



Panel Kullanma Kılavuzu

İçindekiler

Bölüm 2 İşlem Akışı	7
2.1 Modüller.....	7
2.2 Yazılım Kurulum Akışı.....	7
2.2 Yazılım İlk Kurulumu.....	8
2.3.1 Yönetici Oluşturma.....	8
2.3.2 Personel Dosyaları Oluşturun.....	8
2.3.3 Parmakizi Kayıtlarını Çekmek ve Personel İsmi Terminale Kaydetmek	9
2.3.4 Vardiya Tanımı.....	10
2.3.5 Vardiya Modeli.....	10
2.3.6 Cihaz Yönetimi.....	11
2.3.7 Veri Analizi.....	12
2.3.8 Raporları Görüntüle.....	12
Bölüm 3 İK Sistemi	13
3.1 Şirket.....	13
3.2 Departman.....	13
3.3 Personel Bilgisi.....	14
3.3.1 Personel Bilgisi Ekle.....	15
3.3.2 Personel Bilgilerini Değiştir.....	16
3.3.3 Personel Bilgilerini Sil.....	16
3.3.4 Personel Bilgilerini Yazdır.....	17
3.4 Parametre Ayarları.....	18
Bölüm 4 Seyirci Sistemi.....	19
4.1 Varsayılan Vardiya.....	19
4.2 Vardiya Tanımı.....	19
4.3 Vardiya Modeli.....	27
4.4 Vardiya Tahsis.....	29
4.5 Toplam Program.....	31
4.6 Tatil Onayı.....	32
4.7 Kayıt Bırakma.....	33
4.8 Manuel Giriş.....	34

4.9 Fazla Mesai Kuralları	35
4.10 Cihaz Parmakizi.....	36
4.10.1 Cihaz Ekle	37
4.10.2 Cihazı Düzenle	38
4.10.3 Durumu Kontrol Et.....	38
4.10.4 Bilgi Al.....	39
4.10.5 Zaman Ayarla.....	39
4.10.6 Cihaz Parmakizi.....	39
4.10.7 USB Flash Sürücü Kullanarak Veri Alma/Verme	42
4.10.8 Kayıtları İndir	43
4.10.9 Cihazı Başlat.....	43
4.10.10 Tüm İp Uçlarını Temizle	43
4.10.11 Admin Temizle.....	44
4.10.12 Manuel Aç.....	44
4.10.13 Erişim Parametrelerini Ayarla.....	44
4.11 Cihaz Yüzü(Yalnızca Yüz Terminalleri için).....	44
4.11.1 Cihaz Ekle	45
4.11.2 Cihazı Değiştir	47
4.11.3 Durumu Kontrol Et.....	47
4.11.4 Bilgi Al.....	47
4.11.5 Zaman Ayarla.....	47
4.11.6 Cihaz Parmakizi.....	47
4.11.7 USB Flash Sürücü Kullanarak Veri Alma/Verme	50
4.11.8 Kayıtları İndir	51
4.10.9 Cihazı Başlat.....	51
4.11.10 Tüm İp Uçlarını Temizle	51
4.11.11 Admin Temizle.....	52
4.11.12 Manuel Aç.....	52
4.11.13 Erişim Parametrelerini Ayarla.....	52
4.12 Veri Analizi	52
4.12.1 Orjinal Kayıt	52
4.12.2 Detaylı Rapor	52
4.12.3 Günlük Rapor.....	53

4.12.4 Aylık Rapor.....	53
Bölüm 5 Access(Erişim) Sistemi.....	54
5.1 Access(Erişim) Sistemi Parmakizi.....	54
5.1.1 Saat Dilimi.....	54
5.1.1.1 Gündüz Saat Dilimi Ekleme/Değiştirme/Silme.....	55
5.1.1.2 Haftalık Saat Dilimi Ekleme/Değiştirme/Silme.....	56
5.1.2 Grubun Kilidini Aç.....	57
5.1.3 Kullanıcı Saat Dilimi.....	57
5.1.4 Cihaz Parmakizi.....	59
5.1.5 Canlı İzleme.....	60
5.1.6 Kullanıcı Zaman Dilimi Raporu.....	61
5.1.7 Erişim Detaylı Raporu.....	61
5.1.8 Düğme Etkinliği.....	62
5.1.9 Alarm Olayı.....	62
5.2 Erişim Sistemi Yüz.....	63
5.2.1 Saat Dilimi(Yüz).....	63
5.2.1.1 Saat Dilimi Ekleme / Değiştirme / Silme.....	63
5.2.2 Kullanıcı Saat Dilimi(Yüz).....	65
5.2.3 Cihaz Yönetimi.....	66
5.2.4 Kullanıcı Zaman Dilimi Raporu(Yüz).....	67
5.2.5 Detaylı Rapor.....	67
Bölüm 6. Sistem Yönetimi.....	68
6.1 Şifre Değiştirme.....	69
6.2 Kullanıcı Yönetimi.....	70
6.3 Sistem Başlatma.....	71
6.4 Çoğaltılmış Orijinal Veri İşleme.....	71
6.5 Kompakt Veri Tabanı.....	72
6.6 Yedek Veri Tabanı.....	72
6.7 Veri Tabanını Geri Yükle.....	73
6.8 Temiz Veriler.....	74

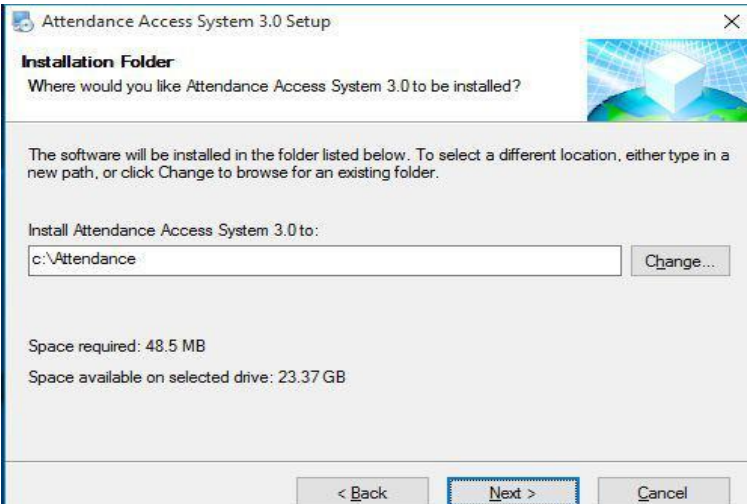
Bölüm 1 Yazılım Kurulumu

1.Yazılım Kurulumu

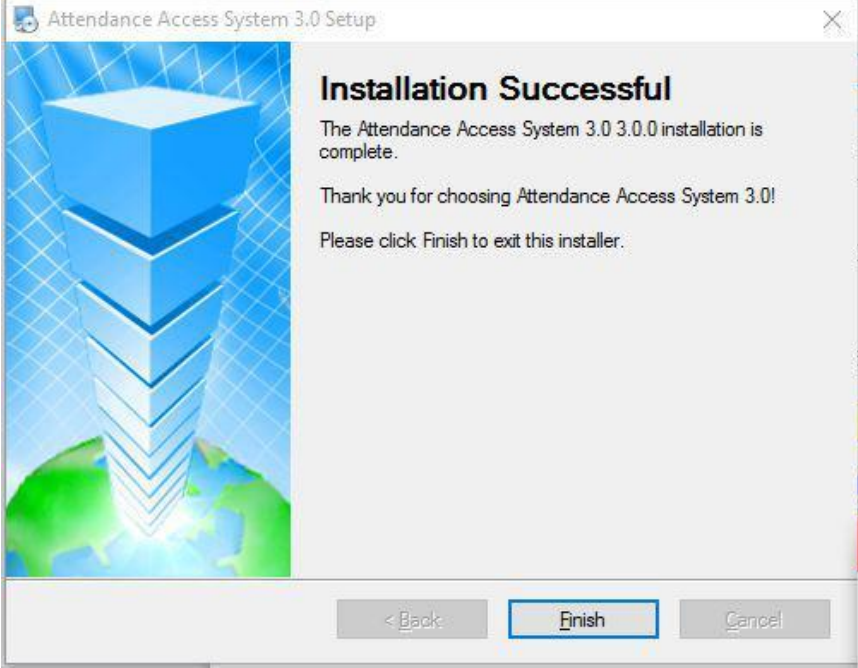
1. Baş lamak için .exe kurulum dosyasına tıklayın



2. Devam etmek için “Next” düğmesine, kurulumdan çıkmak için “Cancel” düğmesine tıklayın.



3. Varsayılan Kurulum dizini C:\Attandance, "Change " ile başka bir dizine geçebilirsiniz. Devam etmek için "Next" düğmesine basın.



4. Kurulumu tamamlamak için "Finish" Düğmesine basın. Masaüstü ve başlangıç menüsünde kısayollar oluşturun.

Masaüstü kısayolunu tıklayarak programı açın.



Giriş Ekranı



Attendance Access System 3.0--User Login

Attendance Access System 3.0

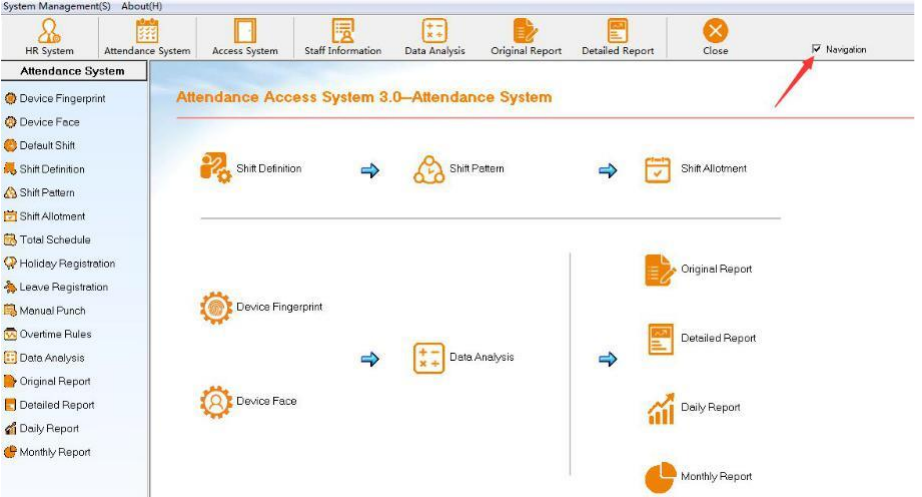
User Name: admin

Password:

Login(L) Exit(C)

İlk kez giriş yaparken kullanıcı adı : admin , şifre boş olarak girilmeli.

Ardından Anasayfaya girin. Navigation Operasyon kılavuzunu göstermek için "Navigation" sekmesi işaretlenmeli.



System Management(S) About(H)

HR System Attendance System Access System Staff Information Data Analysis Original Report Detailed Report Close Navigation

Attendance Access System 3.0--Attendance System

Shift Definition → Shift Pattern → Shift Allotment

Device Fingerprint

Device Face

Data Analysis → Original Report

Detailed Report

Daily Report

Monthly Report

Bölüm 2 Sistem Akışı

Parmakizi terminalleri için önce kullanıcıları ve cihazdaki parmakizini kaydetmelisiniz. Kayıt sırasında , yazılımın personel kaydını doldurmak için kullanıcı kimliğini ve ilgili çalışanın adını not edin.

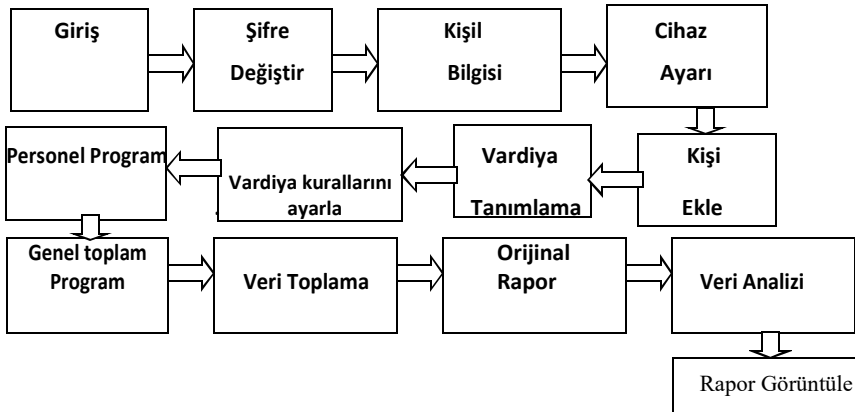
Kart okuyucu için yalnızca “kart numarası” yazılımın içine el ile girilebilir. (Ya da kayıt olduktan sonra terminallerden indirilebilir.)

2.1 Moduller

Yazılımımız 4 modülden oluşmakta: **【İK sistemi】**、**【Seyirci Sistemi】**、**【Geçiş Sistemi】**、**【Sistem Yönetimi】**

- 1、**【İK sistemi】** Burada şirket bilgilerini , departmanı ve personel bilgilerini görüntüleyebilir/düzenleyebilirsiniz.
- 2、**【Seyirci Sistemi】** Vardiyayı yönetin , vardiyaları tanımlayın tatilleri tanımlayın ve kayıtlı personele vardiyayı atayın. Burada günlük/aylık raporlar alınabilir , dışa aktarım yapılabilir.
- 3、**【Geçiş Sistemi】** Geçiş Sistemi zaman dilimi , kilit kombinasyonu , hakların tahsisi , cihaz yönetimi , gerçek zamanlı izleme , haklar raporu , erişim bilgileri , düğme etkinlik raporu ve alarm olay raporunu kapsar.
- 4、**【Sistem Yönetimi】** Şifre Değiştirme , kullanıcı yönetimi , sistem başlatma , kopyalanan orijinal tarih işleme , kompakt veri tabanı , veri tabanı yedekleme, geri yükle , sistemi temizle.

2.2 Yazılım Kurulum Akışı



2.2 Yazılım İlk Kurulumu

Parmak izi terminalleri için önce kullanıcıları ve cihazdaki parmak izini kaydetmelisiniz. Kayıt sırasında Cihaza kayıt ettiğiniz ID numarasını ve personel adını not edin.

2.3.1 Yönetici Tanımlama

Şifreyi değiştirmeniz önemle tavsiye edilir

Amaçlanan kullanım birden fazla kullanıcı içeriyorsa , kullanıcıların her biri için hesap oluşturmanızı ve sistemdeki ilgili izinlerini özelleştirmelerini öneririz.

2.3.2 Personel Dosyaları Oluşturun

A. Şirket bilgilerini ayarlayın , şirket adının tüm sistemin merkezi olduğunu unutmayın;

B. Bölüm Bilgisi : Bölüm çalışanların sınıflandırılmasıdır. Bir bölüm içinde birden fazla çalışma programı varsa alt bölümler oluşturmak yardımcı olabilir.

C. Personel Bilgisi: Genel personel bilgilerini burada bulabilirsiniz. Gerekli alanlar Personel NO, Kayıt No (Parmakizi kayıt No), Üyelik Tarihi ve Departman

Önemli Uyarı :

【Kayıt Numarası】 içinde **【Personel Bilgisi】** Menü parmakizi devam terminalindeki ile aynı olmalıdır.

【Personel No.】 Alanın düzgün çalışması için yalnızca sayısal karakterler içermesi gerekir.

【 Üyelik Tarihi】 : Katılım Yalnızca üyelik tarihinde başlayan personeli takip edecektir.

2.3.3 Parmak izi kayıtlarını çekmek ve personel ismini terminale kaydetmek

Parmak izi terminali için kullanıcının ilgili parmak izi şablonunu içeren bir kullanıcı kimliği olması gerekmektedir.

Depolanan parmak izi şablonları, masaüstü yazılımındaki "aygıt yönetimi"nden çıkarılabilir. Bu kullanıcı listesinin çevrede bulunan birden fazla terminale toplu olarak yerleştirilmesine olanak sağlamasının yanı sıra yedekleme amacıyla veritabanının bir kopyasını yaratacaktır.

Terminal üzerinden bağlayın **【Cihaz Yönetimi】** :

- A. Kullanıcı sayısı, kalan parmak izi kapasitesi gibi terminalin cihaz bilgilerini görüntüleyebilir ve ayrı ayrı parametreleri ayarlayabilirsiniz.
- B. Parmak izi bilgisini terminalden yazılıma indirin;
- C. Personel adını parmak izi terminaline yükleyin. (Mevcut parmak izi kayıtlarının ve AAS'taki personel adlarının ön koşulları)

Önemli Not:

Bilgisayara RS232 ile bağlanan belirli modellerde yazılımın ve terminalin baud hızı uygun işlemler için eşleşecek şekilde ayarlanmalıdır. Varsayılan baud hızı çoğu model için 38400 B / S'dir ve terminaldeki "RS232/RS485 indirme" alt menüsünde değiştirilebilir.

