

AKsSOFT V3.6

KULLANMA KILAVUZU

Geçiş Kontrol Yönetimi

Personel Tanımlama

Geçiş Kontrol Raporları

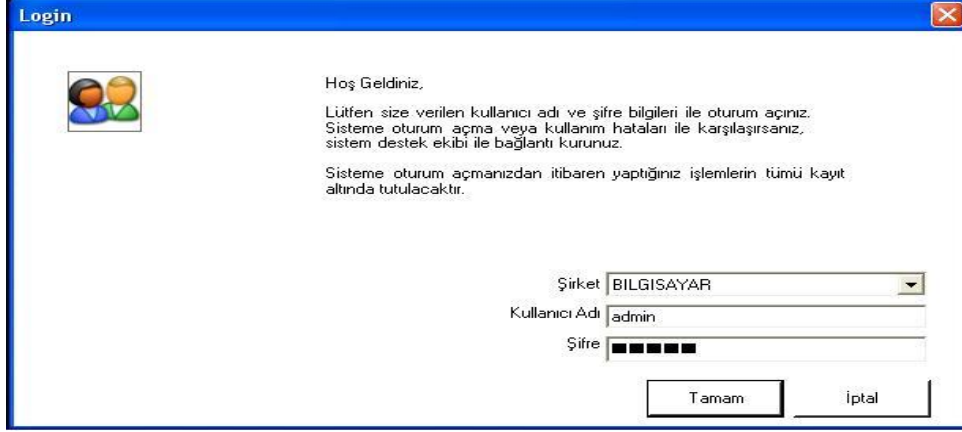
Yemekhane Yönetimi

Yemekhane Kontrol Raporları

Ziyaretçi Yönetimi

Ziyaretçi Raporları

Masaüstünde AKS SOFT V3.6 kısa yolu oluşur. Bu kısa yol kullanılarak program çalıştırılır. Program çalıştırıldığında aşağıdaki ekran görünür. Standart kullanıcı adı ve şifre admin 'dir.



Şifre ve kullanıcı adı girildikten sonra aşağıdaki menü ekranı gelecektir.



Yönetim Menü ekranında Sistem Yönetimi-Personel İşleri-Geçiş Kontrol Yönetimi-Ziyaretçi Yönetimi ve en sonda Yemekhane Yönetimi bulunmaktadır. Raporlar menüsünde ise Geçiş raporlarını alabileceğimiz menüler mevcuttur. Sağ alt köşede bulunan AksManager yeşil olmalıdır. AksManager Başlat>Programlar>Aks Elektronik>V3.6>AksManager Sekmesi altından stop ve start işlemi yapılabilir. AksManager pc açılışında otomatik olarak başlayacaktır. AksManager kapalı iken okuyucular ile haberleşme, yeni kayıt işlemi yapılamaz.

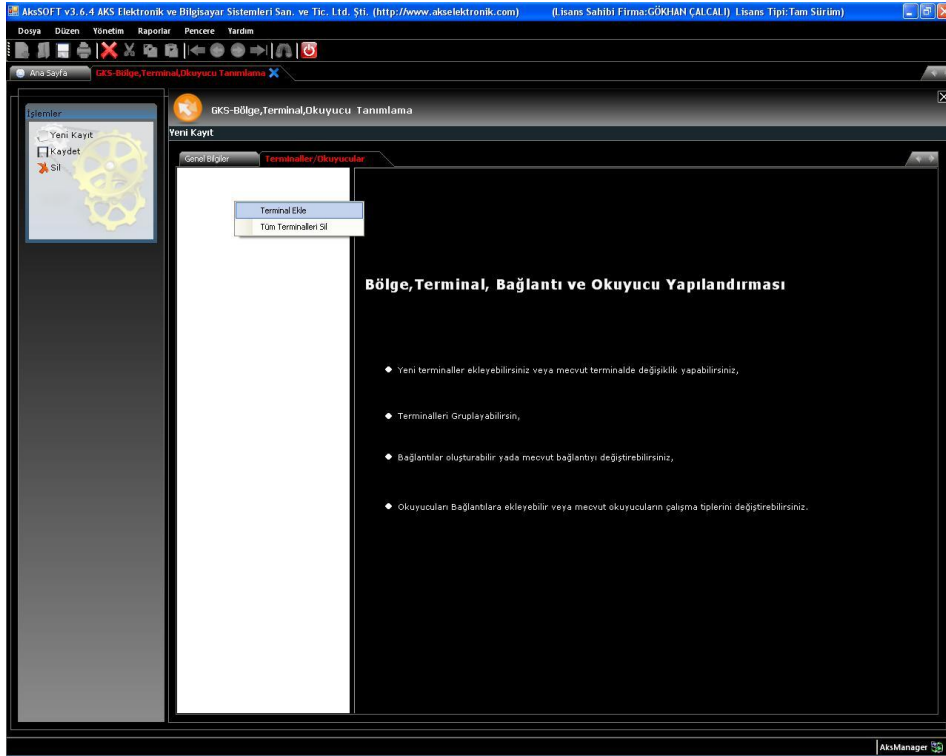
▪ 1.GEÇİŞ KONTROL YÖNETİMİ

İlk Öncelikle yapacağımız işlem menüsü burada olup geçiş kontrol okuyucu tanımlama, Geçiş Hareketleri, Geçiş Tablosu ve GKS Senkronizasyondan oluşur.

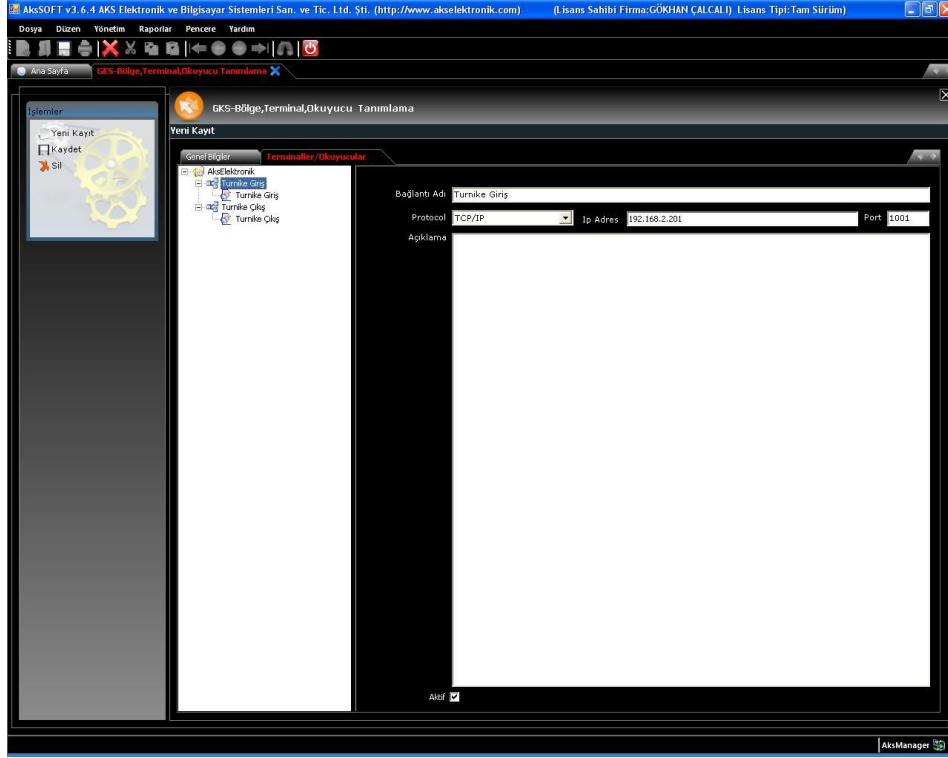
▪ GKS-Bölge, Terminal, Okuyucu Tanımlama

Bu Menüde var olan okuyucuların tanımı ve ayarlarını yapıyoruz. Okuyucu ayarlarını AksManager Stop durumunda yapılması önerilir. Eğer start durumunda ise Stop yapıp okuyucu ayarları bittikten sonra start konumuna alınmalıdır.

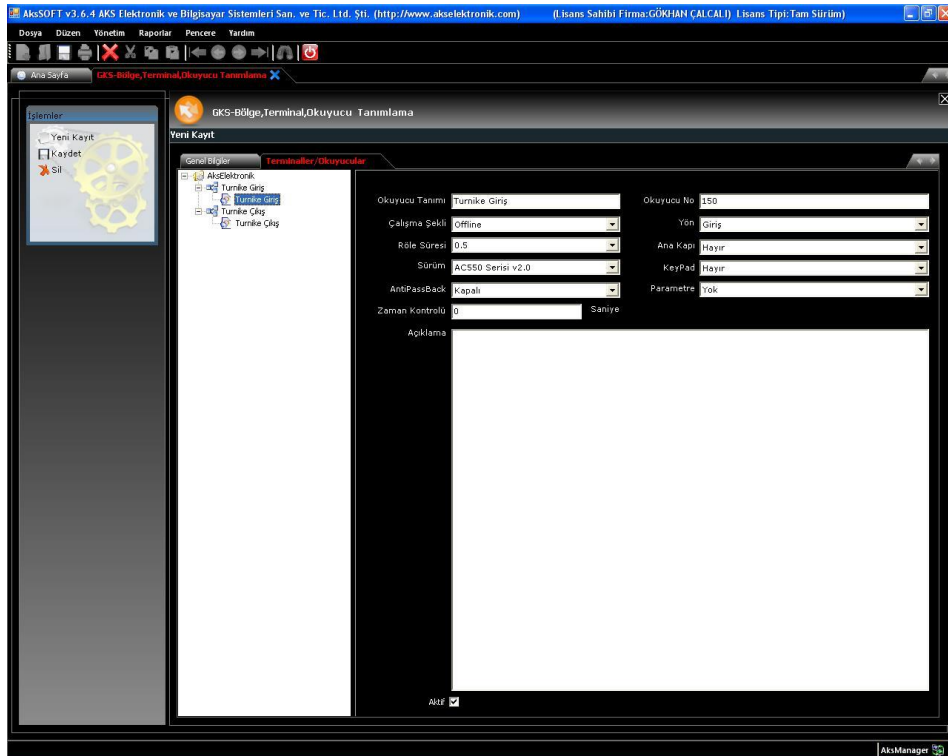
Yeni kayıt dediğimizde Genel Bilgiler sekmesinden bölge tanımına bir ad veriyoruz. Terminaller/Okuyucular kısmında okuyucu tanımlama işlemi aşağıda resimde görüldüğü üzere;



Beyaz sayfa üzerinde ilk önce Mouse sağ tuşu ile terminal ekliyoruz. Terminal adını verdikten sonra bu sefer oluşturduğumuz terminal üzerinde sağ tuşla bağlantı ekle ve en sonda oluşturulan bağlantı üzerinde sağ tıklayıp okuyucu eklenir. Birden fazla okuyucu için bağlantı ekle kısmından bağlantı eklenip tekrar okuyucu ekleme işlemi yapılır. RS232-RS485 bağlantısı için tek bağlantı altına kaç okuyucu var ise ekleyip okuyucu id kısımları seçilir.



