

electrosec AC-063

GÜVENLİK AMAÇLI PROXIMITY ON-LINE KARTLI GEÇİŞ KONTROL SİSTEMİ

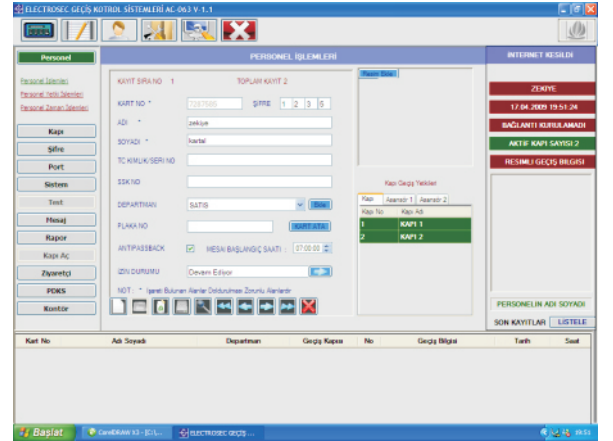


Montaj ve Programlama Kılavuzu

Sistem Özellikleri	Sayfa 3
Teknik Özellikler	
Garanti Koşulları	
Bağlantı Şeması	Sayfa 4
Kablo Bağlantıları	
Okuyucu Tipi Belirleme	
Önemli Uyarılar	
Sistem Sürücü Yükleme	Sayfa 5
Sistemi Devreye Alma	Sayfa 6-9
Program Kurulum Adımları	
Programı Çalıştırma	Sayfa 10
Menü Tanımları	
Port Ayarı	
Kapı Ayarları	Sayfa 11
Okuyucu Adresleme	
Kapı Çalışma Zamanı.....	Sayfa 12
Personel İşlemleri	Sayfa 12
Personel Kart Kaydı	
Resim Atama	
Departman Atama	
Anti-Passback	
Personel Kart Atama	Sayfa 13
Personel İzin Atama	
Personel Kapı Yetki İşlemleri	
Personel Zaman İşlemleri	
Personel Zaman İşlemleri	Sayfa 14
Şifre İşlemleri	Sayfa 14
Sistem ayarları	Sayfa 15
Alarm & Otomasyon İşlemleri	
Yetki Ayarları	
Test İşlemleri	Sayfa 16
Mesaj İşlemleri	Sayfa 16
Rapor İşlemleri	Sayfa 17
Ziyaretçi İşlemleri	Sayfa 18
Personel Son Geçiş Bilgisi	
Kapı Açma	
Not Defteri	
Hesap Makinası	
Kontör (Yemekhane) İşlemleri	Sayfa 19

ÖZELLİKLERİ

- * WINDOWS 98/XP VISTA Uyumlu software
- * 10000 Personel kart kapasiteli
- * Minimum Konfigürasyon; USB 2.0 full speed giriqli, Pentium II / 300 Mhz. 64 Mbyte Ram, 10 Gbyte Hard Disk
- * 99 Kart okuyucu bağlantısı, sınırsız olay hafızası ve istenildiği zaman back-up alma özelliği,
- * Network ve internet üzerinden yetki seviyeli erişim,
- * 24 Kat 2 Ayı asansör kat kontrol sistemi
- * Seviyeli Anti-passback özelliği
- * Belirlenen kapılar haricinde diğer kapılara geçiş izni vermeyen personel geçiş yetki seviyeleri
- * Kart okuyucuların durumlarının bilgisayardan izlenebilmesi (Kapı Açık Kapalı, Cihaz Tipi vs.)
- * Resimli ekrana gelen personel geçiş kontrolü
- * Belirli zamanlarda personele geçiş imkanı sağlayan zaman kontrol sistemi
- * Kişi bul özelliği ile aranan kişinin en son hangi kapıdan geçtiğini öğrenme
- * AC-0567LKR Cihazına 32 karakter mesaj ve tarih, saat bilgisi yollama,
- * Yangın alarm santral veya buton giriqli,
- * 2 Adet bilgisayardan programlanabilir NO.NC.COM çıkışlı röle,
- * Opsiyonel asansör kat kontrol kartı
- * Opsiyonel yemekhane kontör programı
- * Opsiyonel Personel Devam Kontrol Programı
- * Geniş seçenekli raporlama sistemi



AC-063USB ARABİRİM ÜNİTESİ TEKNİK ÖZELLİKLERİ

Giriş Voltajı	: 10-14 Vdc.
Çektiği Akım	: Beklemede 50 mA, aktif 100 mA.
Kablolama Yapısı	: 3 Kablo Bağlantılı Multidrop Sistemi (+12V, GND, Data)
Sistem Tesisat Kablosu	: 3x0.22 LIY(SI) CY Blendajlı Kablo
PC. Haberleşme	: Full speed USB 2.0
Kart okuyucu haberleşme	: 2400 Baudrate, one wire, open collector
Kablo Mesafesi (Ko.)	: Kart Okuyucular ile Arasında 400Mt.
Kablo Mesafesi (Pc.)	: Bilgisayar ile arasında 5 Mt.
Konnektör Tipi (Pc.)	: Bilgisayar için 4 Pin Usb Konnektör
Konnektör Tipi (Ko.)	: Kart Okuyucular için 2 pin Vidalı Klemens (-Gnd,Data)
Konnektör Tipi (Ps.)	: Besleme giriqli için 2 pin Vidalı Klemens (-Gnd,+12Vdc.)
Röle kontak çıkış voltajı ve akımı	: 220 Vac. 10 Amper
Çalışma Isısı	: -10 C ile +60 C arası
Boyutlar (mm.) ve Ağırlık	: En 285 X Boy 128 X Genişlik 52, 1030 Gr.

KULLANIM ÖMRÜ

T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığının belirlediği cihaz kullanım ömrü 5 yıldır.

BAKIM ONARIM

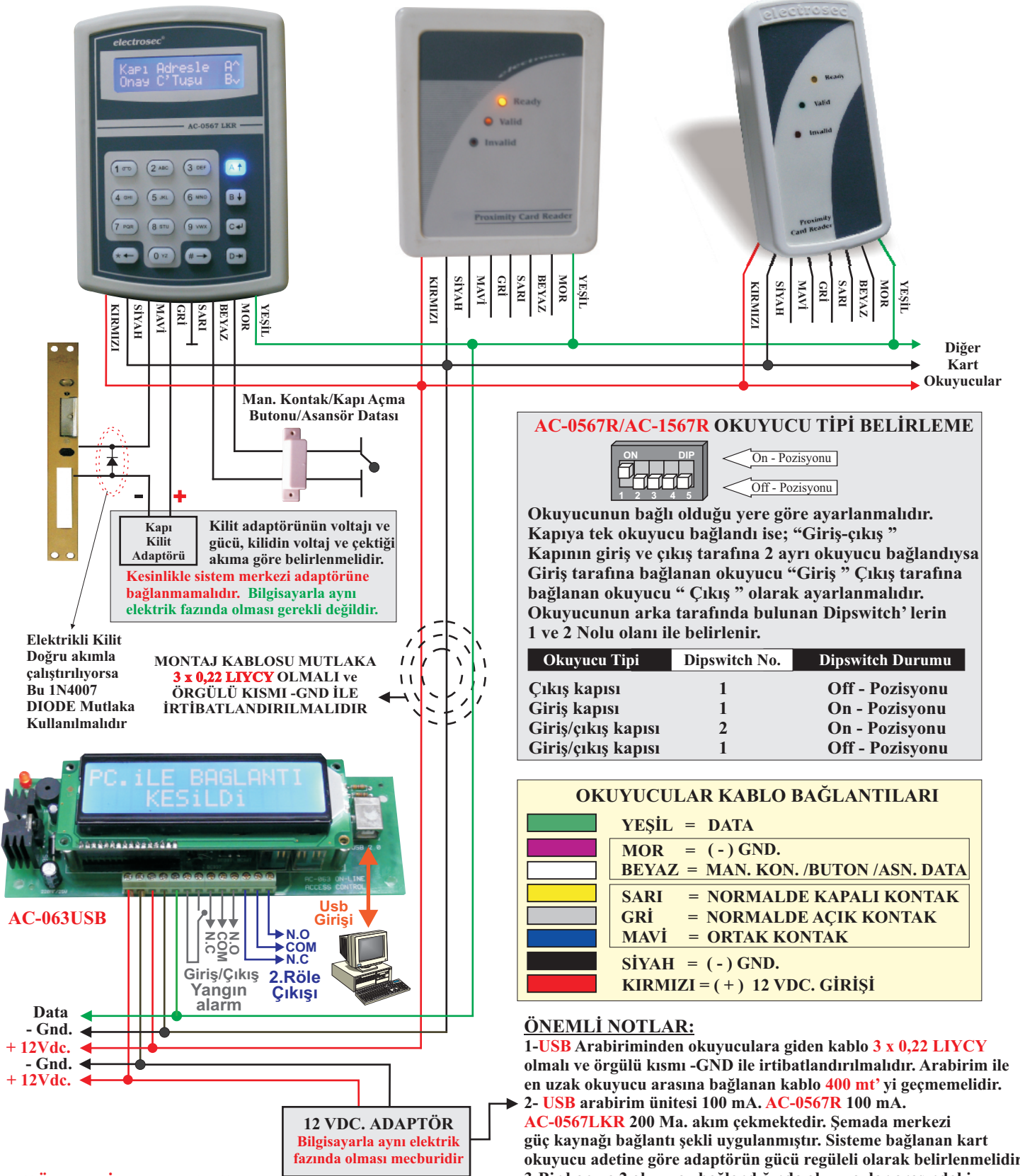
Cihazı kuru tutun eğer ıslanırsa onu hemen kurulaşın sıvılar elektronik devrelere zarar verebilecek mineraller içerir, normal ısı ortamlarında saklayın ısı fazlası ve eksiği elektronik aletlerin ömrünü kısaltır, plastik kısımları deformasyona uğrattır.

