

# AMS Visitor Management V5.0



# İçindekiler

<b>1</b>	<b>Giriş</b>	<b>5</b>
1.1	İşlev değişikliği kaydı	5
1.2	Bosch Visitor Management Hakkında	5
1.3	Hedef kitleler	5
1.4	Bu belgeleri kullanma	6
<b>2</b>	<b>Sisteme genel bakış ve topoloji</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Yükleme ve kaldırma</b>	<b>8</b>
3.1	Yazılım ve donanım gereksinimleri	8
3.1.1	Ana giriş kontrolü sistemi	8
3.1.2	Ziyaretçi Yöneticisi veritabanını barındırmak için bir veritabanı örneği	8
3.1.3	Yerel veritabanı erişimine ayrılmış bir kullanıcı	8
3.1.4	Uzak veritabanı erişimine ayrılmış bir kullanıcı	9
3.1.5	Ana giriş kontrolü sisteminde ayrılmış bir kullanıcı	9
3.2	Sunucu kurulumu	9
3.2.1	Sunucu kurulum programını çalıştırma	9
3.2.2	Appsettings JSON dosyası	10
3.3	VisMgmt istemci bilgisayarını kurma	11
3.3.1	Çevresel Cihazlar eklentisini kurma	11
3.3.2	Güvenli iletişim için sertifikalar	12
3.3.3	Firefox tarayıcısı için sertifikalar	12
3.3.4	Appsettings JSON dosyası	13
3.4	Sunucu yüklemesini doğrulama	13
3.5	Çevre donanımları	14
3.5.1	İstemci bilgisayarıyla çevre donanımlarını kaydetme.	14
3.6	Yazılımı kaldırma	14
<b>4</b>	<b>Yapılandırma</b>	<b>15</b>
4.1	ACS'de Ziyaretçi Yönetimi kullanıcıları oluşturma	15
4.2	ACS'de Ziyaretçi yetkileri ve profilleri oluşturma	16
4.3	Danışma görevlisi bilgisayarını kurma	16
4.4	Ziyaretçiler için hizmet bankosu bilgisayarı kurma	16
4.5	Yapılandırma görevleri için oturum açma	16
4.6	Yapılandırma için Ayarlar menüsünü kullanma	17
4.6.1	E-posta şablonları	18
4.6.2	Ön izleme modu	20
4.6.3	Kullanıcı arabirimini özelleştirme	20
4.6.4	Belge şablonları	21
4.7	Güvenlik duvarı ayarları	21
4.8	Ağ güvenliği	21
4.9	Sistemi yedekleme	22
<b>5</b>	<b>Çalışma</b>	<b>23</b>
5.1	Kullanıcı rollerine genel bakış	23
5.2	Panoyu kullanma	23
5.2.1	Ziyaretler tablosu	23
5.2.2	Tablo sütunları ve eylemleri	25
5.3	Danışma görevlisi	26
5.3.1	Danışma görevlisi rolünde oturum açma	26
5.3.2	Ziyaretleri arama ve filtreleme	26
5.3.3	Ziyaretleri kaydetme	26

<b>5.3.4</b>	Ziyaretçileri onaylama ve reddetme	<b>28</b>
<b>5.3.5</b>	Kara listeye ekleme, bu listeden kaldırma ve muaf tutma	<b>28</b>
<b>5.3.6</b>	Kartları atama ve atamayı kaldırma	<b>29</b>
<b>5.3.7</b>	Kart olmadan giriş ve ıkış yapma	<b>31</b>
<b>5.3.8</b>	Ziyaretçi profillerini srdrme	<b>31</b>
<b>5.3.9</b>	Ziyaret kayıtlarını grntleme	<b>32</b>
<b>5.4</b>	Ziyaret edilen kişi	<b>32</b>
<b>5.4.1</b>	Ziyaret edilen kişi rolnde oturum açma	<b>32</b>
<b>5.4.2</b>	Arama ve filtreleme	<b>32</b>
<b>5.4.3</b>	Ziyaretleri kaydetme	<b>33</b>
<b>5.4.4</b>	Ziyaret randevularını kopyalama	<b>33</b>
<b>5.5</b>	Ziyaretçi	<b>34</b>
<b>5.5.1</b>	Hizmet bankosu moduna giriş	<b>34</b>
<b>5.5.2</b>	Ziyaretçi profili oluşturma: Kendi kendine giriş	<b>34</b>

# 1 Giriş

## 1.1 İşlev değişikliği kaydı

VisMgmt sürümü	Eklenecek işlev	AMS sürümü	BIS sürümü
1.0	yok	3.0.1	4.9
1.0.1	Kartlar kart olmadan ziyaretçilerin giriş ve çıkışını yapma Kullanılmayan kartların sayısını arama Aynı ada sahip farklı ev sahiplerini ayırt edebilme (Performans geliştirme) Daha ayrıntılı iletişim kutusu yenilemesi	4.0	4.9.1
5.0	Posta sunucusu desteği HID çok anahtarlı okuyucuları için destek Özelleştirilebilir şirket logoları	5.0	tdb

## 1.2 Bosch Visitor Management Hakkında

Bosch Visitor Management, bundan sonra Bosch giriş kontrolü sistemleriyle birlikte çalışan tarayıcı tabanlı bir yazılım aracı olan VisMgmt olarak anılacaktır. Bu araç; ziyaretlerin planlaması, ziyaretçinin profesyonel verileri, ilişkili belgeler ve sözleşmeler, geçici kimlik bilgilerinin atanması dahil olmak üzere giriş kontrollü bir siteye yapılan ziyaretleri yönetir. Kullanıcı arayüzü özelleştirilebilir ve herhangi bir kullanıcı oturumu kapatmadan kendi dilini anında değiştirebilir.

Birincil kullanıcılar ve bunların kullanım durumları şunlardır:

Kullanıcı türü	Kullanım örnekleri
Danışma görevlisi	Yeni ziyaretleri ve ziyaretçileri kaydetme Ziyaretleri onaylama ve reddetme Ziyaretçileri kara listeye alma Ziyaretçi kartlarını atama ve atamayı kaldırma İlişkili belgeleri yönetme Binadaki ziyaretçi sayısını izleme
Ziyaretçi	Kendi kendine kayıt ve ön kayıt Ziyaretçi profili oluşturma ve sürdürme Belgeleri imzalama
Ziyaret edilen kişi	Ziyaretlerin ve ziyaretçilerin programlarını ve listelerini yönetme Ziyaretlerin ön kaydını yapma
Yönetici	Genel ayarlar yapma Araçın davranışını ve kullanıcı arayüzünü özelleştirme Ayrıca: Tüm Resepsiyonist kullanım senaryoları

## 1.3 Hedef kitleler

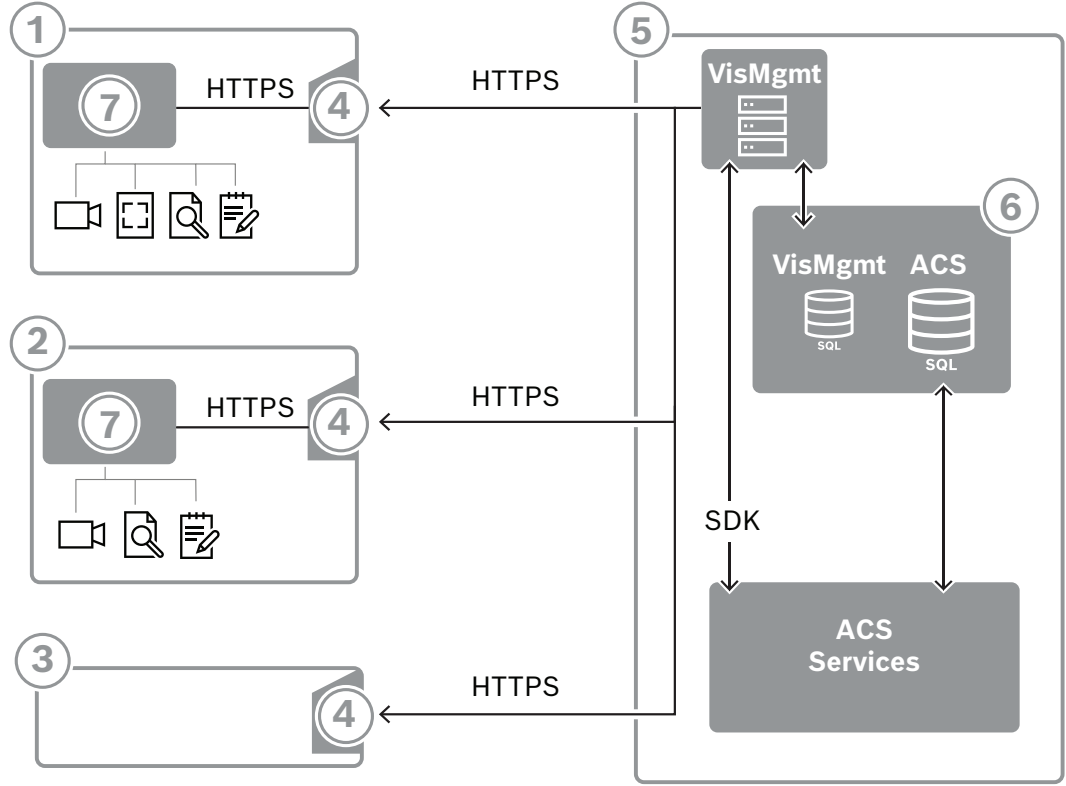
- VisMgmt yükleyicileri ve yöneticileri
- VisMgmt ana kullanıcı türleri

## 1.4

### Bu belgeleri kullanma

- İlgili içeriği bulmak için yardım görüntüleyicinizdeki **Arama** işlevini kullanın.
- **Sisteme genel bakış, kurulum ve yapılandırma** bölümleri birincil olarak sistem yöneticilerini ilgilendirir
- **Çalışma** bölümleri öncelikle sistem kullanıcılarını ilgilendirir.

## 2 Sisteme genel bakış ve topoloji



Etiket	Açıklama
1	<b>Danışma görevlisi</b> iş istasyonu. Bu iş istasyonu; kayıt okuyucu, web kamerası ve imzalar ve belgeler için tarayıcılar gibi isteğe bağlı çevre donanımları içerebilir.
2	Hizmet bankosu modunda desteklenen tarayıcıyla birlikte <b>Ziyaretçi</b> hizmet bankosu iş istasyonu. Bu iş istasyonu, web kamerası ve imzalar ve belgeler için tarayıcılar gibi isteğe bağlı çevre donanımları içerebilir.
3	<b>Ziyaret edilen kişi</b> iş istasyonu, yani ziyaretçiyi alan çalışanın iş istasyonu.
4	VisMgmt web sitesiyle desteklenen tarayıcı
5	ACS sunucusu (BIS veya AMS)
6	ACS sunucusunun veritabanı örneği (Bu, ayrı bir bilgisayarda olabilir).
7	Tarayıcı ve çevre donanımı arasındaki iletişimi yöneten, isteğe bağlı <b>Bosch Çevresel Cihazlar eklentisi</b> .

Önerilen sistem topolojisi, ana giriş kontrolü sistemiyle aynı bilgisayarda VisMgmt sunucusuna ve aynı veritabanı örneğinde veritabanına sahiptir.