Bağlantı adı kısmına bir ad veriyoruz. Protocol TCP/IP ise ip adresi ve portunu yazıyoruz.(Port 1001 olmalıdır.) RS232-RS485 bağlantısı için okuyucunun bağlı olduğu ComPort seçilmelidir. Daha sonra ;

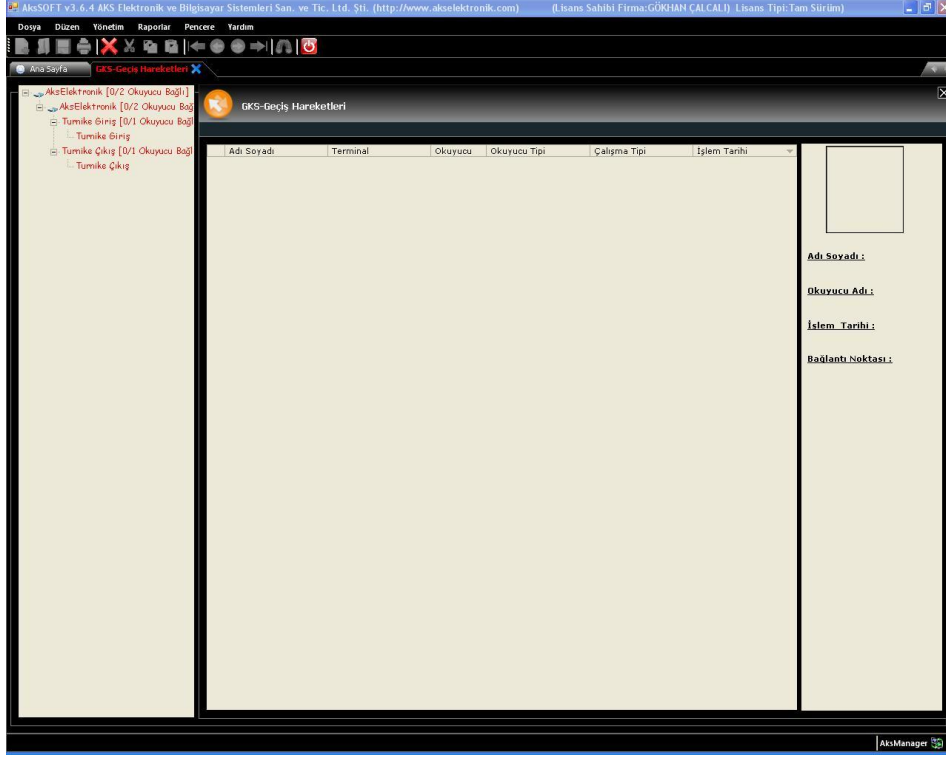


Okuyucuya gelip okuyucu tanımına herhangi bir ad girilir. Çalışma şekli online yada offline seçilir. Röle süresi okuyucunun kontak süresi olup 0,5 saniye önerilir. Sürüm cihazın versiyonu olup genelde ACS 550 serisi V2.5 olmaktadır.

AntiPassBack aktif ya da pasif yapılabilir. AntiPassBack tam olarak kişi giriş yapmadan çıkış yapamaz, çıkış yapmadan giriş yapamaz olaydır. Zaman Kontrolü 10sn dediğimizde o kişi aynı okuyucuya 10sn

AKS ELEKTRONİK ve BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ. boyunca kart okutamaz. Okuyucu no kısmından okuyucu id ne ise onu giriyoruz.(Genelde okuyucu id leri 150 olmaktadır.) Yön kısmında ise okuyucunun giriş ya da çıkış olarak ya da hem giriş hemde çıkış olarak kullanılıyorsa giriş-çıkış çalışma şeklini seçtikten sonra sol üst köşede bulunan kaydet butonuna tıklıyoruz.

▪ GKS-Geçiş Hareketleri



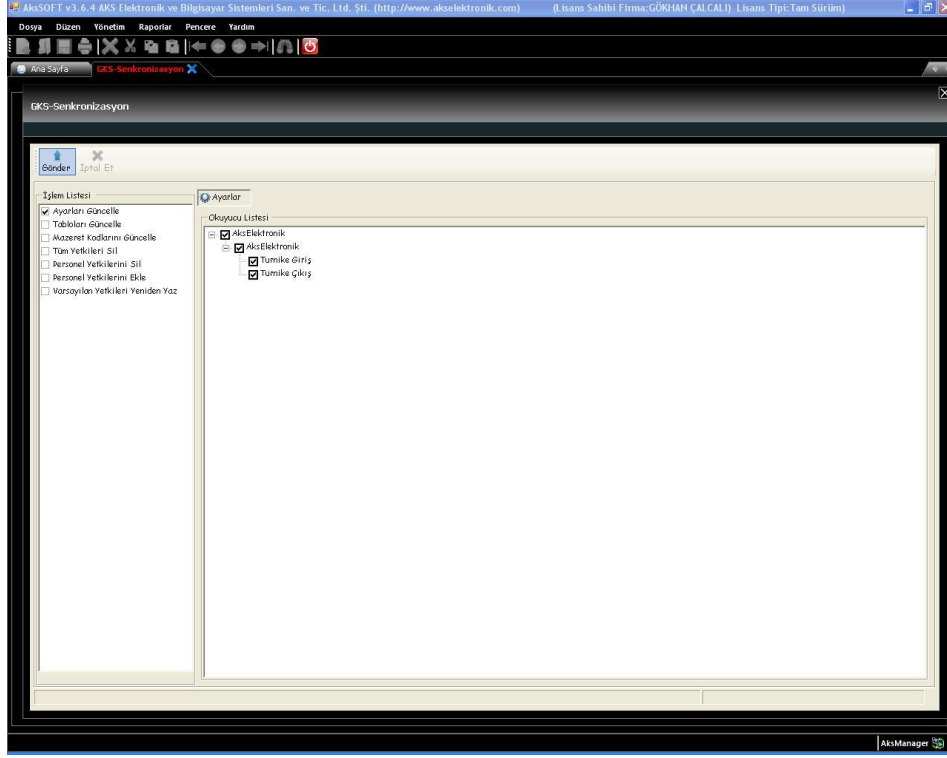
Bu menüde anlık giriş çıkış takibi yapılmakta olup, okuyucular kırmızı ise okuyucular ile haberleşme olmadığını göstermektedir. Okuyucular mavi ise okuyucu haberleşmelerinde herhangi bir sorun olmadığını gösterir. Sayfayı üst menüde çarpı işaretinden temizleyebilirsiniz.

▪ GKS Geçiş Tablosu

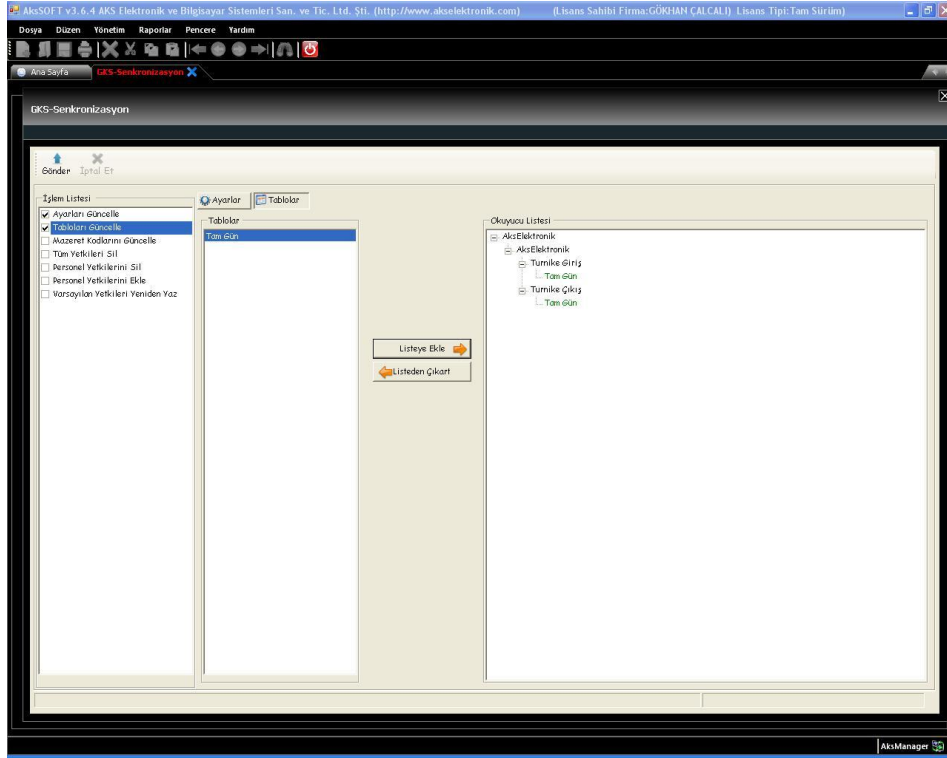
Bu Menüde geçiş tablosu oluşturularak kişinin hangi saat aralığında giriş ya da çıkış yapabilmesini sınırlandırabilirsiniz. Genelde standart olarak Tam Gün tablosu mevcuttur. Kişi Gün boyunca istediği kadar giriş-çıkış yapabilir. Mesai saatleri 08.00-17.00 olduğunu düşünerek bir tablo oluşturulduğunda kişi bu saat aralığı haricinde geçiş yapamaz. Yapılan tablolar senkronizasyon menüsünden okuyuculara gönderilmelidir.

▪ GKS Senkronizasyon

Bu Menüde ise bu zamana kadar yapmış olduğumuz okuyucu ayarları ve tabloları cihaz ya da cihazlara gönderiyoruz.



Bu menüde cihaz ya da cihazları seçip ayarları güncelle dedikten sonra gönder butonuna basıyoruz. Eğer okuyucular mavi renge dönüşüyor ise haberleşmede ve ayarları göndermede sorun yok demektir. Kırmızı renkte oluyorsa okuyucu haberleşmesi sağlanamıyor demektir. Tabloları güncellemek için aynı şekilde tabloları seçip hangi okuyucu ya da okuyuculara göndereceksek seçtikten sonra Listeye Ekle butonuna tıklıyoruz.



Resimde de görüldüğü üzere okuyucuların altına tablo isimleri yeşil renk olacaktır. Gönder butonuna bastığımızda mavi renge dönüşmesi gerekmektedir. Okuyucuya ayarlar ve tablolar gönderildi.

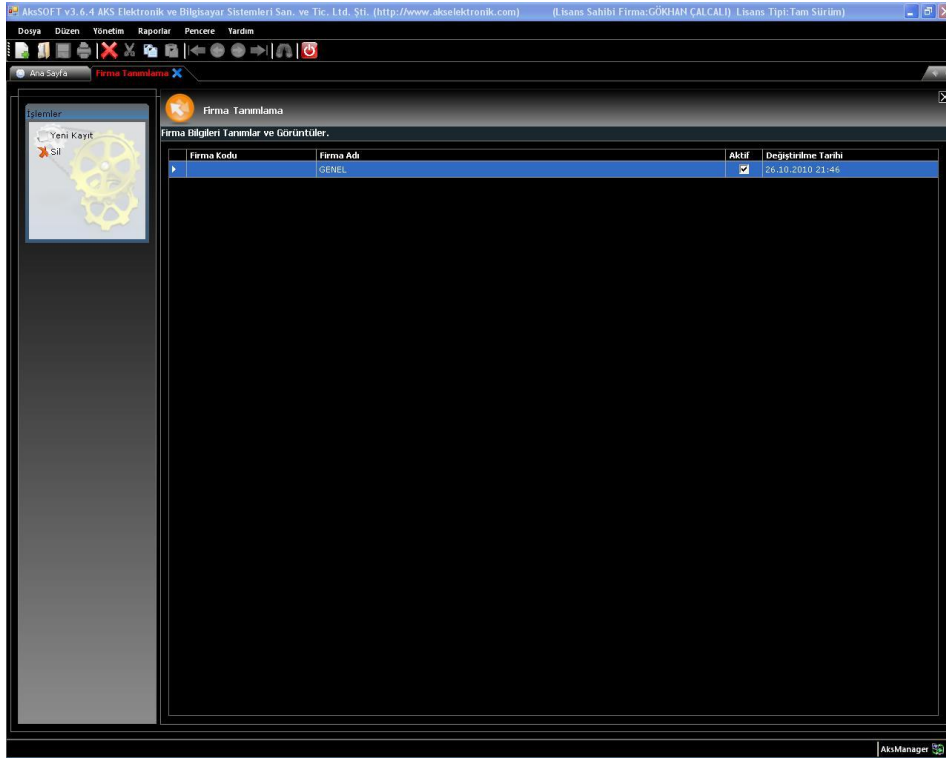
Diğer menülerde ise Tüm Yetkileri sil dediğimizde okuyucu ya da okuyucuları seçip içindeki tüm kaydettiğiniz kişilerin yetkisini silebiliriz. Personel yetkilerini sil dediğimizde ise kaydettiğiniz kişileri firma bölüm ya da departmanına göre silebilirsiniz.

