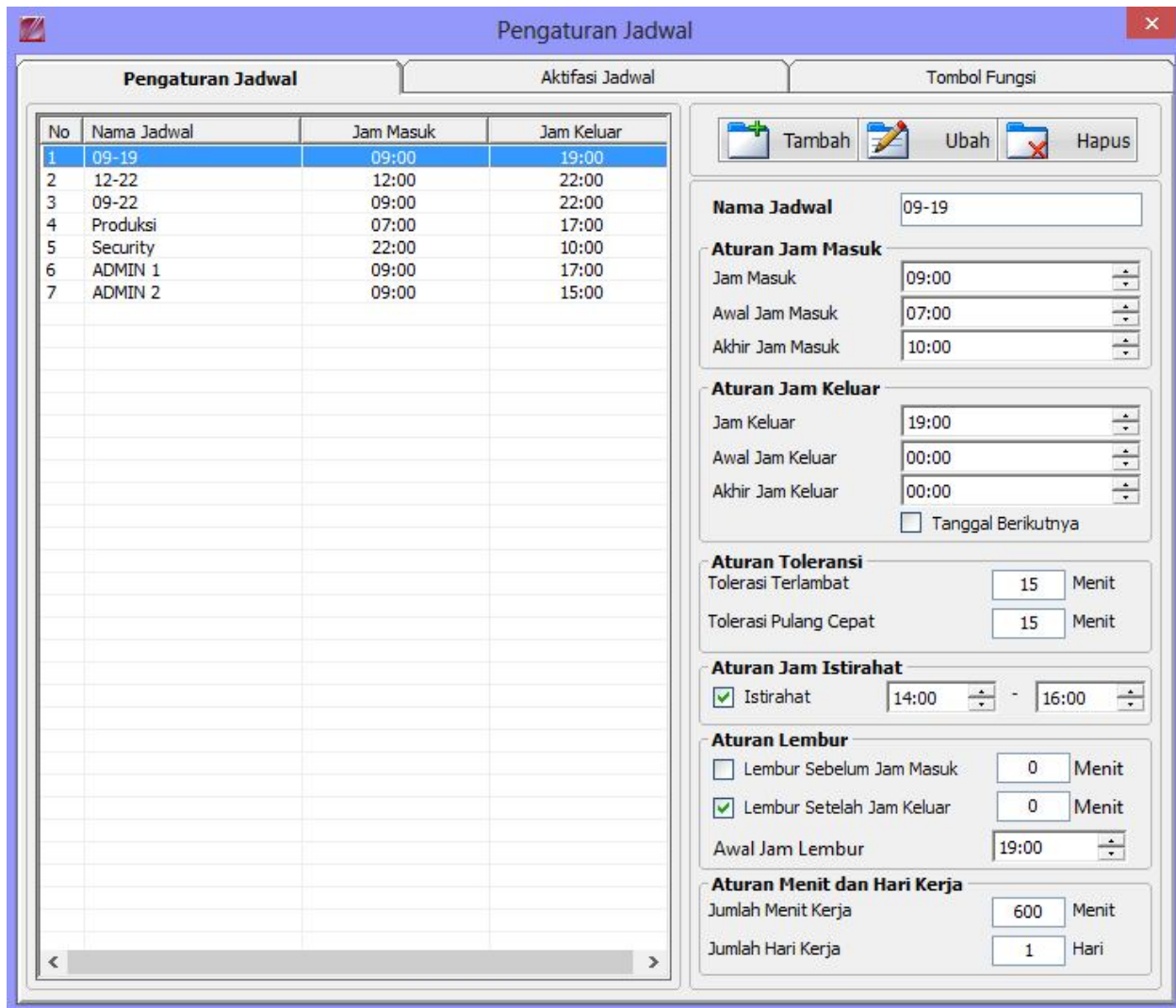
Tanggal Libur	Nama Hari Libur
<input type="checkbox"/> 17/08/2013	HUT RI

Untuk Menambah Hari Libur caranya pilih **[Tambah]** lalu masukkan Nama hari Libur , Pilih **Tanggal Mulai Libur** dan masukkan **Lama Hari libur**.

Untuk hari libur yang sudah di tambah, anda tidak bisa merubah tetapi bisa di hapus caranya Centang nama hari libur pada baris hari libur anda, lalu pilih **[Hapus]**, selanjutnya akan muncul konfirmasi untuk memastikan anda akan menghapus nama hari libur yang di centang.

Pengaturan Jam Kerja

Menu ini berfungsi untuk mengatur jam Kerja di perusahaan anda, Anda bisa membuatnya lebih dari satu jenis jam kerja sesuai dengan departemen atau nama hari kerja di perusahaan anda.



No	Nama Jadwal	Jam Masuk	Jam Keluar
1	09-19	09:00	19:00
2	12-22	12:00	22:00
3	09-22	09:00	22:00
4	Produksi	07:00	17:00
5	Security	22:00	10:00
6	ADMIN 1	09:00	17:00
7	ADMIN 2	09:00	15:00

Nama Jadwal 09-19

Aturan Jam Masuk

Jam Masuk 09:00

Awal Jam Masuk 07:00

Akhir Jam Masuk 10:00

Aturan Jam Keluar

Jam Keluar 19:00

Awal Jam Keluar 00:00

Akhir Jam Keluar 00:00

☐ Tanggal Berikutnya

Aturan Toleransi

Toleransi Terlambat 15 Menit

Toleransi Pulang Cepat 15 Menit

Aturan Jam Istirahat

☒ Istirahat 14:00 - 16:00

Aturan Lembur

☐ Lembur Sebelum Jam Masuk 0 Menit

☒ Lembur Setelah Jam Keluar 0 Menit

Awal Jam Lembur 19:00

Aturan Menit dan Hari Kerja

Jumlah Menit Kerja 600 Menit

Jumlah Hari Kerja 1 Hari

Cara Menambahkan Jam Kerja

Pada menu Pengaturan Jam Kerja, Anda akan melihat ada 3 Tab yaitu Pengaturan Jadwal, Aktifasi jadwal dan Tombol Fungsi.

Untuk menambahkan Jam Kerja, Pilih Tab [Pengaturan Jadwal] lalu pilih [Tambah]

Masukkan Nama Jadwal sesuai dengan Jam kerja yang Ingin anda Buat. Selanjutnya Anda Bisa Memasukkan Aturan Jam yang akan di jelaskan di bawah ini.

Aturan Jam Masuk.

Jam Masuk : Masukkan Jam sesuai dengan waktu anda akan mulai Bekerja, Jam masuk ini berkaitan dengan keterlambatan dan lembur di awal, jika Anda masuk melebihi Jam Masuk yang telah anda set, Maka Anda akan terhitung Terlambat

Awal Jam Masuk : Masukkan Jam sesuai dengan Batas Awal Staff Validasi Absen Masuk, Awal Jam Masuk ini bisa diartikan sebagai Jam Paling Awal staff bisa Absen di Mesin dengan waktu yang valid. Jika Anda Absen di mesin sebelum Awal Jam masuk ini, Maka Absen anda tidak dinyatakan Valid dan tidak masuk ke dalam laporan kehadiran.

Akhir Jam Masuk : Masukkan Jam Sesuai dengan Batas Akhir Staff Validasi Absen Masuk, Akhir Jam Masuk ini bisa diartikan sebagai jam Paling Akhir Staff Bisa Absen di mesin dengan waktu yang valid atau batas akhir staff datang Ke kantor, jika anda absen di mesin melewati Akhir Jam Masuk, Maka Absen anda dinyatakan tidak valid dan tidak masuk kedalam Laporan Kehadiran.

Aturan Jam Keluar

Jam Keluar : Masukkan Jam Keluar sesuai dengan Waktu anda akan Selesai Bekerja secara normal. Artinya Jam Keluar ini menandakan jam selesai bekerja yang tidak dinyatakan Lembur. Jam Keluar in berkaitan dengan Jumlah Lembur Anda dan Jumlah Pulang Cepat sesuai dengan Absen Keluar Anda.

Awal Jam Keluar : Masukkan Awal Jam Keluar sesuai dengan Batas Awal Anda Absen Keluar, Artinya jika Anda Absen Keluar sebelum Aturan Awal Jam Keluar ini, Maka Absensi Anda di nyatakan tidak valid dan tidak akan masuk kedalam Laporan Kehadiran.

Akhir Jam Keluar : Masukkan Akhir Jam Keluar Sesuai dengan batas Akhir Anda Absen Keluar, Artinya Jika Anda Absen Keluar setelah Aturan Akhir Jam Keluar ini, Maka Absensi anda dinyatakan tidak valid dan tidak masuk kedalam Laporan Kehadiran.

Aturan Jam Istirahat

Jika di perusahaan anda ingin mendeteksi jam istirahat staff maka centang tanda Istirahat lalu masukkan daerah waktu yang iijinkan untuk staff absen istirahat.

Aturan Toleransi

Toleransi Terlambat : Masukkan Jumlah Menit Toleransi Terlambat dari Aturan Jam Masuk anda, Artinya Jika Anda Absen masuk Setelah Jam masuk dan selisih Menit jam Absen Masuk dengan Aturan Jam Masuk lebih kecil dari batas Toleransi Terlambat, maka Anda belum dinyatakan terlambat, Tetapi jika Lebih Besar, anda akan di hitung terlambat sesuai dengan selisih menit Absen masuk Anda dengan Aturan Jam Masuk.

Toleransi Pulang Cepat : Masukkan Jumlah Menit Toleransi dari Aturan Jam Keluar, Artinya Jika Anda Absen Keluar Sebelum Jam Keluar dan selisih Menit dari Aturan Jam Keluar dengan Absen Keluar Anda lebih Kecil dari Jumlah Menit Toleransi Pulang Cepat, Maka Anda Tidak dinyatakan Pulang Cepat tetapi Jika Jumlah Menitnya Lebih Besar, maka anda tetap dihitung Pulang Cepat dengan selisih Menit Absen keluar Anda dengan Aturan Jam Keluar.