Bosch Çevresel Cihazlar eklentisi yalnızca çevresel cihazlara erişmesi gereken iş istasyonlarına kurulur.

Ziyaret edilen kişi iş istasyonu genellikle VisMgmt sunucusuna, yalnızca tarayıcı erişimi gerektirir.

## 3 Yükleme ve kaldırma

### 3.1 Yazılım ve donanım gereksinimleri

VisMgmt sunucusunu, ana giriş kontrol sistemiyle aynı bilgisayara yükleyin. Bu durumda, aynı yazılım ve donanım gereksinimleri geçerli olur.

#### Sunucu gereksinimleri

Sunucu, VisMgmt uygulamasını çalıştıran bilgisayardır.

<b>İşletim sistemleri</b>	<b>Windows 10, Windows Server 2016, Windows Server 2019</b>
Veritabanı yönetim sistemleri	AMS 4.* ve AMS 5.0 için: MS SQL Server 2019 and later Her zaman ACS (ana giriş kontrol sistemi) ile aynı veritabanı örneğini kullanın
Desteklenen tarayıcılar	Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based) Windows işletim sisteminiz için tarayıcının en son sürümünü kullanın.
Minimum monitör çözünürlüğü (uygulama kullanıcı arayüzünü kullanmak için)	Full HD 1920x1080

#### Bosch Çevresel Cihazlar eklentisi için gerekenler

**Bosch Çevresel Cihazlar eklentisi**, tarayıcı ile kayıt okuyucu, web kamerası, imza tarayıcısı ve belge tarayıcısı gibi çevresel cihazlar arasındaki elektronik iletişimi sağlayan programdır. İstemci bilgisayar, çevre donanımına fiziksel olarak bağlı olan bilgisayardır. Ayrıca VisMgmt sunucusuna bağlanan tarayıcıyı da çalıştırır.

Çevresel cihazlar kurulum için sıkı gereksinimlere sahip olmasa da ziyaretçi kaydı sürecinin verimliliğini önemli ölçüde artırdıkları için bunların da acilen temin edilmesi önerilir.

<b>Desteklenen tarayıcılar</b>	<b>Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (Chromium based) Windows işletim sisteminiz için tarayıcının en son sürümünü kullanın.</b>
Minimum monitör çözünürlüğü	Full HD 1920x1080

#### 3.1.1 Ana giriş kontrolü sistemi

VisMgmt sürüm 5.0, aşağıdaki Bosch giriş kontrolü sistemleriyle çalışır:

- Access Management System (AMS) 5.0 ve sonraki sürümleri

VisMgmt aracının kurulumuna geçmeden önce, kendi kurulum kılavuzuna göre, ana giriş kontrolü sisteminin yüklenmesini tamamlayın.

#### 3.1.2 Ziyaretçi Yöneticisi veritabanını barındırmak için bir veritabanı örneği

Ana giriş kontrol sisteminin kurulumu, VisMgmt veritabanı *dbVisitorManagement*'i barındırmak için kullanabileceğiniz bir veritabanı örneği oluşturur.

Bu örneğin varsayılan adı ACS'ye bağlı olarak değişir

- AMS için adı *ACE*'dir
- BIS ACE için adı *BIS\_ ACE*'dir

#### 3.1.3 Yerel veritabanı erişimine ayrılmış bir kullanıcı

Kullanıcı *VMUser*, VisMgmt uygulaması adına Ziyaretçi Yöneticisi veritabanına erişir.



VisMgmt sunucusu kurulum programı, VisMgmt sunucusunda bir Windows kullanıcısı (*VMUser*) oluşturur.

### 3.1.4

#### Uzak veritabanı erişimine ayrılmış bir kullanıcı

VisMgmt, uzak bir veritabanı sunucusundaki bir veritabanını kullanacaksa aşağıda açıklandığı gibi, Windows ve SQL Server'da *VMUser* oluşturup yapılandırın.

ÖNEMLİ: Bu prosedürü tamamlamadan önce VisMgmt kurulumunu çalıştırmayın.

1. Uzak veritabanı sunucusunda aşağıdaki ayarlarla bir Windows kullanıcısını oluşturun:
  - **Kullanıcı adı** (büyük küçük harf duyarlı): *VMUser*
  - **Şifre**: Şifreyi tüm bilgisayarlarınız için geçerli olan güvenlik ilkelerine göre ayarlayın. VisMgmt kurulumu için gerekli olduğundan dikkatli şekilde not edin.
  - **Grup üyesi**: *Administrators*
  - **Kullanıcının bir sonraki oturum açışında şifresini değiştirmesi gerekir**: *NO*
  - **Kullanıcı şifresini değiştiremez**: *YES*
  - **Şifrenin süresi hiçbir zaman dolmaz**: *YES*
  - **Hizmet olarak oturum aç**: *YES*
  - **Hesap devre dışı bırakıldı**: *NO*

(*VMUser* kullanıcısını uzak SQL Server'a oturum açma sunucusu olarak ekleyin)

1. SQL Management Studio'yu açın
2. Uzak SQL örneğine bağlanın
3. **Güvenlik > Oturum Aç**'a gidin
4. *VMUser* kullanıcısını *sysadmin* sunucu rolüyle ekleyin

Daha sonra, VisMgmt sunucusunda VisMgmt kurulumunu yürüttüğünüzde, **uzak veritabanı sunucusu** seçeneğini belirleyerek yukarıda *VMUser* için belirlediğiniz şifreyi gireceksiniz.

### 3.1.5

#### Ana giriş kontrolü sisteminde ayrılmış bir kullanıcı

1. Ana giriş kontrolü sisteminde **sınırsız API kullanımı** özelliğine sahip bir kullanıcı oluşturun.  
Ayrıntılı talimatlar için ana giriş kontrolü sisteminin operatör kılavuzundaki **Kullanıcı (operatör) profilleri atama** başlıklı bölüme bakın.
2. VisMgmt kurulum sihirbazları tarafından gerekli olacağı için kullanıcı adını ve şifreyi dikkatlice not alın.

## 3.2

### Sunucu kurulumu

Tüm yazılım gereksinimlerini sağlayana kadar kurulum programını başlatmayın.

#### 3.2.1

##### Sunucu kurulum programını çalıştırma

1. İstenen VisMgmt sunucusunda Yönetici olarak *BoschVisitorManagementServer.exe* dosyasını çalıştırın.
2. Varsayılan kurulum paketini kabul etmek için **İleri**'ye tıklayın.
3. Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi'ni (EULA) kabul ediyorsanız bunu belirtin ve **İleri**'ye tıklayın.
4. Kurulum için hedef klasörü seçin. Varsayılan klasör önerilir.
  - **SQL Server yapılandırması** ekranında

5. Veritabanını, VisMgmt sunucusundaki veritabanı örneği olan yerel SQL Server örneğinde mi yoksa uzak bir veritabanı sunucusu bilgisayarında mı oluşturmak istediğinizi seçin.
  - **Not:** Uzak veritabanı sunucusu seçerseniz kurulum programı *VMUser* kullanıcısının şifresini ister. Bu kullanıcı, uzak veritabanı sunucusunda (Yazılım gereksinimleri bölümüne bakın) kurduğunuz yönetici kullanıcısıdır.
6. Aşağıdakileri kontrol edin ve gerekirse aşağıdaki parametrelerin değerlerini değiştirin:

<b>SQL sunucusu</b>	Veritabanı sunucusu bilgisayarının adı
<b>SQL örneği</b>	Ana ACS veritabanı örneğinin adı. Burada, ziyaretçi veritabanı oluşturulur. AMS için adı <i>ACE</i> 'dir BIS ACE için adı <i>BIS_ACE</i> 'dir
<b>SQL kullanıcı adı</b>	Örneğin yönetici kullanıcısının adı, genellikle <i>sa</i> şeklindedir
<b>SQL şifresi</b>	Bu yönetici kullanıcısının şifresi.

7. Girdiğiniz parametre değerlerini kullanarak veritabanı kopyasına ulaşıp ulaşılmayacağını test etmek için **Test bağlantısı**'na tıklayın. Test başarısız olursa parametreleri yeniden kontrol edin.
8. Devam etmek için **İleri**'ye tıklayın
  - **ACS giriş yapılandırması** ekranında (ACS; ana giriş kontrolü sistemi olan AMS veya ACE anlamına gelir)
9. Aşağıdaki parametrelerin değerlerini girin:

<b>ACS ziyaret edilen kişi adı</b>	ACE'nin çalıştığı bilgisayarın adı
<b>ACS kullanıcı adı</b>	Sınırsız API kullanımı olan ACS'nin ayrılmış kullanıcısının adı. Yazılım gereksinimleri bölümüne bakın.
<b>ACS şifresi</b>	Bu ayrılmış ACS kullanıcısının şifresidir.

10. Devam etmek için **İleri**'ye tıklayın
  - **Kimlik sunucusu yapılandırma** ekranında
11. İlgili ACS kimlik sunucusunun URI'sini girin:
  - AMS: *HTTPS://<ACSsunucusununAdı>:44333*
  - BIS: *HTTPS://<ACSsunucusununAdı>/BisIdServer*
12. Kimlik sunucusunun ulaşılabilir olup olmadığını test etmek için **Bağlantıyı test et'e** tıklayın.
13. Özet ekranı için **İleri**'ye tıklayın ve ardından VisMgmt sunucusunun kurulumunu başlatmak için **Yükle**'ye tıklayın.
14. Yüklemeden sonra bilgisayarı yeniden başlatın.

