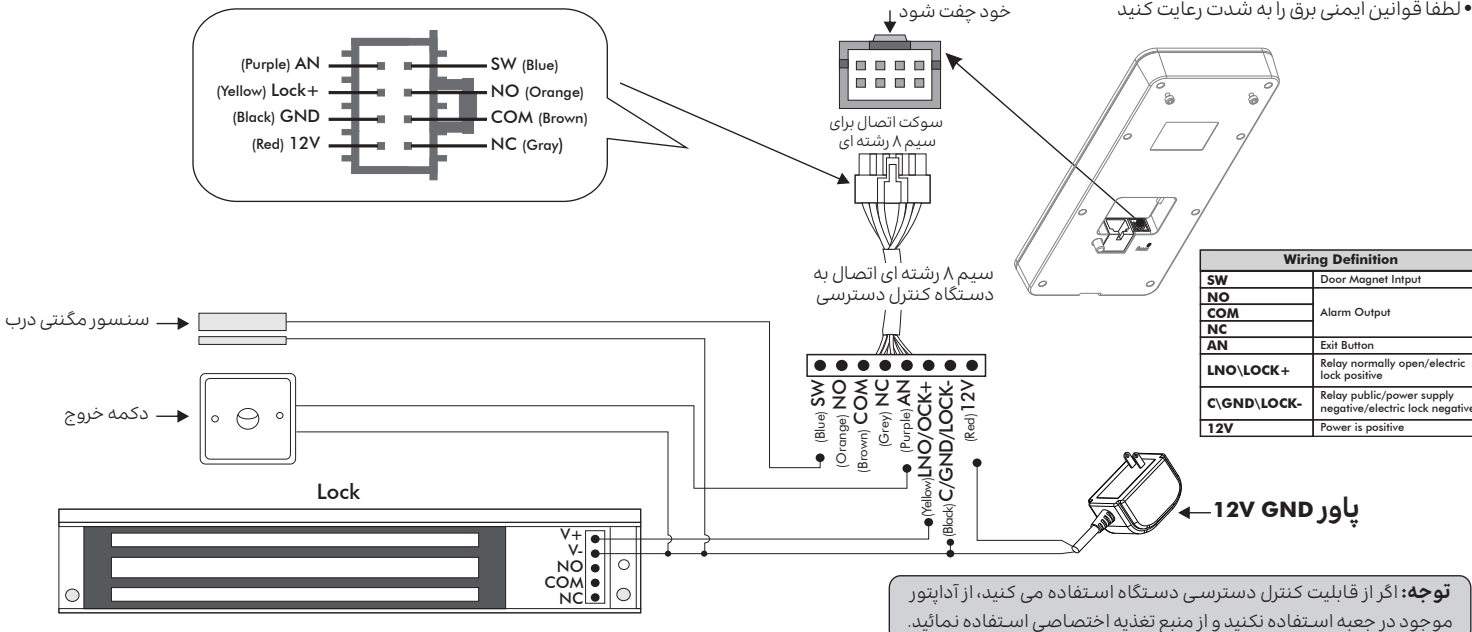


سیم کشی دستگاه

هشدار

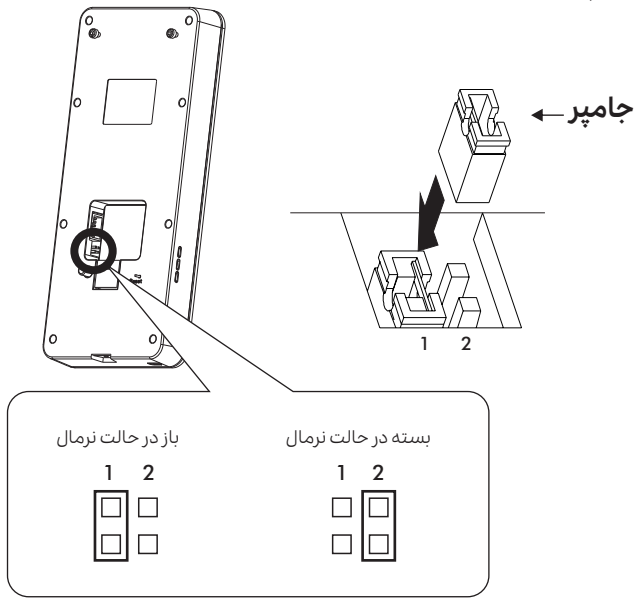
- لطفاً از منبع تغذیه موجود در بسته بندی این محصول که برای تامین برق قفل پیش بینی شده، برای برق رسانی به دستگاه کنترل ورود و خروج استفاده نکنید
- از اتصال سیم ها به دستگاه و وقتی برق وصل است اجتناب کنید
- در صورت مواجه شدن با مشکل در اشتباهات از دستگاه، با فروشنده تماس بگیرید و از باز کردن و تعمیر آن اجتناب کنید
- لطفاً قوانین ایمنی برق را به شدت رعایت کنید



-08-

استفاده از جامپر

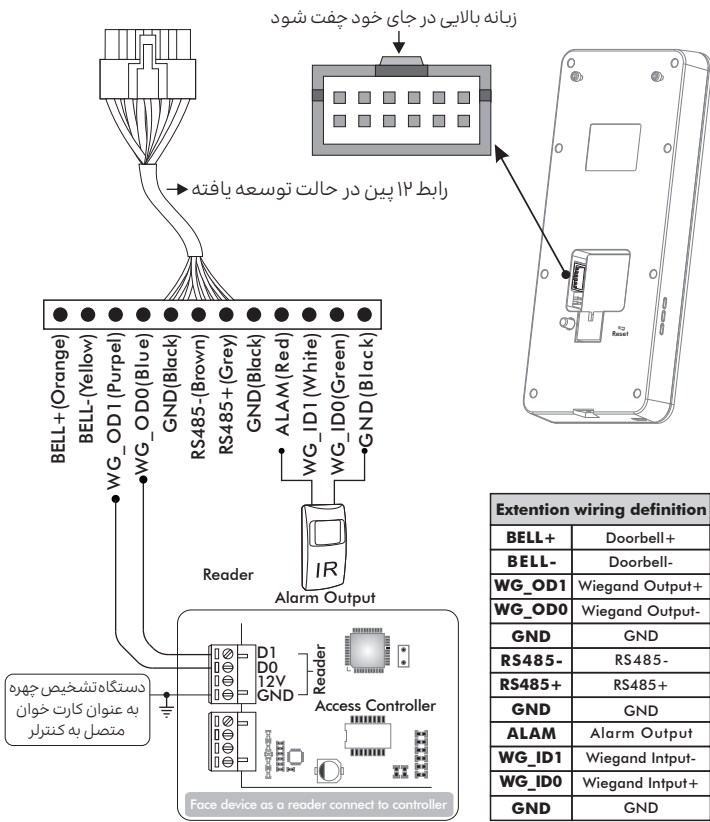
در صورتی که از دستگاه برای کنترل قفل و باز و بسته کردن در استفاده می کنید، به نحوه استفاده از جامپر توجه داشته باشید. انتخاب جامپر با توجه به نوع قفل در حال استفاده تنظیم می شود و تنظیمات آن به شکل زیر است:



- در صورتی که می خواهید در حالت عدم اتصال به برق باز باشد، جامپر را در حالت ۱ قرار دهید
- در صورتی که می خواهید ل در حالت عدم اتصال به برق بسته باشد، جامپر را در حالت ۲ قرار دهید

-09-

نحوه سیم کشی عملکرد توسعه



-10-

فهرست منوی تنظیمات آفلاین

USER	ACCESS	ATTEND	SYSTEM	ALG
- Add user - Batch import of users - Query - Department management - Modify user	- Wegand input format - Open door time delay - Door contact - Door alarm time delay - Open door alarm - Duration setting	- Save photos - Repeat punch interval - View attendance record - Delete attendance record - Attendance rule setting - Attendance distribution	- Time setting - Time zone setting - Volume setting - Brightness setting - Fill-flash setting - Language setting - Reset password - About device	- Matching - Living detection