KULLANIM HATALARI

Voltaj düşüklüğü veya fazlalığı; hatalı elektrik tesisatı; ürünlerin etiketinde yazılı voltajdan farklı voltajda kullanma nedenlerinden meydana gelecek hasar ve arızalar, ürünün kullanım kılavuzlarında yer alan hususlara aykırı kullanılmasından kaynaklanan arızalar garanti dışıdır.

TAŞIMA BİLGİLERİ

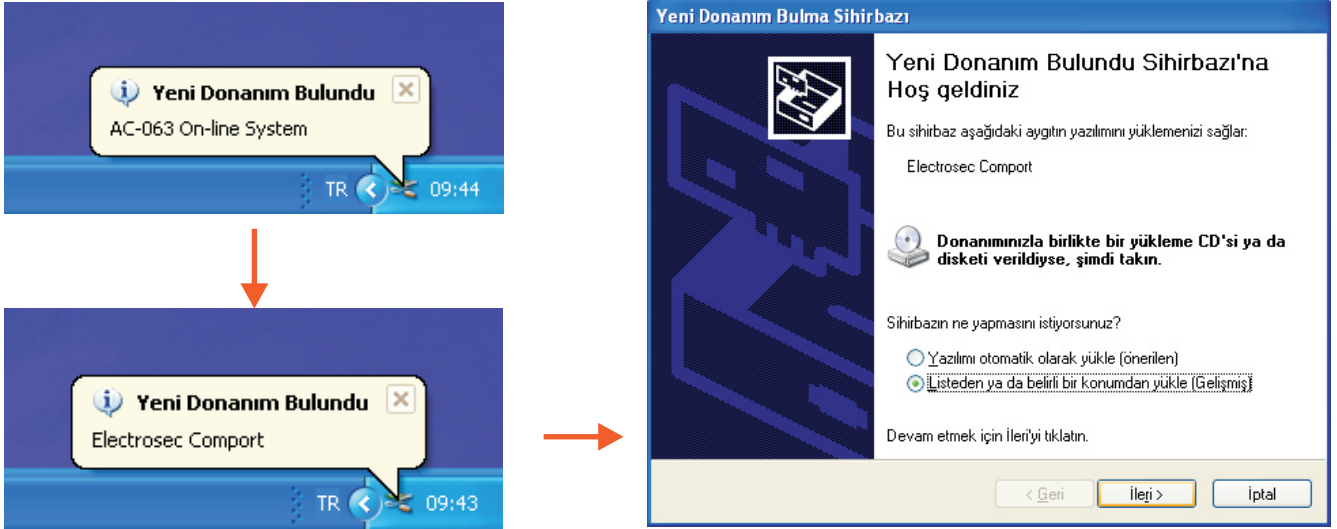
Cihaz nakliye sırasında düz bir zemine sabitlenmelidir, nemli ve ıslak ortamlarda bulundurulmamalıdır.

AC-0567LKR ŞİFRELI
LCD EKRANLI KART OKUYUCUAC-0567R KART
OKUYUCUAC-1567R KART
OKUYUCU**!!ÖNEMLİ UYARILAR!!**

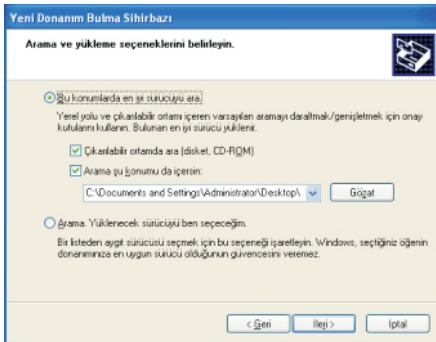
Bilgisayar ve Sisteme bağlı bulunan adaptörler kesinlikle aynı elektrik fazına bağlanmalıdır. Aksi takdirde sistem veya bilgisayar bozulabilir. * (BEYAZ) Kablo, manyetik kontak, Kapı butonu veya asansör data kablosu olarak programdan ayarlanabilir. Aynı anda sadece bir özelliği kullanılır. Fabrika çıkışı manyetik kontak durumundadır.

SİSTEM SÜRÜCÜSÜ YÜKLEME

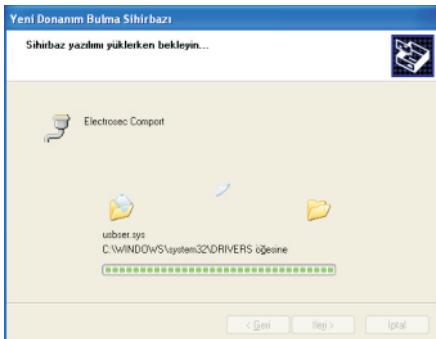
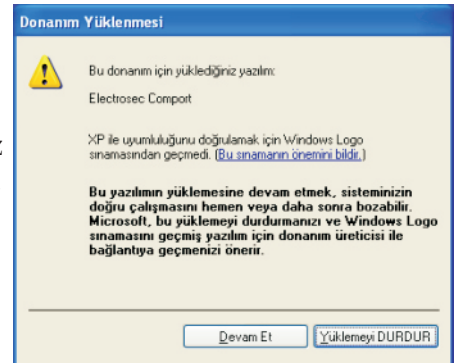
AC-063 ON-LINE sistemi USB 2.0 full speed çalıştığından bağlanacak bilgisayara sürücü yüklenmesi gerekmektedir. Sürücü yüklenmesi için öncelikle arabirim ünitesinin 12 Vdc. bağlantısı yapıp sistem ile birlikte verilen USB kablosunun bir ucu arabirim ünitesine diğer ucu bilgisayarın USB girişine takılmalıdır. Bu durumda bilgisayar ekranında aşağıdaki balon oluşur ve hemen arkasından “Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı” açılır.



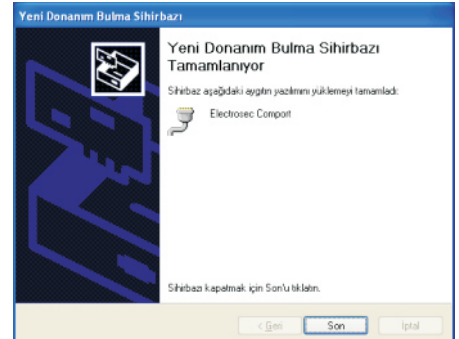
Sihirbaz'ın üzerindeki **Listeden yada belirli bir konumdan yükle (Gelişmiş)** i seçerek **İleri >** tuşuna basınız. Karşınıza aşağıdaki arayüz açılacaktır..



Daha sonra sistem ile birlikte verilen program CD. sini Bilgisayarınıza takınız ve **İleri >** tuşuna basınız. Sihirbaz yükleme işlemini başlatacaktır. Daha sonra açılacak uyarı mesajında **Devam Et** tuşuna basınız. Dosyalar yüklenmeye devam edecektir.



Son olarak sihirbaz yükleme işini bitirecek ve sağ yandaki arayüz açılacaktır. **Son** tuşuna basarak yükleme işini sonlandırınız.