### 3.2.2

#### Appsettings JSON dosyası

VisMgmt sunucusuna ilişkin bir dizi yapılandırma parametresi aşağıdaki *.JSON* dosyasında saklanır:

```
<installation drive>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

Genellikle varsayılan değerleri değiştirmenize gerek yoktur ancak dosyanın **Ayarlar** bölümündeki aşağıdaki parametreleri ayarlamanız yararlı olabilir. Parametreleri ayarlarsanız ilk önce dosyanın yedek kopyasını oluşturun. Değişiklikleriniz arızaya neden olursa yedek dosya, değişiklikleri hızlı bir şekilde geri döndürmenize yardımcı olur.

Değişikliklerinizi kaydedin ve değiştirilen parametreleri uygulamaya koymak için VisMgmt Windows hizmetini yeniden başlatın. Hizmetin adı, *Bosch Visitor Management* şeklindedir.

Parametre adı	Varsayılan değer	Açıklama
<i>PageSizeNumberOfVisit</i>	20	Ekranda bir defada görüntülenen maksimum ziyaret kaydı sayısı. Kullanıcı sayfayı kaydırduğunda her yeni sayfa, veritabanından yüklenen bu sayıda kayıtle doldurulur.
<i>MaximumUploadFileSizeBytes</i>	31457289	Karşıya yüklenen bir dosyanın içerebileceği en fazla bayt sayısı.
<i>StartoverTimeoutAskSeconds</i>	300	Kullanıcı oturum açma bilgileri girişi sırasında durakladığında, uygulama bu kadar saniye bekler ve ardından giriş sorar.
<i>StartoverTimeoutResetSeconds</i>	60	Sorulduktan sonra, uygulama oturum ekranını sıfırlamadan önce bu kadar saniye bekler.

### 3.3

#### VisMgmt istemci bilgisayarını kurma

Bosch Çevresel Cihazlar eklentisi, sunucu bilgisayara yüklenebilir ancak genellikle aynı ağ içindeki ayrı bir bilgisayara yüklenir. Bu durumda, ACE sunucusundan HTTPS sertifikasını kopyalayın ve bunu da ayrı bir bilgisayara yükleyin. Talimatlar için aşağıdaki *Güvenli iletişim için sertifikalar, sayfa 12* bölümüne bakın.

Bosch Çevresel Cihazlar eklentisi, kayıt okuyucular ve tarayıcılar gibi cihazlar için bağlantı yazılımıdır. Böyle bir cihaz gerekmiyorsa (örneğin, ziyaret edilen kişi kullanıcısı için) tarayıcı erişiminin oturum açması ve VisMgmt uygulamasını çalıştırması yeterlidir.

#### Bkz.

- *Güvenli iletişim için sertifikalar, sayfa 12*

#### 3.3.1

##### Çevresel Cihazlar eklentisini kurma

- İstenen VisMgmt istemci bilgisayarında, kurulum ortamından *BoschPeripheralDeviceAddon.exe* dosyasını yönetici olarak çalıştırın.
  - Ana bileşenler, yani istemci yazılımı ve her zamanki çevresel cihazların yazılımı belirtilir. Şu anda donanıma sahip olmasanız bile listelenen tüm bileşenleri yüklemenizi öneririz.
- Varsayılan kurulum paketlerini kabul etmek için **İleri**'ye tıklayın.
  - **İstemci yapılandırması** ekranında
- VisMgmt sunucusunun adını ve ekranda belirtilen bağlantı noktası numarasını girin (varsayılan değer: 5706).
- COM portu:

- LECTUS kayıt okuyucusu kullanılıyorsa kayıt okuyucusunun bağlı olduğu COM portunun numarasını (örneğin COM3) girin. Bu değeri Windows cihaz yöneticisinde doğrulayın.
- HID OMNIKEY okuyucusu kullanılıyorsa bu alanı boş bırakın.
- 5. Yüklenecek bileşenlerin özeti için **İleri**'ye tıklayın.
- 6. Yükleme başlatmak için **Yükle**'ye tıklayın.
- 7. Kurulumu bitirmek için **Finish**'e (Bitir) tıklayın.
- 8. Yüklemeden sonra bilgisayarı yeniden başlatın.

### 3.3.2

#### Güvenli iletişim için sertifikalar

İstemci makinesindeki tarayıcı, VisMgmt sunucu bilgisayarı ve ana giriş kontrol sistemi arasında güvenli bir iletişim için aşağıdaki sertifikayı ACE sunucusundan VisMgmt bilgisayarlarına kopyalayın. Yükleme için Windows yönetici haklarına sahip bir hesap kullanın.

Sertifikanın her zamanki yolu:

- <kurulum sürücüsü> :  
`\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer`

### 3.3.3

#### Firefox tarayıcısı için sertifikalar

Firefox tarayıcısı kullanmıyorsanız bu bölümü yok sayabilirsiniz.

Firefox tarayıcısı kök sertifikalarını farklı şekilde işler: Firefox, güvenilen kök sertifikaları için Windows sertifika deposuna danışmaz. Bunun yerine, her tarayıcı profili kendi kök sertifika deposunu sağlar. Daha fazla ayrıntı için <https://support.mozilla.org/en-US/kb/setting-certificate-authorities-firefox> sayfasına başvurun

Bu web sayfası, Firefox'un tüm kullanıcıları Windows sertifika deposunu kullanmaya zorlamasına yönelik yönergeler de içerir.

Alternatif olarak, aşağıda açıklandığı gibi varsayılan sertifikaları içe aktarabilirsiniz. Not:

- Her kullanıcı ve Firefox profili için sertifikaları almanız gerekir.
- Aşağıda açıklanan VisMgmt sunucu sertifikası, kurulum işleminde oluşturulan varsayılan sertifikadır. Bir Sertifika Yetkilisinden kendi sertifikanızı satın aldıysanız bunun yerine kendi sertifikanızı kullanabilirsiniz.

#### Sertifikaları Firefox sertifika deposuna aktarma

**VisMgmt sunucusu:** VisMgmt istemci bilgisayarındaki Firefox'tan VisMgmt sunucusuna erişmek için aşağıdaki varsayılan sertifikayı sunucudan içe aktarabilirsiniz:

- <kurulum sürücüsü> :  
`\Bosch Sicherheitssysteme\Access Management System\Certificates\Bosch Security System Internal CA - BISAMS.cer`

Alternatif olarak BIS ACE için sertifikayı web üzerinden de indirebilirsiniz:

- `HTTP://<Ziyaret edilen kişi adı>/<Ziyaret edilen kişi adı>.cer`

**Çevresel cihazlar:** Belge veya imza tarayıcısı gibi bir bağlı çevresel cihaza, VisMgmt istemci bilgisayarındaki Firefox'tan erişmek için varsayılan sertifikayı kullanabilirsiniz. İstemci bilgisayarında aşağıdaki konumda bulabilirsiniz:

<kurulum sürücüsü>: `\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\Bosch Peripheral Device Addon\BoschAcePeripheralDeviceAddonHardware CA.cer`

#### Prosedür (her sertifika ve Firefox profili için tekrarlayın):

Gereken sertifikaları yüklemek için VisMgmt istemci bilgisayarında aşağıdaki prosedürü kullanın:

1. Yüklemek istediğiniz sertifikayı bulun.
2. Firefox tarayıcısını açın ve adres çubuğuna *about:preferences* yazın.
  - Bir seçenekler sayfası açılır.
3. **Seçeneklerde Bul** alanına *certificate* yazın
  - Sayfada **Sertifikaları Göster** düğmesi görünür.
4. **Sertifikaları Göster** düğmesine tıklayın.
  - **Sertifika Yöneticisi** iletişim kutusu birkaç sekmeyle açılır
5. **Yetkililer** sekmesini seçin.
6. **İçe aktar...**'a tıklayın
  - Bir sertifika seçici iletişim kutusu açılır.
7. 1. adımda bulduğunuz sertifikayı seçip **Aç**'a tıklayın.
  - **Sertifika indiriliyor** iletişim kutusu açılır.
8. **Web sitelerini tanımlamak için bu CA'ya güven**'i seçin ve **Tamam**'a tıklayın.
  - **Sertifika indiriliyor** iletişim kutusu kapanır
9. **Sertifika Yöneticisi** iletişim kutusunda **Tamam**'a tıklayın.
  - Sertifika içe aktarma prosedürü tamamlanmıştır.

### 3.3.4

#### Appsettings JSON dosyası

VisMgmt istemci bilgisayarına ilişkin bir dizi yapılandırma parametresi aşağıdaki .JSON dosyasında saklanır:

```
<kurulum sürücüsü>:\Program Files (x86)\Bosch Sicherheitssysteme\
Bosch Visitor Management\appsettings.json
```

Genellikle varsayılan değerleri değiştirmenize gerek yoktur ancak dosyanın **AppSettings** bölümündeki aşağıdaki parametreleri ayarlamanız yararlı olabilir.

Değişikliklerinizi kaydedin ve değiştirilen parametreleri uygulamaya koymak için VisMgmt Windows hizmetini yeniden başlatın. Hizmetin adı, *Bosch Ace Visitor Management Client* şeklindedir

Parametre adı	Örnek	Açıklama
<i>CorseOrigins</i>	<i>"https://my-vm-server:5706"</i>	Ziyaretçi Yönetimi sunucusunun adresi ve bağlantı noktası numarası.
<i>CardReaderPort</i>	<i>"com3"</i>	Bir LECTUS kayıt okuyucunun bağlı olduğu COM port numarası. HID OMNIKEY okuyucular için bu parametre boş olabilir.

### 3.4

#### Sunucu yüklemesini doğrulama

Desteklenen tarayıcılardan birini kullanarak aynı ağ içindeki bir bilgisayardan aşağıdaki URL'yi açın:

```
https://<VisMgmt sunucu bilgisayarı>:5706/main
```

Sunucu çalışıyorsa uygulama oturum açma sayfası görüntülenir.

## 3.5 Çevre donanımları

Aşağıdaki çevresel USB cihazları test edilmiş ve yazıldığı sırada Bosch Visitor Management ile kullanılmak üzere onaylanmıştır. Uyumlu cihazların sürekli olarak güncelleştirilen listesi için ana giriş kontrolü sisteminin veri sayfasına başvurun.

Kart kayıt okuyucusu	LECTUS enroll 5000 MD, HID OMNIKEY
Kimlik belgeleri için tarayıcı	ARH Combo, ARH Osmond
İmza tarayıcısı	signotec LITE, signotec Omega

Bu cihazları, VisMgmt istemci bilgisayarlarınıza bağlamak için üreticinin talimatlarını izleyin. İstemci kurulum programı, VisMgmt ile iletişim için gerekli bağlantı yazılımını kurar

### 3.5.1 İstemci bilgisayarıyla çevre donanımlarını kaydetme.

VisMgmt istemci bilgisayarıyla çevre donanımı kaydetmek için istemcide Bosch Çevresel Cihaz kurulum programını (*BoschPeripheralDeviceAddon.exe*) çalıştırın. Talimatlar için bkz. *Çevresel Cihazlar eklentisini kurma, sayfa 11.*

**Bkz.**

- *Çevresel Cihazlar eklentisini kurma, sayfa 11*

## 3.6 Yazılımı kaldırma

VisMgmt aracını VisMgmt sunucusu veya istemcisinden kaldırmak için:

1. Windows yönetici haklarına sahip olarak Windows programı **Program ekle veya kaldır**'ı başlatın.
2. **Bosch Visitor Management** programını (sunucu veya istemci) seçin ve **Kaldır**'a tıklayın.
3. (Yalnızca sunucu için) Programın yanı sıra ziyaretçi yönetimi veritabanını da kaldırmak isteyip istemediğinizi seçin.
  - **Not:** Veritabanı, program kullanımdayken kayıtlı olan tüm ziyaretlerin kayıtlarını içerir. Veritabanını arşivlemek veya başka bir VisMgmt kurulumuna aktarmak isteyebilirsiniz.
4. VisMgmt günlük dosyalarını kaldırmak isteyip istemediğinizi seçin.
5. Her zamanki şekilde kaldırma işlemini tamamlayın.
6. (Önerilen) Windows kayıt defterinin tam olarak değiştirilmesini sağlamak için bilgisayarı yeniden başlatın.

## 4

## Yapılandırma

### 4.1

### ACS'de Ziyaretçi Yönetimi kullanıcıları oluşturma

#### Giriş

Her Yönetici, Resepsyonist veya Ziyaret Edilen Kişi VisMgmt kullanıcısı, ACS'de, yani ana giriş kontrol sisteminde ayrı bir operatör tanımı olan bir karta sahip olmalıdır.

Bu Operatör tanımları **Kullanıcı profilleri** biçiminde özel VisMgmt yetkilerini içerir. **Kullanıcı profilleriyle** ilgili ayrıntılı bilgi ve yönergeler için ACS'nizin çevrimiçi yardımına bakın.

- Ziyaretçi yönetiminde çalışan her kart sahibi için ayrı bir operatör tanımlamanız gerekir. Aynı operatöre birden fazla kart sahibi atayamazsınız.



#### Uyarı!

BT güvenlik ve kullanıcı hesapları

BT güvenliğiyle ilgili en iyi uygulamalara uygun olarak her Resepsyonist, Ziyaret Edilen Kişi ve Yönetici kullanıcısının kendi Windows hesabında çalışmasını öneririz.

#### Ziyaretçi yönetimi için kullanıcı profilleri oluşturma

1. Ana giriş kontrolü sisteminde yönetici ayrıcalıklarına sahip olarak oturum açın.
2. VisMgmt kullanıcılar için bir veya daha fazla kullanıcı (operatör) profili oluşturun. İletişim kutusu yolu:

- **Yapılandırma > Operatörler ve iş istasyonları > Kullanıcı profilleri**

3. Bu profillere aşağıdaki kullanıcı haklarından birini atayın.



- Yönetici: *Visitor Management > Administrator*
- Ziyaret edilen kişi: *Visitor Management > Host*
- Danışma görevlisi: *Visitor Management > Receptionist*

Çeşitli VisMgmt rolleri (Yönetici, Resepsyonist, Ev Sahibi) için ihtiyaç duyduğunuz kullanıcı profillerini oluşturduğunuzda, her profili birden fazla operatöre atayabilirsiniz.

#### ACS operatörlerine ve kart sahiplerine kullanıcı profilleri atama

İletişim yolu:

- **Configuration** (Yapılandırma) > **Operators and workstations** (Operatörler ve iş istasyonları) > **User rights** (Kullanıcı hakları)

1. Yeni bir operatör türü (ACS'ye bağlı olarak  veya  simgesine tıklayın) ekleyin ve bu türe VisMgmt rollerinden (Yönetici, Ev Sahibi veya Resepsyonist) biriyle ilgili bir ad verin.
  2. **Genel operatör ayarları** sekmesindeki Yetki listesinden *Operator ACE*'yi seçin.
  3. **Ace operatörü ayarları** sekmesinde, yukarıda oluşturduğunuz **ACE kullanıcı profilini** atamak için ok düğmelerini kullanın.  
Kart sahibinin ACS'de genel yönetici haklarını zorunlu tuttuğu nadir durumlar haricinde *UP-Administrator* varsayılan profilinin atamasını kaldırın.
  4. Hala **ACE operatör ayarları** sekmesindeyken, sistemde VisMgmt rolüne sahip olacak kart sahibini bulmak için **Kişi ata** bölümünü kullanın.
  5. Seçilen kart sahibine atamayı tamamlamak için **Kişi ata**'ya tıklayın.
- Ziyaretçi yönetiminde çalışan her kart sahibi için ayrı bir operatör tanımlamanız gerekir. Aynı operatöre birden fazla kart sahibi atayamazsınız.

## 4.2 ACS'de Ziyaretçi yetkileri ve profilleri oluşturma

### Giriş

VisMgmt sisteminin danışma görevlisi veya yöneticisi, her yeni ziyaretçi için bir **Ziyaretçi türü** seçer. Bu ziyaretçi türü, ana giriş kontrolü sistemi nde (ACS) **Ziyaretçi** adında önceden tanımlanmış bir **Kişi türüne** veya ACS'nin yöneticilerinin oluşturduğu bir **Ziyaretçi** alt türüne dayanır.

Bu yöneticiler, ayrıca **Ziyaretçi** kişi türünü ve ACS'nin alt türlerini giriş profillerine yapılandırmalıdır. Giriş profilleri bu kişi türlerinin sitede gerçek kapıları çalıştırmasına izin verir.

## 4.3 Danışma görevlisi bilgisayarını kurma

Danışma görevlisi bilgisayarını, **Bosch Çevresel Cihazlar** eklentisini çalıştırır. Bu yazılım kart okumak, kimlik belgelerini taramak ve imzaları taramak için çevresel cihazlara fiziksel olarak bağlantı sağlar.

İstemci yazılımını yüklemeyen önce tüm gerekli çevresel cihazlarını bağlayın.

Bilgisayarın ve çevresel cihazlarının yetkisiz girişlere karşı düzgün korunduğundan emin olun.

## 4.4 Ziyaretçiler için hizmet bankosu bilgisayarını kurma

### Giriş

Ziyaretçiler, giriş denetimli binanın resepsiyon alanında serbestçe erişilebilen bir bilgisayarda, genellikle ziyaretlerini kaydeder ve kendi profillerini oluşturur. Güvenlik nedenleriyle, bilgisayarın web tarayıcısı hizmet bankosu modunda çalışır. Bu da yalnızca VisMgmt erişimi sunarken birden çok sekmeye, tarayıcı ayarlarına veya bilgisayarın işletim sistemine erişim sunmaz. Tüm desteklenen tarayıcılar, hizmet bankosu modunu sunar ancak bunun tam yapılandırması tarayıcıya bağlıdır.

Hizmet bankosu bilgisayarını, **Bosch Çevresel Cihazlar** eklentisini çalıştırır. Bu da kimlik belgelerinin ve imzaların taranması için çevresel cihazlara fiziksel olarak bağlantı sağlar.

– Hizmet bankosu modu, `https://<My_VisMgmt_server>:5706` şeklindedir

### Tarayıcıları hizmet bankosu için yapılandırma

Aşağıdaki bağlantılar, VisMgmt tarafından desteklenen tarayıcılar için hizmet bankosu yapılandırmasını açıklar

	Hizmet bankosu ayarlama talimatları
<b>Chrome</b>	<a href="https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974">https://support.google.com/chrome/a/answer/9273974</a>
<b>Firefox</b>	<a href="https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode">https://support.mozilla.org/en-US/kb/firefox-enterprise-kiosk-mode</a>
<b>Edge</b>	<a href="https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode">https://docs.microsoft.com/en-us/deployedge/microsoft-edge-configure-kiosk-mode</a>




### Uyarı!

Güvenlik nedenleriyle, şifreleri otomatik olarak kaydetmek için her zaman tarayıcı seçeneğini devre dışı bırakın.

## 4.5 Yapılandırma görevleri için oturum açma

Yapılandırma ve yönetim görevleri için, yetkisiz girişlerden fiziksel olarak korunan bir bilgisayarı kullanın.



1. Tarayıcınızda, VisMgmt sunucusunun, iki noktadan ve bağlantı noktası numarasından (varsayılan olarak 5706) sonraki HTTPS adresini girin  
`https://<My_VisMgmt_server>:5706/main`  
**Oturum açma** ekranı görünür
2. Bir VisMgmt **Yönetici** kullanıcısı olarak oturum açın.
3. **Ayarlar** menüsünü açmak için  ögesine tıklayın.