-11-

قوانین حضور بین دو بازه زمانی



در این دستگاه دو بازه زمانی حضور، بر اساس نقطه زمانی میانی (Mid time point) که بین زمان خروج ۱ و زمان ورود ۲ (check in time 2) قرار دارد، تعریف می شوند. سوابقی که قبل از نقطه زمانی میانی ثبت شده اند به عنوان زمان خروج ۱ و سوابقی که بعد از آن ثبت می شوند به عنوان زمانی ورود ۲ در نظر گرفته می شوند. حتماً دقت داشته باشید که زمان خروج ۱ قبل از نقطه زمانی میانی در نظر گرفته شده باشد، در غیر این صورت ساعت کاری ثبت نشده و غیبت در نظر گرفته می شود.

دسترسی به خروجی نتیجه حضور و غیاب

خروجی تمامی گزارش هایی که از دستگاه گرفته می شود، از جمله سوابق حضور و غیاب، سوابق تشخیص چهره و تصاویری که دستگاه از کاربران گرفته است. روی پوشه ای به نام RECG ذخیره می شوند.

گزارش حضور و غیاب به دو جدول تقسیم می شود: حضور و آمار

جدول Attendance گزارش ورود و خروج کاربران به تفکیک روز ارائه می شود، در حالی که جدول Statistics خلاصه زمان حضور کاربران در بازه زمانی مشخص شده را نشان می دهد

الگوی نام گذاری فایل: Attendance-123456-20201012-000039.xls (اسم فایل)

No.	Name	Department	User ID	Date	Attendance status	Check in 1	Check out 1	Check in 2	Check out 2	Late	Leave early	Overtime
1	Jane			2020-11-03	Normal	08:30	18:30					120
2	Jane			2020-11-04	Late	09:10	18:30			10		
3	Jane			2020-11-05	Leave early/Late	09:10	17:50			10	10	
4	Jane			2020-11-06	Absenteeism	10:00	20:30					150
5	Jane			2020-11-07	Normal	08:30	18:10					
6	Tom			2020-11-03	Normal	08:57	18:01					
7	Tom			2020-11-04	Normal	08:58	18:12					
8	Tom			2020-11-05	Late	09:10	20:00			10		110
9	Jenny			2020-11-03	Normal	08:30	18:20					110
10	Jenny			2020-11-04	Normal	08:54	18:02					

No.	Name	Department	User ID	Set working hours	Actual working hours	Overtime hours	Number of Late	Time of Late	Number of Leave early	Time of Leave early	Number of absenteeism	Time of absenteeism
1	Jane			10560	10830	270	3	3	3	10	0	0
2	Tom			10560	10200	0	1	1	0	0	1	320
3	Jenny			10560	10800	100	0	0	0	0	0	0
4	Rose			10560	11260	700	1	6	0	0	0	0

-15-

نکات مهم

- قبل از شروع عملیات انتقال اطلاعات، وارد کردن کلمه عبور الزامی است
- کلمه عبور پیش فرض ۱۲۳۴۵۶ می باشد
- در صورتی که اطلاعاتی از ورود و خروج ثبت نشده باشد، هیچ گونه فایل گزارشی روی فلش کپی نخواهد شد
- برای تعیین بازه زمانی محاسبه حضور و غیاب، در منوی Attendance rule setting > Attend > گزینه Calculation time range را پیدا کرده و از منوی کشویی مقابل آن بازه زمانی مورد نظر را انتخاب کنید

محاسبه دستی حضور و غیاب

- علاوه بر خروجی گرفتن سوابق و اطلاعات حضور و غیاب، شما می توانید از طریق این دستگاه به صورت دلخواه و در بازه زمانی مورد نظر خروجی بگیرید. برای این کار وارد منوی view attendance record > Attend > شوید و روی گزینه Emport کلیک کنید، سپس گزینه Attendance record را انتخاب کنید. این تنظیمات، سوابق حضور و غیاب را بر اساس بازه زمانی مشخص شده در گزینه:

Calculation time rang > Attendance record setting بر روی فلش کپی می کند.