Aturan lembur

Lembur Sebelum Jam Masuk : Jika Aturan Diperusahaan anda memiliki Aturan Jam Lembur di awal, Anda bisa Centang untuk mengaktifkan Jam Lembur Sebelum masuk dan memasukkan Batas Menit Minimum Staff harus bekerja untuk dinyatakan Lembur Sebelum Jam Masuk.

Lembur Setelah Jam Keluar : Jika Aturan Diperusahaan anda memiliki Aturan Jam Lembur setelah Jam Keluar, Anda bisa Centang untuk mengaktifkan Jam Lembur Setelah Jam Keluar dan memasukkan Batas Menit Minimum Staff harus bekerja untuk dinyatakan Lembur Setelah Jam Keluar.

Pada Aturan Lembur setelah Jam Keluar, Anda bisa mengubah Kapan Staff memulai lemburnya dengan mengatur Jam Mulai Lembur.

Jika Jadwal yang Anda buat saat ini adalah Jadwal Lembur Harian / Lembur pada hari Libur / Off, maka Centang Aturan Jadwal Lembur Harian.

Aturan Menit Kerja dan Jumlah Hari Kerja.

Anda Bisa mengatur Jumlah menit Kerja Sesuai dengan Selisih Dari Jam Masuk Dan Jam Keluar

Untuk hari Kerja Kerja, Bisa anda Isi dengan 1 Untuk Menandakan jam kerja yang anda buat untuk 1 Hari kerja.

Jika Semua Sudah Di atur sesuai dengan Aturan jam Kerja di Perusahaan Anda, Anda Pilih Simpan.

Aktifasi Jadwal

✕
Pengaturan Jadwal

Pengaturan Jadwal

Aktifasi Jadwal

Tombol Fungsi

No	Nama Shift	Jadwal 1	Jadwal 2
1	KARYAWANSENINJUMAT	ENGSEC02	
2	OFFSABTU	OFICE02	
3	STAFFSABTU01	STAF01	
4	ASEPSNINJUMAT	ASEPSNINJUMAT	
5	ASEPSABTU	ASPYATSABTU	
6	ADESENINJUMAT	ADESENINJUMT	
7	ADESABTU	ADESABTU	
8	ENGINEERING	ENGSEC01	ENGSEC02
9	AASENINJUMAT	AASNINJUMT	
10	PEMERIKSA	PEMERIKSAPAGI	PEMERIKSASORE
11	OLIMOSNINJUMAT	OLIMOSNINJUMAT	
12	OLIMOSABTU	OLIMOSABTU	
13	PARKIRSENINJUMAT	PARKIRSNJMT01	PARKIRSNJMT03
14	PARKIRSABTU	PARKIRSABTU01	PARKIRSABTU04
15	JAYROHIMSENINJUMAT	PARKIRSNJMT03	
16	JAYROHIMSABTU	PARKIRSABTU04	
17	SHIFT03	ENGSEC03	
18	OFFSENINJUMAT	OFFICE01	
19	SHIFT02	ENGSEC02	
20	SHIFT01	ENGSEC01	
21	HONNYHARRIS	HONNYHARRIS	
22	Shift	s1	s2
23	Shift 1	s1	
24	Shift 2	s2	
25	Shift 3	s3	

Tambah
 Ubah
 Hapus

Nama Shift

Jadwal 1

s1 ▾

Jadwal 2

s2 ▾

Jadwal 3

s3 ▾

Jadwal 4

▾

Jadwal 5

▾

☐ Penggabungan Jadwal

Setelah Anda Buat Aturan Jam Kerja, Maka Anda Bisa Mengaktifkan Jadwal. Fungsi Aktifasi Jadwal ini adalah agar jadwal / Jam Kerja yang telah anda buat bisa digunakan pada jadwal staff.

Membuat Jadwal Aktif

Untuk Membuat Jadwal Aktif, Pilih [Tambah] lalu Masukkan Nama Shift (Jadwal Aktif), setelah itu anda bisa Memilih Jadwal 1 dengan memilih Jadwal dari yang sudah anda buat pada pengaturan jadwal.

Jika yang akan anda buat adalah shift otomatis, anda bisa memilih lebih dari Satu Jadwal Jam Kerja, tetapi jika Anda ingin menggabungkan 2 Jadwal menjadi 1 Jadwal Aktif (Absen 4 Kali), Anda Harus Centang Pengaturan Jadwal.

Tombol Fungsi

Jika di perusahaan anda tidak ada Aturan jam Masuk dan Jam Keluar, tetapi hanya durasi / selisih dari Absen masuk dan absen keluar staff, anda bisa memilih Tombol Fungsi.

Pengaturan Jadwal

Pengaturan Jadwal Aktifasi Jadwal Tombol Fungsi

Simpan Reset

1. Aturan Tombol Fungsi 1 540 Menit

2. Aturan Tombol Fungsi 2 300 Menit

3. Aturan Tombol Fungsi 3 480 Menit

4. Aturan Tombol Fungsi 4 480 Menit

5. Aturan Tombol Fungsi 5 480 Menit

6. Aturan Tombol Fungsi Bebas

Maksimal Jam Keluar Hari Berikutnya 04:00

Dengan mengatur jumlah menit pada masing-masing aturan tombol fungsi dan mengatur jam paling Akhir Staff mengakhiri Jam kerjanya.

Jadwal Staff

Pengaturan Jadwal Staff

Tambah Cari / Ubah Cari Staff Pilih Semua Batal Pilih

Periode Awal 01/04/2013

Periode Akhir 04/04/2013

FINGERPLUS

- OFFICE
- ENGINEERING
- SECURITY
- HOUSEKEEPING
- PROYEK
- PARKIR
- TAMAN
- OLIMO
- Test

No	Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2	10001	DEDDY D HARD JASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA
<input checked="" type="checkbox"/> 2	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE	
<input checked="" type="checkbox"/> 5	6	10006	MEI LANNY	OFFICE	
<input checked="" type="checkbox"/> 6	7	10009	USWATUN HASANAH	OFFICE	
<input checked="" type="checkbox"/> 7	3	10013	HANIFAH NURUL LIA	OFFICE	
<input checked="" type="checkbox"/> 8	20001	20001	ASEP SURADI	HOUSEKEEPING	CHIEF
<input checked="" type="checkbox"/> 9	20002	20002	ADE SOLIHIN	HOUSEKEEPING	CAR CALL
<input checked="" type="checkbox"/> 10	31001	31001	AA SUKANDA	ENGINEERING	CHIEF TELEPHONE
<input checked="" type="checkbox"/> 11	31003	31003	AKBAR ILHAM	ENGINEERING	ANGGOTA TELEPHONI
<input type="checkbox"/> 12	40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF
<input type="checkbox"/> 13	42001	42001	M. HARRIS	OFFICE	DRIVER
<input type="checkbox"/> 14	50003	50003	MARNO	PROYEK	
<input type="checkbox"/> 15	51003	51003	PURNAWIRAWAN	PROYEK	
<input type="checkbox"/> 16	51004	51004	AGUS SUGIANTO	PROYEK	
<input type="checkbox"/> 17	51005	51005	ANDRI HANDAYANI	PROYEK	
<input type="checkbox"/> 18	52001	52001	RUSMONO	TAMAN	
<input type="checkbox"/> 19	52002	52002	MASIKUN	TAMAN	

Tambah Jadwal Staff

Setelah Anda mengatur Aturan Jam Kerja, Anda harus mendaftarkan Jadwal Aktif sesuai dengan nama staff. Jika semua staff memiliki Aturan sama, Anda bisa memilih semua staff untuk menjadwalkan staff dengan jadwal yang sama.

Tetapi jika berbeda, maka Anda harus memilih staff yang memiliki jadwal yang sama.

Jika anda sudah Memilih, Anda Harus Mengatur Periode Jadwal, sebaiknya Anda Mengatur periode jadwal ini untuk satu tahun. Selanjutnya Pilih **[Tambah]**. Lalu Akan muncul Tampilan Penambahan jadwal Staff.

Nama Hari / Jadwal	Nama Jadwal Aktif	Jadwal 1	Jadwal 2	Jadwal 3	Jadwal 4	Jadwal 5
Senin	KARYAWANSENINJUM	ENGSEC02				
Selasa	KARYAWANSENINJUM	ENGSEC02				
Rabu	KARYAWANSENINJUMAT					
Kamis	KARYAWANSENINJUMAT					
Jum'at	OFFSABTU					
Sabtu	STAFFSABTU01					
Minggu	ASEPSNINJUMAT					
	ASEPSABTU					
	ADESENINJUMAT					
	ADESABTU					
	ENGINEERING					

Pada Tampilan ini, Anda bisa mengatur Tipe Jadwal Mingguan atau Berdasarkan Siklus Jumlah hari Kerja. Untuk Mingguan, berarti jadwalnya tergantung pada Nama Hari sesuai dengan kalender masehi. Jika pada siklus jumlah hari, Maka Jadwal staff sesuai dengan Urutan hari kerja.

Jika anda centang [Termasuk Hari Libur], maka hari libur yang anda daftarkan di awal tidak berlaku untuk staff yang di pilih pada jadwal staff ini. Selanjutnya pilih Nama Jadwal aktif dengan Melakukan Klik Kiri pada kolom [Nama Jadwal Aktif] di sesuaikan dengan nama hari atau urutan siklus harian.

Selanjutnya pilih Simpan dan tunggu sampai Proses Penjadwalan Berhasil.

