

# PETUNJUK PENGGUNAAN

## Mesin Absensi TE-500,TE-500Q, TE-500M

### A. PENDAFTARAN USER

Lakukan proses pendaftaran user sesuai diagram dibawah ini:

Menu	user management	enroll	user id
------	-----------------	--------	---------

1. FACE

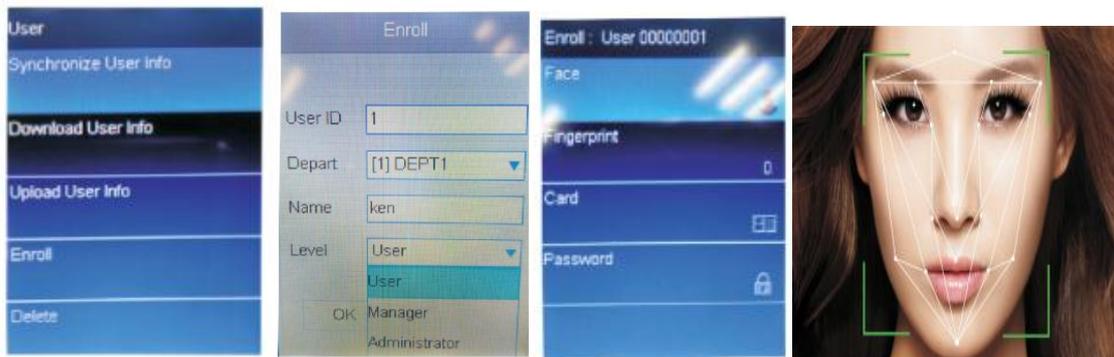
2. FINGERPRINT

3. CARD

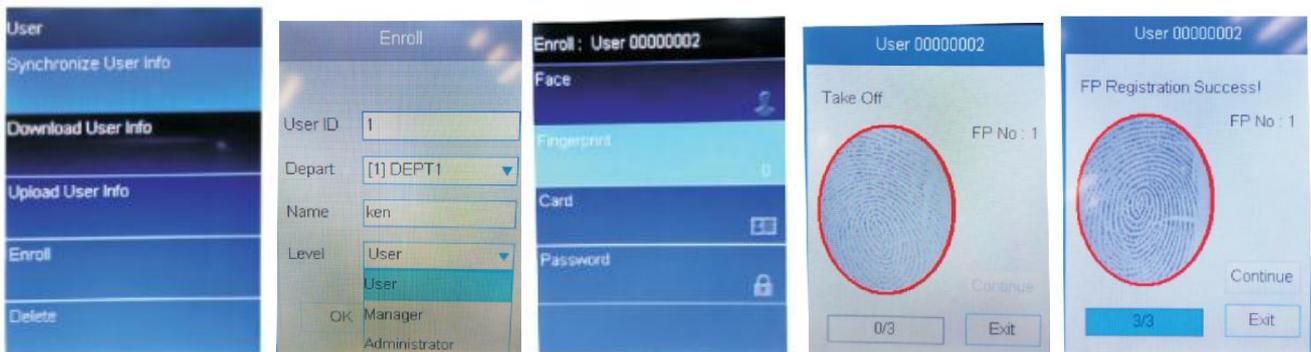
4. PASWORD

Untuk lebih jelasnya dapat mengikuti gambar dibawah ini:

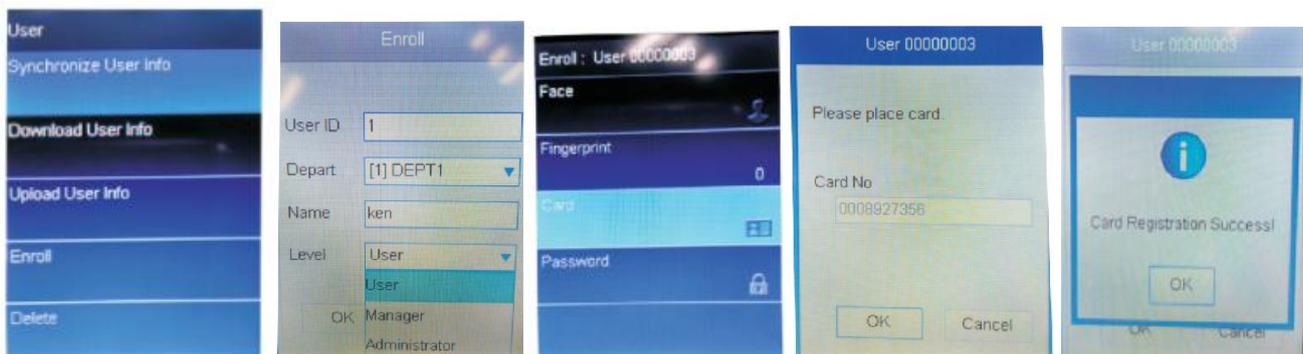
#### 1. Pendaftaran wajah (FACE)