## 4.6

### Yapılandırma için Ayarlar menüsünü kullanma

**Ayarlar** menüsü, aşağıdaki yapılandırma adımlarını gerçekleştirmenize olanak tanıyan alt bölümler içerir:

<b>Genel ayarlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Saklama süresi (gün):</b> Bu ayar, ziyaret kayıtlarının işlenmesini yönetir. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Süre ilk kez sona erdiğinde uygulama, kaydı anonimleştirir.</li> <li>- Süre ikinci kez sona erdiğinde uygulama, kaydı siler.</li> </ul> <p>Varsayılan değer 365 şeklindedir.</p> <p>Saklama dönemini tamamen devre dışı bırakmak için 0'a ayarlayın. Bu durumda, ziyaret kayıtları süresiz olarak saklanır.</p> </li> <li>- <b>Belge saklama modu:</b> Belgelerin, kağıt mı yoksa dijital dosyalar olarak mı saklanmasını istediğinizi seçin.</li> <li>- Sitede bir seferde izin verilen <b>maksimum ziyaretçi sayısı</b>. Varsayılan değer 100 şeklindedir. Panodaki ziyaretçi sayaçlarını tamamen devre dışı bırakmak için 0 olarak ayarlayın.</li> <li>- <b>Belge süre sonu dönemi (gün sayısı):</b> Gizlilik Sözleşmeleri (NDA) ve Kullanım Şartları gibi karşıya yüklenen belgelerin ne kadar süreyle geçerli kalması gerektiğini girin. Bu süre hem kağıt hem de dijital dosyalar için geçerlidir. Bu süre sonunda, belgeler ziyaretçinin profilinde süresi geçmiş olarak işaretlenir (kırmızı noktalı saat simgesi). Varsayılan değer: 365</li> <li>- <b>Belge süre sonu uyarı süresi (gün):</b> Süre sonu tarihinden önceki uyarı döneminin uzunluğunu girin. Bu uyarı süresi boyunca, belgeler ziyaretçinin profilinde işaretlenir (turuncu nokta bulunan saat simgesi). Uyarı simgesinin sonunda, saat simgesi yeşil bir nokta içerir.</li> <li>- Özelleştirilmiş Bosch <b>Supergraphic</b> ve <b>Bosch logosunun</b> iletişim kutularında görünüp görünmeyeceğini belirleyen onay kutularını işaretleyin veya temizleyin.</li> <li>- İletişim kutusu sayfasını bu ayarlarda görüneceği şekilde göstermek için <b>Ön izleme</b>'ye tıklayın. Ön izleme modunda daha fazla ayrıntı için sonraki bölümü seçin.</li> <li>- <b>Diller:</b> Kullanıcı arayüzünde hangi dillerin kullanılabilir olduğunu seçin (tercih edilen <b>tarih</b> ve <b>saat</b> biçimleriyle birlikte).</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>E-posta sunucusu</b> Uygulamadan e-postaların gönderilmesini etkinleştirmek için e-posta sunucunuzun IP adresini, bağlantı noktası numarasını ve hesap ayrıntılarını girin.</li> <li>– <b>E-posta şablonları</b> Birkaç HTML e-posta şablonu sunulur, bunları genellikle kendi gereksinimlerinize göre özelleştirebilirsiniz. Ayrıntılar için aşağıdaki ayrı <b>E-posta şablonları</b> bölümüne bakın.</li> </ul>
<b>Danışma görevlisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bu ayarlar ekranı, danışma görevlisinin ziyaretçi kaydı iletişim kutularındaki veri alanları için 2 onay kutusu içerir. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Veri alanının tüm kayıt iletişim kutularında <b>görünür</b> olup olmayacağını belirlemek için ilk onay kutusunu temizleyin veya seçin.</li> <li>– Veri alanının <b>zorunlu</b> olup olmadığını yönetmek için ikinci onay kutusunu (yıldız işaretiyle işaretlenir) temizleyin veya seçin.</li> </ul> </li> <li>– Veri toplama iletişim kutularındaki varsayılan başlık metinlerini özelleştirin.</li> </ul> <p>Daha ayrıntılı bilgi için aşağıdaki <i>Kullanıcı arabirimini özelleştirme, sayfa 20</i> bölümüne bakın.</p> <p><b>Özel seçenek: Kart olmadan giriş/çıkış seçeneğini etkinleştir</b> Ziyaretçilerin yakın refakatçileri varsa veya yalnızca herkese açık alanlara girebiliyorlarsa her ziyaretçiye ayrı kart verilmesine gerek olmayabilir. Böyle durumlar için, ziyaretçilerin kartlar olmadan giriş ve çıkış yapabilme seçeneği bulunur. Güvenlik nedenleriyle bu seçenek varsayılan olarak devre dışıdır. Etkinleştirmek için onay kutusunu seçin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Not:</b> Seçenek etkinleştirilirse hizmet bankosu bilgisayarında kendi kendine kayıt yapan tüm <b>Ziyaretçiler</b> otomatik olarak onaylanır ve aynı anda kendi ziyaretleri için giriş yapmış olur.</li> <li>– Bir <b>Danışma görevlisi</b> kullanıcısının kartlar olmadan ziyaretçi işlemleri yapma konusunda ayrıntılar için bu belgenin <b>Çalışma, Kart olmadan giriş ve çıkış yapma, sayfa 31</b> bölümüne bakın.</li> </ul>
<b>Ziyaret edilen kişi</b>	<b>Ziyaret edilen kişi</b> ve <b>Ziyaretçi</b> kullanıcıları ayarları, siz <b>Danışma görevlisi</b> ayarlarını düzenleyip kaydedene kadar salt okunurdur.
<b>Ziyaretçi</b>	<b>Danışma görevlisi</b> ayarlarında görünmez olarak işaretlediğiniz alanlar, <b>Ziyaret edilen kişi</b> ve <b>Ziyaretçi</b> için otomatik olarak görünmez şekilde ayarlanır. Bundan sonra yapılandırma prosedürü aynıdır.

**Bkz.**

- *Kartları atama ve atamayı kaldırma, sayfa 29*
- *Kullanıcı arabirimini özelleştirme, sayfa 20*

**4.6.1****E-posta şablonları**

Birkaç HTML e-posta şablonu sunulur, bunları genellikle kendi şirket gereksinimlerinize göre özelleştirebilirsiniz. Her şablonda Bilgi, Gizli ve test alıcısı için posta adreslerini, anında bir test e-postası gönderebilmek için saklayabilirsiniz. Şablonlar

<kurulum sürücüsü> : \Users\Bosch\Downloads konumunda depolanır

- *VisitorInvite.html* Bir kişinin, bir iCalendar dosyasını e-postaya ekleme seçeneğiyle birlikte sitenizi ziyaret etmesine yönelik bir davet.
- *InformHostAboutCheckin.html* Ana bilgisayara ziyaretçinin geldiğini bildirmek için bir e-posta.

### E-posta şablonlarında kullanmak için yer tutucular

E-posta şablonları metindeki veritabanı alanlarını içermesi için çeşitli metin yer tutucuları sağlar. Bu yer tutucular, kullanılabilecekleri şablonlara göre aşağıdaki tablolarda açıklanmaktadır.

<b>Ziyaretçi daveti</b>		
Bir ziyaretçi için bir ziyaret oluşturulduğunda veya düzenlendiğinde ziyaretçiye gönderilen e-posta		
Yer tutucu	Açıklama	
{{VisitorID}}	Ziyaretçinin VisMgmt uygulaması tarafından oluşturulan kimlik kodu	
{{FirstName}}	ziyaretçinin adı	
{{LastName}}	ziyaretçinin soyadı	
{{CompanyName}}	ziyaretçinin şirketi	
{{HostFirstName}}	ziyaret edilen kişinin adı	
{{HostLastName}}	ziyaret edilen kişinin soyadı	
{{ExpArrivalDate}}	planlanan ziyaret tarihi	

<b>Ziyaretçi Geldi</b>		
Ziyaretçi geldiğinde ziyaret edilen kişiye gönderilen e-posta		
Yer tutucu	Açıklama	
{{VisitorID}}	Ziyaretçinin VisMgmt uygulaması tarafından oluşturulan kimlik kodu	
{{FirstName}}	ziyaretçinin adı	
{{LastName}}	ziyaretçinin soyadı	
{{CompanyName}}	ziyaretçinin şirketi	
{{HostFirstName}}	ziyaret edilen kişinin adı	
{{HostLastName}}	ziyaret edilen kişinin soyadı	
{{ExpArrivalDate}}	planlanan ziyaret tarihi	
{{ArrivalDate}}	gerçek ziyaret tarihi	

<b>Ziyaretçi Geçiş Kartı</b>
Yazdırılabilen ve ziyaretçiye verilen belge. Bu, binanın bir haritasını veya kontrol listesini içerebilir.

Ziyaretçi Geçiş Kartı	
Yer tutucu	Açıklama
{{VisitorID}}	Ziyaretçinin VisMgmt uygulaması tarafından oluşturulan kimlik kodu
{{FirstName}}	ziyaretçinin adı
{{LastName}}	ziyaretçinin soyadı
{{CompanyName}}	ziyaretçinin şirketi
{{HostFirstName}}	ziyaret edilen kişinin adı
{{HostLastName}}	ziyaret edilen kişinin soyadı
{{ExpArrivalDate}}	planlanan ziyaret tarihi
{{ArrivalDate}}	gerçek ziyaret tarihi

#### 4.6.2

#### Ön izleme modu

Belirli seçenek kümeleri, iletişim kutularını bu seçenekler ayarlandığında göründükleri gibi görebilmenizi sağlayan ön izleme modunu etkinleştiren bir **Ön izleme** düğmesi sağlar.

Ön izleme modunda aşağıdaki koşullar geçerlidir:

- Panonun üst kısmında bir başlık görüntülenir.

**⚠ Preview mode. Any changes will not be applied. Close preview-mode or change role** ▾

- Panoda veya menülerde yapılan değişiklikler **kaydedilmez**.
- Ön izleme modunu kapatmak için başlık içinde **Ön izleme modunu kapat**'a tıklayın.
- Farklı kullanıcı türleri için arayüz görünümünü önizlemek üzere başlık içindeki **Rolü değiştir** listesini kullanın: **Danışma görevlisi, Ziyaret edilen kişi, Ziyaretçi**.

#### 4.6.3

#### Kullanıcı arabirimini özelleştirme

Kullanıcı arayüzünü **Kontrol paneli > Ayarlar** iletişim kutularında özelleştirin,

#### Seçenekleri görünür, görünmez ve zorunlu olarak ayarlama

İletişim kutularında hangi veri alanlarının görülebileceğini ve bu verilerin hangisinin zorunlu olacağını seçin.

Örnek:

<input checked="" type="checkbox"/>	(1)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	(2)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	(3)	<input type="checkbox"/>

- (1) görünür ve zorunludur,
- (2) görünür ancak zorunlu değildir
- (3) görünür değildir.

#### Yerelleştirme için kullanıcı arayüzü metinlerini özelleştirme

Her dil için kullanıcı arayüzünün metinlerini kolayca özelleştirebilirsiniz.

Varsayılan olarak **yerelleştirme metni**, veri toplama iletişim kutularındaki veri alanlarının blokları için standart başlıkları içerir.

Bu başlıkları yerel gereksinimlere göre özelleştirmek için:

1. Listedeki bir kullanıcı arayüzü dili seçin.

- Metin kutusundaki metinlerin üzerine yazın.  
Basit biçimlendirme için HTML etiketleri kullanabilirsiniz; örneğin:  