Personel yetkilerini ekle kısmında ise bölüm firma olarak tüm kaydettiğiniz personelleri okuyuculara toplu olarak yetkilendirebilirsiniz.

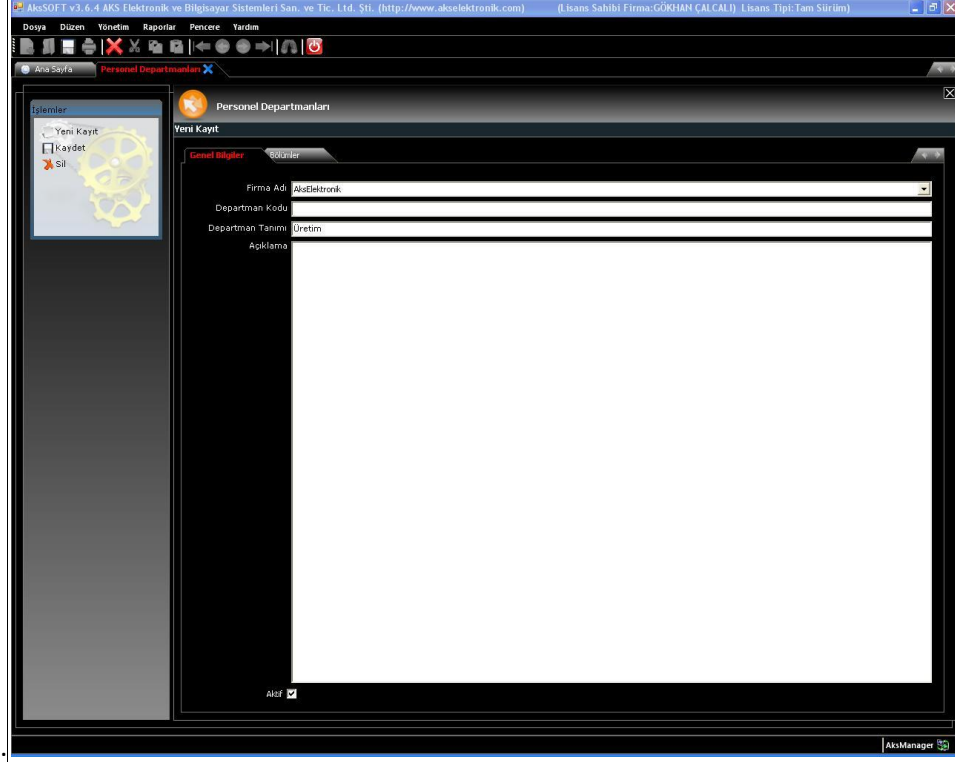
Varsayılan yetkileri yeniden yaz dediğimizde ise daha önce kaydettiğiniz sistemde var olan kişileri tekrardan okuyucuya yükleyebilirsiniz. Örnek olarak cihaz değişimlerinde bu menü kullanılabilir.

2.PERSONEL İŞLERİ

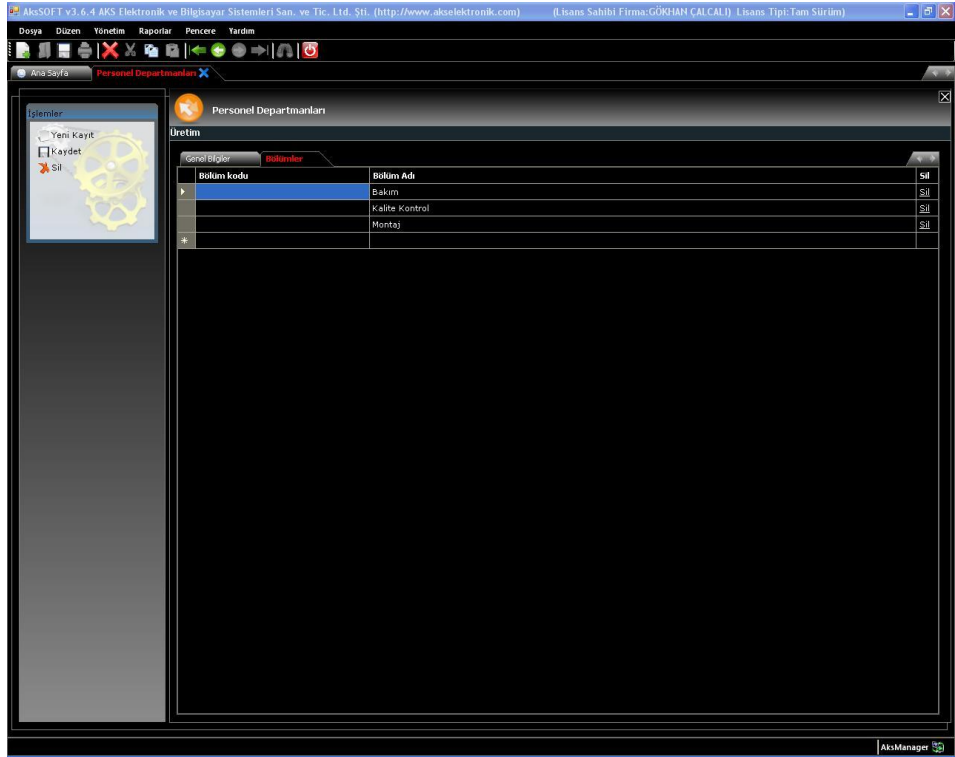
Personel işleri altında bulunan Personel Tanımlama, Firma Tanımlama, Personel Departmanları, Personel Görevleri, İzin Tanımlama ve Tatil Günleri Tanımlama menüleri bulunur. Bu menülerden ilk olarak kişileri kayıt yapabilmemiz için firma, bölüm ve departmanları ayarlamanız gerekmektedir. İlk önce firma tanımlıyoruz.



Standart olarak GENEL firması sistemde tanımlı olarak çıkacaktır. Yeni kayıt simgesinden yeni kayıt dedikten sonra firma adını yazıp kaydet diyoruz. Kaydettikten sonra firma ekranda çıkacaktır. Daha sonra firma tanımlamadan çıkıp ana menüden personel departmanlarına gelip yeni kayıt dedikten sonra aşağıdaki resimde görüldüğü gibi;

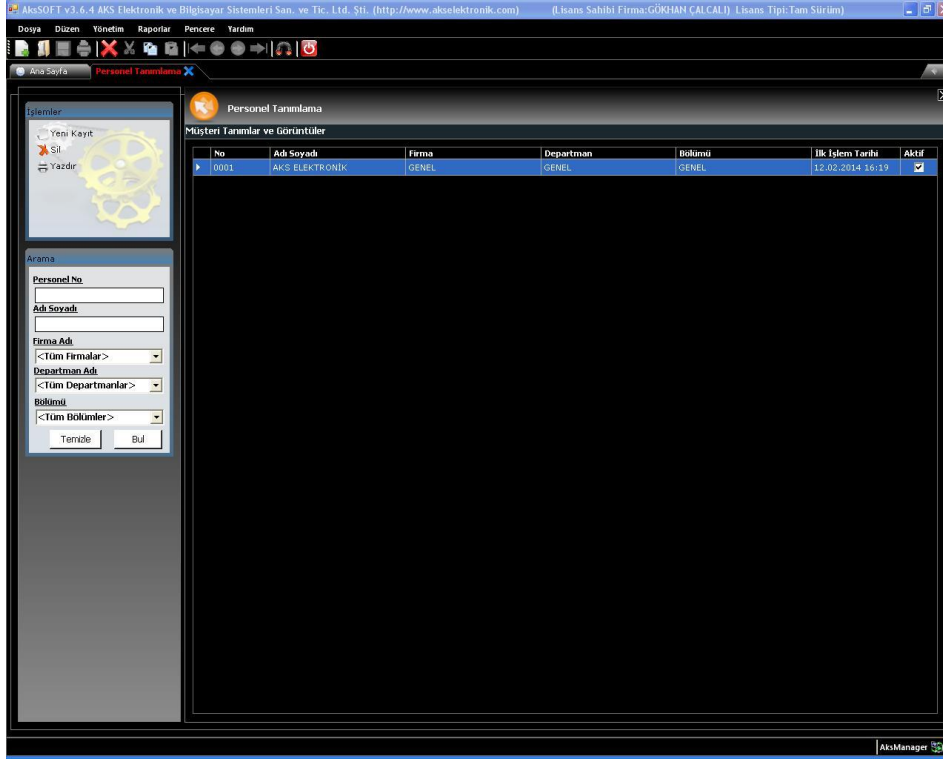


Firma adı bölümünden kaydettiğimiz firma adını seçiyoruz. Departman kodu isteğe göre verilebilir. Departman tanımında ise departman adını yazdıktan sonra bölümler sekmesine geliyoruz.

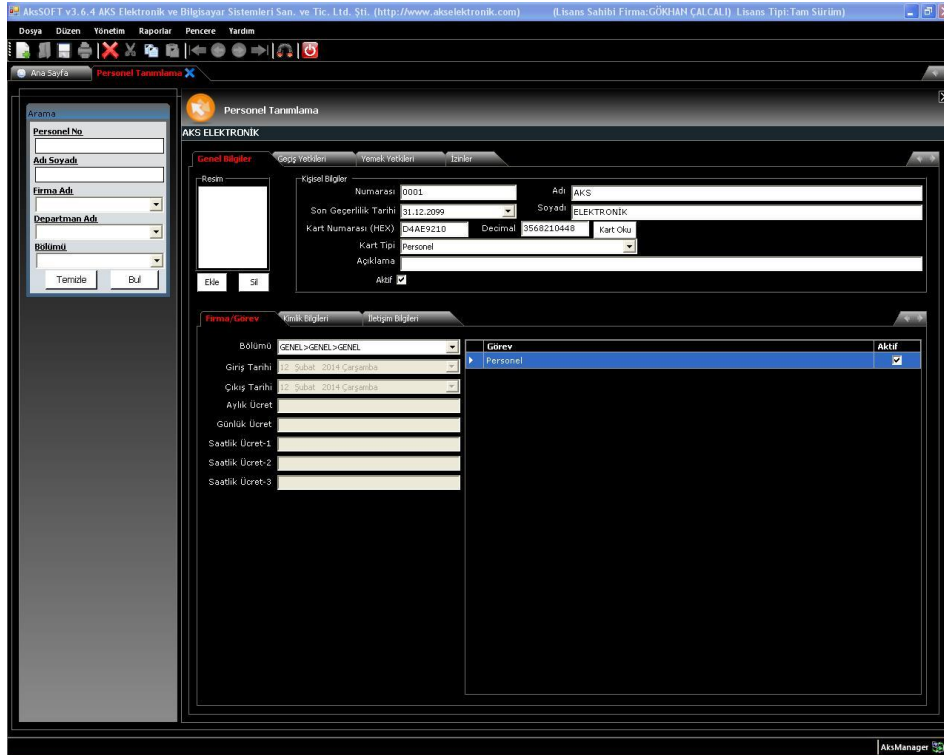


Bölüm adı altında bölümleri resimdeki gibi girip kaydet butonuna tıkladıktan sonra firma, departman ve bölümleri oluşturuyoruz. Kaydet dediğimizde departman sayfaya düşecektir.

Personel Tanımlama



Bu menüde yeni personel kaydı ve daha önce kayıtlı personel bilgilerini değiştirmek ve geçiş yetkisi verip ya da almak için kullanıyoruz. Yeni kayıt için işlemlerin altında yeni kayıt simgesini tıklıyoruz.