#### 2. Pendaftaran Sidik Jari (Fingerprint)



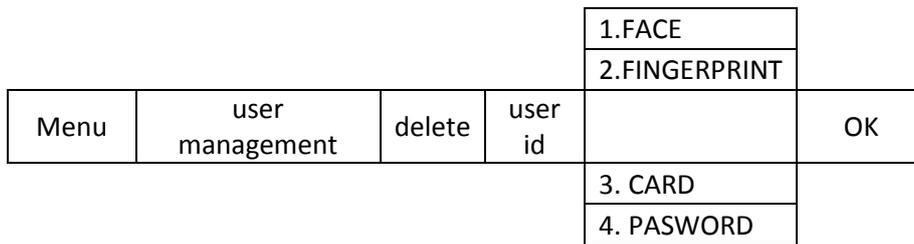
#### 3. Pendaftaran Kartu (Card)



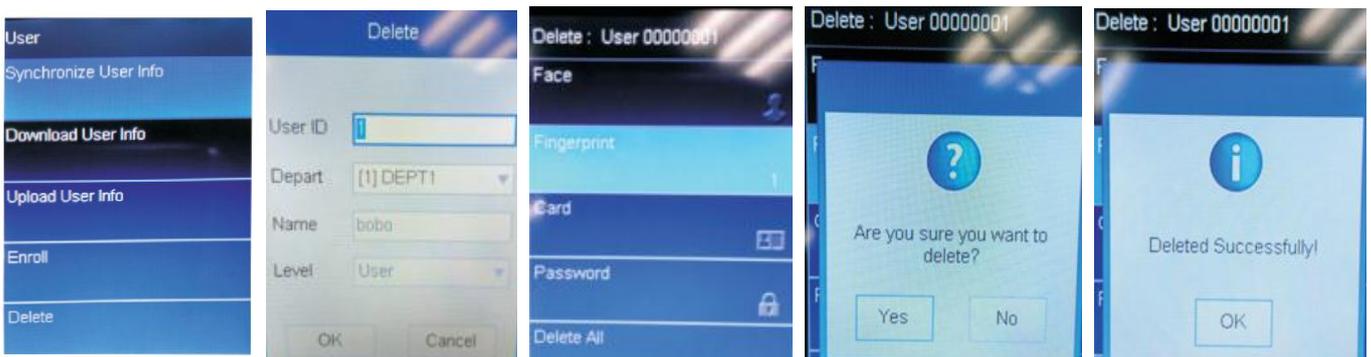
#### 4. Pendaftaran Pasword – untuk pendaftaran password kita pilih pada bagian password kemudian masukkan angka.

**B. HAPUS USER**

Lakukan proses Hapus user sesuai diagram dibawah ini:



Untuk lebih jelasnya dapat mengikuti gambar dibawah ini:

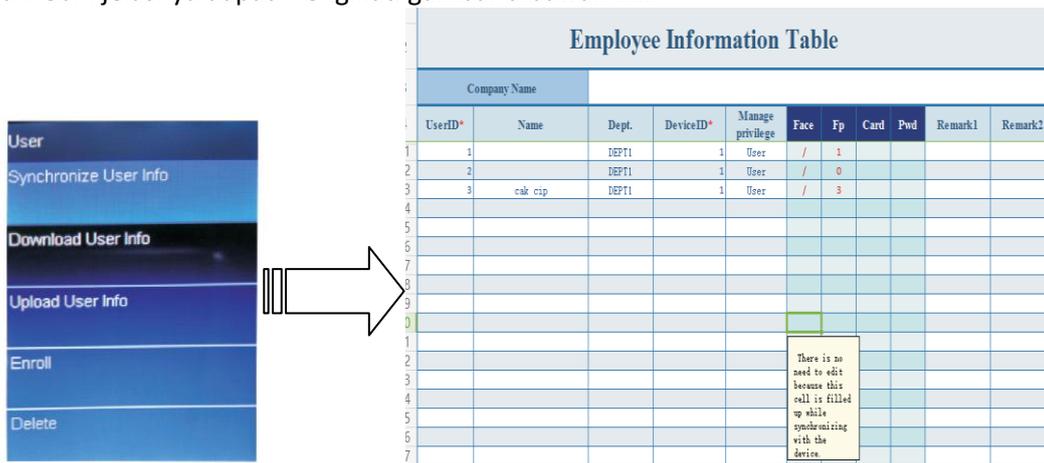


**C. DOWNLOAD & UPLOAD INFORMASI USER**

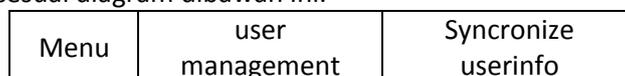
Masukkan USB FlashDisk Pada mesin Anda dan Lakukan proses Hapus user sesuai diagram dibawah ini:



Untuk lebih jelasnya dapat mengikuti gambar dibawah ini:

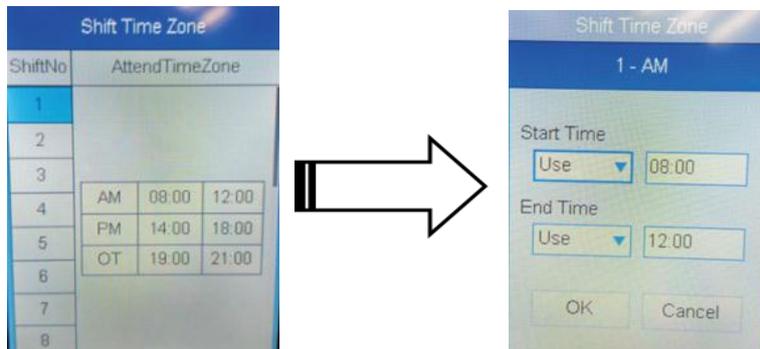


Hasil download tersebut akan menghasilkan file excel, seperti yang terlihat pada gambar sebelah kanan. Silahkan masukkan nama karyawan pada kolom nama dan department ( 2 kolom ini saja yang butuh disesuaikan). Setelah semua selesai simpan, kemudian lakukan proses upload informasi user pada mesin absensi sesuai diagram dibawah ini:

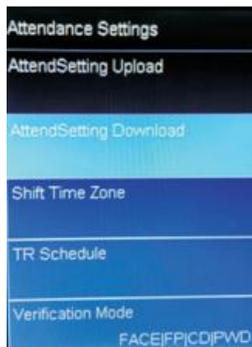


### D. Attendance Shift Setting

Setting shift masuk Menu pilih Attendance Setting – Shift Time Zone – pilih Shift No. 1 – tekan OK – ubah waktu lalu simpan.



Untuk download shift tancapkan flashdisk masuk Menu – Attendance Setting– Attendance Setting Download – tekan OK dan edit di computer.

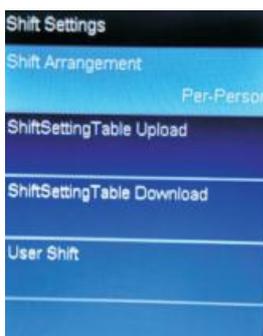


Attendance Setting Table																				
Shift No	1. Shift Timezone						2. TR Schedule				3. Roll Time									
	Timezone	In	Out	In	Out	Over	Time (Hours)	Mode	No.	Time (Hours)	Length	Mode	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
1	AM	08:00	12:00	14:00	18:00	11:00	1	08:00	AM	1	8:00	08:00	1a							
2							2	12:00	PM	1	12:00	08:00	1a							
3							3	14:00	PM	1	14:00	08:00	1a							
4							4	17:00	PM	1	17:00	08:00	1a							
5							5	19:00	OT	1	19:00	08:00	1a							
6							6	20:00	OT	1	20:00	08:00	1a							
7							7	08:00		1	08:00		1a							
8							8	08:00		1	08:00		1a							
9							9	08:00		1	08:00		1a							
10							10	08:00		1	08:00		1a							
11							11	08:00		1	08:00		1a							
12							12	08:00		1	08:00		1a							

Setelah diedit tancapkan flashdisk ke mesin lalu masuk Menu – Attendance Setting – Attendance Setting Upload – tekan OK.

### E. Shift Setting

Tancapkan flashdisk masuk Menu – Shift Setting– Shift Setting Table Download – tekan OK dan edit di komputer.



