


*FINGERTEC*

A stylized blue bird logo, possibly a phoenix or eagle, with its wings spread wide. The bird is composed of various shades of blue and white, with a checkered pattern on its wings. It is positioned in the center of the page, with its head facing right and its tail pointing towards the bottom left. The bird is surrounded by several thin, curved lines that sweep across the page, giving a sense of motion and speed.

**TCMS V2**  
**SOFTWARE**

**TCMS V2 YAZILIMI**  
Kullanıcı Kılavuzu

# TCMS V2 YAZILIMI

## KULLANICI KILAVUZU

### TELİF HAKKI UYARISI

Bütün hakları mahfuzdur. FingerTec Worldwide Sdn Bhd'den yazılı izin olmadan bu kitabın hiçbir kısmı, elektronik ya da mekanik olarak, fotokopi, kayıt veya herhangi bir bilgi depolama ya da edinme sistemi vasıtası da dâhil olmak üzere kopyalanamaz yeniden basılamaz. Tam ve doğru bilgi sağlamak için gereken bütün tedbirler alınmıştır. Bu belgedeki bilgiler önceden bildirmeye gerek duymaksızın değişebilir.

### AÇIKLAMA

Hiç kimse ehliyetli profesyonel birisinden tavsiye almadan yalnızca bu neşriyatın içeriğine bağlı kalmamalıdır. Şirket, bu kitabın herhangi bir okuyucusuna ya da kullanıcılarına bu kitabın içeriğinin tümünün ya da bir kısmının tamamen ya da kısmen bu kimseler tarafından uygulanması sonucunda doğabilecek olan herhangi bir şey ile ilgili ya da netice ile ilgili herhangi bir yükümlülük veya sorumluluk üstlenmeyeceğini açık bir şekilde ifade etmektedir.

### FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD

Teknik konulardaki sorularınızı lütfen şu adrese gönderiniz:  
[support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com)

# İÇİNDEKİLER

## 1 • KURULUM VE ETKİNLEŞTİRME

4-17

### MONTAJ VE KURULUM

#### TERMİNALLERE YAZILIM VASITASIYLA BAĞLANIP ETKİNLEŞTİRME

- TCP/IP, RS232 ya da RS485 Bağlantısı Kullanarak
- USB Flash Disk ile bağlanma

#### TERMİNAL EKLEMEK YA DA SİLMEK İÇİN

- Yazılıma yeni Terminaller Ekleme için
- Yazılımdan Terminalleri Silme için

#### TERMİNALLER İLE ETKİLEŞİME GİRMEK İÇİN

#### TERMİNALLERİ GRUPLARA ATAMAK İÇİN

## 2 • TEMEL İŞLEMLER

18-29

### BÖLÜM TANIMLAMASI

#### ŞUBE TANIMLAMASI

#### GÖRÜŞ TANIMLAMASI

#### KULLANICI YÖNETİMİ

- Terminallerden Kullanıcılar İndirme
- Terminallere Kullanıcıları Yükleme
- Kullanıcıların Silinmesi (Terminaller)
- Kullanıcıların Silinmesi (PC)

#### KULLANICI KAYITLARI

#### TERMİNAL TARİH VE SAAT AYARLARI

#### TERMİNALLERDEN VERİ İNDİRİLMESİ

- Manuel İndirmeler
- Otomatik İndirmeler

#### TERMİNALDEKİ VERİNİN TEMİZLENMESİ

#### VERİTABANININ YEDEKLENMESİ/ GERİ YÜKLENMESİ

## 3 • SAAT ÖLÇÜM ÇİZELGESİNİN VE PERSONEL HİZMET GRUBUNUN KURULUMU

30-57

### SAAT ÖLÇÜM ÇİZELGESİNİN KURULUMU

- Saat Ölçüm Sayfası
- Alan Sayfası
- Ayarlar Sayfası

### PERSONEL HİZMET GRUBUNUN KURULUMU

#### YAPILANDIRMA ÖRNEĞİ

- Normal Hizmet Grubu
- Esnek Hizmet Grubu
- Çok Vardiyalı Hizmet Grubu
- Dönüşümlü Hizmet Grubu
- Açık Hizmet Grubu

#### KULLANICILARIN PERSONEL HİZMET GRUBUNA ATANMASI

## 4 • YOKLAMA SAYFASI

58-69

### VERİLERİ GÖRÜNTÜLEME

- Tarihe göre
- Kullanıcı Kimliğine göre
- Geç Kalmaya göre
- Çizelge veya Bölüme göre

### YOKLAMA SAYFASINDA DEĞİŞİKLİK YAPMA

- Yoklama Verisini Düzenleme
- Kullanıcılara İzin Ekleme
- Kullanıcılara Görüş Ekleme

### YOKLAMA KAYDI OLUŞTURMA

### YOKLAMA VERİSİNİ AKTARMA

- Detayları Aktarma
- Özet Aktarma

### GEÇMİŞE AKTARMA

## 5 • ERİŞİM KONTROL AYARLARI

70-82

### ZAMAN DİLİMİ, GRUP ZAMAN DİLİMİ VE ERİŞİM KODU

#### ARASINDAKİ İLİŞKİLER

- Zaman Dilimi ayarları
- Erişim Kodu ve Grup Zaman Dilimi Ayarları
- Kullanıcıları Erişim Kodu İçerisinde Gruplama

### FARKLI DOĞRULAMA YÖNTEMLERİ

- Farklı Doğrulama Yöntemi Ayarları
- Farklı Doğrulama Yöntemi ile Kullanıcıların Erişim Kodu İçerisinde Gruplanması

### ERİŞİM BÖLGESİNİN YAPILANDIRILMASI

- 6 • **ONLINE VERİ TAKİBİ** 83-88  
**TERMINAL VERİSİ DENETİM LİSTESİ**  
• Terminal Verisi Denetim Listesi üzerinde Online Takibi Başlatmak/ Durdurmak  
• Terminal Verisi Denetim Listesi Takibi için Terminal Seçimi  
• Ham Saati Ölçüm Verisi Aktarma  
• Terminal Verisi Denetim Listesinden Saati Ölçüm Verisi Silme  
**TERMINAL FAALİYETİNİ TAKİP ETME**

- 7 • **USB FLASH DİSK YÖNETİMİ VE ANLIK MESAJ GÖSTERİMİ (SMS)** 89-96  
**USB FLASH DİSK YÖNETİMİ**  
• USB Flash Disk'ten Kullanıcı İndirme  
• USB Flash Disk ile Kullanıcıları Yükleme  
• USB Flash Disk'ten Saati Ölçüm Verisi İndirme  
**ANLIK MESAJ GÖSTERİMİ**  
• Terminale Genel Mesajlar Yazma  
• Terminalden Genel Mesajları Silme  
• Terminale Şahsi Mesajlar Yazma  
• Terminalden Şahsi Mesajları Silme

- 8 • **OFİS TA** 97-103  
**OFİS TARAYICISININ YAZILIMA EKLENMESİ**  
**OFİS TA KULLANARAK KULLANICILARIN KAYDEDİLMESİ**  
**YOKLAMA TUTMAK İÇİN OFİS TA'NIN KULLANILMASI**

- 9 • **FRIS II SUNUCU YÖNETİMİ** 104-111  
**FRIS II SUNUCUSUNA BAĞLANMA**  
**FRIS II SUNUCUSUNDAN TERMINAL BİLGİSİ İNDİRME**  
**FRIS II SUNUCUSUNDAN KULLANICI İNDİRME, AKTARMA YA DA SİLME**  
• FRIS II Sunucusu'ndan Yazılıma Kullanıcı indirme  
• Başka bir FRIS II Sunucusuna Kullanıcı Veritabanını Kopyalama  
• Başka bir FRIS II Sunucusuna Kullanıcıları Aktarma  
• FRIS II Sunucusu'nda Kullanıcıları Silme  
**FRIS 2 SUNUCUSUNDAN SAATLİ ÖLÇÜM VERİSİ İNDİRME**

- 10 • **TERMINAL ÇOKLU ORTAM YÖNETİMİ** 112-125  
**TEMA**  
• Terminal Tema Yükleme  
• Bir Temaya Yeni Bir Resim Ekleme  
**REKLAM RESİMLERİ**  
• Terminali Reklam Resimleri Yükleme  
• Temaya Yeni Bir Resim Ekleme  
• Terminalden Reklam Resimlerinin Kaldırılması  
**KULLANICI FOTOĞRAFI**  
• Kullanıcı Fotoğrafı Ekleme ve Terminale Yükleme  
• Terminalden Fotoğraf İndirme  
• Kullanıcı Fotoğraflarının Kaldırılması

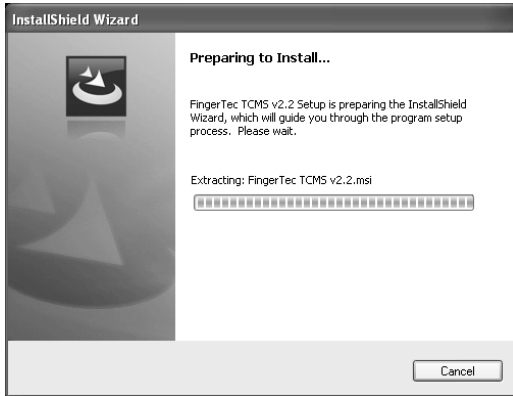
- EK • **ÖRNEK RAPORLAR** 126-136  
**ZAMAN VE YOKLAMA RAPORLARI**  
• Yoklama Sayfası  
• Elektronik zaman Kartı  
• İzin Günleri Raporu  
• Günlük Devam Listesi  
• Gecikme Raporu  
• Fazla Mesai Onay Çizelgesi  
• Yoklama Özeti  
• Görev Takvimi  
• Gün-gün Analiz  
• Ay-Ay Analiz  
• Düzeltme Raporu  
• Personel Hareketleri Analizi  
• Terminal Faaliyet Raporu  
• Terminal İşlem Listesi

# 1 • KURULUM VE ETKİNLEŞTİRME

## MONTAJ VE KURULUM

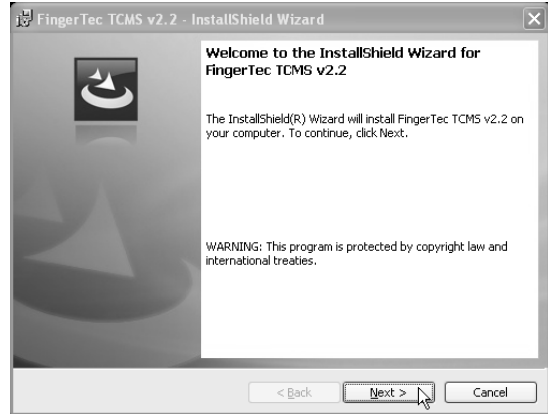
1. TCMS V2'yi yüklemek için TCMS V2 Kurulum CD'sini CD-ROM ya da DVD-ROM sürücüsüne yerleőtirmeniz gerekir.
2. CD'nin için göz atıp kurulum dosyasını çalıştırınız.
3. Eğer bilgisayarınızın OTOMATİK ÇALIŐTIRMA özelliği varsa kurulum otomatik olarak başlatılacaktır.

### ADIM 1



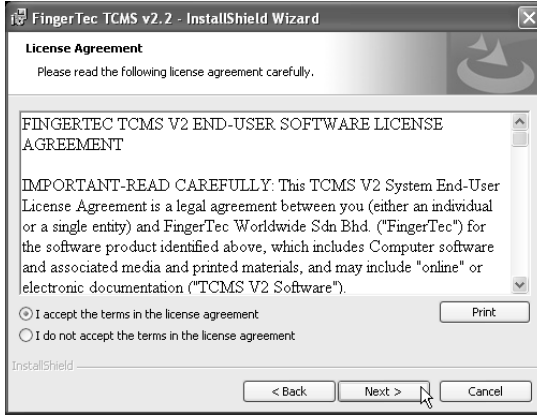
Kurulum işlemini başlatmak için simgeye çift tıklayınız. OTOMATİK ÇALIŐTIRMA özelliğine sahip bilgisayarlarda kurulum otomatik olarak başlatılacaktır.

### ADIM 2



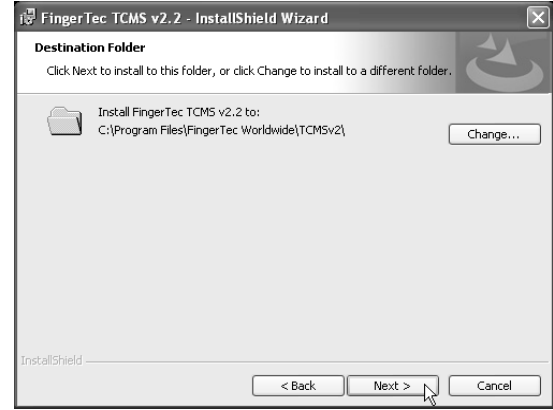
İlerlemek için "Next"e tıklayınız.

### ADIM 3



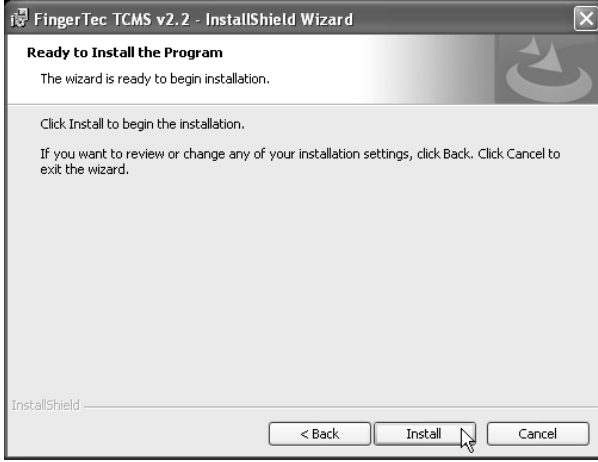
Lisans sözleşmesini okuduktan sonra "I accept the terms in the license agreement (Lisans sözleşmesini kabul ediyorum)" seçeneğini işaretleyiniz. İlerlemek için "Next"e tıklayınız.

### ADIM 4



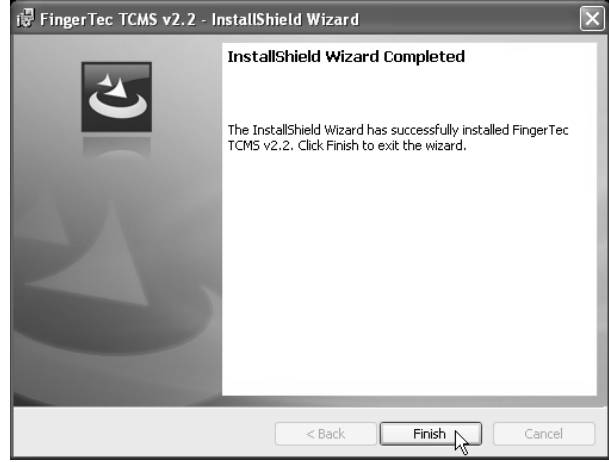
Yazılımı varsayılan kurulum dizini olan C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2 'ye kurmak için "Next"e tıklayınız. Yazılımı kurmak için başka bir dizin seçmek istiyorsanız "Change" e tıklayınız.

## ADIM 5



Bilgisayarın performansına bağı olarak birkaç dakika süren kurulum işlemini başlatmak için "Install"a tıklayınız.

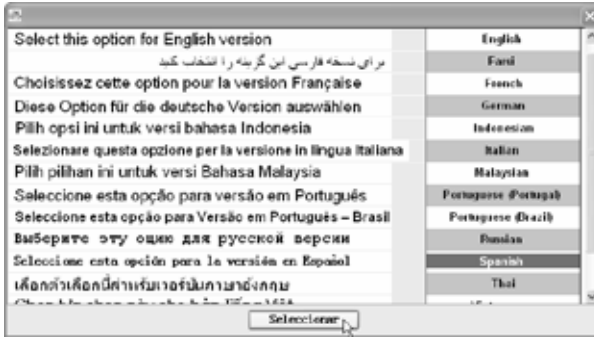
## ADIM 6



Kurulum tamamlandıktan sonra "Finish"e tıklayınız. Masaüstünde yeni bir simge oluşturulmuştur. Yazılımı başlatmak için bu simgeye tıklayınız



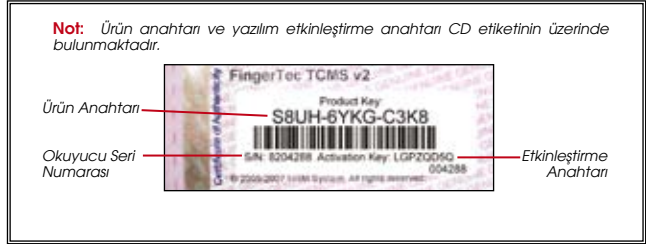
## ADIM 7 & ADIM 8



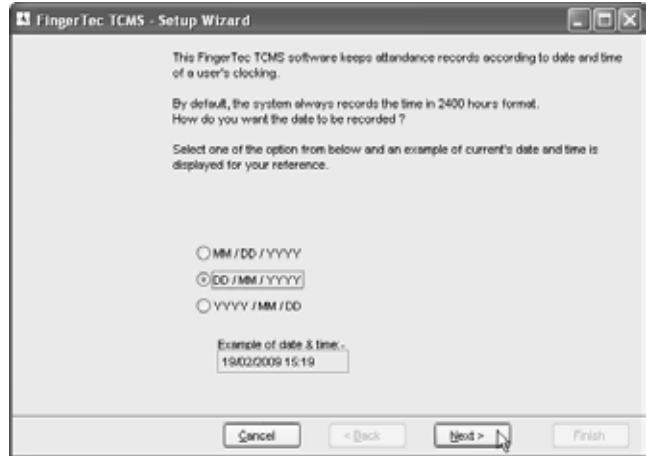
Bir dil seçiniz ve tercih edilen dili seçmek için "Select(Seç)" e tıklayınız.



Terminalin ürün anahtarını, etkinleştirme anahtarını ve seri numarasını TCMS V2 CD'sinin orijinal etiketi üzerinde bulabilirsiniz.



## ADIM 9



Yazılımda ve raporlarda kullanılacak olan tarih gösterme formatını seçiniz. İlerlemek için "Next"e tıklayınız.



## ADIM 10

Fabrika ayarı olarak yazılım çalışma günü ile tatil günün ismini gösterir ve bu sizin tercihinize göre değiştirilebilir. Bütün bu bilgiler yazılımda ve raporlarda gösterilecektir. Varsayılan ayar olarak haftanın ilk günü Pazar günüdür ve bu isteğe bağlı olarak değiştirilebilir. Ancak, yazılım için ekran dilini seçtiğinizde yazılım otomatik olarak haftanın ilk gününü tanımlamaktadır. Mesela ekran dili olarak Arapça ya da Farsça seçtiğinizde haftanın birinci günü Cuma olarak tanımlanmaktadır.

İlerlemek için "Next"e tıklayınız.

## ADIM 11

Yazılıma erişimi korumak için "Password" kutusuna sütununa yönetici şifresini giriniz.

"Retype" kutusuna aynı şifreyi teyit etmek için tekrar giriniz.

Şifre isteğe bağlı bir alandır. Eğer bilgisayarınızı koruyacak başka imkânlarınız varsa burayı boş bırakabilirsiniz.

"Company" kutusuna bütün raporlarda da bulunacak olan şirket ismini giriniz. Yöneticinin ismini ve elektronik posta adresini de girebilirsiniz.

Lütfen şirketinizin bulunduğu ülkeyi seçiniz.

Please select the country where your company is located.

İlerlemek için "Next"e tıklayınız.

Bu sayfa isteğe bağlı bir sayfadır. "Next"e tıklayarak bütün bu bilgileri boş bırakabilirsiniz.

## ADIM 12



Yazılımın kurulumunu bitirmek için "Finish"e tıklayınız.



Karşınıza kurulumun tamamlandığını haber veren bir karşılama mesajı çıkacaktır. Kabul etmek için "OK"e basınız.

## ADIM 13



Yazılım otomatik olarak başlayacaktır. Yazılıma giriş yapmak için yönetici şifresini giriniz.

**Not:** Eğer kurulum sırasında herhangi bir şifre girmezseniz, bu şifre isteyen pencere karşınıza çıkmayacaktır.

## YAZILIMDA TERMİNALLERE BAĞLANMA VE ETKİNLEŞTİRME

### TCP/IP, RS232 YA DA RS485 BAĞLANTISI KULLANARAK

Yazılımın çalışması için yazılım ile terminaller arasındaki bağlantı çok önemlidir. Eğer bağlantı başarısız ise yazılım başlatılamaz. Yazılımı terminallere bağlayabilmemiz için yazılım ürün anahtarına, yazılım etkinleştirme anahtarına ve terminalin seri numarasına sahip olmanız gerekmektedir. Bu bilgiler yazılım kurulum CD'sinin orijinal etiketi üzerinde yazılı bulunmaktadır.

## ADIM 1



Yazılım birinci defa başlatıldığında bu pencere belirecektir.

Aşağıdaki adımları takip ediniz:

[1] ID'yi giriniz

- Yazılım tarafından tanınması için her terminalin ID'si farklı olmalıdır.
- 1 ~ 999, terminallerdeki Haberleşme Seçeneği ile aynı.

[2] Terminal(ler)in modelini seçiniz.

[3] Bağlantı Türlerini seçiniz. Veri transferi için

- Eğer LAN bağlantısı kullanıyorsanız TCP/IP'yi.
- Eğer RS232 ya da RS485 bağlantısı kullanıyorsanız COM1~6 'yı.
- Eğer USB flash disk kullanıyorsanız USB'yi seçiniz.

[4] Bağlantı türü olarak COM1~6 seçili ise baud hızını seçiniz. Eğer bağlantı türü olarak TCP/IP ya da USB seçili ise bu alanı boş bırakınız.

[5] Terminalerin IP adreslerini giriniz. Eğer bağlantı türü olarak COM1~6 ya da USB seçili ise bu alanı boş bırakınız. *(Terminallerdeki Haberleşme Seçeneği ile aynı ayarlar).*

[6] Yazılımı terminallere bağlamak için Disable (Devre Dışı) alanındaki işareti kaldırınız.

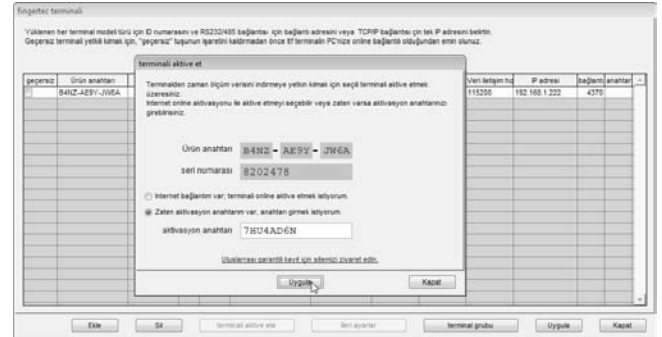
## ADIM 2



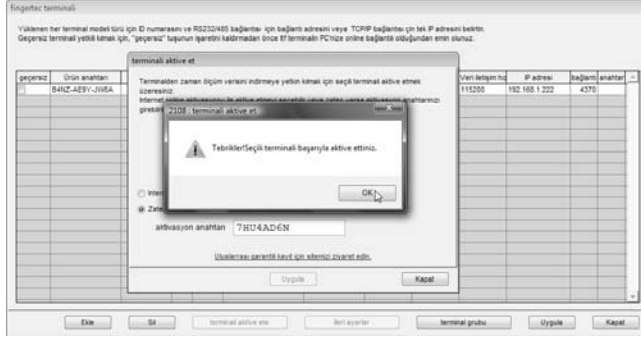
Terminalin uygun bir şekilde bağlandığını teyit etmenizi isteyen bir mesaj penceresi belirecektir.

Bağlantıyı kontrol ettikten sonra "Tamam"a tıklayınız.

## ADIM 3



Bağlantının sağlandığını belirten yeni bir pencere belirecektir. Yazılım terminale bağlanarak seri numarasını okuyacaktır. Kutucuğa aktivasyon anahtarını giriniz. Ayrarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.



Yazılım aktive edilmiştir ve kullanıma hazırdır. Mesajı kapatmak için "OK" a basınız.



Aktivasyon Anahtarını girdikten sonra "Uygula" tuşu etkin hale gelmediyse lütfen yazılım kurulum CD'si üzerindeki orijinal etiketi kontrol ediniz. Ekranda gösterilen numaralar ile etiketin üzerinde yazılı olanların aynı olduğundan emin olunuz.

Daha detaylı bilgi için yerel satıcınızla ya da [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com) ile irtibata geçiniz.

## USB FLASH DİSK İLE BAĞLANMA

### ADIM 1



Terminali etkinleştirmek için "Geçersiz" sütundaki işareti kaldırınız.

## ADIM 2

Fingertec terminali

Yüklenen her terminal model türü için ID numarası ve RS232/485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tek IP adresini belirtin. Geçerli terminal yetkilisi kimlik için, "geçersiz" mesajını gösterir kılavuzdan önce E1 terminalin PC'ize online bağlantısı olduğundan emin olunuz.

geçersiz	Ürün anahtarı	aktivasyon	ID	gizli	ayıklama	model	seri numarası	bağlantı	Ürün belgeli hd	IP adresi	bağlantı anahtarı
	BA1Z-ABY-JWEA	7H4A4D61	1	0	R1 terminal	R2	8202478	TCP/IP	115200	192.168.1.201	4370
	RL57-QE89-UW89		2	0		Koak 100		USB	115200	192.168.1.201	4370

seri numarası: 8202728

Terminalin seri numarasını ilgili sütuna giriniz. İlerlemek için "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 3

Fingertec terminali

Yüklenen her terminal model türü için ID numarası ve RS232/485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tek IP adresini belirtin. Geçerli terminal yetkilisi kimlik için, "geçersiz" mesajını gösterir kılavuzdan önce E1 terminalin PC'ize online bağlantısı olduğundan emin olunuz.

terminali aktive et

Terminalden zaman için verileri indirmeye yetkin kimlik için seçti terminali aktive etmek üzereyiz. İnternet online aktivasyonu ile aktive etmeyi seçtiğiniz veya zaten varsa aktivasyonu anahtarınızla gerçekleştiriniz.

Ürün anahtarı: RL57 - QE89 - UW89

seri numarası: 8202728

☐ İnternet bağlantısı var; terminal online aktive etmek istiyorum.

☒ Zaten aktivasyon anahtarını var; anahtarı girerek istiyorum.

aktivasyon anahtarı: RE3V2 4A7

Aktivasyon Anahtarını ilgili boşluğa giriniz. İlerlemek için "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 4

Fingertec terminali

Yüklenen her terminal model türü için ID numarası ve RS232/485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tek IP adresini belirtin. Geçerli terminal yetkilisi kimlik için, "geçersiz" mesajını gösterir kılavuzdan önce E1 terminalin PC'ize online bağlantısı olduğundan emin olunuz.

terminali aktive et

Terminalden zaman için verileri indirmeye yetkin kimlik için seçti terminali aktive etmek üzereyiz. İnternet online aktivasyonu ile aktive etmeyi seçtiğiniz veya zaten varsa aktivasyonu anahtarınızla gerçekleştiriniz.

2108: terminali aktive et

Tebrikler! Seçti terminali başarıyla aktive ettiniz.

☐ İnternet

☒ Zaten

aktivasyon anahtarı: RE3V2 4A7

Yazılımı kullanmanız için yazılım etkin hale getirilecektir. Mesajı kapatmak için "OK" a tıklayınız.

Fingertec terminali

Yüklenen her terminal model türü için ID numarası ve RS232/485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tek IP adresini belirtin. Geçerli terminal yetkilisi kimlik için, "geçersiz" mesajını gösterir kılavuzdan önce E1 terminalin PC'ize online bağlantısı olduğundan emin olunuz.

terminali aktive et

Terminalden zaman için verileri indirmeye yetkin kimlik için seçti terminali aktive etmek üzereyiz. İnternet online aktivasyonu ile aktive etmeyi seçtiğiniz veya zaten varsa aktivasyonu anahtarınızla gerçekleştiriniz.

Ürün anahtarı: RL57 - QE89 - UW89

seri numarası: 8202728

☐ İnternet bağlantısı var; terminal online aktive etmek istiyorum.

☒ Zaten aktivasyon anahtarını var; anahtarı girerek istiyorum.

aktivasyon anahtarı: RE3V2 4A8

Aktivasyon Anahtarını girdikten sonra "Uygula" tuşu etkin hale gelmediyse lütfen yazılım kurulum CD'si üzerindeki orijinal etiketi kontrol ediniz. Ekranda gösterilen numaralar ile etiketin üzerinde yazılı olanların aynı olduğundan emin olunuz.

Daha detaylı bilgi için yerel satıcınızla ya da [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com) ile irtibata geçiniz.

# TERMİNAL EKLEMEK YA DA SİLMEK İÇİN YAZILIMA YENİ TERMİNALLER EKLEMEK İÇİN

## ADIM 1

Fingertec terminali

Yüklenen her terminal model türü için ID numarasını ve RS232/485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tek IP adresini belirtin. Geçersiz terminal yetiştirilmez, "geçersiz" seçiminin iptarını kaldırmadan önce RT terminalin PC'ye online bağlantısı olduğundan emin olunuz.

geçersiz	Ürün anahtarı	aktivasyon	ID	grup	açıklama	model	seri numarası	bağlantı	veri iletim hızı	IP adresi	bağlantı anahtarı
	B4NZ-AE9V-JW6A	THU4ADEN	1	0	R1 terminal	R2	8202478	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370

Ekle Sil terminali aktive etme İleri ayarlar terminali grubu Uygula Kapat

Yazılıma yeni terminal eklemek için "Ekle"ye tıklayınız.

## ADIM 2

Fingertec terminali

Yüklenen her terminal model türü için ID numarasını ve RS232/485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tek IP adresini belirtin. Geçersiz terminal yetiştirilmez, "geçersiz" seçiminin iptarını kaldırmadan önce RT terminalin PC'ye online bağlantısı olduğundan emin olunuz.

geçersiz	Ürün anahtarı	aktivasyon	ID	grup	açıklama	model	seri numarası	bağlantı	veri iletim hızı	IP adresi	bağlantı anahtarı
	B4NZ-AE9V-JW6A	THU4ADEN	1	0	R1 terminal	R2	8202478	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370

RT TCMS v2 Ürün anahtarını giriniz

RLS7 - QE89 - JW89

Ekle Sil terminali aktive etme İleri ayarlar terminali grubu Uygula Kapat

Yazılım kurulum CD'si üzerinde bulunan Yazılım Ürün Anahtarını giriniz. Teyit etmek için "anahtar" simgesine tıklayınız.

## ADIM 3

Fingertec terminali

Yüklenen her terminal model türü için ID numarasını ve RS232/485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tek IP adresini belirtin. Geçersiz terminal yetiştirilmez, "geçersiz" seçiminin iptarını kaldırmadan önce RT terminalin PC'ye online bağlantısı olduğundan emin olunuz.

geçersiz	Ürün anahtarı	aktivasyon	ID	grup	açıklama	model	seri numarası	bağlantı	veri iletim hızı	IP adresi	bağlantı anahtarı
	B4NZ-AE9V-JW6A	THU4ADEN	1	0	R1 terminal	R2	8202478	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370
	RLS7-QE89-JW89		2	0		R2		TCP/IP	115200	192.168.1.223	4370

Ekle Sil terminali aktive etme İleri ayarlar terminali grubu Uygula Kapat

Sayfa 10'da açıklanan adımları takip ediniz.

## YAZILIMDAN TERMİNALLERİ SİLMEK İÇİN

Fingertec terminali

Yüklenen her terminal model türü için ID numarasını ve RS232/485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tek IP adresini belirtin. Geçersiz terminal yetiştirilmez, "geçersiz" seçiminin iptarını kaldırmadan önce RT terminalin PC'ye online bağlantısı olduğundan emin olunuz.

geçersiz	Ürün anahtarı	aktivasyon	ID	grup	açıklama	model	seri numarası	bağlantı	veri iletim hızı	IP adresi	bağlantı anahtarı
	B4NZ-AE9V-JW6A	THU4ADEN	1	0	Terminal 1	R2	8202478	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370
	RLS7-QE89-JW89	RE3VTAAY	2	0	Terminal 2	R2	8202728	TCP/IP	115200	192.168.1.223	4370

Ekle Sil terminali aktive etme İleri ayarlar terminali grubu Uygula Kapat

Terminali seçmek için tıklayınız. Terminali listeden silmek için "Sil" e tıklayınız.

## TERMINALLER İLE ETKİLEŞİME GİRMEK İÇİN

Ayarlarını ve içeriğini kontrol etmek için bağlı terminallerden bilgi alınabilir. İhtiyaç halinde ayarlar değiştirilip terminallere tekrar yüklenebilir.

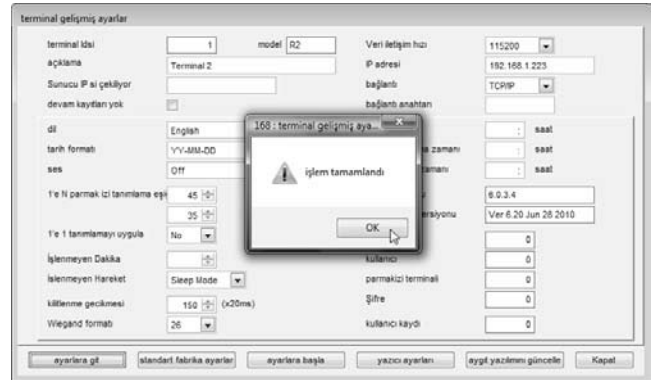
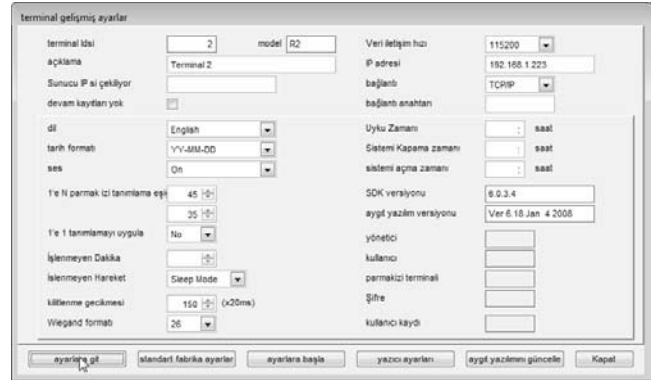
### ADIM 1



Terminale bağlanıp mevcut ayarları almak için Terminal ID'sini seçiniz. İlerlemek için "Gelişmiş Ayarlar"a tıklayınız.

### ADIM 2

"Ayarlara git" tuşuna tıklayınız ve yazılım seçili olan terminalden bilgi almaya başlayacaktır.



Bilgiler elde edildiğinde ayarları kaydetmek için "OK"e tıklayınız.

## ADIM 3

Bütün ayarları ve bilgileri anlayabilmek için aşağıdaki tabloya başvurunuz.

- **Terminal IDsi** terminal kimlik numarasını belirtir.
- **Model** FingerTec okuyucu modellerinden biri seçmenizi sağlar.
- **Description** terminalin detaylarını açıklar, mesela Terminal 1'in Ön girişte bulunduğu açıklanmıştır.
- **Sunucu IPsi Çekiliyor** sunucu IP'sini alır ve gösterir. (Yalnızca bu IPye sahip bir bilgisayar okuyucudan veri indirebilir.)
- **Devam Kayıtları yok** bu kutu işaretlenirse hiçbir devam kaydı tutulmaz. Bu fonksiyon FingerTec okuyucusunun yalnızca kapı erişimi için kullanıldığı zamanlarda kullanıma uygundur.
- **Dil** okuyucunun dilini seçmeye yarar.
- **Tarih formatı** okuyucuda gösterilen tarihin formatını seçmenize imkân tanır.
- **Ses** okuyucudan ses yayını yapılmasını geçerli/geçersiz kılar.
- **1:N Eşik** okuyucuda 1:N eşleşme eşik değerini belirtir. Bu değer doğrulama esnasında tarayıcı tarafından okunacak olan toplam nokta sayısını gösterir. Eşik değerinin geçerli aralığı 0-50, tavsiye edilen aralığı ise 45-50'dir.
- **1:1 Eşik** okuyucuda 1:1 eşleşme eşik değerini belirtir. Eşik değerinin geçerli aralığı 0-50, tavsiye edilen aralığı ise 35-50'dir.
- **Yalnızca 1:1** terminalin doğrulama yöntemini belirtir. Eğer "Hayır" seçili ise

okuyucu hem 1:N hem de 1:1 yöntemleriyle çalışacaktır. Eğer "Evet" seçili ise kullanıcı IDsi girilmeden tarayıcı herhangi bir parmak izi girdisine cevap vermeyecektir.

- **İşlenmeyen Dakika** terminali uyku moduna geçirecek ya da kapatacak olan işlenmeyen hareketinin tetiklenmesi için gerekli olan dakikaların miktarını belirtir. Bu fonksiyonu geçersiz kılmak için "0" seçiniz.
- **İşlenmeyen Hareket** uyku modu ya da sistemi kapatmadan biri ile işlenmeyen hareketi belirtilir.
- **Kilitlenme gecikmesi** doğrulama yapıldıktan sonra kapı tekrar kapanana kadar geçen süreyi belirleyen kapı sayıcı. Bu özellik kapı erişim uygulamaları içindir.
- **Wiegand formatı** kullanılan Wiegand formatını belirler. Bu yalnızca FingerTec ürünlerinden bir WG modeli kullandığınız durumlarda kullanılabilir. Wiegand formatı Ethernet, RS232 ve RS485'ten başka bir haberleşme arayüzüdür. Wiegand formatı normal olarak bir üçüncü şahıs yazılımı ya da bir kontrolcü ile entegredir.
- **Veri iletişim hızı** okuyucunun Baud hızını belirler, bu cihazın bilgisayar ile veri aktarma hızıdır. Bu yalnızca RS232/RS485 haberleşme yöntemleri kullanıldığında etkilidir, TCP/IP kullanıyorsanız burayı boş bırakınız. Varsayılan değer 115200'dür.
- **IP Adresi** okuyucunun IP Adresini belirler. Bu yalnızca TCP/IP haberleşme yönteminin kullanıldığı durumlarda etkilidir.
- **Bağlantı** mevcut olan bağlantı türlerini listeden seçmeye yardımcı olur. Ethernet, RS232 ya da RS485. Yalnızca bir tane seçiniz.
- **Bağlantı Anahtarı** bağlantı anahtarını gösterir, bu okuyucuda zaten belirlenmiş olan ve yazılımın cihaz ile haberleşmesi için gerekli olan gizli bir şifredir, varsayılan değer 0'dır.
- **Uyku Zamanı** okuyucunun dinleneceği zamanı belirtir
- **Sistemi Kapatma Zamanı** okuyucunun otomatik olarak kapatılacağı zamanı belirtir.
- **Sistemi Açma Zamanı** okuyucunun otomatik olarak açılacağı zamanı belirtir.
- **SDK Versiyonu** okuyucunun SDK versiyonunu gösterir.
- **Aygıt Yazılım versiyonu** okuyucunun Aygıt Yazılım versiyonunu gösterir.
- **Yönetici** okuyucuda bulunan yönetici sayısını gösterir.
- **Kullanıcı** okuyucuda mevcut olan toplam kullanıcı sayısını gösterir.
- **Parmak izi** okuyucuda bulunan toplam parmak izi sayısını gösterir.
- **Şifre** okuyucuda mevcut olan toplam şifreli kullanıcı sayısını gösterir.
- **Kullanıcı Kaydı** okuyucuda yapılmakta olan işlemlerin sayısını gösterir.
- **Ayarlara Git** okuyucunun mevcut ayarlarını almak için tıklayınız.



- **Standard Fabrika Ayarları** okuyucunun varsayılan ayarlarına dönmek için tıklayınız.
- **Ayarlara başla** değişiklikler yapıldıktan sonra ayarları okuyucuda güncellemek için bu tuşa tıklayınız.
- **Aygıt yazılımını güncelle** en yeni aygıt yazılımını günceller. Bu aygıt yazılımı güncelleme dosyasını satıcılardan da alabilirsiniz.

**Not:** Aygıt yazılım dosyası her zaman .cfg formatındadır.

- **Kapat** terminal gelişmiş Ayarlar penceresini kapatır.