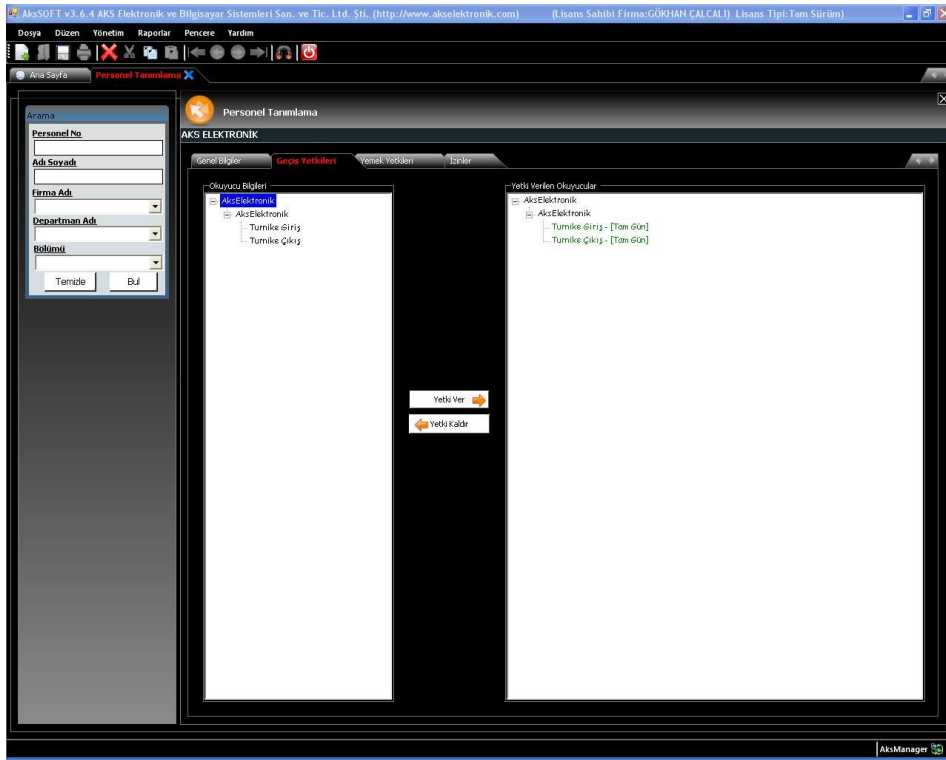


Açılan pencerede resim de görüldüğü gibi numarası yazan kısma varsa kartın üzerinde ki numara ya da sisteme göre plaka no, sicil no, TC kimlik no gibi kartı kaydettikten sonra aramada kolaylık sağlayacak, kaydettiğiniz kişiyi daha kolay bulmanız için numara giriyoruz.

Adı Soyadı kısmına kişinin ismini girdikten sonra Kart Numarası(HEX) yazan yere Kart id sini (Mifare Kartlar için), Decimal bölümüne ise Proximity Kartlar için kartın arkasında bulunan ilk 10 hane giriyoruz. Hex kısmına numaranın başına 8 karaktere tamamlayacak şekilde sıfır koyuyoruz. Ekstra olarak ACS-503 ya da 403 USB cihazınız var ise kartı cihaza koyup kart oku dendiğinde otomatik olarak kart id si ekrana düşecektir.

Kart tipini öğrenci ise öğrenci personel ise personel olarak seçiyoruz. Açıklama kısmına kişi ile ilgili bilgiler yazılabilir. Aktif seçeneği işaretlenecektir.

Firma görev bölümünde ise Bölümü kısmında ki menüden daha önce oluşturduğunuz firma adı departman ve bölümler (mavi ile yazılmış olan) kişi için seçilir. Kimlik bilgileri ve iletişim bilgileri isteğe göre doldurulabilir. Görev kısmında Personel durumu aktif edilir. Geçiş yetkileri bölümünden ise okuyucuya kişinin geçiş bilgileri gönderilir. Eğer Programı yemekhane sistemi için kullanıyorsak kişiye yemek yetkileri sekmesinden yetki vermemiz gerekecek.



Kişinin Hangi okuyucudan ya da okuyuculardan geçeceği seçilip, yetki vere tıklıyoruz. Karşımıza oluşturduğumuz tablolar menüsü açılacaktır. Burada Kişinin hangi tabloya göre geçmesini isterseniz oluşturduğunuz tabloyu seçip tamam dedikten sonra kaydet diyoruz. Okuyucular Mavi renge dönüşürse kayıt okuyucu ya da okuyuculara gitmiş demektir. Kişi artık giriş-çıkış yapabilir.



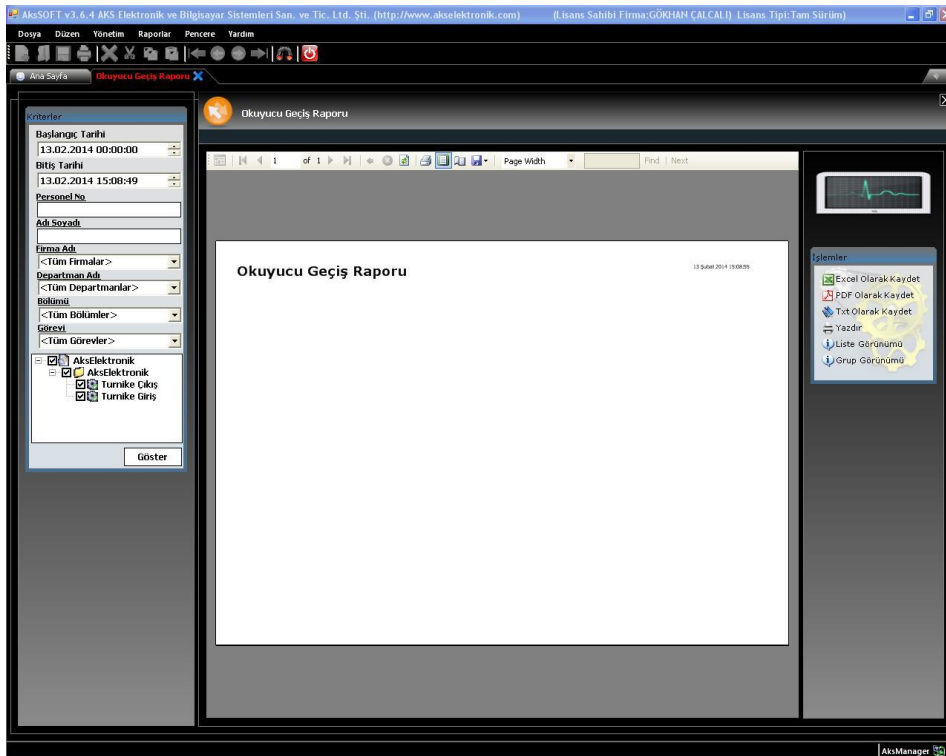
AKS ELEKTRONİK ve BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.

DİKKAT! Kaydettiğimiz kişileri direk sil işlemi yapmamız gerekir. Eğer o kişi kartı atılacaksa ya da kullanılmayacaksa kişi bilgileri içine girip geçiş yetkileri sekmesinden yetkilerini kaldırmamız gerekmektedir. Aksi takdirde yetkilerini kaldırmadan sil işlemi yaparsanız, kart okuyuculardan geçiş yapmaya devam eder, programda kişiye ait bilgiler görüntülenmez ve o kart bir başka kişi için kullanılamaz.

3.GEÇİŞ KONTROL RAPORLARI



Bu menümüzde Kişilerin günlük giriş çıkış bilgilerini rapor olarak almaktayız. İsteğinize göre Okuyucu geçiş raporu, aylık geçiş raporu vb. raporları deneyebilirsiniz. Örnek olarak Okuyucu Geçiş raporu alırken;



Sağ tarafta bulunan kriterler menüsünden raporunu alacağımız başlangıç ve bitiş tarih, saat aralığı yazılır. Personel no ve adı soyadı bölümünden kişiye özel raporu çıkarabiliriz. Bu bölümleri boş bırakırsak o tarih aralığında tüm personel kaydını verecektir. Aynı şekilde firma adı departman adı ve görevine göre de sınıflandırarak arama yapabiliriz. En altta okuyucu bölümünden ise tüm okuyuculardan ya da istediğimiz okuyucudan rapor alabiliriz.

Rapor aldığımız da beyaz sayfaya kişiler düşecektir. Üst kısımda bulunan sekmeden yakınlaştırma ayarı ve sayfa ilerlemesi yapılabilir. İşlemler kısmında Excel, PDF, TXT ve yazdırma seçenekleri bulunmaktadır.

Bu örnekte gösterdiğimiz gibi raporlar isteğe göre ve ne şekilde alınmak isteniyorsa diğer rapor çeşitlerinden alınabilir.

Kısaca toplamak gerekirse ilk önce yapılacak işlemler sırasıyla;

Okuyucu ayarları ve bağlantı ayarları yapılmalı ve bu ayarlar senkronizasyon sekmesinden okuyuculara gönderilmelidir.

Personel tanımlamadan ilk önce firma departman ve bölümler oluşturulduktan sonra kişiler tanımlanmalıdır.

Personel tanımında kişi tanımları yapıldıktan sonra geçiş yetkisini veriyoruz ve o kişi ya da kişiler artık sistemi kullanabilirler.

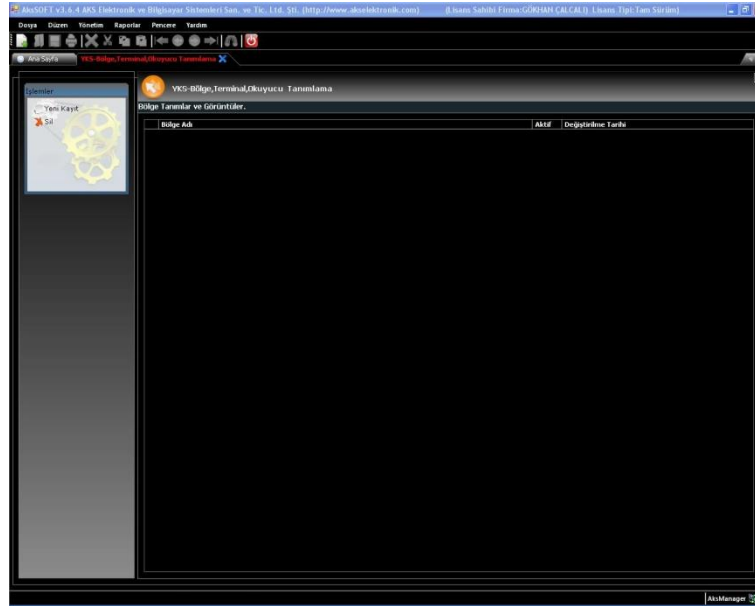
4.YEMEKHANE YÖNETİMİ

Var olan sistemi yemekhane için kullanıyorsak okuyucular bu bölüme tanıtılacaktır. Ana menüden Yemekhane Yönetimi bölümüne ulaşabilirsiniz. Burada ilk yapılacak işlem okuyucu ya da okuyucuları tanıtmak olacaktır.