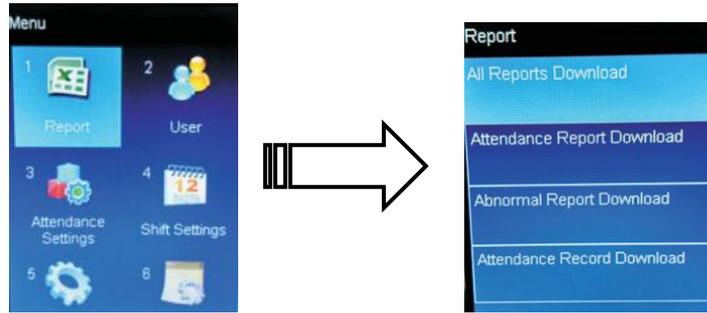
Employee Shift Table																																	
Special Shift: 25-Business trip, 26-Leave, Inpro-Shifts																																	
Start Date of Shift*		2015-11-20																															
UserID*	Name	Dept.	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1		DSDP1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2		DSDP1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	ugh-010	DSDP1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Edit semua karyawan pada table “1” adalah default shift . “1- 24” artinya ada pada shift, “25” dan “26” artinya ada urusan dan izin cuti.

Setelah diedit tancapkan flashdisk ke mesin lalu masuk Menu – Shift Setting – Shift Setting Table Download – tekan OK masuk.

## F. Attadance Statistics

Tancapkan flasdisk masuk Menu – Report – All Reports Download



Hasil download Report

### 1. Shift Setting .xls

Berfungsi mengatur jadwal kerja setiap karyawan  
Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini

Employee Shift Table																						
Date: 2015-11-01 - 2015-11-20		Special Shift: 25: Business trip, 26: Leave, Empty-Holiday																				
UserID	Name	Dept.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Sa	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr
1		DEPT1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1
2		DEPT1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1
3	cak.cip	DEPT1	1	1	1	1	1				1	1	1	1	1			1	1	1	1	1

### 2. Attend Report.xls

Merupakan laporan statistic kehadiran karyawan  
Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini

Attendance Statistic Table																
Date: 2015-11-01 - 2015-11-20																
UserID	Name	Dept.	Work time(hr.)		Late		Early		Over time(hr.)		Work day (normal/week)	Trip (day)	Absence (day)	Leave (day)	Work Rate	Normal
			normal	actual	minutes	minutes	minutes	minutes	normal	holiday						
1		DEPT1	120.0	0.0	0	0	0	0	0.0	0.0	15/2	0	13	0		
2		DEPT1	120.0	0.0	0	0	0	0	0.0	0.0	15/2	0	13	0		
3	cak.cip	DEPT1	120.0	0.1	1	103	1	103	0.0	0.0	15/1	0	14	0		

### 3. Abnormal Report.xls

Laporan statistic kehadiran abnormal antara lain keterlambatan dan pulang awal  
Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini

Abnormal Attendance Report											
Date: 2015-11-01 - 2015-11-20											
UserID	Name	Dept.	Date	AM		PM		Late (min)	Early (min)	Total (min)	Remark
				In	Out	In	Out				
1		DEPT1	2015-11-2							Absence	
2		DEPT1	2015-11-2							Absence	
3	cak.cip	DEPT1	2015-11-2							Absence	
1		DEPT1	2015-11-3	None	None	None	None	0	0	0	
2		DEPT1	2015-11-3							Absence	
3	cak.cip	DEPT1	2015-11-3							Absence	
1		DEPT1	2015-11-4							Absence	
2		DEPT1	2015-11-4							Absence	
3	cak.cip	DEPT1	2015-11-4							Absence	
1		DEPT1	2015-11-5							Absence	
2		DEPT1	2015-11-5							Absence	
3	cak.cip	DEPT1	2015-11-5							Absence	
1		DEPT1	2015-11-6							Absence	
2		DEPT1	2015-11-6							Absence	
3	cak.cip	DEPT1	2015-11-6							Absence	
1		DEPT1	2015-11-7							Absence	
2		DEPT1	2015-11-7							Absence	
3	cak.cip	DEPT1	2015-11-7							Absence	
1		DEPT1	2015-11-8							Absence	
2		DEPT1	2015-11-8							Absence	
3	cak.cip	DEPT1	2015-11-8							Absence	
1		DEPT1	2015-11-9							Absence	
2		DEPT1	2015-11-9							Absence	
3	cak.cip	DEPT1	2015-11-9							Absence	