تنظیمات محاسبه خودکار اضافه کار

- وارد منوی Attendance rule setting > Attend > شوید
- گزینه Exeed the normal work time (N) minutes count as overtime را فعال کنید. به جای (N) باید تعداد قایقی که کارکرد مراد بر ساعت کاری روزانه به عنوان اضافه کار در نظر گرفته می شود را مشخص کنید. مثلاً اگر کاربر موظف به مشمول ساعت حضور روزانه سرکار می باشد انتخاب N=60 به این معنی است که کارکرد بالای ۹ ساعت اضافه کاری خواهد بود. فرمول محاسبه اضافه کاری به این صورت است:

غیبت - تعجیل - تاخیر (حالت کاری در شیفت عصر) + (ساعت کاری در شیفت صبح) = A > N باشد، ساعات اضافه کاری به اندازه مقدار A خواهد بود.

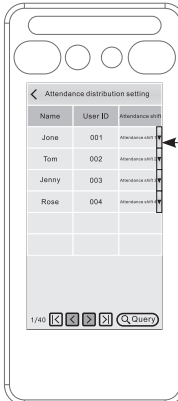
محاسبات حضور و غیاب و خروجی گرفتن

- در صورتی که نیاز به دسترسی به اطلاعات حضور و غیاب دارید، کافیسست با استفاده از تبدیل USB به Micro USB موجود در پکیج این دستگاه، فلش خود را به دستگاه متصل کنید. پس از شناسایی فلش به طور خودکار پیامی روی مانیتور دستگاه ظاهر می گردد که می پرسد آیا مایل به دسترسی به سوابق تشخیص چهره یا دسترسی به سوابق حضور و غیاب هستید؟ در صورت انتخاب گزینه Attendance record تمامی اطلاعات مربوط به حضور و غیاب را روی فلش شما ذخیره می کند. این مرحله کمی وقت گیر است و نیاز به صبر و شکیبایی شما دارد. پس از اتمام این مرحله می توانید فلش را از دستگاه جدا نمایید.



ظاهر شدن این آیکون نشان دهنده اتصال موفق فلش به دستگاه می باشد

- چنانچه کاربران از شیفت های کاری متفاوتی مشغول به کار هستند، پس از تعریف تاریخ و Attendance distribution settings وارد منوی Attend > > شوید. چنانچه در شکل پایین مشاهده می کنید، این کار از طریق منوی کشویی سمت راست هر کاربر امکان پذیر است. در صورتی که گزینه Everyone use this shift را فعال کرده باشید، تنظیمات توضیح داده شده در این بخش در دسترس نخواهد بود.



منوی کشویی

تنظیمات تاخیر، تعجیل و غیبت

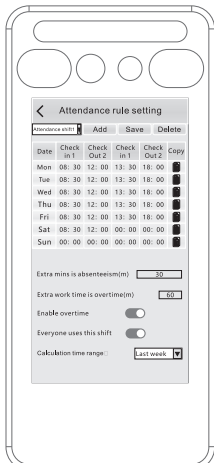
- وارد منوی Attendance rule setting > Attend > شوید
 - زمان مجاز برای تأیید و تعجیل (N) را از طریق گزینه:
- Be late and leave early (N) minutes are considered absenteeism تعیین کنید در صورتی که تمام زمان تاخیر و تعجیل کاربران از زمان مجاز تعیین شده (N)، بیشتر باشد آن روز به عنوان غیبت کاربر ثبت خواهد شد. در غیر این صورت کارکرد واقعی هر کاربر از طریق فرمول زیر محاسبه می شود:

غیبت - تعجیل - تاخیر - کارکرد نرمال = کارکرد واقعی
بدیهی است ساعات اضافه کاری در فرمول فوق محاسبه نشده است