Önemli Not :

TCP/IP üzerinden indirmek için, terminal ve yazılımın IP adresi aynı olmalıdır.

*** Yukarıdaki iletişimlerden herhangi biri ancak cihazdaki ve yazılımdaki parametreler eşleştiğinde düzgün çalışabilir.**

2.3.4 Vardiya Tanımı

Yazılım için “Vardiya” personelin bulunması gereken zaman aralıkları için bir takım kurallar anlamına gelir. Geliş saati , çıkış saati , erken gelme , geç gelme , devamsızlık , fazla mesai vb. ayarlayabilirsiniz.

Olası tüm iş vardiyalarını bir gün için oluşturun , ardındanan detaylı mesai saatleri ayarlarını yapabilirsiniz.

2.3.5 Vardiya Modeli

Bu bölüm bir iş vardiyasını gruplandırmamıza izin verir (Vardiyaları kullanarak)

Vardiya tanımında belirli süreler tanımlanır. Gün(ler) , Hafta (lar) ve aylara göredir.

A. Vardiya kuralları:

Desenin döngüsüne göre uygun dönem tipini seçiniz. Örneğin; en yaygın vardiyalardan biri haftalık pazarteyden cumaya çalışmadır. Aşağıdaki resim gibi.

Add(N)...	Modify(U)...	Delete(D)...	Save(S)...	Cancel(C)...	Exit(E)...
No. 1	Name Normal Group	Period Type weekly	Remark		
Schedule Period					
1	- weekly				
Monday	Normal	Shift			
Tuesday	Normal				
Wednesd	Normal				
Thursday	Normal				
Friday	Normal				
Saturday	Rest				
Sunday	Rest				
No.	Name	Period Type	Remark		
1	Normal Group	weekly			

B. Vardiya Tahsisi:

Resmi olarak bir personele bir vardiya modeli atayacağınız yerdir. Başlangıç ve bitiş tarihini atadığınızdan emin olun.

C. Toplam Program

Herşey doğru ayarlandıysa personelin atandığı takvimi aylık olarak son görünümde kontrol edebilirsiniz.

Month of Sch: 2017-07	Month: 2017-7	Staff No.: 00000001	Name: 1			
Company						
Shift Schedule						
Sun	Mon	Tue	We	Thu	Frid	Sat
						1
						Rest
2	3	4	5	6	7	8
Rest	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest
9	10	11	12	13	14	15
Rest	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest
16	17	18	19	20	21	22
Rest	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest
23	24	25	26	27	28	29
Rest	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest
30	31					
Rest	Normal					

2.3.6 Cihaz Yönetimi

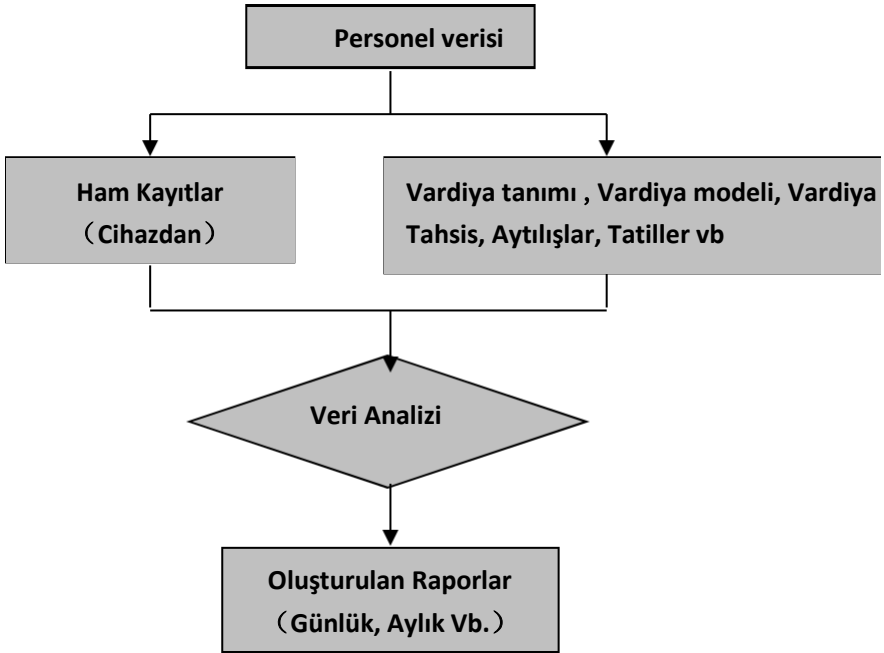
Parmakizi şablonlarını termşnalden AAS'a indirdikten ve personel isimlerini terminale yükledikten sonra , çalışanlar çalışmaya başlayabilir. Verileri terminalden AAS'ye indirmek ve ardından yerleşik veri analizini yapmaktan AAS yöneticisi sorumludur.Hareketleri AAS'ye indirmek için cihaz yönetimi alanını kullanınız.Look for

Tüm kayıt veya yeni kayıt arasından seçim yapmak için sağ alt köşedeki seçenek düğmesine bakın , ardından kayıt indire tıklayınız. Yeni kayıt seçeneği yalnızca son indirmeden bu yana olan kayıtları indirir. Tüm kayıtlar seçeneği terminaldeki tüm kayıtları indirir ve tekrarlanan kayıtlar oluşturulabilir.

2.3.7 Veri analizi

Katılım süreci yazılım aracılığıyla atanan vardiyalara kıyasla personelin giriş ve çıkış zaman kayıtlarını toplamaktır.

Aşağıda katılım sisteminin mantık şemasını bulabilirsiniz.



2.3.8 Raporları Görüntüle

Veri analizinden sonra raporları görebilirsiniz.

Bölüm 3 İK Sistemi

3.1 Şirket

Alanları düzenlemek için **Şirket(Company)** tıklayın:

Modify(U)...
Save(S)...
Cancel(C)...
Exit(E)...

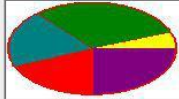
Company name:

Address:

Telephone:

Fax No:

Manager:

Company log: 

Tip:Click to select the image

Değiştir(Modify) tıklayarak şirket adını girin (Zorunlu alan , kısaltmalar kullanılabilir), adres, telefon numarasıvb. **Kaydet(Save)** tıklayın ve bitirin.

3.2 Departman

Önce Departman(Department) ardından **Ekle(Add)** veya **Değiştir(Modify)** tıklayınız.

Add(N)...
Modify(U)...
Delete(D)...
Save(S)...
Cancel(C)...
Print(P)...
Exit(E)...

Dept No.: Superior Dept:

Dept Name: Manager:

Tip:Where the node is parked, the lower department of the department is added.

No.	Dept No.	Dept Name	Superior Dept	Manager
1	00000001	Company		
2	00000002	Sales	Company	

Şirket organizasyon içerisinde ana departmanların üst departmanıdır. Ayrıca açılan menüden uygun

Üst bölüm seçilerek alt bölüm olarak yeni bölümler oluşturabilirsiniz. Organizasyon yapısı içerisinde ki kademelerde sınır yoktur. Ancak basitlik ve rahatlık için 4 bölümden daha fazla alt bölüm önermiyoruz.

Adımlar

1) Departman ekleme

Ekle(Add) düğmesine tıklayın ve bölüm numarası nı, bölüm adını , üst bölüm ve yöneticiyi girin. Bitirmek için Kaydet(Save) tıklayınız

Not:Superior Dept. Zorunlu alandır. Genel merkez hariç , her bölüm ve alt bölümün üstün bir bölümü olması gerekir.

2) Departman Düzenleme

Alanları düzenlemek için Düzenle(Modify) butonuna basınız, daha sonra bitirmek için kaydet (Save) Tıklayınız.

3)Departmanı Sil

Daha önce kayıtlı bir departmanı silmek için Sil(Delete) tıklayın. Fakat bir personel departmanın veya bölün içinde ise silinemez.

4) Baskı

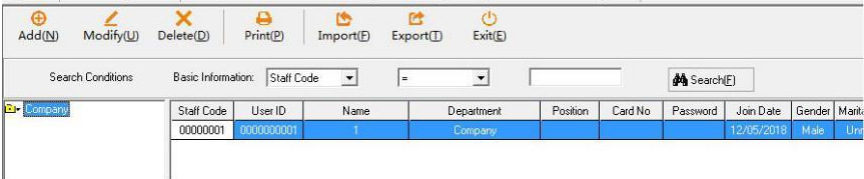
Bölümlerin bir listesini yazdırmak için Yazdır(Print) düğmesini tıklayın

5) Çıkış

İK sistemi ana menüsüne dönmek için Çıkış(Exit) düğmesine tıklayınız.

3.3 Personel Bilgisi

Personel bilgilerini düzenlemeye başlamak için Personel bilgisi(Staff Information) tıklayın.



Staff Code	UserID	Name	Department	Position	Card No	Password	Join Date	Gender	Marital Status
00000001	000000001	1	Company				12/05/2018	Male	Unmarried

Bu modül personelinizin bilgilerini dosyada tutmakta sorumludur.

3.3.1 Personel bilgisi ekle

Düzenleme penceresini açmak için Ekle(save) tıklayınız

Staff Information

Save(S)... Continue Exit(E)...

Basic Information Detailed Information

Staff Code User ID First name Get FP

Name Card No Password

Department Position

Gender Marital Status Birth Date

Join Date

Add Photos Delete Photos

Düzgün çalışmasını sağlamak için Kırmızı renkli alanları doldurunuz. Ardından Kaydet(Save) tıklayarak işlemi bitirin.

【Personel Kodu】 : Bu kod, Cihaz üzerinde verdiğiniz değil yazılıma kayıt ettiğiniz koddur.

Not : Yazılımdaki tüm veriler bu numaraya göre endekslenir, daha sonra personel sayısı değiştirilirse , uygun şekilde kullanılmazsa toplanan verileri hedeflenen personelden ayıracaktır.

【Kullanıcı ID】 : Cihazda oluşturulan ID ile yazılımda oluşturulan ID eşleşmelidir.

【İşe Başlama】 : Yazılım personelin kayıt yapıldığı tarihten itibaren verileri işler , bu nedenle bazı senaryolar için başlangıç tarihini kasıtlı olarak ayarlamak isteyebilirsiniz.

【Ayrılış Tarihi】 : Bu Alan erişim kontrolü için daha önemlidir. Ayrılma Tarihinden itibaren işten ayrılan kişi kapı açma haklarını kaybeder.

3.3.2 Personel Bilgilerini Değiştir

Vurgulanması için personeli seçin , daha sonra Değiştir(Modify) Tıklayın.

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is the 'Staff Information' form, which is divided into 'Basic Information' and 'Detailed Information' tabs. The 'Basic Information' tab is active, showing fields for Staff Code (00000001), User ID (0000000001), First name, Name (Sophie), Card No, Password, Department (pp.svy), Position, Gender (Female), Marital Status (Unmarried), Birth Date (06/11/2004), and Join Date (01/01/2001). A red arrow points to the Department dropdown menu with the text 'Expand Dropdown Menu'. The bottom screenshot shows a search tool with a search bar containing '00000001' and a search button. Below the search bar is a table with columns: Staff Code, User ID, Name, Department, Position, Card No, Password, Join Date, Gender, Marital Status, Birth Date, Telephone, Email, and Identity Co. The table contains one row of data: 00000001, 0000000001, Sophie, Company, Position, Card No, Password, 01/01/2001, Female, Unmarried, 06/11/2004, Telephone, Email, Identity Co. A red arrow points to the search button with the text 'Search Tool'.

Ayrıca personel listesinizorunlu personel bilgileri ve cinsiyet alanlarına göre filtrelemek için arama aracını kullanabilirsiniz. Soldaki açılır menüyü içeren alanı seçin, ardından mantık karşılaştırıcısını seçin. Son olarak istediğiniz değeri en sağdaki metin kutusuna girin Ara(Search) tıklayın. Filtrelenen kullanıcı listesiyle , şimdi personele karşılık gelen satırı , ardından Değiştir(Modify) tıklayın. Kalan adımlar Ekle(Add) bölümünde açıklananlarla aynıdır.

3.3.3 Personel Bilgilerini Sil

Personel Bilgileri 【Staff Information】 , içinde personelin sırasına vurgulamak için tıklayınız(Gezinmek için arama aracını veya soldaki şirket ağacını kullanabilirsiniz.) Daha sonra Sil(Delete) tıklayınız.



Bu hata silmek istediğiniz personelin verilerini de sileceğini hatırlatır.

3.3.4 Personel bilgilerini bastır

Personeli vurgulamak veya birden fazla personel seçmek için tıklayın , ardından yazdır(Print)tıklayın.Baskı önizleme penceresi açılacaktır.Yazdırmak için yazıcı simgesine tıklayın

Personel Bilgileri







Staff Personal Information

Date: 2019-06-04

Staff Code	00000001	Name	Sophie	User ID	0000000001
Department	Company	Identity Card		Card No	
Staff Type		Join Date	2001-01-01	Gender	Female
Title		Nationality		Position	
Residence		Birth Date		Political	
Staff Type		Telephone		Education	
Graduate		Marital Status	Unmarried	Postal Code	
Email					
Address					
School			Profession		
Remark					

3.4 Parametre Ayarları

Bu bölüm , ayrıntılı personel bilgileri girilirken açılır menüden seçilebilmeleri için Eğitim, konum, başlık vb. alanlar için önceden ayarlanmış öğeler oluşturmanın yanı sıra yeni kategoriler eklemenizi sağlar.

 Add(N)...	 Modify(U)...	 Delete(D)...	 Save(S)...	 Cancel(C)...	 Exit(E)...	
Staff Type	Education	Nationality	Residence	Position	Title	Political Status
No.	002	Name	Part-time			
No.	No.	Name				
1	001	Official				
2	002	Part-time				

Adımlar

1) Parametre Ayarları Ekle

Başlamak için uygun sekmeye tıklayın , yeni hazır ayar öğesi oluşturmak için Ekle(Add) düğmesine tıklayınız.

Örneğin eğitim altından lisans derecesi ekleyebilirsiniz.

İşiniz bittiğinde Kaydet(Save) tıklayarak işlemi sonlandırabilirsiniz.

2) Parametre Ayarlarını düzenle

Değiştireceğiniz personeli seçip Değiştir(Modify) tıklayın, yapmak istediğiniz değişikliği yapıp Kaydet(Save) tıklayarak bitirin.

3) Parametre Ayarları nı Sil

Silmek istediğiniz öğeyi listeden seçip Sil(Delete) tıklayınız. İstendiğinde, işlemi tamamlamak için Enter tuşlanır.

Bölüm 4. Kullanıcı Sistemi

4.1 Varsayılan Vardiya

Aşağıda sistemde var olan varsayılan vardiya yer almaktadır.

First: on work and off work time settings													
No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type		
1	90	08:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	60	60	0	12:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	60	Normal		
2	59	14:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	60	60	0	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	210	Normal		
3		:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe					:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe				
Late in/Early out more than: 30 minutes deduct working hours						<input type="checkbox"/> The shift cross day from times, the punch time is for next day							
Regular Hours 8						Overtime Hours 0							
<input type="checkbox"/> Early in minutes, calculated in overtime						<input type="checkbox"/> Late out minutes, calculated in overtime						Confirm(Q)	Cancel(C)
Second: Workday Setting													
Set Workday													
<input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday <input type="checkbox"/> Sunday													
Saturday <input type="checkbox"/> Morning work, afternoon off <input type="checkbox"/> Work all day						Sunday <input type="checkbox"/> Morning work, afternoon off <input type="checkbox"/> Work all day						Confirm(Q)	Cancel(C)
Third: Default Shift Details													
Default Shift Details													
The default value will be settled for staff who are not arranged													

4.2 Vardiya Tanımı

Katılım Sistemi içinde ana menüdeki veya yan çubuktaki Vardiya tanımlayın.

Add(N)... Modify(U)... Delete(D)... Save(S)... Cancel(C)... Exit(E)...												
Shift No. 1		Shift Name Normal		Shift Detail								
No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type	
1	90	08:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	30	0	12:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	60	Normal	
2	59	14:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	30	0	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	210	Normal	
3		:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe					:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe			
Late in/Early out more than: 30 minutes deduct working hours						<input type="checkbox"/> The shift cross day from times, the punch time is for next day						
Regular Hours 8						Overtime Hours 0						
<input type="checkbox"/> Early in minutes, calculated in overtime						<input type="checkbox"/> Late out minutes, calculated in overtime						
Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work					
1	Normal	08:00	12:00	14:00	18:00							

Yazılım için Shift(Vardiya) personelin bulunması beklenen zaman aralıkları için bir takım kurallar anlamına gelir. İşe giriş saatini , Çıkış saatini geç ve erken gelmelerini, fazla mesai tanımını vb. ayarlayabilirsiniz.