```
<b>this text will appear bold </b>  
<i>italics</i>  
<u>underline</u>
```

Localization text

General information

Locale

EN ✓

### Hizmet bankosu modunu özelleştirme

Sitenizde bir veya daha fazla çevresel donanım cihazı (örneğin bir belge tarayıcısı) eksikse ilgili kayıt adımlarının onay kutularını temizleyerek ziyaretçinin kendi kendine kayıt işlemini hizmet bankosu modunda özelleştirebilirsiniz.

#### 4.6.4

### Belge şablonları

Çeşitli belgeler ve e-postalar için şablonları **Pano > Ayarlar > Genel** iletişim kutusunda karşıya yükleyin.

#### 4.7

### Güvenlik duvarı ayarları

Sunucu ve istemci bilgisayarların güvenlik duvarı yapılandırmasına Ziyaretçi Yönetimi ekleyin:

- Windows Güvenlik Duvarını Başlat > **Denetim Masası > Windows Güvenlik Duvarı** yolundan başlatın
- Gelişmiş ayarları** seçin
- Gelen Kuralları** seçin
- Eylemler** bölümünde **Yeni Kural...**'i seçin
- Kural Türü** iletişim kutusunda **Bağlantı Noktası**'ni seçin ve **İleri**'ye tıklayın
- Sonraki sayfada **TCP ve belirli yerel bağlantı noktaları**'ni seçin
- Aşağıdaki bağlantı noktaları üzerinden iletişime izin ver:

– Sunucu bilgisayarda

*[Server name]:44333* - AMS Kimlik Sunucusu tarafından kullanılır

*[Server name]:5706* - VisMgmt Sunucusu tarafından kullanılır

– İstemci bilgisayarlarda

*localhost:5707* - Bosch Çevresel Cihaz eklentisi tarafından kullanılır

#### 4.8

### Ağ güvenliği

Bir kuruluşun giriş kontrolü sistemlerinin güvenliği, kuruluşun alt yapısının önemli bir bölümüdür. Bosch, kurulum ülkesi için belirlenmiş olan BT güvenlik kurallarına kesin bir şekilde yetki verir.

Giriş kontrolü sistemini kullanan kuruluş, en azından aşağıdakiler konusunda sorumluluğa sahiptir:

#### Donanım sorumlulukları

- RJ45 bağlantıları gibi ağ bileşenlerine yetkisiz olarak fiziksel erişimin engellenmesi.
  - Saldırganların, sinsi saldırıları gerçekleştirmek için fiziksel erişime ihtiyacı vardır.
- AMC2 kontrol cihazı donanımına yetkisiz olarak fiziksel erişimin engellenmesi.
- Giriş kontrolü için adanmış bir ağ kullanımı.
  - Saldırganlar aynı ağ içindeki diğer cihazlardan erişim kazanabilirler.
- Bosch koduyla **DESFire** ve biyometriyle çok faktörlü kimlik doğrulama gibi güvenli kimlik bilgilerinin kullanımı.

- Giriş kontrolü sistemi için bir yük devri mekanizması ve bir yedek güç kaynağı sağlama.
- Eksik veya yanlış girilmiş olan kimlik bilgilerinin izlenmesi ve devre dışı bırakılması.
- Artık kullanımda olmayan donanımın doğru şekilde devre dışı bırakılması, özel olarak fabrika varsayılan ayarlarına sıfırlama ve kişisel verileri ve güvenlik bilgilerini silme.

#### **Yazılım sorumlulukları**

- Giriş kontrolü ağının güvenlik duvarının uygun bakımı, güncellenmesi ve çalışması.
- Kart okuyucuları veya AMC2 kontrol cihazları gibi donanım bileşenlerinin ne zaman çevrimdışı olduğunu gösteren alarmların izlenmesi.
  - Bu alarmlar, donanım bileşenlerini değiştirme girişimini gösteriyor olabilir.
- Kontrol cihazları, okuyucular ve elektrik dolapları gibi giriş kontrolü donanımındaki elektrik temaslarıyla tetiklenen dış müdahale algılama alarmlarını izleme.
- Adanmış ağ içindeki UDP yayınlarının sınırlandırılması.
- Giriş kontrolü yazılımına güncelleştirmeler, özellikle güvenlik güncelleştirmeleri ve düzeltme ekleri.
- Donanım beleniminin güncelleştirmeleri, özellikle güvenlik güncelleştirmelerini ve düzeltme ekleri.
  - Yeni teslim edilen donanımın bile bir belenim güncelleştirmesi gerektirebileceğine dikkat edin. Talimatlar için donanım kılavuzuna bakın.
  - Bosch, güncel olmayan belenimle işleme konulmuş ürünlerin neden olduğu zararlardan kaynaklanan bir yükümlülüğün olmadığını varsayar.
- OSDPV2 güvenli kanal iletişimi kullanımı.
- Güçlü şifre tümceciklerinin kullanımı.
- Yalnızca yasal amaçlarına yönelik olarak ihtiyaç duydukları kaynaklara erişmelerini sağlamak için En az ayrıcalık ilkesinin uygulanması.

## **4.9**

### **Sistemi yedekleme**

VisMgmt, ana giriş kontrolü sistemi için yardımcı bir web uygulamasıdır. Sistem veritabanlarının yedeklenmesiyle ilgili ana giriş kontrolü sistemi belgelerine başvurun.

## 5

## Çalışma

### 5.1

### Kullanıcı rollerine genel bakış

Kullanıcı türü	Kullanım örnekleri
Danışma görevlisi	Yeni ziyaretleri ve ziyaretçileri kaydetme Ziyaretleri onaylama ve reddetme Ziyaretçileri kara listeye alma Ziyaretçi kartlarını atama ve atamayı kaldırma İlişkili belgeleri yönetme Binadaki ziyaretçi sayısını izleme
Ziyaretçi	Kendi kendine kayıt ve ön kayıt Ziyaretçi profili oluşturma ve sürdürme Belgeleri imzalama
Ziyaret edilen kişi	Ziyaretlerin ve ziyaretçilerin programlarını ve listelerini yönetme Ziyaretlerin ön kaydını yapma
Yönetici	Genel ayarlar yapma Aracın davranışını ve kullanıcı arayüzünü özelleştirme Ayrıca: Tüm Resepsiyonist kullanım senaryoları

### 5.2

### Panoyu kullanma

Pano, tüm diğer iletişim kutularına yol gösteren merkezi bir iletişim kutusu olan ana ekrandır.

#### Genel bakış ve hızlı filtreler

Panonun en üstü, o gün yapılan ziyaretlerin hızlı bir özetini içerir. Bu, kullanıcının binadaki ziyaretçi sayısını kolayca izlemesini sağlar.

Bugün beklenen ziyaretçiler: _%	Binaya giren ziyaretçiler: _%	Bugün çıkış yapacak ziyaretçiler	Çıkış zamanı geçen ziyaretçiler
<current count> / <total capacity>	<current count> / <total capacity>	<current count>	<current count>

Ziyaret tablosunu başlığın anlamı doğrultusunda filtre uygulamak için başlıklardan herhangi birine tıklayın. Örneğin, yalnızca bir kartın atandığı ziyaretçilere bakmak için **Giriş yapan ziyaretçiler**'e tıklayın.

<total capacity> değeri, sistem yöneticisi tarafından yapılan yapılandırma ayarıdır. Bkz. *Yapılandırma için Ayarlar menüsünü kullanma, sayfa 17.*

#### 5.2.1





#### Ziyaretler tablosu

Tablodaki her satır, ziyaret için bir randevuyu temsil eder.

- Sütun başlığına tıklayarak tabloyu herhangi bir sütundan sıralayabilirsiniz.
- Klavyeyi ve fareyi kullanarak tek seferde tek tek ziyaretleri ya da birden fazla ziyaret seçebilirsiniz:
  - Tek tek satırların birden fazla seçimi için CTRL tuşuna basarken tıklayın.
  - Seçimden kaldırmak için zaten seçili bir satırı CTRL tuşuna basarken tıklayın.
  - Bitişik çizgilerin birden fazla seçimi için Shift tuşuna basarken tıklayın
- Tabloya yeni ziyaretler ekleyebilirsiniz
- İşlem düğmelerine tıklayarak ziyaret ve ziyaretçi ayrıntılarını işleyebilirsiniz

- Ziyareti onayla
- Ziyareti reddet
- Ziyaretçiye kartlar ata
- Ziyaret ve ziyaretçi ayrıntılarını düzenle
- Filtre uygulanmış durumdaki satırları *.CSV* veya *.XLSX* dosyasına dışa aktarabilirsiniz.







Yatay araç çubuğu aşağıdaki işlemlere sahiptir:

Etiket	İşlev
<b>1</b> N giriş	Ziyaretlerin toplam sayısı N (her ziyaret, tablodaki bir satırdır).
<b>2</b> Arama	Tablodaki ziyaretler arasından rastgele metin arayın
<b>3</b> 	Tabloya en son eklenen ziyaretleri göster.
<b>4</b> 	Filtre kriterlerini seçmek için bir iletişim kutusu açın
<b>5</b> 	Tabloyu varsayılan görünümüne sıfırlayın ve tüm filtreleri geri döndürün.
<b>6</b> Kart atamasını kaldır	Bağlı bir kayıt okuyucusu kullanarak atanan kartların atamasını kaldırma iletişim kutusunu açın.
<b>7</b> 	Tabloda yeni bir ziyaret girişi oluşturmak için bir iletişim kutusu açın
...	Filtre uygulanmış ziyaretlerin yanı sıra belgeleri çeşitli dosya biçimlerine; örneğin <i>CSV</i> ve <i>.XLSX</i> , dışa aktarmak için menünün üç nokta simgesine tıklayın. Veri güvenliği nedenleriyle yalnızca istemciniz güvenli bir sertifikalı HTTPS bağlantısında çalışıyorsa dışa aktarabilirsiniz.







## 5.2.2 Tablo sütunları ve eylemleri

### Sütunlar

Sütun	Değer	Açıklama
<b>Durum</b>	 Beklenen ziyaret  Onaylanan ziyaret  Reddedilen ziyaret  Atanan kart  Kartın süresi doldu  Biten ziyaret (Ziyaretçinin kartları alındı ve ziyaretçi tesisten ayrıldı)	Ziyaretin durumunu yansıtan bir simge
<b>Name (Ad)</b>	Köprü olarak ziyaretçi adı	Ziyaretçinin ayrıntılarını ve geçerli ziyaretlerini görüntülemek için köprüye tıklayın.
<b>Beklenen varış</b>	Tarih ve saat	Ziyaretçinin beklenen varış tarihi ve saati
<b>Beklenen ayrılış</b>	Tarih ve saat	Ziyaretçinin beklenen ayrılma tarihi ve saati
<b>Giriş yapıldı</b>	Tarih ve saat	Ziyaretçinin ilk kartının atamasının tarih ve saati.
<b>Çıkış yapıldı</b>	Tarih ve saat	Ziyaretçinin son kart atamasını kaldırma işleminin tarih ve saati.
<b>Kart numaraları</b>	Sayısal	Bu ziyaretçiye atanan kartların sayısı.
<b>İşlemler</b>	Simgeler	Aşağıdaki ayrı tabloyu göster

## İşlemler

Simge	İşlev
	Ziyareti <b>onaylayın</b> . NOT: Kara listede ziyaretçilere bir kart atanamaz. Önce ziyaretçiyi kara listeden kaldırın veya geçici olarak hariç tutun. Bkz. <i>Kara listeye ekleme, bu listeden kaldırma ve muaf tutma, sayfa 28</i>
	Ziyareti <b>reddedin</b> . Bu düğme, ziyaretçi giriş yaptıktan sonra, yani zaten bir kartı varsa, devre dışı bırakılır.
	Ziyaretçiye bir veya daha fazla kart <b>atama</b>
	Ziyaret olayını ve/veya ziyaretçi kimlik bilgilerini <b>düzenleme</b>

## 5.3

## Danışma görevlisi

## 5.3.1

## Danışma görevlisi rolünde oturum açma

1. Tarayıcınızda, oturum açma ekranı için [https://<My\\_VisMgmt\\_server>:5706/main/](https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/) bağlantısını açın.
2. Rolünüz için gerekli haklara sahip bir hesabın kullanıcı adını girin.  
Hesabınız yoksa sistem yöneticinize başvurun.
3. Şifreyi girin.
4. **Oturum aç** düğmesine tıklayın.

## 5.3.2

## Ziyaretleri arama ve filtreleme

VisMgmt panosunda, ziyaretler tablosunun üzerindeki araç çubuğunda.

## Ara

Adları ve ziyaret edilen kişileri aramak için arama kutusuna alfa sayısal metin girin ve Geri tuşuna basın.