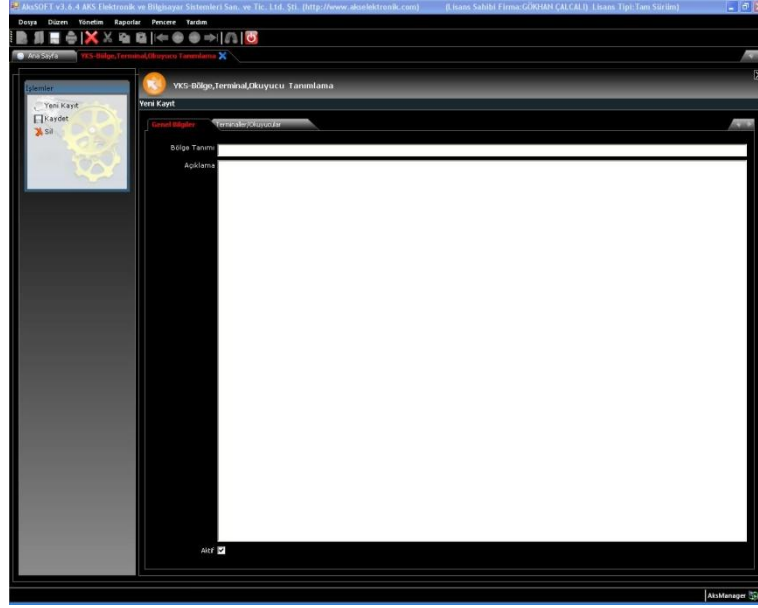


- YKS-Bölge, Terminal, Okuyucu Tanımlama

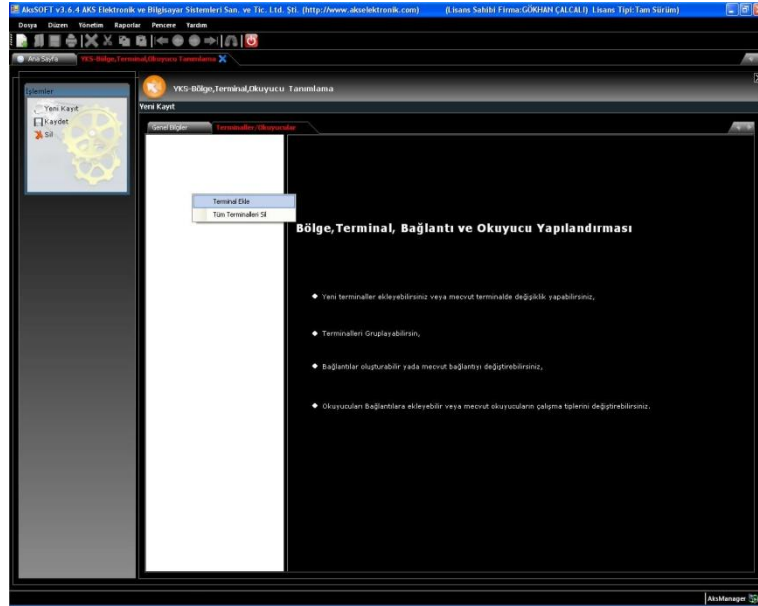
Yemekhane Yönetimi >YKS-Bölge, Terminal, Okuyucu Tanımlama dediğimizde aşağıda resimdeki ekran karşımıza gelecektir.



Sol tarafta işlemler menüsü altında okuyucuları eklemek için Yeni Kayıt diyoruz. Açılan sayfada;

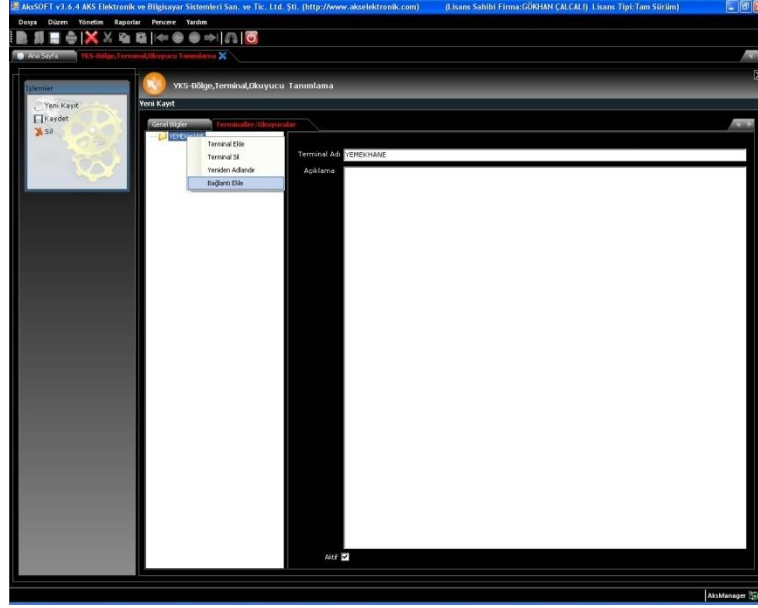


Genel bilgiler sekmesi altında bulunan Bölge Tanımından cihaza uygun bölge adı vermemiz gerekiyor. Örnek olarak Turnike dedikten sonra; Terminaller/Okuyucular sekmesinden cihaz tanımlarını yapıyoruz. **Okuyucu ayarlarını AksManager Stop durumunda yapılması önerilir. Eğer Start durumunda ise Stop yapıp okuyucu ayarları bittikten sonra Start konumuna alınmalıdır.**

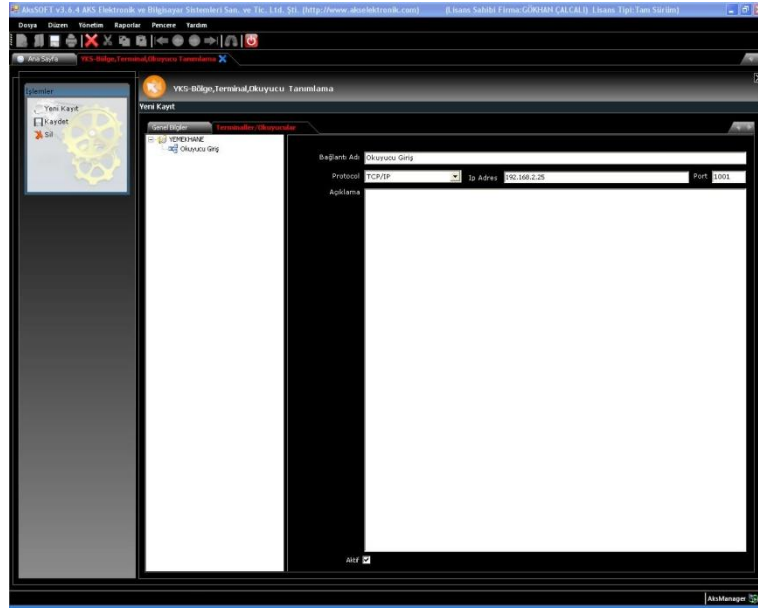


Resimde de görüldüğü gibi;

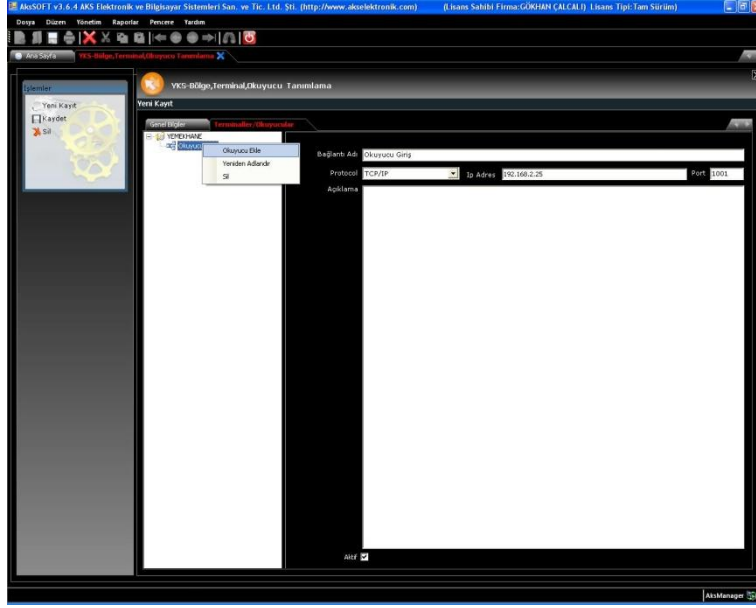
Beyaz sayfa üzerinde ilk önce Mouse sağ tuşu ile terminal ekliyoruz. Sağ tarafta terminal adı kısmına uygun bir isim veriyoruz. Örnek olarak YEMEKHANE dedik. Daha sonra; oluşturduğumuz terminal üzerinde sağ tuşla bağlantı ekle diyoruz;



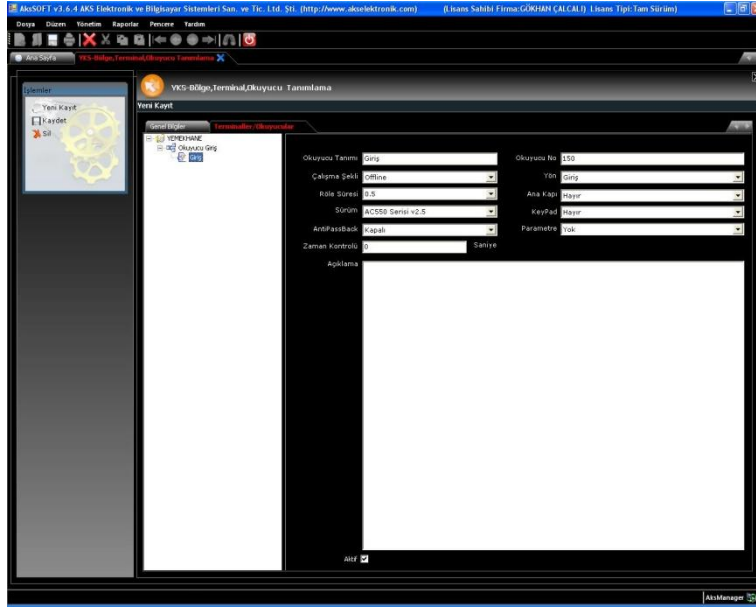
Bağlantı oluşturulduktan sonra bağlantı adı, protocol ve port ayarları yapılmalıdır. Cihaz TCP/İP haberleşiyorsa cihazın ip numarasını yazıp, portunu 1001 yapmamız gerekmektedir. Örnek olarak;



Cihazın İp numarasını ve portunu 1001 olarak ayarladık. Şimdi oluşturduğumuz bağlantı altına okuyucu eklememiz gerekmektedir. Bu sefer bağlantı üstüne Mouse sağ tuşu ile tıklayıp okuyucu ekliyoruz.



Okuyucu ekledikten sonra eklediğimiz okuyucu bağlantısı üzerine gelip sağ tarafta açılan okuyucu ayarlarını yapmamız gerekecek.

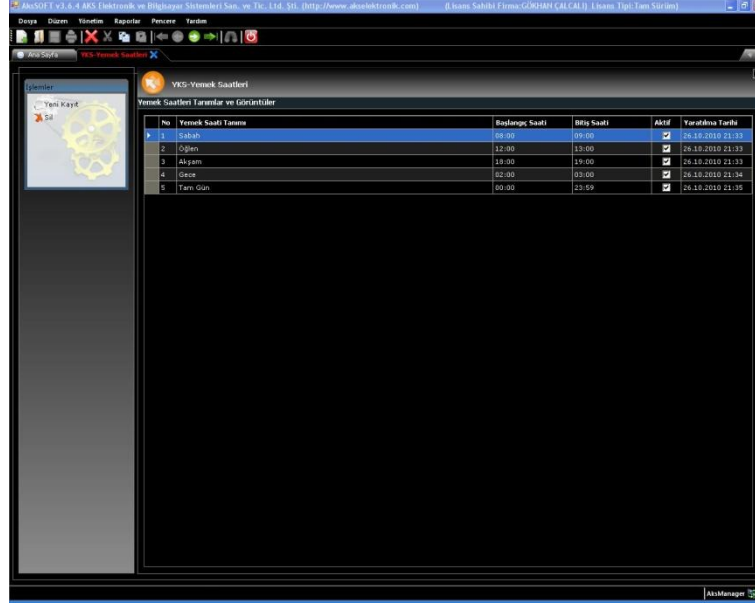


Okuyucu tanımına herhangi bir ad girilir. Çalışma şekli online yada offline seçilir. Röle süresi okuyucunun kontak süresi olup 0,5 saniye önerilir. Sürüm cihazın versiyonu olup genelde ACS 550 serisi V2.5 olmaktadır.