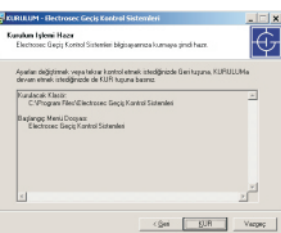
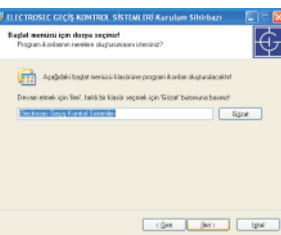
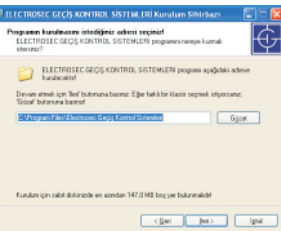
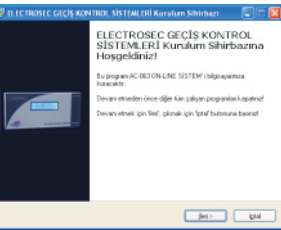
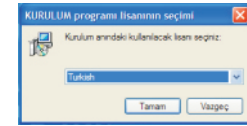
Önemli Not: “AC-063USB” arabirim ünitesi ile PC arasında standart 5 mt.verilen bu kablounun kullanılması önemle tavsiye edilir. Şayet 5 mt'den fazla kablo kullanılması gerekiyorsa (Max 80 mt.) bilgisayar malzemesi satan mağazalarda bulunan **USB güçlendiricili CAT5 bağlantılı USB converter** kablosu kullanılmalıdır.

SİSTEMİ DEVREYE ALMA

Tüm kart okuyucuların kablo bağlantıları yapıp kapı tipleri belirlendikten sonra sistemin beslemeleri verilir; kart okuyucuların üzerindeki sarı ışık sürekli yanar ve **AC-063USB** arabirimin üzerindeki büyük ekranda **AC-063 ON-LINE ACCESS CONTROL** yazısı belirir. Bu durumda USB kablosu bilgisayara takıldığında ekranda **PC. İLE BAĞLANTI KURULDU** yazısı belirir. Şimdi başka hiç bir işlem yapmadan **AC-063 ON-LINE** kontrol yazılımını yüklemelisiniz.

PROGRAM KURULUMU

Sistemle birlikte verilen CD' yi bilgisayarınızın CD ROM'una yerleştirin. CD otomatik olarak çalışır ve yandaki arayüz ekrana gelir. **Ürün Seç** 'den **AC-063 On-Line Sistem Kur** link'i tıklanarak kurulum programı çalıştırılır. Ayrıca **Diğer Ürünlerimiz** link' inden ürünlerimiz hakkında geniş bilgilere ulaşabilirsiniz.. Şimdi adım adım ekrana gelecek arayüzlerin ne anlama geldiğini öğrenelim ;



Programı hangi dilde kurmak istiyorsanız dil seçiminizi yaptıktan sonra kurulumu başayınız.

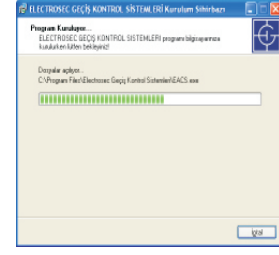
1. ADIM Electrosec Geçiş Kontrol Sistemleri AC-063 kurulum sihirbazı karşılama menüsü. Burası sistem kurulum başlangıcı olduğundan sistemi kurmadan önce tüm çalışan programları kapattıktan sonra devam etmeniz önerilir. **“İleri >”** butonuna basarak bir sonraki adıma geçiniz.

2. ADIM Programın kurulmasını istediğiniz adresi bu ekrandan seçebilirsiniz. Standart olarak bu çerçeveye alınmış alanda görüldüğü gibi kurulum adresi **“C:\Program Files\Electrosec Gecis Kontrol Sistemleri”** dir. Herhangi bir zorunluluğunuz olmadıkça kurulum adresinin değiştirilmesi önerilmez. Eğer **“Personel Devam Kontrol Sistemi”** kullanıyorsanız bu adresi kesinlikle değiştirmeyiniz. Şayet kurulum yerini genede değiştirmek zorunda iseniz **“Gözet”** butonundan yüklemeyi yapacağınız sürücüler seçebilirsiniz. Daha sonra **“İleri >”** butonuna basarak bir sonraki adıma geçiniz.

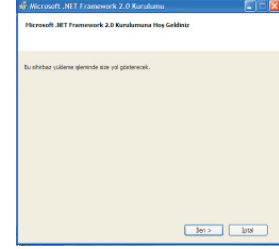
3. ADIM Başlat menüsü klasörüne program ikonları oluşturma arayüzü. Bu arayüzden başlat menüsü yerini **“Gözet”** butonundan seçebilir ve dilediğiniz ismi verebilirsiniz. Daha sonra **“İleri >”** butonuna basarak bir sonraki adıma geçiniz.

4. ADIM Bu adım kurulumun başlamadan önceki son noktasıdır. Daha evvelki diğer adımlarımızda yaptığımız tüm işlemler bilgi olarak bu alana atanacaktır. Şayet buraya kadar ki yaptığınız işlemlerde bir değişiklik gerekiyorsa **“<Geri”** tuşu ile istediğiniz menüye geri dönüp değişikliklerinizi yapabilirsiniz. **“Kur”** tuşuna bastığınızda gerekli olan dosyalar bilgisayarınıza yüklenmeye başlayacaktır.

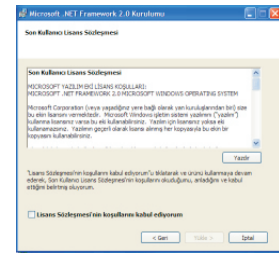
4. ADIM Bu adım kurulumun başlamadan önceki son noktasıdır. Daha evvelki diğer adımlarımızda yaptığımız tüm işlemler bilgi olarak bu alana atanacaktır. Şayet buraya kadar ki yaptığımız işlemlerde bir değişiklik gerekiyorsa “<Geri” tuşu ile istediğiniz menüye geri dönüp değişikliklerinizi yapabilirsiniz. “Kur” tuşuna bastığınızda gerekli olan dosyalar bilgisayarınıza yüklenmeye başlayacaktır.



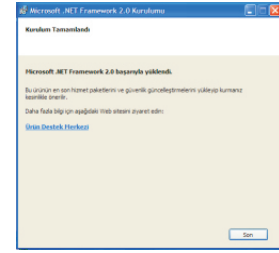
5. ADIM Bu adım **Microsoft.NET Framework 2.0** kurulum başlangıç ekranıdır “İleri >” butonuna basarak kurulumu başlatınız.



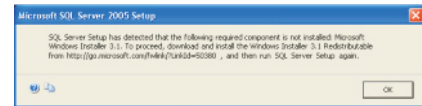
6. ADIM Bu adımda **Lisans Sözleşme Koşullarını** kabul edip “Yükle” butonuna basarak kurulumu devam ediniz.



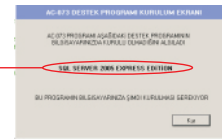
7. ADIM Bu adımda **Microsoft.NET Framework 2.0** kurulumunu “Son” butonuna basarak bitiriniz.



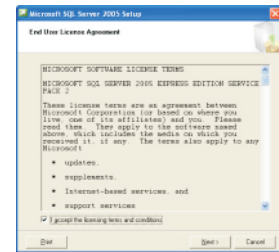
NOT:Eğer bilgisayarınıza Windows Installer 3.1 kurulu değil ise yandaki hata ekranı çıkar.Bu durumda **AC-073** kurum alanında sql dosyasının içinden kurabilirsiniz.



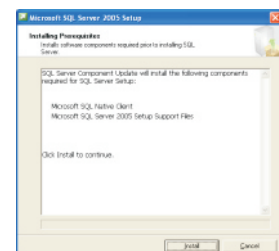
8. ADIM Bu adımda bilgisayarınıza **SQL SERVER 2005 EXPRESS EDITION** kurulu değil ise gelir “kur” butonuna basarak kurunuz.



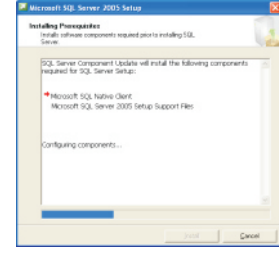
9. ADIM Bu adım **Microsoft SQL 2005 express edition** lisans ekranıdır. Ekranın altında bulunan “I accept the licensing terms and conditions” kutusunu işaretliyerek “Next>” butonuna basınız.



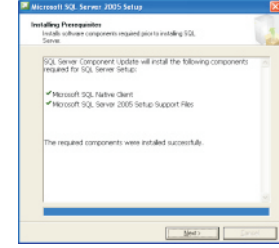
10. ADIM Kurulum destek dosyaları. Bu adımı “Install” tuşuna basarak geçiniz.