**TATİL** i-Kiosk 100, i-Kiosk 100 Plus, Q2i ve TA200 Plus ile yalnızca erişim kontrolü için kullanılabilir. Eğer:

- [1] bahsi geçen modellerden herhangi birini kullanmıyorsanız,
- [2] bahsi geçen modeli erişim kontrolü için kullanmıyorsanız,
- [3] ofisiniz tatillerde kapalı ise,

bu maddeyi göz ardı ediniz. Tatil ayarlarını terminalde yapılandırmak için lütfen aşağıdaki adımları takip ediniz:

tatil ayarları

Bu ayarı 01-24 arası tatil ID süresi içinde giriş yapmak isteyeniyi yasaklamak için kullanabilirsiniz. Bu tatil kayıtları hizmet görevi personel çizelgesi içindeki kayıtlara benzer kayıtlar olacaktır.

tatil ID	Tarih	açıklama	zaman dilimi	Terminalde k
01	01/01/2009	New Year	2	<input type="checkbox"/>

ayarlara git

ayarlara başla

Kaydet

Kapat

- [1] Kod olarak bir Tatil ID'si giriniz
- [2] Tatilin tarihini giriniz.
- [3] Tatilin ismini giriniz. (tercihe bağlı olarak)
- [4] Tatillerde erişim zamanını kontrol etmek için bir zaman dilimi belirleyiniz.  
**Zaman Dilimi ayarları için lütfen sayfa 70'e bakınız.**
- [5] Ayarları etkinleştirmek için "Kullanımda" sütununu işaretleyiniz.
- [6] Değişiklikleri terminalerde güncellemek için "Ayarlara başla"ya tıklayınız.
- [7] Ayarları kaydetmek için "Kaydet"e tıklayınız.
- [8] Bitirmek için "Kapat" a tıklayınız.

**ÇALIŞMA KODU** yalnızca i-Kiosk 100, i-Kiosk 100 Plus, Q2i ve TA200 Plus ile kullanılabilir. Eğer:

- [1] bahsi geçen modellerden herhangi birini kullanmıyorsanız,
  - [2] saatli kayıt sebeplerini yakalamak için çalışma kodu kullanmıyorsanız,
- bu maddeyi göz ardı ediniz.

Çalışma Kodlarını yapılandırmak için lütfen aşağıdaki adımları uygulayınız:

Çalışma Kodu ayarları

Terminal Ekranında çalışmakodu'nu(01-99) görüntülemek için bu ayarları kullanabilirsiniz. Çalışma kodu kayıtları, uyarı tanımlarına benzerdir.

Çalışma Kodu	açıklama	Terminalde kul
12	Attempt to training	<input type="checkbox"/>
11	Going to meet client	<input type="checkbox"/>
10	Going to meet supplier	<input type="checkbox"/>

ayarlara git

ayarlara başla

Kaydet

Kapat

- [1] Çalışma Kodu olarak bir sayı giriniz.
- [2] Çalışma kodunun ismini giriniz.
- [3] Ayarları etkinleştirmek için "Kullanımda" sütununu işaretleyiniz.
- [4] Değişiklikleri terminallerde güncellemek için "Ayarlara başla"ya tıklayınız.
- [5] Ayarları kaydetmek için "Kaydet"e tıklayınız.
- [6] Bitirmek için "Kapat" a tıklayınız.

## TERMİNALLERİ GRUPLARA ATAMAK İÇİN

Bir ortamda birden fazla terminal kurulduğundan veri indirimi/yüklemesi için kolaylaştırmak için terminalleri gruplara atamanızı tavsiye ederiz. Mesela, zemin katta kurulu olan bütün terminalleri Zemin Kat adlı bir gruba ve 1. Kattakileri de 1. Kat adlı bir gruba atayabilirsiniz. Veri indirimi/yüklenmesi esnasında terminalleri grubu/grupları seçmek suretiyle seçebilirsiniz.

Bu özellik birden fazla terminalin bulunduğu ortamlarda yazılımın kullanımı kolaylaştırmak içindir.

Lütfen aşağıdaki adımları takip ediniz:

### ADIM 1

Grup ismini girmek için "Terminal Grubu"na tıklayınız.

### ADIM 2

Grup ID'sini temsil edecek olan sayıyı Grup sütununa giriniz. Açıklama sütununa grup ismini giriniz. Ayarları kaydetmek için "Kapat" a tıklayınız.

**Uyarı:** "Geçersiz" kutucuğunun işaretlenmesi yazılımın gruptaki terminallere bağlanmayacağı anlamına gelmektedir.

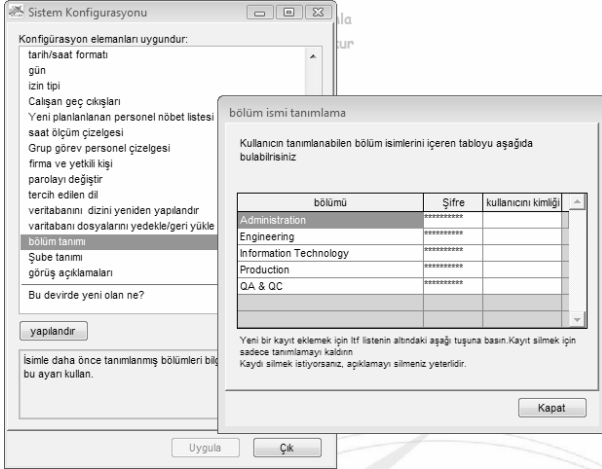
### ADIM 3

Terminalleri ilgili gruba atayınız. Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.

## 2 • TEMEL İŞLEMLER

Bu yazılım saatli devam kaydı ve kapı erişim kontrolü için tasarlanmıştır. Bu bölümde yazılımın temel işlemleri ve terminaller ile haberleşmesi anlatılmaktadır.

### BÖLÜM TANIMLAMASI



#### Bölüm

Bölmeler oluşturabilir ve kullanıcıları istediğiniz bölüme atayabilirsiniz. Veri görüntüleme ve raporları bölümlere göre filtreleyebilirsiniz.

*Şirketinizde bölüm kategorizasyonu yok ise bu adımı göz ardı ediniz.*

- Yeni bir bölüm eklemek için, bölümün adını giriniz.  
Bir sonraki bölümü girmek için ↓ tuşuna basınız.
- Bir bölümü silmek için ilgili bölümü seçiniz ve klavyedeki DEL tuşuna basınız.

#### Şifre

Her bir bölümün yöneticisine yönetici şifresi verebilirsiniz. Bu şifre ile bölüm yöneticisi TCMS V2'ye giriş yaparak yalnızca kendi bölümüne atanmış olan kullanıcıların raporlarını görüntüleyebilir ve bastırabilir.

*Bölüm yöneticilerine herhangi bir yazılıma erişim hakkı verilmediyse bu adımı göz ardı ediniz.*

Yeni bir bölüm şifresi eklemek için, şifreyi bölümün yanına yazınız. Bir sonraki bölüm şifresini girmek için ↓ tuşuna basınız.

- Bir bölüm şifresini silmek için ilgili bölüm şifresini seçiniz ve klavyedeki DEL tuşuna basınız.

#### Kullanıcı kimliği

Bölüm yöneticisi için bir kullanıcı kimliğini bu sütunda tahsis edebilirsiniz. Bölüm yöneticisi aynı bölüme atanmış olan kullanıcıların raporlarını görüntülemek ve bastırmak için TCMS V2 Viewer'e (opsiyonel bir web uygulaması) giriş yapabilir.

*Şirket TCMS V2 Viewer'i kullanmıyorsa bu adımı göz ardı ediniz.*

- Yeni bir kullanıcı kimliği eklemek için bölümün yanındaki sütuna kullanıcı ID'sini yazınız.  
Bir sonraki kullanıcı kimliği girmek için ↓ tuşuna basınız.
- Herhangi bir kullanıcı kimliğini silmek için ilgili kullanıcı kimliğini ve klavyedeki DEL tuşuna basınız.  
Değişiklikleri kaydetmek için "Kapat"a tıklayınız.

## ŞUBE TANIMLAMASI

Şube belirli bir bölümün üstünde ya da altında olabilir. Mesela, eğer bir şube "Yurtiçi" veya "Yurtdışı" gibi kategoriler kullanılarak tanımlanıyorsa o zamana Yurtiçi ya da Yurtdışı bir bölümden daha üste yerleştirilebilir ve böylece Bölüm Tanımlamasında bahsi geçen bütün bölümleri ihtiva eder.

*Şirket herhangi bir şubeye ihtiyaç duymuyorsa bu adımı göz ardı ediniz.*

- Yeni bir Şube eklemek için, şubenin adını sütuna giriniz. Bir sonraki şubeyi girmek için ↓ tuşuna basınız.
- Bir şubeyi silmek için ilgili şubeyi seçiniz ve klavyedeki DEL tuşuna basınız.

Sistem Konfigurasyonu

Konfigurasyon elemanları uygundur:

tarix/saat formatı  
gün  
izin tipi  
Çalışan geç çıkışları  
Yeni planlanan personel nöbet listesi  
saat ölçüm çizelgesi  
Grup görev personel çizelgesi  
firma ve yetkili kişi  
parolayı değiştir  
tercih edilen dil  
veritabanını dizini yeniden yapılandır  
veritabanı dosyalarını yedekle/geri yükle  
bölüm tanımlaması  
Şube tanımlaması  
görüş açıklamaları  
Bu devirde yeni olan ne?

yapılandır

İsimleri daha önce tanımlanmış şubeleri bilgin için bu fonk.kullan

Yeni bir kayıt eklemek için ltf listenin altındaki aşağı tuşuna basın. Kayıt silmek için sadece tanımlamayı kaldırın. Kaydı silmek istiyorsanız, açıklamayı silmeniz yeterlidir.

Kapat

Değişiklikleri kaydetmek için "Kapat"a tıklayınız.

## GÖRÜŞ TANIMLAMASI

Görüş, terminalcılarının saatli giriş faaliyetlerini açıklamak için kullanılan bir etikettir. Bir terminal tarafından kullanılan çalışma kodları ile kombinasyon halinde. Bir kullanıcı terminalde parmak izi doğrulaması gerçekleştirirken daha önceden belirlenmiş bir çalışma kodu girebilir. Girilen kod faaliyetleri belirlemek için kullanılır, mesela kod "20" "Acil izin"i temsil ederken kod "10" "Üretici ile Görüşme"yi temsil edebilir ve benzeri. Saatli kayıt anı yazılıma çalışma kodu açıklaması ile birlikte gelecek, Devam Çizelgesi, Terminal Veri Denetleme Listesi ve Terminal Faaliyeti Takibi'nde gösterilecektir.

*Şirket çalışma kodlarına ya da saatli kayıt verileri için sebebe ihtiyaç duymuyorsa bu adımı göz ardı ediniz.*

Sistem Konfigurasyonu

Konfigurasyon elemanları uygundur:

tarix/saat formatı  
gün  
izin tipi  
Çalışan geç çıkışları  
Yeni planlanan personel nöbet listesi  
saat ölçüm çizelgesi  
Grup görev personel çizelgesi  
firma ve yetkili kişi  
parolayı değiştir  
tercih edilen dil  
veritabanını dizini yeniden yapılandır  
veritabanı dosyalarını yedekle/geri yükle  
bölüm tanımlaması  
Şube tanımlaması  
görüş açıklamaları  
Bu devirde yeni olan ne?

yapılandır

Devam için daha önce belirtilmiş tanımlamaları aktarmak için bu ayarı kullan

devamlılık görüş tanımlamaları

Kullanıcı tanımlanabilen devamlılık görüşü içeren tabloyu aşağıda bulabilirsiniz

görüş	kod
Attempt to training	12
Going to meet client	11
Going to meet supplier	10
Check In	00
Check Out	01
OT in	04
OT Out	05

Yeni bir kayıt eklemek için ltf listenin altındaki aşağı tuşuna basın. Kayıt silmek için sadece tanımlamayı kaldırın. Kaydı silmek istiyorsanız, açıklamayı silmeniz yeterlidir.

Kapat

Terminalde çalışma kodu kullanmıyorsanız saatli kayıt verisini kontrol edebilirsiniz. Varsayılan ayar olarak terminallerde kullanılan temel kodlar aşağıdakilerdir.

00 – Giriş	01 – Çıkış	04 – Fazla Mesai giriş	05 – Fazla Mesai Çıkış
------------	------------	------------------------	------------------------

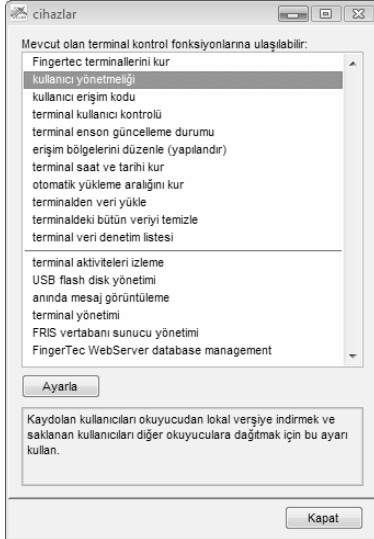
Kullanıcılar doğrulama esnasında kayıt durumlarını tanımlamak için tuş takımındaki tuşlara basabilirler.

▲ tuşu – Giriş	▼ tuşu – Çıkış	ESC tuşu – Fazla Mesai giriş	OK tuşu – Fazla Mesai Çıkış
----------------	----------------	------------------------------	-----------------------------

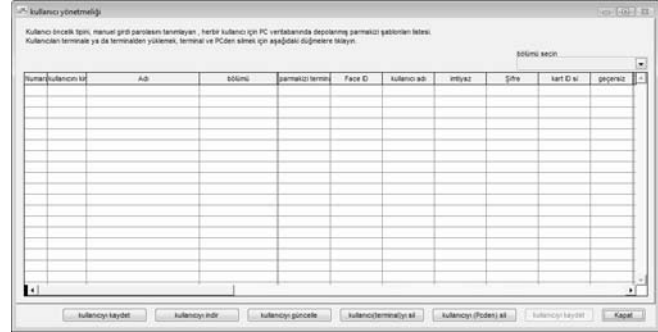
Bu kodlar yazılıma saatli devam hesaplamalarını etkilemeden indirilmektedir. Yalnızca herhangi bir üçünü parti yazılıma saatli ölçüm verisi aktarılıyorsa fayda sağlarlar.

## KULLANICI YÖNETİMİ

Kullanıcı Yönetimine gitmek için [Cihazlar]a tıklayınız.



Sayfayı açmak için "Kullanıcı Yönetmeliği"ne tıklayınız, aşağıdaki pencere açılacaktır.



Kullanıcı parmak izi Yönetimi kullanıcıların aktarılmasını ele alma amacıyla bağlı olan bütün terminaler ile etkileşime girmek için kullanılan bir sayfadır. Her bir sü-tunun detayı aşağıda açıklanmıştır.

<b>Kullanıcı kimliği</b>	bir terminale kayıt olmuş olan her kullanıcıyı temsil eden sayı, en uzun kimlik 9 rakamdan oluşur.
<b>İsim</b>	Her kullanıcının tam ismi, Mesela Tony Michael.
<b>Bölüm</b>	Kullanıcının bağlı olduğu bölüm.
<b>Parmak izi</b>	Kullanıcının terminale kayıt ettiği toplam parmak izi şablonu
<b>Kullanıcı Adı</b>	Doğrulama sırasında terminaldeki ekran ismi, en fazla 8 karakter olabilir, Mesela Tony.
<b>İmtyaz</b>	Sistem terminalde 4 yetki seviyesi sunmaktadır. <b>Kullanıcı</b> –Bir terminalin herhangi bir ayarına erişim izni verilmemiş olan normal kullanıcı. <b>Kayıtçı</b> – Bir terminale yeni kullanıcılar kayıt etme izni verilmiş olan bir kişi. <b>Yönetici</b> – Bir terminalin Gelişmiş ayarları hariç diğer bütün ayarlarına erişim hakkına sahip olan kişi. <b>Süpervizör</b> – Bir terminaldeki bütün ayarlara erişebilen, en fazla yetkiye sahip olan kişi.
<b>Şifre</b>	Terminale kaydedilen şifre. Mevcut şifre düzenlenebilir ya da tamamen yeni bir şifre ile değiştirilebilir. Bir kullanıcı güvenliği arttırmak için Kullanıcı Kimliğine bir şifre ekleyebilir. Ancak, değişikliklerin etkili olması için seçili olan terminal(ler)e yüklenmeleri gerekmektedir. Kullanıcılar şifre kullanmıyorsa bu adımı göz ardı ediniz.

<b>Kart ID'si</b>	Terminale kaydedilen Kart ID'si. Mevcut kart düzenlenebilir ya da tamamen yeni bir kart ile değiştirilebilir. Bir kullanıcı güvenliği arttırmak için Kullanıcı Kimliğine bir de kart ekleyebilir. Ancak, değişikliklerin etkili olması için seçili olan terminal(ler)e yüklenmeleri gerekmektedir. Kullanıcılar kart kullanmıyorsa bu adımı göz ardı ediniz.
<b>Geçersiz</b>	Bu fonksiyon belirli kullanıcıların belirli terminallerde doğrulama yapmalarının engellenmesi için kullanılır.

İşlemin detayları aşağıda açıklanmıştır.

## TERMINALLERDEN KULLANICILAR İNDİRME

Kullanıcılar bir terminale kayıt edildikten sonra, yazılımdaki başka herhangi bir özellik kullanılmadan önce veriler yazılıma indirilmelidir.

[1] "Kullanıcıyı İndir"e tıklayınız.

[2] "Terminalden Kullanıcıları İndir" penceresinde açılır menüden terminalin ID'sini seçiniz. Seçim yapıldıktan hemen sonra, yazılım terminale bağlanır ve mevcut olan kullanıcı ID'leri ekranda gösterilir.

[3] Bütün kullanıcıları indirmek için "tamamı"nı seçiniz ya da belirli bir kullanıcıyı bu kullanıcının ID'sine tıklayarak indirebilirsiniz.

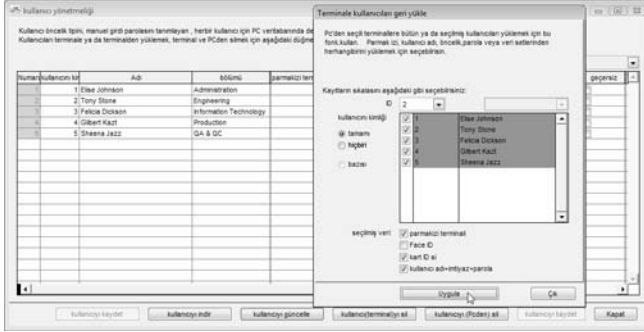
[4] "Seçilmiş Veri" kısmında indirmek için lütfen hepsini (parmak izi, Kart ID'si, Kullanıcı adı+ imtiyaz + Şifre) seçiniz.

[5] İndirme işlemini başlatmak için "Uygula"ya tıklayınız.

Kullanıcılar yazılıma indirilecektir ve İsim, Bölüm ve Kullanıcı Adı gibi temel bilgiler tabloya girilebilir.

## TERMİNALLERE KULLANICILARI YÜKLEME

Yazılımda depolanan bütün kullanıcılar diğer terminallere tekrar kayıt işlemine gerek olmaksızın yüklenilebilir. Kullanıcılarda yapılan herhangi bir değişikliği de terminallere geri yükleyebilirsiniz.



Kullanıcı parmak izi Yönetimi sayfasında kullanıcıları terminale yüklemek için aşağıdaki adımları takip ediniz.

- [1] "Kullanıcı Yükle"ye tıklayınız.
- [2] "Terminale Kullanıcıları geri yükle" penceresinde terminal ID'sini seçiniz.
- [3] Terminale bütün kullanıcıları yüklemek için "Tamamı"nı seçiniz ya da belirli bir kullanıcıyı bu kullanıcının ID'sine tıklayarak yükleyebilirsiniz.
- [4] "Seçilmiş Veri" kısmında yüklemek için lütfen hepsini (parmak izi, Kart ID'si, Kullanıcı adı+ imtiyaz + Şifre) seçiniz.

[5] Yükleme işlemi için "Uygula"ya tıklayınız.

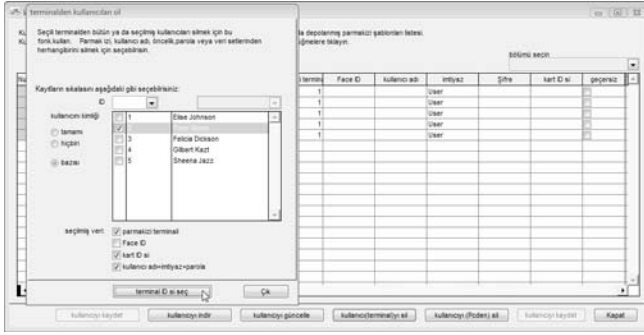
Kullanıcıları birden fazla terminale yukarıdaki adımları tekrar etmeden yükleyebilirsiniz. Kullanıcıları birden fazla terminale yüklemek için aşağıdaki adımları takip ediniz..



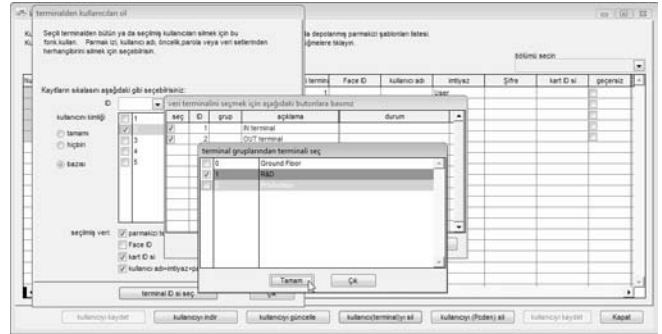
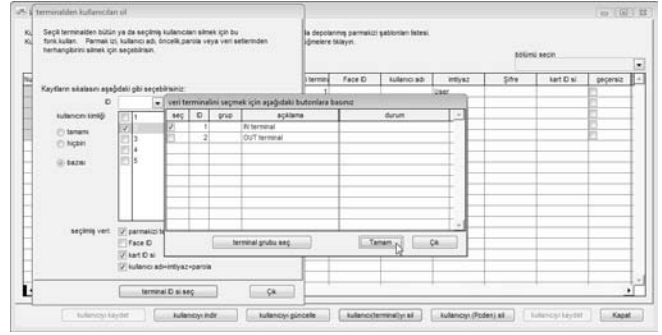
- [1] "Kullanıcı Yükle"ye tıklayınız.
- [2] "Terminale Kullanıcıları geri yükle" penceresinde terminal ID'si sütununu boş bırakınız.
- [3] Terminale bütün kullanıcıları yüklemek için "Tamamı"nı seçiniz ya da belirli bir kullanıcıyı bu kullanıcının ID'sine tıklayarak yükleyebilirsiniz. .
- [4] "Seçilmiş Veri" kısmında yüklemek için lütfen hepsini (parmak izi, Kart ID'si, Kullanıcı adı+ imtiyaz + Şifre) seçiniz.
- [5] Yükleme işlemi için "Uygula"ya tıklayınız.
- [6] Bütün terminal ID'lerini içeren yeni bir pencere belirecektir. İlgili olmayan terminalerin yanındaki işaretleri kaldırınız.
- [7] Devam etmek için "OK"a tıklayınız.
- [8] Terminali gruba göre sıralamak isterseniz, Terminal Grup sütunundan Grubu seçiniz.





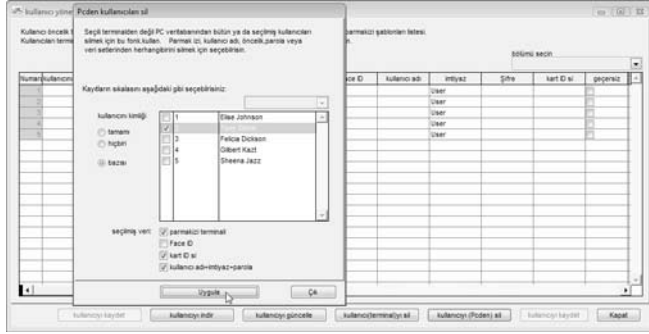


- [1] "Kullanıcıyı Sil (Terminal)"e tıklayınız
- [2] "Terminalden Kullanıcıları sil" penceresinde terminal ID'si sütununu boş bırakınız.
- [3] Terminaldeki bütün kullanıcıları bütün kullanıcıları silmek için "Tamamı"nı seçiniz ya da silmek istediğiniz belirli kullanıcıları seçiniz
- [4] "Seçilmiş Veri" kısmında silmek için lütfen hepsini (parmak izi, Kart ID'si, Kullanıcı adı+ imtiyaz + Şifre) seçiniz.
- [5] "Terminal ID'si Seç"e tıklayınız.
- [6] Bütün terminal ID'lerini içeren yeni bir pencere belirecektir. İlgili olmayan terminalerin yanındaki işaretleri kaldırınız.
- [7] Devam etmek için "OK"ı tıklayınız.
- [8] Terminali gruba göre sıralamak isterseniz, Terminal Grup sütunundan Grubu seçiniz.
- [9] Grubu seçiniz ve devam etmek için "OK" e tıklayınız.



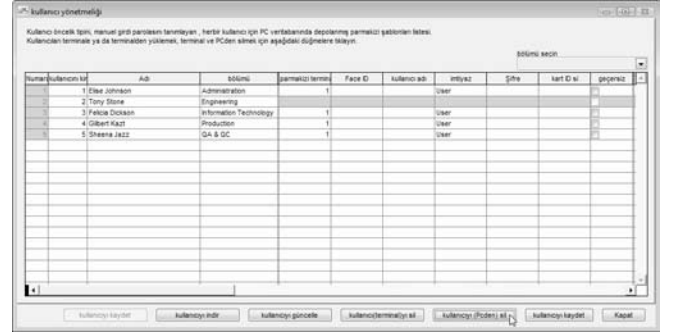
## KULLANICILARIN SİLİNMESİ (PC)

Kullanıcı bilgileri bir terminalden silindiği zaman bu kullanıcıya artık erişim izni verilmez. Ancak, bilgileri yazılımda hala bulunmaktadır. Bir kullanıcıyı yazılımdan silmek için aşağıdaki adımları takip ediniz.



- [1] "Kullanıcıyı Sil (PC)"ye tıklayınız
- [2] "Terminalden kullanıcıları sil" penceresinde, bütün kullanıcıları silmek için "Tamamı"nı seçiniz ya da silmek istediğiniz belirli kullanıcıları seçiniz
- [3] "Seçilmiş Veri" kısmında silmek için lütfen hepsini (parmak izi, Kart ID'si, Kullanıcı adı+ imtiyaz + Şifre) seçiniz.
- [4] Devam etmek için "Uygula"ya tıklayınız.

Kullanıcı bilgisi silinecek ve gri ile işaretlenecektir. Ancak, Kullanıcı ID'si, ismi ve bölümü hala yazılımda kalacaktır. Gelecekte başvurulabileceği için Şirketin bu bilgisi saklaması tavsiye edilmektedir.

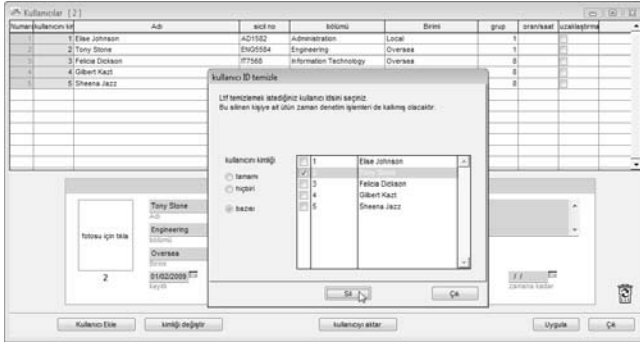


Eğer şirket kullanıcıyı yazılımdan silmek isterse lütfen aşağıdaki adımları takip ediniz.

- [1] Kullanıcı Kayıt sayfasını açmak için [Kullanıcılar]a tıklayınız.



- [2] "Çöp Kutusu" simgesine çift tıklayınız.



[3] Silinecek olan Kullanıcı kimliğini seçiniz.

[4] Devam etmek için "Sil"e tıklayınız

## KULLANICI KAYITLARI

Kullanıcı detayları ve fotoğrafı Kullanıcı Kayıtlarında eklenebilir. *Şirket, kullanıcı detayı ya da fotoğrafı eklemek istemiyorsa lütfen bu adımı göz ardı ediniz.*

[1] Kullanıcı Kayıt sayfasını açmak için [Kullanıcılar]a tıklayınız.



[2] Kullanıcı kimliğini seçiniz ve ilgili alana bilgiyi giriniz.

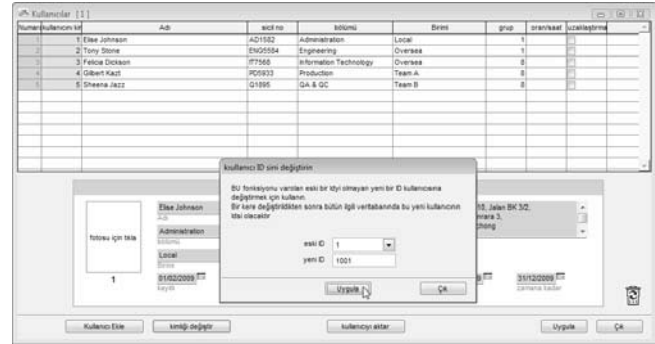
[3] Kullanıcının fotoğrafını bulmak için "Foto için tıkla" sütununa tıklayınız.

[4] Diğer kullanıcılar için aynı adımları tekrar ediniz.

[5] Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.

Kullanıcı kimliğini yeni bir Kullanıcı kimliği ile değiştirmek istemeniz halinde aşağıdaki adımları takip ediniz.

[1] Kullanıcı Kayıtlarını açmak için [Kullanıcılar]a tıklayınız.



[2] "Kimliği Değiştir"e tıklayınız.

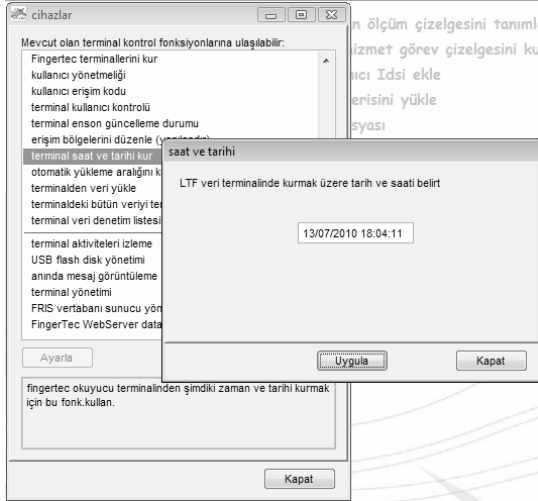
[3] Değiştirmek istediğiniz kullanıcı kimliğini seçiniz.

[4] Yeni kullanıcı kimliğini giriniz.

[5] Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.

## TERMİNAL TARİH VE SAAT AYARLARI

Yazılımı ilk defa çalıştırdığınızda terminalerin bilgisayar ile tarih ve saat senkronizasyonu çok önemlidir.



[1] [Cihazlar]a tıklayınız ve "Terminal saat ve tarihi kur"u seçiniz.

[2] Terminalerin saat ve tarihlerin daima bilgisayarinkiler ile aynı olmalıdır.

[3] Terminal ile senkronizasyonu sağlamak için "Uygula"ya tıklayınız.

Terminalerin saat ve tarihinin bütün veriyi toplayan bilgisayarın saat ve tarihi ile aynı olmadığını fark etmeniz halinde senkronizasyonu sağlamak için lütfen yukarıdaki adımları takip ediniz.

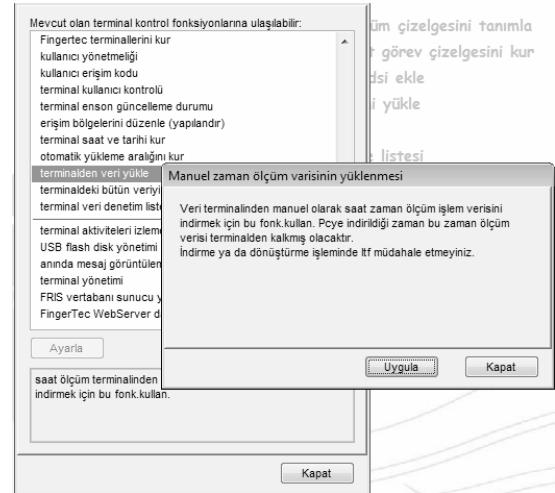
*Terminallerin saat ve tarihleri bilgisayarın saat ve tarihi ile senkronize ise bu adımı göz ardı ediniz.*

## TERMİNALLERDEN VERİ İNDİRİLMESİ

Kullanıcılar devam kayıtlarını rapor etmek ya da erişim elde etmek için parmak izlerini, şifrelerini ya da kartlarını doğrulamak durumundadır. Doğrulama saati ve tarihi saatli kayıt verisi olarak alınır ver terminalerin yerel hafızasında saklanır. Bu saatli kayıt verilerinin görüntülenmesini sağlamak için devam verisi, giriş-çıkış kayıtlar ve raporları hazırlamak için yazılıma indirilmelidir. Bu manuel ya da otomatik olarak yapılabilir. Terminallerden bilgisayara veri indirilmesinin gerçekleştirilememesi durumunda yazılında herhangi bir kayıt görüntülenemez.

### MANÜEL İNDİRMELER

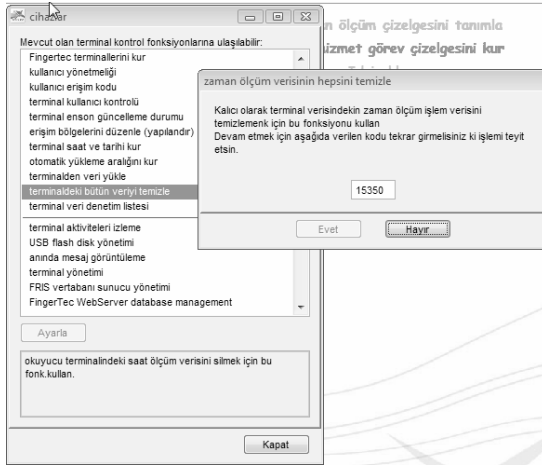
[1] [Cihazlar]a tıklayınız ve "Terminallerden veri indir"i seçiniz.



[2] İndirme işlemini başlatmak için "Uygula"ya tıklayınız.

[3] Eğer birden fazla terminale bağlanıyorsanız "Uygula"ya tıkladıktan sonra yeni bir pencere açılacaktır.

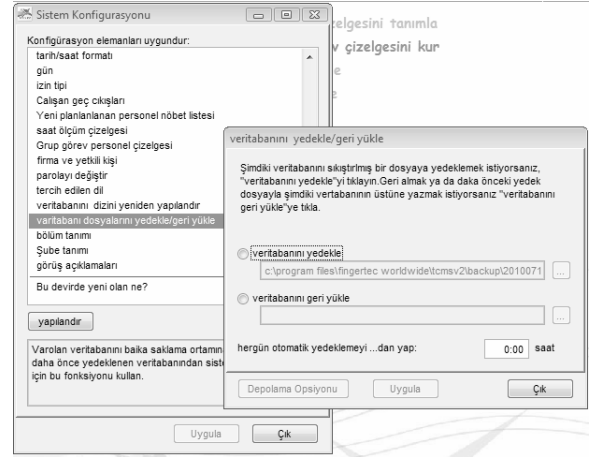




- [1] Cihazlar'a tıklayınız ve "Terminaldeki bütün veriyi temizle"yi seçiniz.
- [2] Lütfen kutucukta verilen rastgele sayıyı aklınızda tutunuz.
- [3] Rastgele sayı sütununa tıklayınız, böylece sayı kaybolacaktır.
- [4] Aynı sayıyı sütuna tekrar girmeniz gerekmektedir.
- [5] Devam etmek için "Evet"e tıklayınız.

## VERİTABANININ YEDEKLENMESİ/ GERİ YÜKLENMESİ

Veritabanınızı düzenli olarak yedeklemeniz tavsiye edilir. Yedekleme işlemini gerçekleştirdikten sonra yazılımın işlem kayıtlarını temizleyebilirsiniz. Bu işlem veritabanının yükünü azaltır ve yazılımın verimli işleme zamanını sahip olmasını sağlar. İleride başvurmak için eski veritabanının geri yüklenmesi mümkündür.



- [1] "Veri tabanını yedekle/geri yükle"yi seçmek için [Konfigurasyon]'a tıklayınız.
- [2] Veritabanını yedeklemek için "Veritabanını yedekle"yi seçiniz ve veritabanının .ZIP dosyası olarak kaydedileceği bir hedef belirleyiniz.
- [3] Veritabanını geri yüklemek için "Veritabanının geri yükle"yi seçiniz ve geri yüklenecek olan .ZIP dosyası halindeki veritabanının yerini gösteriniz.
- [4] Eğer yazılımın veritabanını günlük olarak belirli bir saatte yedeklemesini istiyorsanız, bu saati verilen boşluğa yazınız.
- [5] Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.



**çizelge ekle**

Yeni saat ölçüm çizelgesi eklemek için, geçerli bir çizelge kodu seçin ve istediğiniz iş çizelgesini belirleyin.

çizelge

açıklama

iş çizelgesi

- [5] Çizelge kodunu seçiniz ve çizelgeye isim veriniz.
- [6] “İş Çizelgesi”ni tanımlayınız.
- [7] “Tamam”a tıklayınız ve ayarları yapılandırmaya başlayınız.

## SAAT ÖLÇÜM SAYFASI

Eğer “Haftalık” çizelge türünü seçerseniz, aşağıdakine benzer bir saat ölçüm çizelgesi gösterilecektir.

**Saat ölçüm çizelgesi**

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm   çizelge  açıklama

Hafta içi günü	gün	mevcut-ic	Mola	Devam	diğarda	Over time	Tamam
Pazar	RESTDAY						
Pazartesi	WORKDAY	09:00			17:00		
Salı	WORKDAY	09:00			17:00		
Çarşamba	WORKDAY	09:00			17:00		
Perşembe	WORKDAY	09:00			17:00		
Cuma	WORKDAY	09:00			17:00		
Cumartesi	WORKDAY	09:00			13:00		

Mesai kullanmak istiyormusunuz? Mesai yerine normal zamanı kullanmak istiyormusunuz? ☐ Evet

Mesai için ayrımsal oranlar almak istiyorsanız 1f zaman aralığını belirt

Eğer “Günlük” çizelge türünü seçerseniz, aşandakine benzer bir saat ölçüm çizelgesi gösterilecektir.

**Saat ölçüm çizelgesi**

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm  çizelge  açıklama

**saat ölçüm zamanı**

geçerli saat

**saat zaman dilimi**

Bu zamana kadar giriş çıkış datası al. Geçerli zaman için boş bırak

**geç zaman denetimi**

Zaman aralığı çerçevesinde en yeni zamanlamayı yerine koyun. ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☒

Mesai kullanmak istiyormusunuz? Mesai yerine normal zamanı kullanmak istiyormusunuz? ☐ Evet

Mesai için ayrımsal oranlar almak istiyorsanız 1f zaman aralığını belirt

eğer dönüşümlü vardiya ise , vardiya başlamadan nitelenen dakikaları açıkça belirtin.

Eğer “Esnek” çizelge türünü seçerseniz, aşandakine benzer bir saat ölçüm çizelgesi gösterilecektir.



**Saat ölçüm çizelgesi**

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm | **alış** | ayarlar | çizelge | 2 | açıklama |

Instruction

Hafta içi günü	gün	mevcut-çık	disarda	mevcut-çık	disarda	mevcut-çık	disarda
Pazar	RESTDAY						
Pazartesi	WORKDAY						
Salı	WORKDAY						
Çarşamba	WORKDAY						
Perşembe	WORKDAY						
Cuma	WORKDAY						
Cumartesi	WORKDAY						

esnek zaman çizelgesi için giriş/çıkış zaman ölçüm çiftlerinin maksimum sayısını belirt

Eğer gece yarısı veya öncesiyse izleyen saat ölçümü aynı gün olarak kabul edilir

Aynı dakika içindeyse aynı zaman ölçüm dilimindeki ardışık zaman ölçümler için 2 kere kart basın

Kaydet

“Zaman ölçüm” sekmesinde, aşağıdakiler yapınız.

- “Gün türünü” tanımlayınız. *(Yalnızca Haftalık ve Esnek Çizelgeler için uygulanabilir)*
  - Çizelge için normal iş günü “Workday” olarak tanımlanır.
  - Çizelge için çalışılmayan gün “Restday” olarak tanımlanır.
- İlgili zaman boşluklarını zamanı yazınız. Bu tanımlama aşağıdaki gibi çiftler halinde olmalıdır. *(Yalnızca Haftalık ve Günlük Çizelgeler için uygulanabilir)*
  - Giriş-Çıkış** işin başlama ve bitme zamanını belirtir. Bu ikisi arasında kalan süre toplam çalışma süresidir. Çıkış süresini geçen herhangi bir çalışma süresi Fazla Mesai olarak hesaplanır. Giriş-Çıkış ikilisi mecburi bir ikilidir.
  - Ara-Devam** öğle yemeği, çay, akşam yemeği vs. gibi bir aranın başlama ve bu aranın bitme zamanını belirtir. Bu ikisi arasında kalan süreye teneffüs süresi denir. Teneffüs süresini toplam çalışma süresinden düşmek tercihe bağlıdır. Ara-Devam Sütunu mecburi değildir, çünkü bu ikili tercihe bağlı bir ikilidir.
  - Fazla Mesai-Bitiş** Fazla Mesainin başlama ve bitiş süresini belirtir. Bu ikisi arasında kalan süre Fazla Mesai süresi olarak hesaplanır. Fazla Mesainin çizelgelendirilmesi süre boyunca tercihe bağlı olduğu durumlarda kullanılması tavsiye edilmez.