## Filtreleme

- Geçerli saate en yakın ziyaretleri görmek için **En son** düğmesine tıklayın
- Ziyaret durumu, giriş ve çıkış tarihleri ve kart numaralarından karmaşık filtre oluşturmak için **Filtrele**'ye tıklayın.
  - Açılır iletişim kutusuna istenen filtre kriterlerini girin
  - **Uygula**'ya tıklayın

Sistem, ziyaretler tablosunu yalnızca filtre ölçütüne uyan randevulara karşı azaltır.
- Tüm filtre ölçütlerini silmek için **Sıfırla**'ya tıklayın.

## 5.3.3

## Ziyaretleri kaydetme

## Giriş

Bir danışma görevlisi, ziyaretleri kaydetmek için iki temel senaryoya sahiptir:


- **A:** Ziyaretçi, kendi ziyaretçi kimliğini oluşturmak ve belgeleri karşıya yüklemek için ziyaretçi hizmet bankosunu kullandığında, danışma görevlisinin yalnızca eksik olan gerekli bilgileri ve imzaları tamamlaması ve ziyaretçiye bir kart ataması gerekir.


- **B:** Ziyaretçi, ziyaretçi hizmet bankosunu geçerek doğrudan resepsiyona yaklaştığında danışma görevlisi, ziyaretçi formunu baştan sona doldurur: gerekli bilgileri toplar, gerekli bilgiler için imzaları toplama ve ziyaretçiye kart atama.

**A** senaryosu, **B** senaryosunun bir alt kümesidir, yani eksiksiz senaryo **B** burada açıklanır. Bir ziyaretçi tarafından hizmet bankosu kullanımı, kendi bölümünde açıklanmaktadır. Bkz. *Hizmet bankosu moduna giriş, sayfa 34.*

### Prosedür

VisMgmt panosunda, ziyaretler tablosunun üzerindeki araç çubuğunda.

1. Ziyaretler tablosuna ziyaret randevusu eklemek için  ögesine tıklayın.
2. **Kişisel Veriler** iletişim kutusunda, ziyaretçilerin ihtiyaç duyduğu verileri girin. Zorunlu alanlar yıldız işaretiyle (\*) işaretlenmiştir. Danışma görevlisinin iş istasyonunda varsa, bir belge tarayıcısı aracılığıyla verileri manuel olarak ancak daha hızlı ve doğru şekilde girebilirsiniz. Desteklenen çevresel cihazlarla ilgili ayrıntılar için bkz. *Çevre donanımları, sayfa 14.*
  - **Genel bilgiler**
    - Önceki ziyarette oluşturulan bir ziyaretçi profilinin tamamını bulun ve yükleyin.
 

Profilleri bulmak için **Soyadı\*** alanında bulunan  (ara) simgesine tıklayın. Ziyaretçi profili oluşturulduğunda, ileride ziyaret amacıyla kayıt işlemini hızlandırmak için ziyaretçinin dikkatlice kaydetmesi gereken benzersiz bir alfa sayısal kod alır.
    - Aksi takdirde, verileri elle girin.
  - **Kimlik fotoğrafları**
    - Dosya sisteminden bir fotoğrafı **karşıya yükleyin.**
    - Bağlı bir web kamerasından ziyaretçinin fotoğrafını **çekin.**
  - **Kimlik belgeleri**
    - Belge tarayıcısı (varsa) verilerini okumak ve iletişim kutusundaki ilgili veri alanlarını otomatik olarak doldurmak için **Belge tara**'ya tıklayın.
    - Aksi takdirde, sisteminizde bir belge tarayıcısı yoksa, metni elle girin.
  - **Yasal belgeler**
    - Ziyaretçinin hizmet bankosunda elektronik olarak imzaladığı belgeleri yükleyin.
    - Sisteminizde ziyaretçi hizmet bankosu yoksa dosya sisteminde depolanan gerekli PDF belgelerini (ziyaretçinin imzasıyla birlikte) yazdırın ve dosyalayın.
3. **Ziyaretler** iletişim kutusuna ilerlemek için **İleri**'ye tıklayın.
4. **Ziyaretler** iletişim kutusunda, **Geçerli ziyaret** bölümünde, sitenizin gerektirdiği verileri girin. Zorunlu alanlar yıldız işaretiyle (\*) işaretlenmiştir.
  - **Ziyaretçi türü** seçin.
 

Bu, **Ziyaretçi** (varsayılan) veya ana giriş kontrolü sisteminde bir **Kişi türü** olarak tanımlanan **Ziyaretçi** özelleştirilmiş bir alt sınıfıdır.
  - **Ziyaret edilen kişi** altında ziyaret edilen çalışanın adını seçin.
    - Ana giriş kontrolü sisteminin yalnızca kart sahiplerini seçmeyi unutmayın.
    - İpucu, tanımaya yardımcı olması için kişinin e-posta adresini görüntüler.
  - Ziyaretçiye tesis içinde eşlik edilmesi gerekiyorsa lütfen **Eskort** altında eşlik edecek çalışan adını seçin.
    - Ana giriş kontrolü sisteminin yalnızca kart sahiplerini seçmeyi unutmayın.
    - İpucu, tanımaya yardımcı olması için kişinin e-posta adresini görüntüler.
  - Ziyaretçinin kapıdan geçmesi için ek süre gerekiyorsa **Uzatılmış kapı açılma süresi** onay kutusunu seçin

5. **Kaydet**'e tıklayın.  
Tüm zorunlu alanlar tamamlanana kadar verileri kaydedemeyeceksiniz.

**Bkz.**

- Çevre donanımları, sayfa 14


### 5.3.4


#### Ziyaretçileri onaylama ve reddetme

Bir ziyaretçiye kart atamadan önce bir ziyareti onaylamak gereklidir. Ziyareti onaylamak veya reddetmek için iki yer vardır:


- panodaki ziyaret tablosunda
- ziyaret düzenleyicide

##### Ziyaretler tablosunda:

- **Onayla:** Ziyaretler tablosunda, tablodan bir satır seçin ve  ögesine tıklayın. Onay açıldıktan sonra simge, ziyaretin onaylanıp onaylanmadığını göstermek için simge griye döner.

- **Reddet:** Ziyaretler tablosunda, tablodan bir satır seçin ve  ögesine tıklayın. Onay açıldıktan sonra, ziyaretin hala onaylanması gerektiğini göstermek için Onayla simgesi maviye geri döner.

##### Ziyaret düzenleyicide:


1. Panoda, ziyaretler tablosunda tablodan bir satır seçin ve ziyareti düzenlemek için  ögesine tıklayın.
2. **Kişisel Veriler** iletişim kutusunda **İleri**'ye tıklayın.
3. **Ziyaretler** iletişim kutusunda **Onayla** veya **Reddet** düğmesine tıklayın.
4. Açılır penceredeki eyleminizi onaylayın.

### 5.3.5

#### Kara listeye ekleme, bu listeden kaldırma ve muaf tutma

Tesise girişine izin verilmeyen ziyaretçiler kara listeye eklenebilir. Ziyaretçi kara listeye dahil olduğu sürece o kişiye kart atayamazsınız. Bir kart atamak için ziyaretçinizi istediğiniz zaman kara listeden çıkarabilirsiniz veya geçici bir istisna verebilirsiniz.

##### Kara Listeye Alma

1. Panoda, ziyaretler tablosunda tablodan bir satır seçin ve ziyareti düzenlemek için  ögesine tıklayın.
  2. **Kişisel Veriler** iletişim kutusunda **Kara Liste**'ye tıklayın.
  3. Açılır pencerede, bu kişiyi gerçekten kara listeye almak istediğinizi onaylayın.
  4. Sonraki açılır pencerede kara liste için bir neden girin ve onaylayın.
- **Kara Listede Eklendi** başlığı, ziyaret düzenleyicisinde,

 **Blacklisted**

, görünür

- Başlık altında iki düğme görünür: bir, kara listeden ziyaretçiyi kaldırmak ve biri de geçici istisna vermek içindir.
- Ziyaretler tablosunda kara listeye eklenen her ziyaretçinin adı bir uyarı üçgeni ile



görüntülenir. Örneğin:

#### Kaldırma ve muaf tutma

1. Panoda, ziyaretler tablosunda, ziyaretçinin kara listeye eklenmiş olarak işaretlendiği



tablodan bir satır seçin ve ziyareti düzenlemek için ögesine tıklayın.

2. **Kişisel Veriler** iletişim kutusunda aşağıdakilerden birine tıklayın:
  - Ziyaretçiyi kara listeden kalıcı olarak kaldırmak için **kaldır** seçeneğini kullanın.
  - Ziyaretçiyi kara listede tutmak ancak yalnızca bu ziyaret için bir kart atamaya izin vermek için **muaf tutun**.
3. Açılır penceredeki eyleminizi onaylayın.

### 5.3.6

#### Kartları atama ve atamayı kaldırma

##### Giriş

Tesiste izin verdiğiniz her ziyaretçiye bir ziyaretçi kartı atayın. Gerekirse tek bir ziyaretçiye birden fazla kart atayabilirsiniz.

- Bir ziyaretin **giriş** zamanı ilk kartın atama zamanı olur.
- Bir ziyaretin **çıkış** zamanı, ziyaretçinin hala ziyaretçiye atanmış olan son kartın kaldırma zamanı olacaktır.

Danışma görevlisinin bilgisayarına bir kayıt kartı okuyucusu bağlıysa danışma görevlisi, panoya kartları kolayca atayıp atamasını kaldırabilir.

Yine de böyle bir okuyucu yoksa, ziyaret düzenleyicisi kart numaraları atamanın bir yolunu sağlar.



##### Uyarı!

Kara listeye alınan kişiler kart alamaz

Kara listede bulunan ziyaretçilere kart atama olanağı yoktur. Bir kart atamaya çalışmadan önce, ziyaretçiyi kara listeye kaldırın veya ziyaretçi için geçici bir muafiyet oluşturun.

#### Panodan kart atama (kayıt okuyucusu gerektirir)

1. Kayıt okuyucuya sunmak için hazır bir fiziksel ziyaretçi kartı bulundurun.
2. Ziyaretler tablosunda, ziyareti onaylayın. Bkz. *Ziyaretçileri onaylama ve reddetme, sayfa 28*



3. Ziyaret satırını seçin ve ögesine tıklayın.
4. Kayıt okuyucunun kullanılması için açılır penceredeki yönergeleri izleyin.

#### Panodan kart atamasını kaldırma (kayıt okuyucusu gerektirir)


1. Ziyaretçinin fiziksel kartını alın ve kayıt okuyucusuna sunmak için hazır bulundurun.
2. Araç çubuğunda **Kart atamasını kaldır**'a tıklayın.
3. Kayıt okuyucunun kullanılması için açılır penceredeki yönergeleri izleyin.

### Ziyaret düzenleyicide kart atama

1. Panoda, ziyaretler tablosunda tablodan bir satır seçin ve o ziyareti düzenlemek için



öğesine tıklayın.


2. **Kişisel veriler** iletişim kutusunda **İleri**'ye tıklayın.
3. **Ziyaretler** iletişim kutusunda, ziyaret henüz onaylanmadıysa **Onayla**'ya tıklayın.
4. Bağlı bir kayıt okuyucusu varsa **Kartı oku**'ya tıklayın ve kayıt okuyucunun kullanımı için açılan penceredeki talimatları izleyin.  
Aksi takdirde:
  - Hâlâ mevcut olan ziyaretçi kartlarının listesini görüntülemek için **Serbest kartları göster**'e tıklayın.  
Alternatif olarak, yazılı sayılarla sıralanmamış fiziksel kartlarınız varsa herhangi bir kart seçip **Arama** aracını kullanarak listede hızlıca numarasını bulabilirsiniz.
- O kartı geçerli ziyaretçiye atamak için bir kart numarasının yanındaki  düğmesine tıklayın.
- Gerekirse daha fazla kart atamak için son adımları tekrarlayın.
5. Kart atamalarıyla geçerli ziyareti kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.

### Ziyaret düzenleyicide kart atamasını kaldırma

1. Panoda, ziyaretler tablosunda tablodan bir satır seçin ve o ziyareti düzenlemek için



öğesine tıklayın.

2. **Kişisel veriler** iletişim kutusunda **İleri**'ye tıklayın.
3. **Ziyaretler** iletişim kutusunda, Ziyaretçi kartları bölümünde, atamasını kaldırmak istediğiniz kartın yanındaki  öğesine tıklayın ve açılır penceredeki eyleminizi onaylayın.  