تنظیمات حضور و غیاب

برای تعریف برنامه زمانبندی حضور و غیاب از روش زیر استفاده کنید:

- وارد بخش Setting دستگاه شوید و منوی Attendance rule setting > Attend > را انتخاب کنید
- روی گزینه Add کلیک کنید تا بتوانید به تنظیمات مربوط به ساعت و تاریخ مورد نظر برای حضور و غیاب دسترسی داشته باشید



نکات مهم

- برای هر روز هفته امکان تخصیص حداکثر ۲ بازه زمانی وجود دارد، شیفت صبح و شیفت بعد از ظهر
- قابلیت حضور و غیاب به صورت هفتگی می باشد

- چنانچه تمام کاربرها در یک شیفت کار می کنند، در صفحه Attendance rule setting گزینه Everyone use this shift را فعال کنید

-13-

وارد کردن گروهی کاربران

در صورتی که می خواهید اطلاعات چندین کاربر را به صورت یکجا وارد دستگاه کنید، می توان از قابلیت وارد کردن گروهی اطلاعات استفاده کنید. برای این کار در ابتدا به تصویر چهره کاربران نیاز دارید. لطفاً دقت داشته باشید تصاویر آماده شده باید واضح باشند، در معرض نور خورشید قرار نگرفته باشند و هیچ گونه پوششی مثل کلاه روی سر کاربر نباشد.

نکات مهم

- از فلش با فرمت FAT32 استفاده کنید
- بالاترین ظرفیت فلشی که دستگاه پشتیبانی می کند، 32 گیگابایت است
- سایز پیشنهادی عکس ها برای استفاده از 800x600 px تا 1024x768 px می باشد
- برای تعریف چندین کاربر به صورت همزمان، ابتدا باید به جدول کاربرها که توسط دستگاه ساخته می شود دسترسی داشته باشید. برای این کار وارد منوی Add user > > User Management شوید. حالا فلش را به دستگاه متصل نمائید، سپس به منوی Export > > View user بروید. پس از Export کردن و اطمینان از پایان کپی شدن فایل ها روی فلش آن را از دستگاه جدا کنید.

- پس از اتصال فلش به کامپیوتر، مشاهده می کنید که پوشه ای با نام "REG" در آن ذخیره شده است. داخل این پوشه، پوشه دیگری با نام "DCIM" وجود دارد که عکس های کاربران در آن ذخیره می شو. در این پوشه فایل دیگری با نام "PERSON" یا پسوند .xis وجود دارد که برای وارد کردن اطلاعات کاربران استفاده می شود.

No.	Name	Gender	National	ID number	Telephone number	Register photo name
1	Jane	Female				00002046.jpg
2	Tom	Male				00002047.jpg
3	Jenny	Female				00002048.jpg
4	Rose	Female				00002049.jpg
5						
6						

لطفاً مطمئن شوید اسامی کاربران با نام فایل عکس مربوط به آنها همخوانی داشته باشد

- پس از باز کردن فایل "PERSON" توسط نرم افزار اکسل، ستون نام را با اسامی کاربران پر کنید و در ستون Reister photo name نام فایل عکس مربوط به هر کاربر را وارد نمائید. دقت کنید که فرمت عکس jpg باشد و نام عکس حتماً به همراه پسوند jpg نوشته شود.

- به عنوان قدم آخر شما باید فلش را به دستگاه وصل کنید، سپس به منوی: Batch import of users > > User Management رفته و import را انتخاب کنید. در انتهای این مرحله دستگاه تعداد کاربرانی که موفق به انتقال اطلاعات آنها به دستگاه شده (succeses) و همپس طور تعداد کاربرانی که انتقال اطلاعات آنها با شکست مواجه شده (failures)، را روی نمایشگر نشان می دهد. در صورتی که انتقال اطلاعات کاربر با کاربرانی با شکست مواجه شد، بر اساس این راهنما مراحل ذکر شده را دوباره تکرار کرده و کاربرهای قدیمی را به دستگاه منتقل کنید.

-12-