#### 4. Attend Record.xls

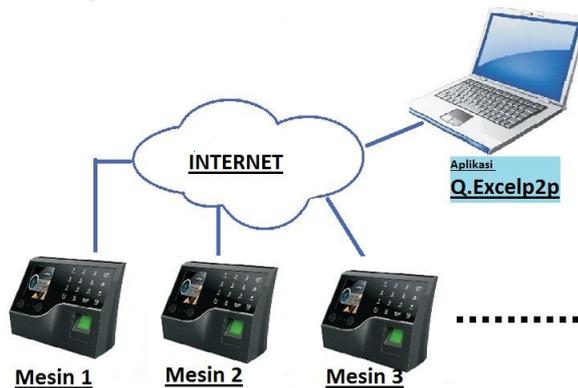
Merupakan laporan histori kehadiran karyawan  
Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini

Employee Attendance Record Table																					Attendance date: 2015-11-01 ~ 2015-11-20
UserID: 1																					Tabing date: 2015-11-20 10:44:36
Name:										Dept.: DEPT1											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
		20:44																	12:11		
		20:50																			
		21:10																			
UserID: 2																					
Name:										Dept.: DEPT1											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
																12:47	10:17	16:20			
																12:50	11:25				
																13:03	11:29				
																15:15	11:34				
																15:16	11:40				
																15:18	11:49				
																16:47	11:50				
																16:00	12:03				
UserID: 3																					
Name: cak cip										Dept.: DEPT1											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		

#### G. Aplikasi Qexcel pada TE-500Q dan SmartAttend pada TE-500M

Aplikasi ini dapat menghubungkan antara computer(Qexcel) dengan mesin absensi TE-500Q dan Android ( smartAttend) dengan mesin TE-500M menggunakan jaringan internet (aplikasi ini tidak berfungsi untuk jaringan lokal).

Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini



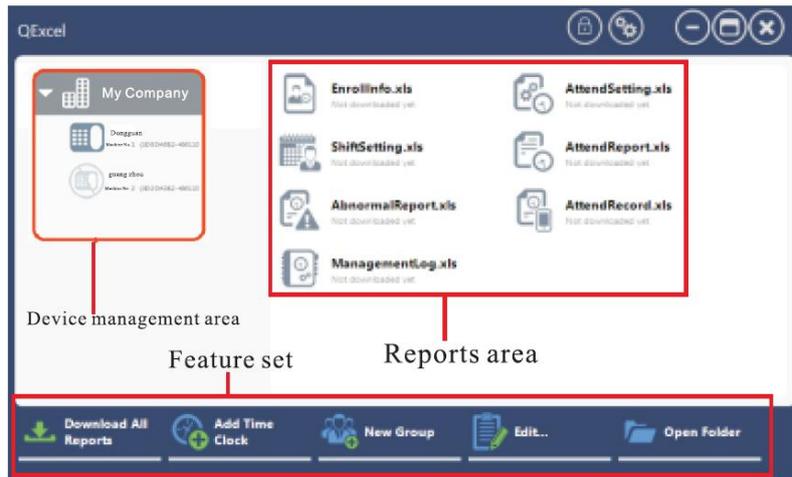
#### H. Konfigurasi Mesin TE-500Q dan TE-500M

Hubungkan mesin dengan jaringan Ethernet (LAN cable) pada tempat anda. Lakukan konfigurasi DHCP dengan langkah sebagai berikut Menu – Setting – Communication – TCP/IP Setting – DHCP – YES.

Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini

TCP/IP Settings	
DHCP	Yes
IP Address	192.168.001.038
Subnet mask	255.255.255.000
Gateway	192.168.001.001
MAC Address	00:23:79:b0:ba:04

## I. KONFIGURASI APLIKASI QEXCEL



### a. Device management Area

Berfungsi untuk merubah nama perusahaan anda dan meregistrasikan mesin TE500Q yang anda miliki. Untuk meregistrasikan mesin, lakukan langkah klik kanan pada nama perusahaan pilih add time clock, masukkan nama dan uniqueID mesin anda, Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini

### b. Feature set

Berfungsi untuk melakukan proses download dan upload antra computer dan mesin

### c. Report area

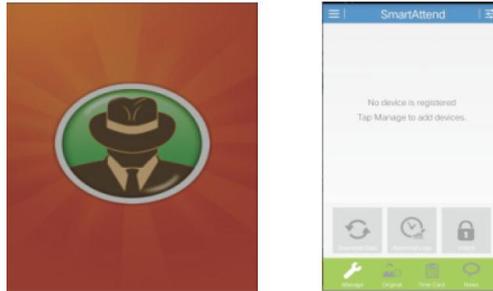
Berfungsi dalam menyediakan laporan yang dapat diperoleh langsung dari mesin secara Realtime, dengan hasil laporan sebagai berikut:

- **EnrollInfo.xls**
  - **AttendSetting.xls**
  - **ShiftSetting.xls**
  - **AttendReport.xls**
  - **AbnormalReport.xls**
  - **AttendRecord.xls**
  - **ManagementLog.xls** → Info Akses mesin
- } **Pengaturan**
- } **Laporan**

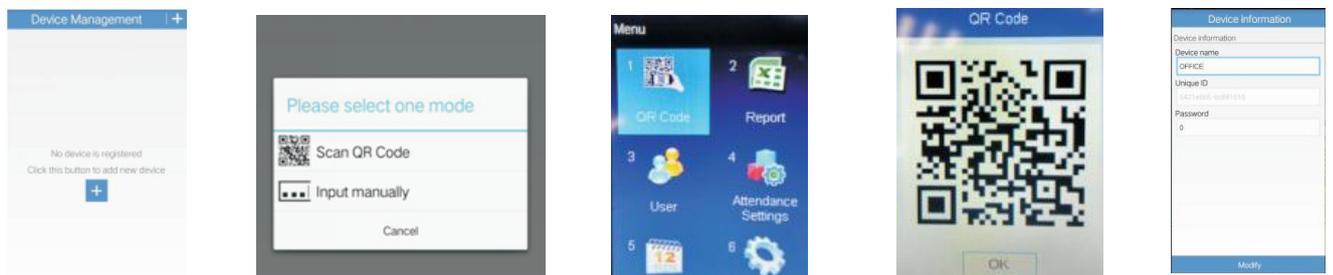
Hasil laporan tersebut telah kita bahas pada halaman diatas.

## J. Aplikasi SmartAttend

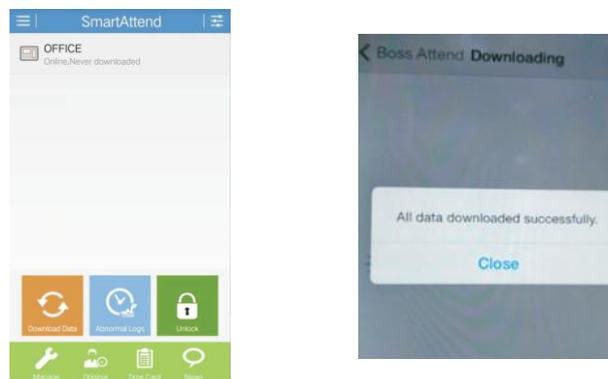
Install APP di Android Smartphone kemudian jalankan  
Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini



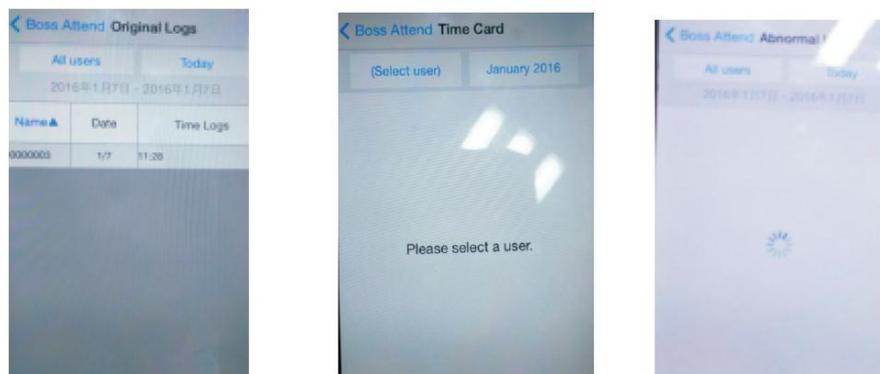
Pilih tanda “+” pada aplikasi untuk menambah mesin kemudian Scan QR Code pada mesin TE-500M,  
masuk menu – QR Code kemudian Scan – Isi nama device.  
Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini



Pilih device download data tunggu hingga proses selesai  
Untuk lebih jelasnya lihat gambar dibawah ini



Hasil download bisa dilihat seperti yang ada pada gambar berikut



Original Record

Time card

Abnormal Log