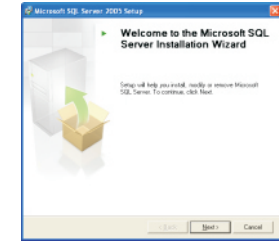
11. ADIM Bu adım **Microsoft SQL 2005 express edition** lisans ekranıdır. Ekranın altında bulunan **“I accept the licensing terms and conditions”** kutusunu işaretleyerek **“Next>”** butununa basınız.



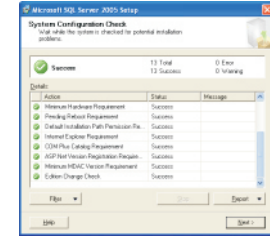
12. ADIM Kurulum destek dosyaları. Bu adımı **“Install”** tuşuna basarak geçiniz.



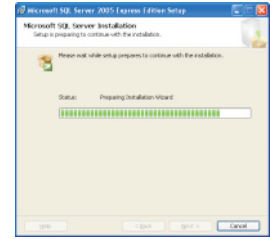
13. ADIM Sistem **Microsoft SQL native client** ve **Microsoft SQL server 2005 setup support files** dosyalarını bilgisayara kopyalayacaktır.



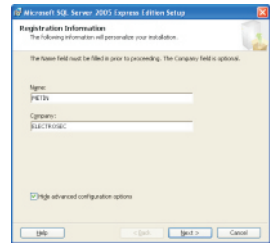
14. ADIM Microsoft SQL server 2005 kurulumu için gerekli dosya ve donanım profillerinin incelendiği ekran. Burada **“Status”** kolonunun tümünün **Success** olması gerekiyor. Şayet değilse kurulumun iptal edilip **“error”** olan kısmının eksiklerinin giderilip 1. Adımdan itibaren yeniden yüklenmesi gerekmektedir.



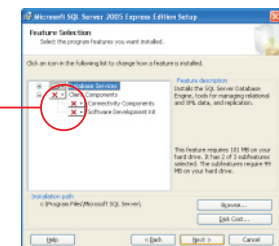
15. ADIM Microsoft SQL server 2005 kurulumun yüklenmeye başladığını gösteren ekrandır.



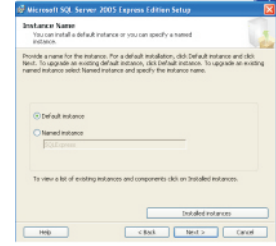
16. ADIM Bu adım **Microsoft SQL 2005** isimlendirme ekranı. Burada belirlediğimiz ismi girip **“Next”** butonuna basınız.



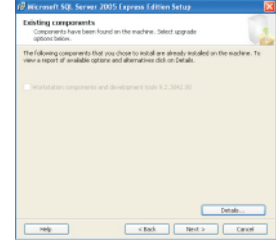
17. ADIM Bu adım **Microsoft SQL 2005** in yazılım geliştirme kitlerinin kurulduğu ekrandır. Yandaki ekranda kırmızı **“x”** alanlarını aktif ederek **“Next”** butonuna basınız.



18. ADIM Bu adımda “**Default instance**” aktif ederek “**Next**” butonuna basınız.



19. ADIM Bu adımda “**Next**” butonuna basılarak kurulum devam ediniz.

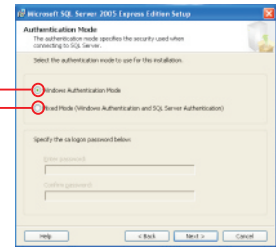


20. ADIM Bu adımda **SQL Server 2005 Express Edition** kullanıcısı

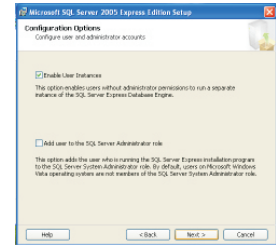
Local PC üzerinden çalışmak için

Network üzerinden birden çok PC ile çalışmak için

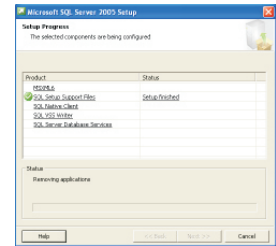
seçeneklerinden uygun olan aktif edilerek “**Next**” butonuna basınız.



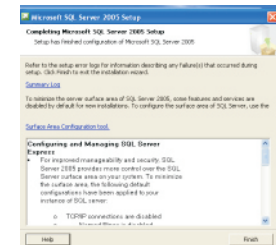
21. ADIM Kurulum destek dosyaları. “**Next**” butonuna basılarak kurulum devam ediniz.



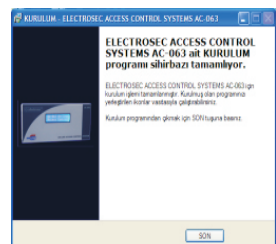
22. ADIM Bu adımda “**Next**” butonuna basılarak kurulum devam ediniz.



23. ADIM Bu adımda “**Finish**” butonuna basılarak kurulumu tamamlayınız.



24. ADIM “**Son**” butonuna basarak “**ELECTROSEC ACCESS CONTROL SYSTEMS AC-063**” kurulumu tamamlayınız.

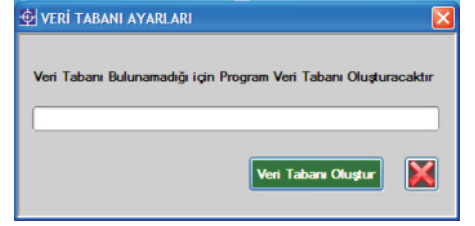


PROGRAMI ÇALIŞTIRMAK İÇİN

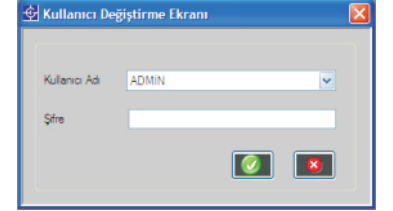
Masa üstünde “AC-063 Electrosec Geçiş Kontrol Sistemleri” açıldığında otomatik olarak bu programı açıp kullanıma hazır hale getirecektir. Unutmayalım ki bu program açık değilse sistem “On-line” çalışmaz ve sisteme bağlı kart okuyucular ise bağımsız (Stand-alone) çalışır. Bu ikonu mouse ile çift tıklayıp programı çalıştırınız. İlk açıldığında ekrana yandaki veri tabanı oluşturma ekranı gelecektir “Veri Tabanı Oluştur” butonuna basarak veri tabanınızı oluşturunuz.



ikonu oluşacaktır. Bilgisayar her



Kullanıcı ayarları ikonuna basarak fabrikasyon ayarı kullanıcı Adı:ADMIN
Şifre:1234
girerek işlem yapabilirsiniz.

**ANA MENÜ**

Öncelikle ana menümüzü kısaca tanıyalım;

Bu ana menü tam ekran olarak açılır ve ölçüleri ayarlanamaz. Form tasarımı daima üstte olacak şekilde tasarlanmıştır. Şayet bilgisayarda başka bir işlem yapmak istiyorsanız minimize butonunu kullanınız.

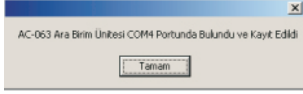
Ana menüyü kısaca tanıdıktan sonra gerekli olan işlemleri şimdi sırası ile yapalım. Şayet ana menü üzerinde

ON-LINE BAĞLANTI KURULDU

yazısı varsa PORT ayarlama işlemini yapmanıza gerek yoktur.

1-PORT Önce “AC-063” arabirim ünitesinin bilgisayarın hangi **USB** ile çalışacağını belirlememiz gerekir. Bu işlemi yapmadan önce “AC-063” arabirim ünitesinin güç kaynağının takıldığından (üzerindeki kırmızı ışığın yanıp sönməsi) ve bilgisayar **USB** bağlantısının yapıldığından emin olmanız gerekir. “**PORTLARI OTOMATİK TARA**” seçeneğinin kullanılması önerilir. Bu kutucuk işaretlendiği anda sistem tüm portları otomatik olarak taramaya başlar. “AC-063” arabirim ünitesi ile iletişim kurulduğunda ekrana aşağıdaki mesaj kutusu çıkar.

Tamam tuşuna bastığınızda bilgisayar “AC-063 Arabirim Kontrol Ünitesi” ile haberleşeceği portu otomatik olarak ayarlamış ve sisteme kaydetmiş olacaktır. Diğer seçenek “**PORT MANUEL SEÇİMİ**” port adresinden emin olduğunuz durumlarda kullanılmalıdır.