[3] “Fazla Mesai/Bitiş özelliğini fazla mesai yerine çizelgelendirilmiş çalışma olarak mı kullanmak istiyorsunuz” *(Yalnızca Haftalık ve Günlük Çizelgeler için uygulanabilir)*

- Yalnızca kullanıcılar bir iş gününde 2 kez ara veriyorsa kullanınız, mesela: Giriş- Öğle Arası – Devam – Çay arası – Devam – Bitiş. Çalışma süresi Giriş saati ile Bitiş Saatine göre hesaplanır. Bitiş saatinden sonra geçen süre Fazla Mesai olarak hesaplanır. İki ara arasında kalan sürenin toplam çalışma saatlerinden düşülmesi tercihe bağlıdır.
- Yukarıdaki fonksiyonu kullanmıyorsanız geçersiz kılınız.

[4] “Mesai için ayrımsal oranlar almak istiyorsanız ltf zaman aralığı belirt”.

*(Yalnızca Haftalık ve Günlük Çizelgeler için uygulanabilir)*

- Yalnızca şirketiniz fazla mesai için farklı bir ödeme oranı uyguluyorsa zaman aralığını belirtiniz. Mesela, 6pm ila 8 pm arasında Normal Fazla Mesai oranı uygulanıyorken 8pm ila 12 am arasındaki Fazla Mesai için farklı bir Fazla Mesai oranı uygulanıyorsa, Lütfen 20:00 ila 00:00 giriniz.
- Şirketiniz farklı çalışma saatleri için farklı Fazla Mesai oranları uygulamiyorsa bunu göz ardı ediniz.

[5] “Eğer bu dönüşümlü vardiya ise vardiya başlamadan önce nitelenen dakikalari açıkça belirtin” *(Yalnızca Haftalık Çizelgeler için uygulanabilir)*

- Bu kutucuktaki sayı bir vardiya değişmeden önceki gecikme süresini dakika cinsinden belirtir. Bu kullanıcıların terminalde yoğun trafide sebebiyet vermeden saatli giriş ve çıkış yapmaları için gerekli zamanı sağlar.
- Yalnızca bir dönüşümlü hizmet grubu ya da açık hizmet grubu için bir sayı giriniz.

[6] “Esnek zaman çizelgesi için giriş/çıkış zaman ölçüm çiftlerinin maksimum sayısını belirt.” *(Yalnızca Esnek Çizelgeler için uygulanabilir)*

- Varsayılan ayar olarak, esnek çizelge her zaman 3 ölçüm çifti gösterir (6 zaman dilimi, Giriş – Ara – Devam – Çıkış – Fazla Mesai – Bitiş).
- Eğer 2 zaman ölçüm çifti var ise yazılım Giriş – Ara – Devam – Çıkış'ı gösterecektir. (4 zaman dilimi).
- Eğer 1 zaman ölçüm çifti var ise yazılım Giriş – Çıkış'ı gösterecektir (2 zaman dilimi).

[7] “Eğer gece yarısı veya öncesiyse izleyen saat ölçümü aynı gün olarak kabul edilir.” *(Yalnızca Esnek Çizelgeler için uygulanabilir)*

Varsayılan ayar olarak aynı gün içinde gece yarısında kesilen (12:00am) bütün saat ölçümü aynı iş günü için olan saat ölçümü olarak değerlendirilir. Eğer Şirket kesimin gece yarısından sonra olmasını arzu ediyorsa kesim saati belirtilmelidir, mesela: 03:00am.

- All clocking within this predefined time interval will be considered for one time Önceden tanımlanmış olan bu zaman aralığındaki bütün zaman ölçümleri bir tek saat kaydı olarak değerlendirilecektir, mesela eğer GİRİŞ saati 9:00am ise ve zaman aralığı 15 dakika ise, aynı kişi tarafından bu 15 dakika içinde yapılan herhangi bir zaman ölçümü GİRİŞ saati olarak değerlendirilecektir ve kayıt yaptığı ilk an göz önünde bulundurulacaktır.

Zaman ölçüm verilerinin bunlara karşılık gelen zaman kayıtlarına nasıl takdim edildiğini belirlemek için “Alan” sekmesine tıklayınız.

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin.Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm

alan

ayarlar

çizelge

0

açıklama

opsiyonel: O zaman dilimine düşen belirli zaman denetim aralığı için zamanı zaman balınelebilisiniz.

Hafta içi günü	gün	mevcut-iz	Mola	Devam	diğarda	Over time	Tamam	
Pazar	RESTDAY	12:00						
Pazartesi	WORKDAY	12:00						
Salı	WORKDAY	12:00						
Çarşamba	WORKDAY	12:00						
Perşembe	WORKDAY	12:00						
Cuma	WORKDAY	12:00						
Cumartesi	WORKDAY	12:00						

En sonki zaman ölçümte yerine yerleştir

☐
☐
☐
☒
☐
☒

Kaydet

[1] Belirli bir zaman ölçümünün belirli bir zaman dilimine geçebildiği maksimum zamanı belirtebilirsiniz.

Mesela, 12:00pm'den önceki bütün zaman ölçümlerini GİRİŞ sütununa ve 12:00pm'den sonraki bütün zaman ölçümlerini ARA sütununa atamak için, saat ölçüm çizelgelerindeki GİRİŞ sütununa 12:00 girmeniz gerekmektedir.

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm | ayarlar | çizelge 1 | açıklama

saat ölçüm zamanı	tevcüt-çerçd	Mola	Devam	dışarda	Over time	Tamam
gerçek saat	09:00	:	:	17:00	:	:
eğer kullanılmıyacaksa boş bırakın						
<b>saat zaman dilimi</b>						
Bu zamana kadar giriş çıkış datası al, Geçerli zaman için boş bırak						
<b>geç zaman denetimi</b>				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
zaman aralığı: geçiş esnasında en yeni zamanlamayı yerine koyun.						

Mesai kullanmak istiyormusunuz? Mesai yerine normal zamanı kullanmak istiyormusunuz? ... .. ☐ Evet

Mesai için ayrılmış oranlar almak istiyorsanız 1/4 zaman aralığını belirtir ... .. : - :

eğer dönüşümü vardıya ise , vardıya başlamadan nitelenen dakikaları açıkça belirtin. ....

Kaydet

10:00am'den önceki herhangi bir saat ölçümü GİRİŞ sütununa 10:00am'den sonraki herhangi bir ölçüm ise Ara sütununa atanacaktır. Aynı mantık diğer bütün 5 sütun için de geçerlidir.

Zaman kayıtlarının ayarlanmasına yazılımın karar vermesine izin vermek tavsiye edilmektedir.

- Saatli ölçüm çizelgesini her bir zaman dilimi için zaman ölçümünü güncelleyecek şekilde yapılandırılabiliriz. Zaman dilimlerinde zaman ölçümü verisi indirme işlemlinden sonra hep en yeni ölçülen zaman ile değiştirilir. Ancak, "En son ki zaman ölçümü yerine yerleşti" in yalnızca Çıkış ve Bitiş sütunları için uygulanması tavsiye edilir. Yazılım her zaman kullanıcıların en son "Çıkış" saatine bakacaktır ve Devam Çizelgesinde bunu kullanacaktır.

## AYARLAR SAYFASI

Saat ölçüm çizelgeleri için saati ölçüm kurallarını belirlemek için "Ayarlar" a tıklayınız. "Günlük" ya da "Haftalık" çizelgeyi seçerseniz:

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm	alan	ayarlar	çizelge	0	açıklama
Geç çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz .....				10	
Erken çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz .....				10	
Fazla mesai için çalışması gereken min dakika .....				60	
Fazla mesaiyi hak etmek için max saat .....				24.00	
Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan çalışma saatleri .....				15	
Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan fazla mesai .....				15	
Esnek akşam/öğle yemeği için dakika bazında akşam/öğle yemeği süresi .....				60	
Akşam/öğle yemeği saatlerini çalışma saatlerinden dışarda mı tutmak istiyorsunuz? .....				<input checked="" type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	
Kendinden aktarmak istediğiniz dosya alanını belirleyin. Not: Bu aktarma işlemi sırasında .....				<input checked="" type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	kayıtları üstüne

Kaydet

- "Ayarlar" sekmesinde devam hesabına uygulanabilecek olan yeterli ayarları belirleyiniz.
- Bu geç giriş, erken çıkış, fazla mesai & çalışma saatini hesaplamak için zaman politikasını belirlemenize imkân sağlayacaktır.

**Geç-giriş için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz =15**

GİRİŞ saatinizin 9:00am olduğu kabul edilirse, bu ayar ile yalnızca 9:15am'den sonra gelirsiniz GEÇ GİRİŞ hesaplara geçilecektir.

**Erken-çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz = 15**

ÇIKIŞ saatinizin 5:00am olduğu kabul edilirse, bu ayar ile yalnızca 4:45pm'den sonra gelirsiniz ERKEN ÇIKIŞ hesaplara geçilecektir.

**Fazla mesai için çalışılması gereken min dakika = 60**

Yani, eğer bir işçi 45 dakika fazla mesai çalışması yaparsa, fazla mesai talep etmeye hakkı olmayacaktır. İşçi yalnızca fazla mesaisi 1 saat ya da daha fazla ise fazla mesai talep edebilir.

**Fazla mesaiyi hak etmek için max saat = 24**

Varsayılan değer olarak bu 24 olarak ayarlanacaktır. Yani bir işçinin bir gün içinde en fazla talep edebileceği Fazla Mesai saatleri 24 saattir.

Eğer kullanıcılar herhangi bir Fazla Mesai talep etme hakkına sahip değilse bu yeri boş bırakmanız gerekmektedir. Devam çizelgesinde veya raporlarında hiçbir Fazla Mesai gösterildiğini görmeyeceksiniz.

**Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan çalışma saatleri = 15**

Bütün dakikalar aşağıdaki şekilde yuvarlanacaktır:

1 - 15 dakika = 15

16 - 30 dakika = 30

31 - 45 dakika = 45

46 - 59 dakika = 1 saat

**Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan fazla mesai= -15**

Bütün dakikalar aşağıdaki şekilde yuvarlanacaktır

1 - 15 dakika = 0

16 - 30 dakika = 15

31 - 45 dakika = 30

46 - 59 dakika = 45

**Esnek öğle akşam yemeği için dakika bazında öğle akşam yemeği süresi**

- Eğer esnek saat uygulanıyorsa öğle yemeği süresini belirtiniz.
- Eğer "Fazla Mesai yerine Fazla Mesai/Bitiş çalışma çizelgesi" uygulanıyorsa akşam yemeği süresini belirtiniz.

### Öğle Akşam yemeğini çalışma saatlerinin dışında mı tutmak istiyorsunuz?

Eğer "EVET" öğle yemeği sütununda seçili ise çalışma süresinden öğle yemeği süresi düşülecektir.

Çalışma süresi = 8 saat – öğle yemeği 1 saat  
= 7 saat

Eğer "EVET" akşam yemeği sütununda seçili ise çalışma süresinden akşam yemeği süresi düşülecektir.

Çalışma süresi = 7 saat – akşam yemeği 1 saat  
= 6 saat

### Giriş saatinden önceki (erken gelinen süre) çalışmalar için fazla mesai vermek istiyor musunuz?

Eğer "Evet" seçili ise, işe GİRİŞ saatinden önce gelmeniz halinde fazla mesai hesaplanacaktır.

- Kayıtları kaydetmek için "Kapat"a tıklayınız.

"Esnek" çizelgeyi seçerseniz:

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm  çizelge  açıklama

Geç çıkış için mütasade süresini dakika olarak belirtiniz

Erken çıkış için mütasade süresini dakika olarak belirtiniz

Fazla mesai için çalışılması gereken min dakika

Fazla mesai yi hakketmek için max saat  24.00

Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan çalışma saatleri

Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan fazla mesai

Esnek akşam/öğle yemeği için dakika bazında akşam/öğle yemeği süresi

Akşam/öğle yemeği saatlerini çalışma saatlerinden dışarda mı tutmak istiyorsunuz? ☐ Evet ☐ Evet

Kendisinden aktarmak istediğiniz dosya alanını belirleyin. Not: Bu aktarma işlemi sırasında Evet'n kayıtların üstüne

Kaydet

- [1] "Fazla mesai için minimum toplam esnek-çalışma saati"

(Yalnızca Esnek-Çizelge için geçerlidir)

Yazılım ekstra süreyi yalnızca toplam çalışma süresinin önceden belirlenmiş bir değeri aşması halinde Fazla Mesai olarak değerlendirir. (Yalnızca Esnek-Çizelge için geçerlidir)

- [2] "Öğle/akşam yemeğini çalışma saatleri dışında mı tutmak istiyorsunuz? Eğer evet ise, esnek çalışma saatleri en son zaman kaydı ile ilk zaman kaydına göre hesaplanır." (Yalnızca Esnek-Çizelge için geçerlidir)

Ayarlar aynıdır ancak aşağıda verilen ekstra seçenekler bulunmaktadır.

Eğer öğle/akşam yemeğini toplam çalışma süresinden çıkartmak isterseniz, düşülmesi gereken öğle/akşam yemeği süresini belirtmeniz gerekmektedir.

Öğle/akşam yemeği süresini "Esnek öğle yemeği/esnek akşam yemeği aralığı için dakika cinsinden Öğle/akşam yemeği süresi". Yazılım çalışma saatlerinden otomatik olarak 60 dakika öğle yemeği süresi düşmektedir.

Ancak, eğer kullanıcı daha önce belirlenenenden daha önce bir sürede dönerse, mesela 30 dakikada, yazılım yine de (önceden belirlendiği üzere) 60 dakika düşecektir.

Örnek, Giriş Saati 10:00, Ara saati = 13:00, Devam saati = 13:30, ve Çıkış saati = 20:30.

Hesaplama aşağıdaki gibi olacaktır,

Toplam çalışma süresi = Çıkış saati – Giriş Saati – Önceden belirlenmiş olan Öğle/Akşam yemeği süresi.

Toplam çalışma süresi = 20:30 – 10:00 – 1:00 (60 dakika)

Toplam çalışma süresi = 9 saat 30 dakika

## PERSONEL HİZMET GRUBUNUN KURULUMU

Saat ölçüm çizelgelerini yapılandırdıktan sonra, sırada personel hizmet grubunu yapılandırmak bulunmaktadır. Personel Hizmet grubu çalışma takviminde bir yıl için geçerlidir.

[1] [Konfigürasyon]a tıklayınız ve "Personel Hizmet Çizelge Grubu"nu seçiniz.

SÜTUNLAR	FONKSİYONLAR
Grup	Grup 0 ile 999 arasında değişen bir kod ile temsil edilebilir.
Açıklama	Grubun ismi.
Personel Çizelgesi	2 çizelge türü vardır. • Haftalık • Vardiya
Vardiya/Gün	Grup için bir günde bulunan bütün vardiyaları temsil eder. Bu yalnızca çok vardiyalı işler için uygulanabilir.
Açık Çizelge	Gruba bulunan çizelgeleri temsil eder. Yalnızca açık çizelgelere uygulanabilir.
Fazla Mesai için	Fazla mesai talep etmek için gereken çalışma süresini gereken gösterir. Bu Haftalık ve aylık hesaplamalar için tercihe bağlı minimum süre bir hesaplamadır. Eğer şirketiniz bu Fazla Mesai tarzını kullanmıyorsa bunu göz ardı ediniz.

[2] Bir grubu düzenlemek için "Düzenle"ye tıklayınız.

[3] Bir grubu silmek için grubu seçiniz ve "Grubu sil"e tıklayınız.

[4] Yeni bir grup eklemek için, "Grup Ekle"ye tıklayınız.

Yeni bir personel hizmet grubu eklemek için lütfen aşağıdaki adımları takip ediniz:

[1] "Grup Ekle"ye tıklayınız.

[2] Yeni bir pencere açılacaktır. Grup kodunu ve Grubun türünü Haftalık ya da Vardiyalı olarak seçiniz.

- Haftalık, esnek-çalışma saatleri de dâhil olmak üzere, haftalık bazda süren çalışma saatleri için uygulanabilir.
- Vardiya birden çok vardiyaya, açık çizelgelere, dönüşümlü vardiyalara vs. uygulanabilir

grup ekle

Yeni bir hizmet personel grubu eklemek için, özel saat ölçüm cetveliyle birlikte günlük vardiya personel çizelgesine veya haftalık personel çizelgesinin saat zaman ölçüm cetveline için aynı olabilecek mümkün grup kodunu seçin.

grup 1

açıklama

personel çizelgesi vardiya

Tamam Çık

[3] Yapılandırmayı başlatmak için “Tamam”a tıklayınız.

[4] Eğer hizmet grubu türü Haftalık olarak seçildiyse sayfanın ortasında bir takvim gösterilecektir.

personel hizmet çizelge grubu

Seçilen yıl için ya da hizmet planlayıcı grubunu seç. Tatiller için bütün hizmet personeli gruplarına uygulanacak "tatil listesi" ve dinlenme vardiya plan ile işyerinin açık çizelge kodlarını kullanılabileceği için "tatil çizelgesi" seç. Farklı dinlenme günleri için "tatil günleri" haftalık hizmet personeli çizelgesine sahip kullanıcılar için "farklı dinlenme günü" uygulanabilir. Gün geçirdi veya zaman ölçüm çizelgesini değiştirmek için hücrenin üzerine sağ tıklama yapılabileceği belirtilmektedir.

2010 01/01/2010 grup 0 açıklama

normal vardiya

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ocak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
fevri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mart	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
nisan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
mayıs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
haz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
tem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ey	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ekim	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
kasım	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
aralık	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

mesai ...den sonra

çık listesi

çalışık çizelge

farklı dinlenme günü

personel çizelgesinden çıkar

personel çizelgesini ad

Kayıt

Bu takvim bütün iş günlerini, istirahat günlerini ve tatilleri gösterir. Personel hizmet grubunu inceleyerek çalışma çizelgesi paternini gözlemleyebilirsiniz. Bu patern çalışma çizelgelerinin türüne göre değişir.

Sağdaki panelde aşağıdakileri bulabilirsiniz.

## A. MESAI ...DEN SONRA

Yazılım çalışma süresinin daha önceden belirtilen bir değeri aşması durumunda bu süreyi Fazla mesai olarak değerlendirir. Ekstra süreyi hafta ya da ay bazında biriktirmeyi seçebilirsiniz.

Mesela, önceden belirlenmiş çalışma saatleri haftada 40 saat olsun. Eğer bir kullanıcı belirli bir haftada toplam 45 saat çalışırsa, yazılım 40 saati çalışma süresi diğer 5 saati ise Fazla Mesai olarak hesaplayacaktır. Eğer kullanıcının toplam çalışma süresi 40 haftayı geçmezse yazılım bunu normal çalışma süresi olarak değerlendirecektir.

## B. İZİN LİSTESİ

izin listesi

Görev hizmet çizelgesi grubunda dahil edilmesi gereken tatil günleri aşağıdadır:

Tarih	tatil
01/01/2009	New Year
01/05/2009	Labor Day

Yeni bir kayıt eklemek için ltf listenin altındaki aşağı tuşuna basın. Kayıt silmek için sadece tanımlamayı kaldırmayı silmek istiyorsanız, açıklamayı silmeniz yeterlidir.

Kapat

Şirketinizde uygulanan tatilleri tanımlayabilirsiniz. Yeni bir tatil eklemek için aşağıdaki adımları takip ediniz.

- Tarih ve tatil ismini sütuna giriniz.
- Silmek için, tatilin tarihini ve ismini seçiniz, tatili silmek için klavyedeki DEL tuşuna basınız.
- Ayarları kaydetmek için “Kapat”a tıklayınız.

### C. OTOMATİK ÇİZELGE ASİSTANI

Çizelgenin bir hafta içinde gruba uygulanmasını ayarlayabilirsiniz.  
Yapılandırmak için:

- Günün türünü İstirahat günü ya da İş günü olarak tanımlayınız.
- Bu günde takip edilecek olan saat ölçüm çizelgesini tanımlayınız.
- Etkili olması için tarih aralığını tanımlayınız.
- Ayarları kaydetmek için “Tamam”a tıklayınız.

otomatik çizelge asırları

Gün tipi ve zaman ölçüm numarası ile tekrarlanan haftaiçi çalışma cetvelinin saptanmasını kolaylaştırmak için bu fonk.kullan.

dizilim	gün	çizelge	
Pazar	RESTDAY	0	
Pazartesi	WORKDAY	0	
Salı	WORKDAY	0	
Çarşamba	WORKDAY	0	
Perşembe	WORKDAY	0	
Cuma	WORKDAY	0	
Cumartesi	WORKDAY	0	

geçerli zaman alanı

01/01/2010 31/12/2010

Daha evvelinden belirlenmemiş açık devam çizelgesi için olası çizelge kodları:11,12,13 vs...

Tamam Çık

#### D. FARKLI DİNLENME GÜNÜ

Bir gruptaki belirli bir kullanıcıya farklı istirahat ya da izin günü tahsis edebilirsiniz. Yapılandırmak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

- Kullanıcı ID'sini seçiniz.
- Günü istirahat ya da izin günü olarak tanımlayınız.
- Ayarları kaydetmek için "Tamam"a tıklayınız.

[illegible]

## E. NÖBET KAYITLARINI AKTAR

Eğer şirketinizin hali hazırda bir personel hizmet grubu var ise hizmet grubunu tekrar hazırlamak yerine bu listeyi yazılıma eklemek isteyebilirsiniz.

EXCEL dosyası ya da ASCII dosyası türünde dosyaları ekleyebilirsiniz ve ilgili formatı görmek için “Numuneyi Göster”e tıklayınız.







İlgili her sütuna saati yazınız, lütfen 24-saat formatını kullanınız, mesela (1:00pm için 13:00)

Eğer istirahat günündeki çalışma saatlerinin Fazla mesai olarak değerlendirilmesini istiyorsanız, lütfen istirahat günü için zaman dilimlerini diğer olarak ayarlayınız.

Over time ve Tamam sütunlarını göz ardı ediniz.

Devam etmek için "Alan"a tıklayınız.

## ADIM 4

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirdiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm alan ayarlar çizelge 1 açıklama Office

opsiyonel O zaman dilimine düşen belirli zaman denetimi analizi için azami zaman belirlebilirsiniz

Hafta içi günü	gün	mevcut-ç	Mola	Devam	dışarda	Over time	Tamam
Pazar	RESTDAY						
Pazartesi	WORKDAY						
Salı	WORKDAY						
Çarşamba	WORKDAY						
Perşembe	WORKDAY						
Cuma	WORKDAY						
Cumartesi	WORKDAY						

En sonki zaman ölçümü yerine yerleştir

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Kaydet

Çıkış sütunu için "En son ki zaman ölçümle yerine yerleştir" seçeneğiniz etkinleştirin.

Bir sonraki Sayfaya geçmek için Ayarlara tıklayınız.

## ADIM 5

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirdiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm alan ayarlar çizelge 1 açıklama Office

Geç çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz

Erken çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz

Fazla mesai için çalışılması gereken min dakika

Fazla mesai yi hakketmek için max saat

Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan çalışma saatleri

Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan fazla mesai

Esnek akşam/öğle yemeği için dakika bazında akşam/öğle yemeği süresi

Akşam/öğle yemeği saatlerini çalışma saatlerinden dışarda mı tutmak istiyorsunuz?

Kendisinden aktarmak istediğiniz dosya alanını belirleyin. Not: Bu aktarma işlemi sırasında Evet'i kayıtların üstüne

Kaydet

Her ayara değer girerek çalışma kurallarını tanımlayınız. Eğer şirketinize uymayan bir ayar varsa boş bırakınız. Ayarları kaydetmek için "Kaydet"e tıklayınız.





Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm alan ayarlar çizelge 1 açıklama Office

Hafta içi günü	gün	mevcut-iki	Mola	Devam	dışarda	Over time	Tamam
Pazar	RESTDAY						
Pazartesi	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Salı	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Çarşamba	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Perşembe	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Cuma	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Cumartesi	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		

Mesai kullanmak istiyormusunuz? Mesai yerine normal zamanı kullanmak istiyormusunuz? ☐ Evet

Mesai için ayrımsal oranlar almak istiyorsanız tff zaman aralığını belirt : - :

Kaydet

## ADIM 1

Saat ölçüm çizelgesi

Grup hizmet personeli cetvelinde kullanılmak üzere saat ölçüm çizelge listesi. Bu çizelge, opsiyonel esnek zaman ölçümü ile birlikte haftalık rutine veya nöbetleşe vardiyalar için günlük saat ölçümlerine dayandırılabilir.

çizelge	açıklama	iş çizelgesi	
0		haftalık	Düzenle
1	Office	haftalık	Düzenle

çizelge ekle çizelgeyi sil Kapat

"Saat ölçüm Çizelgeleri"nde "çizelge ekle"ye tıklayınız.

## ADIM 2

çizelge ekle

Yeni saat ölçüm çizelgesi eklemek için, geçerli bir çizelge kodu seçin ve istediğiniz iş çizelgesini belirleyin.

çizelge 2

açıklama R&D

iş çizelgesi esnek

Tamam Çık

Bir çizelge kodu ve ismi, mesela R&D için çizelge kodu 2, belirleyiniz. İş çizelgesini "Esnek" olarak seçiniz.

## ESNEK HİZMET GRUBU

Bazı şirketler esnek çalışma saatleri uygulamaktadır. Saatli giriş ve saatli çıkış için, öğle yemeğine çıkış ya da çalışmaya devam etmek için sabit zamanlar bulunmamaktadır. Kullanıcı işe her an gelebilir ve işten her an ayrılabilir. Esnek çizelgeyi yapılandırmak için aşağıdaki adımlara bakınız.



## ADIM 6

personel hizmet çizelge grubu

Kullanıcılar tarafından kullanılacak grup kodu listedir. Bir grup hizmet personel çizelgesi, haftalık rutine ya da bir gün içinde maksimum 3 vardiyalı olmak üzere döngüsel günlük vardiyalar üzerinden yapılır. Daha önceden belirlenmiş kodu olmayan açık hizmet personel çizelgesi için, sadece kullanıcıların işlemleri olduğu zaman içinde olduğu takdirde cari çizelge kodu mümkün zaman ölçüm listelerinden belirlenebilecektir.

grup	açıklama	personel çizelgesi	vardiyalı	çizelgeyi aç	mesaj...den sonra	Düzenle
0	haftalık					Düzenle
1	haftalık					Düzenle

grup ekle grup sil Kapat

Yeni bir hizmet grubu eklemek için Personel Hizmet Grubu Çizelgesinde "Grup Ekle"ye tıklayınız.

## ADIM 7

personel hizmet çizelge grubu

Kullanıcılar tarafından kullanılacak grup kodu listedir. Bir grup hizmet personel çizelgesi, haftalık rutine ya da bir gün içinde maksimum 3 vardiyalı olmak üzere döngüsel günlük vardiyalar üzerinden yapılır. Daha önceden belirlenmiş kodu olmayan açık hizmet personel çizelgesi için, sadece kullanıcıların işlemleri olduğu zaman içinde olduğu takdirde cari çizelge kodu mümkün zaman ölçüm listelerinden belirlenebilecektir.

grup	açıklama	personel çizelgesi	vardiyalı	çizelgeyi aç	mesaj...den sonra	Düzenle
1	grup ekle					Düzenle

Yeni bir hizmet personel grubu eklemek için, listede saat ölçüm çevirilebilir birde günlük vardiyalı personel çizelgesine veya haftalık hizmet çizelgesinin saat zaman ölçüm çevirilebilir için aynı özelliklere mümkün grup kodunu seçin.

grup	açıklama	personel çizelgesi	vardiyalı	çizelgeyi aç	mesaj...den sonra	Düzenle
0	haftalık					Düzenle
1	haftalık					Düzenle
2	vardiyalı					Düzenle
3	vardiyalı					Düzenle
4	vardiyalı					Düzenle
5	vardiyalı					Düzenle
6	vardiyalı					Düzenle

grup ekle grup sil Kapat

Listedden bir grup seçiniz. Daha önceden belirlenmiş saat ölçüm çizelgesinin ismi ile bağlı bir grup kullanmanız tavsiye edilir. Devam etmek için "Tamam"a basınız.

## ADIM 8

personel hizmet çizelge grubu

Seçilen yıl göre yıllık hizmet planlayıcı grubunu seçtiğinizde otomatik olarak "Yeni çizelge" seçili olur. Farklı dönem için önceden veya zaman ölçüm çizelgesini seçebilirsiniz.

çizelgeyi aç

Gün tipi ve zaman ölçüm numarası ile listelerden haftalık başlangıç çevirilebilir belirlenmiş çizelgeyi için bir form kullan.

2010	grup	çizelge	gun	çizelge	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1	2	3	4	5
9	0	1	2	3	4	5	6
0	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9	0
4	5	6	7	8	9	0	1
5	6	7	8	9	0	1	2
6	7	8	9	0	1	2	3
7	8	9	0	1	2	3	4
8	9	0	1				

Yeni bir personel hizmet grubu oluşturulacaktır. Eğer herhangi bir değişiklik yapılması gerekir ise oluşturulan personel hizmet grubunun ayarlarını değiştirmek için "Düzenle"ye tıklayabilirsiniz. İşlemi sonlandırmak için "Kapat"a tıklayınız.

## ÇOK VARDİYALI HİZMET GRUBU

Vardiya ile çalışan fabrikalardan bazılar birden çok vardiyalı iş çizelgesi kullanmaktadır. Kullanıcılar istemeleri durumunda birden fazla vardiyada çalışabilmektedirler. Ancak, bir kullanıcı diğer vardiyalara devam etmeden önce birinci vardiyasını (birincil vardiya) tamamlamak zorundadır. Lütfen aşağıdaki örneğe bakınız.

	GİRİŞ	ARA	DEVAM	FAZLA MESAI
Sabah vardiyası	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Akşam vardiyası	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Gece vardiyası	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

Yapılandırmak için aşağıdaki adımları takip ediniz:

## ADIM 1

Saat ölçüm çizelgesi

Grup hizmet personel cetvelinde kullanılmak üzere saat ölçüm çizelge listesi.Bu çizelge, opsiyonel esnek zaman ölçümü ile birlikte haftalık rutine veya nöbetleşe vardiyalar için günlük saat ölçümlerine dayandırılabilir.

çizelge	açıklama	iş çizelgesi	
0		haftalık	Düzenle
1	Office	haftalık	Düzenle
2	R&D	esnek	Düzenle

çizelge ekle çizelgeyi sil Kapat

Başlamak için "Saat ölçüm Çizelgeleri"nde "çizelge ekle"ye tıklayınız.

## ADIM 2

Saat ölçüm çizelgesi

Grup hizmet personel cetvelinde kullanılmak üzere saat ölçüm çizelge listesi.Bu çizelge, opsiyonel esnek zaman ölçümü ile birlikte haftalık rutine veya nöbetleşe vardiyalar için günlük saat ölçümlerine dayandırılabilir.

çizelge ekle

Yeni saat ölçüm çizelgesi eklemek için, geçerli bir çizelge kodu seçin ve istediğiniz iş çizelgesini belirleyin.

çizelge 3  
açıklama Morning Shift  
iş çizelgesi günlük

Tamam Çık

Bir çizelge kodu seçiniz ve "Morning shift" olarak isimlendiriniz. İş çizelgesini "Günlük" olarak seçiniz. Devam etmek için "Tamam"a tıklayınız.

## ADIM 3

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin.Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm ayarlar

çizelge 3 açıklama Morning Shift

cevcut-iperde Mola Devam dışarda Over time Tamam

saat ölçüm zamanı  
geçerli saat: 08:00 12:00 13:00 16:00 : :  
eğer kullanılmıyorsa boş bırak

saat zaman dilimi  
Bu zamana kadar giriş çıkış datası al. Geçerli zaman için boş bırak : : : : : :

geç zaman denetimi  
zaman aralığı perpevesinde en yeni zamanlamayı yerine koyun. ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐

Mesai kullanmak istiyormusunuz? Mesai yerine normal zamanı kullanmak istiyormusunuz? Evet

Mesai için ayrımsal oranlar almak istiyorsanız 1f zaman aralığını belirt : - :  
eğer dönüşümü vardiya ise , vardiya başlamadan nitelenen dakikaları açıkça belirtin. : :

Kaydet

Her bir zaman dilimine saati giriniz. Çıkış sütunu için "en yeni zamanlama" seçeneğini işaretleyiniz. Devam etmek için "Ayarlar"a tıklayınız.



## ADIM 4

**Saat ölçüm çizelgesi**

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm	ayarlar	çizelge	açıklama
Geç çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz		3	Morning Shift
Erken çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz			
Fazla mesai için çalışması gereken min dakika			
Fazla mesai yi hak etmek için max saat			
Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan çalışma saatleri			
Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan fazla mesai			
Esnek akşam/öğle yemeği için dakika bazında akşam/öğle yemeği süresi			
Akşam/öğle yemeği saatlerini çalışma saatlerinden dışarda mı tutmak istiyorsunuz?	<input checked="" type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Evet		
Kendisinden aktarmak istediğiniz dosya alanını belirleyin.	Not: Bu aktarma işlemi sırasında		<input type="checkbox"/> Evet'nin kayıtları üstüne

Kaydet

Sütunlara değer girmek suretiyle saat ölçüm kurallarını tanımlayınız. Şirketinize uymayan bir ayar var ise göz ardı edebilirsiniz. Ayarları kaydetmek için "Kaydet"e tıklayınız.

## ADIM 5

Akşam vardiyası ve gece vardiyası için 2 saat ölçüm çizelgesi daha oluşturmak için ADIM 1 ile ADIM 4 ü tekrar ediniz.

**Saat ölçüm çizelgesi**

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm	ayarlar	çizelge	açıklama
Geç çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz		4	Evening Shift
Erken çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz			
Fazla mesai için çalışması gereken min dakika			
Fazla mesai yi hak etmek için max saat			
Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan çalışma saatleri			
Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan fazla mesai			
Esnek akşam/öğle yemeği için dakika bazında akşam/öğle yemeği süresi			
Akşam/öğle yemeği saatlerini çalışma saatlerinden dışarda mı tutmak istiyorsunuz?	<input checked="" type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Evet		
Kendisinden aktarmak istediğiniz dosya alanını belirleyin.	Not: Bu aktarma işlemi sırasında		<input type="checkbox"/> Evet'nin kayıtları üstüne

Kaydet

**Saat ölçüm çizelgesi**

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm	ayarlar	çizelge	açıklama
Geç çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz		5	Night Shift
Erken çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz			
Fazla mesai için çalışması gereken min dakika			
Fazla mesai yi hak etmek için max saat			
Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan çalışma saatleri			
Dakika bazında aşağı veya yukarı yuvarlanan fazla mesai			
Esnek akşam/öğle yemeği için dakika bazında akşam/öğle yemeği süresi			
Akşam/öğle yemeği saatlerini çalışma saatlerinden dışarda mı tutmak istiyorsunuz?	<input checked="" type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Evet		
Kendisinden aktarmak istediğiniz dosya alanını belirleyin.	Not: Bu aktarma işlemi sırasında		<input type="checkbox"/> Evet'nin kayıtları üstüne

Kaydet

## ADIM 6

**Saat ölçüm çizelgesi**

Grup hizmet personel cetvelinde kullanılmak üzere saat ölçüm çizelge listesi. Bu çizelge, opsiyonel esnek zaman ölçümü ile birlikte haftalık rutine veya nöbetleşe vardiyalar için günlük saat ölçümlerine dayandırılabilir.

çizelge	açıklama	iş çizelgesi	Düzenle
0		haftalık	Düzenle
1	Office	haftalık	Düzenle
2	R&D	esnek	Düzenle
3	Morning Shift	günlük	Düzenle
4	Evening Shift	günlük	Düzenle
5	Night Shift	günlük	Düzenle

çizelge ekle çizelgeyi sil Kapat

Bütün 3 saat ölçüm çizelgesi oluşturulmuştur. Ayarları kaydetmek için "Kapat" a tıklayınız.

## ADIM 7

**personel hizmet çizelge grubu**

Kullanıcılar tarafından kullanılacak grup kodu listesi. Bir grup hizmet personel çizelgesi, haftalık rutine ya da bir gün içinde maksimum 3 vardiya olmak üzere dengesiz günlük vardiya üzerinden olabilir. Çizelge önceden belirlenmiş kodu olmayan ayrı hizmet personel çizelgesi için, sadece kullanıcılar için oluşturulmuş çizelge zaman içinde olduğu takdirde çizelge kodu mümkün zaman diliminden belirlenebilir.

grup	açıklama	personel çizelgesi	vardiyaların	çizelgeyi aç	mesai ...den sonra
0		haftalık			Düzenle
1	Office	haftalık			Düzenle
2	R&D	haftalık			Düzenle

grup ekle grup sil Kapat

Personel Hizmet Grubu Çizelgesinde "Grup Ekle"ye tıklayınız.

## ADIM 8

**personel hizmet çizelge grubu**

Kullanıcılar tarafından kullanılacak grup kodu listesi. Bir grup hizmet personel çizelgesi, haftalık rutine ya da bir gün içinde maksimum 3 vardiya olmak üzere dengesiz günlük vardiya üzerinden olabilir. Çizelge önceden belirlenmiş kodu olmayan ayrı hizmet personel çizelgesi için, sadece kullanıcılar için oluşturulmuş çizelge zaman içinde olduğu takdirde çizelge kodu mümkün zaman diliminden belirlenebilir.

grup	açıklama	personel çizelgesi	vardiyaların	çizelgeyi aç	mesai ...den sonra
0		haftalık			Düzenle
1					Düzenle
2					Düzenle

grup ekle

Yeni bir hizmet personel grubu eklemek için, özel saat ölçüm çizelgesi birlikte günlük vardiya personel çizelgesine veya haftalık hizmet çizelgesinin saat zaman ölçüm çizelgesi için aynı çizelgeye mümkün zaman diliminden seçin.

grup: 6  
açıklama:  
personel çizelgesi: vardiya

Tamam Çık

grup ekle grup sil Kapat

"Vardiya"ı bir personel hizmet grubu seçiniz mesela "6" ve bunu "Fabrika" olarak adlandırınız. Devam etmek için "Tamam"a basınız.

## ADIM 9

**personel hizmet çizelge grubu**

Seçilen yıl için yıllık hizmet planlayıcı grubunu seç. Teller için bütün hizmet personel gruplarına uygulanabilir. Yedi beşinci ve dördüncü vardiya plan ile opsiyonel açık-çizelge kodları kullanılabilmek için "İki-çizelge" seç. Farklı dönemler için belirlenmiş ayrı hizmet personel çizelgesine sahip kullanıcılar için "Heriki Dönemli Grup" uygulanabilir. Çizelgeyi veya zaman ölçüm çizelgesini değiştirmek için kullanıcılar sadece sağ tarafta günlük planlayıcıyı değiştirebilir.

2010 12 31 grup: 6 açıklama: vardiya: 1 3 mesai ...den sonra

1 vardiya	2 vardiya	3 vardiya
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31		

Özel kutu  
Tarih  
Mesai  
Mayıs  
Haz  
Tem  
Ağu  
Eylül  
Ekim  
Kasım  
Aralık

Çizelgeyi aç  
Düzenle çizelge  
Heriki Dönemli Grup  
Personel çizelgesinden ayrılar  
Personel çizelgesini sil

Kaydet

1 gün için toplam çalışma vardiyasını tanımlayınız. Yazılım bir gün için en fazla 3 vardiyayı desteklemektedir.