AntiPassBack aktif ya da pasif yapılabilir. AntiPassBack tam olarak kişi giriş yapmadan çıkış yapamaz, çıkış yapmadan giriş yapamaz olayıdır. Zaman Kontrolü 10sn dediğimizde o kişi aynı okuyucuya 10sn boyunca kart okutamaz. Okuyucu no kısmından okuyucu id ne ise onu giriyoruz.(Genelde okuyucu id leri 150 olmaktadır.) Yön kısmında ise okuyucunun giriş ya da çıkış olarak ya da hem giriş hemde çıkış olarak kullanılıyorsa giriş-çıkış çalışma şeklini seçtikten sonra sol üst köşede bulunan kaydet butonuna tıklıyoruz. Kayıt eklendi uyarısını aldıktan sonra okuyucu bağlantı ayarları sisteme girilmiştir.

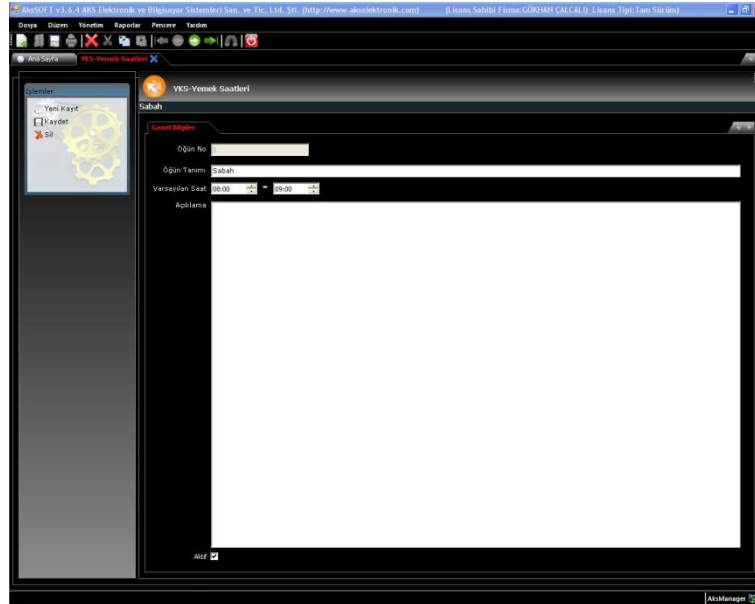
▪ YKS-Yemek Saatleri

Yemekhane Yönetimi>Yemek Saatleri menüsünden var olan yemek saatlerini ayarlayıp daha sonra bir tablo oluşturmamız gerekiyor. İlk önce yapılacak olan yemek saatlerini ayarlamak;



No	Yemek Saati Tanımı	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Aktif	Yaratılma Tarihi
1	Sabah	07:00	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	26.10.2010 21:33
2	Öğün	12:00	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	26.10.2010 21:33
3	Akşam	18:00	19:00	<input checked="" type="checkbox"/>	26.10.2010 21:33
4	Gece	02:00	03:00	<input checked="" type="checkbox"/>	26.10.2010 21:34
5	Tam Gün	00:00	23:59	<input checked="" type="checkbox"/>	26.10.2010 21:35

Yemek saati tanımında sabah, öğle, akşam, gece ve tam gün saatleri standart olarak menüde ekrana gelecektir. Değiştirmek istediğimiz saatin üstüne çift tıklayarak var olan saati değiştiriyoruz. Örnek olarak bir iş yerinde kahvaltı saati 07.00 ile 08.00 arasında ise yemek saatini bu saatlere göre ayarlamamız gerekir. İsterseniz sabah olan öğün tanımını Kahvaltı vb. olarak da değiştirebilirsiniz. Sabah saatlerine tıkladığımızda bu menü ekrana gelecektir;



Sabah

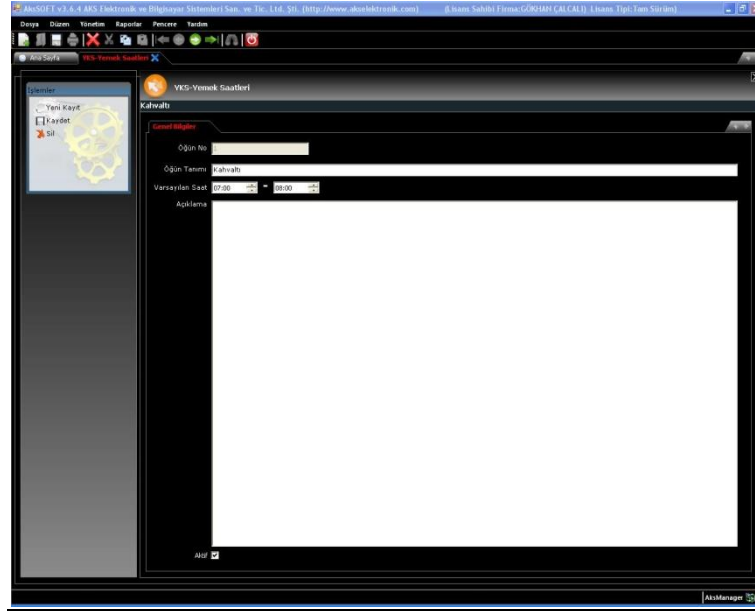
Öğün No:

Öğün Tanımı: Sabah

Varsayılan Saat: -

Aptama:

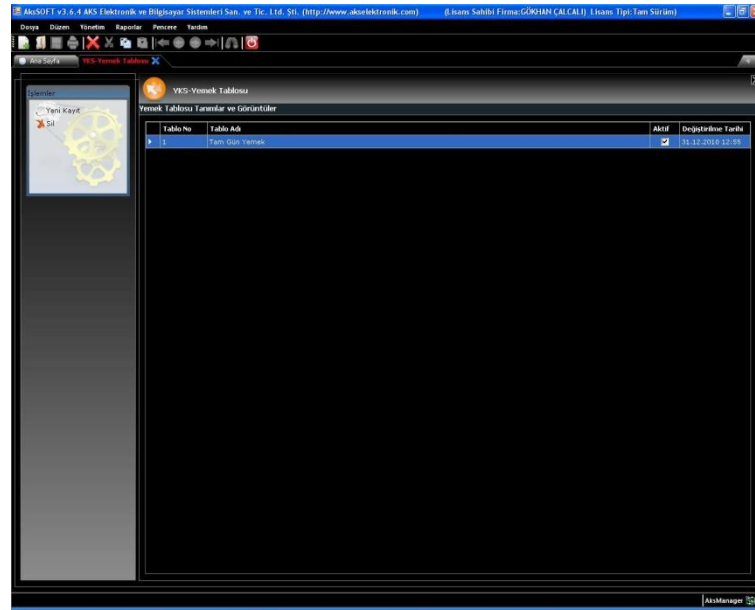
Varsayılan_Saatleri ve isteğe göre öğün tanımını ayarladıktan sonra kaydet butonuna basıyoruz.



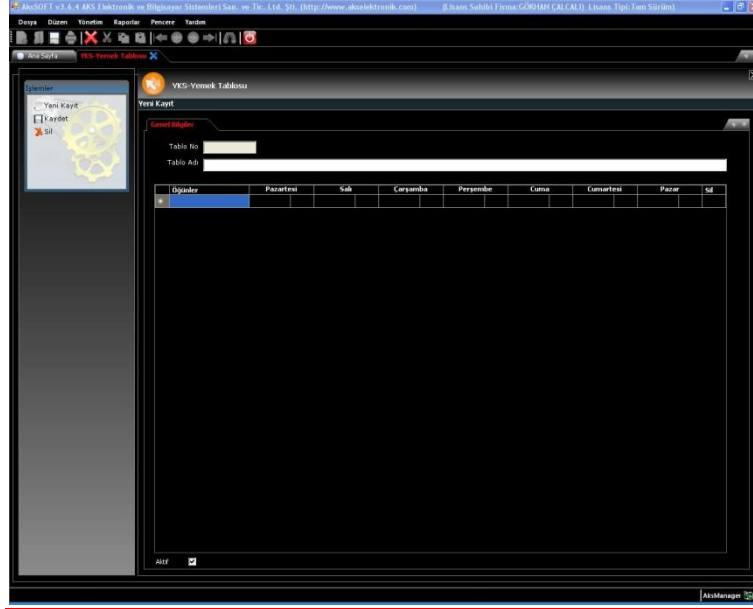
Aynı şekilde diğer saatleri de aynı şekilde ayarlıyoruz. Tam Gün saati ise isteğe göre değiştirilebilir. Tam gün saati kişiye verilecek yetkilere göre ve haklarına göre tüm gün yemekhane ye giriş yapabilesidir. Yemek saatlerini oluşturduktan sonra yapmamız gereken işlem bu saatleri bir tablo altında toplamamız olacaktır.

- [YKS-Yemek Tablosu](#)

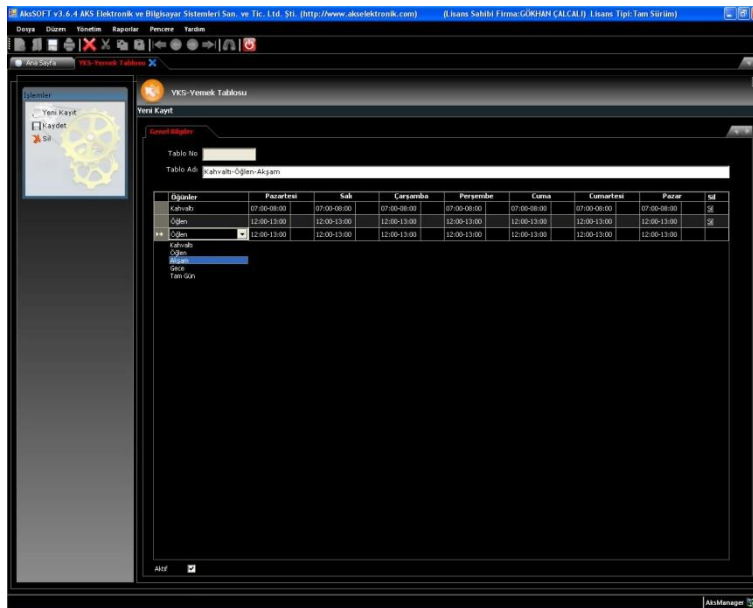
Yemekhane Yönetimi>YKS Yemek Tablosu menüsünde oluşturduğumuz saatleri cihaza gönderebilmek için bir tablo altında birleştirmemiz gerekecektir. Kişiye vereceğiniz yemek hakları da bu menüde bulunmaktadır.



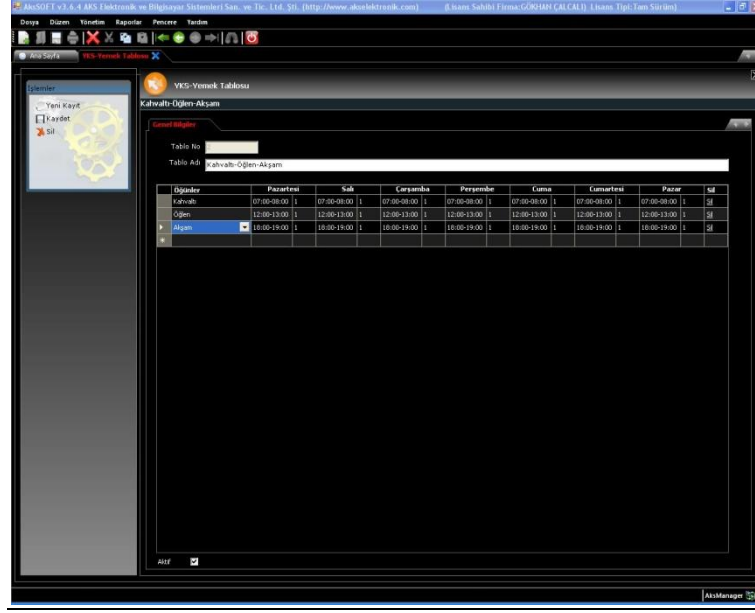
Menüye girdiğimizde standart olarak Tam Gün Yemek tablosu gelecektir. İsteğe göre sol tarafta yeni kayıt butonundan yeni kayıt oluşturabilir, var olan tablo üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Burada oluşturacağımız tablolar Yks-Senkronizasyon menüsünden cihazlara gönderilmediği sürece bir işe yaramayacaktır. Biz yeni kayıt ile yeni bir tablo oluşturalım. Tam gün tablosunu da Kişinin tam gün geçiş yapabilmesi için kullanabiliriz. Yeni kayıt dediğimizde resimdeki menü ekrana gelecektir.