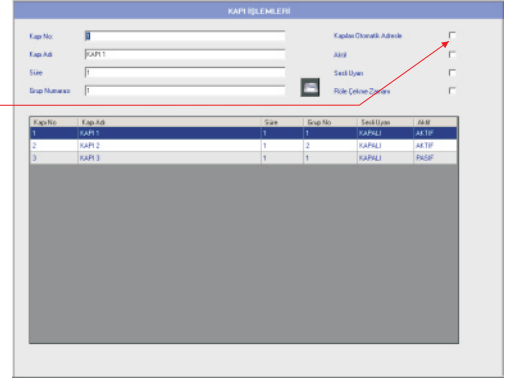
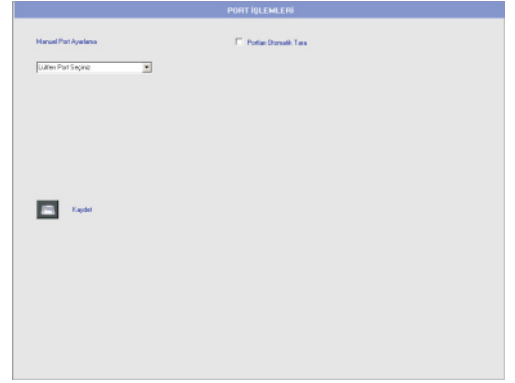
2- KAPI

2.1-KAPI İŞLEMLERİ: Kapı adreslemesi otomatik veya manual olarak 2 ayrı şekilde yapılır.

“**OTOMATİK ADRESLEME**” seçeneği ilk kurulum esnasında ve “**sisteme 20 adetten az okuyucu bağlı**” ise yapılması önemle tavsiye edilir. Bu kutucuk tıklandıktan sonra “**TÜM KAPILARI OTOMATİK OLARAK ADRESLEMEK İSTEDİĞİNİZDEN EMİN MİSİNİZ?**” mesajına “**EVET**” deyince aşağıdaki form açılarak sisteme bağlı okuyucular tek tek bulunmaya başlanır.

KAPILAR ADRESLENİYOR LÜTFEN BEKLEYİN !

BULUNAN OKUYUCU SAYISI : 1 ADET



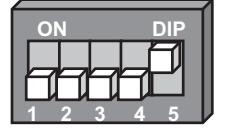
Yaklaşık 7-8sn. sonra bilgisayarın bulduğu okuyucu sayısı ile bağlı olan okuyucu sayısının aynı olup olmadığını gösteren yandaki arayüz açılacaktır. Otomatik adresleme rasgele adresleme ile işlem yaptığınızdan aynı adreslenmiş okuyucular olabilir. Bu yüzden bağlı bulunan okuyucu sayısı ile bilgisayarın bulduğu okuyucu sayısı aynı olana kadar işlem tekrarlanmalıdır. Aynı olduğunda işlem sona erdirilir. Yukarıdaki tabloda bu okuyucuların 1 no lu adresten başlamak üzere sıralandığı ve “**AKTİF**” olduğu görülecektir. Şimdi adreslediğiniz bu kapıların isimlerini ve kapı açma sürelerini değiştirebilirsiniz. Öncelikle hangi okuyucunun hangi adresi aldığını okuyuculara kart okutarak geçiş bilgi tablosundan öğrenmelisiniz. Daha sonra tablodan kapı adı değişecek satır tıklanarak seçili hale getirilir. “**KAPI ADI**” yazan bölüme isim girilir, “**SÜRE**” yazan bölüme kapının kart okutulduğunda kaç sn. açık kalacağı zamanı 1-9 sn. arasında girilir, şayet kart okutulduğunda bilgisayarın “**SESLİ UYARI**” vermesi isteniyorsa bu kutucuk işaretlenir ve son olarak “**GRUP NUMARASI**” belirlenerek “**KAYDET**” tuşuna basılır. **GRUP NUMARASI** Kapılara grup numarası ataması yaparak hangi kapıların birbirleriyle bağlantılı olarak çalışacağını belirleyebilirsiniz. Standart olarak her kapı için grup numarasına kapı numarası atanmış durumdadır. Birbirleriyle bağlantılı olarak çalışmasını istediğiniz kapıların grup numaralarını aynı olarak atarsanız sistem bağlantılı kapıları tek kapıymış gibi algılayıp giriş-çıkış işlemlerini ona göre düzenler.

Örnek olarak 2 adet giriş ve 3 adet çıkış kapısı olan bir şirket düşünürsek; personellerin giriş kapılarından herhangi birinden giriş yaptıktan sonra çıkış kapılarının herhangi birinden çıkış yapmadan tekrar giriş kapılarından herhangi birinden giriş yapmasını engellemek istiyorsanız bu 5 adet kapı birbirlerine bağlantılı kapı olarak yani grup numaraları aynı olacak şekilde tanımlanmalıdır.

“**PERSONEL İŞLEMLERİ**” lerinde personele “**ANTIPASSBACK**” özelliği verilmiş ise bu özellik devreye girer.

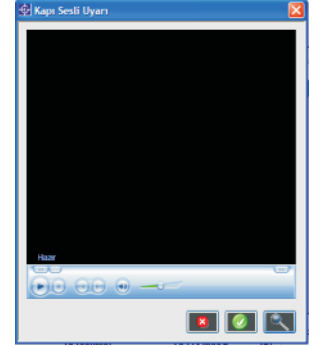
OTOMATİK ADRESLEME UYARI: 1-Bağlanan okuyucu sayısı ile bulunan okuyucu sayısı aynı olana kadar bu işlem mutlaka tekrarlanmalıdır. Aynı olmadığı halde “**AYNI**” tuşuna basarsanız sistemde önemli çalışma hataları oluşur. Şayet sistem okuyucu sayısını bulamıyorsa manual adresleme işlemini yapınız. 2- Otomatik adresleme sistem kurulumunda bir kez yapılmalıdır. Sisteme ilave okuyucu bağlandığında manual adresleme işlemi yapılmalıdır. Çünkü otomatik adreslemede okuyucuların adresleri her zaman değişir.

MANUAL ADRESLEME yapmak için okuyucuların hangisini önce sisteme tanıtacaksa o okuyucunun arkasında bulunan “5” li dipswitch’ in “5” nolu olanını “ON” konumuna almamız gerekir. Daha sonra tablodan adres sırası seçilir ve “**AKTİF**” kutucuğu tıklanır. **KAPI ADI, SÜRE, GRUP NUMARASI ve SESLİ UYARI** ayarları yapıldıktan sonra “**KAYDET**” tuşuna basılır. İşlem bitiminde mutlaka “5” nolu dipswitch eski konumuna alınmalıdır.



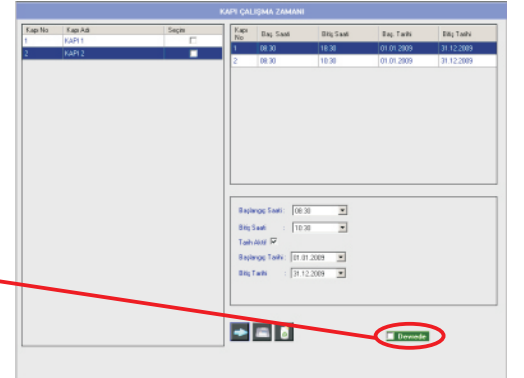
MANUAL ADRESLEME UYARI: Sisteme bağlanan kart okuyucular içinde aynı adres numarasında birden fazla okuyucu olamaz. Bu yüzden kaydettiğiniz kapı numarasını bir başka okuyucuya kesinlikle kaydetmeyin.

SESLİ UYARI: Kart okuyucuların geçiş esnasında bilgisayarınıza sesli uyarı verilmesini sağlayan güvenlik özelliğidir. Bu özellik sistem “**İZLEME**” konumunda çalışır. Girilmesi önemli olan yerlerin denetiminde kolaylıklar sağlayacaktır. “**Ses Dosyası**” ekranına tıkladığınızda yandaki arayüz açılır. Arama butonuna  bastığınızda örnek ses dosyaları açılır derseniz kendiniz ses kayıt yaparak o kapıya atama yapabilirsiniz. Örneğin “electrosec’e hoşgeldiniz” kaydını yapıp giriş kapısına o kaydı kaydettikten sonra giriş kapısından geçiş yapıldığında electrosec’e hoşgeldiniz sistemin bağlı olduğu PC veya ses sisteminiz üzerinden sesli uyarı alabilirsiniz.