Olası tüm iş vardiyalarını bir gün boyunca birleştirin , daha sonra gündüz vardiyası gece vardiyası vb vardiyalarınızı oluşturun.

【Vardiya Aralığı】 :

Bunlar vardiyalardaki zaman aralıklarıdır. Açıklığa Kavuşturmak için bu kılavuzdaki vardiya bir günü ifade eder . Yazılımımız maksimum 3 vardiya aralığını destekler.

Aşağıda 3 vardiya aralıklı uzun gün vardiyası kayması örneği verilmiştir;

Aralık 1: 08:00—12:00

Aralık2: 14:00—18:00

Aralık 3: 20:00—04:00 (Bu vardiya bir sonraki güne uzanıyor.)

- 1) Onay kutusu işaretliyse yazılım , Giriş yapmamış olsalar bile çalışanları eksik saymaz.
- 2) Onay kutusu işaretlenmemişse yazılım çalışanlarına hareket atmadıysa devamsız olarak sayılır.

Aşağıda öğlen yemeği saatinde 12:00-14:00 arasında , 08:00-18:00 arasında çalışan bir şirketin vardiya örneği verilmiştir.Çalışanlar öğle yemeği sırasında içeri/dışarı okutma yapmadıkları sürece yok sayılmazlar.

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	30	08:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	30	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Not Need Swipe	60	Normal
2	59	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	30	0	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	210	Normal
3		:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe					:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe		

【İşlem Tipi】 :

Bu fazla mesai hesaplamasının rahatlığı için bir vardiya aralığının özelliğidir. Normal veya Fazla mesai olabilir.

【Önce】 :

Bu alandaki (dakika cinsinden) değer , vardiya aralığının ne kadar süre önce bir personelin giriş verisi olarak sayılabileceğini belirler.

Not: Bu erişim izinleriyle değil, Katılımla ilgilidir. “Prior” değerinden daha erken gelmek kapı kilidini açabilir, sadece katılım sayfasına dahil olmaz.

Yukarıdaki rakamı örnek kullanarak “Zaman içinde” 08:00 olarak ayarlanmışsa ve “öncelik” 60 olarak ayarlanmışsa bir çalışan 07:00 da başlamış sayılır. Katılım modülü çalışanları bu saatten önceki saatlerde saymayacaktır.

【Sonra】 :

Bu alandaki değer (dakika cinsinden) aralıklı sürenin sonunda bir personelin mevcut saymaya ne kadar zaman geçebileceğini tanımlar.

Yukarıdaki örnekten devam edersek “Son” değeri 30, saat 08:00 ile 08:30 arasında sayının artmasına neden olur. 08:30’dan sonra aralık yok sayılır.

【Geç geliş】 :

Geç geliş değeri (dakika olarak) bir okutmanın ne zaman geç sayılacağına karar vermemizi sağlar. Geç zamanı zaman ile sonra zamanı arasında olmalı, dolayısıyla değeri sonra değerinden küçük olmalıdır. Örneğin : zaman 08:00 , Geç geliş 0 , 30 dan sonra olarak ayarlanmıştır. Bir personel 08:01saatinde girerse 1 dakika geç gelmiş olacak

【Erken Çıkış】 :

Erken Çıkış değeri (dakika cinsinden) bir okutmanın erken ayrılma olarak sayılacağına karar vermemizi sağlar. Erken çıkış zamanı önceki ve çıkış zamanı arasında olmalıdır. Bu nedenle değeri önceki değerinden küçük olmalıdır.

Örneğin : 【Çıkış Süresi】 12:00 , 【Erken Çıkış 0 0, 【Önceki】 olarak ayarlanmıştır.

30. Bir personel saat 11:59 olarak saatte çalışırsa, bir dakika erken ayrılma olarak işaretlenir.

【Work Hour Penalty】 :

Late in/Early out more than: minutes deduct working hours

Bu alan, yazılımın vardiya tanımı içindeki tüm vardiya aralıklarında bir personelin toplam Erken ve Geç zımbalama zamanına göre çalışma saatlerini ne zaman düştüğünü tanımlar. Bu nedenle, bu değer 10 olarak ayarlanırsa ve personelin 08:00 ile 18:00 arasında gösterilmesi gerekir ve bir personelin toplam 11 dakikası (geç ve erken dahil) varsa, yazılım raporları çalışma saatlerini düşer. Aksi takdirde, yazılımda toplam çalışma saati 10 saat olarak sayılır.

【Gün Geçidi】 :

The shift cross day from times, the punch time is for next day

Vardiya sonraki güne geçerse, ertesi gün hangi saatin içinde olduğunu belirtmek için bu alanı kullanın. (örneğin, vardiya aralığı 2 “Çıkış Zamanı”ise

ertesi gün meydana gelir, alan 4 olmalıdır)

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	60	08:30	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	60	60	0	12:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	30	Normal
2	60	13:30	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	60	60	0	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	20	Normal
3	10	18:30	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	60	0	06:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	60	Overtime

Late in/Early out more than: 30 minutes deduct working hours The shift cross day from 6 times, the punch time is for next day

Regular Hours 8 Overtime Hours 0

Early in minutes, calculated in overtime Late out minutes, calculated in overtime

Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work
1	Normal	08:00	12:00	14:00	18:00		
2	Test	08:30	12:00	13:30	18:00	18:30	06:00

Yukarıdaki görüntü için 3. aralıktaki “ÇIKIŞ ZAMANI” ertesi güne geçer.

Bu durumda bordro amacıyla izin verilen maksimum fazla mesai 06: 00'a kadardır. Daha fazla kalış çalışma saatini artırmaz ve çalışanın “ÇIKIŞ ZAMANI” için saat 07: 00'a (“Sonra” değeri) kadar saat ayarı vardır, bu süreden sonra yok sayılır.

Yukarıdaki ile aynı vardiyayı kullanan bir personel, vardiya aralığı 3'ün 23:00 'da “ÇIKIŞ ZAMANI” için yumruk atıyorsa, yazılım 4,5 saatlik bir fazla mesai sayacaktır. 00:30, 6 saat, 06:15, 11.5 saat ve sonra 07:01 'de yoktur.

【Fazla mesai geç】 :

Overtime late in

Fazla mesai için bile personeli geç sayarsanız geçiş yapar.

【Fazla mesai erken çıktı】 :

Overtime early out

Fazla mesai sırasında personelin erken izinlerini sayıp saymayacağınızı değiştirir.

【Erken Varış fazla mesai】 :

Early in minutes, calculated in overtime

Vardiya aralığı 1 "Zamanında" ne kadar erken bir çalışanın fazla mesai olarak sayılacağını tanımlayın.

Shift No.	1	Shift Name	Normal	Shift Detail							
No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	360	08:00	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	30	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	60	Normal
2	60	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	0	30	30	0	18:00	<input type="checkbox"/> No card punch	240	Normal
3		:	<input type="checkbox"/> No card punch					:	<input type="checkbox"/> No card punch		
<input type="checkbox"/> Late in/Early out more than: <input type="text"/> 5 minutes deduct working hours <input type="checkbox"/> The shift cross day from <input type="text"/> times, the punch time is for next day											
<input type="checkbox"/> Overtime late in <input type="checkbox"/> Overtime early out Regular Hours <input type="text"/> 8 Overtime Hours <input type="text"/> 0											
<input checked="" type="checkbox"/> Early in <input type="text"/> 60 minutes, calculated in overtime <input type="checkbox"/> Late out <input type="text"/> minutes, calculated in overtime											

Yukarıdaki örnek için, bir çalışan 08: 00'dan 360 dakika, yani 02: 00'dan başlayarak yumruk atabilir. "Erken Varış Uzatma" değeri 60'tır, bu nedenle 60 dakikayı aşan herhangi bir sürenin erken varışında fazla mesai sayılır. Örneğin, bir çalışan 06: 00'da saatini alırsa, 2 saatlik fazla mesai olarak sayılacaktır. Aksi takdirde 07: 02'de saat alırsa, tipik bir kayıt olarak sayılır.

【Çalışma dışı Gecikme】 :

Bir çalışanın son vardiya aralığından ne kadar geç "Out Time" in fazla mesai olarak sayılacağını tanımlayın.

Late out minutes, calculated in overtime

Shift No.	1	Shift Name	Normal	Shift Detail							
No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	360	08:00	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	30	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	60	Normal
2	60	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	0	30	30	0	18:00	<input type="checkbox"/> No card punch	240	Normal
3		:	<input type="checkbox"/> No card punch					:	<input type="checkbox"/> No card punch		
<input type="checkbox"/> Late in/Early out more than: <input type="text"/> 5 minutes deduct working hours <input type="checkbox"/> The shift cross day from <input type="text"/> times, the punch time is for next day											
<input type="checkbox"/> Overtime late in <input type="checkbox"/> Overtime early out Regular Hours <input type="text"/> 8 Overtime Hours <input type="text"/> 0											
<input type="checkbox"/> Early in <input type="text"/> minutes, calculated in overtime <input checked="" type="checkbox"/> Late out <input type="text"/> 30 minutes, calculated in overtime											

Yukarıdaki vardiya sırasında, bir çalışanın saat 18: 00'den sonra yumruk atması (22:00) için 240 dakikası vardır ve fazla kalması 30 dakikayı aştığı sürece sistemde fazla mesai sayılır. 18: 29'da ayrılan bir çalışan tipik kayıt olarak, 18: 30'da fazla mesai olarak 30 dakika olarak sayılır..

【Varsayılan Vardiya】 :

Kayıt sırasında bir personele vardiya atanmazsa, söz konusu personele “Varsayılan Vardiya” atanacaktır. Bu "Varsayılan Vites" manuel olarak düzenlenebilir.

2. Ortak Vardiyalar

Örnekler Örnek 1:

08: 00–18: 00

saatleriarasında öğle

yemeği 12: 00–14: 00

saatleri arasında

çalışmaktadır. Fazla mesai

ve öğle yemeği için yumruk

giriş / çıkış gerekmez

+ Add(N)... ↶ Modify(L)... ✗ Delete(D)... 💾 Save(S)... ↶ Cancel(C)... 🔌 Exit(E)...											
Shift No		Shift Name		Shift Detail							
No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	90	08:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	30	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Not Need Swipe	60	Normal
2	59	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	30	0	18:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	210	Normal
3		:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe					:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe		
Late in/Early out more than: <input type="text" value="5"/> minutes deduct working hours						<input type="checkbox"/> The shift cross day from <input type="text" value=""/> times, the punch time is for next day					
<input type="checkbox"/> Early in: <input type="text" value=""/> minutes, calculated in overtime						Regular Hours: <input type="text" value="3"/> Overtime Hours: <input type="text" value="0"/>					
<input type="checkbox"/> Late out: <input type="text" value=""/> minutes, calculated in overtime											
Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work				
1	Normal	08:00	12:00	14:00	18:00						

Örnek 2:

Çalışma günü 08: 00'da başlar ve 18: 00'da sona erer. Öğle yemeği saati 12: 00'de başlar ve 14: 00'da sona erer. Fazla mesai saat 18: 30'da başlar ve personele 30 dakika ara verilir ve iş günü saat 21: 00'de sona erer.

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	60	08:00	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	30	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	60	Normal
2	60	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	0	30	30	0	18:00	<input type="checkbox"/> No card punch	15	Normal
3	15	18:30	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	30	0	21:00	<input type="checkbox"/> No card punch	60	Overtime

Late in/Early out more than: minutes deduct working hours The shift cross day from times, the punch time is for next day

Overtime late in Overtime early out Regular Hours Overtime Hours

Early in minutes, calculated in overtime Late out minutes, calculated in overtime

Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work
1	Normal	08:00	12:00	14:00	18:00	18:30	21:00

Örnek 3:

Çalışma günü 08: 00'da başlar ve 18: 00'da biter. Öğle yemeği saati 12: 00'de başlar ve 14: 00'da sona erer. Fazla mesai saat 18: 30'da başlar ve personele 30 dakikalık bir mola verir. Personelin 06: 00'dan fazla mesai yapmasına izin verilmez..

No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	After	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	After	Transaction Type
1	60	08:00	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	30	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	60	Normal
2	60	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> No card punch	0	30	30	0	18:00	<input type="checkbox"/> No card punch	15	Normal
3	15	18:30	<input type="checkbox"/> No card punch	0	30	630	0	06:00	<input type="checkbox"/> No card punch	60	Overtime

Late in/Early out more than: minutes deduct working hours The shift cross day from times, the punch time is for next day

Overtime late in Overtime early out Regular Hours Overtime Hours

Early in minutes, calculated in overtime Late out minutes, calculated in overtime

Shift No.	Shift Name	Period 1 on work	Period 1 off work	Period 2 on work	Period 2 off work	Period 3 on work	Period 3 off work
1	Normal	08:00	12:00	14:00	18:00	18:30	06:00

Örnek 4:**Yarım iş günü (genellikle Cumartesi)**

Çalışma günü 08: 00'da başlar ve 12: 00'da sona erer. Fazla mesaiyi tanımlayan parametreleri dahil etmek istiyorsanız, “Erken Varış Fazla Mesai” ve / veya “İş Gecikmesi Fazla Mesai” kutularını işaretleyin ve bir değer girin.

Not: Fazla mesai “Sonra” değerinden daha fazla olamaz, bu nedenle bu işlevi eklemeyi seçerseniz, yok saymayı önlemek için büyük bir Önceki / Sonra değeri ayarlayın.

Add(N)...		Modify(U)...		Delete(D)...		Save(S)...		Cancel(C)...		Exit(E)...	
Shift No:	1	Shift Name:	Normal		Shift Detail						
No.	Before	In Time	Not Need Swipe	Late In	Alter	Before	Early Out	Out Time	Not Need Swipe	Alter	Transaction Type
1	90	08:00	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe	0	30	30	0	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Not Need Swipe	60	Normal
2		:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe					:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe		
3		:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe					:	<input type="checkbox"/> Not Need Swipe		
Late in/Early out more than: <input type="text" value="0"/> minutes deduct working hours						<input type="checkbox"/> The shift cross day from <input type="text" value=""/> times, the punch time is for next day					
Regular Hours: <input type="text" value="4"/>						Overtime Hours: <input type="text" value="0"/>					
<input type="checkbox"/> Early in <input type="text" value=""/> minutes, calculated in overtime						<input type="checkbox"/> Late out <input type="text" value=""/> minutes, calculated in overtime					

Ađımlar

1) Vardiya Tanımı Ekle

【Shift Tanımı】 içinde, "Ekle" yi tıklayın shift vardiya numarasını, vardiya adını ve departmanını girin (tüm kuruluş olarak varsayılan). Sonra Shift aralıkları parametrelerini onaylayın. Giriş parametrelerini onayladıktan sonra bitirmek için **【Kaydet】** düğmesine tıklayın.

2) Vardiya Tanımını Değiştir

【Shift Tanımı】 , altında, aşığıdaki listeden değiştirmek istediğiniz vardiyayı seçin. Parametreleri değiştirmeye başlamak için **【Değiştir】** seçeneğine tıklayın. Giriş parametrelerini onayladıktan sonra bitirmek için **【Kaydet】** düğmesine tıklayın.

3) Vardiya Tanımını Sil

【Shift Tanımı】 , içinde, aşığıdaki listeden vardiyayı seçin. Parametreleri değiştirmeye başlamak için **【Sil】** seçeneğine tıklayın. Giriş parametrelerini onayladıktan sonra bitirmek için **【Kaydet】** düğmesine tıklayın.

4.3 Vardiya Modeli

Bir vardiya döngüsü boyunca çalışma saatlerinin nasıl görüldüğünü tanımlayın.

【Katılım Yönetimi】 ardından **【Shift Deseni】** > **【Dönem Türü: Günlük】**

Birden fazla hafta veya ay olmayan döngüler için bu Dönem Türünü kullanın. Bu Dönem Türü, son derece özelleştirilmiş bir kaydırma desenine izin verecektir.

No. 1	Name Normal Group	Period Type Daily	Remark																
Daily																			
Schedule Period	<table border="1"> <tr> <td>8</td> <td>Normal</td> <td>Normal</td> <td>Normal</td> <td>Normal</td> <td>Normal</td> <td>Normal</td> <td>Rest</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rest</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			8	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest		Rest						
8	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest												
	Rest																		

Örneğin, yukarıdaki görüntü 6 gerçek çalışma günü ve iki dinlenme günü ile 8 günlük bir Kaydırma Deseni göstermektedir.

