

Parmak izi okuyucu

Türkçe Tanıtım ve Kullanım kılavuzu

Tüm Modeller için geçerli Türkçe tanıtım ve kullanım kılavuzudur.

1-İmalatçı-üretici veya ithalatçı firmanın ünvanı, adres ve telefon numarası

Turkiye distribütörü

Transdata Bilgi İşlem Ltd.

Asuroğlu Sok No:10 K:2 Çekmeköy İstanbul

Tel 90-216-639 0 333

Fax 90-216-639 0 334

www.transdata.com.tr

2-) Bakım, onarım ve kullanımda uyulması gereken kurallar,

1- 12 yaş altı kullanmamalıdır.

2- Kesinlikle küçük çocuklardan uzak tutunuz.

3- Manyetik ortamlarda bulundurmuyunuz.

4- Kesinlikle içini açmaya çalışmayınız.

5-) Taşıma ve nakliye sırasında dikkat edilecek hususlar

Parmak izi okuyucu cihazı kullandıktan sonra antistatik bir ortamda muhafaza ediniz. Parmak izi okuyucu cihazı parçaları çok küçük olduğundan hassas kullanılacak bir cihazdır.Kullanırken ve taşırken özen gösteriniz.

6-) Kullanım sırasında insan veya çevre sağlığına tehlikeli veya zararlı olabilecek durumlara ilişkin uyarılar,

Parmak izi okuyucunun küçük çocuklar tarafından kurcalanmasını engelleyiniz.Onların ulaşamayacağı yerlere takınız.

7-) Kullanım hatalarına ilişkin bilgiler,

Kullanım kılavuzunu okumadan lütfen çalıştırmayınız.

8-) Özellikleri ile ilgili tanıtıcı ve temel bilgiler, (malın cinsinin, markasının, modelinin, kullanım yerlerinin

Parmak izi okuyucu cihazı USB modelidir.Parmaklarınızın yarasız ve temiz olması halinde okuyacağını unutmayınız.

9-) Tüketicinin kendi yapabileceği bakım, onarım veya ürünün temizliğine ilişkin bilgiler,

Cihazı bir kere yumuşak uçlu bir fırça ile kuru olarak temizleyiniz.

10-) Periyodik bakım gerektirmesi durumunda, periyodik bakımın yapılacağı zaman aralıkları ile kimin tarafından yapılması gerektiğine ilişkin bilgiler, Parmak izi okuyucu cihazı için periyodik bakım yaptırmak isterseniz bizimle bağlantı kurunuz. Normal şartlarda bu bakımı kendiniz de yapabilirsiniz. İşletim sisteminizde yapıcağınız güncellemeler bazen Parmak izi okuyucu cihazı sürücüsüne zarar verebilir.Bu gibi durumlarda sürücüyü yeniden USB sürücüsünüz yüklemeniz gerekebilir.

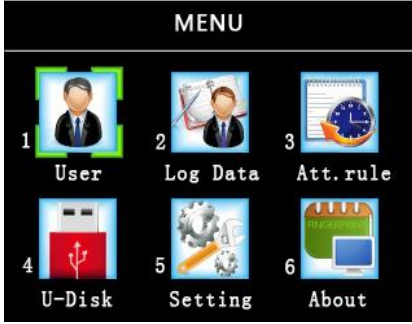
11-) Bağlantı veya montajının nasıl yapılacağını gösterir şema ile bağlantı veya montajının kimin tarafından yapılacağına (tüketici, yetkili servis) ilişkin bilgiler, Düz ve rutubetsiz kuru ortamda duvara monte ediniz.Adaptörünü fişe takınız. Elektrik gitme durumunda 10 dk çalışmaya devam edecektir.Kurma işlemini kendiniz yapabilirsiniz Herhangi bir teknik bilgi yada aparat gerektirmez.Parmak izi okuyucu detaylı kullanım kılavuzu aşağıda detaylı olarak anlatılmıştır.Bu ölümler İngilizceden tercüme edilmiştir.Orjinal İngilizce kullanım kitabı ektedir.