KAPI AKTİF/PASİF: Sisteme bağlı kapılar kayıt edildiğinde otomatik olarak aktif kutucuğu tikli gelir. İstediğiniz kapıyı pasif yapabilirsiniz. Bunun için aktif kutucuğunun tikini kaldırıp kaydet butonuna bastığınızda o kapıyı pasif yapmış olursunuz ve bilgi ekranında o kapıyı pasif ve kırmızı renkte görürsünüz.

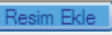
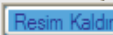
2.2-KAPI ÇALIŞMA ZAMANI: Bu menüden kaydetmiş olduğunuz kapılara saat ve tarih kısıtlaması yapılabilir. **Örneğin;** Ekranda da gördüğümüz gibi “**1. KAPI**” 08.30 ile 18.30 saatleri arasında aktif olacak. Şayet “**Tarih Aktif**” işaretli ise 01.01.2009 ile 31.12.2009 tarihleri arasında aktif olacaktır. Eğer “**Tarih Aktif**” işaretli değil ise sadece belirlenen saatler arası kapı aktif olacak. Böylece sınırsız kısıtlama getirebilirsiniz. Kapı çalışma zamanı menüsünü devre dışı bırakmak için “**DEVREDE**” kutucuğu işaretli olmalıdır.



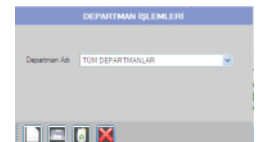
3-PERSONEL Personelinize ait kart, kimlik ve giriş-çıkış bilgilerinin kayıt işlemlerini bu menüden gerçekleştirebilirsiniz.

3.1-PERSONEL İŞLEMLERİ: Yeni bir personel kartı kayıt etmek için “**YENİ**” butonuna basınız.

“**KART NO**” bölümü seçili hale gelecektir. Daha sonra kartın seri numarasını bu alana giriniz, şayet kart ID numarasını bilmiyorsanız kartı en yakın kart okuyucuya okutunuz, kartın ID seri numarasının bu alana atandığını göreceksiniz. Daha sonra **ADI** ve **SOYADI** alanlarını mecburi olmak üzere doldurunuz. “**TC KİMLİK NO**”, “**SSK NO**” ve diğer bilgiler mecburiyet gerektirmez ama personel kimlik bilgileri bilgi bankası olarak kullanıma olanak sağlar. Personele ait diğer kimlik bilgilerinde özlük bilgileri sayfasından girebilir ve kaydedebilirsiniz.

PERSONELE RESİM ATAMA  butonuna tıklanarak personele resim ekleyebilir.  butonuna basarak resmi kaldırabilirsiniz. Resimler eklendiği takdirde geçişlerde ekrana resimli bilgiler gelerek daha güvenli bir kontrol sağlanmış olacaktır.

PERSONELE DEPARTMAN ATAMA Burada en önemli özellik ileride raporlarda size kolaylık sağlayacak personele departman ataması.  butonuna basarak karşınıza yandaki arayüz açılacaktır. Yeni butonuna basarak bağlı olduğu departman adını yazıp “**KAYDET**” tuşuna basınız. Kaydedilen departman “**DEPARTMANLAR**” menüsünden seçilerek personele atanır.



3.2- PERSONEL KAPI YETKİ İŞLEMLERİ:

Yandaki bu arayüzde personele kapı yetkisi verebilirsiniz. Önceden Personel işlemleri menüsünden kaydetmiş olduğumuz personeller ekranda alt alta sıralı bir şekilde gelir ve **“2.Menüde”** yapmış olduğunuz aktif kapı kayıtları **“KAPI ADI”** yazan bölümün altına sıralanacaktır. Personelin hangi kapıdan giriş yapmasına izin vermek istiyorsanız o satır önünde bulunan kutuyu mouse ile bir defa tıklayarak işaretleyiniz. Eğer personelin tüm kapılardan da geçiş yapmasını istiyorsanız tüm kapıları tek tek işaretlememek için tümünü seç ☒ işaretli başlığını mouse ile tıklayarak tüm kapıların seçilmesini sağlayabilirsiniz. Şayet kart okuyucuya elektrikli kapı kilidi, turnike, asansör kontrol sistemi vs. gibi geçiş kontrol cihazlar bağlı ise ☒ işaretli olmayan kapılardan personel hiçbir şekilde geçemez, geçmeye çalıştığında sistem bu girişimleri daha sonra raporlara dönüştürmek üzere hafızaya alır. **“Asansör1”** ve **“Asansör2”** sekmeleri sisteme asansör kat kontrol sistemi bağlı ise katların kontrolünde kullanılacaktır. Kat isimlerini değiştirmek için o sütun çift tıklanır ve yeni isim girilir. Bu personelin kullanmasını istediğiniz katların kontrol kutucuğunu işaretleyiniz.

3.3- PERSONEL ZAMAN İŞLEMLERİ:

Personelinizin hangi tarih, gün ve saatler arasında hangi kapılardan geçiş yapabileceğini denetleyen zaman kontrol bölümüdür. Öncelikle kapı listelerinin kontrol kutucuklarından istediğiniz kapıyı veya kapıları seçiniz. Daha sonra formun alt tarafında bulunan **“Personel Listesinden”** zaman kontrolü uygulayacağınız personelleri listeden kutucuklarını tıklayarak ya da liste üzerinde sağ klik yaparak detaylı seçim yapabilirsiniz. Şayet seçtiğiniz bu personellere gün yasağı koyacaksanız ara yüzün alt tarafında haftanın 7 gününü gösteren 7 adet buton mevcuttur. Bu butonlar her tıklandığında bir yasaklı bir geçişe izin verir durumda olur.

Gün geçişlerini ayarladıktan sonra başlangıç ve bitiş saati bölümlerine geçmesini istediğiniz saat dilimlerini giriniz ve **“Listele”** tuşu ile seçtiğiniz bu zaman dilimini tabloya aktarınız. İsteddiğiniz kadar zamanı bu tabloya aktarabilirsiniz. Daha sonra gerekli ise giriş ve çıkış tarihlerini istediğiniz kadar tabloya ekleyebilirsiniz. Son olarak **“Kaydet”** butonuna basarak kaydeniz.

Sistem **“zaman kayıt işlemi tamamlandı”** uyarısı verir. Bu şekilde istediğiniz personelleri, istediğiniz tarih, gün, saat aralıklarıyla belirlediğiniz kapılarda geçiş kontrolü yaparak güvenliğinizi daha da profesyonel hale getirebilirsiniz. Yaptığımız bu kayıtları personel seçtikten sonra kapıların üzerine tıklayarak ekranda görebilir, atamış olduğunuz yetkileri isterseniz aktif-pasif yapabilirsiniz. Bu kutucuk seçili olduğunda sistem zaman kontrolü yapar, seçili değilse zaman kontrolü yapmaz.

4- ŞİFRE Menüsünden kullanıcı ve departman şifrelerini isteğinize göre belirleyip değiştirebilirsiniz. Ekrandaki ara yüzle yönergeleri izleyerek bu işlemleri çok kolay bir şekilde yapabilirsiniz.

ADMIN ŞİFRESİ

Departman şifreleri atama, sistem tarihi değiştirme ve tüm sistem bilgilerini silme işlemleri esnasında kullanılmaktadır.

DEPARTMAN ŞİFRELERİ

Raporlama esnasında kullanılır. Her departman şifresi

departman yöneticisi tarafından belirlenir ve rapor alma esnasında sadece kendi departmanlarının raporlarını alabilirler. Sistemde kullanılan tüm şifrelerin fabrika çıkış değerleri **1234** olup istenilen şekle göre değiştirilebilir.

5-SİSTEM Menüsünden zaman ayarları,sistem kayıt silme işlemleri,veritabanı yedekleme, geri yükleme işlemlerini, otomasyon ayarları ve yetki işlemlerini yapabilirsiniz

5.1- SİSTEM AYARLARI: Sistemin saat ve tarihini ayarlayabilirsiniz.**SİSTEM KAYIT SİLME İŞLEMİ** Bu işlem bilgisayar içindeki bu programa ait girilmiş tüm bilgileri silecektir. Bir başka deyişle sisteme fabrika çıkış formatı atılacaktır. Bu nedenle çok önemli bir işlemdir ve geri dönüşü yoktur. Gerekmedikçe bu işlemi yapmayınız.