No. 1	Name Normal Group	Period Type weekly	Remark																
weekly																			
Schedule Period	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Week</th> <th>Shift</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monday</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>Tuesday</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>Wednesd</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>Thursday</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>Friday</td> <td>Normal</td> </tr> <tr> <td>Saturday</td> <td>Rest</td> </tr> <tr> <td>Sunday</td> <td>Rest</td> </tr> </tbody> </table>			Week	Shift	Monday	Normal	Tuesday	Normal	Wednesd	Normal	Thursday	Normal	Friday	Normal	Saturday	Rest	Sunday	Rest
Week	Shift																		
Monday	Normal																		
Tuesday	Normal																		
Wednesd	Normal																		
Thursday	Normal																		
Friday	Normal																		
Saturday	Rest																		
Sunday	Rest																		

Yukarıdaki bu ikinci örnek, bir haftanın vardiya döngüsünü göstermektedir.

No. 1	Name Normal Group	Period Type Monthly	Remark																																																																																
Monthly																																																																																			
Schedule Period	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Shift</th> <th>Date</th> <th>Shift</th> <th>Date</th> <th>Shift</th> <th>Date</th> <th>Shift</th> <th>Date</th> <th>Shift</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Normal</td> <td>2</td> <td>Normal</td> <td>3</td> <td>Normal</td> <td>4</td> <td>Normal</td> <td>5</td> <td>Rest</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Normal</td> <td>7</td> <td>Normal</td> <td>8</td> <td>Normal</td> <td>9</td> <td>Normal</td> <td>10</td> <td>Rest</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Normal</td> <td>12</td> <td>Normal</td> <td>13</td> <td>Normal</td> <td>14</td> <td>Normal</td> <td>15</td> <td>Rest</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Normal</td> <td>17</td> <td>Normal</td> <td>18</td> <td>Normal</td> <td>19</td> <td>Normal</td> <td>20</td> <td>Rest</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Normal</td> <td>22</td> <td>Normal</td> <td>23</td> <td>Normal</td> <td>24</td> <td>Normal</td> <td>25</td> <td>Rest</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>Normal</td> <td>27</td> <td>Normal</td> <td>28</td> <td>Normal</td> <td>29</td> <td>Normal</td> <td>30</td> <td>Rest</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>Normal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Date	Shift	Date	Shift	Date	Shift	Date	Shift	Date	Shift	1	Normal	2	Normal	3	Normal	4	Normal	5	Rest	6	Normal	7	Normal	8	Normal	9	Normal	10	Rest	11	Normal	12	Normal	13	Normal	14	Normal	15	Rest	16	Normal	17	Normal	18	Normal	19	Normal	20	Rest	21	Normal	22	Normal	23	Normal	24	Normal	25	Rest	26	Normal	27	Normal	28	Normal	29	Normal	30	Rest	31	Normal								
Date	Shift	Date	Shift	Date	Shift	Date	Shift	Date	Shift																																																																										
1	Normal	2	Normal	3	Normal	4	Normal	5	Rest																																																																										
6	Normal	7	Normal	8	Normal	9	Normal	10	Rest																																																																										
11	Normal	12	Normal	13	Normal	14	Normal	15	Rest																																																																										
16	Normal	17	Normal	18	Normal	19	Normal	20	Rest																																																																										
21	Normal	22	Normal	23	Normal	24	Normal	25	Rest																																																																										
26	Normal	27	Normal	28	Normal	29	Normal	30	Rest																																																																										
31	Normal																																																																																		

Aylık bir Vardiya Paterni seçilirse, personelin çalışma programı ay boyunca bunu takip edecektir. (Yazılım, geçerli aya göre 29,30 ve 31 tarihlerini uygun şekilde göz ardı eder..)

Adımlar:

1) Vardiya Deseni Ekle

Pattern Shift Desen] içinde, “Ekle” ye tıklayın ve Shift Desen Adı, Dönem Türü, Vardiya Dönemi vb. Girin. Daha sonra her gün için açılır menüden uygun vardiyayı seçin (görmek için günün yanındaki bir alana tıklayın)

Aşağıya doğru açılan menü). İşlemi tamamlamak için **【Kaydet】** 'i tıklayın.

2) Vardiya Desenini Değiştir

Pattern Shift Deseni】 içinde, alttaki listeden Shift Deseni'ne tıklayın. **【Değiştir】** düğmesini tıklayın ve düzenlemeye başlayın. İşlemi tamamlamak için **【Kaydet】** 'i tıklayın.

3) Vardiya Desenini Sil

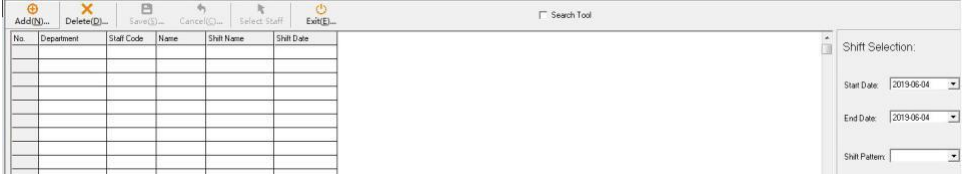
Pattern Shift Deseni】 içinde, alttaki listeden Shift Deseni'ni seçin, ardından **【Sil】** .

4.4 Vardiya Tahsisi

Artık Shift ve Shift Desenleri oluşturduğunuza göre, Onları personele. Vardiya tahsisi oluşturmak için gerekli bir prosedürdür Vardiya Tanımı ve Vardiya Desenleri dışında doğru ve anlamlı rapor.

Sistemin düzgün bir şekilde çalışması için bir personele “Shift Paterni” atanmalıdır

geç mi kaldığını yoksa erken mi ayrıldığını veya fazla mesai yapıp yapmadığını belirleyin.



No.	Department	Staff Code	Name	Shift Name	Shift Date

Shift Selection:

Start Date: 2019-06-04

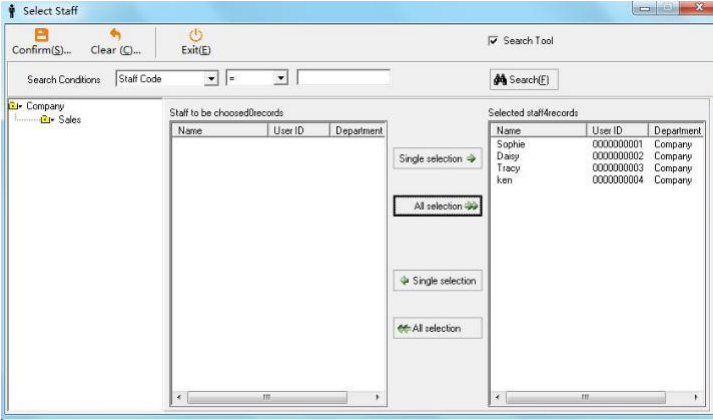
End Date: 2019-06-04

Shift Pattern:

Adımlar:

1) Vardiya Tahsisleri Ekle

【Shift Ataması】 içinde, "Ekle" yi tıklayın. Ardından “Personel Seç” e tıklayın. Bu vardiya modellerine göre çalışacak personelin seçilmesine izin veren yeni bir pencere açılacaktır (aşağıdaki şekle bakın).



Personel (ler) i bulmak için soldaki departmanların dizinini kullanın, departmana tıklayın, ardından Seçilecek Personel altındaki personeli seçin 0 kayıtlar Kaynak 0 kayıtları. Personel vurgulandığında, personeli Seçilen personel 3 kayıtlarına aktarmak için “Tek Seçim” düğmesine tıklayın. Tüm departman bu vardiya düzenini izliyorsa “Tüm seçim” düğmesi kullanılır. **[Onayla]** düğmesini tıklayın. Şimdi bunlar vardiya desenleri üzerinde etkili olduğunu tarihleri seçin.

Start Date: 07/28/2017

End Date: 07/28/2017

Ardından “Shift Pattern” i seçin

Shift Pattern: Normal Group

İşlemi tamamlamak için **[Kaydet]** 'i tıklayın.

2) Vardiya Tahsisini Sil

[Shift Ayrımı] içinde, listeden silmek istediğiniz öğeyi seçin. “Sil” e tıklayın.

3) Vardiya Tahsis Ayrıntılarını Görüntüle

[Shift Ataması] içinde, arama çubuğunu görüntülemek için “Arama Aracı” onay kutusunu tıklayın. Sonuçları filtrelemek için Personel Adı, Personel Kodu, Departman ve Başlangıç Tarihi ile Bitiş Tarihini seçin / girin. Sonuçları görmek için “Ara” yı tıklayın (aşağıdaki şekle bakın).

No.	Department	Staff Code	Name	Shift Name	Shift Date
1	Company	00000001	Sophie	Rest	2019-06-01
2	Company	00000001	Sophie	Rest	2019-06-02
3	Company	00000001	Sophie	Normal	2019-06-03
4	Company	00000001	Sophie	Normal	2019-06-04
5	Company	00000002	Daisy	Rest	2019-06-01
6	Company	00000002	Daisy	Rest	2019-06-02
7	Company	00000002	Daisy	Normal	2019-06-03
8	Company	00000002	Daisy	Normal	2019-06-04
9	Company	00000003	Tracy	Rest	2019-06-01
10	Company	00000003	Tracy	Rest	2019-06-02
11	Company	00000003	Tracy	Normal	2019-06-03
12	Company	00000003	Tracy	Normal	2019-06-04
13	Company	00000004	ken	Rest	2019-06-01
14	Company	00000004	ken	Rest	2019-06-02
15	Company	00000004	ken	Normal	2019-06-03
16	Company	00000004	ken	Normal	2019-06-04

4.5 Toplam Program

Toplam takvimi aylık bir takvim görünümünde görüntüleyebilir, bu konudaki kaydırma düzenini kolayca değiştirebilirsiniz

Aşağıdaki pencereye gelmek için “Katılım Yönetimi” ni ve ardından “Toplam Program” ı tıklayın.

Month of Schedule:	Month:	Staff No.:	Name:
2019-06	2019-6	00000001	Sophie

Shift Schedule	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1							Rest
2		3	4	5	6	7	8
Rest	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest
9	10	11	12	13	14	15	
Rest	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest
16	17	18	19	20	21	22	
Rest	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest
23	24	25	26	27	28	29	
Rest	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Rest
30							
Rest							

Staff C.:	Name
00000001	Sophie
00000002	Daisy
00000003	Tracy
00000004	ken

Department Directory

List of Staffs

adımlar:**1) Toplam Takvimi Görüntüle**

İlk olarak uygun “Ay” ı seçin ve uygun personel bilgilerini girin. Alternatif olarak, personeli bulmak için Departman Dizini'ni (yukarıdaki şekilde belirtilmiştir) kullanabilirsiniz. Bölümü seçin, ardından doğrudan "Personel Listesi" ndeki personele tıklayın.

2) Toplam Zaman Planını Değiştir

Personelin toplam programını görüntülerken, açılır menüdeki değeri seçmek / yazmak için tarihin altındaki alanı tıklayarak günü değiştirebilirsiniz. İşlemi tamamlamak için **【Kaydet】** 'i tıklayın.

3) Toplam Programı Sil

Bu, ay için bir personelin tüm programını siler. Personelin toplam programını görüntülerken "Sil" i tıklayın. Ardından onaylamak için “Evet” e tıklayın.

4.6 Tatil Kaydı

Burası, personeliniz için geçerli olan tatilleri tanımladığınız yerdir. Bu tatiller izin günü olarak sayılır.

Başlamak için “Katılım Sistemi” ve ardından “Tatil” i tıklayın.

No.	Holiday No.	Holiday Name	Start Date	End Date	Reason
1	1	Christmas	2019-12-24	2019-12-24 23:59:00	
2	1	Christmas	2019-12-25	2019-12-25 23:59:00	
3	1	Christmas	2019-12-26	2019-12-26 23:59:00	

Adımlar:**1) Tatil Ekle**

Başlamak için "Ekle" yi tıklayın. Tatil No., tatilin adı, başlangıç tarihi ve bitiş tarihi dahil alanları girin. Sebep alanı açıklamalar için kullanılabilir. İşlemi tamamlamak için “Kaydet” e tıklayın.

2) Tatili Değiştir

Düzenlemek istediğiniz Tatile karşılık gelen satırı seçin, tıklayın

“Değiştir”. Alanları düzenleyin, ardından işlemi tamamlamak için **"Kaydet"** i tıklayın.

3) Tatil Sil

Silmek istediğiniz Tatile karşılık gelen satırı seçin.

İşlemi tamamlamak için **“Sil”** e tıklayın.

4.7 Kayıttan Ayrıl

Bu bölüm, çalışanları izin, iş gezileri, dış iş, ofis dışında çalışma vb. için kaydettirmenizi sağlar.. 【Katılım Sistemi into seçeneğine tıklayın, ardından sol paneldeki Registration Kayıttan Çık】 seçeneğine tıklayın.

No.	Staff Code	Name	Start Date	End Date	Leave Type	Reason
1	00000001	Sophie	06-04-2019 00:00	06-04-2019 23:59	Sick Leave	

Adımlar:

1) İzin Kaydı Ekle

Kayıt Bırak içinde, **“Ekle”** ye tıklayın. Ardından yeni bir pencere açmak için **“Personel Seç”** e tıklayın.

Çalışan listesini görmek için en soldaki panelden uygun şirketi / departmanı seçin. Ardından, personeli tek tek sağ taraftaki seçilen personel listesine taşıyın veya tüm personeli taşımak için “Tüm seçim” i tıklayın. İşiniz bittiğinde, "Onayla" yı tıklayın. Şimdi Kayıttan Çıkın ana penceresine geri döndünüz, doğru başlangıç ve bitiş tarih ve saatini, varsa Türü ve Aklını bırakın. İşlemi tamamlamak için "Kaydet" i tıklayın.

【Ayrılma Türü】 : İzin türünü tanımlamanızı sağlar. 7 tür yaprak vardır: Kişisel İşler, Hastalık İzni, Doğum İzni, Evlilik İzni, Yıllık İzin, İşyeri Dışı Görev ve İş Gezisi.

2) İzin Kaydını Değiştir

İzin kaydını seçin, ardından “Değiştir” e tıklayın. Giriş alanlarını düzeltin ve bitirmek için “Kaydet” e tıklayın.

3) İzin Kaydını Sil

Bir izin kaydı seçin, ardından “Sil” e tıklayın.

4.8 Manuel Ekleme

【Manuel Ekleme】 : Sistem yöneticisi bu işlevi bir personel adına oturum açmak için kullanabilir.

“Katılım Sistemi” ni ve ardından yan paneldeki “Manuel Delgeç” i tıklayın.

No.	Staff Code	Name	Date	Time	Reason
1	00000001	Sophie	2019-06-04	08:00	
2	00000001	Sophie	2019-06-04	12:00	
3	00000001	Sophie	2019-06-04	13:35	

Adımlar:

1) Manuel Hareket Ekle

Manuel Delgeç içinde “Ekle” ye tıklayın. Yeni bir pencere açmak için “Personel Seç” e tıklayın. Çalışanları bulmak için dizin ağacını kullanın, ardından

Personeli Seçilen Personel listesine taşımak için “Tek Seçim” veya ”Tümü Seç”. "Onayla" yı tıklayın. Şimdi “Başlangıç Tarihi”, “Bitiş Tarihi” ni doldurun ve 1 ila 6 arasındaki saat giriş saatlerini girin (varsa). İleride başvurmak için nedeni kaydettiğinizden emin olun. İşlemi tamamlamak için "Kaydet" i tıklayın.

2)Manuel hareket düzenle

Manuel delme içinde, manuel delme kaydına tıklayın. “Değiştir” e tıklayın ve alanı değiştirin. İşlemi tamamlamak için "Kaydet" i tıklayın.

3) Manuel hareketi Sil

Manuel delgeç kaydı seçin, manuel delme kaydını kaldırmak için “Sil” ve ardından “Tamam” düğmesine tıklayın.

4.9 Fazla Mesai Kuralları

Bu modül, raporda fazla mesaiyi hesaplamak için kuralları tanımlamanızı sağlar. Yan panelde “Katılım Sistemi”, ardından “Fazla Mesai Kuralları” nı tıklayın.

Overtime Rules					
Modify(U)...	Save(S)...	Cancel(C)...	Exit(E)...		
Calculation Category:	Overtime Scher...	Initial Value:	30	Minutes	
Category No.:	A011	Integer Value:	30	Minutes	
Category Name:	Overtime	Overtime Rate:	1		
No.	Calculation Category	Category Name	Initial Value	Integer Value	Overtime Rate
1	A011	Overtime	30	30	1

【 Başlangıç değeri 】 : Bu süreyi aşan fazla mesai, fazla mesai olarak sayılacaktır.