## ADIM 10

personel hizmet çizelge grubu

Seçilen yıl göre yılki hizmet planlayıcı grubunu seçti  
kayıtların için "oto-çizelge" seç "Farklı deneme e"  
Gün geçidin veya zaman ölçüm çizelgesini değiştir

2010 - 12/12/2010 grup: 6

1. vardiyası

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
00:00																														
01:00																														
02:00																														
03:00																														
04:00																														
05:00																														
06:00																														
07:00																														
08:00																														
09:00																														
10:00																														
11:00																														
12:00																														
13:00																														
14:00																														
15:00																														
16:00																														
17:00																														
18:00																														
19:00																														
20:00																														
21:00																														
22:00																														
23:00																														
24:00																														
25:00																														
26:00																														
27:00																														
28:00																														
29:00																														
30:00																														
31:00																														

2. vardiyası

3. vardiyası

4. vardiyası

5. vardiyası

6. vardiyası

7. vardiyası

8. vardiyası

9. vardiyası

10. vardiyası

11. vardiyası

12. vardiyası

13. vardiyası

14. vardiyası

15. vardiyası

16. vardiyası

17. vardiyası

18. vardiyası

19. vardiyası

20. vardiyası

21. vardiyası

22. vardiyası

23. vardiyası

24. vardiyası

25. vardiyası

26. vardiyası

27. vardiyası

28. vardiyası

29. vardiyası

30. vardiyası

31. vardiyası

01/01/2010

02/01/2010

03/01/2010

04/01/2010

05/01/2010

06/01/2010

07/01/2010

08/01/2010

09/01/2010

10/01/2010

11/01/2010

12/01/2010

13/01/2010

14/01/2010

15/01/2010

16/01/2010

17/01/2010

18/01/2010

19/01/2010

20/01/2010

21/01/2010

22/01/2010

23/01/2010

24/01/2010

25/01/2010

26/01/2010

27/01/2010

28/01/2010

29/01/2010

30/01/2010

31/01/2010

01/02/2010

02/02/2010

03/02/2010

04/02/2010

05/02/2010

06/02/2010

07/02/2010

08/02/2010

09/02/2010

10/02/2010

11/02/2010

12/02/2010

13/02/2010

14/02/2010

15/02/2010

16/02/2010

17/02/2010

18/02/2010

19/02/2010

20/02/2010

21/02/2010

22/02/2010

23/02/2010

24/02/2010

25/02/2010

26/02/2010

27/02/2010

28/02/2010

29/02/2010

30/02/2010

01/03/2010

02/03/2010

03/03/2010

04/03/2010

05/03/2010

06/03/2010

07/03/2010

08/03/2010

09/03/2010

10/03/2010

11/03/2010

12/03/2010

13/03/2010

14/03/2010

15/03/2010

16/03/2010

17/03/2010

18/03/2010

19/03/2010

20/03/2010

21/03/2010

22/03/2010

23/03/2010

24/03/2010

25/03/2010

26/03/2010

27/03/2010

28/03/2010

29/03/2010

30/03/2010

31/03/2010

01/04/2010

02/04/2010

03/04/2010

04/04/2010

05/04/2010

06/04/2010

07/04/2010

08/04/2010

09/04/2010

10/04/2010

11/04/2010

12/04/2010

13/04/2010

14/04/2010

15/04/2010

16/04/2010

17/04/2010

18/04/2010

19/04/2010

20/04/2010

21/04/2010

22/04/2010

23/04/2010

24/04/2010

25/04/2010

26/04/2010

27/04/2010

28/04/2010

29/04/2010

30/04/2010

01/05/2010

02/05/2010

03/05/2010

04/05/2010

05/05/2010

06/05/2010

07/05/2010

08/05/2010

09/05/2010

10/05/2010

11/05/2010

12/05/2010

13/05/2010

14/05/2010

15/05/2010

16/05/2010

17/05/2010

18/05/2010

19/05/2010

20/05/2010

21/05/2010

22/05/2010

23/05/2010

24/05/2010

25/05/2010

26/05/2010

27/05/2010

28/05/2010

29/05/2010

30/05/2010

31/05/2010

01/06/2010

02/06/2010

03/06/2010

04/06/2010

05/06/2010

06/06/2010

07/06/2010

08/06/2010

09/06/2010

10/06/2010

11/06/2010

12/06/2010

13/06/2010

14/06/2010

15/06/2010

16/06/2010

17/06/2010

18/06/2010

19/06/2010

20/06/2010

21/06/2010

22/06/2010

23/06/2010

24/06/2010

25/06/2010

26/06/2010

27/06/2010

28/06/2010

29/06/2010

30/06/2010

01/07/2010

02/07/2010

03/07/2010

04/07/2010

05/07/2010

06/07/2010

07/07/2010

08/07/2010

09/07/2010

10/07/2010

11/07/2010

12/07/2010

13/07/2010

14/07/2010

15/07/2010

16/07/2010

17/07/2010

18/07/2010

19/07/2010

20/07/2010

21/07/2010

22/07/2010

23/07/2010

24/07/2010

25/07/2010

26/07/2010

27/07/2010

28/07/2010

29/07/2010

30/07/2010

31/07/2010

01/08/2010

02/08/2010

03/08/2010

04/08/2010

05/08/2010

06/08/2010

07/08/2010

08/08/2010

09/08/2010

10/08/2010

11/08/2010

12/08/2010

13/08/2010

14/08/2010

15/08/2010

16/08/2010

17/08/2010

18/08/2010

19/08/2010

20/08/2010

21/08/2010

22/08/2010

23/08/2010

24/08/2010

25/08/2010

26/08/2010

27/08/2010

28/08/2010

29/08/2010

30/08/2010

31/08/2010

01/09/2010

02/09/2010

03/09/2010

04/09/2010

05/09/2010

06/09/2010

07/09/2010

08/09/2010

09/09/2010

10/09/2010

11/09/2010

12/09/2010

13/09/2010

14/09/2010

15/09/2010

16/09/2010

17/09/2010

18/09/2010

19/09/2010

20/09/2010

21/09/2010

22/09/2010

23/09/2010

24/09/2010

25/09/2010

26/09/2010

27/09/2010

28/09/2010

29/09/2010

30/09/2010

01/10/2010

02/10/2010

03/10/2010

04/10/2010

05/10/2010

06/10/2010

07/10/2010

08/10/2010

09/10/2010

10/10/2010

11/10/2010

12/10/2010

13/10/2010

14/10/2010

15/10/2010

16/10/2010

17/10/2010

18/10/2010

19/10/2010

20/10/2010

21/10/2010

22/10/2010

23/10/2010

24/10/2010

25/10/2010

26/10/2010

27/10/2010

28/10/2010

29/10/2010

30/10/2010

31/10/2010

01/11/2010

02/11/2010

03/11/2010

04/11/2010

05/11/2010

06/11/2010

07/11/2010

08/11/2010

09/11/2010

10/11/2010

11/11/2010

12/11/2010

13/11/2010

14/11/2010

15/11/2010

16/11/2010

17/11/2010

18/11/2010

19/11/2010

20/11/2010

21/11/2010

22/11/2010

23/11/2010

24/11/2010

25/11/2010

26/11/2010

27/11/2010

28/11/2010

29/11/2010

30/11/2010

01/12/2010

02/12/2010

03/12/2010

04/12/2010

05/12/2010

06/12/2010

07/12/2010

08/12/2010

09/12/2010

10/12/2010

11/12/2010

12/12/2010

13/12/2010

14/12/2010

15/12/2010

16/12/2010

17/12/2010

18/12/2010

19/12/2010

20/12/2010

21/12/2010

22/12/2010

23/12/2010

24/12/2010

25/12/2010

26/12/2010

27/12/2010

28/12/2010

29/12/2010

30/12/2010

31/12/2010

01/01/2011

02/01/2011

03/01/2011

04/01/2011

05/01/2011

06/01/2011

07/01/2011

08/01/2011

09/01/2011

10/01/2011

11/01/2011

12/01/2011

13/01/2011

14/01/2011

15/01/2011

16/01/2011

17/01/2011

18/01/2011

19/01/2011

20/01/2011

21/01/2011

22/01/2011

23/01/2011

24/01/2011

25/01/2011

26/01/2011

27/01/2011

28/01/2011

29/01/2011

30/01/2011

31/01/2011

01/02/2011

02/02/2011

03/02/2011

04/02/2011

05/02/2011

06/02/2011

07/02/2011

08/02/2011

09/02/2011

10/02/2011

11/02/2011

12/02/2011

13/02/2011

14/02/2011

15/02/2011

16/02/2011

17/02/2011

18/02/2011

19/02/2011

20/02/2011

21/02/2011

22/02/2011

23/02/2011

24/02/2011

25/02/2011

26/02/2011

27/02/2011

28/02/2011

29/02/2011

30/02/2011

01/03/2011

02/03/2011

03/03/2011

04/03/2011

05/03/2011

06/03/2011

07/03/2011

08/03/2011

09/03/2011

10/03/2011

11/03/2011

12/03/2011

13/03/2011

14/03/2011

15/03/2011

16/03/2011

17/03/2011

18/03/2011

19/03/2011

20/03/2011

21/03/2011

22/03/2011

23/03/2011

24/03/2011

25/03/2011

26/03/2011

27/03/2011

28/03/2011



Çok vardiyalı Hizmet grubunda da tarif edildiği gibi, 3 saat ölçüm çizelgelerini aynı yöntem ile yapılandırınız.

## ADIM 2

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm | ayarlar | çizelge 3 | açıklama Morning Shift

saat ölçüm zamanı  
gerçek saat  
eğer kullanılmıyacaksa boş bırakın

08:00 12:00 13:00 16:00 : :

saat zaman dilimi  
Bu zamana kadar giriş çıkış datası al. Geçerli zaman için boş bırak

geç zaman denetimi  
zaman aralığı geçişinde en yeni zamanlamayı yerine koyun.

Mesai kullanmak istiyormusunuz? Mesai yerine normal zamanı kullanmak istiyormusunuz? .. Evet

Mesai için ayrımsal oranlar almak istiyorsanız 8f zaman aralığını belirt

eğer dönüşümlü vardiya ise , vardiya başlamadan nitelenen dakikaları açıkça belirtin. 10

Kaydet

Her saat ölçüm çizelgesinde, “eğer dönüşümlü vardiya ise vardiya başlamadan nitelenen dakikaları açıkça belirtin” için bir değer giriniz, mesela: 10 dakika.

Lütfen bu seçenikle ilgili detaylar için sayfa 33’e bakınız.

## ADIM 3

personel hizmet çizelge grubu

Kullanıcılar tarafından kullanılacak grup kodu listedir. Bir grup hizmet personel çizelgesi, haftalık rutine ya da bir gün içinde maksimum 3 vardiya etmek üzere dördüncü günlük vardiya üzerinden yapılır. Data önceden belirlenmiş kodu olmayan açık hizmet personel çizelgesi için, sadece kullanıcının işle olduğu ölçüm zaman içinde olduğu takdirde cari çizelge kodu mümkün zaman ölçüm listelerinden belirlenebilecektir.

grup	açıklama	personel çizelgesi	vardiyası	çizelgeyi aç	mesai...den sonra	Düzenle
1	haftalık					Düzenle
2	haftalık					Düzenle
6	vardiya		3			Düzenle

grup ekle

Devam etmek için “Saat ölçüm Çizelgeleri”nde “çizelge ekle”ye tıklayınız.

## ADIM 4

personel hizmet çizelge grubu

Kullanıcılar tarafından kullanılacak grup kodu listedir. Bir grup hizmet personel çizelgesi, haftalık rutine ya da bir gün içinde maksimum 3 vardiya etmek üzere dördüncü günlük vardiya üzerinden yapılır. Data önceden belirlenmiş kodu olmayan açık hizmet personel çizelgesi için, sadece kullanıcının işle olduğu ölçüm zaman içinde olduğu takdirde cari çizelge kodu mümkün zaman ölçüm listelerinden belirlenebilecektir.

grup	açıklama	personel çizelgesi	vardiyası	çizelgeyi aç	mesai...den sonra	Düzenle
1	haftalık					Düzenle
2	haftalık					Düzenle
6	vardiya					Düzenle

grup ekle

Yeni bir hizmet personel grubu eklemek için, özel saat ölçüm çizelgesi birlikte günlük vardiya personel çizelgesine veya haftalık hizmet çizelgesine saat zaman ölçüm çizelgesi için ayrı statüleri mümkün grup kodunu seçin.

grup 7

açıklama Factory 2

personel çizelgesi vardiya

Tamam

“Vardiyalı” bir personel hizmet grubu seçiniz, mesela “7” numaralı grup ve bunu “Factory 2” olarak isimlendiriniz. Devam etmek için “Tamam”a tıklayınız.

## ADIM 5

personel hizmet çizelge grubu

Seçilen yıla göre yıllık hizmet planlayıcı grubunu seçti  
kayıtların için "Yıl-gün" seçti  
Gün çizelge veya zaman dilimi çizelgesi seçti

2010 31/01/2010 grup 7

normal vardiyalı

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ocak										
şubat										
mart										
nisan										
mayıs										
haz										
tem										
ag										
ey										
ekim										
Kasım										
aralık										

otomatik çizelge asistanı

Gün tipi ve zaman dilimi numarası ile belirtilen haftalık çalışma cetvelini kaydederseniz çizelgelemek için bu form kullan.

çizim gün

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	RESTDAY								
2	WORKDAY								
3	WORKDAY								
4	WORKDAY								
5	RESTDAY								
6	WORKDAY								
7	WORKDAY								

perçit zaman alanı 31/01/2010 31/12/2010

Daha evvelinden belirlenmemiş açık devam kodları 11, 12, 13 ve...

Tamam

Kayıt

"Otomatik çizelge"ye tıklayınız ve çizelgeye göre gün türünü tanımlayınız. Çizelgeye göre her bir gün için saat ölçüm çizelgelerini tanımlayınız.

## ADIM 6

personel hizmet çizelge grubu

Seçilen yıla göre yıllık hizmet planlayıcı grubunu seçti  
kayıtların için "Yıl-gün" seçti  
Gün çizelge veya zaman dilimi çizelgesi seçti

2010 31/01/2010 grup 7

normal vardiyalı

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ocak	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
şubat	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
mart	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
nisan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
mayıs	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
haz	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
tem	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ag	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
ey	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ekim	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4
Kasım	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
aralık	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

otomatik çizelge asistanı

Gün tipi ve zaman dilimi numarası ile belirtilen haftalık çalışma cetvelini kaydederseniz çizelgelemek için bu form kullan.

çizim gün

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	RESTDAY								
2	WORKDAY								
3	WORKDAY								
4	WORKDAY								
5	RESTDAY								
6	WORKDAY								
7	WORKDAY								

perçit zaman alanı 31/01/2010 31/12/2010

Daha evvelinden belirlenmemiş açık devam kodları 11, 12, 13 ve...

Tamam

Kayıt

Hizmet grubu için tarih aralığını tanımlayınız. Devam etmek için "Tamam"a tıklayınız.

## ADIM 7

personel hizmet çizelge grubu

Seçilen yıla göre yıllık hizmet planlayıcı grubunu seçti  
kayıtların için "Yıl-gün" seçti  
Gün çizelge veya zaman dilimi çizelgesi seçti

2010 31/01/2010 grup 7

normal vardiyalı

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ocak	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
şubat	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
mart	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
nisan	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
mayıs	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
haz	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
tem	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ag	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ey	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ekim	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Kasım	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
aralık	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

otomatik çizelge asistanı

Gün tipi ve zaman dilimi numarası ile belirtilen haftalık çalışma cetvelini kaydederseniz çizelgelemek için bu form kullan.

çizim gün

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	RESTDAY								
2	WORKDAY								
3	WORKDAY								
4	WORKDAY								
5	RESTDAY								
6	WORKDAY								
7	WORKDAY								

perçit zaman alanı 31/01/2010 31/12/2010

Daha evvelinden belirlenmemiş açık devam kodları 11, 12, 13 ve...

Tamam

Kayıt

Yazılım hizmet grubunu otomatik olarak ayarlarınıza göre düzenler. Ayarları kaydetmek için "Kaydet"e tıklayınız.

## ADIM 8

personel hizmet çizelge grubu

Kullanıcılar tarafından kullanılacak grup kodu listesi. Bir grup her personel çizelgesi, haftalık rutine ya da bir gün içinde maksimum 3 vardiyalı olmak üzere dengesiz günlük vardiyalı çizimden oluşabilir. Çizim aralından belirlenmiş kodu olmayan açık hizmet personel çizelgesi için, sadece kullanıcılar için olduğu bilgin zaman içinde olduğu takdirde can çizelge kodu mümkün zaman dilim tablosunda belirlenebilir.

grup	ad	personel çizelgesi	vardiyalı	çizim aralığı	mesai...	den sonra	Düzenle
0		haftalık					Düzenle
1		haftalık					Düzenle
2		haftalık					Düzenle
3		vardiyalı	3				Düzenle
4		vardiyalı	1				Düzenle
5							Düzenle
6							Düzenle
7	Factory 2						Düzenle
8							Düzenle
9							Düzenle
10							Düzenle
11							Düzenle
12							Düzenle
13							Düzenle
14							Düzenle
15							Düzenle
16							Düzenle
17							Düzenle
18							Düzenle
19							Düzenle
20							Düzenle
21							Düzenle
22							Düzenle
23							Düzenle
24							Düzenle
25							Düzenle
26							Düzenle
27							Düzenle
28							Düzenle
29							Düzenle
30							Düzenle
31							Düzenle

grup ekle

grup sil

Kayıt

Yeni bir grup oluşturulmuştur. Ayarları kaydetmek için "Kapat"a tıklayınız.

## AÇIK HİZMET GRUBU

Bazı fabrikalar açık çalışan personel kullanmaktadır. Bir günde farklı vardiyalar bulunmakta ve kullanıcılar istedikleri vardiyaya katılabilmektedirler. Yazılım kullanıcıları saatli kayıt zamanlarına göre ilgili çalışma vardiyasına atayacaktır. Ancak, vardiyaların çalışma saatleri birbirleriyle çakışmamalıdır ve açıkça tanımlanmalıdır. Eğer Giriş saati ile Çıkış saati çakışıyorsa yazılım kullanıcıları doğru vardiyaya atayamamaktadır.

**Mesela:**

Bir fabrika aşağıdaki gibi 3 çalışma vardiyası sağlayor olsun:

	SAAT ÖLÇÜM ÇİZELGESİ	GİRİŞ	ARA	DEVAM	ÇIKIŞ
Sabah vardiyası	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Akşam vardiyası	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Gece vardiyası	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

Her bir çizelgede Giriş ve Çıkış saatlerinin çakışmadığına dikkat ediniz. Yapılandırmak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

## ADIM 1

Saat ölçüm çizelgesi

Grup hizmet personel cetvelinde kullanılmak üzere saat ölçüm çizelge listesi.Bu çizelge, opsiyonel esnek zaman ölçümü ile birlikte haftalık rutine veya nöbetleşe vardiyalar için günlük saat ölçümlerine dayandırılabilir.

çizelge	açıklama	iş çizelgesi	
0		haftalık	Düzenle
1	Office	haftalık	Düzenle
2	R&D	esnek	Düzenle
3	Morning Shift	günlük	Düzenle
4	Evening Shift	günlük	Düzenle
5	Night Shift	günlük	Düzenle

çizelge ekle      çizelgeyi sil      Kapat

Çok vardiyalı iş çizelgesinde tarif edildiği gibi, 3 saat ölçüm çizelgelerini aynı yöntem ile yapılandırabilirsiniz.

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesini ve ayarlarını belirleyin.Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimine uygulanamaz.

zaman ölçüm | ayarlar | çizelge 3 | açıklama Morning Shift

saat ölçüm zamanı  
geçerli saat 08:00 12:00 13:00 16:00 : :  
eğer kullanılmıyacaksa boş bırakın

saat zaman dilimi  
Bu zamana kadar giriş çıkış datası al. Geçerli zaman için boş bırak. : : : : : :  
geç zaman denetimi  
zaman aralığı: geçersizinde en yeni zamanlamayı yerine koyun. ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☐

Mesai kullanmak istiyormusunuz? Mesai yerine normal zamanı kullanmak istiyormusunuz? ☐ Evet

Mesai için ayrımsal oranlar almak istiyorsanız 1rf zaman aralığını belirt. : : : : : : : : : :  
eğer dönüşümlü vardiya ise , vardiya başlamadan nitelenen dakikaları açıkça belirtin. : : : : : : : : : : 10

Kaydet

Her bir saat ölçüm çizelgesinde “eğer dönüşümlü vardiya ise vardiya başlamadan nitelenen dakikaları açıkça belirtin” için bir değer giriniz, mesela: 10 dakika. Lütfen bu seçenikle ilgili detaylar için sayfa 33’e bakınız.

## ADIM 2

personel hizmet çizelge grubu

Kullanıcılar tarafından kullanılarak grup kodu belirlenir.Bir grup hizmet personel çizelgesi, haftalık rutine ya da bir gün içinde maksimum 3 vardiya etmek üzere döngüsel günlük vardiya üzerinden yapılır. Çizelge içindeki belirlenmiş kodu kullanarak açık hizmet personel çizelgesi için, sadece kullanıcılar için olduğu için zaman içinde olduğu takdirde cari çizelge kodu mümkün zaman ölçüm tablosundan belirlenmelidir.

grup	açıklama	personel çizelgesi	vardiyagün	çizelgeyi aç	mesai...den sonra	
0		haftalık				Düzenle
1		haftalık				Düzenle
2		haftalık				Düzenle
3		vardiya	3			Düzenle
4		vardiya	3			Düzenle
5		vardiya	3			Düzenle
6		vardiya	3			Düzenle
7	Factory 2	vardiya	3			Düzenle

grup ekle      grup sil      Kapat









## 4 • YOKLAMA SAYFASI

Eğer yazılımı saatli yoklama özelliği için kullanmıyorsanız bu bölümü göz ardı ediniz.

Yoklama sayfası Giriş Saati, Çıkış Saati, Çalışma Süresi, Fazla Mesai, Alınan izin vs. gibi bütün yoklama verisini bir tek sayfada gösterir. Yoklama verisini tarihe ya da kullanıcı kimliğine göre kontrol edebilirsiniz. Kabul edilebilir durumların oluşması halinde kullanıcıların yoklama verisi düzenlenebilir. Ancak bütün değişiklikler gelecekte başvurulma ihtimaline binaen kaydedilmektedir.

### VERİLERİ GÖRÜNTÜLEME

Yoklama sayfasını açmak için [Yoklama]ya tıklayınız.

Yoklama Sayfasında toplam 15 sütun bulunmaktadır. Her bir sütunun işlevi aşağıda verilmiştir:

SÜTUN	AÇIKLAMA
Kullanıcı Kimliği	Her kullanıcının kimliğini gösterir. Kullanıcı kimliğinin uzunluğu terminalde kayıt olduğu üzere 1 ile 9 rakam arasında değişir.
İsim	Her kullanıcının tam ismi.
Günün Türü	İlgili günün türü
Çizelge	İlgili gün için kullanıcıya uygulanacak olan Çizelge.
Giriş	Bir kullanıcının çalışmaya başladığı zamanı gösterir.
Mola	Öğle yemeği, çay arası vs. gibi araları gösterir.
Devam	Kullanıcının aradan döndüğü zamanı gösterir.
Çıkış	Bir kullanıcının çalışmayı bitirdiği zamanı gösterir.
Fazla Mesai	Fazla mesainin başladığı zamanı gösterir.
Bitiş	İşin bittiği zamanı gösterir.
İş	Bir gün içindeki toplam çalışma süresi.
Fazla mesai	Bir kullanıcının tarafından bir gün içinde talep edilen fazla mesai.
Kısa	Bir kullanıcının bir günde toplam eksik süresi.
İzin	Bir kullanıcı tarafından bir günde kullanılan izin.
Görüş	Bir kullanıcının herhangi bir günde yoklaması ile ilgili normal dışındaki bir durumu (ya da sebebi) belirtmek için kullanılır.

Bir personel hizmet grubuna "haftalık (ya da aylık) fazla mesai" uygulanıyorsa Yoklama Sayfasında fazladan 3 tane daha sütun görülecektir.

SÜTUN	AÇIKLAMA
Toplam Saat.	Bir hafta ya da ay içindeki toplam çalışma saatleri.
Toplam Fazla mesai	Bir hafta ya da ay içindeki toplam fazla mesai talebi.
Kısa	Bir hafta ya da ay içindeki toplam eksik olan saatler.

Yoklama Sayfasını aşağıdaki farklı formatlara göre görüntüleyebilirsiniz:

- Tarihe göre
- Kullanıcı Kimliğine göre
- Geç kalmaya göre
- Çizelge veya bölüme göre

## TARİHE GÖRE

Yoklama sayfasını açmak için [Yoklama]ya tıklayınız.

görsel: [02/02/2009]

Tarih: [02/02/2009] Pazartesi

Kullanıcı kimliği: [Ekle]

Çalışılan günler: ☐ per gün ☐ Mesai ☐ Mesai ☐ Zamanlamayı kaldır

☐ erken çıkış ☐ ayırma ☐ devamsız

☐ uykulu bırakma ☐ hatalı kararlaştırma

çalıştırılacak seçin: [ ] bölümleri seçin: [ ]

Kullanıcı adı	Adı	gün	Program	başlangıç	bitiş	Devam	durum	Özet	Tamam	İş	Mesai	Kısa	ayrım	görsel
1	Ease Johnson	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
2	Tony Stone	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
3	Felicia Dickson	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:15	20:12			8.00	2.12			
4	Gilbert Katt	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:12			8.00	2.12			
5	Sheena Jazz	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:13			8.00	2.13			

☐ toplam

İzleme: [ ] geçim: [ ] Düzeltme: [ ] Görsel verileri: [ ] Yarat: [ ] Ayarları değiştir: [ ] Aktar: [ ] Çık: [ ]

Varsayılan ayara göre, yoklama sayfası bilgileri tarihe göre formatta gösterecektir. Aynı güne ait bütün yoklama kaydını bir tek sayfada gösterecektir.

## KULLANICI KİMLİĞİNE GÖRE

Görüntülemeyi Kullanıcı Kimliği formatına çevirmek için "kullanıcı kimliği" düğmesine tıklayınız.

görsel: [1]

Tarih: [02/02/2009] Pazartesi

Kullanıcı kimliği: [Ekle]

Çalışılan günler: ☐ per gün ☐ Mesai ☐ Mesai ☐ Zamanlamayı kaldır

☐ erken çıkış ☐ ayırma ☐ devamsız

☐ uykulu bırakma ☐ hatalı kararlaştırma

çalıştırılacak seçin: [ ] bölümleri seçin: [ ]

Kullanıcı adı	Adı	gün	Program	başlangıç	bitiş	Devam	durum	Özet	Tamam	İş	Mesai	Kısa	ayrım	görsel
1	Ease Johnson	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
2	Tony Stone	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
3	Felicia Dickson	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:15	20:12			8.00	2.12			
4	Gilbert Katt	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:12			8.00	2.12			
5	Sheena Jazz	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:13			8.00	2.13			

☐ toplam

İzleme: [ ] geçim: [ ] Düzeltme: [ ] Görsel verileri: [ ] Yarat: [ ] Ayarları değiştir: [ ] Aktar: [ ] Çık: [ ]

Belirli bir kullanıcının yoklama verisini aynı sayfada kontrol edebilirsiniz. Bilgi tarihe göre düzenlenecektir.

Yazılımda birçok kullanıcı olduğunda kullanıcıyı bulmak için belirli bir kullanıcı kimliği girebilirsiniz.

görsel: [1]

Tarih: [02/02/2009] Pazartesi

Kullanıcı kimliği: [Ekle]

Çalışılan günler: ☐ per gün ☐ Mesai ☐ Mesai ☐ Zamanlamayı kaldır

☐ erken çıkış ☐ ayırma ☐ devamsız

☐ uykulu bırakma ☐ hatalı kararlaştırma

çalıştırılacak seçin: [ ] bölümleri seçin: [ ]

Kullanıcı adı	Adı	gün	Program	başlangıç	bitiş	Devam	durum	Özet	Tamam	İş	Mesai	Kısa	ayrım	görsel
1	Ease Johnson	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
2	Tony Stone	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
3	Felicia Dickson	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:15	20:12			8.00	2.12			
4	Gilbert Katt	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:12			8.00	2.12			
5	Sheena Jazz	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:13			8.00	2.13			

☐ toplam

İzleme: [ ] geçim: [ ] Düzeltme: [ ] Görsel verileri: [ ] Yarat: [ ] Ayarları değiştir: [ ] Aktar: [ ] Çık: [ ]

[1] Fare imlecini kullanıcı kimliği sütunu üzerine getiriniz, yukarıda gördüğünüz gibi bir ok imgesine dönüşecektir.

[2] Sağ tıklayınız ve bir kullanıcı kimliği giriniz.

Bir hafta ya da ay içindeki toplam eksik olan saatler.

## GEÇ KALMAYA GÖRE

Tarih	Hafıza sırası	İsim	Program	Mevcutlu	Masa	Devam	Çıkış	Over time	Tamam	İş	Mesai	Kısa	Ayrıma	Giriş
01/02/2009	Pazar	1. Elaz Johana	WORKDAY	1:00:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51				
02/02/2009	Pazartesi	2. Tany Stone	WORKDAY	1:00:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51				
03/02/2009	Salı	3. Felicia Dickson	WORKDAY	3:00:59	12:34	13:15	20:12		8:50	2:12				
04/02/2009	Çarşamba	4. Gilbert Kazi	WORKDAY	3:00:59	12:34	13:25	20:12		8:00	2:12				
05/02/2009	Perşembe	5. Shenna Jaziz	WORKDAY	3:00:59	12:34	13:25	20:13		8:00	2:13				

“Geç Kalmaları göster” yoklama sayfasının en üst orta bölümünde bulunmaktadır. Yoklama verisini geç kalmalara göre sıralanmış bir şekilde görüntüleyebilirsiniz.

- **Geç giriş** işe geç gelen kullanıcıların yoklama verilerini göstermek içindir.
- **Erken çıkış** ofisi daha önceden belirlenmiş olan Çıkış saatinde önce terk eden kullanıcıların yoklama verilerini göstermek içindir.
- **Uzattılmış Teneffüs** dinlenme süresinin daha önceden tanımlanmış olan Ara-Devam süresini aşan kullanıcıların yoklama verilerini göstermek içindir.
- **Hatalı kart basma** herhangi bir zaman dilimi için saatli giriş ya da çıkış yapmamış olan kullanıcıların yoklama verilerini göstermek içindir.
- **Mesai** fazla mesai yapan kullanıcıların yoklama verilerini göstermek içindir.
- **Ayrıma** izinde olan kullanıcıların yoklama verilerini göstermek içindir.
- **Devamsız** işte bulunmayan ve aynı zamanda herhangi bir izin talebinde de bulunmayan kullanıcıların yoklama verilerini göstermek içindir.

## ÇİZELGE VEYA BÖLÜME GÖRE

Tarih	Hafıza sırası	İsim	Program	Mevcutlu	Masa	Devam	Çıkış	Over time	Tamam	İş	Mesai	Kısa	Ayrıma	Giriş
01/02/2009	Pazar	1. Elaz Johana	WORKDAY	1:00:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51				
02/02/2009	Pazartesi	2. Tany Stone	WORKDAY	1:00:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51				
03/02/2009	Salı	3. Felicia Dickson	WORKDAY	3:00:59	12:34	13:15	20:12		8:50	2:12				
04/02/2009	Çarşamba	4. Gilbert Kazi	WORKDAY	3:00:59	12:34	13:25	20:12		8:00	2:12				
05/02/2009	Perşembe	5. Shenna Jaziz	WORKDAY	3:00:59	12:34	13:25	20:13		8:00	2:13				

Verilerin ayrıca çizelge veya bölüme göre düzenlenmesini seçebilirsiniz.

- **Çizelge** daha önceden belirlenmiş olan bir saat ölçüm çizelgesine atanmış olan kullanıcıları göstermek içindir.
- **Bölüm** daha önceden belirlenmiş olan bir bölüme atanmış olan kullanıcıların yoklama verilerini göstermek içindir.

## YOKLAMA SAYFASINDA DEĞİŞİKLİK YAPMA YOKLAMA VERİSİNİ DÜZENLEME

Belirli kabul edilebilir durumlarda, şirket bir kullanıcının yoklama verisini düzenleyebilir. Mesela, bir kullanıcı eğitime katılmak için erken çıkmak zorunda kalırsa, bir yönetici bu kullanıcının yoklama verisini düzenleyerek bunun “Erken Çıkış” olarak kayda geçilmesine mani olabilir.

### ADIM 1

Tarih	Hafıza sırası	İsim	Program	Mevcutlu	Masa	Devam	Çıkış	Over time	Tamam	İş	Mesai	Kısa	Ayrıma	Giriş
01/02/2009	Pazar	1. Elaz Johana	WORKDAY	1:00:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51				
02/02/2009	Pazartesi	2. Tany Stone	WORKDAY	1:00:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51				
03/02/2009	Salı	3. Felicia Dickson	WORKDAY	3:00:59	12:34	13:15	20:12		8:50	2:12				
04/02/2009	Çarşamba	4. Gilbert Kazi	WORKDAY	3:00:59	12:34	13:25	20:12		8:00	2:12				
05/02/2009	Perşembe	5. Shenna Jaziz	WORKDAY	3:00:59	12:34	13:25	20:13		8:00	2:13				

Başlamak için "Düzenle"ye tıklayınız.

## ADIM 2

The screenshot shows the 'Düzenle' (Edit) screen. At the top, there's a date selection (16/02/2009) and a list of activities with their durations. The 'Düzenle' button is highlighted in red.

Süslensim no	Adı	gün	Program	İmleci	İste	Devam	değeri	Over time	Tamam	İş	İste	Kısa	ayrime	görsel
1	Elke Johnson	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	17:54		7.54	0.00				
2	Tony Stone	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:18		8.00	0.16				
3	Felicia Dickson	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:18		7.48	0.16	0.11			
4	Oliver Katt	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58		8.00	0.08				
5	Shenna Jazz	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58		7.48	0.08	0.12			

Zaman dilimi üzerine geliniz ve veriyi siliniz.

## ADIM 3

The screenshot shows the 'Düzenle' (Edit) screen. At the top, there's a date selection (16/02/2009) and a list of activities with their durations. The 'Düzenle' button is highlighted in red.

Süslensim no	Adı	gün	Program	İmleci	İste	Devam	değeri	Over time	Tamam	İş	İste	Kısa	ayrime	görsel
1	Elke Johnson	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	17:54		7.54	0.00				
2	Tony Stone	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:18		8.00	0.16				
3	Felicia Dickson	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:18		7.48	0.16	0.11			
4	Oliver Katt	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58		8.00	0.08				
5	Shenna Jazz	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58		7.48	0.08	0.12			

Yeni bir değer giriniz. Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.

Sonuç bir sonraki sayfadır.

The screenshot shows the 'Düzenle' (Edit) screen. At the top, there's a date selection (16/02/2009) and a list of activities with their durations. The 'Düzenle' button is highlighted in red.

Süslensim no	Adı	gün	Program	İmleci	İste	Devam	değeri	Over time	Tamam	İş	İste	Kısa	ayrime	görsel
1	Elke Johnson	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	18:00		7.54	0.00				
2	Tony Stone	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:18		8.00	0.16				
3	Felicia Dickson	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:18		7.48	0.16	0.11			
4	Oliver Katt	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58		8.00	0.08				
5	Shenna Jazz	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58		7.48	0.08	0.12			

Düzeltilmiş olan zaman dilimi verinin el ile girildiğini belirtmek için kalın harfler ile gösterilecektir. Bu zaman diliminin orijinal verisine "Sürükle/Bırak Saat ölçümü" sütununda bakabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Düzenle' (Edit) screen. At the top, there's a date selection (16/02/2009) and a list of activities with their durations. The 'Düzenle' button is highlighted in red.

Süslensim no	Adı	gün	Program	İmleci	İste	Devam	değeri	Over time	Tamam	İş	İste	Kısa	ayrime	görsel
1	Elke Johnson	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	18:00		7.54	0.00				
2	Tony Stone	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:18		8.00	0.16				
3	Felicia Dickson	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:18		7.48	0.16	0.11			
4	Oliver Katt	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58		8.00	0.08				
5	Shenna Jazz	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58		7.48	0.08	0.12			

Eğer yapılan değişiklikleri geri almak isterseniz, orijinal yoklamayı sütuna tekrar tahsis edebilirsiniz. Orijinal yoklama verisini orijinal pozisyonuna tekrar tahsis etmek için aşağıdaki adımları takip ediniz.

Yoklama sayfasının altındaki "Düzenle" tuşuna tıklayınız.

Yoklama verisini "Sürükle/Bırak Saat ölçümü" sütununa sürükleyiniz.

Yoklama verisini orijinal sütununa bırakınız.

Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.

## KULLANICILARA İZİN EKLEME

Yoklama Sayfasında kullanıcılara izin günleri ekleyebilirsiniz. Kullanıcılara izin günü atamak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

### ADIM 1

"Düzenle"ye tıklayınız.

### ADIM 2

"izin alındı"nın üzerine geliniz ve bir açılır kutu açmak için tıklayınız.

Kullanıcıya uygulanacak olan izin türünü seçiniz. Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.

Alternatifler,

**ADIM 1** "Personel Uzatmalı İzin"i açmak için [Konfigürasyon]a tıklayınız.

### ADIM 2

"Kullanıcı kimliği" ile "ayırma"yı seçiniz.

İzinin süresini tanımlayınız. Eğer kullanıcı bir tek gün izin alırsa "den" ve "ye" sütunlarına aynı tarihi giriniz.

## KULLANICILARA GÖRÜŞ EKLEME

Normalin dışındaki bir kaydı belirtmek için yoklama verisine görüş eklenebilir. Mesela, giriş saati 9:00 am olmasına rağmen bir kullanıcı saat 12:00pm de gelmiş olsun. Bu kişi üretici ile olan bir toplantıdan geldiği için geç kalmış ise bu geç kalmayı açıklamak için bir görüş eklenebilir.

## ADIM 1

[illegible]

Başlamak için “Düzenle”ye tıklayınız.

## ADIM 2

The screenshot shows the 'giriş girişi' (Attendance Entry) window. At the top, there's a date filter set to '16/02/2009'. Below it, a list of employees is shown with their attendance status. The main table displays attendance records with columns: 'Sistemdeki Adı', 'Bölüm', 'giriş', 'Program', 'Başlangıç', 'Bitiş', 'Durum', 'Durum', 'Durum', 'Durum', 'Durum', 'Durum', 'Durum'. The 'Durum' column has a dropdown menu with options: 'giriş', 'çıkış', 'devamsız', 'hastalık', 'izn', 'tatil', 'kayıp', 'diğer'. The table shows records for 'Ekin Kaya', 'Taylan Kaya', 'Fikriye Kaya', 'Gökhan Kaya', and 'Sena Kaya'.

Kullanıcının yoklama verisi için bir görüş seçmek için, mesela "Going to meet supplier"(Üretici firma ile görüşmeye gitti) "Görüş" sütununa tıklayınız. Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.

## YOKLAMA KAYDI OLUŞTURMA

Aşağıdakileri yaptıysanız Yoklama Sayfasında Yoklama kaydı oluşturmak  
MECBURİYETİNDESİNİZ:

- 1 • Saat ölçüm çizelgelerinde herhangi bir ayarı değiştirdiyseniz
- 2 • Personel hizmet gruplarında herhangi bir ayarı değiştirdiyseniz
- 3 • Bir personel hizmet grubuna kullanıcılar atadıysanız
- 4 • Kullanıcıların grubunu başka bir personel hizmet grubuyla değiştirdiyseniz

Aşağıdaki ayarlardan herhangi biri yazılımdaki saatli yoklama hesaplarını etkileyecektir. Yazılım Yoklama Sayfasında en güncel yoklama verisini göstermelidir. Yeni uygulamalarla uyum içinde olan güncellenmiş veriyi elde etmek için, yoklama sayfasının yenilenmesi için yazılım sizin "Oluşturun" işlemini yapmanıza ihtiyaç duyar. Aksi takdirde, yeni ayarlar ya da değişiklikler uygulanmayacaktır.

**NOT:** Bu işlem kayıtlardaki elle girilmiş olan bilgi/ yoklama verilerinin hepsini silecektir. Bu yüzden, hassas yoklama verisi oluşturmak için ilgili kullanıcı kimliklerini ve tarih aralığını lütfen belirtiniz.

**Mesela:**

Saat ölçüm çizelgesi

Aşağıda bildirildiği şekilde saat ölçüm çizelgesi ve ayarlarını belirleyin. Sabitlenmiş saat ölçüm çizelgesi Esnek çalışma takvimi uygulanamaz.

zaman ölçüm	alan	ayarlar	çizelge	5	açıklama	Office
Geç çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz .....						
Erken çıkış için müsaade süresini dakika olarak belirtiniz .....						
Fazla mesai için çalışması gereken min dakika .....						30
Fazla mesai yi hak etmek için max saat .....						24.00
Dakika bazında aşağı veye yukarı yuvarlanan çalışma saatleri .....						
Dakika bazında aşağı veye yukarı yuvarlanan fazla mesai .....						
Esnek akşamöğle yemeği için dakika bazında akşamöğle yemeği süresi .....						
Akşamöğle yemeği saatlerini çalışma saatlerinden dışarda mı tutmak istiyorsunuz? .....					<input checked="" type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır	
Kendinden altırmak istediğini dosya alanını belirleyin. Not:Bu altırmak işlemi sırasında .....					<input type="checkbox"/> Evet <input checked="" type="checkbox"/> Hayır	

Kaydet



Kullanıcıları ve tarih aralığını seçiniz. İşlemi başlatmak için "Yarat"a tıklayınız.

## ADIM 3

yaratılan kayıtları teyit et

Yeni kayıtlar yaratılmadan önce eğer varsa seçili varolan devam kayıtlarını silmek üzeresiniz.

Devam etmek ister misiniz?

## ADIM 4

Yeni devam kaydı yarat

Devam kayıtlarını yaratmak istediğin tarihi belirle. Varolan kayıt kaldırılacak ve yeni devam kayıtları terminal veri denetim listesinden dönüştürülecektir. Yeni çizelge koduyla daha önceden belirlenmiş hizmet görev çizelgesi niden varsayılı çizelge kodunun üstüne yazılabiliriz.