VERİTABANI YEDEKLEME Bölümünde olası veri kaybı ihtimaline karşı “**VERİTABANI YEDEKLE**” butonunu kullanarak yedek almanız önerilir. **C:/Program Files/ELECTROSEC ACCESS CONTROL SYSTEMS AC73/BackUp** klasörüne kopyalanacaktır.Dilerseniz geri yükle butonuna basarak veritabanını geri yükleyebilirsiniz

HAREKET TANIMLA

Bu işlemi sistem ayarları menüsünden  butonuna basarak yandaki açılan menüden yapabilirsiniz.Personelin işe geliş kartını unuttuğu zamanlarda kullanabilirsiniz.Hareket ataması yapmak istediğiniz personeli departman bölümünden seçerek tarih aralığı, saat aralığı, hareket tipi ve hareket kapısı seçildikten sonra “**KAYDET**” butonuna basarak hareket tanımlayabilirsiniz. Tanımladığınız bu hareket geçiş bilgisi tablosunda görünecektir.

5.2- ALARM VE OTOMASYON: Bu menüden alarm geldiği an sisteme bağlı tüm kapıların otomatik olarak veya **buton ile** fabrika çıkışı 1Dk. olan süre kadar açık kalmasını sağlar.Bu süreyi yangın süre ayarları bölümünden değiştirebilirsiniz.

ZAMAN ARALIĞI: Belirlediğimiz iki saat arasında işlem yapmamızı sağlar.Bunu bir örnekle açıklamamız gerekirse sistemin 2.role çıkışına zil bağlayalım.Bu zilin her sabah mesai başlangıcı 10dk ve her akşam mesai bitişinde 5dk. çalmasını isteyelim.Bu durumda sabah mesai başlangıç zilimizin çalması için başlama saati **08.30.00** ve bitiş saati **08.40.00**, akşam mesai bitiş zili içinde başlama saati **18.30.00** bitiş saati **18.35.00** olarak ayarlamamız gerekmektedir.Örnekte belirttiğimiz gibi bu özellikler hergün rutin olarak yaptığınız işlerde kullanabilirsiniz.

TARİH ARALIĞI: Belirlenen tarihler arasında 2. roleye bağladığımız zil çalmasını,işğin yanmasını veya motorun çalışmasını sağlar.

5.3-YETKİ AYARLARI:

KULLANICI TANIMLAMA Bu menüden programı kullanacak kişileri tanımlayabilir istediğiniz kişileri sistemden silebilirsiniz.

YETKİ İŞLEMLERİ: Bu menüden daha önce tanımladığınız kişilere programdan hangi menü ve aramelerde işlem yapmasını istiyorsanız o alanlarda yetki vermenizi sağlar

Yetki Adı	Yetki Kodu	Seğm
Personel Sayfasına Giriş	1	☐
Personel Kaydet	2	☐
Personel Sil	3	☐
Personel Güncelle	4	☐
Personel Ara	5	☐
Personel Kapı Yetki Sayfasına Giriş	6	☐
Personel Kapı Yetki Kaydet	7	☐
Personel Zaman Yetki Sayfasına Giriş	8	☐
Personel Zaman Yetki Kaydet	9	☐
Personel Zaman Yetki Sil	10	☐

6- TEST Butonuna basılınca yandaki ara yüz açılarak sisteme bağlı kart okuyucuların parametrelerine ulaşılır. Şayet herhangi bir sütunda **“hata”** yazıları çıkarsa o okuyucunun sistem tarafından algılanamadığı anlamına gelir. Bu durumda sistem satıcınızla irtibata geçiniz. **“DURUMU”** alanına kart okuyucuya manyetik kapı kontağı bağlanmış ve arkasındaki **“4”** nolu dipswtich **“ON”** konumuna alınmış ise kapının **“AÇIK”** veya **“KAPALI”** bilgisi atanır, bu durum sağlanmamış ise **“BUTON”** bilgisi gelir. Tablo her çift tıkladığında bilgiler güncellenir.

Kart No	Kart Adı	Kart Tipi	Okuma Kodu	Kart Durumu	Süre	Sabotaj
1	Kart 1	Giriş	AC-0567 LKR	BUTON	5 Sn	NORMAL
2	Kart 2	Çıkış	AC-0567R	BUTON	1 Sn	NORMAL

7- MESAJ menüsünden, sisteme bağlı **“AC-0567 LKR”** LCD ekranlı kart okuyuculara personelin geçiş anında okuyabilmesi için toplu veya tek tek mesaj bırakabilirsiniz. Bunun için öncelikle bırakılacak mesajın içeriği **“MESAJ YAZMA EKRANI”** altındaki yeşil renkteki alana girilir. Ardından bu mesajın tüm personellere gitmesi isteniyorsa tablo başlığı mouse ile tıklanır, şayet tek tek gönderilmesi isteniyorsa personel sütunundaki kutucukların içi mouse ile tıklanır bu durumda mesajın kaç kez tekrarlanması gerektiği seçilir ve ardından Yönetici şifresi girilerek **“GÖNDER”** tuşuna basılır. Bu durumda mesajlar geçişlerde gösterilmek üzere hafızaya alınmış olur ve **“DURUMU”** başlığı altında **“OKUNMADI”** olarak işaretlenir. Mesajı alacak personel

Personel No	Adı-Soyadı	Seğm	Durumu
4089107	KEMAL HANOĞLU	☒	OKUNMADI
4097314	DENİZ ÖZTOP	☐	OKUNMADI
6362422	ZEKİYE KARTAL	☐	OKUNMADI
7287585	F. METİN ALPHANLAR	☐	OKUNMADI
16577229	EKREM DİNÇ	☐	OKUNMADI

“AC-0567 LKR” LCD ekranlı kart okuyuculardan herhangi birine kartını okuttuğunda kısa bir uyarı sesi ile birlikte mesajı ekrana gelir fakat okuyucu kesinlikle kapıyı açmaz, mesaj gösterme adedine bağlı olarak her okuttuğunda mesaj tekrarlanır, ancak mesaj bitiminde okuyucu kapıyı açarak geçişe izin verir ve **“DURUMU”** başlığı altında **“OKUNDU”** olarak işaretlendirir.

8- RAPORLAR Personellerin yapmış olduğu hareketler doğrultusunda rapor alma işlemlerini alttaki bu formdan gerçekleştirebilirsiniz. Rapor almak istediğiniz tarih veya tarih aralığını **“TARİH ARALIĞI”** bölümünden seçmelisiniz. Form açıldığında otomatik olarak iki tarih kutusuna o an bulunduğunuz tarih gelecektir. Bu tarihleri değiştirmek için tarih yazılı kutuların yanındaki ok işaretine basın ve açılacak takvimden istenilen tarih üzerinde iki kere tıklamanız yeterlidir. Saat aralığı seçimi de aynı şekilde yapılacaktır. Eğer saat seçimi yapılmayacak ise her iki saat kutusunda **“00:00:00”** yazılmalıdır. Rapor alma işlemini departman bazında veya tüm departmanlar olarak yapabilirsiniz. Her departmanın kendine ait bir departman şifresi vardır. Standart olarak bu şifre **“1234”** olarak ayarlanmıştır. Rapor almak istediğiniz departmanı **“DEPARTMAN SEÇENEKLERİ”** bölümünden seçtikten sonra seçilen departmanın rapor alma şifresi ekrana çıkacaktır. Şifreyi girdikten sonra **“ONAYLA”** butonuna basınız. Seçilen departmanda çalışan personel varsa bu personeller formun altındaki (bu tabloya) aktarılacaktır. Tüm departmanlar hakkında rapor almak için **“TÜM DEPARTMANLAR”** seçilmelidir. Ardından almak istediğiniz rapor türünü **“RAPOR SEÇENEKLERİ”** bölümünden seçmelisiniz. Bu bölümde aşağıdaki rapor seçenekleri bulunmaktadır ;