Cari / Ubah Jadwal

Jika Anda sudah berhasil mendaftarkan jadwal staff, Maka Anda bisa mencari untuk memeriksa atau merubah jadwal staff berdasarkan tanggal pencarian. Caranya Centang Nama Staff yang Ingin Anda Lihat / Ubah Jadwalnya, lalu Pilih Cari / Ubah, Selanjutnya Akan Muncul tampilan pencarian jadwal seperti di bawah ini.

Cari / Ubah Jadwal Staff							
Eksport							
No	FingerID	Nama Staff	Departemen	01/04/2013	02/04/2013	03/04/2013	04/04/2013
1	2	DEDDY D HARDJASE	OFFICE	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT
2	8	HONNY KUSUMA	OFFICE	HONNYHARRIS	HONNYHARRIS	HONNYHARRIS	HONNYHARRIS
3	5	AGUS ISKANDAR	OFFICE	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT
4	4	STEFANUS BONGSO	OFFICE	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT
5	6	MEI LANNY	OFFICE	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT
6	7	USWATUN HASANAH	OFFICE	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT
7	3	HANIFAH NURUL LIA	OFFICE	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT	OFFSENINJUMAT
8	20001	ASEP SURADI	HOUSEKEEPING	ASEPSNINJUMAT	ASEPSNINJUMAT	ASEPSNINJUMAT	ASEPSNINJUMAT
9	20002	ADE SOLIHIN	HOUSEKEEPING	ADESENINJUMAT	ADESENINJUMAT	ADESENINJUMAT	ADESENINJUMAT
10	31001	AA SUKANDA	ENGINEERING	AASENINJUMAT	AASENINJUMAT	AASENINJUMAT	AASENINJUMAT
11	31003	AKBAR ILHAM	ENGINEERING	YAWANSENINJUMAT	YAWANSENINJUMAT	YAWANSENINJUMAT	YAWANSENINJUMAT

Untuk mengubahnya pilih Baris nama dan Kolom Tanggal dari Staff dan Tanggal yang ingin di ubah Jadwalnya.

Daftar Ijin / Cuti / Dinas Luar

Daftar Ijin / Cuti / Dinas Luar																																																					
<div> <div>Tambah</div> <div>Cari / Hapus</div> <div>Sisa Cuti Tahunan</div> <div>Cari Staff</div> <div>Pilih Semua</div> <div>Batal Pilih</div> </div>																																																					
Tipe Ijin: Hari		Tanggal Mulai: 04/04/2013																																																			
Jenis Ijin: Cuti Tahunan		Tanggal Akhir: 04/04/2013																																																			
Alasan: Cuti Tahunan Dinas Luar																																																					
<div> <div>FINGERPLUS</div> <div> OFFICE ENGINEERING SECURITY HOUSEKEEPING PROYEK PARKIR TAMAN </div> </div>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Finger ID</th> <th>NIK</th> <th>Nama Staff</th> <th>Departemen</th> <th>Jabatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1</td> <td>2</td> <td>10001</td> <td>DEDDY D HARDJASEPUTRA</td> <td>OFFICE</td> <td>PERSONALIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2</td> <td>8</td> <td>10002</td> <td>HONNY KUSUMA</td> <td>OFFICE</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3</td> <td>5</td> <td>10003</td> <td>AGUS ISKANDAR</td> <td>OFFICE</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4</td> <td>4</td> <td>10004</td> <td>STEFANUS BONGSO</td> <td>OFFICE</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5</td> <td>6</td> <td>10006</td> <td>MEI LANNY</td> <td>OFFICE</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 6</td> <td>7</td> <td>10009</td> <td>USWATUN HASANAH</td> <td>OFFICE</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 7</td> <td>3</td> <td>10013</td> <td>HANIFAH NURUL LIA</td> <td>OFFICE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan	<input checked="" type="checkbox"/> 1	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA	<input type="checkbox"/> 2	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE		<input type="checkbox"/> 3	5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE		<input type="checkbox"/> 4	4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		<input type="checkbox"/> 5	6	10006	MEI LANNY	OFFICE		<input type="checkbox"/> 6	7	10009	USWATUN HASANAH	OFFICE		<input type="checkbox"/> 7	3	10013	HANIFAH NURUL LIA	OFFICE	
No	Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan																																																
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA																																																
<input type="checkbox"/> 2	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE																																																	
<input type="checkbox"/> 3	5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE																																																	
<input type="checkbox"/> 4	4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE																																																	
<input type="checkbox"/> 5	6	10006	MEI LANNY	OFFICE																																																	
<input type="checkbox"/> 6	7	10009	USWATUN HASANAH	OFFICE																																																	
<input type="checkbox"/> 7	3	10013	HANIFAH NURUL LIA	OFFICE																																																	

Untuk menambahkan Ijin / Cuti Tahunan atau Dinas Luar, pilih [Daftar Ijin/Cuti/Dinas Luar] pada Menu [Pengaturan Kehadiran] lalu pilih Staff yang akan anda Daftarkan Ijin/ Cuti / Dinas Luar. Pilih Tipe Ijin, Harian / Ijin Dalam Jam Kerja. Jika harian Pilih Jenis Ijin dan sesuaikan tanggal ijin dan alasan yang staff.

Jika semua sudah terisi, maka pilih Tambah.

Daftar Lupa Absen

No	Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA
<input type="checkbox"/> 2	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 3	5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 4	4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 5	6	10006	MEI LANNY	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 6	7	10009	USWATUN HASANAH	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 7	3	10013	HANIFAH NURUL LIA	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 8	20001	20001	ASEP SURADI	HOUSEKEEPING	CHIEF
<input type="checkbox"/> 9	20002	20002	ADE SOLIHIN	HOUSEKEEPING	CAR CALL

Jika staff berhalangan Hadir sehingga tidak dapat melakukan absensi langsung ke mesin pada salah satu jam masuk atau jam keluar, operator bisa menambahkan Absen staff tersebut secara manual melalui software. Caranya : Pilih **[Daftar Lupa Absen]** dari menu **[Kehadiran]**, lalu pilih / Centang **Nama Staff**, Tanggal Staff yang di pilih tidak absen/ lupa, lalu pilih kondisi dan Jam Lupa Absen staff tersebut. Selanjutnya Pilih **[Tambah]**.

Menu ini berkaitan dengan komunikasi dan transaksi data dari mesin ke Komputer

[illegible]

Pilih [Daftar Mesin] lalu Pilih [Tambah] selanjutnya akan muncul tampilan Set Mesin, anda bisa melakukan konfigurasi sesuai dengan tipe Komunikasi dan konfigurasi dari Mesin.

Pengaturan Komunikasi

No. Mesin: 2

Tipe Mesin: FingerPlus ZT 1200

Tipe Komunikasi:

- FingerPlus ZT 1600
- FingerPlus ZT 1800
- FingerPlus ZT 8000
- FingerPlus ZT 8200**
- FingerPlus ZT 8700
- FingerPlus ZT 9000
- FingerPlus SF 8300
- FingerPlus ZT 500

Realtime SMS: ☐

Catatan:

Alamat IP: 192 . 168 . 1 . 201

Password Komunikasi: 0

Port: 6008

Simpan Batal

Tipe Mesin : Anda Dapat memilih Tipe mesin yang sesuai dengan tipe mesin yang anda miliki, periksa kartu garansi anda atau hubungi service centre Fingerplus

Ke Daftar Isi

TCP / IP: tipe Komunikasi dengan menggunakan kabel UTP / Lan / Internet

RS 232 : Tipe Komunikasi dengan menggunakan kabel RS 232 / COM

USB Cable : Tipe komunikasi dengan Menggunakan Kabel USB

Jika Anda menggunakan USB Flashdisk untuk melakukan tarik data, anda bisa memilih Tipe Komunikasi USB Cable

Setting tipe Komunikasi TCP / IP

Untuk Setting Komunikasi Dengan Menggunakan Kabel UTP Anda harus mengetahui Informasi Alamat IP, Port Dan Password Komunikasi. **(lihat di buku Manual Hardware)**

Jlka anda sudah Mengetahui Informasi Alamat IP, Port, Dan Password Komunikasi, Anda Bisa melakukan Setting Jaringan di Komputer Anda.

Contoh Informasi dari mesin adalah :

Alamat IP : 192.168.001.123

Port : 6008

Password Komunikasi : 8008

Mengatur Alamat IP di Komputer

Pilih [Start Menu] Lalu Pilih [Control Panel] selanjutnya pilih [Network And Internet Connection] selanjutnya pilih [Internet Connection] lalu klik Kanan pada [Local Area Connection] dan pilih [Properties] lalu Selanjutnya Cari [Internet Protocol ver. 4] lalu pilih [Properties]

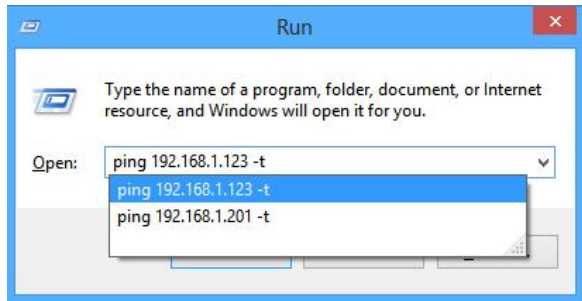
Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini, pilih **[Use The Following IP Address]** untuk mengisi Alamat IP secara Manual.