【 Tamsayı değeri 】 : Sistem fazla mesaiyi sadece bu zaman aralığının bloklarında sayar. (Açıklama için aşağıdaki örneğe bakın)

【 Fazla Mesai Oranı 】 : Fazla mesaiyi etkili çalışma saatlerine dönüştüren bir çarpan.

Örneğin: Yukarıdaki görüntüdeki yapılandırmaların kullanılması. Bir çalışan

ekstra 65 dakika kaldı, süre fazla mesai olarak nitelendirilir çünkü 30 dakikayı aşıyor. Şimdi yazılım fazla mesaiyi

20 dakika böylece sadece 60 dakika sayar. 1.5 Fazla Mesai Çarpanı

60 dakikayı 90 dakikalık nihai etkili çalışma süresine dönüştürür.

Steps:

1) Fazla Mesai Kurallarını Değiştirin

"Fazla Mesai Kuralları" içinde, alanları değiştirmek için "Değiştir" i tıklayın. İşlemi tamamlamak için "Kaydet" i tıklayın.

4.10 Cihaz parmak izi

Not: Yüz terminaleri Aygıt Yüzüne dönüşür

L kenar çubuğundan "Katılım Sistemi> Cihaz Parmak İzi" ni seçin.

Attendance System

Device Fingerprint

Device Face

Default Shift

Shift Definition

Shift Pattern

Shift Allotment

Total Schedule

Holiday Registration

Leave Registration

Manual Punch

Overtime Rules

Data Analysis

Original Report

Detailed Report

Daily Report

Monthly Report

Machine ID: 1, Communication Mode: TCP/IP, Device IP: 192.168.1.186, Port No: 5005, Password: 0, Device Name: , Device Location:

Machine ID	Communication Mode	Serial Port	Baud Rate	Port No	Device IP	Password	Device Name	Dt
1	TCP/IP			5005	192.168.1.186	0		

Select All, Check online, Get Information, Set Time, New Record, All Record, Download Record, Clear Device Record

Cihaz Parmak İzi aşağıda gösterilmiştir.

Machine ID: 1, Communication Mode: TCP/IP, Device IP: 192.168.1.186, Port No: 5005, Password: 0, Device Name: , Device Location:

Machine ID	Communication Mode	Serial Port	Baud Rate	Port No	Device IP	Password	Device Name	Dt
1	TCP/IP			5005	192.168.1.186	0		

Select All, Check online, Get Information, Set Time, New Record, All Record, Download Record, Clear Device Record

4.10.1 Cihaz ekle

“Add” i tıklayın

“İletişim Modu” nu seçerek başlayın, dört mod vardır:

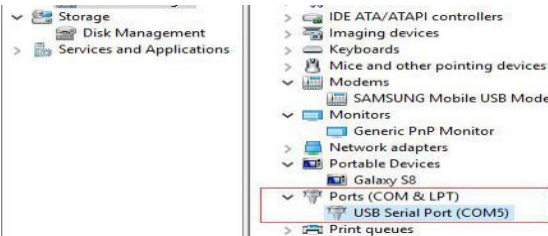
Seri COM Bağlantı Noktası, TCP / IP, USB ve P2S.

1) USB İletişimi

USB'den USB'ye erkek-erkek kablonuz varsa bu modu seçin. “Makine Kimliği” uygun cihazdaki cihaz kimliği ile eşleşmelidir. Ardından işlemi tamamlamak için “Kaydet” i tıklayın.

2) Seri Port

“Makine Kimliği” ve Baud Hızı (Varsayılan 38400bps) cihazın kendisindeki sistem bilgileriyle eşleşmelidir. Bilgisayarın “Seri Bağlantı Noktası” nı seçin. Doğru COM numarasını bulmak için, aşağıdaki resimde gösterildiği gibi Window’un Aygıt Yöneticisine gidin. “Aygıt Yardımcı Programı” ve “Aygıt Konumu” isteğe bağlıdır, ancak uygun dokümantasyon için düzgün doldurulması gerekir.



3) TCP/IP

Machine ID	1	Communication Mode	TCP/IP		
Device IP	192.168.1.212	Port No	5005	password	0
Device Name	Attendance Machine	Device Utility		Device Place	

PC, bu modda cihaza Ethernet kabloları ile bağlanır. Terminalin “Makine Kimliği”, “Aygıt IP’si” ve “Bağlantı Noktası No.” nu girin (Varsayılan 5005). İletişim “Parola” varsayılan olarak 0’dır. İşlemi tamamlamak için “Kaydet” e tıklayın.

4) P2S

Machine ID	1	Communication Mode	P2S		
		Server Port	7005	Heartbeat Packet Time	5
Device Name	Attendance Machine	Device Utility		Device Place	

PC terminale bir Noktadan Siteye bağlantı ile bağlanır. Yönlendiricinin “Port Yönlendirme” ve cihazın Port Numarası “Sunucu Portu” alanıyla eşleşmelidir. Yönlendiricinin parametrelerini yapılandırmak için Ağ Geçidi IP adresini girin. (yani 192.168.0.1).

Terminaldeki sunucu IP adresi değeri sunucunuzla eşleşmelidir IP adresi. Sunucunun statik IP’si yoksa, bunun yerine uçbirim içindeki etki alanı adı.

4.10.2 Cihazı Düzenle

Cihazı seçin ve “Değiştir” e tıklayın. Alan değerlerini değiştirin ve ardından bitirmek için “Kaydet” i tıklayın.

4.10.3 Durumu kontrol et

Bir cihaz seçin ve ardından “Çevrimiçi Kontrol Et” i tıklayın. Alt panel bağlantının kurulup kurulmadığını gösterecektir.

4.10.4 Bilgi al

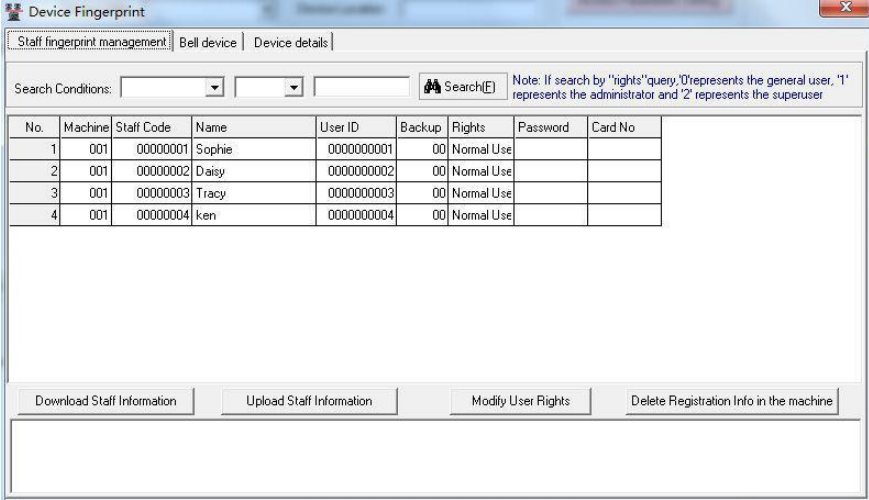
Bir cihaz seçin ve kayıtlı kullanıcılar, kullanılan parmak izi kapasitesi vb. Cihaz bilgilerini almak için “Bilgi Al” a tıklayın.

4.10.5 Zaman Ayarları

Bir cihaz seçin ve “Saati Ayarla” ya tıklayın. Yazılım, cihazın saatini bilgisayarın saatine göre değiştirir.

4.10.6 Cihaz Parmak İzi

“Aygıt Parmak İzi” modülündeki (aşağıda gösterildiği gibi) “Aygıt Parmak İzi” düğmesine tıklayın.



The screenshot shows a web application window titled "Device Fingerprint". The interface includes a search bar with "Search Conditions:" and a "Search(E)" button. Below the search bar is a table with the following data:

No.	Machine	Staff Code	Name	User ID	Backup	Rights	Password	Card No
1	001	00000001	Sophie	0000000001	00	Normal Use		
2	001	00000002	Daisy	0000000002	00	Normal Use		
3	001	00000003	Tracy	0000000003	00	Normal Use		
4	001	00000004	ken	0000000004	00	Normal Use		

Below the table, there are four buttons: "Download Staff Information", "Upload Staff Information", "Modify User Rights", and "Delete Registration Info in the machine".

1) Personel Parmak İzi Yönetimi

Staff Personel Bilgilerini İndir] registered Kayıtlı parmak izi verilerini veritabanına çeker. Yazılımın İK Sistemine kayıtlı olmayan çalışanlar için AAS profilleri otomatik olarak oluşturur.

Sözlük

【Yedek】 : Sütun, hangi doğrulamaların kaydedildiğini tanımlar.

00– İlk parmak izi

01– İkinci parmak izi

02– Üçüncü parmak izi

09– Zorlama parmak izi

10–PIN

11–ID Card

【Haklar】 : Kullanıcının yönetici mi yoksa normal kullanıcı mı olduğu.

Yönetici – Yönetici terminalin menüsüne ve dolayısıyla parametrelerine erişebilir.

Normal Kullanıcı – Normal bir kullanıcı terminal üzerinden giriş yapabilir / erişim sağlayabilir.

【Personel Bilgilerini Yükle】 : Sıfırlama durumunda veya terminallere hızlı kayıt için seçilen personeli cihazlara yükler. Bunlara isimleri, departmanları ve doğrulama verileri dahildir.

"Personel Bilgilerini Yükle" yi tıklayın, personeli sağdaki seçili listeye taşımak için personel dizinini kullanın (Aşağıdaki Resme bakın). Yükleme işlemini başlatmak için "Onayla" ya tıklayın.

Parmak izi verileri zaten cihazlarda bulunuyorsa, adları yüklemek için üstteki "Yalnızca adı kaydet" onay kutusunu seçin.



【Kullanıcı Haklarını Değiştirin】 : Kullanıcıların iznini değiştirin. Listeden bir kullanıcı seçin ve “Kullanıcı Haklarını Değiştir” i tıklayın,

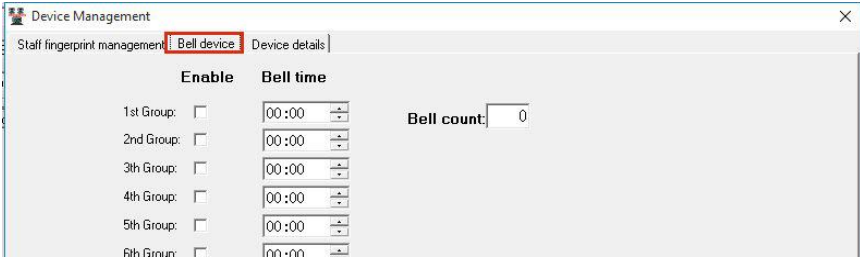
【Makinedeki kayıt bilgilerini silme】 : Terminaldeki kullanıcıyı siler.

Listeden bir kullanıcı seçin ve “Makinedeki kayıt bilgilerini sil” seçeneğini tıklayın.

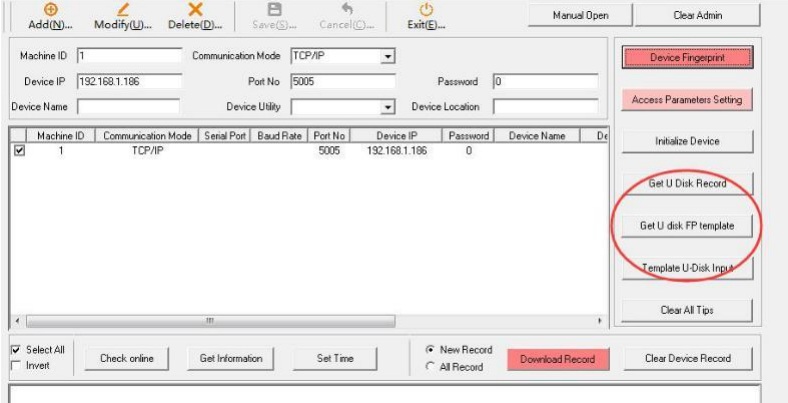
2) Zil cihazı

Zaman katılım terminalleri dahili zil işleviyle birlikte gelir (belirli modellerde harici zil yuvaları bulunur).

“Bell device” sekmesini seçin. Pencere aşağıdaki resimde gösterildiği gibi olacaktır. Arayüz 8 çan zili seti ve onların zamanlarını ayarlamanızı sağlar.



4.10.7 USB Flash Sürücü Kullanarak Veri İçe / Dışa Aktarma



1) günlük hareket indir

Terminale bir flash sürücü taktıktan sonra, katılım kayıtlarını flash sürücüyü çekmek için terminaldeki “U-Disk indirme” içindeki “Yeni kaydı indir” veya “Tüm kaydı indir” seçeneğini kullanabilirsiniz.

Operasyon tamamlandığında bir 'AGL001.TXT' dosyası oluşturulacak.

(001 Cihaz Kimliği'dir)

Şimdi USB flash sürücüyü PC'ye takın, “U Disk Kaydını Al” seçeneğine tıklayın ve veri almak için .TXT dosyasına gidin.

2) Kayıt Verileri İndir

Terminale bir flash sürücü taktıktan sonra, katılım kayıtlarını flash sürücüyü çekmek için terminaldeki “U-Disk indirme” içindeki “Tüm FP'leri indir” seçeneğini kullanabilirsiniz. İşlem tamamlandığında bir "AFP001.DATA" dosyası oluşturulur (001 Cihaz Kimliği'dir).

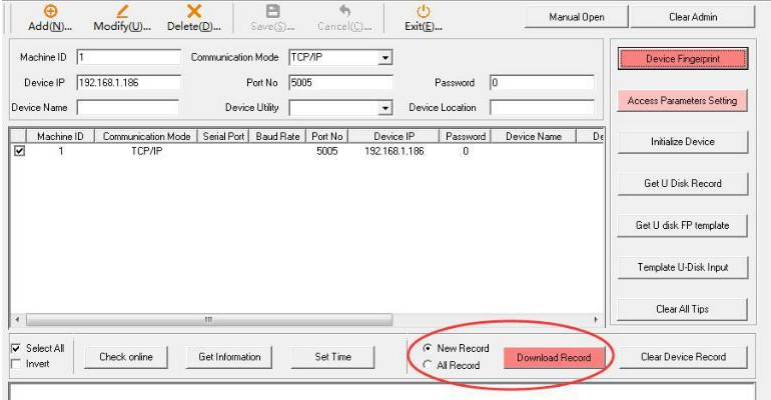
Şimdi USB flash sürücüyü PC'ye takın, “U Disk FP Şablonu Al” seçeneğine tıklayın ve veri almak için .DATA dosyasına gidin.

3) Kayıt Verilerini Yükleme

Kayıt verilerini bir .DAT dosyasına (örn. AFP001.DAT) kaydedin ve dosyayı bir flash sürücüye taşıyın. Flash sürücüyü terminale takın ve “U-Disk upload” menüsüne göz atın

4.10.8 Kayıt İndir

“Aygıt Yönetimi” nden cihazı seçin, ardından “Yeni Kayıt” veya “Tüm Kayıt” Seçenek kutusunu seçin. Ardından "Kaydı İndir" i tıklayın



Yeni Kayıt: Son indirmeden bu yana yalnızca yeni kayıtları indirin.

Tüm Kayıtlar: Tüm kayıtları indirin, yinelenen zaman günlükleri içerebilir.

4.10.9 Cihazı Başlat

Bu işlev cihazdaki tüm kayıt ve zaman günlüklerini geri döndürülemez bir şekilde kaldırır, dikkatli kullanın.

4.10.10 Tüm İpuçlarını Temizle

Tüm durum mesajlarını kaldırır. (Aşağıdaki resme bakın)



4.10.11 Admin Temizleme

Removes all administrators from the terminal.

4.10.12 Manual açma

Bu işleyle kapıların kilidini manuel olarak açın.

4.10.13 Erişim Parametrelerini Ayarlama

Terminallere yüklenecek parametreleri seçin.