Kayıtların silinmesini aşağıdaki gibi seçebilirsiniz:

kullanıcının kimliği

<input checked="" type="checkbox"/>	1	Elise Johnson
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tony Stone
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Felicia Dickson
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Gilbert Kazz
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Sheena Jazz

☒ tamamı  
☐ hiçbirini  
☐ bazıları

Tarih: 01/02/2009 - 28/02/2009

Yeni çizelge koduna değiştir

Veri denetim listesinden dönüştürmek istiyormusunuz?

kullanıcının değişen versisini tutmak istiyor musunuz?

Yarat

Çık

[illegible]

Oluşturma işlemi tamamlandıktan sonra yeni ayar etkili olacaktır. 30 dakikadan daha az fazla mesaisi olan herhangi bir kullanıcı göz ardı edilecektir.

## YOKLAMA VERİSİNİ AKTARMA

Bu yazılımdaki Yoklama verisi maaş ödemeleri ya da başka bir yazılımda kullanılmak üzere aktarılabilir. Ancak, aktarılan yoklama verisinin hedef yazılım tarafından okunabileceğinden emin olmak önemlidir. Yoklama verisi metin (.txt), Microsoft® Excel çalışma sayfası (.xls) veya ODBC yöneticisi olarak Aktarılabilir.

İki tür veri aktarımı bulunmaktadır.

- A •** Detayları Aktarma belirli bir zaman aralığı için yoklama verisini aktarır.
- B •** Özeti Aktarma ise belirli bir zaman aralığı için yoklama verisinin özetini aktarır.

Aktarılan verinin türü maaş bordrosu, İK yazılımı ya da diğer yazılımın ihtiyaçlarına bağlıdır.

## DETAYLARI AKTARMA

## ADIM 1

[illegible]

Yoklama Sayfasında, başlamak için “Aktar” a tıklayınız.

## ADIM 2

**devam kayıtlarını aktar**

Ltf diğer bütün bordro sistemlerinin devam kaydı veri girişi için dışardaki dosyaya aktarmak istediğiniz kimlik kartı ve devam tarih alanını seçiniz. Sadece detay devam kaydı ya da özet kayıtları aktarmak için seçebilirsiniz.

**Kayıtların sıkalasını aşağıdaki gibi seçebilirsiniz:**

bölümü ▼

kullanıcını kimliği

☒ tamamı  
☐ hiçbirisi  
☐ bazıısı

<input checked="" type="checkbox"/>	1	Elise Johnson
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Tony Stone
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Felicia Dickson
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Gilbert Kazı
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Sheena Jazz

Tarih 01/02/2009 ... 28/02/2009 ...

detaylı aktar

Aktarılabak olan kullanıcıları seçiniz (kullanıcı kimliğine göre, bütün kullanıcılar ya da bölüme göre).

Aktarılabak olan yoklama verisinin zaman aralığını tanımlayınız. “Detayı aktar”a tıklayınız.

### ADIM 3

- [1] Durum sütununa değerler girerek aktarılan verinin sırasını tanımlayınız (sütun 1 – Kullanıcı kimliği, sütun 2 – Sicil No., sütun 3 – Bölüm vs.).
- [2] Her sütuna maksimum karakterlerin sığmasını sağlamak için her bir veri alanının uzunluğunu tanımlayınız.

devam kayıtlarını aktar

Önceki ekrana göre sütunları belirterek hangi detay verilerini aktarmak istediğinizi seçin. Alan büyüklüğüne göre seçilen her bir sütunun uzunluğunu belirtiniz.

durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim
1	kullanıcı kimliği	8	8	Tarih	10						
	Adı	40		Hafta içi günü	20						
2	sicil no	14	7	gün	15						
3	bölümü	30		vardiye no	1						
4	birimi	30		çözengi	3						
5	grup	3									
	soyadı/görevi no	20									
	kimlik no	20									

☐ Çift tırnak işareti veya virgüle ayrılarak sınırlandırınız.  
☐ Ondaok olarak görüntülenebilir.  
☐ Varolan çıktı dosyasına veri ekle

hedef çıktı dosyasını belirt

EXCEL ASCII Ayrı ve VFP

Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 4

devam kayıtlarını aktar

Önceki ekrana göre sütunları belirterek hangi detay verilerini aktarmak istediğinizi seçin. Alan büyüklüğüne göre seçilen her bir sütunun uzunluğunu belirtiniz.

durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim
1	kullanıcı kimliği	8	8	Tarih	10						
	Adı	40		Hafta içi günü	20						
2	sicil no	14	7	gün	15						
3	bölümü	30		vardiye no	1						
4	birimi	30		çözengi	3						
5	grup	3									
	soyadı/görevi no	20									
	kimlik no	20									

☐ Çift tırnak işareti veya virgüle ayrılarak sınırlandırınız.  
☐ Ondaok olarak görüntülenebilir.  
☐ Varolan çıktı dosyasına veri ekle

hedef çıktı dosyasını belirt

EXCEL ASCII Ayrı ve VFP

Aktarılan yoklama verisi için dosya türünü seçiniz. Eğer EXCEL formatı seçilmişse, devam ederek dosyanın kaydedileceği yeri belirtiniz.

devam kayıtlarını aktar

Önceki ekrana göre sütunları belirterek hangi detay verilerini aktarmak istediğinizi seçin. Alan büyüklüğüne göre seçilen her bir sütunun uzunluğunu belirtiniz.

durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim
1	kullanıcı kimliği	8	8	Tarih	10						
	Adı	40		Hafta içi günü	20						
2	sicil no	14	7	gün	15						
3	bölümü	30		vardiye no	1						
4	birimi	30		çözengi	3						
5	grup	3									
	soyadı/görevi no	20									
	kimlik no	20									

☐ Çift tırnak işareti veya virgüle ayrılarak sınırlandırınız.  
☐ Ondaok olarak görüntülenebilir.  
☐ Varolan çıktı dosyasına veri ekle

hedef çıktı dosyasını belirt

EXCEL ASCII Ayrı ve VFP C:\PROGRAM FILES\FINGERTEC\WORLDWIDETCM\EVZATTENE

İşlemi başlatmak için "Detayları aktar"a tıklayınız. Eğer ASCII format (.txt) seçilmiş ise, lütfen aşağıdaki 3 ekstra seçeneği de işaretleyiniz. Bu üç seçenek yalnızca tarih ASCII formatına aktarıldığı zaman geçerlidir. İhtiyacınız yoksa bu adımı göz ardı ediniz.

devam kayıtlarını aktar

Önceki ekrana göre sütunları belirterek hangi detay verilerini aktarmak istediğinizi seçin. Alan büyüklüğüne göre seçilen her bir sütunun uzunluğunu belirtiniz.

durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim	durum	ayıklama	hacim
1	kullanıcı kimliği	8	8	Tarih	10						
	Adı	40		Hafta içi günü	20						
2	sicil no	14	7	gün	15						
3	bölümü	30		vardiye no	1						
4	birimi	30		çözengi	3						
5	grup	3									
	soyadı/görevi no	20									
	kimlik no	20									

☐ Çift tırnak işareti veya virgüle ayrılarak sınırlandırınız.  
☐ Ondaok olarak görüntülenebilir.  
☐ Varolan çıktı dosyasına veri ekle

hedef çıktı dosyasını belirt

EXCEL ASCII Ayrı ve VFP C:\PROGRAM FILES\FINGERTEC\WORLDWIDETCM\EVZATTENE

Aktarılan yoklama verisinin kaydedileceği hedef klasörü belirtiniz. Aktarımı başlatmak için "Detayları aktar"a tıklayınız.

## ÖZET AKTARMA

### ADIM 1

Yoklama Sayfasında, başlamak için “Aktar” a tıklayınız.

### ADIM 2

Aktarılacak olan kullanıcıları ya kullanıcı kimliğine göre ya bütün kullanıcılar olarak ya da bölüme göre seçiniz. Aktarılacak olan yoklama verisinin zaman aralığını tanımlayınız. “Özeti aktar” a tıklayınız.

### ADIM 3

- [1] Durum sütununa değerler girerek aktarılan verinin sırasını tanımlayınız (sütun 1 – Kullanıcı kimliği, sütun 2 – Sicil No., sütun 3 – Bölüm vs.).
- [2] Maksimum karakterlerin sığmasını sağlamak için her bir veri alanının uzunluğunu tanımlayınız.

Ayarları kaydetmek için “Uygula”ya tıklayınız.

### ADIM 4

Aktarılan yoklama verisi için dosya türünü seçiniz. Eğer EXCEL formatı seçilmişse, devam ederek dosyanın kaydedileceği yeri belirtiniz.

Aktarımı başlatmak için “Özeti aktar” a tıklayınız. Eğer ASCII format (.txt) seçilmiş ise, lütfen aşağıdaki 3 ekstra seçeneği de işaretleyiniz. Bu üç seçenek yalnızca tarih ASCII formatına aktarıldığı zaman geçerlidir. İhtiyacınız yoksa bu adımı göz ardı ediniz.



geçmiş transfer edin

L1f geçmiş giriş kayıtları devretmek istediğiniz eski giriş kayıtlarının tarihini belirtiniz. Bu giriş tablosunda daha az giriş kaydıyla sistemin daha iyi performans göstermesini sağlayacaktır.

Kayıtların skalasını aşağıdaki gibi seçebilirsiniz:

kullanıcı kimliği

☒ 1 Elise Johnson  
☒ 2 Tony Stone  
☒ 3 Felicia Dickson  
☒ 4 Gilbert Katz  
☒ 5 Sheena Jazz

☒ tamamı  
☐ hiçbir  
☐ bazıları

Tarih 01/02/2009 30/04/2009

### ADIM 3

giriş geçişi [01/05/2009]

Tarih Hafta içi günü

kullanıcı kimliği

Çek tablosunu göster ☐ geç giriş ☐ Masal ☐ Masal  
☐ erken çıkış ☐ işlenmiş toplam ☐ işlenmiş toplam  
☐ uzatılmış saatler ☐ ayırma ☐ ayırma  
☐ hatalı kartlar ☐ devam ☐ devam

gösterge seçin  bölümleri seçin

Sistem no	Ad	gün	Program	devlet	Wola	Devam	diğerler	Over time	Tamam	İş	İşlenmiş	Kasa	Toplam saatler	Kasa	ayırma
1	Elise Johnson	HOLIDAY	1												
2	Tony Stone	HOLIDAY	1												
3	Felicia Dickson	HOLIDAY	1												
4	Gilbert Katz	HOLIDAY	1												
5	Sheena Jazz	HOLIDAY	1												

Yoklama Sayfasında kontrol ediniz. Geçmişin başlangıç tarihi 1 Şubat yerine 1 Mayıs'tır.

Bu Yoklama Sayfasının 1 Şubat yerine 1 Mayıs'tan itibaren devam edeceğini gösterir. Eğer geçmiş yoklamayı tekrar kontrol etmek isterseniz aşağıdaki adımları takip ediniz.

Geçmiş klasörünü açmak için [Geçmiş]e tıklayınız.

giriş geçişi [02/02/2009]

Tarih Hafta içi günü

kullanıcı kimliği

Çek tablosunu göster ☐ geç giriş ☐ Masal ☐ Masal  
☐ erken çıkış ☐ işlenmiş toplam ☐ işlenmiş toplam  
☐ uzatılmış saatler ☐ ayırma ☐ ayırma  
☐ hatalı kartlar ☐ devam ☐ devam

gösterge seçin  bölümleri seçin

Sistem no	Ad	gün	Program	devlet	Wola	Devam	diğerler	Over time	Tamam	İş	İşlenmiş	Kasa	Toplam saatler	Kasa	ayırma
1	Elise Johnson	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51					
2	Tony Stone	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51		8:00	1:51					
3	Felicia Dickson	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:15	20:12		8:00	2:12					
4	Gilbert Katz	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:12		8:00	2:12					
5	Sheena Jazz	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:13		8:00	2:13					

Bütün geçmiş yoklamalar bu sayfada kayıt altında tutulmaktadır.

## 5 • ERİŞİM KONTROL AYARLARI

Eğer yazılımı erişim kontrol fonksiyonu için kullanmıyorsanız bu bölümü göz ardı ediniz.

### ZAMAN DİLİMİ, GRUP ZAMAN DİLİMİ VE ERİŞİM KODU ARASINDAKİ İLİŞKİLER

#### ZAMAN DİLİMİ

Kullanıcıların erişim zamanını kontrol etmek için yazılımda zaman dilimi tanımlanabilir. Zaman dilimi bir çift erişim zamanından (başlangıç zamanı ve bitiş zamanı) meydana gelir, mesela: 08:00 ~ 18:00. Terminal zaman dilimi içindeki zamanı geçerli zaman olarak değerlendirir. Bir kullanıcı geçerli zaman içerisinde doğrulama işlemi gerçekleştirirse terminal kapıyı açar. Bütün gün için kapı erişimini engellemek için lütfen zaman dilimini 23:59 ~ 00:00 olarak tanımlayınız. Eğer bu zaman dilimi uygulanırsa terminal kullanıcılara kapıyı açmayacaktır.

*Mesela:*

Bütün kullanıcılar bir alana saat 8:00am ile 6:00pm arasında (Pazartesi'den Cuma'ya) erişebiliyorken Cumartesi ve Pazar günleri erişimlerine izin verilmiyor olsun. Zaman dilimi ayarları aşağıda gösterildiği gibi olacaktır:

Zaman Dilimi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
2	23:59 ~ 00:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	23:59 ~ 00:00

Yazılım TZ1'den TZ50'ye kadar yapılandırılabilir 50 farklı zaman dilimi sunmaktadır.

#### GRUP ZAMAN DİLİMİ

Tanımlanan bütün zaman dilimleri Grup Zaman dilimi adı verilen bir gruba tahsis edilmelidir.

Bir Grup Zaman Dilimi en fazla 3 farklı zaman dilimini destekleyebilir, mesela TZ1, TZ5 ve TZ6. Bazı durumlarda kullanıcılar birden fazla zaman dilimleri kullanabilirler.

Mesela, bir temizlik görevlisi bir ofise çalışma saatleri sırasında erişebilirken öğle yemeği ve çay saatinde erişimine izin verilmemektedir. Bu sebeple temizlikçi kadın için uygulanan 3 zaman dilimi aşağıdaki şekilde çalışacaktır,

Zaman Dilimi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
3	23:59 ~ 00:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	23:59 ~ 00:00
4	23:59 ~ 00:00	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	23:59 ~ 00:00
5	23:59 ~ 00:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	23:59 ~ 00:00

Bütün 3 zaman dilimi de (TZ2, TZ3 ve TZ4) aşağıda gösterildiği gibi Grup zaman dilimi 2'ye tahsis edilmiştir.

Grup Zaman Dilimi	Zaman Dilimleri
1	2
2	3 : 4 : 5
3	
4	
5	

Yazılımda tanımlanabilecek toplam 50 Grup Zaman Dilimi bulunmaktadır. Ancak yalnızca ilk 5 grup Grup 1, Grup 2, Grup 3, Grup 4 ve Grup 5 olarak işaretlenmiştir. Diğer 45 grup zaman dilimleri bunlara yalnızca Bir Erişim kodu eklenebileceğinden serbest grup olarak değerlendirilirler.

## ERİŞİM KODU

Tanımlanan bütün personel hizmet grupları kolay işlem için bir kod numarası ile ilişkilendirilmiştir. Bu kod numaraları Erişim Kodu olarak bilinmektedir. Varsayılan ayar olarak, 50 Erişim kodu (0'dan ~ 49'a) bulunmaktadır ve yine varsayılan ayar olarak 0 ila 4'e kadar olan Erişim Kodları 1 ila 5'e kadar olan Grup zaman dilimleri için kullanılır. Diğer "serbest grup zaman dilimleri"ne 5 ila 49 arasındaki Erişim kodları tahsis edilir.

Erişim seviyesini Erişim Kodu ile düzenleyebilirsiniz, mesela:

- Erişim Kodu 0 – Tam erişim
- Erişim Kodu 1 – Yalnızca çalışma saatlerinde erişim
- Erişim Kodu 2 – Yalnızca sabah saatlerinde erişim
- Erişim Kodu 3 – Çalışma saatlerinden sonra erişim
- Erişim Kodu 4 – Yalnızca 8pm'den sonra erişim
- Erişim Kodu 5 – Part time işçiler (gece yarısı)
- Erişim Kodu 6 – Yüklenciler (Sabahleyin 10am'den önce)

İlave olarak, kolayca ulaşabilmek için Erişim Kodlarını adlandırabilirsiniz.

Örnek:

Erişim Kodu	sim	Grup Zaman Dilimi	Zaman Dilimi
0	8am ila 8pm arası Erişim	1	2
1	Yalnızca çalışma saatlerinde erişim	2	3: 4: 5
2	Yalnızca sabah saatlerinde erişim	3	6
3	Çalışma saatlerinden sonra erişim	4	7
4	Yalnızca 8pm'den sonra erişim	5	8
5	Part time işçiler (gece yarısı)	Serbest grup	11 : 12 : 13
6	Yüklenciler (Sabahleyin 10am'den önce)	Serbest grup	18: 20

**NOT:** Yeni kayıt edilen bütün kullanıcılar otomatik olarak Grup Zaman Dilimi 1'e atanmaktadır. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra yeni kullanıcıları lütfen ilgili grup zaman dilimine atayınız.

## ZAMAN DİLİMİ AYARLARI

**ADIM 1** Terminal Kullanıcı Kontrolünü açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

### ADIM 2

Yapılandırmak için Terminal ID'sini seçiniz, mesela Terminal 1. Zaman Dilim sekmesine tıklayınız.

### ADIM 3

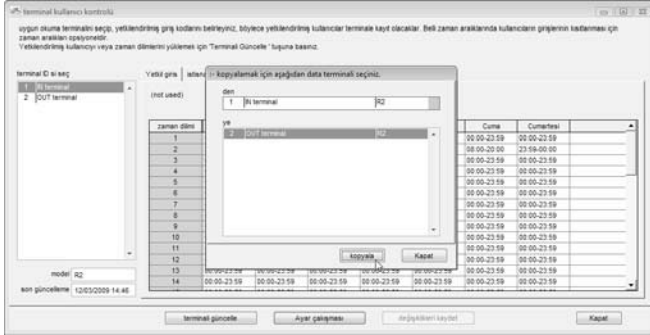


### Ömek:

Bir kullanıcı saat 8:00am ila 6:00pm arasında (Pazartesi'den Cuma'ya) erişebiliyorken Cumartesi ve Pazar günleri kullanıcının erişimine izin verilmiyor olsun. Zaman dilimi ayarları aşağıda gösterildiği gibi olacaktır:

Zaman Dilimi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
2	23:59 ~ 0000	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	23:59 ~ 0000

Zaman dilimi ayarlarını ilgili zaman dilimine giriniz, mesela, Zaman Dilimi 2.

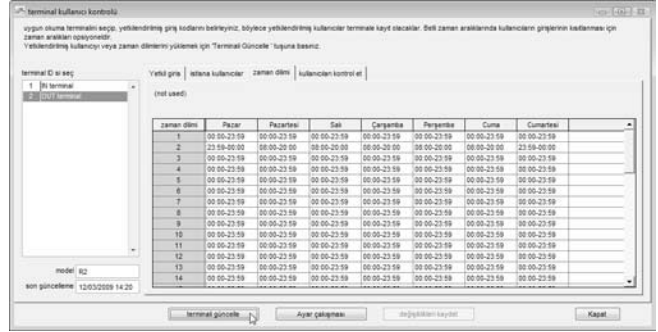


Aynı ayarların diğer terminallere de kopyalanmasını istiyorsanız, "Ayar Çakışması"na tıklayınız.

Yeni bir pencerede ayarların kopyalanacağı terminali seçiniz.

Uygulamak için "Kopyala"ya tıklayınız. Eğer ayarları başka terminallere kopyalamak istemiyorsanız bu adımı göz ardı ediniz.

## ADIM 4



Zaman dilimi ayarlarını güncellemek için Terminal ID'sini tıklayarak seçiniz. Başlamak için "Terminali Güncelle"ye tıklayınız.

## ADIM 5



Ayarları seçili terminalde güncellemeye başlamak için "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 6

terminal kullanıcı kontrolü

uygun okuma terminalini seçin, yetkilendirmiş giriş kodlarını belirleyiniz, böylece yetkilendirilmiş kullanıcılar terminale kayıt edilecektir. Belli zaman aralıklarında kullanıcıların girişlerini kaydettirmek için zaman aralıkları ayarlanabilir.

Yetkilendirilmiş kullanıcıya veya zaman dilimine yüklemek için "Terminal Güncelle" tuşuna basınız.

terminal id: 1 [1 terminal]

zaman dilimi: 1 [1 zaman dilimi]

bu terminali yetkilendirmiş kullanıcıları ve zaman dilimlerini terminalde yüklemek için kullanınız

terminal güncelle

Kapat

İşlemi sonlandırmak için "Kapat"ı tıklayınız.

## ADIM 7

terminal kullanıcı kontrolü

uygun okuma terminalini seçin, yetkilendirmiş giriş kodlarını belirleyiniz, böylece yetkilendirilmiş kullanıcılar terminale kayıt edilecektir. Belli zaman aralıklarında kullanıcıların girişlerini kaydettirmek için zaman aralıkları ayarlanabilir.

Yetkilendirilmiş kullanıcıya veya zaman dilimine yüklemek için "Terminal Güncelle" tuşuna basınız.

terminal id: 1 [1 terminal]

zaman dilimi: 1 [1 zaman dilimi]

bu terminali yetkilendirmiş kullanıcıları ve zaman dilimlerini terminalde yüklemek için kullanınız

terminal güncelle

Kapat

Başka bir terminalin ayarlarını güncellemek için Adım 4 ile 6'yı tekrar ediniz.

## ERİŞİM KODU VE GRUP ZAMAN DİLİMİ AYARLARI

### ADIM 1

terminal kullanıcı kontrolü

uygun okuma terminalini seçin, yetkilendirmiş giriş kodlarını belirleyiniz, böylece yetkilendirilmiş kullanıcılar terminale kayıt edilecektir. Belli zaman aralıklarında kullanıcıların girişlerini kaydettirmek için zaman aralıkları ayarlanabilir.

Yetkilendirilmiş kullanıcıya veya zaman dilimine yüklemek için "Terminal Güncelle" tuşuna basınız.

terminal id: 1 [1 terminal]

zaman dilimi: 1 [1 zaman dilimi]

bu terminali yetkilendirmiş kullanıcıları ve zaman dilimlerini terminalde yüklemek için kullanınız

terminal güncelle

Kapat

Yapılandırmak için Terminal ID'sini seçiniz, mesela, Terminal 1. Farklı terminaleri için farklı ayarlar yapabilirsiniz.

Kullanmak için bir Erişim Kodu seçiniz, mesela, Erişim Kodu 1.

"izin verildi" sütununun Erişim Kodu 1 ile aynı satırdaki hücrelerini işaretleyiniz.

Seçilmiş olan Erişim Kodu ile aynı satırdaki TZ grup sütunu hücrelerine bir grup zaman dilimi atayınız.

TZ Grup sütununa yeni bir Grup Zaman dilimi, mesela 2, atamak için tıklayınız.

TZ sütunlarının üstüne yazmayı göz ardı ediniz.

## ADIM 2

Yeni giriş | İstisna kullanıcılar | zaman dilimi | kullanıcıları kontrol et |

Bu terminallerden girişlerine izin verilen kullanıcıların giriş kodlarını belirler. Kullanıcılar 5 zaman diliminden (1-5) sadece 1 tanesinde bulunabilirler.

zaman dilimi ayarları için Zaman Dilimi Bölümüne yönlendirilir.

erişim kodu	adına	izin verildi	TZ grup	zaman dilimi grubu	Zaman Dilimi	Tipi	notlar
0			1	1		FRANPUK	
1			2	2		FRANPUK	
2			1	1		FRANPUK	
3			1	1		FRANPUK	
4			1	1		FRANPUK	
5			1	1	1	FRANPUK	
6			1	1		FRANPUK	
7			1	1		FRANPUK	
8			1	1		FRANPUK	
9			1	1		FRANPUK	

TZ Grup: 1 2 3 4 5 Define

zaman dilimi grubu: 1 2 3 4 5 Define

model: R2

son güncelleme: 16/07/2018 11:14

terminali güncelle | Ayarları değiştir | Değişiklikleri kaydet | Kapat

Yeni eklenmiş olan grup zaman dilimi 2'ye önceden tanımlanmış zaman dilimi ekleyebilirsiniz. Ayarları terminalde güncellemek için "Terminali Güncelle"ye tıklayınız.

## ADIM 3

Yeni giriş | İstisna kullanıcılar | zaman dilimi | kullanıcıları kontrol et |

Bu terminallerden girişlerine izin verilen kullanıcıların giriş kodlarını belirler. Kullanıcılar 5 zaman diliminden (1-5) sadece 1 tanesinde bulunabilirler.

zaman dilimi ayarları için Zaman Dilimi Bölümüne yönlendirilir.

Bu fonksiyonu yetkilendiren kullanıcıları ve parmak izi kullanıcıları girişlerini yüklemek için kullanılır.

terminali 1 | 1 | terminal

veri güncelle | kullanıcı verisi | zaman dilimi

erişim kodu

erişim kodu	adına	izin verildi	TZ grup	zaman dilimi grubu	Zaman Dilimi	Tipi	notlar
0			1	1		FRANPUK	
1			2	2		FRANPUK	
2			1	1		FRANPUK	
3			1	1		FRANPUK	
4			1	1		FRANPUK	
5			1	1	1	FRANPUK	
6			1	1		FRANPUK	
7			1	1		FRANPUK	
8			1	1		FRANPUK	
9			1	1		FRANPUK	

TZ Grup: 1 2 3 4 5 Define

zaman dilimi grubu: 1 2 3 4 5 Define

model: R2

son güncelleme: 16/07/2018 11:15

terminali güncelle | Ayarları değiştir | Değişiklikleri kaydet | Kapat

Bir terminalin güncellendiğini gösteren bir yeni pencere açılacaktır. Ayarları güncellemek için "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 4

Yeni giriş | İstisna kullanıcılar | zaman dilimi | kullanıcıları kontrol et |

Bu terminallerden girişlerine izin verilen kullanıcıların giriş kodlarını belirler. Kullanıcılar 5 zaman diliminden (1-5) sadece 1 tanesinde bulunabilirler.

zaman dilimi ayarları için Zaman Dilimi Bölümüne yönlendirilir.

Bu fonksiyonu yetkilendiren kullanıcıları ve parmak izi kullanıcıları girişlerini yüklemek için kullanılır.

terminali 1 | 1 | terminal

veri güncelle | kullanıcı verisi | zaman dilimi

erişim kodu

erişim kodu	adına	izin verildi	TZ grup	zaman dilimi grubu	Zaman Dilimi	Tipi	notlar
0			1	1		FRANPUK	
1			2	2		FRANPUK	
2			1	1		FRANPUK	
3			1	1		FRANPUK	
4			1	1		FRANPUK	
5			1	1	1	FRANPUK	
6			1	1		FRANPUK	
7			1	1		FRANPUK	
8			1	1		FRANPUK	
9			1	1		FRANPUK	

TZ Grup: 1 2 3 4 5 Define

zaman dilimi grubu: 1 2 3 4 5 Define

model: R2

son güncelleme: 16/07/2018 11:14

terminali güncelle | Ayarları değiştir | Değişiklikleri kaydet | Kapat

Güncelleme işlemini sonlandırmak için "Kapat"ı tıklayınız.

İhtiyaç olması halinde, diğer terminallerin ayarlarını da yapılandırmak ve güncellemek için Adım 1 ile 4'ü tekrarlayınız. Kullanıma hazır toplam 50 Erişim Kodu bulunmaktadır.

### Hatırlatma:

Serbest grup zaman dilimine Erişim Kodu atamak için:

Yeni giriş | İstisna kullanıcılar | zaman dilimi | kullanıcıları kontrol et |

Bu terminallerden girişlerine izin verilen kullanıcıların giriş kodlarını belirler. Kullanıcılar 5 zaman diliminden (1-5) sadece 1 tanesinde bulunabilirler.

zaman dilimi ayarları için Zaman Dilimi Bölümüne yönlendirilir.

Bu fonksiyonu yetkilendiren kullanıcıları ve parmak izi kullanıcıları girişlerini yüklemek için kullanılır.

terminali 1 | 1 | terminal

veri güncelle | kullanıcı verisi | zaman dilimi

erişim kodu

erişim kodu	adına	izin verildi	TZ grup	zaman dilimi grubu	Zaman Dilimi	Tipi	notlar
0	Free Access		1	1		FRANPUK	
1	Access during office hours		2	2		FRANPUK	
2	Fingerprint and pass-card verification		3	3		FRANPUK	
3	After working hours		4	4		FRANPUK	
4	Emergency		5	5		FRANPUK	
5			1	1	1	FRANPUK	
6			1	1		FRANPUK	
7			1	1		FRANPUK	
8			1	1		FRANPUK	
9			1	1		FRANPUK	

TZ Grup: 1 2 3 4 5 Define

zaman dilimi grubu: 1 2 3 4 5 Define

model: R2

son güncelleme: 16/07/2018 11:18

terminali güncelle | Ayarları değiştir | Değişiklikleri kaydet | Kapat

Bir Erişim Kodu seçiniz mesela Erişim Kodu 5.

"izin verildi" sütununu işaretleyiniz, TZ grup sütununa herhangi bir değer girmeyiniz.

TZ Üzerine Yaz sütununa zaman dilimlerini giriniz, mesela TZ11, TZ17 ve TZ18.

Ayarları terminalde güncellemek için yukarıdaki adımlar ile devam ediniz.

## KULLANICILARI ERİŞİM KODU İÇERİSİNDE GRUPLAMA

Şimdi zaman dilimleri, grup zaman dilimleri ve Erişim kodları ile ilgili bütün bilgiler terminalerde güncellenmiş durumdadır. Sıradaki adım kullanıcıların erişim haklarını kontrol etmek için kullanıcılar Erişim Kodu altında gruplandırılmaktır.

**ADIM 1** Kullanıcı Erişim Kodunu açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

### ADIM 2

Bir Erişim Kodu seçmek için, mesela 1, sol üst tarafta üzerinde sayı yazılı olan tuşa basınız.

Sol panel seçili Erişim koduna atanmış olan bütün kullanıcıları göstermektedir. Sağ panel seçili olan Erişim Koduna atanmamış olan bütün kullanıcıları göstermektedir.

### ADIM 3

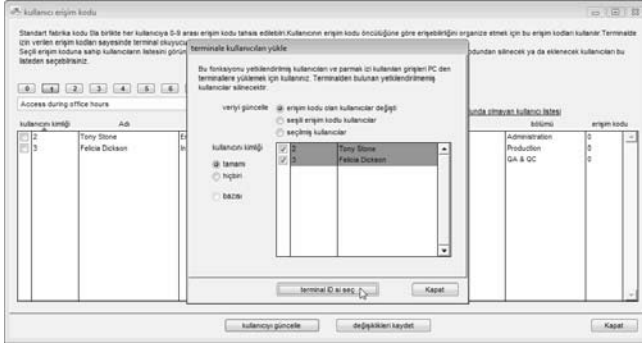
Erişim koduna bir isim veriniz, mesela, çalışma saatlerinde erişim. Bu Erişim koduna dâhil etmek için sağ panelden kullanıcıları seçiniz.

Kullanıcıları Erişim Koduna kaydırmak için tuşa tıklayınız.

### ADIM 4

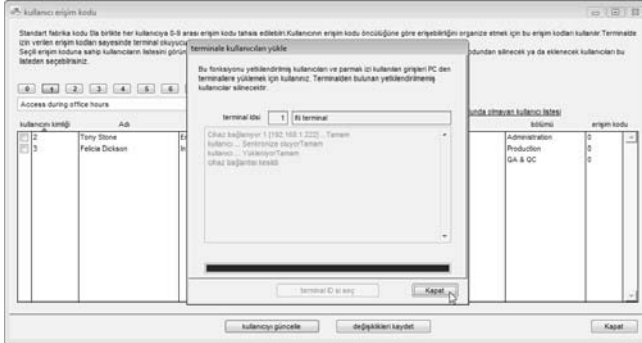
Ayarları terminalde güncellemek için "Kullanıcıyı Güncelle"ye tıklayınız.

## ADIM 5



Yeni bir pencere açılacaktır ve terminalde güncellenecek olan bilgiyi tanımlayabilirsiniz. "Erişim kodu olan kullanıcılar değişti"yi seçmek tavsiye edilir. Terminalde güncellemeyi başlatmak için "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 6



İşlemi sonlandırmak için "Kapat"a tıklayınız.

## ADIM 7



İşlemi sonlandırmak için "Değişiklikleri Kaydet"e tıklayınız.

Kullanıcıları için diğer Erişim kodlarını yapılandırmak için yukarıdaki adımları tekrar ediniz. Yanlış ayarlardan kaçınmak için her zaman Erişim kodunu isimlendiriniz.

## FARKLI DOĞRULAMA YÖNTEMLERİ

Varsayılan ayara olarak bütün modeller parmak izi, şifre, kart ya da parmak izi ile birlikte kart doğrulama yöntemlerinden birini desteklemektedir. Bununla birlikte bazı modeller bir kullanıcı için iki doğrulama yöntemini desteklemektedir, mesela bir kullanıcı hem parmak izi hem de şifre ile kayıt olmaktadır. Doğrulama sırasında başarılı bir doğrulama olması için kullanıcının önce parmak izini sonra da şifresini girmesi gerekmektedir. Toplam 15 doğrulama türü mevcuttur:

DOĞRULAMA TÜRLERİ	İŞLEMLER
FP / PW / RF	Okuyucu kullanıcıları parmak izi, şifre VE YA RFID kart ile doğrular.
FP	Okuyucu kullanıcıları yalnızca parmak izi ile doğrular.
PIN	Okuyucu kullanıcıları yalnızca kullanıcı ID'si ile doğrular.
PW	Okuyucu kullanıcıları yalnızca şifre ile doğrular.
RF	Okuyucu kullanıcıları yalnızca RFID kart ile doğrular.
FP / PW	Okuyucu kullanıcıları parmak izi VE YA şifre ile doğrular.

<b>FP / RF</b>	Okuyucu kullanıcıları parmak izi VE YA RFID kart ile doğrular.
<b>PW / RF</b>	Okuyucu kullanıcıları şifre VE YA RFID kart ile doğrular.
<b>PIN &amp; FP</b>	Okuyucu kullanıcıları yalnızca 1:1 parmak izi eşleşmesi ile doğrular.
<b>FP &amp; PW</b>	Okuyucu kullanıcıları yalnızca parmak izi VE şifre ile doğrular.
<b>FP &amp; RF</b>	Okuyucu kullanıcıları yalnızca parmak izi VE RFID kart ile doğrular.
<b>PW &amp; RF</b>	Okuyucu kullanıcıları yalnızca şifre VE RFID kart ile doğrular.
<b>FP &amp; PW &amp; RF</b>	Okuyucu kullanıcıları parmak izi VE şifre VE RFID kart ile doğrular.
<b>PIN &amp; FP &amp; PW</b>	Okuyucu kullanıcıları Kullanıcı IDsi VE parmak izi VE şifre ile doğrular.
<b>FP &amp; RF / PIN</b>	Okuyucu kullanıcıları parmak izi VE RFID kart ile VE YA 1:1 parmak izi eşleşmesi ile doğrular.

Her terminal farklı doğrulama yöntemi için 15 grup destekleyebilir.

Yapılandırılmalar aşağıdaki gibi yapılabilir:

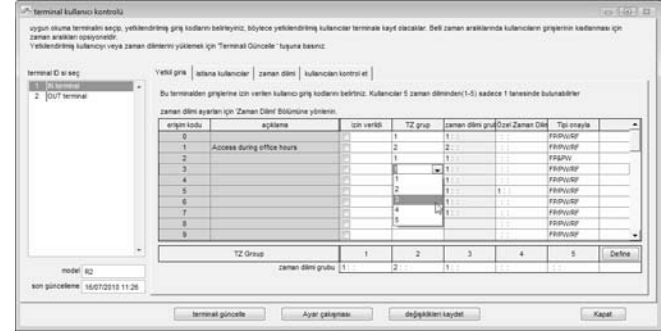
Grup	Doğrulama Türleri
1	FP / PW / RF
2	FP
3	PIN
4	PW
5	RF
6	FP / PW
7	FP / RF
8	PW / RF
9	PIN & FP
10	FP & PW
11	FP & RF
12	PW & RF
13	FP & PW & RF
14	PIN & FP & PW
15	FP & RF / PIN

Doğrulama yöntemlerine uymaları için kullanıcıları bu gruplara atayabilirsiniz.

## FARKLI DOĞRULAMA YÖNTEMİ AYARLARI

**ADIM 1** Terminal Kullanıcı Kontrolünü açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

### ADIM 2



Ayarları yapılandırmak için Terminal ID'sine tıklayınız, mesela Terminal 1. Kullanmak için bir Erişim Kodu seçiniz, mesela Erişim Kodu 2. Bir grup zaman dilimi seçiniz, mesela Grup Zaman dilimi 3.

### ADIM 3



Bu gruba uygulamak için bir doğrulama yöntemi seçiniz, mesela: FP&PW.

## ADIM 4

Bu gruba uygulamak için bir zaman dilimi giriniz, mesela, TZ1. Bir zaman dilimi tahsis etmeden grubun zaman dilimi olmayacaktır ve terminal kullanıcıyı doğrulamayacaktır.

## ADIM 5

Ayarları diğer terminallere kopyalamak için "Ayar Çıkışması"na tıklayınız.

Kopyalanacak olan terminali seçiniz. Ayarların kopyalanmasını başlatmak için "Kopyala"ya tıklayınız. Eğer ayarların başka terminallere kopyalanmasını istemiyorsanız bu adımı göz ardı ediniz.

## ADIM 6

Ayarları terminalde güncellemek için "Terminali Güncelle"ye tıklayınız.

## ADIM 7

Yeni bir pencere açılacaktır. Ayarların güncellenmesini başlatmak için "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 8

İşlemi sonlandırmak için "Kapat"a tıklayınız. Ayarları diğer terminallerde güncellemek için Adım 6 ila 8'i tekrar ediniz. Güncellemeden önce doğru terminal ID sini seçtiğinizden emin olunuz.

## ADIM 9

İşlemi sonlandırmak için "Kapat"a tıklayınız.



## FARKLI DOĞRULAMA YÖNTEMİ İLE KULLANICILARIN ERİŞİM KODU İÇERİSİNDE GRUPLANMASI

**ADIM 1** Kullanıcı Erişim Kodunu açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

### ADIM 2

Standard fabrika kodu 0a birleştir her kullanıcıya 0-9 arası erişim kodu tahsis edilebilir. Kullanıcı erişim kodu öncüllüğüne göre erişilebilirliği organize etmek için bu erişim kodları kullanılır. Terminalde izin verilen erişim kodları sayısında terminalde oluşturulabilir her kullanıcıya erişilebilirlik tanımlanır.

Seçtiğiniz erişim koduna sahip kullanıcıların listesi görüntülenir. Erişim koduna tıklayın. Sol ya da sağ shift butonlarını kullanarak, seçtiğiniz erişim kodundan silinince ya da eklenince kullanıcıları bu listeden seçebilirsiniz.

erişim kodu: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

kullanıcı kimliği	Adı	Sırası	erişim kodu
1	Eliş Johnson	Administration	2
2	Tony Stone	Engineering	0
3	Felice Dickson	Information Technology	0
4	Gilbert Katt	Production	0
5	Sheena Jazz	QA & QC	0

kullanıcıyı güncelle değiştirilene kaydet Kapat

Terminal Kullanıcı Kontrolünde yapılandırıldığı gibi Erişim Kodu'nu seçiniz, mesela, Erişim Kodu 2.

### ADIM 3

Standard fabrika kodu 0a birleştir her kullanıcıya 0-9 arası erişim kodu tahsis edilebilir. Kullanıcı erişim kodu öncüllüğüne göre erişilebilirliği organize etmek için bu erişim kodları kullanılır. Terminalde izin verilen erişim kodları sayısında terminalde oluşturulabilir her kullanıcıya erişilebilirlik tanımlanır.

Seçtiğiniz erişim koduna sahip kullanıcıların listesi görüntülenir. Erişim koduna tıklayın. Sol ya da sağ shift butonlarını kullanarak, seçtiğiniz erişim kodundan silinince ya da eklenince kullanıcıları bu listeden seçebilirsiniz.

erişim kodu: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Fingerprint and Password Verification

kullanıcı kimliği	Adı	Sırası	erişim kodu
1	Eliş Johnson	Administration	2
2	Tony Stone	Engineering	0
3	Felice Dickson	Information Technology	0
4	Gilbert Katt	Production	0
5	Sheena Jazz	QA & QC	0

kullanıcıyı güncelle değiştirilene kaydet Kapat

Erişim Kodu 2'yi isimlendiriniz, mesela, Parmak izi ve Şifre Doğrulaması. Erişim Kodu 2'ye dâhil olacak kullanıcılar sol panelden seçiniz. Kullanıcıları Erişim Kodu 2'ye dâhil etmek için ok tuşuna tıklayınız.