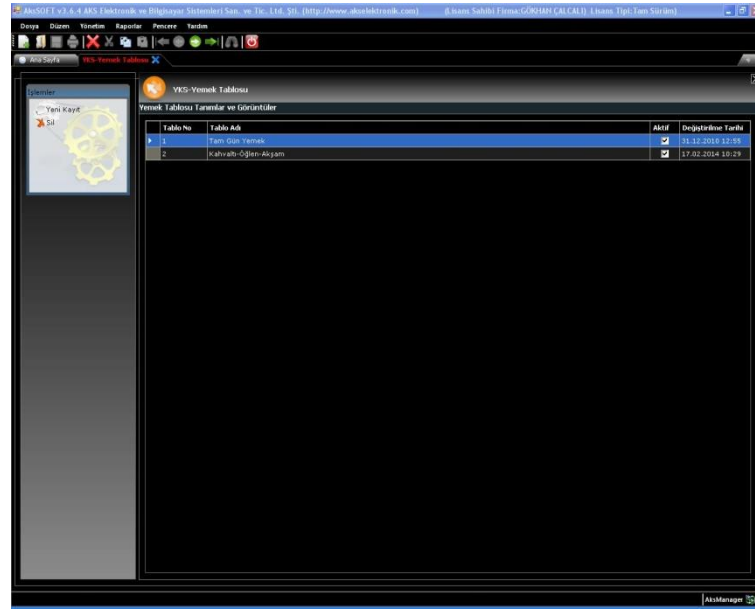
İlk önce Tablo adı bölümünden Tablomuzda bir isim veriyoruz. Örnek olarak günde 3 öğün yemek veriliyorsa Kahvaltı-Öğlen-Akşam olarak veriyoruz. Öğün sayısına göre bu kısıtlamayı öğünler kısmından ayarlayabiliriz.



Yukarıda örnek resimde olduğu gibi öğünler bölümünden daha önce oluşturduğumuz yemek saatlerini seçiyoruz. Öğün sayısına göre öğünleri ayarlayabilirsiniz.



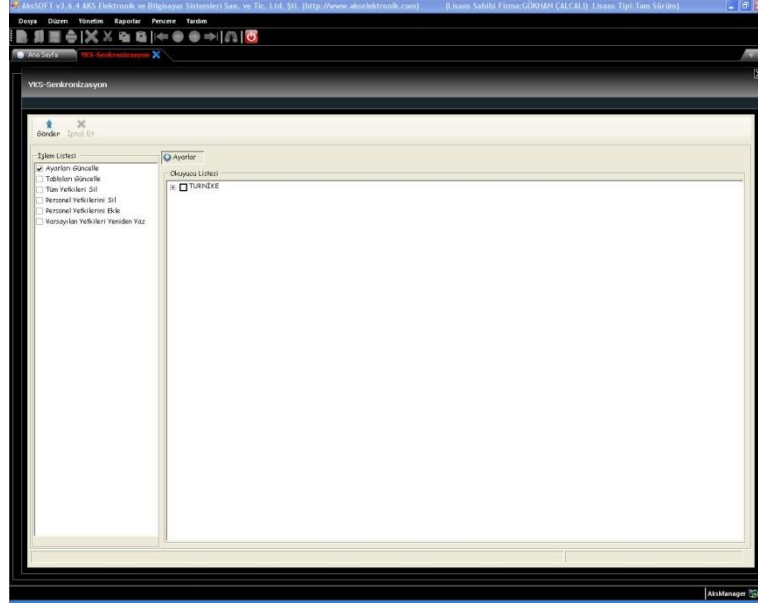
Tablomuzda Tablo Adı ve öğünleri ayarladıktan sonra saatlerinin yanında ki boş kısım ise yemek hakkıdır. Yemek Hakkı bölümünü 1 olarak yazdık. Bu demektir ki kişi o saatler ve o günlerde 1 kere yemek hakkına sahiptir. İsteğe göre bu hak değiştirilebilir.1 ile 250 arası yemek hakkı tanınabilir. Kişi turnike ve ya okuyucudan geçişinde 1 kere yemek hakkı var ise ikinci kez geçmek istediğinde yemek hakkınız daha önce kullanılmıştır uyarısı verecek olup kişi ikinci bir yemek alamayacaktır. Bu işlemlerden sonra kaydet butonuna tıklıyoruz ve yemek tablomuz artık hazır.



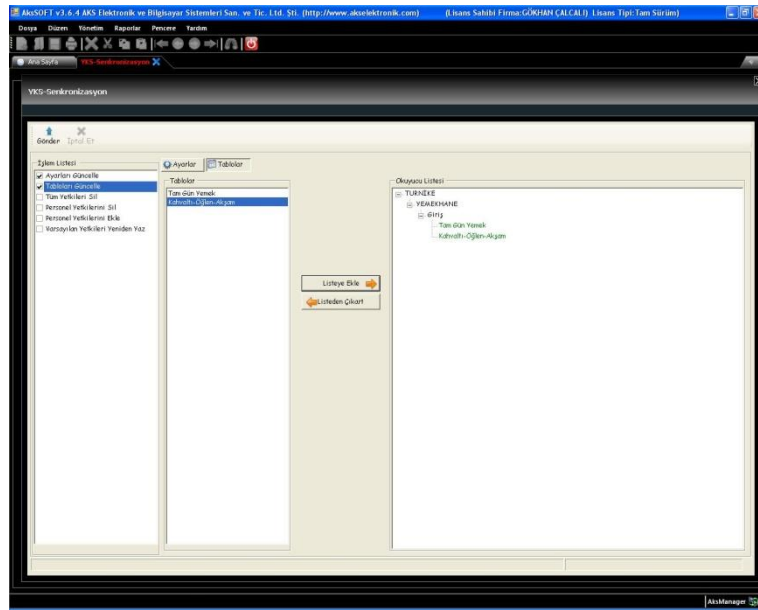
Oluşturduğumuz tablo ya da tabloları YKS-Senkronizasyon menüsünden okuyuculara göndermemiz gerekir. Kişi tanımlama yaparken de hangi tablo ile kişi yemek yiyecekse o tabloya seçilerek yetki verilecektir.

▪ YKS-Senkronizasyon

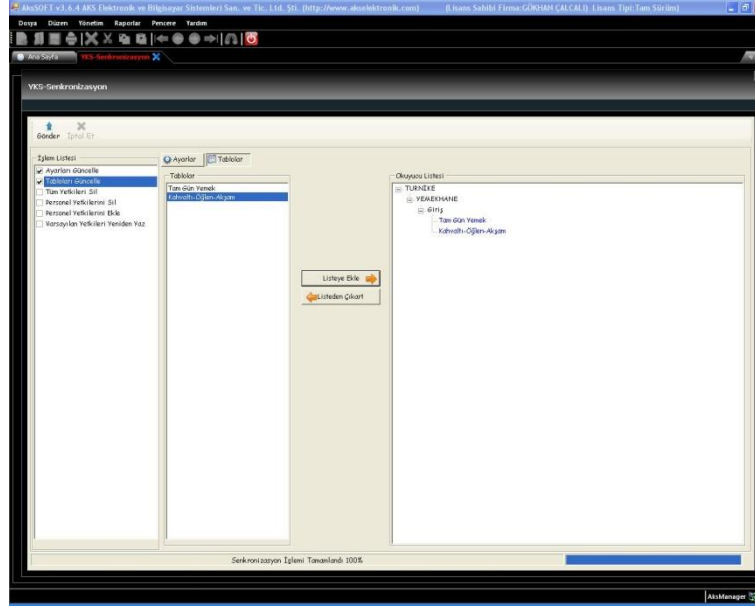
Bu Menüde ise bu zamana kadar yapmış olduğumuz yemekhane okuyucu ayarları ve tablolarını cihaz ya da cihazlara gönderiyoruz.



Menüye girdiğimizde sol tarafta işlem listesi bulunmakta. Sağ tarafta ise yemekhane yönetiminden tanımladığımız cihazlar görülmektedir. Cihaz ya da cihazları seçip ayarları güncelle dedikten sonra gönder butonuna basıyoruz. Eğer okuyucular mavi renge dönüşüyor ise haberleşmede ve ayarları göndermede sorun yok demektir. Kırmızı renkte oluyorsa okuyucu haberleşmesi sağlanamıyor demektir. Tabloları güncellemek için aynı şekilde tabloları seçip hangi okuyucu ya da okuyuculara göndereceksek seçtikten sonra Listeye Ekle butonuna tıklıyoruz.



Resimde de görüldüğü üzere okuyucuların altına tablo isimleri yeşil renk olarak gelecektir. Gönder butonuna bastığımızda mavi renge dönüşmesi gerekmektedir. Okuyucuya ayarlar ve tablolar gönderildi.



Diğer menülerde ise Tüm Yetkileri sil dediğimizde okuyucu ya da okuyucuları seçip içindeki tüm kaydettiğiniz kişilerin yetkisini silebiliriz. Personel yetkilerini sil dediğimizde ise kaydettiğiniz kişileri firma bölüm ya da departmanına göre silebilirsiniz.

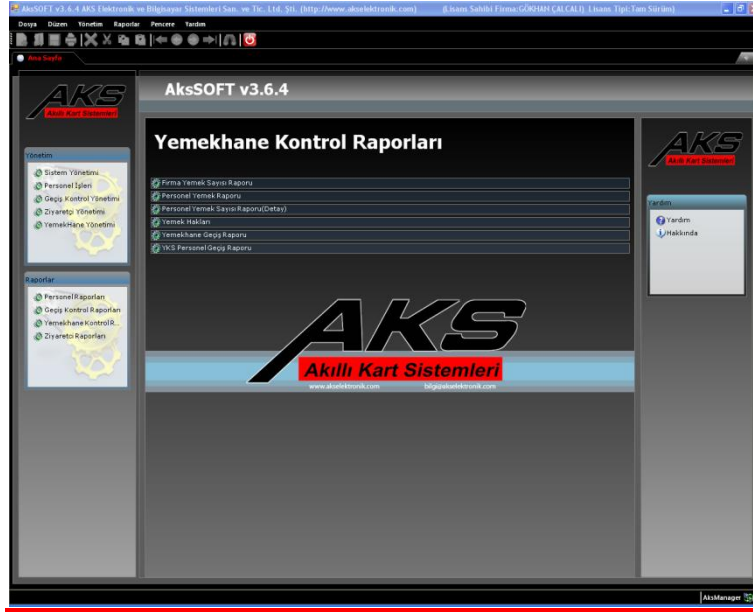
Personel yetkilerini ekle kısmında ise bölüm firma olarak tüm kaydettiğiniz personelleri okuyuculara toplu olarak yetkilendirebilirsiniz.

Varsayılan yetkileri yeniden yaz dediğimiz de ise daha önce kaydettiğiniz sistemde var olan kişileri tekrardan okuyucuya yükleyebilirsiniz. Örnek olarak cihaz değişimlerinde bu menü kullanılabilir.