Aturan pengisian Alamat IP di Komputer adalah Jika Alamat IP di mesin adalah **[192.168.001.123]**, maka alamat IP di komputer tidak boleh sama seperti di mesin harus di buat berbeda pada bagian akhir dari alamat IP, Misal **[192.168.001.124]**

Selanjutnya klik kiri pada bagian Subnet Mask, maka secara Otomatis, bagian ini akan terisi [255.255.255.0]

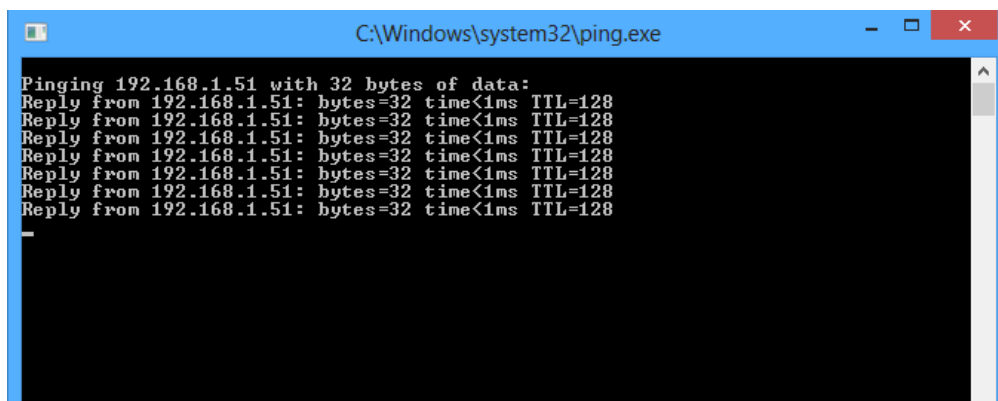
Jika Sudah, Pilih **[SIMPAN]**

Untuk Memeriksa Apakah Pengaturan Jaringan Antara Mesin ke Komputer Berhasil. Pilih [Start Menu] lalu Pilih [Run] lalu ketik [Ping (spasi) (Alamat IP Mesin) (spasi) -t → Ping 192.168.1.123 -t] lalu klik [OK].



Selanjutnya akan Muncul Command Prompt. Perhatikan Tulisan pada Command Prompt. Jika Request Time Out, maka Periksa Kembali Alamat IP Mesin atau Periksa Kabel UTP.

Jika hasilnya adalah [Reply from 192.168.1.123 dst....] maka pengaturan sudah tepat.



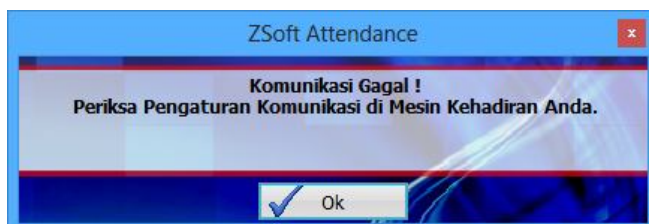
Komunikasi Mesin

Sinkronisasi Jam Mesin dengan Jam di Komputer

Pilih [Nama Mesin] lalu pilih [Komunikasi] dan pilih [Sinkronisasi Mesin]. Tunggu proses, jika Proses berhasil akan Muncul Pesan Berhasil Sinkronisasi.



Jika Gagal Muncul Pesan Seperti di bawah ini.



Pengaturan Sidik Jari

Anda Bisa Menyimpan dan mengirimkan Nama Staff ke dalam Mesin, sehingga pada Saat Absen mesin Akan memunculkan Nama Dan Finger Id Staff.

Caranya : Pilih **[Nama Mesin]** Lalu Pilih **[Komunikasi]** lalu Pilih **[Pengaturan Sidik Jari]** Selanjutnya akan tampil Tampilan Pengaturan Sidik Jari yang sesuai dengan Tipe Mesin Yang Anda Pilih.



Backup Sidik Jari

Untuk menyimpan Data template Sidik Jari pada Komputer, Pilih Backup Sidikjari, kemudian tunggu sampai proses berhasil.

Upload Sidik Jari / Nama

Untuk Mengirimkan Nama dan Template Sidik jari dari Komputer ke dalam Mesin Absen

Caranya : Pilih **[Nama Staff]** lalu Centang **[Nama]** dan Centang **[Sidik Jari 1]** dll

Jika sudah pilih **[Upload]**, Tunggu sampai Proses berhasil, dan Anda bisa langsung mencobanya dengan Absen di Mesin untuk memastikan Proses berjalan dengan Benar.

Hapus Administrator di Mesin

Ini berfungsi untuk **Menghapus Administrator** di mesin, pada fungsi ini, semua data tidak akan hilang. Hanya semua staff yang terdaftar dengan level admin / Super Admin yang berubah menjadi level User.

Reset Mesin

Ini Berfungsi untuk **Menghapus Semua Data Di Mesin**, yaitu **DATA SIDIK JARI** dan **Data Transaksi Absen**. Pastikan Anda Telah Melakukan Backup Data Dari Mesin ke dalam Database atau USB FlashDisk Anda ketika ingin melakukan reset mesin, FingerPlus tidak bertanggung Jawab atas hilangnya data absensi dan Sidik Jari dari mesin ketika anda melakukan Reset Mesin.

Download Data

Untuk Menyimpan Data Transaksi dari mesin ke Komputer anda harus melakukan download data. Pada Download data Terdapat 2 jenis download data yaitu [Download Baru] dan [Download Semua].

No	No. Mesin	Tipe Mesin	Tipe Komunikasi	Alamat IP	Port	Password
<input type="checkbox"/> 1	1	FingerPlus ZT 8000	USB Cable			

No	No Mesin	Finger ID	Nama	Tanggal Transaksi	Jam Transaksi

Untuk Download Baru hanya data Transaksi Baru saja yang tersimpan ke dalam database anda, fungsi ini lebih menghemat ukuran database anda.

Untuk Download Semua berarti anda menyimpan semua data transaksi dari mesin ke dalam database anda. Fungsi download semua biasa di gunakan ketika anda melakukan instalasi pada Komputer lain. Atau anda kehilangan database ZSOFT Attendance 8.0 Anda.

Cara Download Data :

Centang [Nama Mesin] yang ingin anda Download, jika semua yang mesin akan anda Download data transaksinya pilih [Semua], lalu pilih [Download Baru] / [Download Semua].

Pengaturan Data Download

SIMPAN **BATAL**

☐ Download Data Manual

☒ Download Data Realtime

☐ Download Data Per Waktu

☐ 00:00 00:00

☐ 00:00 00:00

☐ Hapus Data Setelah Download Transaksi Baru

Jika Anda Ingin mengatur jarak waktu dan menghapus data transaksi otomatis maka anda perlu melakukan Pengaturan Download Data. Caranya Pilih [Aturan Download] lalu centang [Hapus Data setelah Penarikan Log] dan pilih [Simpan]

Selain itu anda juga bisa memilih metode download data dengan cara memilih metode download data.

Download Data Manual : Melakukan Download Data Secara Manual

Download Data Realtime : Melakukan Download Data realtime, Setelah Staff Absen, data Transaksi Akan langsung di kirim ke Komputer.

Download Data Per Waktu : Melakukan Download Data berdasarkan waktu yang di tentukan.

Download Data USB

Untuk Anda Yang Menggunakan USB flash Disk untuk Melakukan Download Data

Caranya : Pilih [**Nama Mesin**] yang anda gunakan lalu, pilih [**Download USB**], selanjutnya anda akan di minta mencari file yang telah anda download via USB flashdisk. Jika file Yang Anda pilih sudah Tepat, Maka data akan otomatis tersimpan kedalam database anda.

Laporan Kehadiran dan Laporan Data Transaksi

Laporan kehadiran adalah Data Transaksi (Log Kehadiran) yang telah di proses sesuai dengan Aturan kehadiran staff untuk mendapatkan hasil dari nilai / item kehadiran staff.

Pada ZSOFT Attendance 8.0 anda dapat melihat Laporan Detail dan Laporan Periode.

Laporan Detail

Pada Laporan detail anda dapat melihat laporan secara rinci. Detail kehadiran dan Presentasi kehadiran dapat anda lihat , Eksport dan Cetak.

Laporan Kehadiran Staff Detail															
Preview Laporan Pilihan		Cetak Laporan Pilihan		Laporan Evaluasi		Preview Evaluasi		Eksport Excel							
Laporan Detail		Laporan Total		Laporan Lembur		Pengecualian		Alpha / Lupa		Ijin / Cuti / Dinas		Terlambat		Pulang Cepat	
Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan	Tanggal	Nama Jadwal	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Terlambat	Pulang Cepat	Jam Ke
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	01/03/2013	ENGSEC02	07:13	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	02/03/2013	HARNANTOSA...	09:55	14:01					25	29	300
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	03/03/2013	Istirahat									
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	04/03/2013	ENGSEC02	07:23	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	05/03/2013	ENGSEC02	07:29	16:01							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	06/03/2013	ENGSEC02	07:14	16:04							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	07/03/2013	ENGSEC02	07:17	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	08/03/2013	ENGSEC02	07:20	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	09/03/2013	HARNANTOSA...	09:15	13:03						87	300
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	10/03/2013	Istirahat									
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	11/03/2013	ENGSEC02	07:20	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	12/03/2013	WEEKEND									
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	13/03/2013	ENGSEC02	07:25	16:01							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	14/03/2013	ENGSEC02	07:22	16:01							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	15/03/2013	ENGSEC02	07:39	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	16/03/2013	HARNANTOSA...	09:14	12:49						101	300
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	17/03/2013	Istirahat									
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	18/03/2013	ENGSEC02	07:27	16:01							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	19/03/2013	ENGSEC02	07:21	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	20/03/2013	ENGSEC02	07:12	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	21/03/2013	ENGSEC02	07:23	16:03							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	22/03/2013	ENGSEC02	07:17	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	23/03/2013	HARNANTOSA...	09:20	15:36							300
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	24/03/2013	Istirahat									
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	25/03/2013	ENGSEC02	07:21	16:00							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	26/03/2013	ENGSEC02	07:32	16:13							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	27/03/2013	ENGSEC02	07:25	16:09							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	28/03/2013	ENGSEC02	07:24	16:03							480
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	29/03/2013	JUMAT AGUNG									
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	30/03/2013	HARNANTOSA...	09:25	14:41							300
40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	31/03/2013	Istirahat									
Total							Persentase : 98 %						00:25	03:37	1774
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	01/03/2013	PEMERIKSASORE	14:33	22:07					33		480
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	02/03/2013	PEMERIKSAPAGI	07:02	22:27					2		540
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	03/03/2013	Istirahat									
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	04/03/2013	PEMERIKSAPAGI	07:06	22:03					6		540
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	05/03/2013	PEMERIKSA									480
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	06/03/2013	PEMERIKSAPAGI	06:59	19:07							540
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	07/03/2013	PEMERIKSA									480
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	08/03/2013	PEMERIKSASORE	13:51	22:01							480
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	09/03/2013	PEMERIKSAPAGI	06:56	22:04							540
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	10/03/2013	Istirahat									
44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA M...	11/03/2013	PEMERIKSASORE	13:18	22:17							480

Laporan Periode

Pada Laporan Periode anda dapat melihat Laporan dalam bentuk Horizontal dalam kolom Microsoft excel. Laporan Periode ini tidak menampilkan secara detail mengenai kehadiran staff dan hanya menampilkan Jam Masuk dan Jam Keluar serta Total Jam Kerja dan Total Lembur perhari.