### ADIM 4

Standard fabrika kodu 0a birleştir her kullanıcıya 0-9 arası erişim kodu tahsis edilebilir. Kullanıcı erişim kodu öncüllüğüne göre erişilebilirliği organize etmek için bu erişim kodları kullanılır. Terminalde izin verilen erişim kodları sayısında terminalde oluşturulabilir her kullanıcıya erişilebilirlik tanımlanır.

Seçtiğiniz erişim koduna sahip kullanıcıların listesi görüntülenir. Erişim koduna tıklayın. Sol ya da sağ shift butonlarını kullanarak, seçtiğiniz erişim kodundan silinince ya da eklenince kullanıcıları bu listeden seçebilirsiniz.

erişim kodu: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Fingerprint and Password Verification

kullanıcı kimliği	Adı	Sırası	erişim kodu
1	Eliş Johnson	Administration	2
2	Tony Stone	Engineering	0
3	Felice Dickson	Information Technology	0
4	Gilbert Katt	Production	0
5	Sheena Jazz	QA & QC	0

kullanıcıyı güncelle değiştirilene kaydet Kapat

Ayarları bütün terminallerde güncellemek için "Kullanıcıyı güncelle"ye tıklayınız.

### ADIM 5

Standard fabrika kodu 0a birleştir her kullanıcıya 0-9 arası erişim kodu tahsis edilebilir. Kullanıcı erişim kodu öncüllüğüne göre erişilebilirliği organize etmek için bu erişim kodları kullanılır. Terminalde izin verilen erişim kodları sayısında terminalde oluşturulabilir her kullanıcıya erişilebilirlik tanımlanır.

Seçtiğiniz erişim koduna sahip kullanıcıların listesi görüntülenir. Erişim koduna tıklayın. Sol ya da sağ shift butonlarını kullanarak, seçtiğiniz erişim kodundan silinince ya da eklenince kullanıcıları bu listeden seçebilirsiniz.

erişim kodu: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Fingerprint and Password Verification

terminal kullanıcıları yönet

Bu fonksiyona yetkilendirilmiş kullanıcılar ve parmak izi kullanıcıları girişli PC den terminalde sistemde için kullanıcılar. Terminalde bulunan yetkilendirilmiş kullanıcılar silinince.

veri güncelle

☒ erişim kodu olan kullanıcılar değışti

☐ erişim kodu olan kullanıcılar

☐ erişim kullanıcıları

kullanıcı kimliği

☒ tamam

☐ iptal

☐ iptal

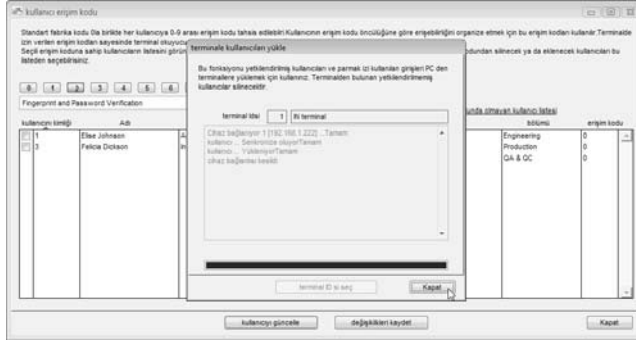
terminal 0a birleştir

kullanıcı kimliği	Adı	Sırası	erişim kodu
1	Eliş Johnson	Administration	2
2	Tony Stone	Engineering	0
3	Felice Dickson	Information Technology	0
4	Gilbert Katt	Production	0
5	Sheena Jazz	QA & QC	0

kullanıcıyı güncelle değiştirilene kaydet Kapat

Yeni bir pencere açılacaktır ve terminalde güncellenecek olan bilgiyi tanımlayabilirsiniz. “Erişim kodu olan kullanıcılar değişti”yi seçmek tavsiye edilir. Terminalde güncellemeyi başlatmak için “Uygula”ya tıklayınız.

## ADIM 6



İşlemi sonlandırmak için “Kapat”a tıklayınız.

## ADIM 7

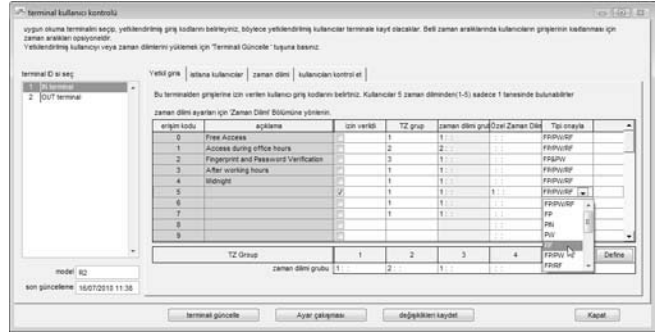


İşlemi sonlandırmak için “Kapat”a tıklayınız.

Kullanıcıları Erişim Kodu altında gruplamak için yukarıdaki adımları tekrar ediniz ve ayarları terminalde güncelleyiniz.

**Hatırlatma:**

Serbest grup zaman dilimine Erişim Kodu atamak için:



Bir Erişim Kodu seçiniz mesela Erişim Kodu 5. “izin verildi” sütununu işaretleyiniz, TZ grup sütununa herhangi bir değer girmeyiniz.

TZ Üzerine Yaz sütununa zaman dilimini giriniz, mesela TZ1.

Uygulanacak olan zaman doğrulama yöntemi türlerini seçiniz.

Ayarları terminalde güncellemek için yukarıdaki adımları ile devam ediniz.

## ERİŞİM BÖLGESİNİN YAPILANDIRILMASI

Bir giriş kontrol etmek için 2 terminal kurmuyorsanız bu adımı göz ardı ediniz.

Bazı durumlarda bir kapının erişimini kontrol etmek için giriş ve çıkışa iki terminal kurulmaktadır. Kullanıcı alana girdiğinde ve alanı terk ettiğinde doğrulama işlemini gerçekleştirmek zorundadır. Kayıt hemen alınacaktır ve Giriş-Çıkış raporuna bakarak detayları görebilirsiniz. Kontrolü kolaylaştırmak için bütün GİRİŞ ve ÇIKIŞ kayıtları çiftler halinde düzenlenmektedir.

Kullanmadan önce bir alan için GİRİŞ ve ÇIKIŞ terminallerini tanımlamak zorundasınız. Yapılandırmak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

**ADIM 1** Giriş Bölümü konfigürasyonunu açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

### ADIM 2

Bölüm	açıklama	ID	model	Bölüm
01	R&D	1	IN terminal	01
		2	OUT terminal	02

kapı yeri	ID	giriş okuyucusu	ID	çıkış okuyucusu
Entrance 1	1	IN terminal	2	OUT terminal

Alanın ismini tanımlayınız, mesela, R&D. Referans için bütün bağlı terminaler sol panelde gösterilecektir.

### ADIM 3

Bölüm	açıklama	ID	model	Bölüm
01	R&D	1	IN terminal	01
		2	OUT terminal	02

kapı yeri	ID	giriş okuyucusu	ID	çıkış okuyucusu
Entrance 1	1	IN terminal	2	OUT terminal

Kontrol işlemini kolaylaştırmak için kapı yerini isimlendiriniz.

Terminaleri GİRİŞ ve ÇIKIŞ okuyucusu olarak seçiniz.

Daha fazla Giriş-Çıkış terminaleri eklemek için yukarıdaki adımları tekrar ediniz.

Ayarları kaydetmek için "Uygula"ya tıklayınız.

## 6 • ONLINE VERİ TAKİBİ

*Saatli giriş faaliyetlerini ya da kapı erişilebilirliğini çevrimiçi olarak takip etmek istemiyorsanız bu bölümü göz ardı ediniz.*

Bütün faaliyetleri takip etmek için yazılım terminallere bağlanabilir. Başarılı ve başarısız olan doğrulama girişleri dâhil bütün doğrulama sonuçları yazılıma direk olarak yüklenmektedir. Bütün saatli ölçüm faaliyetlerini ya da kapı faaliyetlerini bir bilgisayar ekranından takip etmek mümkündür.

### TERMINAL VERİSİ DENETİM LİSTESİ

Bu yazılımın ana veritabanıdır. İndirilen bütün saatli ölçüm faaliyetleri bu sayfada saklanmaktadır. İhtiyaç halinde hususi bir saatli ölçüm faaliyetini aramak için veri kullanıcı IDsi ve tarih aralığı ile süzme işlemi gerçekleştirilebilir. Eğer çevrimiçi fonksiyonunu bu sayfada etkinleştirirseniz yazılımı bütün bağlı terminaller ile "çevrim içi" yapmak için yazılım bütün terminallere (ya da seçili terminallere) bağlanacak ve depolanan bütün saatli ölçüm verisini indirecektir. Herhangi bir terminaldeki bir saatli ölçüm faaliyeti anında yazılıma indirilecektir. Bu sebeple bağlı bulunan terminallerdeki bütün faaliyetleri takip edebilirsiniz.

ID	açıklama	kullanıcı id	Adı	Zaman ölçüm	İşlem	Olay	Tarih	IO zaman
2	OUT terminal	4	Gilbert Katt	27/02/2009 17:49	00		27/02/2009	mevcut-çer
2	OUT terminal	5	Sheema Jaz	27/02/2009 17:49	00		27/02/2009	mevcut-çer
2	OUT terminal	2	Tony Stone	27/02/2009 20:33	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	4	Gilbert Katt	27/02/2009 20:37	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	5	Sheema Jaz	27/02/2009 20:34	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	3	Felicia Dickson	27/02/2009 21:29	00		27/02/2009	devam
2	OUT terminal	4	Gilbert Katt	27/02/2009 21:24	00		27/02/2009	devam
2	OUT terminal	5	Sheema Jaz	27/02/2009 21:28	00		27/02/2009	devam
2	OUT terminal	2	Tony Stone	27/02/2009 02:18	00		27/02/2009	mevcut-çer
2	OUT terminal	4	Gilbert Katt	27/02/2009 03:04	00		27/02/2009	mevcut-çer
2	OUT terminal	5	Sheema Jaz	27/02/2009 03:18	00		27/02/2009	mevcut-çer
2	OUT terminal	3	Felicia Dickson	27/02/2009 20:44	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	6		27/02/2009 20:44	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	5		27/02/2009 20:44	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	3	Felicia Dickson	28/02/2009 02:46	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	4	Gilbert Katt	28/02/2009 03:08	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	5	Sheema Jaz	28/02/2009 03:08	00		27/02/2009	değersiz

Veri alanı	Fonksiyonlar
ID	Bağlı terminalin IDsi
Açıklama	Bağlı terminalin adı
Kullanıcı kimliği	Terminalde doğrulanan kullanıcı kimliği. 0 terminalde başarısız olan bir doğrulama işlemini gösterir.
İsim	Terminalde doğrulanan kullanıcının tam ismi.
Zaman ölçüm	Terminalde zaman ölçümü faaliyetinin tarihi ve saati.
İşlem	Terminalden işlem kodu. İş kodu kullanıyorsanız göz ardı ediniz.
Tarih	Yazılıma indirilen saatli ölçüm faaliyetinin tarihi
I/O alanı	Yazılım zaman ölçüm faaliyetinin türünü Yoklama Sayfasına işler.

Terminal Veri Denetim Listesinin alt tarafında 6 düğme bulunmaktadır.

Düğmeler	Fonksiyonlar
Terminal ID'sini seç	Çevrim içi durumda bağlanacak olan bir terminali seçmek için kullanılır
Online / Ara ver	Çevrim içi işlemi başlatmak veya duraklatmak için kullanılır
Aktar	Zaman ölçüm faaliyetlerini .TXT dosyasına aktarmak için kullanılır.
Arındırma	Veritabanından zaman ölçüm faaliyetlerini silmek için kullanılır.
Kapat	Sayfa'yı kapatmak için kullanılır.

## TERMİNAL VERİSİ DENETİM LİSTESİ ÜZERİNDE ONLINE TAKİBİ BAŞLATMAK/ DURDURMAK

Terminal Veri Denetim Listesini kullanarak faaliyetleri takip etmek için aşağıdaki Adımları takip ediniz.

**ADIM 1** Terminal Veri Denetim Listesini açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

**ADIM 2**

zaman ölçümü veri denetim listesi

Aşağıda saat terminalinden yüklenen saat zaman ölçümü veri listesi bulunmaktadır "YO zaman dilimi" ghistergesinin olmadı saat ölçümü kayıtlı, düzgün olmayan gözetle sonucu saat ölçüm zaman dilimin kayıtlı ya andaki zaman ölçümünün yapılmadığını belirtir.

ID	açıklama	buluncun id	Adı	Zaman ölçüm	İşlem	Oluy	Tarih	YO zaman dil
2	OUT terminal	4	Gilbert Kaut	27/02/2009 17:49	00		27/02/2009	mevcut-ıçer
2	OUT terminal	5	Sheena JAZZ	27/02/2009 17:49	00		27/02/2009	mevcut-ıçer
2	OUT terminal	2	Tony Stone	27/02/2009 20:33	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	4	Gilbert Kaut	27/02/2009 20:37	00		27/02/2009	Male
2	OUT terminal	5	Sheena JAZZ	27/02/2009 20:34	00		27/02/2009	Male
2	OUT terminal	3	Felicia Dickson	27/02/2009 21:29	00		27/02/2009	Devam
2	OUT terminal	4	Gilbert Kaut	27/02/2009 21:24	00		27/02/2009	Devam
2	OUT terminal	5	Sheena JAZZ	27/02/2009 21:26	00		27/02/2009	Devam
2	OUT terminal	2	Tony Stone	27/02/2009 02:16	00		27/02/2009	mevcut-ıçer
2	OUT terminal	4	Gilbert Kaut	27/02/2009 03:04	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	5	Sheena JAZZ	27/02/2009 03:18	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	3	Felicia Dickson	27/02/2009 20:44	00		27/02/2009	Male
2	OUT terminal	6		27/02/2009 20:44	00		27/02/2009	Male
2	OUT terminal	0		27/02/2009 20:44	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	3	Felicia Dickson	28/02/2009 02:46	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	4	Gilbert Kaut	28/02/2009 03:06	00		27/02/2009	değersiz
2	OUT terminal	5	Sheena JAZZ	28/02/2009 03:06	00		27/02/2009	değersiz

Gözetle işlem görülenler için seçtiğiniz kriteri girin

buluncun kriteri: 00

İşlem: ☐ evet ☐ hayır

Oluy: ☐ evet ☐ hayır

toplam: 440

terminal ID si seç

onay

Dinletir

Altar

Arındırma

Kapat

Terminallere bağlanmak için "Online"a tıklayınız.

**ADIM 3**

Bağlı bulunan herhangi bir terminalde bir kullanıcının doğrulama yaptığı her de-da zaman ölçüm faaliyetleri yazılıma anında indirilecektir. Bütün zaman ölçüm faaliyetleri ekranda mevcuttur.

Takip işlemini durdurmak isterseniz "ara ver"e tıklayınız.

zaman ölçümü veri denetim listesi

Aşağıda saat terminalinden yüklenen saat zaman ölçümü veri listesi bulunmaktadır "YO zaman dilimi" ghistergesinin olmadı saat ölçümü kayıtlı, düzgün olmayan gözetle sonucu saat ölçüm zaman dilimin kayıtlı ya andaki zaman ölçümünün yapılmadığını belirtir.

ID	açıklama	buluncun id	Adı	Zaman ölçüm	İşlem	Oluy	Tarih	YO zaman dil
1	IN terminal	0		12/03/2009 14:22	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	0		12/03/2009 14:25	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	0		12/03/2009 14:26	00		12/03/2009	Male
1	IN terminal	2	Tony Stone	12/03/2009 14:26	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	1234567		12/03/2009 14:39	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	0		12/03/2009 14:41	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	1234567		12/03/2009 14:47	01		12/03/2009	değersiz
2	OUT terminal	0		06/03/2009 10:15	00		06/03/2009	değersiz
2	OUT terminal	0		06/03/2009 10:15	00		06/03/2009	değersiz
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:17	00		10/03/2009	mevcut-ıçer
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00		10/03/2009	Male
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00		10/03/2009	Male
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00		10/03/2009	Devam
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00		10/03/2009	Devam
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00		10/03/2009	değersiz
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00		10/03/2009	değersiz

Gözetle işlem görülenler için seçtiğiniz kriteri girin

buluncun kriteri: 00

İşlem: ☐ evet ☐ hayır

Oluy: ☐ evet ☐ hayır

toplam: 440

terminal ID si seç

onay

Dinletir

Altar

Arındırma

Kapat

## TERMİNAL VERİSİ DENETİM LİSTESİ TAKİBİ İÇİN TERMİNAL SEÇİMİ

Çok terminalli bir ortamdan birden fazla terminali takip etmek isterseniz terminal veri denetim listesinden ilgili terminali seçiniz, aşağıdaki adımları takip ediniz.

**ADIM 1** Terminal Veri Denetim Listesini açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

**ADIM 2** "Terminal ID'si seç"e tıklayınız.

zaman ölçümü veri denetim listesi

Aşağıda saat terminalinden yüklenen saat zaman ölçümü veri listesi bulunmaktadır "YO zaman dilimi" ghistergesinin olmadı saat ölçümü kayıtlı, düzgün olmayan gözetle sonucu saat ölçüm zaman dilimin kayıtlı ya andaki zaman ölçümünün yapılmadığını belirtir.

ID	açıklama	buluncun id	Adı	Zaman ölçüm	İşlem	Oluy	Tarih	YO zaman dil
1	IN terminal	0		12/03/2009 14:22	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	0		12/03/2009 14:25	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	0		12/03/2009 14:26	00		12/03/2009	Male
1	IN terminal	2	Tony Stone	12/03/2009 14:26	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	1234567		12/03/2009 14:39	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	0		12/03/2009 14:41	00		12/03/2009	değersiz
1	IN terminal	1234567		12/03/2009 14:47	01		12/03/2009	değersiz
2	OUT terminal	0		06/03/2009 10:15	00		06/03/2009	değersiz
2	OUT terminal	0		06/03/2009 10:15	00		06/03/2009	değersiz
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:17	00		10/03/2009	mevcut-ıçer
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00		10/03/2009	Male
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00		10/03/2009	Male
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:54	00		10/03/2009	Devam
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00		10/03/2009	Devam
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00		10/03/2009	değersiz
2	OUT terminal	2	Tony Stone	10/03/2009 10:55	00		10/03/2009	değersiz

Gözetle işlem görülenler için seçtiğiniz kriteri girin

buluncun kriteri: 00

İşlem: ☐ evet ☐ hayır

Oluy: ☐ evet ☐ hayır

toplam: 440

terminal ID si seç

onay

Dinletir

Altar

Arındırma

Kapat

[illegible]

**Yazılım** Zaman ölçümü ve denetim tablosu

**Aşağıda saat formatından yolumun saat zaman ölçümü ve istatistikleridir "YO zaman ölçü" göstergeinin içinde saat ölçümü kayıtlı, dışarı çıkarmaya çalıştığınız saat ölçümü zamanı göstermektedir.**

ID	aktivite	saat	durum	Adı	Zaman ölçüm	İşlem	Ölçü	Tarih	YO zaman ölçü
1	1 Terminal								
2	2 Terminal								
3	3 Terminal								
4	4 Terminal								
5	5 Terminal								
6	6 Terminal								
7	7 Terminal								
8	8 Terminal								
9	9 Terminal								
10	10 Terminal								
11	11 Terminal								
12	12 Terminal								
13	13 Terminal								
14	14 Terminal								
15	15 Terminal								
16	16 Terminal								
17	17 Terminal								
18	18 Terminal								
19	19 Terminal								
20	20 Terminal								
21	21 Terminal								
22	22 Terminal								
23	23 Terminal								
24	24 Terminal								
25	25 Terminal								
26	26 Terminal								
27	27 Terminal								
28	28 Terminal								
29	29 Terminal								
30	30 Terminal								
31	31 Terminal								
32	32 Terminal								
33	33 Terminal								
34	34 Terminal								
35	35 Terminal								
36	36 Terminal								
37	37 Terminal								
38	38 Terminal								
39	39 Terminal								
40	40 Terminal								
41	41 Terminal								
42	42 Terminal								
43	43 Terminal								
44	44 Terminal								
45	45 Terminal								
46	46 Terminal								
47	47 Terminal								
48	48 Terminal								
49	49 Terminal								
50	50 Terminal								
51	51 Terminal								
52	52 Terminal								
53	53 Terminal								
54	54 Terminal								
55	55 Terminal								
56	56 Terminal								
57	57 Terminal								
58	58 Terminal								

[illegible]

İÇİNDEKİLER 85

## ADIM 1

Terminal Verisi Denetim Listesinde "Aktar"a tıklayınız. Yeni bir pencere açılacaktır.

Aktarma işlemi için kullanıcı kimliğine tıklayarak seçim yapınız. Aktarılacak verinin tarih aralığını tanımlayınız. Sonraki adım için "İleri"ye tıklayınız.

## ADIM 2

Sütunda veri alanını ve veri alanının uzunluğunu düzenlemeniz gerekmektedir.

Mesela, hedef yazılım terminal ID'si (2 karakter), kullanıcı kimliği (9 karakter), gg-aa-yy formatında tarihi ve ss:dd formatında saati içeri aktaracaktır. Bu durumda veri alanını yukarıda gösterildiği şekilde yapılandırmanız gerekmektedir.

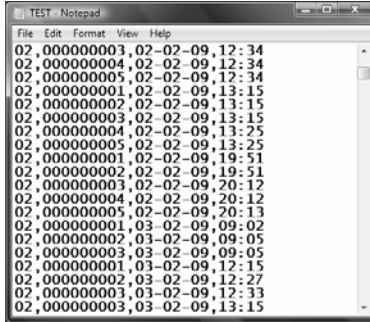
Her bir indirme esnasında yeni indirilen zaman ölçüm verisinin aynı dosyaya eklenmesini istiyorsanız "Veri yükleme esnasında otomatik olarak çıktı dosyasına veri ekle"yi etkinleştiriniz. Ayarları kaydetmek için "Doğrula"ya tıklayınız.

## ADIM 3

Aktarılan dosyanın kaydedileceği hedef klasörü seçiniz.

Yalnızca bir önceki adımda Veri yükleme esnasında otomatik olarak çıktı dosyasına veri ekle"yi etkinleştirdiyse "Var olan çıktı dosyaya veri ekle"yi etkinleştiriniz. Başlamak için "Aktar"a tıklayınız.

## ADIM 4



Aktarılan ham zaman ölçüm verisinin içeriğini kontrol edebilirsiniz. Bir numune yukarıda gösterilmiştir.

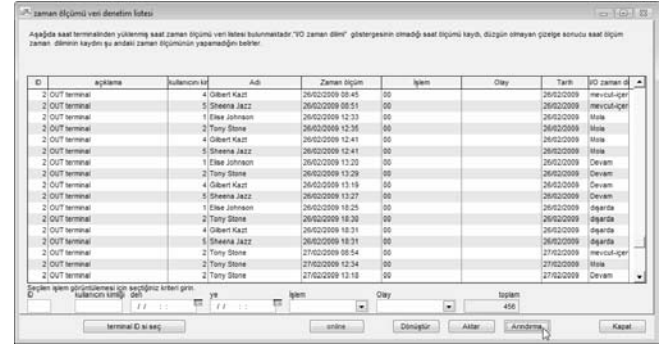
## TERMINAL VERİSİ DENETİM LİSTESİNDEN SAATLİ ÖLÇÜM VERİSİ SİLME

Eğer garip ya da uygun olmayan zaman ölçüm faaliyetleri (yanlış tarih, yanlış kullanıcı kimliği vs) olduğu keşfederseniz bunları silebilirsiniz. Ancak, yazılımın ana veritabanı olması hasebiyle Terminal Veri Denetim Listesinin hiçbir içeriğinin silinmesi tavsiye edilmez.

Zaman ölçüm verisini silmek için aşağıdaki adımları takip ediniz.

**ADIM 1** Terminal Veri Denetim Listesini açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

## ADIM 2



Zaman ölçüm verisinin silinme işlemini başlatmak için "Arındırma"ya tıklayınız.

## ADIM 3



Yeni bir pencere açılacaktır. Kullanıcı kimliğini seçiniz ve silinecek tarih aralığını tanımlayınız. Başlamak için "Sil"e tıklayınız.



## TERMINAL FAALİYETİNİ TAKİP ETME

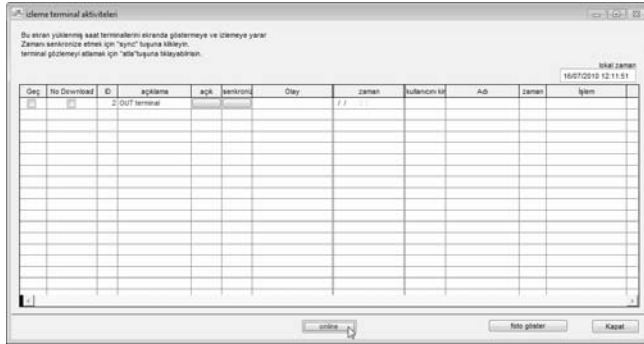
Bu kapı erişilebilirliğini denetlemek için özel bir fonksiyondur. Terminal Veri Takip Listesinin aksine bu Sayfa daha önceki zaman ölçüm faaliyetlerini değil yalnızca o anki zaman ölçüm faaliyetlerini gösterir. Aynı şey kullanıcıya ait zaman ölçüm verisinin gösterim için yazılıma direk indirildiği Terminal Veri denetim Listesi için de geçerlidir.

Terminallerin tarih ve zamanının senkronizasyonu bu sayfadan yapılmaktadır. Ayrıca kullanıcılar için kapıyı/kapıları açmak için de kullanılabilir. Kullanıcıların fotoğraflarını yazılıma yükleyebilirsiniz ve bu fotoğraflar eğer kullanıcı bağlı bulunan terminalde doğrulanırsa ekranda gösterilecektir.

Aşağıdaki adımları takip ediniz.

**ADIM 1** Terminal Faaliyetini İzlemeyi açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

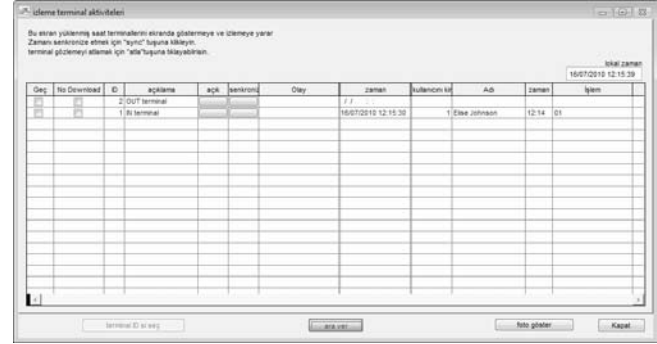
**ADIM 2**



Bütün terminallere bağlanmak için "Online"a tıklayınız.

Görüntülemek için terminalleri seçmek istiyorsanız "Terminal ID'si seç"e tıklayınız. Terminal Veri Denetim Listesi için aynı yöntemler burada da geçerlidir.

## ADIM 3



Çevrim içi durumda, bağlı bulunan terminallerdeki bütün doğrulanmış kullanıcı kimlikleri yazılıma indirilecektir. Kullanıcı kimliği ve doğrulama zamanı ekranda gösterilecektir.

Belirli bir terminalin kapıyı açmasını talep etmek için "Aç" a tıklayınız. Kapıyı kontrol etmek için AdapTec AC'yi kullanıyorsanız bu uygulama geçersizdir.

Bağlı bulunan terminallerin tarih ve saatini bilgisayarın saati ile senkronize etmek için "Sync" düğmesine tıklayınız.

"Fotoğraf göster"e tıklayabilir ve yazılımın size doğrulanan kullanıcının fotoğrafını göstermesini sağlayabilirsiniz.

Çevrim içi durumu durdurmak isterseniz "Ara ver"e tıklayınız.

## 7 • USB FLASH DİSK YÖNETİMİ VE ANLIK MESAJ GÖSTERİMİ (SMS)

**Not:** USB Flash Disk harici USB bellek diski anlamına gelmektedir.

Terminalde USB Flash disk yönetimini ve anlık mesaj gösterimini kullanmak istemiyorsanız ya da terminalinizde bu iki fonksiyon bulunmuyorsa bu bölümü göz ardı ediniz.

### USB FLASH DİSK YÖNETİMİ

Terminallere kullanıcı yüklemek ya da terminallerden kullanıcı ve zaman ölçüm verisi indirmek için USB flash disk kullanabilirsiniz. İndirilen veri analiz edilmek için yazılıma kopyalanacaktır.

Bu fonksiyonu kullanmaya başlamadan önce aşağıdakileri yapmanız gerekmektedir:

- [1] Terminal Ayarları Sayfasında Bağlantı türünü USB olarak seçiniz. Örnek aşağıda gösterilmiştir.



- [2] Tahsis edilen ID'nin terminaldeki Dev ID'si ile aynı olduğundan emin olunuz.

- [3] Yazılımda ürün anahtarını ve aktivasyonu etkinleştirin.

Yukarıdaki herhangi bir adımı eksik olması durumunda USB flash diskten veri okumaya çalıştığınızda herhangi bir veri gösterilmeyecektir.

### USB FLASH DİSK'TEN KULLANICI İNDİRME

Kullanıcı bilgisi (kullanıcı kimliği, parmak izi, şifre, Kart ID'si vs.) indirmek için terminale bir USB flash disk takınız. Bilgi kopyalanıp yazılımda saklanabilir. Terminalden kullanıcıları indirmek için aşağıdaki adımları takip ediniz.

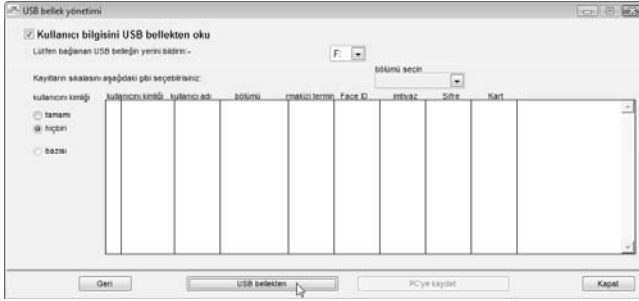
**ADIM 1** USB Flash Disk Yönetimi'ni açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

**ADIM 2**



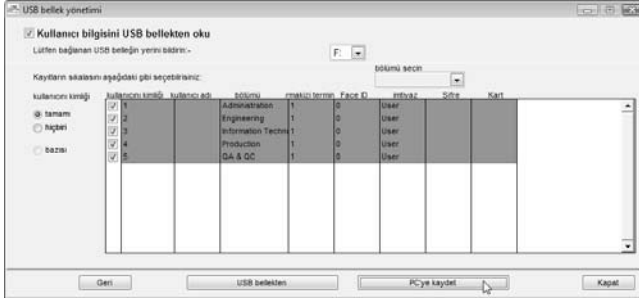
"Kullanıcı bilgisini USB bellekten oku"yu seçiniz. Devam etmek için "İleri"ye tıklayınız.

### ADIM 3



USB flash diskin sürücüsünü seçmek için tıklayınız, mesela: G. USB flash diskten okuyucuları okumaya başlamak için "USB bellekten"e tıklayınız.

### ADIM 4



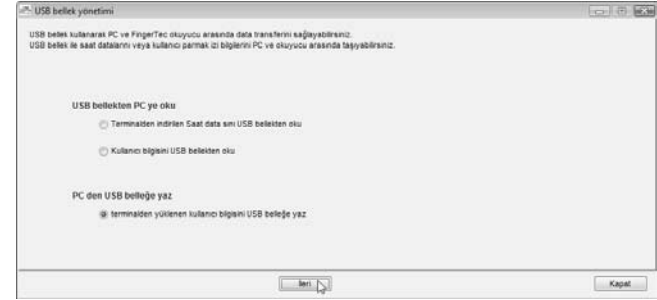
Kullanıcı kimliğinin yanındaki sütunu işaretleyerek kullanıcıları indirebilirsiniz ve indirmek için "tamamı"nı seçebilirsiniz. Kullanıcıları yazılıma indirmek için "PC'ye kaydet"e tıklayınız.

### USB FLASH DİSK İLE KULLANICILARI YÜKLEME

USB flash diske kullanıcıları kopyalayabilir ve bu kullanıcıları terminallere yükleyebilirsiniz. Bunun için, aşağıdaki adımları takip ediniz.

**ADIM 1** USB Flash Disk Yönetimi'ni açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

### ADIM 2



"terminalden yüklenen kullanıcı bilgisini USB belleğe yaz"a tıklayınız.

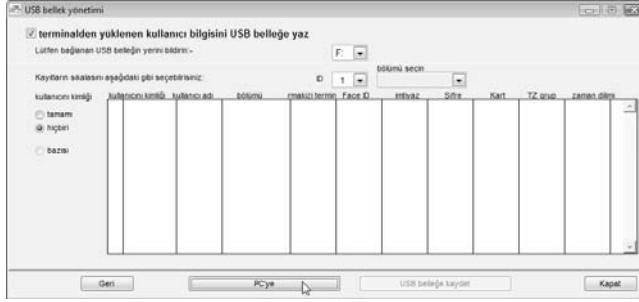
Devam etmek için "İleri"ye tıklayınız.

### ADIM 3

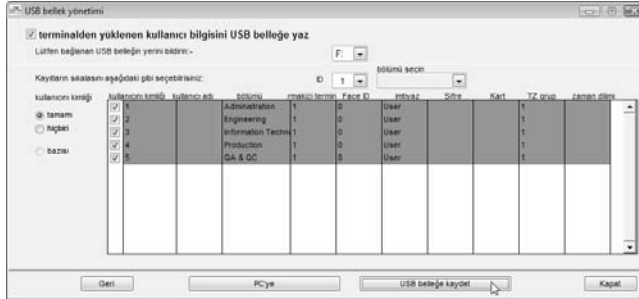
USB flash diskin sürücüsünü seçmek için tıklayınız, mesela: G.

Kullanıcı aralığını Terminal ID'sini ya da bölümü kullanarak seçebilirsiniz. Devam etmek için bir tanesini seçiniz.

Devam etmek için "PC'den" e tıklayınız.



#### ADIM 4



Yüklenecek olan kullanıcıları kullanıcı kimliğinin yanındaki sütunu işaretleyerek seçebilirsiniz. Bunun yanı sıra yüklemek için "tamamı"nı da seçebilirsiniz.

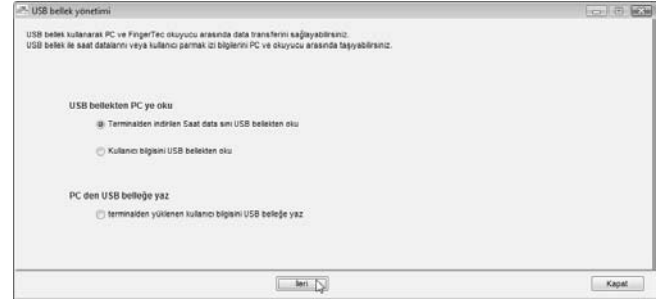
Yazılıma kullanıcıları yüklemek için "USB belleğe kaydet"e tıklayınız.

## USB FLASH DİSK'TEN SAATLİ ÖLÇÜM VERİSİ İNDİRME

Saatli ölçüm verisini indirmek için bir USB flash disk terminaline takabilirsiniz. İndirilen saatli ölçüm verisi analiz edilmek için yazılım tarafından okunur. Lütfen bütün saatli ölçüm verilerini USB flash diske indirdikten sonra terminallerdeki verileri manüel olarak siliniz. Bir USB flash diskten saatli ölçüm verisi okumak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

**ADIM 1** USB Flash Disk Yönetimi'ni açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

#### ADIM 2



"Terminalden indirilen saat datasını USB bellekten oku"ya tıklayınız. Devam etmek için "İleri"ye tıklayınız.

## ADIM 3



USB flash diskin sürücüsünü seçmek için tıklayınız, mesela: G.  
Saatli ölçüm verisini bir USB flash diskten indirmek için "USB Bellekten"e tıklayınız.

## ADIM 4



Bütün saatli ölçüm verileri ekranda gösterilecektir.  
Yazılıma kaydetmek için "PC'ye kaydet"e tıklayınız.

## ANLIK MESAJ GÖSTERİMİ

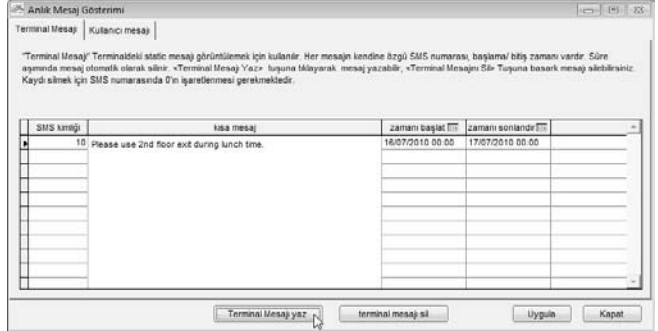
Mesajları yapılandırıp terminallere yükleyebilirsiniz. 2 tür mesaj bulunmaktadır, Genel ve Kişisel.

Genel mesajlar kullanıcı terminalde doğrulandıktan sonra her zaman gösterilmektedir. Kişisel mesajlar yalnızca bazı kullanıcılara hastır. Yalnızca ilgili kullanıcı doğrulandığı zaman mesaj gösterilecektir.

Bir terminale yüklenen bütün terminaller bir geçerli tarih aralığına sahiptir, mesela 1/3/2009 ila 15/3/2009. Tarih aralığının son tarihi geldiği zaman mesaj terminalden otomatik olarak silinecektir. Ancak, mesajları manuel olarak silmeyi de seçebilirsiniz.

## TERMINALE GENEL MESAJLAR YAZMA

**ADIM 1** Anlık Mesaj Gösterimini açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.  
**ADIM 2**



SMS kimliği olarak bir numara belirleyiniz, mesela: 10 (0 ila 99999 arasında değişebilir).

Kısa mesajı sütuna giriniz, mesela: "Please use 2nd floor exit during lunch time (Öğle arasında lütfen ikinci kattaki çıkışı kullanınız)".

Başlangıç tarih ve saatini tanımlayınız, mesela: 1/3/2009, 00:00.

Bitiş tarih ve saatini tanımlayınız, mesela: 31/3/2009, 23:59.

Devam etmek için "Terminal Mesajı Yaz"a tıklayınız.

## ADIM 3

Terminal Mesaj yaz

Görülmesini istediğiniz mesaj ve mesajın görülmesini istediğiniz terminali seçiniz. Kısaca mesajı yazdığınızda kendiliğinden silinecektir.

Kayıtları silmek için aşağıdaki gibi seçebilirsiniz:

Terminal Mesaj 10 Please use 2nd floor exit during lunch time

İD 10

☒ tamam

☐ hiçbir

☐ bazı

Uygula

Yüklemek için SMS kimliğini seçiniz. Mesajın yükleneceği terminaleri seçiniz. "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 4

Terminal Mesaj yaz

Görülmesini istediğiniz mesajı yüklemek için kullanın. Her mesajın kendine özgü SMS numarası, başlangıç/bitiş zamanı vardır. Süre ayarında mesaj otomatik olarak silinir. "Terminal Mesaj Yaz" butonu tıklayarak mesaj yazabilir, "Terminal Mesaj Sil" butonu basarak mesajı silebilirsiniz. Kaydı silmek için SMS numarasında 0'ın işaretlenmesi gereklidir.

Kayıtları silmek için aşağıdaki gibi seçebilirsiniz:

Terminal Mesaj 10 Please use 2nd floor exit during lunch time

İD 10

☒ tamam

☐ hiçbir

☐ bazı

Uygula

İşlemi sonlandırmak için "Uygula"ya tıklayınız.

## TERMİNALDEN GENEL MESAJLARI SİLME

**ADIM 1** Anlık Mesaj Gösterimini açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

## ADIM 2

Terminal Mesaj yaz

Görülmesini istediğiniz mesajı yüklemek için kullanın. Her mesajın kendine özgü SMS numarası, başlangıç/bitiş zamanı vardır. Süre ayarında mesaj otomatik olarak silinir. "Terminal Mesaj Yaz" butonu tıklayarak mesaj yazabilir, "Terminal Mesaj Sil" butonu basarak mesajı silebilirsiniz. Kaydı silmek için SMS numarasında 0'ın işaretlenmesi gereklidir.

Kayıtları silmek için aşağıdaki gibi seçebilirsiniz:

Terminal Mesaj 10 Please use 2nd floor exit during lunch time

İD 10

☒ tamam

☐ hiçbir

☐ bazı

Uygula

"Terminal Mesajı Sil"e tıklayınız.