- **TÜM HAREKETLER** ; Personelin ve sistemdeki olayların tüm hareketleri
- **GEÇERLİ HAREKETLER** ; Personel geçerli kart hareketleri
- **GEÇERSİZ HAREKETLER** ; Personel geçersiz kapı, saat ve antipassback hareketleri
- **ANTIPASSBACK** ; Personel antipassback hareketleri
- **GEÇERSİZ ZAMAN** ; Personel geçersiz zaman hareketleri
- **GEÇERSİZ KAPI** ; Personel geçersiz kapı hareketleri
- **SABOTAJ ALARMI** ; Kart okuyucularda meydana gelen sabotaj alarm hareketleri
- **KARTSIZ ALARM** ; Kart okuyucularda meydana gelen kartsız giriş alarm hareketleri
- **GİRİŞ HAREKETLERİ** ; Personellerin giriş kapılarından yaptığı hareketler
- **ÇIKIŞ HAREKETLERİ** ; Personellerin çıkış kapılarından yaptığı hareketler
- **PERSONEL LİSTESİ** ; Personellerin kart numarası ve kimlik bilgileri
- **İZİNLİ PERSONELLER** ; Belirlenen tarihler arasında izin kullanan personellerin izin bilgileri
- **GELMEMİŞ PERSONELLER** ; Belirlenen tarihler arasında gelmeyen, yani kart okutmayan personeller
- **TANIMSIZ KART OKUTMALAR** ; Sisteme okutulan tanımsız kart seri numaraları
- **ASANSÖR -A ve ASANSÖR-B** ; Sisteme bağlanan asansör kontrol sisteminin hareketleri
- **KARTSIZ GİRİŞ** ; Okuyucuya bağlanan kapı butonu ile geçiş hareketleri

Rapor almak istediğiniz kapıları, kapıların listelendiği tablodan seçerek belirleyebilirsiniz. Çıkarılan raporlar sadece işaretli kapılarda yapılan hareketleri içerecektir. Rapor almak istediğiniz personelleri ise personellerin listelendiği tablodan seçebilirsiniz. Rapor alma işlemi bir veya birden fazla personel üzerinde yapılabilir. Çıkarılan raporlar sadece seçili personellerin yapmış olduğu hareketleri listeleyecektir.

“TARİHE GÖRE SIRALA” veya

“AD-SOYAD'A GÖRE SIRALA” seçeneği listede

arama yaparken size büyük kolaylık sağlar. Ayrıca

“PERSONEL PUANTAJ HESABI” seçili personel

veya personellerin seçili tarih veya tarihler arasında

günlük olarak kaç dakika çalıştığını gün gün

listelemeye olanak sağlayan bir rapordur. Eğer sadece tek personel seçili ise bu personelin seçilen tarihler

arasında toplam olarak kaç dakika çalıştığı bilgisi de raporlanacaktır. Bu raporu alabilmeniz için

“RAPOR SEÇENEKLERİ” bölümündeki **“TÜM HAREKETLER”** seçili olmalıdır. Bu işlemler sonunda

“RAPORLA” tuşuna basılır. Rapor almak istediğiniz veri tabanına yerel ağ üzerinden ulaşmak istiyorsanız

veya rapor almak istediğiniz veri tabanı sistemin kullanmış olduğu veri tabanı değil ise o zaman rapor

almak istediğiniz veri abanını seçmek için **“VERİTABANI”** butonunu kullanınız.

TÜM HAREKETLER RAPORU						
Kart No	Adı Soyadı	Departman	Tarih	Saat	Kapı Adı	Açıklama
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:15	KAPİ 1	GEÇERSİZ KAPI
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:15	KAPİ 2	GEÇERSİZ KAPI
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:15	KAPİ 1	ÇIKIŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:15	KAPİ 2	GEÇERSİZ KAPI
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:15	KAPİ 1	GEÇERSİZ KAPI
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:15	KAPİ 2	GEÇERSİZ KAPI
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:15	KAPİ 1	GİRİŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:16	KAPİ 1	ÇIKIŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:16	KAPİ 1	GEÇERSİZ ZAMAN
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:17	KAPİ 1	GEÇERSİZ ZAMAN
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:17	KAPİ 2	GİRİŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:17	KAPİ 1	GEÇERSİZ ZAMAN
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:18	KAPİ 1	ÇIKIŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:18	KAPİ 1	ÇIKIŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:18	KAPİ 2	ÇIKIŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:19	KAPİ 1	GEÇERSİZ ZAMAN
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:19	KAPİ 1	GEÇERSİZ ZAMAN
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:20	KAPİ 1	ÇIKIŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:20	KAPİ 1	ÇIKIŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:20	KAPİ 1	GEÇERSİZ ZAMAN
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:20	KAPİ 1	GEÇERSİZ ZAMAN
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:21	KAPİ 1	GEÇERSİZ ZAMAN
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:21	KAPİ 1	ÇIKIŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:21	KAPİ 1	ÇIKIŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:22	KAPİ 2	GİRİŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:22	KAPİ 2	GİRİŞ
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:22	KAPİ 1	GEÇERSİZ ZAMAN
16572209	KEHAL HANOĞLU	YAZILIR	12.04.2009	00:23	KAPİ 1	ÇIKIŞ

9-ZİYARETÇİ İŞLEMLERİ:

İşletmeyi ziyaret eden kişilerin kimlik bilgilerinin, hangi departmanı veya hangi personeli ziyaret ettiği ve ziyaret nedenin tutulduğu bölümdür. İşletmenizin kimleri ne amaçla ziyaret ettiğini öğrenmenize olanak sağlar. Bu bilgileri istediğiniz tarih ve saat aralığında raporlayabilirsiniz.

10-PERSONEL SON GEÇİŞ BİLGİSİ:

Butonuna bastığınızda yandaki personel geçiş bilgi ekranı açılır. Bu menüden, kayıtlı tüm personellerin en son hangi kapıdan hangi zamanda hareket yaptığını izleyebilir ve yerini tespit edebilirsiniz. Bunun için önce **“DEPARTMAN SEÇENEKLERİ”** bölümünden aradığınız kişinin departmanını seçiniz, bilmiyorsanız **TÜM DEPARTMANLAR** seçeneğini kullanın. Ardından **PERSONEL SEÇENEKLERİ** bölümünden aradığınız personelin adını ve soyadını seçtiğiniz anda **ARAMA SONUÇLARI** tablosunda Son geçtiği yeri, saatini ve tarihini görebilirsiniz. Aradığınız personelinizin yerini çabuk tespit açısından çok önemli bir özelliktir.

11-KAPI AÇMA

Butonuna bastığınızda yandaki kapı açma ekranı açılır. Kayıtlı olan kapıları seçerek kapı aç butonuna bastığınızda seçtiğiniz kapı veya kapıları açabilirsiniz.

12-NOT DEFTERİ:

Butonuna bastığınızda yandaki not defteri ekranı açılır. İstedığınız personel veya ziyaretçiye gelip not defterini açarak not yazıp kaydedebilirsiniz.

13-HESAP MAKİNASI:

Butonuna bastığınızda yandaki hesap makinası ekranı açılır. Program açıkken hesap makinasını kullanma kolaylığı sağlar

14- KONTÖR Bu menü opsiyonel olarak çalışır. Herhangi bir kapıdan herhangi bir personelin sınırlı sayıda belirlediğiniz adetlerde geçmesi isteniyorsa (yemekhane, üye girişi olan yerler vs.) Kurulum demo programı olup 15 gün geçerlidir. Deneme sürümünün işleyişinize uygun olup olmadığını iyice kontrol ettikten sonra kayıt işleminizi internet adresimizden veya merkezimizi telefon ile arayarak yaptırabilirsiniz. Daha sonra **“KONTÖR”** menüsüne girildiğinde program ilk defa çalıştırılıyorsa aşağıdaki ara yüz açılır.

“Kontör Modülü Lisanslama” arayüzü. Deneme sürümü için **“LİSANS KODU”** alanı boş bırakılıp **“Onayla”** tuşuna basılır. Ekran aşağıdaki form açılır. Bu formdan Kontör yükleyeceğiniz kişileri ve yüklediğiniz kontörlerin hangi kapılarda düşeceğini belirleyebilirsiniz.

Daha sonra **“KONTÖR”** menüsüne girildiğinde başlangıç değeri **“1234”** olan yönetici şifresi tuşlanır. Ekran sağdaki form açılır.

Bu formdan kontör yükleyeceğiniz kişileri seçmeden önce öğün Ekle butonundan en az bir öğün kaydetip seçmelisiniz.

Listeleme Tipi ekranından kontör yükleyeceğiniz Departman veya kişi seçimini yaptıktan sonra kontör düşülecek kapı yada kapıların seçimini yapınız. Bu işlemden sonra

“Kontör Seçenekleri” bölümünden **“Günlük”** seçilirse bu kişiye yükleyeceğiniz kontör adeti her gün otomatik olarak yenilenecektir. **“Kontör”** seçilirse yükleyeceğiniz miktar bitince tekrar yeni yükleme yapılması gerekmektedir. **“Sınırsız”** seçimi yapılırsa kontör yükleme gerektirmez ve sürekli geçiş hakkı tanır. Bu geçişleri kontör raporları bölümünden görebilirsiniz.

Daha sonra **“RAPORLAR”** bölümünden **“KONTÖR HESABI”** linki tıklanılarak kontör raporları alınabilir.