Access Parameters Setting

Upload Access Parameters | Advanced Setting(Access Control Panel) | Advanced Setting(Access Control Panel)

"Transfer day time zone information" will upload the time zone information in the database, (transmit) to the device selected on the left. Transfer day time zone information

"Transfer week time zone information" will upload the time zone information in the database, (transmit) to the device selected on the left. Transfer week time zone information

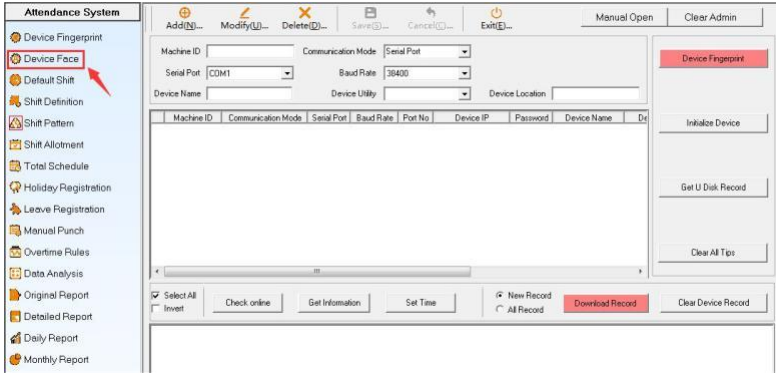
"Transfer open lock combination information" will upload the Open lock combination information in the database, (transmit) to the device selected on the left. Transfer unlock combination information

"Transfer access permissions information" will upload the Access permissions information in the database, (transmit) to the device selected on the left. Transfer access rights information

Upload the selected parameters to the machine

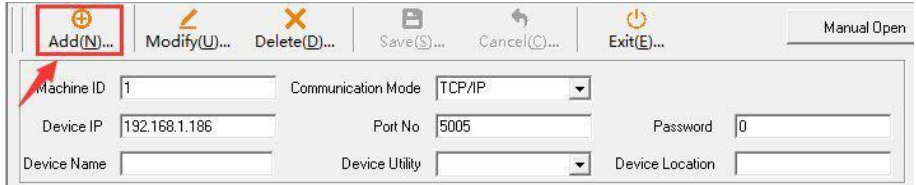
4.11 Aygıt Yüzü (Yalnızca yüz terminalleri için)

L kenar çubuğundan “Katılım Sistemi> Cihaz Yüzü” nü seçin.



4.11.1 Cihaz Ekleme

“Add” tıklayın



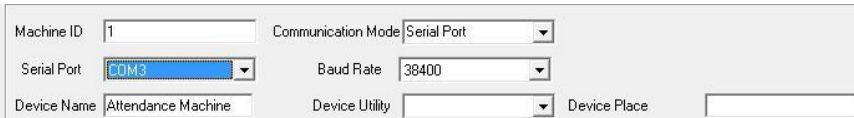
“İletişim Modu” nu seçerek başlayın, dört mod vardır:

Seri COM Bağlantı Noktası, TCP / IP, USB ve P2S.

1) USB Bağlantısı

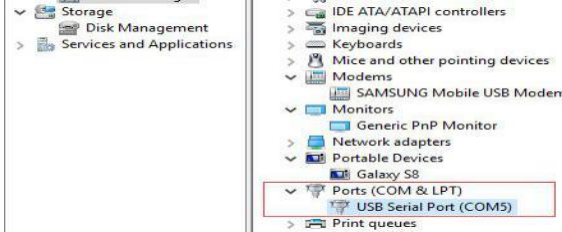
USB'den USB'ye erkek-erkek kablonuz varsa bu modu seçin. “Makine Kimliği” uygun cihazdaki cihaz kimliği ile eşleşmelidir. Ardından işlemi tamamlamak için “Kaydet” i tıklayın.

2) Seri port



“Makine Kimliği” ve Baud Hızı (Varsayılan 38400bps) cihazın kendisindeki sistem bilgileriyle eşleşmelidir. PC'nin “Seri Bağlantı Noktası” nı seçin.

Doğru COM numarasını bulmak için, aşağıdaki resimde gösterildiği gibi Window'un Aygıt Yöneticisine gidin. "Aygıt Yardımcı Programı" ve "Aygıt Konumu" isteğe bağlıdır, ancak uygun dokümantasyon için düzgün doldurulması gerekir.



3) TCP/IP

Machine ID	1	Communication Mode	TCP/IP		
Device IP	192.168.1.212	Port No	5005	password	0
Device Name	Attendance Machine	Device Utility		Device Place	

PC, bu modda cihaza Ethernet kabloları ile bağlanır. Terminalin "Makine Kimliği", "Aygıt IP'si" ve "Bağlantı Noktası No." nu girin (Varsayılan 5005). İletişim "Parola" varsayılan olarak 0'dır. İşlemi tamamlamak için "Kaydet" e tıklayın.

4) P2S

Machine ID	1	Communication Mode	P2S		
		Server Port	7005	Heartbeat Packet Time	5
Device Name	Attendance Machine	Device Utility		Device Place	

PC terminale bir Noktadan Siteye bağlantı ile bağlanır. Yönlendiricinin "Port Yönlendirme" ve cihazın Port Numarası "Sunucu Portu" alanıyla eşleşmelidir. Yönlendiricinin parametrelerini yapılandırmak için Ağ Geçidi IP adresini girin. (yani 192.168.0.1).

Terminaldeki sunucu IP adresi değeri sunucunuzla eşleşmelidir IP adresi. Sunucunun statik IP'si yoksa, bunun yerine uçbirim içindeki etki alanı adı.

4.11.2 Cihazı Düzenle

Cihazı seçin ve “Değiştir” e tıklayın. Alan değerlerini değiştirin ve ardından bitirmek için "Kaydet" i tıklayın.

4.11.3 Durumu kontrol et

Bir cihaz seçin ve ardından “Çevrimiçi Kontrol Et” i tıklayın. Alt panel bağlantının kurulup kurulmadığını gösterecektir.

4.11.4 Bilgi al

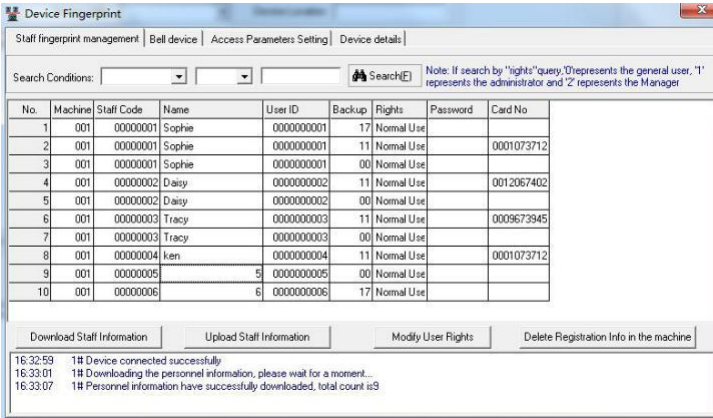
Bir cihaz seçin ve kayıtlı kullanıcılar, kullanılan parmak izi kapasitesi vb. Cihaz bilgilerini almak için “Bilgi Al” a tıklayın.

4.11.5 Ayarlanan zaman

Bir cihaz seçin ve “Saati Ayarla” ya tıklayın. Yazılım, cihazın saatini bilgisayarın saatine göre değiştirir.

4.11.6 Cihaz Parmak İzi

“Aygıt Parmak İzi” modülündeki (aşağıda gösterildiği gibi) “Aygıt Parmak İzi” düğmesine tıklayın.



The screenshot shows the 'Device Fingerprint' management interface. It includes a search bar, a table of staff information, and a log at the bottom.

No.	Machine	Staff Code	Name	User ID	Backup	Rights	Password	Card No
1	001	00000001	Sophie	0000000001	17	Normal Use		
2	001	00000001	Sophie	0000000001	11	Normal Use		0001073712
3	001	00000001	Sophie	0000000001	00	Normal Use		
4	001	00000002	Daisy	0000000002	11	Normal Use		0012067402
5	001	00000002	Daisy	0000000002	00	Normal Use		
6	001	00000003	Tracy	0000000003	11	Normal Use		0009673945
7	001	00000003	Tracy	0000000003	00	Normal Use		
8	001	00000004	ken	0000000004	11	Normal Use		0001073712
9	001	00000005		5	0000000005	00	Normal Use	
10	001	00000006		6	0000000006	17	Normal Use	

Log entries:

```

16:32:59 1B Device connected successfully
16:33:01 1B Downloading the personnel information, please wait for a moment...
16:33:07 1B Personnel information have successfully downloaded, total count is 9
  
```


1) Personel Parmak İzi Yönetimi

【Personel Bilgilerini İndirin】 : Kayıtlı parmak izi verilerini veritabanına çeker. Yazılımın İK Sistemine kayıtlı olmayan çalışanlar için AAS profilleri otomatik olarak oluşturur.

sözlük

【Yedek】 : Sütun, hangi doğrulamaların kaydedildiğini tanımlar.

00– İlk parmak izi

01– İkinci parmak izi

02–Üçüncü parmak izi

09– Zorlama parmak izi

10–Şifre

11–ID Card

17–Yüz

【Haklar】 : Kullanıcının yönetici mi yoksa normal kullanıcı mı olduğu.

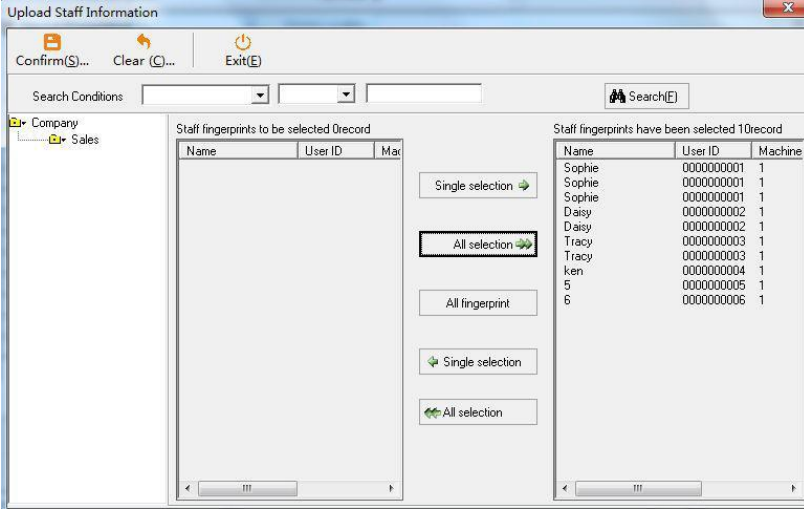
Yönetici – Yönetici terminalin menüsüne ve dolayısıyla parametrelerine erişebilir.

Normal Kullanıcı – Normal bir kullanıcı terminal üzerinden giriş yapabilir / erişim sağlayabilir.

【Personel Bilgilerini Yükle】 : Sıfırlama durumunda veya terminallere hızlı kayıt için seçilen personeli cihazlara yükler. Bunlara isimleri, departmanları ve doğrulama verileri dahildir.

“Personel Bilgilerini Yükle” ye tıklayın, personeli sağdaki seçili listeye taşımak için personel dizinini kullanın (Aşağıdaki Resme bakın) Yükleme işlemi başlatmak için “Onayla” ya tıklayın.

Parmak izi verileri zaten cihazlarda bulunuyorsa, adları yüklemek için üstteki "Yalnızca adı kaydet" onay kutusunu seçin.



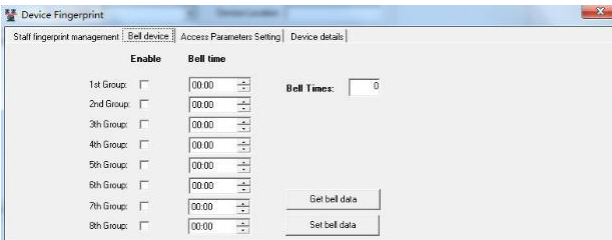
【Kullanıcı Haklarını Değiştirin】 : Kullanıcıların iznini değiştirin. Listedenden bir kullanıcı seçin ve “Kullanıcı Haklarını Değiştir” i tıklayın,

【Makinedeki kayıt bilgilerini silme】 : Terminaldeki kullanıcıyı siler. Listedenden bir kullanıcı seçin ve “Makinedeki kayıt bilgilerini sil” seçeneğini tıklayın.

2) Zil cihazı

Zaman katılım terminalleri dahili zil işleviyle birlikte gelir (belirli modellerde harici zil yuvaları bulunur).

“Bell device” sekmesini seçin. Pencere aşağıdaki resimde gösterildiği gibi olacaktır. Arayüz 8 çan zili seti ve onların zamanlarını ayarlamanızı sağlar.



4.11.7 Data Import/Export Using USB Flash Drive

Machine ID	Communication Mode	Serial Port	Baud Rate	Port No	Device IP	Password	Device Name	Device Location
1	TCP/IP			5005	192.168.1.64	0		

1) Zaman günlükleri indir

Terminale bir flash sürücü taktıktan sonra, katılım kayıtlarını flash sürücüyü çekmek için terminaldeki “U-Disk indirme” içindeki “Yeni kaydı indir” veya “Tüm kaydı indir” seçeneğini kullanabilirsiniz.

Operasyon tamamlandığında bir 'AGL001.TXT' dosyası oluşturulacak. (001 Cihaz Kimliği'dir).

Şimdi USB flash sürücüyü PC'ye takın, “U Disk Kaydını Al” seçeneğine tıklayın ve veri almak için .TXT dosyasına gidin.

2) Kayıt Verileri İndir

Terminale bir flash sürücü taktıktan sonra, katılım kayıtlarını flash sürücüyü çekmek için terminaldeki “U-Disk indirme” içindeki “Tüm FP'leri indir” seçeneğini kullanabilirsiniz. İşlem tamamlandığında bir "AFP001.DATA" dosyası oluşturulur (001 Cihaz Kimliği'dir).

Şimdi USB flash sürücüyü PC'ye takın, “U Disk FP Şablonu Al” seçeneğine tıklayın ve veri almak için .DATA dosyasına gidin.

3) Kayıt Verilerini Yükleme

Kayıt verilerini bir .DAT dosyasına (örn. AFP001.DAT) kaydedin ve dosyayı bir flash sürücüye taşıyın. Flash sürücüyü terminale takın ve “U-Disk upload” menüsüne göz atın

4.11.8 Kayıt İndir

“Aygıt Yönetimi” nden cihazı seçin, ardından “Yeni Kayıt” veya “Tüm Kayıt” Seçenek kutusunu seçin. Ardından "Kaydı İndir" i tıklayın

The screenshot shows a software interface for device management. At the top, there are buttons for 'Add(N)...', 'Modify(U)...', 'Delete(D)...', 'Save(S)...', 'Cancel(C)...', and 'Exit(E)...'. Below these are fields for 'Machine ID' (1), 'Communication Mode' (TCP/IP), 'Device IP' (192.168.1.64), 'Port No' (5005), 'Password' (0), 'Device Name', 'Device Utility', and 'Device Location'. A table below lists the device details:

Machine ID	Communication Mode	Serial Port	Baud Rate	Port No	Device IP	Password	Device Name	De
1	TCP/IP			5005	192.168.1.64	0		

At the bottom, there are checkboxes for 'Select All' and 'Invert', and buttons for 'Check online', 'Get Information', 'Set Time', 'New Record', 'All Record', 'Download Record', and 'Clear Device Record'. The 'Download Record' button is circled in red.

Yeni Kayıt: Son indirmeden bu yana yalnızca yeni kayıtları indirin.

Tüm Kayıtlar: Tüm kayıtları indirin, yinelenen zaman günlükleri içerebilir.

4.10.9 Cihazı Başlat

Bu işlev cihazdaki tüm kayıt ve zaman günlüklerini geri döndürülemez bir şekilde kaldırır, dikkatli kullanın.

4.11.10 Tüm İpuçlarını Temizle

Tüm durum mesajlarını kaldırır. (Aşağıdaki resme bakın)

The screenshot shows a software interface with a 'Clear All Tips' button at the top right. Below it are checkboxes for 'Select All' and 'Invert', and buttons for 'Check online', 'Get Information', 'Set Time', 'New Record', 'All Record', 'Download Record', and 'Clear Device Record'. At the bottom, there is a log window showing the following messages:

```

12:46:37 1# Failed to communicate, please check if the connection is normal
12:46:37 2# Failed to communicate, please check if the connection is normal
12:46:37 3# Failed to communicate, please check if the connection is normal

```

4.11.11 Admin Temizleme

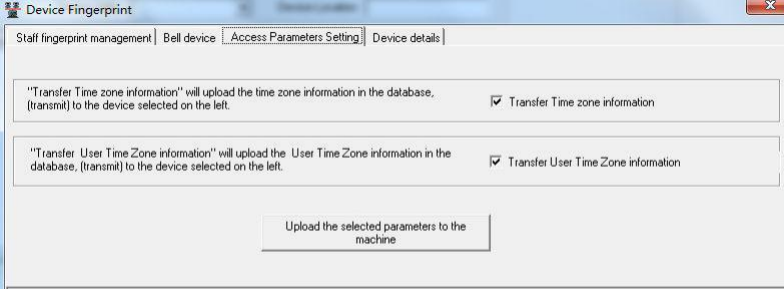
Tüm yöneticileri terminalden kaldırır.