## ADIM 3

Terminal Mesaj yaz

Görülmesini istediğiniz mesajı yüklemek için kullanın. Her mesajın kendine özgü SMS numarası, başlangıç/bitiş zamanı vardır. Süre ayarında mesaj otomatik olarak silinir. "Terminal Mesaj Yaz" butonu tıklayarak mesaj yazabilir, "Terminal Mesaj Sil" butonu basarak mesajı silebilirsiniz. Kaydı silmek için SMS numarasında 0'ın işaretlenmesi gereklidir.

Kayıtları silmek için aşağıdaki gibi seçebilirsiniz:

Terminal Mesaj 10 Please use 2nd floor exit during lunch time

İD 10

☒ tamam

☐ hiçbir

☐ bazı

Uygula

Mesajı silmek için terminal ID'sini seçiniz. Devam etmek için "Uygula"ya tıklayınız.



## ADIM 4

Bu mesaj kimler için yazıldıysa o kullanıcıları seçiniz. Yükleme için "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 5

İşlemi sonlandırmak için "Uygula"ya tıklayınız.

## TERMİNALDEN ŞAHSİ MESAJLARI SİLME

**ADIM 1** Anlık Mesaj Gösterimini açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

## ADIM 2

"Kullanıcı mesaj" sekmesine tıklayınız. "Kullanıcı mesajı Sil"e tıklayınız.

## ADIM 3





## 8 • OFIS TA

OFIS TA'yı kullanmıyorsanız bu bölümü göz ardı ediniz.

OFIS TA en basit yoklama çözümüdür. OFIS TA için herhangi bir terminal kurulumu gerekli değildir. Yalnızca yazılımın bilgisayara kurulumu ve bir OFIS tarayıcısının pc'ye takılması gerekmektedir.

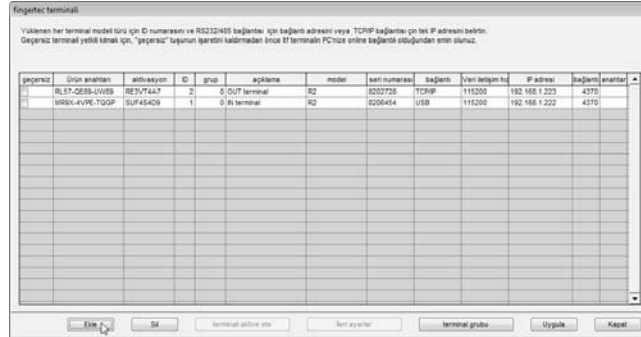
Bütün kullanıcıların OFIS tarayıcısını kullanarak parmak izi şablonlarını kaydetmeleri gerekmektedir. Parmak izi şablonları yazılımda depolanmaktadır. Yoklama kaydı tutmak için kullanıcıların kayıtlı olan parmaklarını OFIS tarayıcısına yerleştirmeleri gerekmektedir ve sistem doğrulama tarih ve saatini yoklama verisi olarak kaydedecektir. OFIS TA'yı kullanmadan önce OFIS TA'nın bilgisayarınıza takılı olduğundan emin olunuz. Bu yapıldığında herhangi bir parmak izi yakalamaya çalışmadan yazılımı bir defa çalıştırınız. OFIS tarayıcısı tarafından yakalanan parmak izi şablonları terminalerin diğer modelleri ile uyumludur ve herhangi bir terminale yüklenebilir.

### OFİS TARAYICISININ YAZILIMA EKLENMESİ

Standard parmak izi terminali gibi OFIS tarayıcısının ürün anahtarı, aktivasyon anahtarı ve seri numarası OFIS TA paketinde bulunmaktadır. OFIS tarayıcısını bilgisayarınıza takınız ve aşağıdaki adımları takip ediniz.

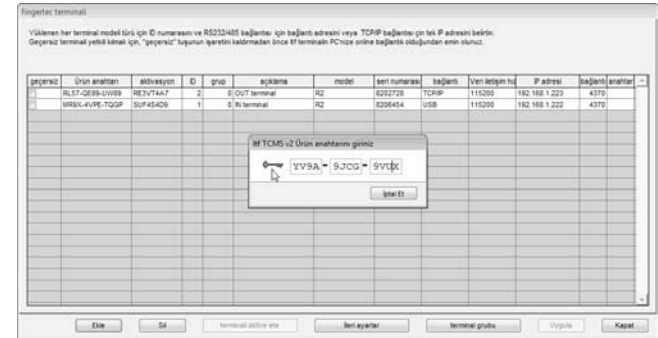
**ADIM 1** Terminal Kurulumunu açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

**ADIM 2**



Başlamak için "Ekle"ye tıklayınız.

### ADIM 3



Yazılımın ürün anahtarını giriniz. Devam etmek için anahtar simgesine tıklayınız.

## ADIM 4

Yüklenen her terminalin model türü için ID numarasını ve RS232485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tel IP adresini belirler. Geçersiz terminal yetkilik kimlik için "geçersiz" başlığını geçirin kılavuzdan önce RT terminalin PC'ye online bağlantı olduğundan emin olunuz.

geçersiz	Ürün anahtarı	aktivasyon	ID	grup	açıklama	model	seri numarası	bağlantı	Yeni atanan tel	IP adresi	bağlantı anahtarı
	RL57-GE99-LV99	RE3V7AA7	2	0	OUT terminal	R2	5222728	TCP/IP	115209	192.168.1.223	4370
	MR30-4V9E-TQ9P	SUF4S4D9	1	0	IN terminal	R2	8206454	USB	115209	192.168.1.222	4370
	YV9A-BCC-9V9X		3	0		OPS Scanner		USB	115209	192.168.1.201	4370

Elim Sil terminali aktive ete Ben ayarla terminali grubu Uygula Kapat

OFIS tarayıcısının ID'sini ID sütununa giriniz, mesela, 3. Açıklama sütununda OFIS tarayıcısına isim veriniz. Model sütununda modeli OFIS Scanner olarak seçiniz. Bağlantı sütununda bağlantıyı USB olarak seçiniz. OFIS tarayıcısını etkinleştirmek için geçersiz sütundaki işareti kaldırınız. Uncheck the Disable column to activate the OFIS Scanner.

## ADIM 5

Yüklenen her terminalin model türü için ID numarasını ve RS232485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tel IP adresini belirler. Geçersiz terminal yetkilik kimlik için "geçersiz" başlığını geçirin kılavuzdan önce RT terminalin PC'ye online bağlantı olduğundan emin olunuz.

terminali aktive et

Terminalden zaman dilimi verisini indirmeye yetkin kimlik için seçti terminali aktive etmek istemiyorsanız. İnternet online aktivasyonu ile aktive etmeyi seçebilirsiniz veya zaten varsa aktivasyon anahtarını giriniz.

Ürün anahtarı: YV9A-BCC-9V9X  
seri numarası: 94471851

☐ İnternet bağlantısı var; terminali online aktive etmek istiyorum.  
☒ Zaten aktivasyon anahtarı var; anahtarı girmek istiyorum.

aktivasyon anahtarı: QNBFW2.2A

Yüklenen araçtır lütfen silmeyi onaylayınız.

Uygula Kapat

Elim Sil terminali aktive ete Ben ayarla terminali grubu Uygula Kapat

Yazılım USB port vasıtası ile OFIS tarayıcısı bağlantısını belirleyecektir. Sütuna aktivasyon anahtarını giriniz. Etkinleştirmek için "Uygula"ya tıklayınız.

## ADIM 6

Yüklenen her terminalin model türü için ID numarasını ve RS232485 bağlantısı için bağlantı adresini veya TCP/IP bağlantısı için tel IP adresini belirler. Geçersiz terminal yetkilik kimlik için "geçersiz" başlığını geçirin kılavuzdan önce RT terminalin PC'ye online bağlantı olduğundan emin olunuz.

terminali aktive et

Terminalden zaman dilimi verisini indirmeye yetkin kimlik için seçti terminali aktive etmek istemiyorsanız. İnternet online aktivasyonu ile aktive etmeyi seçebilirsiniz veya zaten varsa aktivasyon anahtarını giriniz.

2208 terminali aktive et

Tebrikler!Sevgili terminali başarıyla aktive ettiniz.

OK

İnternet aktivasyon anahtarı: QNBFW2.2A

Yüklenen araçtır lütfen silmeyi onaylayınız.

Uygula Kapat

Elim Sil terminali aktive ete Ben ayarla terminali grubu Uygula Kapat

Etkinleştirme işleminin bittiğini gösteren bir mesaj belirecektir. Mesajı kabul etmek için "OK"ya tıklayınız.

## OFİS TA KULLANARAK KULLANICILARIN KAYDEDİLMESİ

OFİS tarayıcısı yeni kullanıcıların parmak izlerini kayıt edebilir. Yeni kullanıcıları kayıt etmek için lütfen aşağıdaki adımları takip ediniz.

**ADIM 1** Kullanıcı Yönetmeliğini açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

**ADIM 2**

Numara	kullanıcı adı	Ad	Bölüm	parmak izi terminali	Foto ID	kullanıcı adı	İmtiyaz	Şifre	kart ID si	geçersiz
1	Elae Johnson	Administration	1			User				
2	Tony Stone	Engineering	1			User				
3	Felicia Dickson	Information Technology	1			User				
4	Olbert Kazi	Production	1			User				
5	Sheena Jazz	QA & QC	1			User				

Kullanıcı yönetmeliği sayfasında yeni bir tuş, Kullanıcı kaydet, belirecektir. Başlamak için "Kullanıcıyı kaydet"e tıklayınız

**ADIM 3**

Yeni kullanıcı kimliği veriniz, mesela, 6.

Kullanıcının kullanıcı ismini giriniz (daha kısa bir isim), mesela: Nelson.

İmtiyazları tanımlayınız, mesela: User.

Kullanıcının tam ismini giriniz, mesela: Nelson Johnson

Kullanıcıyı bölüme atayınız, mesela: Engineering (Mühendislik).

Devam etmek için "Kullanıcıyı kaydet"e tıklayınız.

Kullanıcı kimliği: 6  
Kullanıcı adı: Nelson  
Bölüm: Engineering  
İmtiyaz: User  
Şifre:   
Kart:   
Parmak izi terminali: 1  
Save fingerprint template as JPG: ☐  
Buttons: kayıt, temele, dönüş, Kapat

**ADIM 4**

OFİS ONLINE FINGERPRINT IDENTIFICATION SYSTEM  
Please place your finger on the FingerTec scanner to start registration  
Press 4 times to enroll a finger  
Buttons: OK, Cancel

OFİS kayıt Sayfası açılacaktır. Kayıt edilecek parmağı seçiniz.

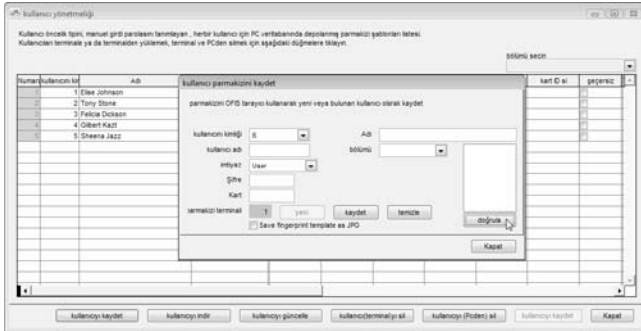
Parmak izini 4 kez yakalamak için parmağınızı tarayıcının üstüne yerleştiriniz.

## ADIM 5



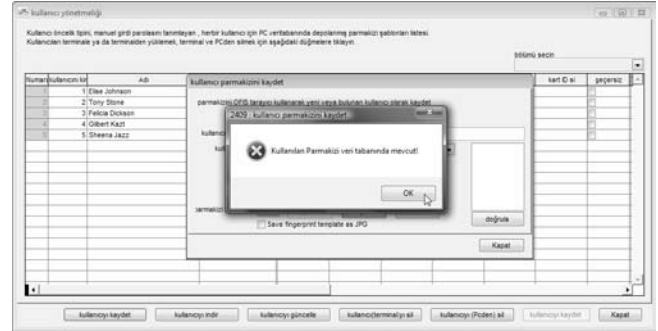
Yazılım parmak izini yakalayacak ve veritabanına kaydedecektir. Devam etmek için "OK"ı tıklayınız.

## ADIM 6

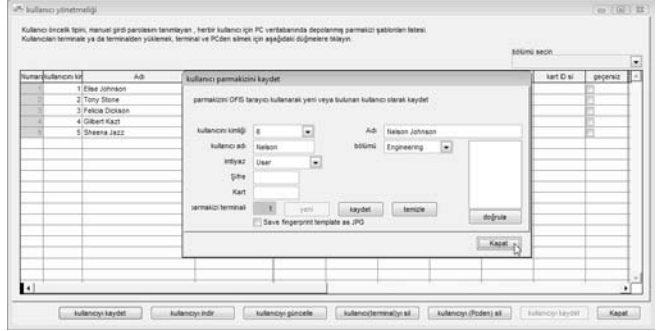


Eğer bu kullanıcının ilk seferi ise, yazılım bu parmak izi şablonuna bir kullanıcı kimliği tahsis edecektir.

Kayıt edilen parmak izinin doğrulanmasını denemek için "Doğrula"ya tıklayınız. Ancak, eğer bir parmak izi daha öncede kayıt edilmiş ise reddedilecek ve aşağıdaki mesaj gösterilecektir.



## ADIM 7



Ayarları kaydetmek için "Kapat"a tıklayınız. Kullanıcı yönetmeliğinde yeni bir kullanıcı kimliği oluşturulduğunu görebilirsiniz.

kullanıcı yönetimi

Kullanıcı önceki işini manuel giriş yaparak tanımlayan, her bir kullanıcı için PC veritabanında depolanan parolalı kullanıcılar listesi. Kullanıcılar terminalde ya da terminalden yönetilebilir, terminal ve PCden silme işi aşağıdaki düğmelere tıklayın.

İŞİSİ seçin:

Numara	kullanıcı adı	ad	bölümü	parolalı terminal	Face ID	kullanıcı adı	idno	Şifre	saat ID sı	geçerlilik
1	Elise Johnson	Administration	1			User				
2	Tony Stone	Engineering	1			User				
3	Felicia Dickson	Information Technology	1			User				
4	Gilbert Kazi	Production	1			User				
5	Shawna Jaziz	QA & QC	1			User				
6	Isaacson Johnson	Engineering	1			User				

kullanıcı kaydet kullancıyı indir kullancıyı güncelle kullancıdenetimi sil kullancı (Poder) sil kullancıyı kaydet Kapat

Ayarları kaydetmek için "Kullanıcıyı Kaydet"e tıklayınız.

## YOKLAMA TUTMAK İÇİN OFİS TA'NIN KULLANILMASI

Artık OFİS TA'yı kullanıcıların yoklamasını tutmak için kullanabilirsiniz. Lütfen her zaman önce OFİS tarayıcısını takip sonra yazılımı çalıştırınız.

**ADIM 1** Terminal Faaliyetini İzlemeyi açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

## ADIM 2

Terminal faaliyeti Takibinde açıklanan (sayfa 88) aynı sayfa açılacaktır.

OFİS tarayıcısının tarayıcı listesinde olduğuna dikkat ediniz.

"Yakala" diye yeni bir düğme göreceksiniz. Bu düğme yalnızca OFİS tarayıcısının yazılımında etkinleştirildiği durumlarda görülür.

Kullanıcıların yoklama kayıtlarını tutmaya başlamak için "Yakala"ya tıklayınız.

İzleme terminal aktivitesi

Bu ekran kullanıcının saat terminalini izlemeye ve izlemeye yarar. Zaman senkronize etmek için "ayrı" tuşuna tıklayın. Terminal güncellemeyi izlemek için "Sil" tuşuna tıklayabilirsiniz.

İzleme zamanı: 16/07/2019 15:10:28

Gör	No	Device	ID	akademi	apı	senkroniz	Oluy	zaman	kullanıcı adı	Ad	zaman	İşlem
	2	OUT	terminal									
	3	OFİS	tarayıcı									

silme Yakala foto göster Kapat

## ADIM 3

İzleme terminal aktivitesi

Bu ekran kullanıcının saat terminalini izlemeye ve izlemeye yarar. Zaman senkronize etmek için "ayrı" tuşuna tıklayın. Terminal güncellemeyi izlemek için "Sil" tuşuna tıklayabilirsiniz.

İzleme zamanı: 16/07/2019 15:10:28

Gör	No	Device	ID	akademi	apı	senkroniz	Oluy	zaman	kullanıcı adı	Ad	zaman	İşlem
	2	OUT	terminal									
	3	OFİS	tarayıcı									

silme Yakala foto göster Kapat

ONLINE FINGERPRINT IDENTIFICATION SYSTEM

Press finger flatware

Copyright 2008 Finger-Pass Technology Limited. All rights reserved.

İki yeni pencere açılacaktır.

Sol tarafta doğrulamadan sonra kullanıcının bilgileri gösterilecektir.

Orta, OFİS tarayıcısının yakalama penceresidir ve yakalama işleminden sonra parmak izinin resmini gösterir.

OFİS TA çalıştığı zaman bu 2 pencere her zaman gösterilmektedir.

## ADIM 4



Parmak izini okutmak için kullanıcı parmağını OFIS okuyucusunun üzerine yerleştirebilir. Yazılım kullanıcıyı doğrulama işlemini başlatır.

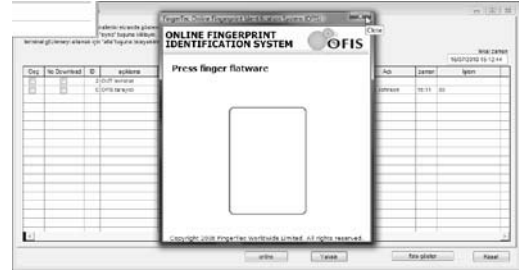
Başarılı doğrulama için bunu göreceksiniz. Kullanıcı bilgileri Kullanıcı Bilgisi kutucuğunda gösterilecektir.



Başarısız doğrulama için bunu göreceksiniz. Kullanıcı bilgisi kutucuğu "?" işareti gösterecektir.



## ADIM 5



Yakalama işlemini durdurma için pencerenin sağ üst köşesindeki "X" işaretine tıklayınız.

OFIS TA kapatıldıktan sonra yazılım daima yakalanan en son kullanıcı bilgisini gösterecektir.

[illegible]

İşlemi sonlandırmak için “Kapat” a tıklayınız.



## 9 • FRIS 2 SUNUCU YÖNETİMİ

*FRIS 2 sunucusu kullanıyorsanız bu bölümü göz ardı ediniz.*

Yazılım FRIS 2 sunucusundan veri almak için kullanılabilir. Bilgi kullanıcı bilgisi ile saatli ölçüm verisini ihtiva eder. Bu bilgi yok-lama hesaplamak ve rapor hazırlamak için yazılıma indirilebilir.

### FRIS 2 SUNUCUSUNA BAĞLANMA

FRIS 2 sunucusuna bağlanmak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

**ADIM 1** FRIS 2 Sunucu Yönetimini açmak için [Cihazlar]a tıklayınız.

**ADIM 2**

FRIS 2 veritabanı sürücüsünün IP adresini giriniz. Mesela: 192.168.1.125  
ODBC sürücüsünü seçiniz. Mesela: MySQL ODBC 3.51 Sürücüsü  
(MySQLveritabanı)

FRIS 2 Sunucusunun ismini giriniz, mesela: Attendance Server.

Veritabanının adını giriniz, mesela: FRIS

Veritabanına giriş yapmak için kullanıcı adını giriniz. Mesela: FRIS  
Veritabanının girmek için şifreyi giriniz. Mesela: 123.

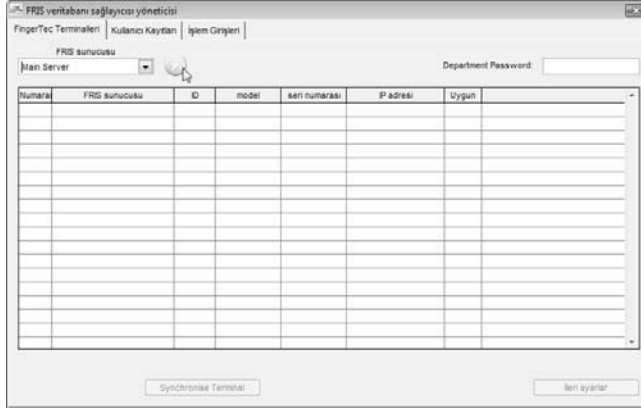
Bağlanmak için "Yeni"ye tıklayınız.

*FRIS 2 sunucunuz MSSQL ile çalışıyorsa SQL'yi seçiniz.*

## FRIS 2 SUNUCUSUNDAN TERMINAL BİLGİSİ İNDİRME

FRIS 2 sunucusundan terminal bilgisi indirebilirsiniz. Terminal ayarı ve depolaması gibi bilgileri almak için yazılımın terminale bağlanmasına benzetmektedir. Aşağıdaki adımları takip ediniz.

### ADIM 1

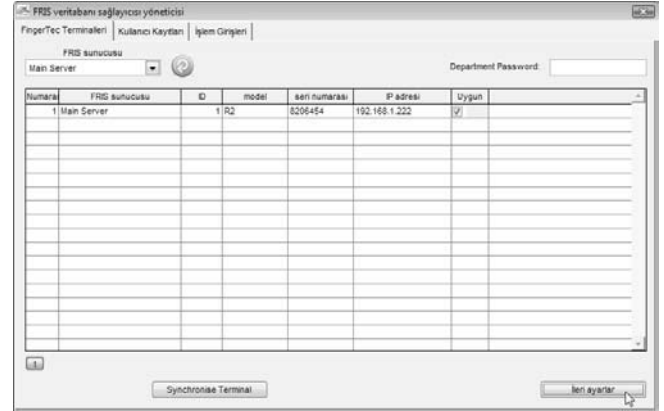


Numara	FRIS sunucusu	ID	model	seri numarası	IP adresi	Uygun
1	Main Server	1	R2	8206454	192.168.1.222	✓

FRIS 2 sunucusunun ismini seçiniz, mesela, Main Server.  
FRIS 2 sunucusuna bağlanmak için bağlan tuşuna tıklayınız.

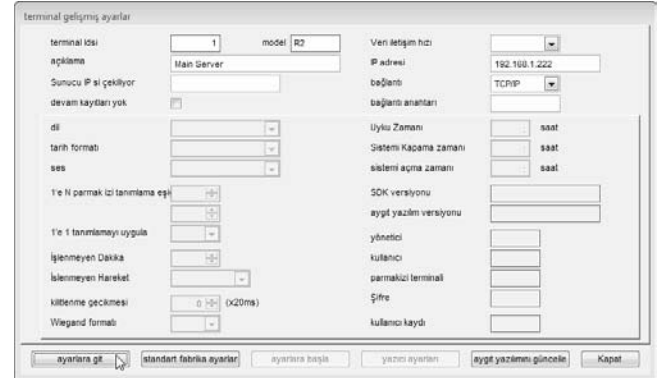
### ADIM 2

FRIS 2 sunucusuna bağlı olan bütün terminaler indirilir ve ekranda gösterilir. Bu terminalerin ayarlarını kişiselleştirmek için "İleri Ayarlar"a tıklayınız.



Numara	FRIS sunucusu	ID	model	seri numarası	IP adresi	Uygun
1	Main Server	1	R2	8206454	192.168.1.222	✓

### ADIM 3



terminal idsi	model	Veri aktarım hızı
1	R2	192.168.1.222

Bütün ayarlar Bölüm 2'de anlatılanlara benzetmektedir. Daha fazla detay için lütfen Sayfa 18'e başvurunuz. İşlemi sonlandırmak için "Kapat"a tıklayınız.

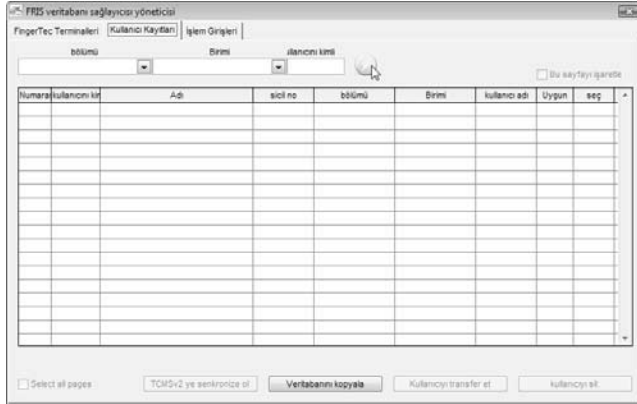
## FRIS 2 SUNUCUSUNDAN KULLANICI İNDİRME, AKTARMA YA DA SİLME

Yazılımdan birden fazla FRIS 2 sunucusunu kontrol edebilirsiniz.

- [1] FRIS 2 Sunucusu'ndan Yazılıma Kullanıcı indirme
- [2] FRIS 2 Sunucuları arasında kullanıcıları aktarma
- [3] FRIS 2 Sunucusu'nda Kullanıcıları Silme

## FRIS 2 SUNUCUSU'NDAN YAZILIMA KULLANICI İNDİRME

### ADIM 1

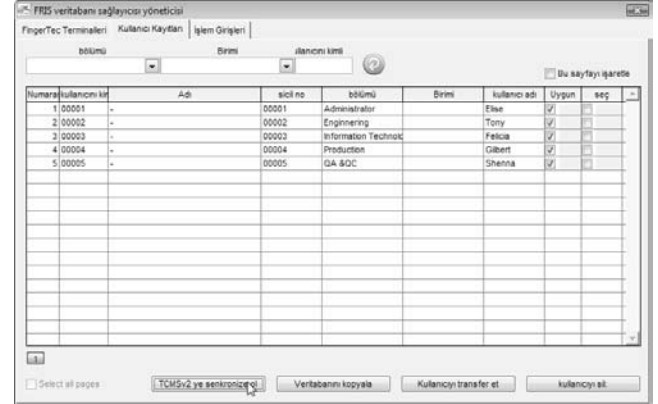


Kullanıcı kayıtları sekmesine tıklayınız

FRIS 2 sunucusundan kullanıcıları bölüme, birime bağlı olarak ya da şahsi kullanıcı olarak indirebilirsiniz. Ayrıca bu alanları göz ardı ederek bütün kullanıcıları da indirebilirsiniz.

Kullanıcıları indirmek için indir tuşuna tıklayınız.

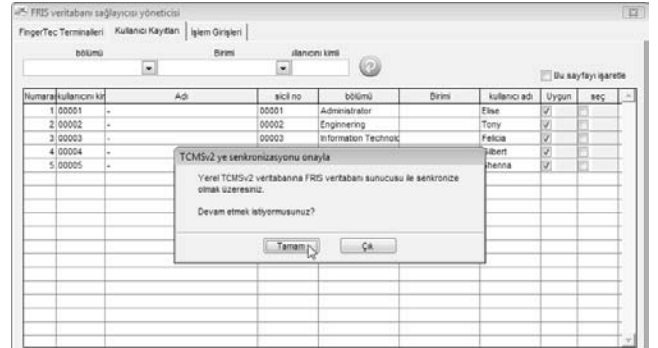
### ADIM 2



Numara	kullanıcı adı	Adı	sicil no	bölümü	Birimi	kullanıcı adı	Uygun	seç
1	00001	-	00001	Administratör	Elise	✓	✓	✓
2	00002	-	00002	Engineering	Tony	✓	✓	✓
3	00003	-	00003	Information Technology	Felicia	✓	✓	✓
4	00004	-	00004	Production	Albert	✓	✓	✓
5	00005	-	00005	QA & QC	Shenna	✓	✓	✓

İndirilen bütün kullanıcı bilgisini yazılıma kopyalamak için "TCMS v2'ye senkronize et"e tıklayınız.

### ADIM 3



TCMSv2'ye senkronizasyonu onayla

Yeni TCMSv2 veritabanına FRIS veritabanı sunucusu ile senkronize olmak üzeresiniz.

Devam etmek istiyormusunuz?

Tamam Çık

## BAŞKA BİR FRIS 2 SUNUCUSUNA KULLANICI VERİTABANINI KOPYALAMA

Eğer birden fazla FRIS 2 sunucusu kullanıyorsanız ve kullanıcı veritabanını başka bir FRIS 2 sunucusuna kopyalamak istiyorsanız FRIS 2 sunucusu A'daki bütün kullanıcı bilgileri FRIS 2 sunucusu B'ye tamamiyla kopyalanabilir. Bu yüzden kullanıcıları başka bir FRIS 2 sunucusunda tekrar kaydetmeniz gerekmemektedir. Aşağıdaki adımları takip ediniz.

### ADIM 1

Numara	kullanıcı no	Adı	sicil no	bölümü	Birim	kullanıcı adı	Uygun	seç
1	00001	-	00001	Administrator	Etiler	Tony	✓	
2	00002	-	00002	Engineering	Felicia	Tony	✓	
3	00003	-	00003	Information Technok	Felicia	Tony	✓	
4	00004	-	00004	Production	Gilbert	Tony	✓	
5	00005	-	00005	QA & QC	Shenna	Tony	✓	

Kullanıcı Kayıtları sayfasından Veritabanını kopyala'ya tıklayınız.

### ADIM 2

Eğer bu yeni bir FRIS 2 sunucusu ise, kopyaların taşınacağı yeni FRIS 2 sunucusunun bilgilerini girmeniz gerekmektedir.

FRIS veritabanı sağlayıcısına bağlan.

RIS veritabanı sağlayıcısı: 192.168.1.110

ODBC sürücüsü: MySQL ODBC 3.51 Driver

Database: FRIS

kullanıcı adı: FRIS

Şifre:

seç	FRIS veritabanı sağlayıcısı	durum
✓	192.168.1.110	

Veritabanını kopyala Kapat

### ADIM 3

FRIS veritabanı sağlayıcısına bağlan.

RIS veritabanı sağlayıcısı: 192.168.1.110

ODBC sürücüsü: MySQL ODBC 3.51 Driver

Database: FRIS

kullanıcı adı: FRIS

Şifre:

seç	FRIS veritabanı sağlayıcısı	durum
✓	192.168.1.110	

Veritabanını kopyala Kapat

Yeni bir FRIS 2 sunucusu eklenmiştir. Kopyaların taşınacağı FRIS 2 sunucusunu seçiniz.

İşlemi başlatmak için "Veritabanını kopyala"ya tıklayınız.

İşlem bittğinde "Kapat"a tıklayınız.

## BAŞKA BİR FRIS 2 SUNUCUSUNA KULLANICILARI AKTARMA

Bazı durumlarda, başka bir FRIS 2 sunucusuna yalnızca bazı kullanıcıları aktarmanız gerekir. Veritabanını kopyalamaya değil sadece kullanıcıları aktarmaya ihtiyacınız vardır. Aşağıdaki adımları takip ediniz.

### ADIM 1

Numara	kullanıcı no	Adı	sicil no	bölümü	Birimi	kullanıcı adı	Uygun	Seç
1	00001	-	00001	Administrator	Elvan	✓	✓	✓
2	00002	-	00002	Engineering	Tony	✓	✓	✓
3	00003	-	00003	Information Technology	Felicia	✓	✓	✓
4	00004	-	00004	Production	Gilbert	✓	✓	✓
5	00005	-	00005	QA & QC	Shenna	✓	✓	✓

Kullanıcı kayıtlarında "Kullanıcıyı transfer et"e tıklayınız.

### ADIM 2

Eğer bu yeni bir FRIS 2 sunucusu ise, kopyaların taşınacağı yeni FRIS 2 sunucusunun bilgilerini girmeniz gerekmektedir.

FRIS veritabanı sağlayıcısına bağlan.

RIS veritabanı sağlayıcısı: 192.168.1.110

ODBC sürücüsü: MySQL ODBC 3.51 Driver

Database: FRIS

kullanıcı adı: FRIS

Şifre: 123456

Seç	FRIS veritabanı sağlayıcısı	Durum
✓	192.168.1.110	Uygun

### ADIM 3

FRIS veritabanı sağlayıcısına bağlan.

RIS veritabanı sağlayıcısı: 192.168.1.110

ODBC sürücüsü: MySQL ODBC 3.51 Driver

Database: FRIS

kullanıcı adı: FRIS

Şifre: 123456

Seç	FRIS veritabanı sağlayıcısı	Durum
✓	192.168.1.110	Uygun

Başlamak için "Kullanıcıyı transfer et"e tıklayınız. İşlemi sonlandırmak için "Kapat"a tıklayınız.

## FRIS 2 SUNUCUSU'NDA KULLANICILARI SİLME

Kullanıcıları FRIS 2 sunucusuna giriş yapmadan doğrudan FRIS 2 sunucusundan silebilirsiniz. Bunu yazılım vasıtasıyla yapabilirsiniz. Aşağıdaki adımları takip ediniz.

### ADIM 1

The screenshot shows the 'FRIS 2 Veritabanı yöneticisi' window with the 'Kullanıcı Kayıtları' tab selected. A table lists users with columns for Numara, kullanıcı adı, Adı, sicil no, bölümü, Birim, kullanıcı adı, Uygun, and seç. The 'seç' column has checkboxes. The 'Kullanıcı Sil' button is highlighted at the bottom right.

Numara	kullanıcı adı	Adı	sicil no	bölümü	Birim	kullanıcı adı	Uygun	seç
1	00001	-	00001	Administrator	Elsa	✓	✓	✓
2	00002	-	00002	Engineering	Tony	✓	✓	✓
3	00003	-	00003	Information Technok	Fesica	✓	✓	✓
4	00004	-	00004	Production	Gilbert	✓	✓	✓
5	00005	-	00005	QA & QC	Shenna	✓	✓	✓

Kullanıcı Kayıtları Sayfasında, kullanıcı kimliğini seçip silebilirsiniz. Kullanıcı kimliğinin seç sütununda bir işaret koyabilirsiniz.

"Kullanıcıyı Sil"e tıklayınız.

### ADIM 2

Kullanıcılar silinmeden önce yazılım size her zaman uyaracaktır.

Seçili kullanıcı kimliklerinin silinmesini onaylamak için "Tamam"ı tıklayınız.

The screenshot shows the same 'FRIS 2 Veritabanı yöneticisi' window with the 'Kullanıcı Kayıtları' tab selected. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to delete the selected users. The dialog box has a title 'Temiñlenen kayıtları onayla' and a message 'Seçilen kayıtları tekrar geri alamamak üzere silmek üzeresiniz. Devam etmek istiyor musunuz?'. There are 'Tamam' and 'Ok' buttons at the bottom.

Numara	kullanıcı adı	Adı	sicil no	bölümü	Birim	kullanıcı adı	Uygun	seç
1	00001	-	00001	Administrator	Elsa	✓	✓	✓
2	00002	-	00002	Engineering	Tony	✓	✓	✓
3	00003	-	00003	Information Technok	Fesica	✓	✓	✓
4	00004	-	00004	Production	Gilbert	✓	✓	✓
5	00005	-	00005	QA & QC	Shenna	✓	✓	✓

## FRIS 2 SUNUCUSUNDAN SAATLİ ÖLÇÜM VERİSİ İNDİRME

FRIS 2 sunucusunda depolanan saatli ölçüm verisi ham veridir. FRIS 2 Sunucusu bu veriler için herhangi bir yoklama hesabı gerçekleştiremez. Bu sebeple, FRIS 2 sunucusundan herhangi bir rapor çıkartılamaz. Saatli ölçüm verilerini FRIS 2 sunucusundan yazılıma indirmeniz gerekmektedir. Yazılım kullanıcı devamını hesaplayabilir ve rapor hazırlayabilir.

Saatli ölçüm verisini bölüme, birime göre ya da bütün kullanıcılar için indirebilirsiniz. Saatli ölçüm verisini indirmek için aşağıdaki adımları takip ediniz.

### ADIM 1

Numara	Giriş şifresi	Kullanıcı no	Adı	kullanıcı adı	FRIS sunucusu	ID	Giriş zamanı
--------	---------------	--------------	-----	---------------	---------------	----	--------------

İşlem Girişleri Sayfasında, saatli ölçüm çizelgesini aşağıdakilere göre indirmeyi seçebilirsiniz:

- [1] Son indirmeden sonraki geçişleri göster – son indirmeden itibaren olan yeni saatli ölçüm verisini indirmek için.
- [2] “tarih aralığı”ndan göster– indirilecek tarih aralığını tanımlamak için.
- [3] Bölümü seç– indirilecek olan tarih aralığını bölüme göre tanımlamak için.

Numara	Giriş şifresi	Kullanıcı no	Adı	kullanıcı adı	FRIS sunucusu	ID	Giriş zamanı
--------	---------------	--------------	-----	---------------	---------------	----	--------------

İndirme türünü tanımlayınız ve indirme tuşuna tıklayınız.

## ADIM 2

FRIS veritabanı sağlayıcısı yöneticisi

FingerTec Terminalleri | Kullanıcı Kayıtları | İşlem Girişleri

son indirmeden sonraki geçişleri göster

den göster 01/07/2010 00:00 31/07/2010 23:59

Son atarımı yapan kimlik:

bölümü seçin

Numara	Giriş girişi	Kullanıcı no	Adı	Kullanıcı adı	FRIS sunucusu	ID	Giriş zamanı
1	427 00001		Elae	Main Server		1	15/07/2010 12:30
2	608 00001		Elae	Main Server		2	15/07/2010 16:00

TCSv2 data yüklemesi arasında FRIS veritabanı sağlayıcısı dahil edin.

Kayıt Yükle

Örnek:

1/3/2009 ila 31/3/2009 arasındaki Saatli ölçüm verisi seçilmiştir. FRIS 2 sunucu-  
sundan okunan bütün saatli ölçüm verisi ekranda gösterilir.

Yazılım kopyalamak için "Kayıt Yükle"ye tıklayınız.

## ADIM 3

zaman ölçümü veri denetim listesi

Aşağıda saat terminallerden yüklenen saat zaman ölçümü veri listesi bulunmaktadır "YO zaman dinli" göstergesinin olması saat ölçümü kaydı, düzgün olmayan çizilge sonucu saat ölçüm zaman dinli olan kayıtları bu anlık zaman ölçümünün yapılmadığını gösterir.

ID	apıkama	Kullanıcı no	Adı	Zaman ölçüm	İşlem	Olay	Tarih	YO zaman dinli
1	10 terminal	7		15/07/2010 12:32	01		15/07/2010	mevcut-ger
1	10 terminal	8		15/07/2010 12:24	01		15/07/2010	mevcut-ger
1	10 terminal	8		15/07/2010 12:24	01		15/07/2010	mevcut-ger
1	10 terminal	99		15/07/2010 16:05	01		15/07/2010	değeri
1	10 terminal	99		15/07/2010 16:07	00		15/07/2010	değeri
1	10 terminal	7		15/07/2010 16:07	00		15/07/2010	değeri
1	10 terminal	99		15/07/2010 16:12	00		15/07/2010	değeri
1	10 terminal	7		15/07/2010 16:12	00		15/07/2010	değeri
1	10 terminal	1	Elae Johnson	15/07/2010 12:14	01		15/07/2010	Mele
1	10 terminal	8	Elaine Johnson	15/07/2010 15:11	00		15/07/2010	değeri

Seçilen işlem için yüklemesi için seçtiğiniz kriteri girin:

ID: 1 / Kullanıcı no: 7 / Adı: Ela / Zaman ölçüm: 15/07/2010 12:32 / İşlem: 01 / Olay: 01 / toplam: 450

terminal ID si seç online Dönüştür Altar Anlatma Kapat

Artık bütün indirilen kayıtlar orada saklandı için Terminal Veri Denetim listesine bakabilirsiniz. Devam hesabı ve raporları hazırlamak için devam edebilirsiniz.



## 10 • TERMİNAL ÇOKLU ORTAM YÖNETİMİ

*Renkli ekranlı modelleri kullanmıyorsanız bu bölümü göz ardı ediniz.*

Terminale tema, duvar kağıdı ve kullanıcı fotoğrafları yükleyebilirsiniz. Bu özellikler yalnızca renkli ekrana sahip modeller için geçerlidir.

- Tema çalışma sırasında terminalin masaüstü ya da arka plan resmi olarak gösterilir.
- duvar kağıdı terminal bekleme modunda iken gösterilir, mesela bir şirket logosu, ürün bilgisi, şirket vizyonu vs.
- Kullanıcı Fotoğrafı terminal bir kişiyi doğruladığı zaman gösterilir.

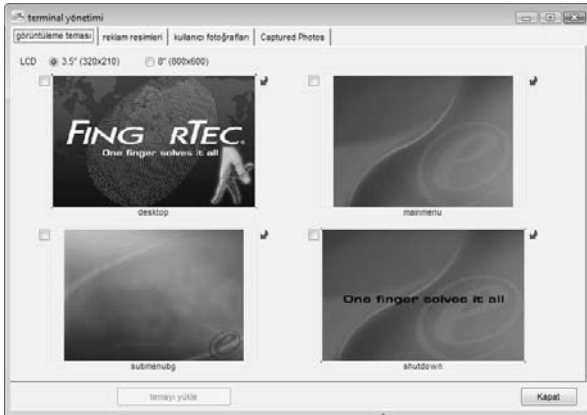
### TEMA

#### TERMİNALE TEMA YÜKLEME

Bütün renkli ekranlı terminaler varsayılan bir temaya sahiptir. Ancak, eğer renkli ekran terminalinizin bir teması olmadığını ya da tercih etmediğiniz bir temaya sahip olduğunu görmeniz durumunda aşağıdaki adımları takip ederek terminale bir tema yükleyebilirsiniz.