Atamasını kaldırmak istediğiniz tüm kartları kaldırdığınızda bu adımı tekrarlayın.
4. Kart atamalarıyla geçerli ziyareti kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.
5. Ziyaretçiye atanan son kartı kaldırdığınızda sistem, bu tarihi ve saati ziyaretçinin çıkış zamanı olarak kaydeder.



Ziyaretler tablosunda, bu ziyaret kaydının durumu \_\_\_\_\_ olur

### Bkz.

- *Yapılandırma için Ayarlar menüsünü kullanma, sayfa 17*
- *Ziyaretleri kaydetme, sayfa 26*
- *Ziyaretçileri onaylama ve reddetme, sayfa 28*

### 5.3.7

## Kart olmadan giriş ve çıkış yapma

### Giriş

Ziyaretçilerin yakın refakatçıları varsa veya yalnızca herkese açık alanlara girebiliyorlarsa her ziyaretçiye ayrı kart verilmesine gerek olmayabilir. Böyle durumlar için, ziyaretçilerin kartlar olmadan giriş ve çıkış yapabilme seçeneği bulunur. Güvenlik nedenleriyle bu seçenek varsayılan olarak devre dışıdır.

### Ön koşul.

Sistem yöneticiniz **Ayarlar > Danışma görevlisi > Ziyaretler** iletişim kutusunda **Kartsız giriş ve çıkış yapma** özel seçeneğini etkinleştirmiş olmalıdır. Talimatlar için *Yapılandırma için Ayarlar menüsünü kullanma, sayfa 17* yapılandırma bölümüne bakın.

### İşlem

Seçenek etkinleştirildiğinde aşağıdaki durum gerçekleşir:

- Hizmet bankosu bilgisayarında kendi kendine kayıt yapan tüm ziyaretçiler aynı anda otomatik olarak ziyareti onaylar ve giriş yapar.
- Sistem, giriş tarihini ve saatini kayıt zamanına göre ayarlar.
- **Kartsız giriş/çıkış yapma** düğmesi, aynı ziyaret için ziyaret düzenleyicide ve panoda görünür.

### Prosedür: Kart olmadan bir ziyaretçinin girişini yapma

Ziyaretçi hizmet bankosunda kendi kaydını yapamazsa ancak kartsız giriş yapması gerekiyorsa:

1. *Ziyaretleri kaydetme, sayfa 26* bölümünde açıklandığı gibi ziyareti manuel olarak kaydedin
2. Ziyaretler tablosundaki panoda, tablodaki ziyaretçinin adına veya o ziyareti düzenlemek



için ögesine tıklayın.

3. **Kişisel veriler** iletişim kutusunda **İleri**'ye tıklayın.
4. **Ziyaretler** iletişim kutusunda, **Ziyaretçi kartları** bölmesinde, **Kart olmadan giriş yap** ögesine tıklayın.

### Prosedür: Kart olmadan bir ziyaretçinin çıkışını yapma

Kartsız bir ziyaretçi tesisten ayrılırsa:

1. Ziyaretler tablosundaki panoda, tablodaki ziyaretçinin adına veya o ziyareti düzenlemek



için ögesine tıklayın.

2. **Kişisel veriler** iletişim kutusunda **İleri**'ye tıklayın.
3. **Ziyaretler** iletişim kutusunda, **Ziyaretçi kartları** bölmesinde, **Kart olmadan çıkış yap** ögesine tıklayın.

### Bkz.

- *Ziyaretleri kaydetme, sayfa 26*

### 5.3.8

## Ziyaretçi profillerini sürdürme

Sistem, ziyaretçilerin kendileri ya da danışma görevlileri veya yöneticiler silene kadar ziyaretçi profillerini saklar.

Sistem ayarlarında bir saklama süresi tanımlandıktan sonra (varsayılan değer 12 aydır), sistem ziyaret kayıtlarını siler.

Ziyaretçi veya danışma görevlisi yeni bir ziyaretçi profili oluşturduğunda profil, benzersiz bir alfa sayısal kod alır. Ziyaretçiler, ziyaretçi hizmet bankosunda bu kodla oturum açmalarını sağlar ve bu nedenle kendi profillerini korumak için erişim elde edebilirler.



#### Uyarı!

Ziyaretçi kimliklerini koru

Kişisel verilere erişim sağladığı için, ziyaretçi kimliklerini yetkisiz erişimlere karşı dikkatlice koruyun.

### 5.3.9

#### Ziyaret kayıtlarını görüntüleme

1. Panoda, ziyaretler tablosunda tablodan bir satır seçin ve o ziyareti düzenlemek için



öğesine tıklayın.

2. **Kişisel Veriler** iletişim kutusunda **İleri**'ye tıklayın
3. **Geçerli ziyaret** iletişim kutusunda **Tüm ziyaretleri göster**'e tıklayın  
**Geçerli ziyaret** iletişim kutusu önceki ziyaretlerin listesini gösterir.

## 5.4

### Ziyaret edilen kişi

Ziyaret edilen kişi, ziyaretleri alan çalışanlardır. Kendi randevularını kaydedebilirler ve ziyaretçiler ve ziyaretlerinin kayıt ayrıntıları için sisteme atabilirler: geçmiş, bugünkü ve gelecekteki.

### 5.4.1

#### Ziyaret edilen kişi rolünde oturum açma

1. Tarayıcınızda, oturum açma ekranı için `https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/` bağlantısını açın.
2. Rolünüz için gerekli haklara sahip bir hesabın kullanıcı adını girin.  
Hesabınız yoksa sistem yöneticinize başvurun.
3. Şifreyi girin.
4. **Oturum aç** düğmesine tıklayın.

### 5.4.2





#### Arama ve filtreleme



Ziyaret edilen kişi panosu için araç çubuğu aşağıdaki işlevleri içerir:

Etiket	İşlev
<b>1</b> N giriş	Ziyaretlerin toplam sayısı N (her ziyaret, tablodaki bir satırdır).
<b>2</b> Arama	Tablodaki ziyaretler arasından rastgele metin arayın



Etiket	İşlev
	Tabloya en son eklenen ziyaretleri göster.
	Filtre kriterlerini seçmek için bir iletişim kutusu açın
	Tabloyu varsayılan görünümüne sıfırlayın ve tüm filtreleri geri döndürün.
	Tabloda yeni bir ziyaret girişi oluşturmak için bir iletişim kutusu açın

### Ara

Adları ve ziyaret edilen kişileri aramak için arama kutusuna alfa sayısal metin girin ve Geri tuşuna basın.

### Filtreleme

- Geçerli saate en yakın ziyaretleri görmek için **En son** düğmesine tıklayın
- Ziyaret durumu, giriş ve çıkış tarihleri ve kart numaralarından karmaşık filtre oluşturmak için **Filtrele**'ye tıklayın.
  - Açılır iletişim kutusuna istenen filtre kriterlerini girin
  - **Uygula**'ya tıklayın

Sistem, ziyaretler tablosunu yalnızca filtre ölçütüne uyan randevulara karşı azaltır.
- Tüm filtre ölçütlerini silmek için **Sıfırla**'ya tıklayın.


## 5.4.3

### Ziyaretleri kaydetme

İlk kez gelen ziyaretçinin ziyaret randevusu kaydetmek için:

VisMgmt panosunda, ziyaretler tablosunun üzerindeki araç çubuğunda.



1. Ziyaretler tablosuna satır eklemek için  ögesine tıklayın
2. **Kişisel Veriler** iletişim kutusundaki **Genel bilgiler** bölümünde, tesisinizin ziyaretçilerden ihtiyaç duyduğu kişisel verileri girin.
3. **Ziyaret ayrıntıları** bölümünde, genellikle beklenen varış ve ayrılış süreleri ile birlikte ziyaret nedeni gibi gerekli ayrıntıları girin.
4. Ziyaret randevusunu kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.  
Ziyaretler tablosunda bir satır olarak panoda ziyaret görünür.


## 5.4.4

### Ziyaret randevularını kopyalama

Aynı ziyaretçiyle başka bir randevu planlamak için

1. VisMgmt panosunda, ziyaretler tablosunda aynı ziyaretçiye sahip mevcut bir randevuyu bulun.



2. Satırın sonundaki küçük  simgesine tıklayın.
3. **Kişisel Veriler** iletişim kutusundaki **Ziyaret ayrıntıları** bölümünde, genellikle beklenen varış ve ayrılış zamanları ile birlikte ziyaret nedeni gibi gerekli ayrıntıları girin.
4. Ziyaret randevusunu kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.  
Ziyaretler tablosunda bir satır olarak panoda ziyaret görünür.

## 5.5 Ziyaretçi

Ziyaretçiler, kendi ziyaretçi profillerini oluşturmak için sistemi tesisteki hizmet bankosu modunda kullanabilirler ve ziyaretçi kartlarını toplamaya geçmeden önce gerekli belgeleri imzalayabilirler.

### 5.5.1 Hizmet bankosu moduna giriş

Ziyaretçiler, giriş denetimli binanın resepsiyon alanında serbestçe erişilebilen bir bilgisayarda, genellikle ziyaretlerini kaydeder ve kendi profillerini oluşturur. Güvenlik nedenleriyle, bilgisayarın web tarayıcısı hizmet bankosu modunda çalışır. Bu da yalnızca VisMgmt erişimi sunarken birden çok sekmeye, tarayıcı ayarlarına veya bilgisayarın işletim sistemine erişim sunmaz. Tüm desteklenen tarayıcılar, hizmet bankosu modunu sunar ancak bunun tam yapılandırması tarayıcıya bağlıdır.

Hizmet bankosu bilgisayarı, **Bosch Çevresel Cihazlar** eklentisini çalıştırır. Bu da kimlik belgelerinin ve imzaların taranması için çevresel cihazlara fiziksel olarak bağlantı sağlar.

- Hizmet bankosu modu, `https://<My_VisMgmt_server>:5706` şeklindedir
- Bunun aksine; Yönetici, Danışma Görevlisi veya Ziyaret Edilen Kişi olarak oturum açma URL'si `https://<My_VisMgmt_server>:5706/main/` şeklindedir

### 5.5.2 Ziyaretçi profili oluşturma: Kendi kendine giriş

#### İlk kez gelen ziyaretçiler

Kesin prosedürün; hizmet bankosu bilgisayarında bulunan belge ve imza tarayıcıları ve fotoğraf kameraları gibi çevresel cihazlara bağlı olduğunu unutmayın.

1. Hizmet bankosu bilgisayarındaki karşılama ekranında **Ziyaretçi kimliği olmadan devam et**'e tıklayın.
2. Sonraki ekranda **Kendi kendine giriş**'e tıklayın.
3. Sonraki ekranda **Belgeyi tara**'yı seçin.
4. Ekrandaki yönergeleri izleyerek aşağıdaki gibi tesise özel gereksinimleri izleyin:
  - kimlik belgeleri tarama,
  - gerekli diğer yasal belgeleri imzalama,
  - fotoğraf çekme.
5. Sistem, toplanan bilgileri sizin düzeltip tamamlamanız için görüntüler.
6. Sistem, özel giriş yetkilerinin gerekli olup olmadığını sorar ve gerekirse bunu danışma masasına iletir.
7. Giriş işleminin sonunda, ekran benzersiz bir ziyaretçi kimliği görüntüler.  
Ziyaretçi kartınızı almak için bu kimliği, resepsiyon masasına götürün.

**Uyarı!**

Benzersiz ziyaretçi kimliğiniz

Ziyaretçi kimliğinizi dikkatlice not alın ve yetkisiz kullanıma karşı koruyun. Ziyaretçi profilinize giriş sağlar. Hizmet bankosu bilgisayarında oturum açmak için bu uygulamayı kullanabilir ve bir sonraki giriş işlemini hızlandırabilirsiniz.

**Tekrar gelen ziyaretçiler**

1. Benzersiz ziyaretçi kimliğinizle hizmet bankosunda oturum açın.
2. Sistem, gerekirse, toplanan bilgileri sizin düzeltip tamamlamanız için görüntüler.
3. Ziyaretçi kartınızı almak için resepsiyon masasına gidin.









**Bosch Security Systems B.V.**

Torenallee 49

5617 BA Eindhoven

Hollanda

**[www.boschsecurity.com](http://www.boschsecurity.com)**

© Bosch Security Systems B.V., 2022

**Building solutions for a better life.**

202209191744