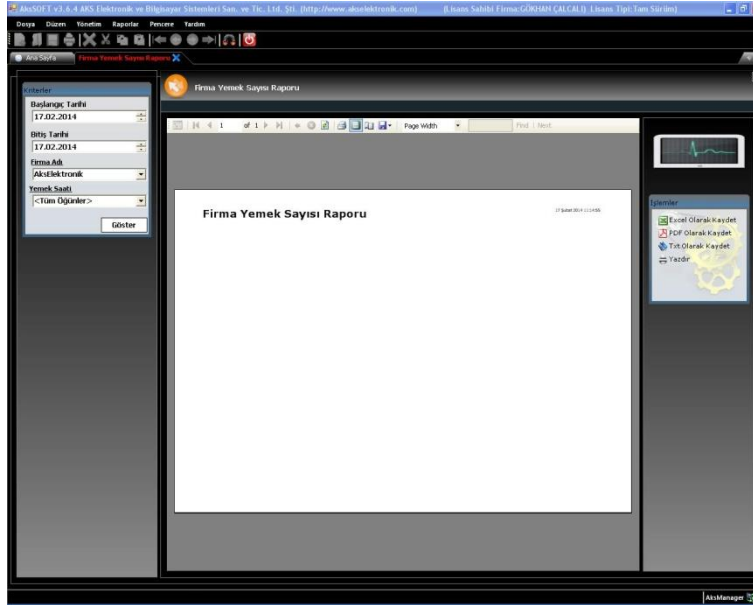
▪ YKS-Geçiş Hareketleri

Bu menüde anlık giriş çıkış takibi yapılmakta olup, okuyucular kırmızı ise okuyucular ile haberleşme olmadığını göstermektedir. Okuyucular mavi ise okuyucu haberleşmelerinde herhangi bir sorun olmadığını gösterir. Sayfayı üst menüde çarpı işaretinden temizleyebilirsiniz.

5.YEMEKHANE KONTROL RAPORLARI



Bu menüde Kişi ya da firmalara göre toplam öğün ve tek öğün olarak da alabileceğimiz çeşitli raporlamalar mevcuttur. Firma Yemek Sayısı Raporunu örnek olarak ele alırsak bu menüye girdiğimizde;



Sol tarafta bulunan Kriterler menüsü altında firmaların hangi tarih ya da tarihler arasında yediği yemek sayısını görmek istiyorsak tarih aralığını buna göre giriyoruz. Firma adı bölümünden tek bir firmayı ya da tüm firmaları seçebiliriz. Yemek saati ise firmaların tüm öğünler ya da bir öğünde yediği yemek sayılarını seçip göster dediğimizde firma ya da firmaların yediği yemek sayıları ekranda görülecektir.

Aldığımız raporları üst kısımda bulunan sekmeden yakınlaştırma ayarı ve sayfa ilerlemesi yapılabilir. İşlemler kısmında Excel, PDF, TXT ve yazdırma seçenekleri bulunmaktadır.

Bu örnekte gösterdiğimiz gibi raporlar isteğe göre ve ne şekilde alınmak isteniyorsa diğer rapor çeşitlerinden alınabilir.

Kısaca toplamak gerekirse ilk önce yapılacak işlemler sırasıyla ;

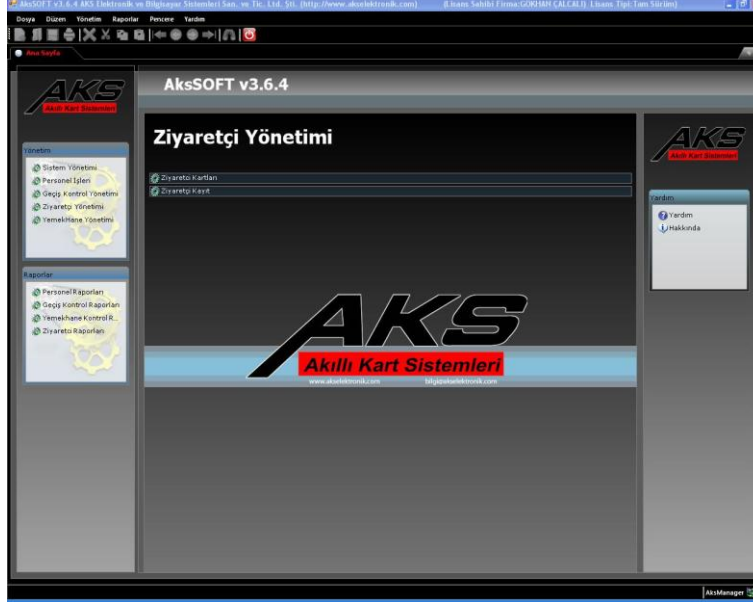
Okuyucu ayarları ve bağlantı ayarları yapılmalı ve bu ayarlar sekronizasyon sekmesinden okuyuculara gönderilmelidir.

Personel tanımlamadan ilk önce firma departman ve bölümler oluşturulduktan sonra kişiler tanımlanmalıdır.

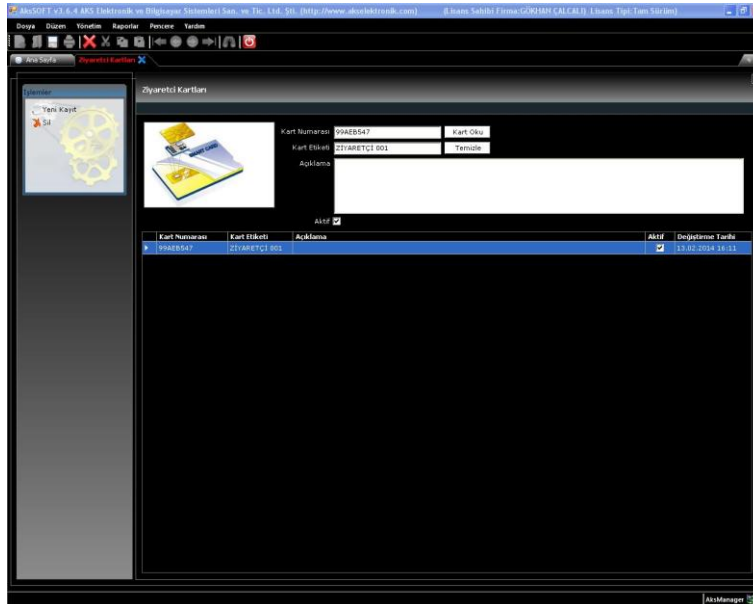
Personel tanımında kişi tanımları yapıldıktan sonra kişinin hangi tabloda yemek yemesini istiyorsak Yemek yetkisi vermemiz gerekir.

6. ZİYARETÇİ TANIMLAMA VE KAYIT

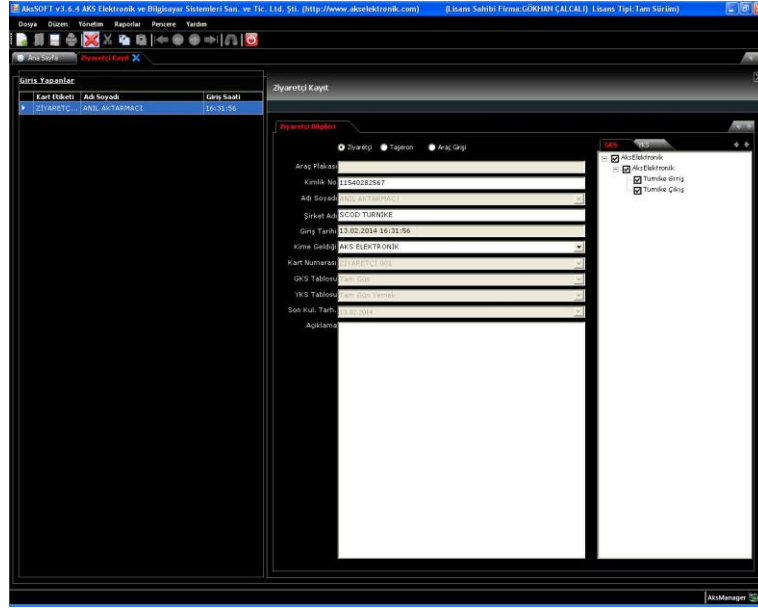
Bu Menüde Ziyaretçi Kartları ve Ziyaretçi Kayıt hakkında;



Yönetim menüsü altında bulunan Ziyaretçi Yönetimi kısmını açtığımızda iki sekme karşımıza çıkacak, Ziyaretçi kartları ve Ziyaretçi kayıt. İlk öncelikle yapılacak işlem elinizde bulunan ziyaretçi kartlarını bir seferliğine sisteme girmek olacak. Bunun için ziyaretçi kartları bölümünden aşağıda resimde görüldüğü gibi;



Yeni kayıt dediğimizde Kart Numarası (Kart İd) ve Kart etiketi (Kartın üstünde bulunan İsim ya da Numara) girilip kaydet diyoruz. Kaydettiğimiz kartlar resimde de görüldüğü gibi alt menüye düşecektir. Tüm ziyaretçi kartlarını bu şekilde bir kere için sisteme tanımlıyoruz. Daha sonra ziyaretçi yönetiminden Ziyaretçi Kayıt diyoruz. Tüm kaydettiğiniz kartla bu sekmede görülecek olup artık ziyaretçi giriş çıkışlarını bu sekme altından yapabilirsiniz.



Yukarıda resimde de görüldüğü gibi; Sol üst köşede yeni bir kayıt için sayfa açıyoruz. Gelen ziyaretçinin, ziyaretçi bilgileri örnek olarak araç girişi ya da ziyaretçi olarak seçilebilir. Daha sonra gelen kişinin varsa araç plaka no, TC kimlik no, Adı soyadı ve şirket adı yazılır. Giriş tarihi bilgisayarın saat ve tarihi ne ise otomatik olarak gelecektir. Ziyaretçinin kime geldiğini Kayıtlı personellerinizden seçip, ziyaretçiye verilecek olan sisteme tanımladığımız kartı seçiyoruz.

Gks Tablosu ve Yks Tablosundan sisteminizde kayıtlı olan geçiş ya da yemek tablolarınızı verdikten sonra sağ taraftaki menüden ziyaretçinin geçeceği turnikeler ya da yemekhane turnikeleri sınırlandırılabilir ve en son kaydet butonuna bastığımızda okuyucuların mavi rengi alması gerekmektedir. Eğer mavi renkte ise ziyaretçi okuyuculardan geçiş yapabilir durumdadır.

Kaydettiğiniz ziyaretçiler sağ tarafta bulunan giriş yapanlar kısmında görülecek olup ziyaretçi çıkış yaptığında kişi üstüne gelip çarpı işaretli sil butonuna basıp ziyaretçinin çıkışını yapabilirsiniz. Örnek de verdiğimiz kartı yeni gelecek kişilere de tanımlayabilirsiniz.

7.ZİYARETÇİ RAPORLARI

Raporlar sekmesi altında bulunan ziyaretçi raporları kısmından giriş-çıkış yapan ziyaretçilerin raporları alınabilmektedir. Ziyaretçi raporları > Ziyaretçi defteri menüsünden aşağıda resimde görüldüğü gibi;

Sıra No	Adı Soyadı	Firma Adı	Plaka No	Kart Etiketi	Kişin geldiği	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi
3	ANIL AKTARMAÇI	ECOD TURHİKE		ZİYARETÇİ 001	AKS ELEKTRONİK	13.02.2014 16:31:56	13.02.2014 16:47:30
2	ANIL AKTARMAÇI	ECOD TURHİKE		ZİYARETÇİ 001	AKS ELEKTRONİK	13.02.2014 16:30:21	13.02.2014 16:30:44
1	teveveveve	veveve		ZİYARETÇİ 001	AKS ELEKTRONİK	13.02.2014 16:21:10	13.02.2014 16:21:21

Raporunu almak istediğiniz tarih ve saat aralığı yazılarak; ziyaretçi adı soyadı, şirket adı, kart etiketi ve plaka no ya göre arama yapılabilir. Bu bölümler doldurulmadan göster butonuna bastığımız da o saat ve tarih aralığında tüm ziyaretçi giriş ve çıkışlarını rapor alabiliriz. Giriş Tarihi sisteme kaydettiğiniz tarih olup çıkış tarihi ise sistemden çıkış yaptığınız tarihtir. Alınan raporu İşlemler bölümünden Excel, PDF olarak kaydedebilir ya da bilgisayarınıza bağlı bir yazıcıdan direk çıktı alabilirsiniz.

Ziyaretçi geçiş raporu sekmesinde ise gelen ziyaretçinin verdiğiniz yetkilendirme içerisinde hangi turnike ve kapılardan hangi tarihte ve hangi saatte geçiş yaptığını raporlandırabilirsiniz.