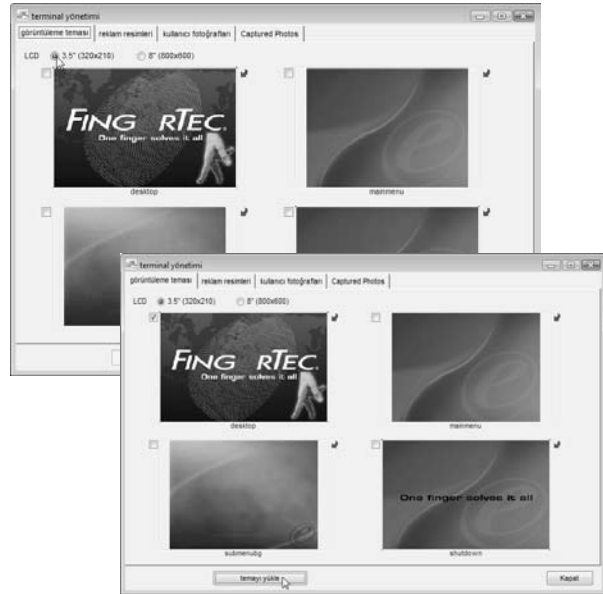
**ADIM 1** Terminal Çoklu Ortam Yönetimini seçmek için [Cihazlar]a tıklayınız.

#### ADIM 2



Yeni bir pencere açılacaktır.

#### ADIM 3



resmin büyüklüğü 320 x 210, 8.0" ekran, resmin büyüklüğü 800 x 600'dür. Resmi sığdırmak için lütfen ekranın doğru büyüklüğünü seçiniz.

#### ADIM 4



Şimdi terminale yüklenecek resmi seçiniz. Temayı terminale yüklemeye başlamak için "Temayı yükle"ye tıklayınız.

#### ADIM 5

Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra "Tamam"a tıklayınız. İşlemi sonlandırmak için "Kapat"a tıklayınız. Temanın etkili olabilmesi için terminal otomatik olarak yeniden başlatılacaktır. Yeni yüklenen temayı terminalin gösterip göstermediğine bakınız.



## BİR TEMAYA YENİ BİR RESİM EKLEME

Yazılıma yeni bir tema ekleme seçeneğine de sahipsiniz. Öncelikle resmi uygun büyüklükte hazırlayınız. 3.5" ekran alanı için resmin büyüklüğü 320 x 210 olmalıdır. 8.0" ekran alanı için resmin büyüklüğü 800 x 600 olmalıdır.

### ADIM 1

Resmi uygun büyüklükte hazırlayınız ve TCMS v2 dizinine (mesela C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2) kaydediniz.



Daha rahat göz atmanız için başka bir hedefe kaydetme seçeneğine de sahipsiniz.

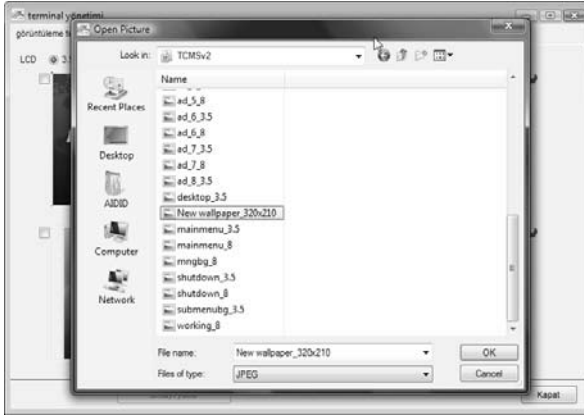
**ADIM 2** Terminal Çoklu ortam Yönetimini seçmek için [Cihazlar]a tıklayınız.

### ADIM 3

Terminalinize uygun olan ekran büyüklüğünü seçiniz, mesela 3.5"(320x210). Yeni resme göz atmak için tuşa tıklayınız.



#### ADIM 4



Şimdi değiştirmek için yeni resmi seçiniz. Değiştirmek için "OK"ı tıklayınız.

#### ADIM 5



Eski resmi değiştirmek için yeni resim koyulmuştur. Terminale tema yüklemek için Sayfa 112'deki adımları takip ediniz.

## REKLAM RESİMLERİ

### TERMİNALİ REKLAM RESİMLERİ YÜKLEME

Bütün renkli ekranlı terminaler varsayılan bir reklam resmine/resimlerine sahiptir. Aşağıdaki adımları takip ederek terminale başka resimler yükleyebilirsiniz.

#### ADIM 1

Terminal Çoklu ortam Yönetimini seçmek için [Cihazlar]a tıklayınız.

#### ADIM 2



"Reklam resimleri"ne tıklarsanız bu yeni sayfaya aktarılacaksınız.

#### ADIM 3



Resmin doğru büyüklüğünü seçiniz.

## ADIM 4



Terminale reklam resmi yüklemek istediğiniz bütün resimleri seçiniz.  
Terminale yüklemek için "Resmi Yükle"ye tıklayınız.

## ADIM 5



Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra "OK" a tıklayınız. Bitirmek için "Kapat" a tıklayınız.  
Yeni ayarların etkili olabilmesi için terminal otomatik olarak yeniden başlar. Terminalin yeni yüklenmiş temayı gösterip göstermediğini kontrol ediniz.

## TEMAYA YENİ BİR RESİM EKLEME

Reklam resmi olarak yeni bir resim ekleyebilirsiniz.

### ADIM 1



Resmi uygun büyüklükte hazırlayınız ve TCMS v2 dizinine mesela C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2\ ye kaydediniz.

Daha rahat göz atmanız için başka bir hedefe kaydetme seçeneğine de sahipsiniz.

### ADIM 2

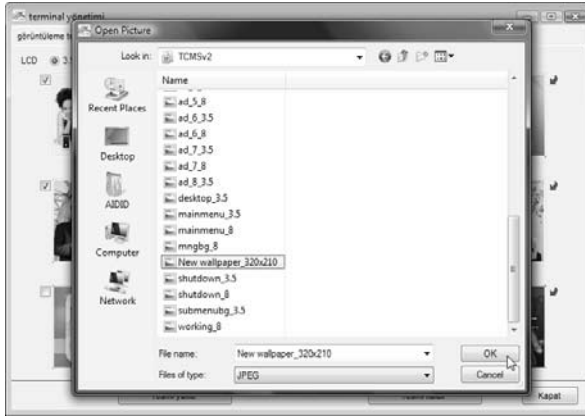
Terminal Çoklu ortam Yönetimini seçmek için [Cihazlar]a tıklayınız.

### ADIM 3



Terminalin ekran alanını seçmek için tıklayınız. Yeni resme göz atmak için tuşa tıklayınız.

## ADIM 4



Resmi seçiniz ve resmi eklemek için "OK" a tıklayınız.

## ADIM 5



Eski resmin yerine geçecek olan yeni resim eklenmiştir.

Terminale Reklam Resmi Yükleme için Sayfa 116'daki adımları takip ediniz.

## TERMİNALDEN REKLAM RESİMLERİNİN KALDIRILMASI

Eğer bazı reklam resimlerinin terminalde gösterilmesini istemezseniz bu resimleri terminalden silme seçeneğine sahipsiniz. Silinen resimler bu işlem tamamlandığında terminalde gösterilmeyecektir.

## ADIM 1

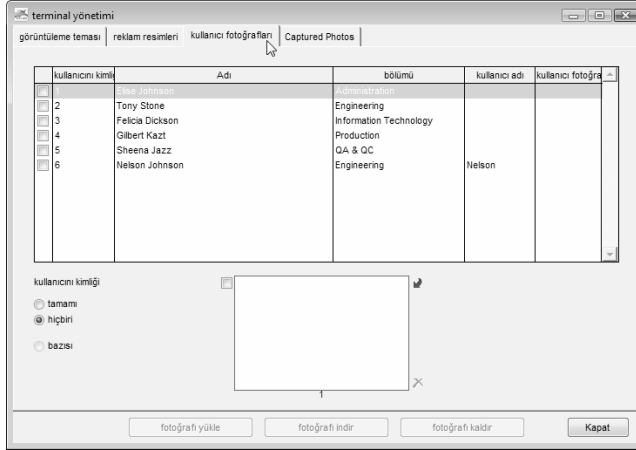
Terminal Çoklu ortam Yönetimini seçmek için [Cihazlar]a tıklayınız.





**ADIM 2** Terminal Çoklu ortam Yönetimini seçmek için [Cihazlar]a tıklayınız.

### ADIM 3

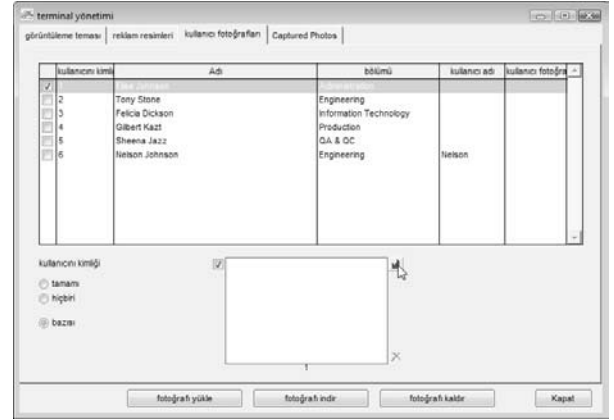


Yeni sayfaya geçmek için "Kullanıcı fotoğrafları"na tıklayınız.

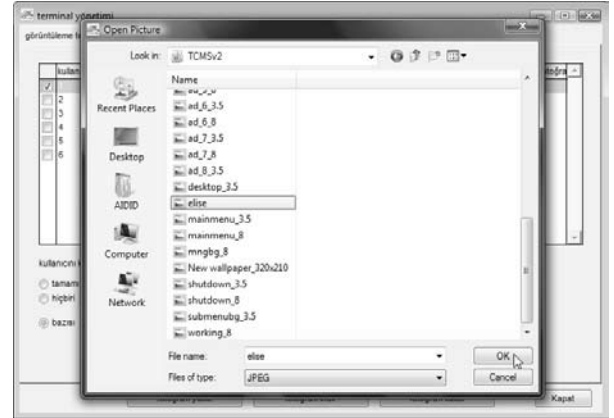
### ADIM 4

Fotoğrafını yüklemek istediğiniz kullanıcı kimliğini işaretleyiniz. Fotoğraf sütununu işaretleyiniz.

Yüklenecek olan kullanıcı fotoğrafına göz atmak için tıklayınız.

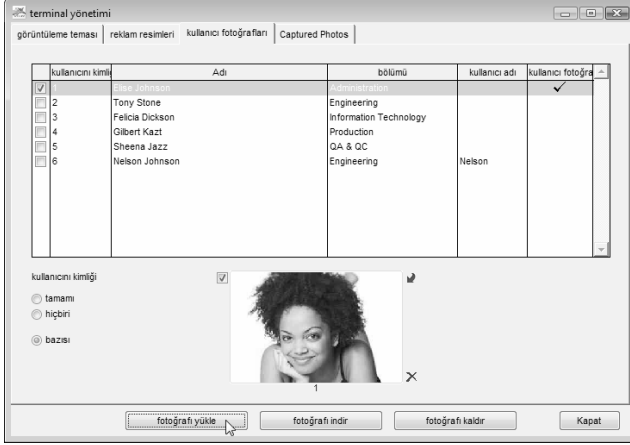


### ADIM 5



Resmi seçiniz ve "OK"ya tıklayınız.

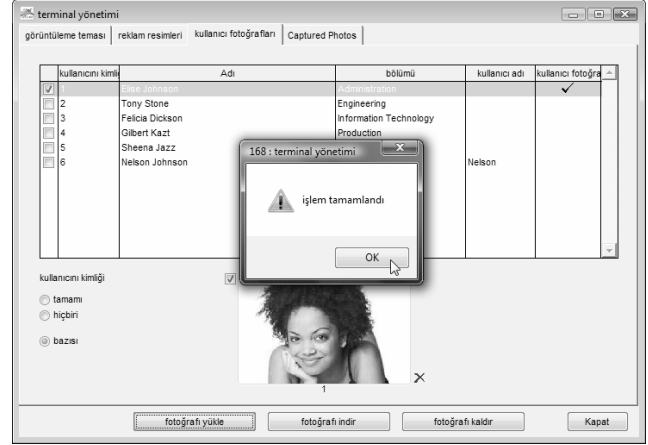
## ADIM 6



Fotoğraf kullanıcı kimliği sütunu altında gösterilir ve Fotoğraf sütununda bir işaret bulunur. Fotoğrafları terminale yüklemek için "Fotoğrafları Yükle"ye tıklayınız.

## ADIM 7

Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra "Tamam"a tıklayınız. Yeni ayarların etkili olabilmesi için terminal otomatik olarak yeniden başlatılacaktır. Kullanıcılar için yeni bir fotoğraf eklemek isterseniz ya da kullanıcıların fotoğraflarını değiştirmek isterseniz yukarıdaki adımları tekrar ediniz.



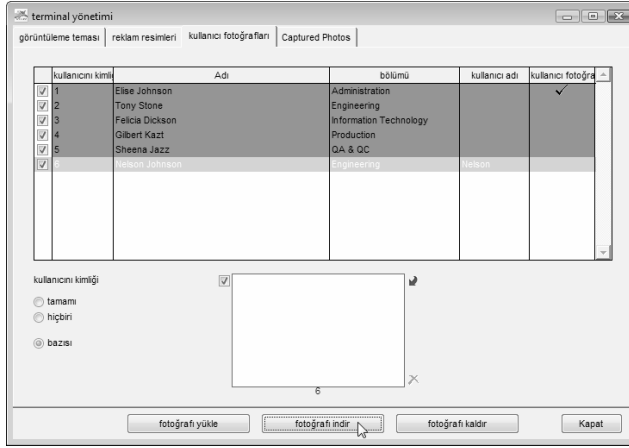
## TERMİNALDEN FOTOĞRAF İNDİRME

Terminale yüklenen fotoğrafları kontrol edebilirsiniz. Ancak, indirilen kullanıcı fotoğrafları yalnızca yazılımda sadece görüntüleme amaçlıdır ve lütfen bunları aynı dijital formatta kaydetmeyiniz.

## ADIM 1

Terminal Çoklu ortam Yönetimini seçmek için [Cihazlar]a tıklayınız.

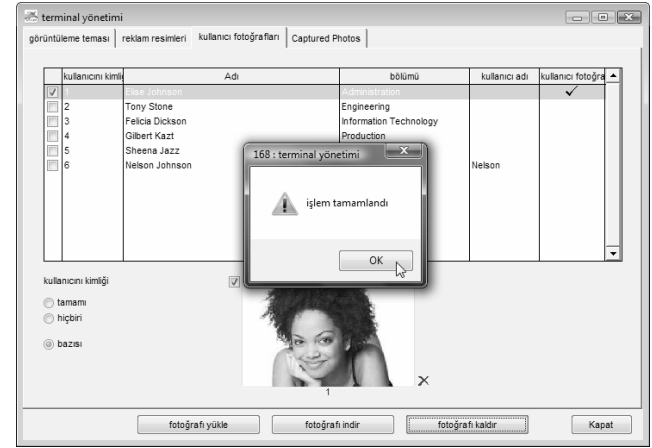
## ADIM 2



"Kullanıcı Fotoğrafları"nı seçiniz. İndirilecek kullanıcıların kullanıcı ID'sini seçiniz. Ya da terminalde depolanan bütün kullanıcıların fotoğraflarını indirmek için "tamami"nı seçiniz.

Devam etmek için "fotoğrafları indir"e tıklayınız.

## ADIM 3



Kullanıcı fotoğrafları indirilmiştir. İşlemi sonlandırmak için "OK"a tıklayınız.

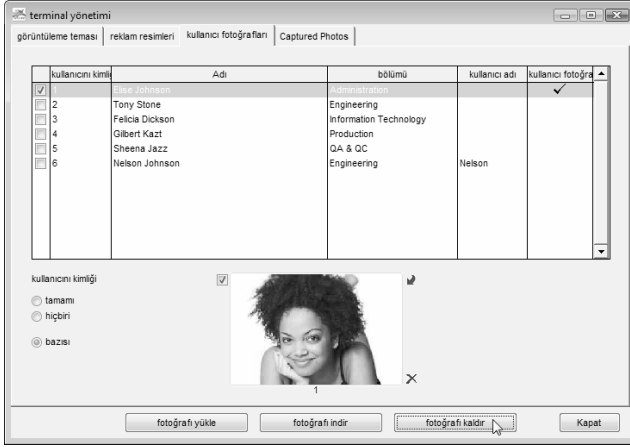
## KULLANICI FOTOĞRAFLARININ KALDIRILMASI

Eğer terminalde saklamak istemiyorsanız fotoğrafları kaldırabilirsiniz. Fotoğrafları kaldırmak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

## ADIM 1

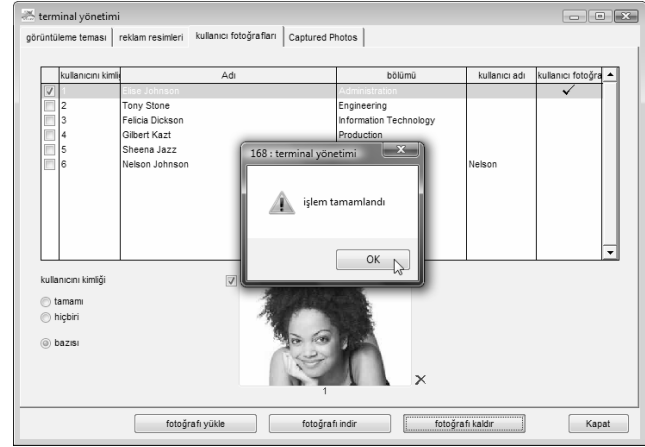
Terminal Çoklu ortam Yönetimini seçmek için [Cihazlar]a tıklayınız.

## ADIM 2



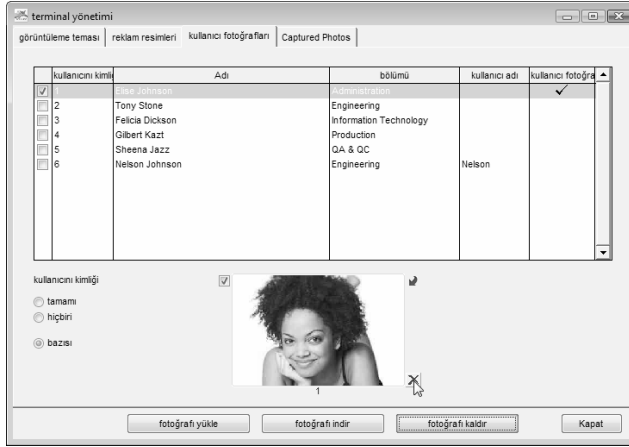
“kullanıcı fotoğrafları”na tıklayınız. Fotoğrafları silmek için kullanıcı kimliğini seçiniz. Başlamak için “fotoğrafları kaldır”ı tıklayınız.

## ADIM 3



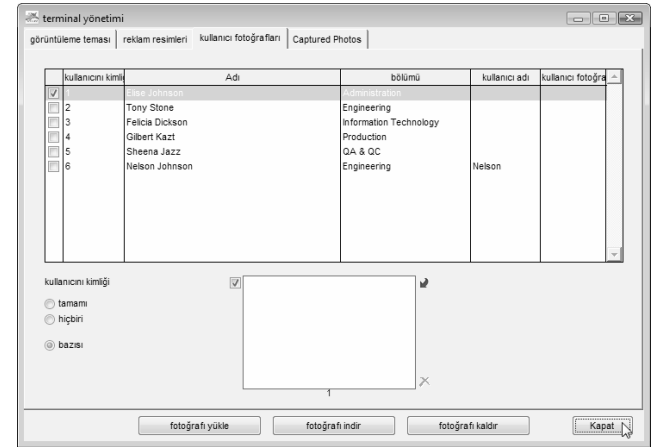
İşlem tamamlandığında “OK”ı tıklayınız. Fotoğraflar terminalden silinmiştir ancak yazılımda bulunmaktadır.

## ADIM 4



Eğer fotoğrafı yazılımdan silmek isterseniz fotoğrafın alt tarafındaki "x" düğmesine tıklayınız.

## ADIM 5



Fotoğraf yazılımdan silinmiştir. Ayarları kaydetmek için "Kapat"a tıklayınız.

# EK • ÖRNEK RAPORLAR

## ZAMAN VE YOKLAMA RAPORLARI

### YOKLAMA SAYFASI

Yoklama sayfası bütün personelin bir ay içindeki faaliyetini detaylandıran geniş bir rapordur.

FingerTec TCMS v2.2

grup : 1

✓=mevcut

giriş çizelgesi  
01/02/2009 - 28/02/2009

R =RESTDAY

16/07/2010 17:04:22

sayfa 1

O =OFFDAY

H =HOLIDAY

kullanıcı	Adı	ig	Mesai	ayrılma	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
<b>Administration</b>					<b>Local</b>																														
1	1	Elise Johnson			R					R	R						R	R					R	R											
			149.83	18.43	1.000																														
<b>Engineering</b>					<b>Oversea</b>																														
2	2	Tony Stone			R					R	R						R	R					R	R											
			159.15	20.93	0.000																														

## E-ZAMAN KARTI

Elektronik zaman kartı bir ay içinde bir tek çalışanın detayları faaliyetlerini ihtiva eder.

FingerTec TCMS v2.2

elektronik zaman kartı

16/07/2010 17:05:28

sayfa 1

1

Elise Johnson

Administration

Tarih	Hafta içi	gün	Progra	✓=izinli	mevcut	Mola	Devam dışı	Over	Tamam	iş	Mesai	Kısa	ayrılma	görüş
01/02/2009	Pazar	RESTDAY	1											
02/02/2009	Pazartesi	WORKDAY	1		08:59	12:34	13:15	19:51		8.00	1.51			
03/02/2009	Salı	WORKDAY	1		09:02	12:15	13:40	19:04		7.33	1.04	0.27		
04/02/2009	Çarşamba	WORKDAY	1		08:35	12:24	13:23	18:22		7.54	0.22	0.06		
05/02/2009	Perşembe	WORKDAY	1		08:58	12:35	13:23	19:33		8.00	1.33			
06/02/2009	Cuma	WORKDAY	1		08:54	12:33	13:30	17:54		7.54		0.06		
07/02/2009	Cumartesi	RESTDAY	1							40.00	4.11			
08/02/2009	Pazar	RESTDAY	1											
09/02/2009	Pazartesi	WORKDAY	1		08:42	12:35	13:24	19:15		8.00	1.15			
10/02/2009	Salı	WORKDAY	1		08:55	12:36	13:45	18:29		7.45	0.29	0.15		
11/02/2009	Çarşamba	WORKDAY	1		08:34	12:38	13:25	18:27		8.00				
12/02/2009	Perşembe	WORKDAY	1		09:01	12:37	13:29	19:32		7.59	1.32	0.01		
13/02/2009	Cuma	WORKDAY	1		08:41	12:36	13:30	17:59		7.59		0.01		
14/02/2009	Cumartesi	RESTDAY	1											
15/02/2009	Pazar	RESTDAY	1											
16/02/2009	Pazartesi	WORKDAY	1		08:49	12:28	13:26	18:15		7.58	0.15	0.02		
17/02/2009	Salı	WORKDAY	1		08:59	12:32	13:24	20:11		8.00	2.11			
18/02/2009	Çarşamba	WORKDAY	1		09:00	12:31	13:34	18:12		7.56	0.12	0.04		
19/02/2009	Perşembe	WORKDAY	1		08:44	12:30	13:25	18:32		8.00	0.32			
20/02/2009	Cuma	WORKDAY	1		08:39	12:22	13:26	18:02	09:30	7.52	0.02	0.08		
21/02/2009	Cumartesi	RESTDAY	1						15:22		5.52			
										40.00	8.50			
22/02/2009	Pazar	RESTDAY	1											
23/02/2009	Pazartesi	WORKDAY	1		08:51	12:32	13:22	18:29		8.00	0.29			
24/02/2009	Salı	WORKDAY	1		08:54	12:16	13:31	18:19		7.45	0.19	0.15		
25/02/2009	Çarşamba	WORKDAY	1		08:45	12:33	13:19	18:03		7.15	0.03	0.45		
26/02/2009	Perşembe	WORKDAY	1		09:00	12:33	13:20	18:25		8.00	0.25			
27/02/2009	Cuma	WORKDAY	1										SICK	
28/02/2009	Cumartesi	RESTDAY	1							32.16		7.44		
gün	Tamam edilenler	mevcut	devam edenler	iz	Mesai	Kısa	ABSENT							

## İZİN GÜNLERİ RAPORU

İzin günleri raporu belirli tarihlere bağlı olarak personel tarafından alınan izinleri gösteren bir rapordur.

FingerTec TCMS v2.2

ayrılma raporu

16/07/2010 17:06:45

sayfa 1

grup : 8

01/02/2009 - 28/02/2009

kullanıcı	Adı	Tarih	Hafta içi günü	gün	Progra	ayrılma
Information Technology	Oversee					
1	3 Felicia Dickson	26/02/2009	Perşembe	WORKDAY	-	ABSENT
						1.000
						1.000



## GÜNLÜK DEVAM LİSTESİ

Günlük Devam Listesi gerekli olan tarihe bağlı olan personel devam listesidir.

FingerTec TCMS v2.2

günlük giriş listesi  
01/02/2009  
Pazar

16/07/2010 17:08:30

sayfa 1

kullanıcı	Adı	gün	Progra	mevcut	Mola	Devam	diğard	Over	Tamam	iş	Mesai	Kısa	ayrılma
1	1	Elise Johnson	RESTDAY	1									
2	2	Tony Stone	RESTDAY	1									
3	3	Felicia Dickson	RESTDAY	-									
4	4	Gilbert Kast	RESTDAY	-									
5	5	Sheena Jazz	RESTDAY	-									
-----													
gün	Toplam günler		mevcut	devamsız	iş	Mesai	Kısa	ABSENT					
WORKDAY								ANNUAL					
HOLIDAY								SICK					
RESTDAY	5							HOSPITAL					
OFFDAY								MATERNITY					
			5	0	0			PATERNITY					
								EMERGENCY					
devamsı olmayan kullanıcı			1										
													0.000

## GEÇİKME RAPORU

Gecikme raporu bir çalışanın Giriş, Çıkış, Fazla Mesai vs. gibi günlük faaliyetlerini gösteren bir rapordur.

FingerTec TCMS v2.2

Gecikme raporu  
01/02/2009 - 28/02/2009

16/07/2010 17:09:02

sayfa 1

		geç giriş	erken çıkış	uzatılmış	teneffüs	hatalı kartbasma	Mesai	devamsız		
kullanıcı	Adı	mevcut	Mola	Devam	dişard	Over	Tamam	Kısa Mesai	ayrılma	görüş
1	1	Elise Johnson								
	02/02/2009	1	08:59	12:34	13:15	19:51		1.51		
	03/02/2009	1	09:02 0.02	12:35 0.15	13:40 0.10	19:04		0.27 1.04		
	04/02/2009	1	08:35	12:24 0.06	13:23	18:22		0.06 0.22		
	05/02/2009	1	08:58	12:35	13:23	19:33		1.36		
	06/02/2009	1	08:54	12:33	13:30	17:54 0.06		0.06		
	09/02/2009	1	08:42	12:35	13:24	19:15		1.15		
	10/02/2009	1	08:55	12:36	13:45 0.15	18:29		0.15 0.29		
	12/02/2009	1	09:01 0.01	12:37	13:29	19:32		0.01 1.32		
	13/02/2009	1	08:41	12:36	13:30	17:59 0.01		0.01		
	16/02/2009	1	08:49	12:28 0.02	13:26	18:15		0.02 0.15		
	17/02/2009	1	08:59	12:32	13:24	20:11		2.11		
	18/02/2009	1	09:00	12:31	13:34 0.04	18:12		0.04 0.12		
	19/02/2009	1	08:44	12:30	13:25	18:32		0.32		
	20/02/2009	1	08:39	12:22 0.08	13:26	18:02		0.08 0.02		
	21/02/2009	1				09:30	15:22	5.52		
	23/02/2009	1	08:51	12:32	13:22	18:29		0.29		
	24/02/2009	1	08:54	12:16 0.14	13:31 0.01	18:19		0.15 0.19		
	25/02/2009	1	09:45 0.45	12:33	13:19	18:03		0.45 0.03		

## FAZLA MESAI ONAY ÇİZELGESİ

Fazla Mesai Onay Çizelgesi bir kullanıcın çalışma sayfasını gösterir ve bu şahıs için fazla mesai çalışma onayı verilir.

FingerTec TCMS v2.2

Fazla mesai onay çizelgesi  
01/02/2009 - 28/02/2009

16/07/2010 17:09:31

sayfa 1

kullanıcı	Adı	Tarih	Program	WORKDAY Mesai	yaklaşık	HOLIDAY Mesai	yaklaşık	RESTDAY Mesai	yaklaşık	OFFDAY Mesai	yaklaşık
1	Elise Johnson	02/02/2009	1	1.51	:		:		:		:
		03/02/2009	1	1.04	:		:		:		:
		04/02/2009	1	0.22	:		:		:		:
		05/02/2009	1	1.33	:		:		:		:
		09/02/2009	1	1.15	:		:		:		:
		10/02/2009	1	0.29	:		:		:		:
		12/02/2009	1	1.32	:		:		:		:
		16/02/2009	1	0.15	:		:		:		:
		17/02/2009	1	2.11	:		:		:		:
		18/02/2009	1	0.12	:		:		:		:
		19/02/2009	1	0.32	:		:		:		:
		20/02/2009	1	0.02	:		:		:		:
		21/02/2009	1		:		:	0.00	5.52		:
		23/02/2009	1	0.29	:		:		:		:
		24/02/2009	1	0.19	:		:		:		:
		25/02/2009	1	0.03	:		:		:		:
		26/02/2009	1	0.25	:		:		:		:
2	Tamara Brown	01/02/2009	1	1.21	:		:		:		:

## YOKLAMA ÖZETİ

Yoklama Özeti çalışma oranı, devamsızlık, izinler, geç gelme, erken çıkma, hatalı kart basma vs.den meydana gelen genel performansı içeren bir özetlenmiş rapordur.

Finger Tec TCMS v2.2

### Giriş Özeti 01/02/2009 - 28/02/2009

16/07/2010 17:09:56

sayfa 1

✓=Kusursuz	AB=devamsız	LV=ayrılma	LI=geç giriş	EO=erken çıkış	MP=hatalı kartbasma	OT=Mesai										
kullanıcı Adı	işgücü %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	Kasa	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
1 Elise Johnson	93.64	8			1	7	7	2.10	149.50	12.34				5.52		
2 Tony Stone	99.47	13				5	3	0.51	159.09	15.06				5.49		
3 Felicia Dickson	99.16	7			1	8	4	1.12	141.48	28.25						
4 Gilbert Katt	99.07	10				9	5	1.21	143.39	39.51						
5 Sheena Jazz	98.99	9				10	4	1.28	143.32	42.04						
	98.06	47			1	1	39	23	7.02	737.58	138.00	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00 0.00
toplam	98.06	47			1	1	39	23	7.02	737.58	138.00	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00 0.00

## BRÜT MAAŞ RAPORU

Brüt Maaş Raporu belirlenen aralık için personelin saatlik ödemelerine dayanarak bütün personel için çalışılan saatlerin brüt hesabıdır.

FingerTec TCMS v2.2

brüt maaş raporu  
01/02/2009 - 28/02/2009

16/07/2010 17:10:37

sayfa 1

kullanıcı Adı	oran/saa	WORKDAY		Over time		HOLIDAY		RESTDAY		OFFDAY	
		x 100%	x 100%	x 100%	x 100%	x 100%	x 100%	x 100%	x 100%	x 100%	x 100%
1	1		149.83	12.57				5.87			
Elise Johnson	YTL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	2		159.15	15.10				5.82			
Tony Stone	YTL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	3		141.80	28.42							
Felicia Dickson	YTL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	4		143.65	39.85							
Gilbert Kast	YTL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	5		143.53	42.07							
Sheena Jazz	YTL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			737.96	138.01				11.69			
	YTL	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
toplam	YTL	0.00	737.96	138.01		0.00	0.00	0.00	11.69	0.00	0.00

## GÖREV TAKVİMİ

Görev Takvimi belirli bir gruptaki iş günlerini, tatilleri, istirahat günlerini ve izin günlerini gösteren bir takvimdir.

FingerTec TCMS v2.2

görev takvimi  
grup : 1

16/07/2010 17:11:17

sayfa 1

W=WORKDAY	H=HOLIDAY	R=RESTDAY	O=OFFDAY	0-999:çizelge																														
yıl	ay	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
2009	2	R	W	W	W	W	W	R	R	W	W	W	W	W	R	R	W	W	W	W	W	R	R	W	W	W	W	W	R					
		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			

## GÜN-GÜN ANALİZ

Gün-gün Analiz yoklamanın günlük olarak genel performans ve devamsızlık, izinler, geç gelme, erken çıkma, hatalı kart basma vs. sayısı cinsinden özetlendiği bir rapordur.

## AY-AY ANALİZ

Ay-ay Analiz yoklamanın aylık olarak genel performans ve devamsızlık, izinler, geç gelme, erken çıkma, hatalı kart basma vs. sayısı cinsinden özetlendiği bir rapordur.

FingerTec TCMS v2.2

gün ve gün analiz

16/07/2010 17:12:00

sayfa 1

#Kusursuz	AB=devamsız	LV=ayrılma	LI=geç giriş	EO=erken çıkış	MP=hatalı kartbasma	OT=Mesai										
Tarih	Hafta içi	İgüç %	AB	LV	LI	EO	MP	Kısa	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
01/02/2009	Pazar															
02/02/2009	Pazartesi	100.00	5						40.00	10.19						
03/02/2009	Salı	97.94	1		5	2		0.42	33.18	5.35						
04/02/2009	Çarşamba	99.43	2		1	2		0.14	39.46	15.15						
05/02/2009	Perşembe	99.45	2		5			0.13	39.47	5.31						
06/02/2009	Cuma	98.80	2		1	2		0.29	39.31	2.28						
07/02/2009	Cumartesi															
08/02/2009	Pazar															
09/02/2009	Pazartesi	99.93	4			1		0.02	39.58	11.28						
10/02/2009	Salı	98.63	1		4			0.33	39.27	3.03						
11/02/2009	Çarşamba	99.79	4		1			0.04	33.56	2.24						
12/02/2009	Perşembe	99.13	2		3	1		0.21	39.39	11.28						
13/02/2009	Cuma	99.13	2		2	1		0.21	39.39	3.28						
14/02/2009	Cumartesi															
15/02/2009	Pazar															
16/02/2009	Pazartesi	99.06	2		2	1		0.19	33.41	4.17						
17/02/2009	Salı	99.00	3		2	1		0.22	36.38	14.18						
18/02/2009	Çarşamba	99.50	1		3	1		0.12	39.48	2.15						
19/02/2009	Perşembe	99.45	2		2	2		0.13	39.47	20.51						
20/02/2009	Cuma	99.42	2		1	2		0.11	30.49	3.26						
21/02/2009	Cumartesi														11.41	
22/02/2009	Pazar															
23/02/2009	Pazartesi	98.08	3			2		0.46	39.14	3.44						
24/02/2009	Salı	98.93	2		2	2		0.26	39.34	1.05						

FingerTec TCMS v2.2

ay ve ay analiz  
01/02/2009 - 28/02/2009

16/07/2010 17:12:23

sayfa 1

✓Kusursuz	AB=devamsız	LV=ayrılma	LI=geç giriş	EO=erken çıkış	MP=hatalı kartbasma	OT=Mesai										
ay	Aylık kullanıcı	İgücü %	AB	LV	LI	EO	MP	Kısa	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
02/2009	5	98.00	47	1	1	39	23	7.02	737.58	138.00				11.41		
toplam		98.00	47	1	1	39	23	7.02	737.58	138.00	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00	0.00

## DÜZELTME RAPORU

Düzeltilme Raporu yöneticilerin ilgilenmesi gereken herhangi bir saat ölçüm faaliyetinin varlığını bildiren bir rapordur.

FingerTec TCMS v2.2

Düzeltilme raporu  
01/02/2009 - 28/02/2009

16/07/2010 17:12:58

sayfa 1

kullanıcını	Adı	mevcut	Mola	Devam	dışard	Over	Tamam	iş	Mesai	Kısa	ayrılma	görüş
1	3 Felicia Dickson											
	26/02/2009	-									ABSENT	

## PERSONEL HAREKETLERİ ANALİZİ

Personel Hareketleri Analizi ferdi personelin kullanıcı kimliğine göre işlem kayıdır.

FingerTec TCMS v2.2

personel hareketleri analizi

16/07/2010 17:13:34

sayfa 2

grup : 1

kullanıcı	Tarih	işlem										
<u>Administration</u>		<u>Local</u>										
2	1	02/02/2009	08:59	12:34	13:15	19:51						
	Elise Johnson		2 00	2 00	2 00	2 00						
		03/02/2009	09:02	12:15	13:40	19:04						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		04/02/2009	08:35	12:24	13:23	18:22						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		05/02/2009	08:58	12:35	13:23	19:33						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		06/02/2009	08:54	12:33	13:30	17:54						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		09/02/2009	08:42	12:35	13:24	19:15						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		10/02/2009	08:55	12:36	13:45	18:29						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		11/02/2009	08:34	08:40	12:38	13:25	18:27					
			2 00	2 00	2 00	2 00	2 00					
		12/02/2009	09:01	12:37	13:29	19:32						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		13/02/2009	08:41	12:36	13:30	17:53						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		16/02/2009	08:49	12:28	13:26	18:15						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		17/02/2009	08:59	12:32	13:24	20:11						
			2 00	2 00	2 00	2 00						
		18/02/2009	09:00	12:31	13:34	18:12						
			2 00	2 00	2 00	2 00						

## TERMINAL FAALİYET RAPORU

Terminal Faaliyet Raporu terminal tarafından alınan personelin işlem kaydır.

FingerTec TCMS v2.2  
grup : 0

### terminal aktivite raporu

16/07/2010 17:14:00

sayfa 1

FingerTec World Wide

ID	açıklama	Tarih	.....	işlem	.....
1	1 IN terminal	12/03/2009	10:08 00 14:22 00 14:25 00 14:26 00 14:39 00 14:41 00 14:47 01 0 0 0 0 1234567 0 1234567		
		15/07/2010	12:22 01 12:24 01 12:24 01 16:05 01 16:07 00 16:07 00 16:12 00 16:12 00 7 8 8 99 99 7 99 7		
			00: 10 01: 5		
2	2 OUT terminal	27/02/2009	15:01 00 15:01 00 15:01 00 20:44 00 20:44 00 0 0 0 0 0		
		08/03/2009	10:15 00 10:15 00 0 0		
			00: 7		
	<u>Engineering</u>				
3	0 OFIS tarayıcı	16/07/2010	15:11 00 6		
			00: 1		



## TERMINAL İŞLEM LİSTESİ

Terminal İşlem Listesi her bir terminal-  
den indirilen işlem verisi kayıdır.

FingerTec TCMS v2.2

terminal işlem listesi

16/07/2010 17:14:28

sayfa 1

grup : 0

Tarih	ID	açıklama	kullanıcı Adı	işlem
1 27/02/2009 15:01	2	OUT terminal	0	00
2 27/02/2009 15:01	2	OUT terminal	0	00
3 27/02/2009 15:01	2	OUT terminal	0	00
4 27/02/2009 20:44	2	OUT terminal	0	00
5 27/02/2009 20:44	2	OUT terminal	0	00
6 08/03/2009 10:15	2	OUT terminal	0	00
7 08/03/2009 10:15	2	OUT terminal	0	00
8 12/03/2009 10:08	1	IN terminal	0	00
9 12/03/2009 14:22	1	IN terminal	0	00
10 12/03/2009 14:25	1	IN terminal	0	00
11 12/03/2009 14:26	1	IN terminal	0	00
12 12/03/2009 14:39	1	IN terminal	1234567	00
13 12/03/2009 14:41	1	IN terminal	0	00
14 12/03/2009 14:47	1	IN terminal	1234567	01
15 15/07/2010 12:22	1	IN terminal	7	01
16 15/07/2010 12:24	1	IN terminal	8	01
17 15/07/2010 12:24	1	IN terminal	8	01
18 15/07/2010 16:05	1	IN terminal	99	01
19 15/07/2010 16:07	1	IN terminal	99	00
20 15/07/2010 16:07	1	IN terminal	7	00
21 15/07/2010 16:12	1	IN terminal	99	00
22 15/07/2010 16:12	1	IN terminal	7	00

00: 17 01: 5

### Engineering

23 16/07/2010 15:11	0	OFIS tarayıcı	6 Nelson Johnson	00
---------------------	---	---------------	------------------	----