Book4 - ZSOFT ATTENDANCE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan	In	Out	Total	OT	In	Out	Total	OT	In	Out	Total	OT	In
3	40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF	07:13	16:00	08:00	00:00	09:55	14:01	04:06	00:00	OFF	OFF	00:00	00:00	07:23
4	44014	44014	SUPRIYANTO	SECURITY	PEMERIKSA MOBIL	14:33	22:07	07:27	00:00	07:02	22:27	07:58	00:00	OFF	OFF	00:00	00:00	07:06
5	44015	44015	ASEP ISMAIL	SECURITY	PEMERIKSA MOBIL	07:10	15:16	07:50	00:00	13:53	22:27	08:00	00:00	OFF	OFF	00:00	00:00	07:06
6	44016	44016	TISTA ARZY	SECURITY	PEMERIKSA MOBIL	06:35	--	00:00	00:00	06:32	--	00:00	00:00	OFF	OFF	00:00	00:00	12:42
7	40010	40010	SUMARNO	SECURITY	ANGGOTA	08:12	--	00:00	00:00	07:08	16:07	08:00	00:00	15:22	22:06	06:00	00:00	15:27
8	40012	40012	ISKANDAR	SECURITY	TEAM HEAD	15:12	22:01	06:00	00:00	21:16	08:04	10:00	00:00	Alpha	Alpha	00:00	00:00	07:25
9	40013	40013	RIKI TOPAN I	SECURITY	TEAM HEAD	Alpha	Alpha	00:00	00:00	06:44	16:17	08:00	00:00	07:31	16:28	08:00	00:00	15:30
10	40014	40014	AHMAD ASHARI	SECURITY	ANGGOTA	06:58	16:11	08:00	00:00	06:50	16:18	08:00	00:00	15:54	22:09	06:00	00:00	15:24
11	40015	40015	RASLAM	SECURITY	ANGGOTA	21:08	08:10	10:00	00:00	21:11	08:12	10:00	00:00	21:15	08:10	10:00	00:00	Alpha
12	40017	40017	DIKI IRAWAN	SECURITY	ANGGOTA	14:28	21:48	05:48	00:00	14:34	21:49	05:49	00:00	21:24	08:07	10:00	00:00	Alpha
13	40018	40018	ANDRI SULISTYONO	SECURITY	TEAM HEAD	07:45	16:23	08:00	00:00	14:34	22:02	06:00	00:00	21:24	08:08	10:00	00:00	Alpha
14	40024	40024	NUR FAHMI	SECURITY	TEAM HEAD	08:18	--	00:00	00:00	08:11	--	00:00	00:00	14:46	22:38	06:00	00:00	21:01
15	40025	40025	TRI PRASETYO BASUKI	SECURITY	ANGGOTA	07:40	16:15	08:00	00:00	15:51	22:07	06:00	00:00	07:32	16:05	08:00	00:00	21:15
16	40028	40028	KRIDA HARTANTO	SECURITY	ANGGOTA	15:07	22:01	06:00	00:00	21:11	08:12	10:00	00:00	Alpha	Alpha	00:00	00:00	07:11
17	40030	40030	M. TOPAN	SECURITY	ANGGOTA	15:19	22:01	06:00	00:00	Alpha	Alpha	00:00	00:00	07:12	16:04	08:00	00:00	07:28
18	40034	40034	ROMMY HARYONO	SECURITY	ANGGOTA	08:02	--	00:00	00:00	08:12	--	00:00	00:00	07:57	16:06	08:00	00:00	15:35
19	40035	40035	MUAMAR AZIZ	SECURITY	ANGGOTA	07:25	16:06	08:00	00:00	15:40	21:56	05:56	00:00	15:40	22:06	06:00	00:00	21:26
20	40036	40036	RAHMAT HIDAYATULAH	SECURITY	ANGGOTA	08:03	--	00:00	00:00	07:33	16:07	08:00	00:00	07:45	16:26	08:00	00:00	15:49
21	40037	40037	ACIP PURWANTO	SECURITY	ANGGOTA	21:21	08:52	10:00	00:00	21:18	08:44	10:00	00:00	Alpha	Alpha	00:00	00:00	07:41
22	40038	40038	IRWAN SETIADI	SECURITY	ANGGOTA	15:42	22:07	06:00	00:00	07:32	16:03	08:00	00:00	Alpha	Alpha	00:00	00:00	06:54
23	40039	40039	SURYADI	SECURITY	ANGGOTA	07:26	16:06	08:00	00:00	07:25	16:02	08:00	00:00	21:05	08:07	10:00	00:00	21:07
24	44008	44008	IRMANSYAH	SECURITY	ANGGOTA	07:28	16:04	08:00	00:00	15:37	22:01	06:00	00:00	Alpha	Alpha	00:00	00:00	07:26

Untuk Melihat Laporan pastikan Anda sudah melakukan Penjadwalan Staff dan download data.

Caranya :

Pilih Menu **[Laporan Kehadiran]** lalu Pilih Sub Menu **[Laporan kehadiran]** selanjutn akan muncul Tampilan dari Pencarian Laporan Kehadiran.

Laporan Kehadiran Staff

Proses Laporan Data Transaksi Cari Staff Pilih Semua Batal Pilih

Periode Awal 01/04/2013 Periode Akhir 04/04/2013

FINGERPLUS

- OFFICE
- ENGINEERING
- SECURITY
- HOUSEKEEPING
- PROYEK
- PARKIR
- TAMAN
- OLIMO

No	Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA
<input checked="" type="checkbox"/> 2	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 4	4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 5	6	10006	MEI LANNY	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 6	7	10009	USWATUN HASANAH	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 7	3	10013	HANIFAH NURUL LIA	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 8	20001	20001	ASEP SURADI	HOUSEKEEPING	CHIEF
<input type="checkbox"/> 9	20002	20002	ADE SOLIHIN	HOUSEKEEPING	CAR CALL
<input type="checkbox"/> 10	31001	31001	AA SUKANDA	ENGINEERING	CHIEF TELEPHONE
<input type="checkbox"/> 11	31003	31003	AKBAR ILHAM	ENGINEERING	ANGGOTA TELEPHONE
<input type="checkbox"/> 12	40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF
<input type="checkbox"/> 13	42001	42001	M. HARRIS	OFFICE	DRIVER
<input type="checkbox"/> 14	50003	50003	MARNO	PROYEK	
<input type="checkbox"/> 15	51003	51003	PURNAWIRAWAN	PROYEK	
<input type="checkbox"/> 16	51004	51004	AGUS SUGIANTO	PROYEK	

Untuk Melihat laporan Kehadiran, Anda bisa mulai dengan memilih / Centang Nama Staff, jika semua Staff anda dapat memilih [Semua], Lalu Pilih Periode / Tanggal Awal dan Akhir Anda akan Melihat Laporan Kehadiran. Selanjutnya Pilih [Proses Laporan] lalu Pilih **[Laporan Detail]** Untuk melihat Laporan kehadiran detail atau pilih **[Laporan Periode]** untuk melihat Laporan Kehadiran Periode. Tunggu sampai

proses laporan berhasil dan akan muncul Laporan Kehadiran yang sesuai dengan yang anda pilih.

Laporan Data Transaksi

Laporan data transaksi menampilkan Laporan data transaksi (Absen) staff dari mesin, biasa digunakan jika anda hanya ingin mengetahui staff yang anda inginkan masuk atau tidak tanpa harus melewati proses laporan kehadiran atau anda ingin mengolah data ini dalam database program anda yang lain.

Cara Melihat laporan kehadiran :

Pilih Menu **[Laporan Kehadiran]** lalu Pilih Sub Menu **[Laporan Data Transaksi]** selanjut akan muncul Tampilan dari Pencarian Data Transaksi Staff.