4.11.12 Manuel Açma

Bu işleyle kapıların kilidini manuel olarak açın.

4.11.13 Erişim Parametrelerini Ayarlama

Terminallere yüklenecek parametreleri seçin.



4.12 Veri analizi

Analysis Veri Analizi **【Orijinal Rapor】**, **【Detay Rapor】**, **【Günlük Rapor】**, **【Aylık Rapor】** içerir. “Orijinal Rapor” haricinde, modül personelin zaman kayıtlarına dayanarak rapor üretir.

4.12.1 Orijinal Kayıt

【Orijinal Kayıt】 : Seyirci terminalinden ham zaman kayıtları;

4.12.2 Detaylı rapor

【Detaylı rapor】 : Bir günün tüm kayıtlarını gösterir.

Toplam çalışma süresini saymak için seçin

From	Department	Name	Staff Code	Date	Week	Time1	Time2	Time3	Time4	Time5	Time6	Time7	Time8	Time9	Time10	Time11	Time12	Total work time
06/04/2019	Company	Sophie	00000001	06/04/2019	Tuesday	08:30	12:00	13:30	18:00									5.42
06/04/2019	Company	Daicy	00000002	06/04/2019	Tuesday	08:30	12:00											9.50
	Company	Tracy	00000003	06/04/2019	Tuesday	08:30	12:00											9.50
	Company	ken	00000004	06/04/2019	Tuesday													
	Company	5	00000005	06/04/2019	Tuesday													
	Company	6	00000006	06/04/2019	Tuesday													

4.12.3 Günlük Rapor

【Günlük Rapor】 : Gün içinde çalışanların zaman kayıtlarından elde edilen veriler. Kurallar, “Katılım” bölümündeki farklı vardiya ayarlarına uygundur.

Sistem ”modülü. Seçilen tarihin toplam verilerini saymak için seçin

From	Staff Code	Name	Date	Rank	Shift	On Rank	Off Rank	On Rank	Off Rank	Absent Days	Working Hours	OT Hours	Late in Minutes	Early out Minutes	Absent Times	Punch Times	Public Holiday	Leave Hours	Remark
06/01/2019	00000001	Sophie	2019-06-01	06/01/2019	Rest														
06/01/2019	00000001	Sophie	2019-06-02	06/02/2019	Rest					1									Absence 4.00
06/01/2019	00000001	Sophie	2019-06-03	06/03/2019	Normal														
06/01/2019	00000001	Sophie	2019-06-04	06/04/2019	Normal	08:00	12:00			0	0	0	0	0	0	0	0	4	Sick Leave 4.00
	Total									1	0	0	0	0	1	0	0	4	
	00000002	Daicy	2019-06-01	06/01/2019	Rest														
	00000002	Daicy	2019-06-02	06/02/2019	Rest														
	00000002	Daicy	2019-06-03	06/03/2019	Normal					1									Absence 4.00
	00000002	Daicy	2019-06-04	06/04/2019	Normal	08:30	12:00			12	3.5	30			1				Absence 0.50
	Total									1.12	3.5	30			1	0	0	0	
	00000003	Tracy	2019-06-01	06/01/2019	Rest														
	00000003	Tracy	2019-06-02	06/02/2019	Rest														
	00000003	Tracy	2019-06-03	06/03/2019	Normal					1									Absence 4.00
	00000003	Tracy	2019-06-04	06/04/2019	Normal	08:30	12:00			12	3.5	30			1				Absence 0.50
	Total									1.12	3.5	0	30	0	1	0	0	0	

4.12.4 Aylık rapor

【Aylık rapor】 : Bir ay içinde çalışanların katılım kayıtlarının birikmesinden elde edilen veriler (varsayılan). Kurallar, “Katılım Sistemi” modülündeki farklı vardiya ayarlarına göre yapılır. Farklı bir aralık için toplanan verileri göstermek için süreyi ayarlayabilirsiniz.

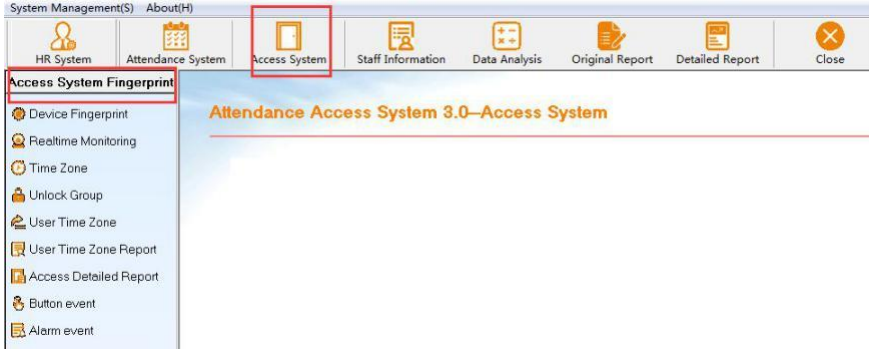
From	Staff Code	Name	Year/Month	Due Attendance Days	Actual Attendance Days	Absent Days	Working Hours	OT Hours	Late in Minutes	Early Out Minutes	Late In Times	Early Out Times	Absent Times	Punch Times	Public Holiday	Leave Hours
06/01/2019	00000001	Sophie	2019/06	2	2	1	0.00	0.00	0	0	0	0	1	1	0	4
06/30/2019	00000002	Daicy	2019/06	2	88	1.12	3.50	30		1	1					
	00000003	Tracy	2019/06	2	88	1.12	3.50	30		1	1					
	00000004	ken	2019/06	2		2							2			

Bölüm 5 Erişim Sistemi

Erişim Sistemi, Erişim Sistemi Parmak İzi ve Erişim Sistemi Yüzü içerir.

5.1 Erişim Sistemi Parmak İzi

“Erişim Sistemi (üst çubukta)> Sistem Parmak İzine Erişim (L kenar çubuğunda)” seçeneğini tıklayın.



5.1.1 Time Zone

Üst kısım, erişimin verildiği saatleri belirten günlük şablonları içerir. Altta, günlük şablonları kullanan haftalık şablonlar bulunur. (Her biri en fazla 8 adet)

Exit(E)

Day Time Zone Setting

Add Modify Delete

Day Time Zone No.	Description	Time Zone1		Time Zone2		Time Zone3		Time Zone4		Time Zone5	
		Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End
1	Day Period 1	00:00	23:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Week Time Zone Setting

Add Modify Delete

Week Time Zone No.	Description	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
1	Week Period 1	1	1	1	1	1	1	1

5.1.1.1 Gündüz Saat Dilimi Ekle / Değiştir / Sil

1) Gündüz Saat Dilimi Ekle

"Erişim Sistemi"> "Saat Dilimi" içinde istemi görüntülemek için

"Ekle" yi tıklayın (aşağıdaki resme bakın). Varsayılan saat

dilimleri gün boyunca herhangi bir zamanda erişime izin verir.

Sistem bir Gün Saat Dilimi şablonunda en fazla 8 şablona kadar

5 Saat Dilimi'ne izin verir.

Day Time Zone Settings

Please select week time zone number.: 1 Description:

Time Zone1 Time Zone2 Time Zone3 Time Zone4 Time Zone5

00:00 00:00 00:00 00:00 00:00
23:59 23:59 23:59 23:59 23:59

Confirm Cancel

Açılır menüden bir saat dilimi numarası seçin, ardından "Saat Dilimi" aralıklarını ve "açıklama" alanlarını değiştirin, "Onayla" yı tıklayın.

2) Gündüz Saat Dilimini Değiştirin

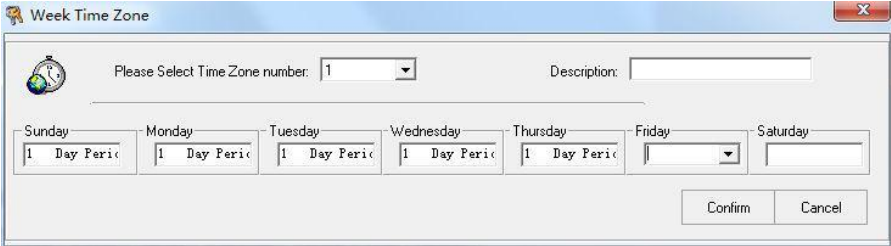
“Erişim Sistemi”> ”Saat Dilimi” içinde, bir “Gündüz Saat Dilimi” seçin ve “Değiştir” e tıklayın. Alanları değiştirin ve ardından bitirmek için “Onayla” ya tıklayın.

2) Gündüz Saat Dilimini Sil

“Erişim Sistemi”> ”Saat Dilimi” içinde, bir “Gündüz Saat Dilimi” seçin ve “Sil” e tıklayın.

5.1.1.2 Hafta Saat Dilimi Ekle / Değiştir / Sil

“Hafta Saat Dilimi” ögesi, haftanın her gününe atanan Gündüz Saat Dilimi şablonlarından oluşur. 8 haftaya kadar saat dilimine sahip olabilirsiniz.



1) Hafta Saat Dilimi Ekle

Açılır menüden bir saat dilimi numarası seçin, ardından “Açıklama” yı ve haftanın günleri için alanları değiştirin. Girdiğiniz Sayı "Gün Saat Dilimi" şablon numarasına karşılık gelecektir, bitirmek için "Onayla" yı tıklayın.

2) Hafta Saat Dilimini Değiştir

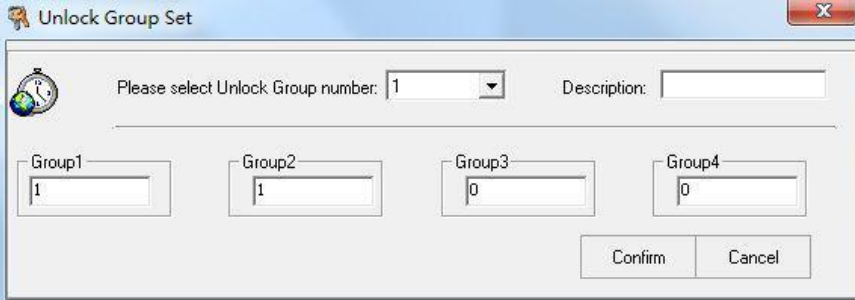
“Erişim Sistemi”> ”Saat Dilimi” içinde, bir “Hafta Saat Dilimi” seçin ve “Değiştir” e tıklayın. Alanları değiştirin ve ardından bitirmek için “Onayla” ya tıklayın.

3) Hafta Saat Dilimini Sil

“Erişim Sistemi”> ”Saat Dilimi” içinde, bir “Hafta Saat Dilimi” seçin ve “Sil” e tıklayın.

5.1.2 Grubun Kilidini Aç

Her kilit açma grubu 4 gruptan oluşur. Bu, bir kapının kilidini açmak için art arda 4 kişiye oturum açmanız gerekebileceği anlamına gelir. Sistem en fazla 5 “Kilit Açma Kombinasyonu” na izin verir.



Unlock Group Set

Please select Unlock Group number: 1 Description:

Group1: 1 Group2: 1 Group3: 0 Group4: 0

Confirm Cancel

1) Kilit Açma Grubu Ekle

"Erişim Sistemi"> "Grubun Kilidini Aç" içinde, "Ekle" yi tıklayın. Açılır menüden bir "Kombinasyon Numarasının Kilidini Aç" ı seçin, ardından "Açıklama" ve grup alanlarını değiştirin.

2) Kilit Açma Kombinasyonunu Değiştir

"Erişim Sistemi"> "Kombinasyonun Kilidini Aç" içinde bir öge seçin ve "Değiştir" e tıklayın. Alanları değiştirin ve ardından bitirmek için "Onayla" ya tıklayın.

3) Kilit Açma Grubunu Sil

"Erişim Sistemi"> "Grubun Kilidini Aç" içinde bir öge seçin ve "Sil" e tıklayın.

5.1.3 Kullanıcı Saat Dilimi

Çalışanın kilit açma birleşimi grup numarasını ve hafta saat dilimini içeren erişim haklarını atayın.

Adımlar

“Makine Kimliği” açılır menüsünden cihazı seçerek başlayın. Grup (Birleşik Grup Numarasının Kilidini Aç) ve hafta dönemi (Hafta Saat Dilimi) alanlarını değiştirin.

Exit(E)

Dept structure list

Machine ID: 001 I Door No.: Door1 Search(E)

Group: 1

Week Period: 1/Week Period 1

The week time zone is empty and so it is inv

Tip

For door access control machine, choose door 1 to assign when selecting the door
For one door two way access control panel, choose door 1 to assign when selecting the door
For dual door two way access control panel, choose door 1 and door 2 to assign when selecting the door
For four door one way access control panel, choose door 1, door 2, door 3, door 4 to assign when selecting the door

Unauthorized List

Name	Department	User ID
Sophie	Company	000000001
Tracy	Company	000000003
Daisy	Company	000000002
Ken	Company	000000004
5	Company	000000005
6	Company	000000006

Authorized List

Name	Department	Group	Week Period
------	------------	-------	-------------

Individually authorized


All authorized

Individually canceled

Cancel

6 0

Çalışanları bulmak için personel dizinini ve “Yetkili Liste” ye taşımak için düğmeleri (yukarıdaki resimde kırmızı daire) kullanın. İşlemi tamamlamak için "Çıkış" ı tıklayın.



Exit(E)

Machine ID:

Door No.: Door1

Group:

Week Period:

The week time zone is empty and so it is inv

Tip-

For door access control machine, choose door 1 to assign when selecting the door

For one door two way access control panel, choose door 1 to assign when selecting the door

For dual door two way access control panel, choose door 1 and door 2 to assign when selecting the door

For four door one way access control panel, choose door 1, door 2, door 3, door 4 to assign when selecting the door

Unauthorized List

Name	Department	User ID
ken	Company	000000004
5	Company	000000005
6	Company	000000006

Authorized List

Name	Department	Group	Week Period
Sophie	Company	1	1
Tracy	Company	1	1
Daisy	Company	1	1

Not: Şirketimiz tarafından üretilen cihazlar için her personele yalnızca bir kilit açma grubu ve bir haftalık saat dilimi atanabilir.

5.1.4 Cihaz Parmak İzi

4.10 bölümündeki ayarları yapılandırdıktan sonra, bu erişim parametrelerini “Cihaz Parmak İzi” içine yükleyebilirsiniz. Soldaki onay kutusuna sahip cihazları seçin, ardından bu ayarları yüklemek için “Cihaz Yönetimi” içindeki “Erişim Parametreleri Ayarı” na tıklayın. (aşağıdaki resme bakın)

5.2 Sistem Yüzüne Erişim

“Erişim Sistemi (üst çubukta)> Sistem Yüzüne Erişim (L kenar çubuğunun altında)” seçeneğini tıklayın.

5.2.1 Saat Dilimi (yüz)

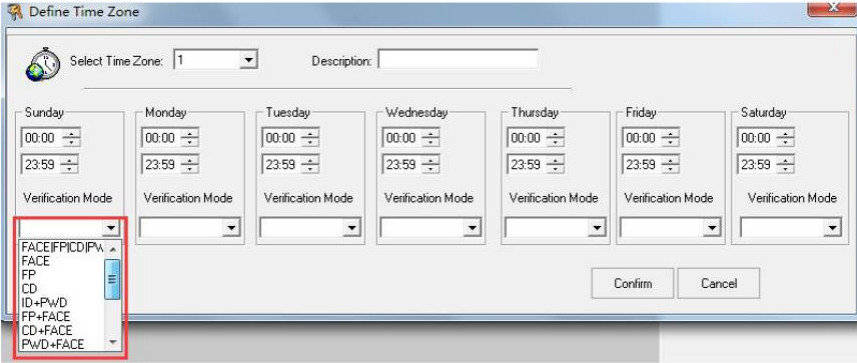
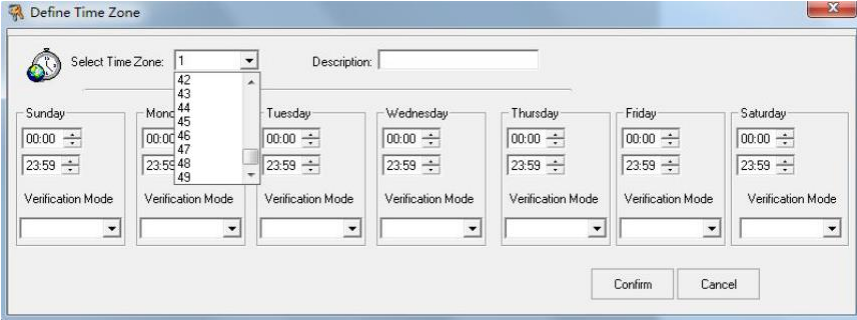
Bu, pazardan cumartesiye çalışma saatlerini tanımlamak için kullanılır. Toplam 50 tanımlayabilirsiniz.