No	Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA
<input checked="" type="checkbox"/> 2	8	10002	HONINY KUSUMA	OFFICE	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 4	4	10004	STEFANIUS BONGSO	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 5	6	10006	MEI LANNY	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 6	7	10009	USWATUN HASANAH	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 7	3	10013	HANIFAH NURUL LIA	OFFICE	
<input type="checkbox"/> 8	20001	20001	ASEP SURADI	HOUSEKEEPING	CHIEF
<input type="checkbox"/> 9	20002	20002	ADE SOLIHIN	HOUSEKEEPING	CAR CALL
<input type="checkbox"/> 10	31001	31001	AA SUKANDA	ENGINEERING	CHIEF TELEPHONE
<input type="checkbox"/> 11	31003	31003	AKBAR ILHAM	ENGINEERING	ANGGOTA TELEPHONI
<input type="checkbox"/> 12	40008	40008	HARNANTO	SECURITY	CHIEF
<input type="checkbox"/> 13	42001	42001	M. HARRIS	OFFICE	DRIVER
<input type="checkbox"/> 14	50003	50003	MARNO	PROYEK	

Anda dapat memulainya dengan memilih / centang Nama Staff, Lalu pilih Periode/ tanggal pencarian data transaksi dan jika anda hanya ingin melihat staff yang menggunakan menu [Lupa Absen]/ absen manual dari computer, anda centang [Hanya Transaksi Daftar Di Komputer]. Lalu pilih [cari data Transaksi]. Tunggu proses selesai dan hasilnya akan muncul dalam laporan data transaksi.

Laporan data Transaksi ini dapat di ekspor ke dalam bentuk excel, txt atau pun langsung di cetak.

Laporan Transaksi Kehadiran

Cetak Ekspor Excel Ekspor ke .Txt

No	Finger Id	NIK	Nama Staff	Departemen	No Mesin	Tanggal Transaksi	Jam Transaksi
1	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	01/03/2013	07:44
2	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	02/03/2013	07:18
3	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	02/03/2013	07:18
4	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	02/03/2013	07:18
5	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	02/03/2013	15:12
6	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	2013	15:15
7	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	2013	20:06
8	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	2013	20:06
9	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	2013	20:06
10	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	2013	07:18
11	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	2013	07:18
12	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	2013	07:18
13	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	2013	07:18
14	2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	1	2013	12:13
15	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	2013	10:21
16	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	2	2013	11:08
17	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	2013	07:35
18	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	2013	07:35
19	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	2013	07:35
20	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	2013	20:14
21	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	2013	20:14
22	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	2013	20:14
23	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	04/03/2013	07:54
24	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	04/03/2013	07:54
25	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	04/03/2013	07:54
26	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	2	08/03/2013	14:28
27	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	08/03/2013	14:29
28	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	08/03/2013	14:30
29	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	08/03/2013	15:38
30	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	08/03/2013	19:11
31	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	08/03/2013	19:12
32	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	08/03/2013	19:13
33	8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE	1	08/03/2013	07:35

Export Data Transaksi ke Txt

Aturan Urutan Data Transaksi

1 No Mesin

2 FingerID

3

4 No Mesin

5 FingerID

6 NIK

7 Departemen

8 Tanggal dan Jam

9 Tombol Fungsi

Format Tanggal dan Jam

dd/mm/yyyy HH:MM

Format Separator / Pembatas

Tab Tanda Strip [-]

Spasi Titik Koma [;]

Tanda Koma [,] Tidak Ada

Ekspor TXT Batal



Laporan Kehadiran Karyawan
01/03/2013 - 31/03/2013

FINGERPLUS

Nama Staff : SAMTO SAMIKUN

FINGER ID : 30001

NIK : 30001

Departemen : ENGINEERING

Jabatan : ANGGOTA

Tanggal	Hari	Tipe	Jam Masuk	Jam Keluar	Jam Masuk	Jam Keluar	Total Jam Kerja	Total Menit Lembur	Total Kurang Jam	Datang Terlambat (Menit)	Pulang Cepat (Menit)	Ket
01/03/2013	Jumat	ENGSEC01	21:59	08:31			10:00					
02/03/2013	Sabtu	ENGINEERING							09:00			
03/03/2013	Minggu	ENGSEC02	07:48	16:07			08:00					
04/03/2013	Senin	ENGSEC01	21:43	08:17			10:00					
05/03/2013	Selasa	ENGSEC03	15:46	22:06			06:00					
06/03/2013	Rabu	ENGSEC01	21:48	08:17			10:00					
07/03/2013	Kamis	ENGSEC01	21:41	08:03			10:00					
08/03/2013	Jumat	ENGINEERING							09:00			
09/03/2013	Sabtu	ENGSEC02	07:46	16:07			08:00					
10/03/2013	Minggu	ENGSEC02	07:52	16:06			08:00					
11/03/2013	Senin	ENGSEC03	15:51	22:08			06:00					
12/03/2013	Selasa	ENGINEERING							09:00			
13/03/2013	Rabu	ENGSEC02 - ENGSEC03	07:47	16:38	16:07	22:03	13:53		00:07	7		
14/03/2013	Kamis	ENGSEC02	07:51	16:10			08:00					
15/03/2013	Jumat	ENGSEC02	07:44	16:08			08:00					
16/03/2013	Sabtu	ENGSEC03	15:42	22:10			06:00					
17/03/2013	Minggu	ENGSEC01	21:34	08:12			10:00					
18/03/2013	Senin	ENGSEC01	21:41	08:11			10:00					
19/03/2013	Selasa	ENGINEERING							09:00			
20/03/2013	Rabu	ENGSEC02	07:55	16:18			08:00					
21/03/2013	Kamis	ENGSEC02	07:42	16:09			08:00					
22/03/2013	Jumat	ENGSEC03	15:50	22:07			06:00					
23/03/2013	Sabtu	ENGINEERING							09:00			
24/03/2013	Minggu	ENGINEERING							09:00			
25/03/2013	Senin	ENGSEC02	07:26	16:16			08:00					
26/03/2013	Selasa	ENGSEC02	07:41	16:13			08:00					
27/03/2013	Rabu	ENGSEC02	07:44	16:13			08:00					
28/03/2013	Kamis	ENGSEC03	15:55	22:14			06:00					
29/03/2013	Jumat	ENGSEC03	15:52	22:17			06:00					
30/03/2013	Sabtu	ENGSEC01	21:54	08:22			10:00					
31/03/2013	Minggu	ENGINEERING							09:00			



LAPORAN KEHADIRAN DETAIL
01/03/2013 - 31/03/2013

FINGERPLUS

NAMA STAFF : STEFANUS BONGSO
FINGER ID : 4
NIK : 10004

DEPARTEMEN : OFFICE
JABATAN :

Persentase Kehadiran : 76,79 %

Tanggal	Jadwal	Jam Kerja	Jam Masuk	Jam Keluar	Telat	Cepat Pulang	Jam Kerja	Lembur Awal	Lembur Akhir	Total Lembur	Lembur Jadwal	Kurang Jam	Alpha	Lupa Absen	Ijin	Kerja	Libur	Istirahat
01/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:08	20:01	8		08:52		03:01			00:08				1		
02/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00										09:00	1					
03/03/2013	Istirahat	-																1
04/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:23	19:17	23		08:37		02:17			00:23				1		
05/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:34	17:06	34		08:26		00:06			00:34				1		
06/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:14	17:02	14		08:46		00:02			00:14				1		
07/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:03	19:17			09:00		02:17							1		
08/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:19	20:17	19		08:41		03:17			00:19				1		
09/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00										09:00	1					
10/03/2013	Istirahat	-																1
11/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:07	23:25	7		08:53		06:25			00:07				1		
12/03/2013	NYET	-															1	
13/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	07:59	17:01			09:00		00:01							1		
14/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	07:59	17:34			09:00		00:34							1		
15/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:27	21:10	27		08:33		04:10			00:27				1		
16/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	10:08	16:53	128	7	06:45					02:15				1		
17/03/2013	Istirahat	-																1
18/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:10	17:43	10		08:50		00:43			00:10				1		
19/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	07:54	20:57			09:00		03:57							1		
20/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:02	20:01			09:00		03:01							1		
21/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:16	18:11	16		08:44		01:11			00:16				1		
22/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	07:45	23:25			09:00		06:25							1		
23/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00										09:00	1					
24/03/2013	Istirahat	-																1
25/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:18		18							09:00		1				
26/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	07:59	20:15			09:00		03:15							1		
27/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:15	19:12	15		08:45		02:12			00:15				1		
28/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00	08:05	17:34			09:00		00:34							1		
29/03/2013	JUMAT AGUNG	-															1	
30/03/2013	OFFICE01	08:00 - 17:00										09:00	1					
31/03/2013	Istirahat	-																1
TOTAL					05:19	00:07	165:52	00:00	43:28	43:28	0:0	50:08	4	1	0	19	2	5



LAPORAN KEHADIRAN TOTAL
01 Maret 2013 -31 Maret 2013

FINGERPLUS

FINGER ID	Nama Staff	NIK	Departemen	Telat Jam	PC Jam	Telat Kali	PC Kali	OT Awal	OT Akhir	Lembur Terusan	Lembur Jadwal	Kerja Jam	Kurang Jam	Hari Kerja	Alpa	Lupa	Istirahat	Ijin / Cuti	Libur	%
2	DEDDY D HARDJA	10001	OFFICE	00:00	00:00	0	0	00:00	97:16	97:16	00:00	189:00	27:00	21	2	1	5		2	87,30
3	HANIFAH NURUL L	10013	OFFICE	00:00	11:33	0	3	00:00	02:06	02:06	00:00	186:27	29:33	22	2	0	5		2	86,32
4	STEFANUS BONGSO	10004	OFFICE	05:19	00:07	12	1	00:00	43:28	43:28	00:00	165:52	50:08	19	4	1	5		2	76,79
5	AGUS ISKANDAR	10003	OFFICE	00:41	00:28	1	1	00:00	44:06	44:06	00:00	187:51	28:09	21	2	1	5		2	86,97
6	MEI LANNY	10006	OFFICE	06:29	11:06	22	4	00:00	10:06	10:06	00:00	180:25	26:35	22	1	0	5	1	2	87,16
7	USWIATUN HASAN	10009	OFFICE	00:24	15:13	3	5	00:00	02:41	02:41	00:00	200:23	15:37	24		0	5		2	92,77
8	HONNY KUSUMA	10002	OFFICE	08:36	00:00	6	0	00:00	17:36	17:36	00:00	207:24	08:36	26		0	5		2	96,02
42001	M. HARRIS	42001	OFFICE	37:29	00:00	18	0	00:00	02:07	02:07	00:00	110:31	10:29	16	6	2	5		2	51,17