Zone No	Description	Sunday		Monday		Tuesday		Wednesday		Thursday		Friday		Saturday	
		Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End	Start	End
1		00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59

1) Saat Dilimi Ekle

"Erişim Sistemi"> "Saat Dilimi" içinde, "Ekle" yi tıklayın.

istemi (aşağıdaki resme bakın). Varsayılan saat dilimleri gün boyunca herhangi bir zamanda erişime izin verir. Sistem 50 Zaman Dilimi sağlar.



Açılır menüden bir saat dilimi numarası seçin, ardından “Saat Dilimi” aralıklarını ve “açıklama” alanlarını değiştirin ve doğrulama modunu seçin. "Onayla" yı tıklayın.

2) Saat Dilimini Değiştir

"Erişim Sistemi"> "Saat Dilimi" içinde, bir "Gün Dilimi" seçin ve "Değiştir" i tıklayın. Alanları değiştirin ve ardından bitirmek için "Onayla" yı tıklayın.

3) Gündüz Saat Dilimini Sil

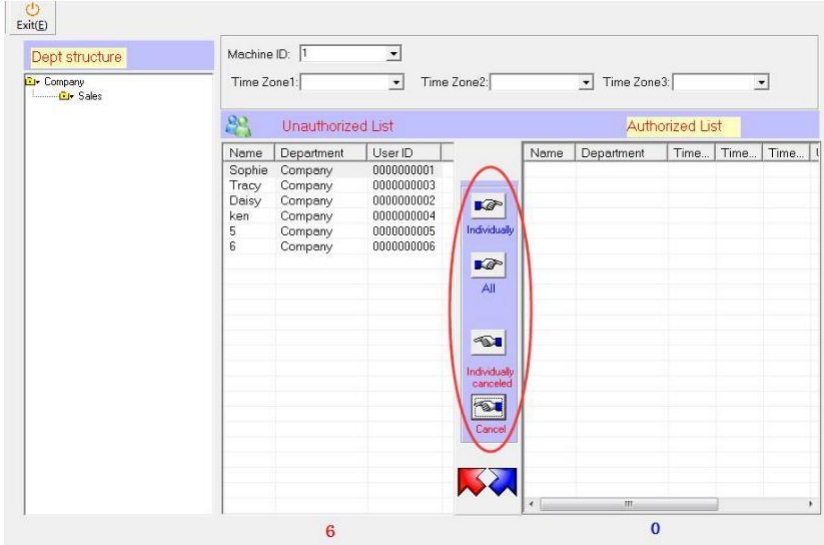
"Erişim Sistemi"> "Saat Dilimi" içinde, bir "Gün Dilimi" seçin ve "Sil" e tıklayın.

5.2.2 Kullanıcı Saat Dilimi (yüz)

Kilit açma grubu numarası ve saat dilimini içeren çalışan erişim haklarını atayın (bir gün için üç saat dilimi ayarlayabiliriz) .

Adımlar

“Makine Kimliği” açılır menüsünden cihazı seçerek başlayın.



Saat Dilimi alanlarını değiştirin.

Çalışanları bulmak için personel dizinini ve “Yetkili Liste” ye taşımak için düğmeleri (yukarıdaki resimde kırmızı daire) kullanın.

İşlemi tamamlamak için "Çıkış" ı tıklayın.

Machine ID: 1

Time Zone1: 01

Time Zone2:

Time Zone3:

Unauthorized List

Name	Department	User ID
Daisy	Company	000000002
Ken	Company	000000004
5	Company	000000005
6	Company	000000006

Authorized List

Name	Department	Time	Time	Time
Sophie	Company	01	00	00
Tracy	Company	01	00	00

4

2

Not: Şirketimiz tarafından üretilen cihazlar için her personele sadece bir kilit açma grubu ve bir saat dilimi atanabilir.

5.2.3 Cihaz yönetimi

Ayarları bölüm 4.11 boyunca yapılandırdıktan sonra, bu erişim parametrelerini “Aygıt Yönetimi” içine yükleyebilirsiniz. Soldaki onay kutusuna sahip cihazları seçin, ardından bu ayarları yüklemek için “Cihaz Yönetimi” içindeki “Erişim Parametreleri Ayarı” na tıklayın. (aşağıdaki resme bakın)

Add(N)... Modify(U)... Delete(D)... Save(S)... Cancel(C)... Exit(E)... Manual Open Clear Admin

Machine ID: 1 Communication Mode: TCP/IP

Device IP: 192.168.1.64 Port No: 5005 Password: 0

Device Name: Device Location:

Device Fingerprint

Machine ID	Communication Mode	Serial Port	Baud Rate	Port No	Device IP	Password	Device Name
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TCP/IP		5005	192.168.1.64	0	

Initialize Device

Get U Disk Record

Clear All Tips

Select All Invert Check online Get Information Set Time New Record All Record Download Record Clear Device Record

【Şifre değiştir】 : İstmeden değişiklik yapılmasını önlemek için parolayı AAS olarak değiştirin.

【Kullanıcı yönetimi】 :AAS yönetici hesaplarını ve izinlerini ekleyin veya değiştirin.

【Sistem Başlatma】 : Tüm AAS ayarlarını varsayılanına geri yükleyin.

【Yinelenen Ham Verileri İşleme】 : Sistemdeki gereksiz verileri siler.

【Kompakt Veritabanı】 : Kompakt Veri Tabanı Veri birikimi sistemin performansını etkileyeceğinden veritabanını sıkıştırır.

【Yedek veritabanı】 : Veritabanının bir kopyasını oluşturur.

【Restore Database】 : Restore the database from an existing backup.

【Net veriler】 : Süresi dolmuş verileri veritabanından silin.

6.1 Şifre değiştir

Oturum açma için varsayılan kimlik bilgileri Kullanıcı Adı: admin, Şifre: (Boş) şeklindedir. Ayarları tamamladıktan sonra, istem dışı sistem erişimini önlemek için yeni bir parola ayarlamamız önemle tavsiye edilir.



Modify Password

Be careful original password will be invalid after change

User Name: admin

Old Password:

New Password:

Confirm New Password:

Confirm(S) Cancel(C)

6.2 Kullanıcı yönetimi

User Management					
		Add(N)	Modify(U)	Delete(D)	Exit(E)
All users		User Name	Full User Name	Whether to lock	Remark
admin-admin		admin	admin	No	admin

Steps:

1) AAS Kullanıcısı Ekle

"Kullanıcı Yönetimi" içinde, "Kullanıcı Özellikleri Sayfası" nı görüntülemek için "Ekle" yi tıklayın. (Aşağıdaki resme bakın)

User properties page				
Save(S)...		Exit(E)		
User Name:	Password:	Confirm Password :	Full User Name:	User Description:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> You must change the password for the next login				
Rights Allotment:		<input type="radio"/> All allowed <input type="radio"/> All canceled		
Function of authorization:				
<input type="checkbox"/> Company	<input type="checkbox"/> Shift Allotment	<input type="checkbox"/> Original Report	<input type="checkbox"/> User Time Zo...	<input type="checkbox"/> User Manage...
<input type="checkbox"/> Department	<input type="checkbox"/> Total Schedule	<input type="checkbox"/> Detailed Report	<input type="checkbox"/> Access Detail...	<input type="checkbox"/> Clear data
<input type="checkbox"/> Staff Informati...	<input type="checkbox"/> Holiday Regis...	<input type="checkbox"/> Daily Report	<input type="checkbox"/> Button event	<input type="checkbox"/> Restore Data...
<input type="checkbox"/> Staff Dimission	<input type="checkbox"/> Leave Registr...	<input type="checkbox"/> Monthly Report	<input type="checkbox"/> Alarm event	
<input type="checkbox"/> Parameter Set...	<input type="checkbox"/> Manual Punch	<input type="checkbox"/> Time Zone	<input type="checkbox"/> Device Face	
<input type="checkbox"/> Default Shift	<input type="checkbox"/> Overtime Rules	<input type="checkbox"/> Unlock Group	<input type="checkbox"/> Time Zone (F...	
<input type="checkbox"/> Shift Definition	<input type="checkbox"/> Device Finger...	<input type="checkbox"/> User Time Zone	<input type="checkbox"/> User Time Zo...	
<input type="checkbox"/> Shift Pattern	<input type="checkbox"/> Data Analysis	<input type="checkbox"/> Realtime Moni...	<input type="checkbox"/> User Time Zo...	

Buraya kullanıcı için bilgi ve kimlik bilgilerinin yanı sıra sistem içindeki izinlerini de girebilirsiniz. İşlemi tamamladıktan sonra işlemi tamamlamak için "Kaydet" i tıklayın.

2) AAS Kullanıcısını Değiştir

Listeden bir kullanıcı seçin ve "Değiştir" i tıklayın.

User Management					
Add(N)		Modify(U)		Delete(D)	Exit(E)
All users		User Name	Full User Name	Whether to lock	Remark
admin-admin		admin	admin	No	admin
2-S		2	S	No	admin

Alanları değiştirmeniz için “Kullanıcı özellikleri sayfası” görünecektir. İşlemi tamamladıktan sonra “Kaydet” i tıklayın.

3) AAS Kullanıcısını Sil

Listeden bir kullanıcı seçin ve “Sil” e tıklayın.

6.3 Sistem Başlatma

【Sistem Başlatma】 öğesine tıklayın, bu işlemi onaylamak için kimlik bilgilerini girin.



The image shows a dialog box titled "Identity authentication" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a warning icon (lightbulb) and the text "Important operation must be operated through user authentication." Below this, there are two input fields: "User Name:" and "Password:". At the bottom, there are two buttons: "Confirm(S)" and "Cancel(C)".

6.4 Yinelenen orijinal veri işleme

"Sistem Yönetimi" içinde, "Çoğaltılmış orijinal veri işleme" yi tıklayın,

sistem yinelenen verileri otomatik olarak siler.

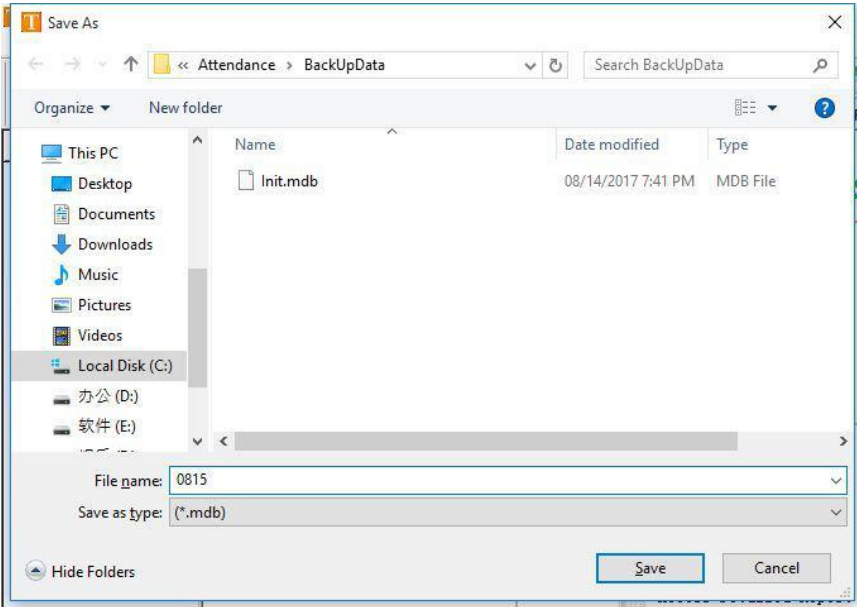
6.5 Kompakt Veritabanı

“Sistem Yönetimi” içinde “Kompakt Veritabanı” na tıklayın, sistem işlemi otomatik olarak tamamlayacaktır.

6.6 Yedek veritabanı

Bu işlem belirttiğiniz dizinde bir yedekleme dosyası oluşturur. Sistem arızası veya bozuk dosyalar durumunda, bu dosya ayarları geri yüklemek için yeni bir kurulumda kullanılabilir.

“Sistem Yönetimi” içinde, “Yedekleme Veritabanı” nı seçin. Dizini seçmek için Windows komut istemini kullanın.

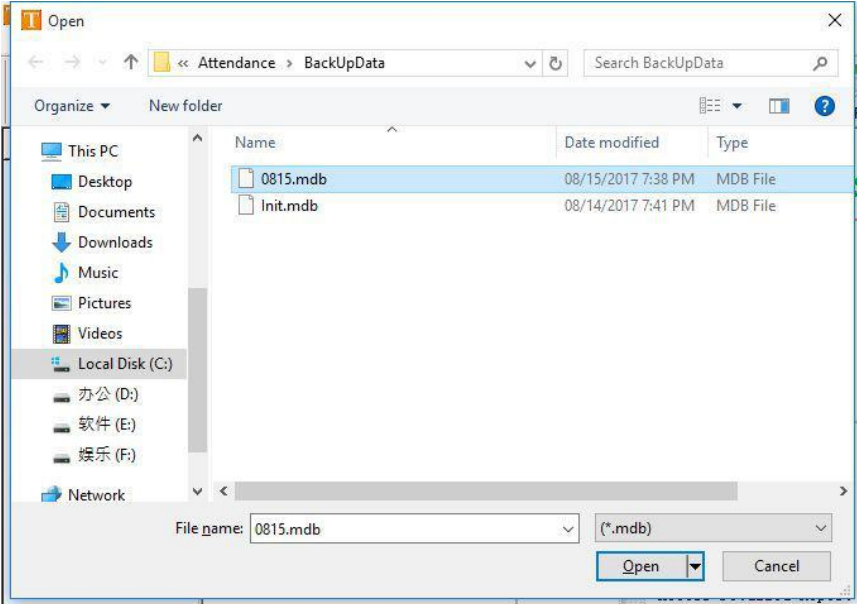


6.7 Veritabanını Geri Yükle

"Sistem Yönetimi" içinde, kimlik doğrulama penceresini açmak için "Veritabanını Geri Yükle" yi tıklayın. Kimlik bilgilerini girin.



Windows isteminde, .mdb uzantılı yedek dosyayı bulmak için dizinde gezinin. İşlemi tamamlamak için "aç" ı tıklayın.



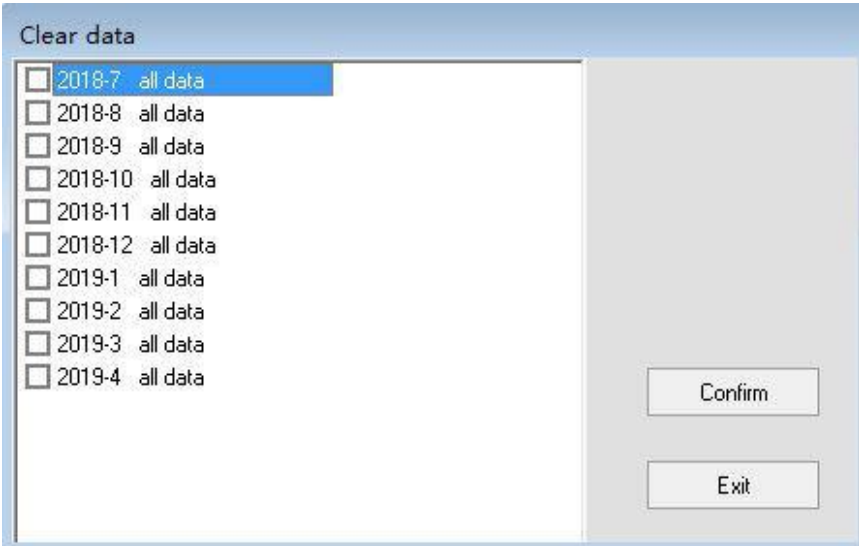
6.8 Net veriler

"Sistem Yönetimi" içinde "Verileri Temizle" yi tıklayın. Ardından kimlik bilgilerinizi girin.



The image shows a dialog box titled "Identity authentication" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a yellow warning icon and the text "Important operation must be operated through user authentication." Below this text, there are two input fields: "User Name:" and "Password:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Confirm(S)" and "Cancel(C)".

İlgili onay kutularını tıklayarak istenen aylara ait verileri seçin. İşlemi tamamlamak için "Onayla" yı tıklayın.



The image shows a dialog box titled "Clear data". It contains a list of checkboxes with corresponding months and the text "all data". The first item, "2018-7 all data", is selected. The list includes:

- 2018-7 all data
- 2018-8 all data
- 2018-9 all data
- 2018-10 all data
- 2018-11 all data
- 2018-12 all data
- 2019-1 all data
- 2019-2 all data
- 2019-3 all data
- 2019-4 all data

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Confirm" and "Exit".