LAPORAN KURANG JAM KERJA
01/03/2013 - 31/03/2013

FINGERPLUS

Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan	Tanggal	Jadwal	Absen Masuk	Absen Keluar	Telat (Menit)	Pulang Cepat (Menit)	Alpha (Hari)	Lupa Absen (Hari)	Kurang Jam (Menit)
2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA	02/03/2013	OFFCE01	07:19					1	540
2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA	16/03/2013	OFFCE01					1		540
2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA	23/03/2013	OFFCE01					1		540
8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE		04/03/2013	OFFCE01	09:22	22:56	82				82
8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE		08/03/2013	OFFCE01	08:23	22:46	23				23
8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE		11/03/2013	OFFCE01	09:53	22:52	113				113
8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE		18/03/2013	OFFCE01	10:06	22:56	126				126
8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE		25/03/2013	OFFCE01	10:20	22:59	140				140
8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE		27/03/2013	OFFCE01	08:32	23:05	32				32
5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE		09/03/2013	OFFCE01					1		540
5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE		16/03/2013	OFFCE01	07:12					1	540
5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE		23/03/2013	OFFCE01	08:41	16:32	41	28			69
5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE		30/03/2013	OFFCE01					1		540
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		01/03/2013	OFFCE01	08:08	20:01	8				8
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		02/03/2013	OFFCE01					1		540
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		04/03/2013	OFFCE01	08:23	19:17	23				23
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		05/03/2013	OFFCE01	08:34	17:06	34				34
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		06/03/2013	OFFCE01	08:14	17:02	14				14
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		08/03/2013	OFFCE01	08:19	20:17	19				19
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		09/03/2013	OFFCE01					1		540
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		11/03/2013	OFFCE01	08:07	23:25	7				7
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		15/03/2013	OFFCE01	08:27	21:10	27				27
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		16/03/2013	OFFCE01	10:08	16:53	128	7			135



Laporan Jumlah Cuti Tahunan
Tahun Periode : 2013

FINGERPLUS

Finger ID	NIK	Nama Staff	Departemen	Jabatan	Jumlah Sisa Cuti
2	10001	DEDDY D HARDJASEPUTRA	OFFICE	PERSONALIA	8 Hari
8	10002	HONNY KUSUMA	OFFICE		12 Hari
5	10003	AGUS ISKANDAR	OFFICE		10 Hari
4	10004	STEFANUS BONGSO	OFFICE		12 Hari
6	10006	MEI LANNY	OFFICE		12 Hari
7	10009	USWATUN HASANAH	OFFICE		12 Hari
3	10013	HANIFAH NURUL LIA	OFFICE		12 Hari



Laporan Kehadiran Karyawan

01/03/2013 - 31/03/2013

FINGERPLUS

NAMASTAFF : DEDDY D HARDJASEPUTRA

FINGER ID : 2

DEPARTEMEN : OFFICE

NIK : 10001

JABATAN : PERSONALIA

Tanggal	Hari	Tipe	Jam Masuk	Jam Keluar	Total Jam Kerja	Lembur Terusan	Lembur	Total Kurang Jam	Datang Telat (Menit)	Pulang Cepat (Menit)	Tidak Absen (Hari)	Lupa Absen (Hari)	Ijin (Hari)
01/03/2013	Jumat	OFFICE01	07:44	21:39	09:00								
02/03/2013	Sabtu	OFFICE01	07:19					09:00				1	
03/03/2013	Minggu	Istirahat											
04/03/2013	Senin	OFFICE01	07:45	18:37	09:00								
05/03/2013	Selasa	OFFICE01	07:34	23:27	09:00								
06/03/2013	Rabu	OFFICE01	07:50	22:51	09:00								
07/03/2013	Kamis	OFFICE01	07:40	19:10	09:00								
08/03/2013	Jumat	OFFICE01	07:44	19:06	09:00								
09/03/2013	Sabtu	OFFICE01	07:51	20:35	09:00								
10/03/2013	Minggu	Istirahat											
11/03/2013	Senin	OFFICE01	07:29	20:42	09:00								
12/03/2013	Selasa	NYEPI											
13/03/2013	Rabu	OFFICE01	07:49	23:30	09:00								
14/03/2013	Kamis	OFFICE01	07:31	22:28	09:00								
15/03/2013	Jumat	OFFICE01	07:42	19:34	09:00								
16/03/2013	Sabtu	OFFICE01						09:00			1		
17/03/2013	Minggu	Istirahat											
18/03/2013	Senin	OFFICE01	07:46	20:55	09:00								
19/03/2013	Selasa	OFFICE01	08:01	22:04	09:00								
20/03/2013	Rabu	OFFICE01	08:00	17:20	09:00								
21/03/2013	Kamis	OFFICE01	07:58	20:26	09:00								
22/03/2013	Jumat	OFFICE01	07:11	22:17	09:00								
23/03/2013	Sabtu	OFFICE01						09:00			1		
24/03/2013	Minggu	Istirahat											
25/03/2013	Senin	OFFICE01	07:48	22:48	09:00								
26/03/2013	Selasa	OFFICE01	07:39	20:35	09:00								
27/03/2013	Rabu	OFFICE01	07:22	22:06	09:00								
28/03/2013	Kamis	OFFICE01	07:32	21:01	09:00								
29/03/2013	Jumat	JUMAT AGUNG											
30/03/2013	Sabtu	OFFICE01	07:46	23:15	09:00								
31/03/2013	Minggu	Istirahat											

Evaluasi Kehadiran Staff

Datang Terlambat	: 00:00	Jam : Merit	Total Jam Kerja	: 189:00	Jam : Merit
Pulang Cepat	: 00:00	Jam : Merit	Total Lembur Terusan	: 97:16	Jam : Merit
Absen (Tidak Masuk)	: 2	Hari	Total Lembur	: 00:00	Jam : Merit
Lupa Absen	: 1	Hari	Kurang Jam Kerja	: 27:00	Jam : Merit
Ijin	: 0	Hari			
Persentase Kehadiran	: 87,50 %				

Penggajian

Software ZSOFT Attendance 8.0 Sudah dilengkapi dengan Menu Sempel Peggajian. Untuk menggunakan menu penggajian ini, pastikan semua aturan Kehadiran sudah di atur. Selanjutnya anda bisa membuat Aturan penggajian.

Aturan Peggajian

Kode Aturan 0001
Kode Aturan Gaji Staff

Aturan Pendapatan
Tambah Pendapatan Edit Pendapatan

Aturan Potongan
Tambah Potongan Edit Potongan

Cara membuat Aturan penggajian :

Pilih menu [Penggajian] lalu Pilih [Aturan Peggajian] pilih [Tambah] maka Kode Aturan Akan Terisi secara otomatis, Anda bisa melanjutkan dengan mengisi [Nama Aturan] sesuai aturan yang akan anda buat lalu pilih [Simpan]. Jika sudah, pilih aturan yang baru anda tambahkan di awal tadi, lalu pilih tambah Item Pendapatan jika anda ingin menambah Item Pendapatan Staff dan pilih [Tambah Potongan] jika anda ingin menambah item potongan staff.

Mengatur Item Pendapatan :

Jika Anda memilih [Tambah Item Pendapatan] maka Akan Muncul tampilan pengaturan pendapatan seperti di bawah ini.

Pengaturan Pendapatan

Simpan Batal Hapus

Kode Aturan: 0001

Kode Pendapatan: 0001_0001

Nama Item: Gapok Staff

Formula: Tidak ☐ Persentase Item Pendapatan

Nilai: ☐ Aturan Lembur

Yang perlu anda perhatikan adalah jika aturan pendapatan tidak mengacu pada hasil kehadiran staff maka pilih [Formula] = [Tidak] tapi jika aturan pendapatan di hitung berdasarkan kehadiran staff pilih [Formula] = [YA].

Mengatur pendapatan dengan Formula / Rumus Kehadiran.

Pengaturan Pendapatan dengan Formula berarti item penggajian yang akan anda buat dihitung berdasarkan item kehadiran yang di pilih.

- Periode :
 - Harian : Items yang di hitung Berdasarkan jumlah Kehadiran Perhari
 - Bulanan : Items Yang dihitung berdasarkan jumlah kehadiran selama sebulan

Mengatur Item Potongan :

Jika Anda memilih [Tambah Item Potongan] maka Akan Muncul tampilan pengaturan potongan seperti di bawah ini.

Pengaturan Potongan

Simpan Batal Hapus

Kode Aturan: 0001

Kode Potongan: 0001_0001

Nama Item: Telat

Formula: Ya ☐ Persentase dari Item Pendapatan

Nilai:

Periode	Parameter	Operator	Nilai Operator	Satuan	Nilai Hasil
Harian	Terlambat	>=	15	Menit	= 25000

Yang perlu anda perhatikan adalah jika aturan Potongan tidak mengacu pada hasil kehadiran staff maka pilih [Formula] = [Tidak] tapi jika aturan Potongan di hitung berdasarkan kehadiran staff pilih [Formula] = [YA].

Mengatur Potongan dengan Formula / Rumus Kehadiran.

Pengaturan Pendapatan dengan Formula berarti item penggajian yang akan anda buat dihitung berdasarkan item kehadiran yang di pilih.

➤ Periode :

- Harian : Items yang di hitung Berdasarkan jumlah Kehadiran Perhari
- Bulanan : Items Yang dihitung berdasarkan jumlah kehadiran selama sebulan

Pengaturan Lembur

Operator	Jumlah Menit	Perkalian
=	60	1
>		2

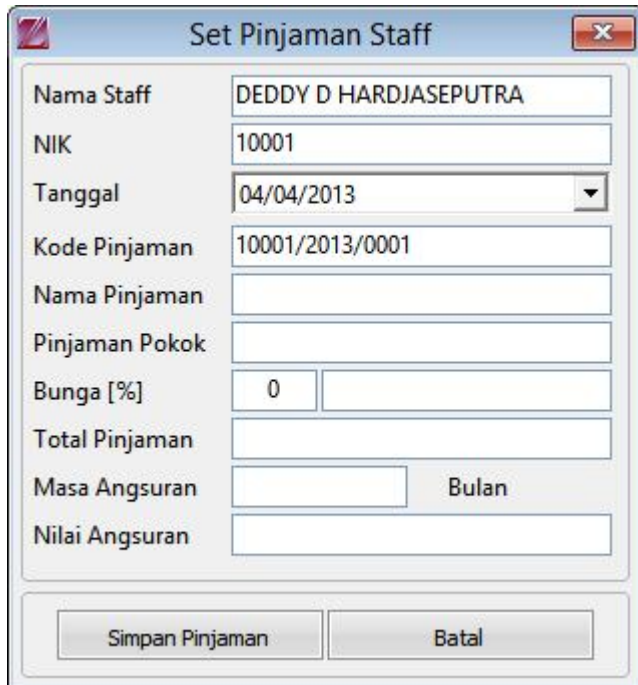
Menu Pengaturan Lembur ini berfungsi untuk Membulatkan kelebihan Jam Lembur, dan Mengatur perkalian jam Lembur pada tingkatan yang berbeda dengan nominal yang anda buat pada aturan pendapatan.

Pengaturan Pinjaman

Menu Pengaturan Pinjaman ini berfungsi untuk mengatur pinjaman staff. Setiap Staff hanya di perbolehkan untuk melakukan pinjaman 1 (satu kali). Jika pinjaman nya sudah selesai, maka staff tersebut bisa melakukan pinjaman berikutnya.

Cara Menambah Pinjaman Staff

Pilih / centang salah satu [Nama Staff] lalu pilih [Tambah Pinjaman] selanjutnya akan muncul tampilan dari pinjaman staff.



Nama Staff	DEDDY D HARDJASEPUTRA
NIK	10001
Tanggal	04/04/2013
Kode Pinjaman	10001/2013/0001
Nama Pinjaman	
Pinjaman Pokok	
Bunga [%]	0
Total Pinjaman	
Masa Angsuran	
Nilai Angsuran	

Simpan Pinjaman Batal

Anda bisa melengkapi data dari pinjaman staff, jika pinjaman di perusahaan anda tidak menggunakan bunga, maka bunga di isi dengan angka [0] (Nol).

Jika sudah pilih [**Simpan**].

Pembayaran Pinjaman

ZSOFT Attendance tidak secara otomatis melakukan pemotongan pinjaman, maka pembayaran pinjaman di lakukan secara manual. Langkah untuk melakukan pembayaran Pinjaman adalah ;

Pilih [Nama Staff] yang akan membayar Pinjaman, lalu Pilih [Bayar Pinjaman]. Nominal pembayaran dan urutan pembayaran sudah terhitung secara otomatis disertai dengan riwayat pembayaran pinjaman staff.

Pengaturan Penggajian Staff

Jika Aturan Penggajian sudah Anda Buat, Anda bisa memilih staff yang sesuai dengan aturan penggajian yang di buat. Caranya pilih [Nama Staff] yang memiliki aturan penggajian yang sama, lalu Pilih [Aturan Gaji Staff] yang sesuai dengan aturan yang di pilih.

Laporan Dan Slip Gaji Staff

Jika Semua Aturan Sudah Di Buat, Anda Bisa Melihat hasil penggajian dalam Bentuk Slip Gaji atau dalam Bentuk Laporan Penggajian.



SLIP PEMBAYARAN GAJI STAFF

Periode : 01/03/2013 - 31/03/2013

FINGERPLUS

Nama Staff : DEDDY D HARDJASEPUTRA

NIK : 10001

Jabatan : PERSONALIA

Departemen : OFFICE

GP Staff Rp 2.500.000

UM / TP Rp 1.050.000

Overtime Rp 0

Telat Rp 0

Alpha Rp 0

Angs. Pinjaman Pribadi Ke - 1 Rp 1.000.000

Total Pendapatan : Rp 3.550.000

Total Potongan : Rp 1.000.000

Total Penerimaan : Rp 2.550.000

Rincian Kehadiran :

Total Hari Kerja	: 21 Hari	Total Terlambat	: 00:00	Total Alpha	: 0 Hari
Total Jam Lembur	: 00:00	Total Pulang Cepat	: 00:00	Total Lupa Absen	: 0 Hari
Total Lembur Jadwal	: 00:00			Total Ijin / Cuti	: 0 Hari

SMS Gateway

Software ZSOFT Attendance 8.1.1 Sudah dilengkapi dengan SMS Gateway. Langkah pertama adalah Setting Gammu. Folder Gammu anda adalah "C:\Gammu"

Setting Gammu

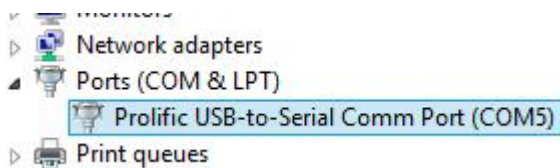
Jalankan RUN dari Start Menu → RUN

Lalu Ketikkan "CMD" selanjutnya tekan "OK" setelah itu akan muncul Command Prompt. Dan ketikkan "CD C:\Gammu" seperti di bawah ini

```
Microsoft Windows [Version 6.2.9200]
(c) 2012 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\JU>cd c:\Gammu
c:\gammu>_
```

Pastikan Modem SMS Anda Sudah Terhubung dan dengan Menggunakan COMMPort : 5 untuk memastikan buka Device Manager dari Control Panel -- > System -- > Device Manager

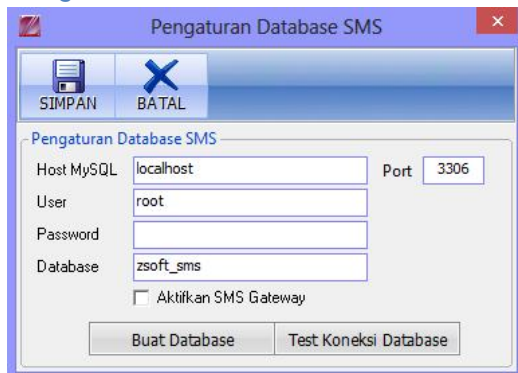


Jika Sudah .. kembali ke "Command Prompt" lalu ketikkan "Gammu -Identify" selanjutnya tekan Enter

Jika berhasil maka Command Prompt akan menampilkan Informasi dari Modem yang Anda Gunakan.

Selanjutnya ketikkan "Gammu-smsd -I smsdrc -S"

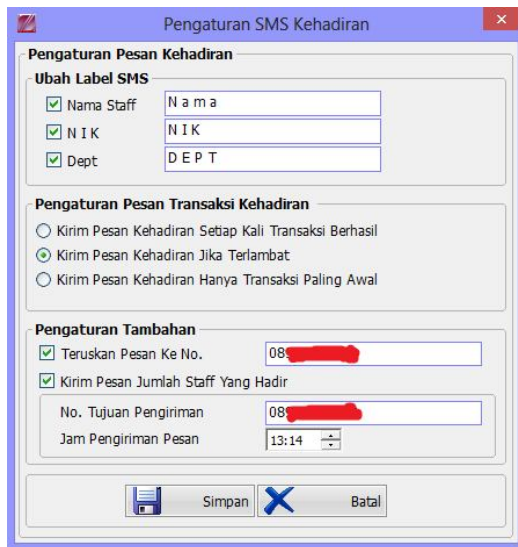
Pengaturan Database SMS



Untuk mengaktifkan SMS Gateway Anda harus mengaktifkan database untuk menyimpan Arsip SMS anda. Database SMS ini menggunakan MySQL, Oleh karena itu pastikan Sudah terinstall MySQL Server Di Komputer Anda.

Isi Semua Informasi MySQL server Anda dan Centang Aktifkan SMS Gateway untuk menjalankan Fungsi SMS Gateway. Jika Sudah tekan "Test Koneksi Database" jika berhasil pilih "SIMPAN".

Pengaturan SMS Kehadiran



Pengaturan SMS Kehadiran ini berfungsi untuk mengatur waktu pengiriman SMS Kehadiran Staff , perubahan label pada pengiriman Pesan, dan pengaturan meneruskan pesan ke nomor lain.

Kirim Pesan Broadcast ke Staff



Fungsi Ini Untuk Mengirim pesan ke banyak penerima yang telah terdaftar di Software Zsoft Ini.

Kotak Masuk SMS

NO	Tanggal	Jam	Nama Pengirim	No Pengirim	Isi Pesan
----	---------	-----	---------------	-------------	-----------

Fungsi Ini untuk melihat, mencari, dan Menghapus SMS yang masuk ke dalam database SMS

Kotak Keluar / Pesan Terkirim

No	Nama	No. Handphone	Tanggal Kirim	Pesan	Status
----	------	---------------	---------------	-------	--------

Kotak Keluar berfungsi untuk melihat, mencari dan menghapus SMS yang terkirim.

Info Modem

IMEI Modem : 012345678901234

Signal : [10 green squares]

Pesan Terkirim : 8

Pesan Diterima : 0

Info Modem berfungsi untuk Menampilkan informasi dari modem SMS Anda.