Bölüm I: hızlı kayıt Akışı

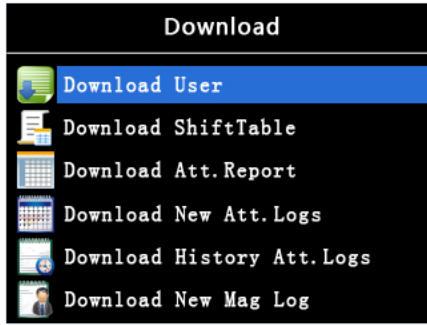
Seçenek 1: Kullanıcıların bilgi Giriş ve doğrudan terminali tarafından kullanıcılar için katılım zamanını ayarlayın.
Seçenek 2: terminal içine verileri yükleyin, daha sonra buna göre kullanıcılar için parmak izi kayıt, bitirdikten sonra, PC tarafından U flash sürücü, düzenleme kullanıcıların bilgi ve zaman katılım tarafından terminalden excel raporu indirmek terminali üzerine veri yükleyebilirsiniz. Akıntılarında bakın, size doğrudan PC tarafından kullanıcı bilgilerinin oturum halinde step1 4. adıma atlayın.

Adım 1: açılması ve terminalin içine U disk eklemek için açma / kapama düğmesi, terminal, basın da güç bağlayın.

Adım 2: [Menu] düğmesine ◊ [Mag-Disk U] ◊ [İndir] ◊ [İndir Kullanıcı] ◊ [İndir ShiftTable] (ekranları aşağıya



bakınız)



Adım 3: PC içine U disk takın olanlar indirme raporları kontrol ve kullanıcı raporu ve ShiftTable raporu düzenlemek.

Raporların klasöründe aşağıya bakın:

Bu klasörde File_00001 Seyirci terminali indirilen tüm raporları kaydedin (00001 kimlik numarasıdır)

User info	Can edit user and dept. information directly then upload onto terminal
Scheduling	Can edit users' clock in/out and rule directly then upload onto terminal
Personnel Attendance Report	User's daily attendance details like late and early
Attendance Report	Contains attendance details report, attendance record report, attendance summary report and abnormal attendance report

Açık [Kullanıcı] raporu, düzenleme kullanıcıların bilgi.Raporu düzenlemek için aşağıdaki hatırlatmalar vardır.

1. KİMLİK NO. (Zorunlu), maksimum 6 hanedir.
- (Zorunlu) 2. İsim, maksimum 16 hanedir
3. Tüm borç ayarlayın ihtiyacınız var. borç içine isimler. bilgi. Raporunda, sonra borç seçin.kullanıcı için.
4. Kart No kimlik kartının ilk 10 hanesini okumak kimlik kartı numarası, terminal.Terminal kart değil işlevi varsa girişine gerek yok.
5. parmak sayısı raporlar otomatik olarak oluşturulur., Böylece gerek giriş şey.
6. PIN, maksimum 6 rakam (isteğe bağlı, yönetici zorunludur)
- (Isteğe bağlı) 7. Notlar, maks. karakter 8 hanedir.

User Sheet										Dept. Sheet	
No.	ID	Name	Dept	Card NO.	FP Count	PIN	S-Grp	Priv	Note	Dept.NO	Dept. Name
1	1	JACKYFENG	Sales	0	1	0	1	User		1	总部
2	2	LILY	Purchase	0	1	0	1	User		2	Sales
3	3	JANEHUANG	Workshop	0	1	0	1	User		3	Fin
4	4	CHRISTINEZHANG	ADM	0	1	0	1	User		4	Purchase
5	5	ANGELCHEN	Sales	0	1	0	1	User		5	Workshop
6	6	MANDYLU	Fin	0	1	0	1	User		6	ADM
7	7	PAULLI	Sales	0	1	0	1	User		7	
8	8	DAVIDZHOU	Workshop	0	1	0	1	User		8	
9	9	TIMLIANG	Fin	0	1	0	1	User		9	
10	10	ERICSHI	Workshop	0	1	0	1	User		10	
11										11	

Açık [Planlama] raporu, düzenleme zamanı vardiya ve grup.Raporu düzenlemek için aşağıdaki hatırlatmalar vardır.

1. Shift, bir vardiya bir hafta boyunca belirli katılıyor süresi, tek bir gün için 1-3 kez segmentleri ayarlayabilirsiniz olduğunu. MM, vardiya için 4 tip: Normal, Fazla mesai, tatil ve Durdurma: Zaman biçimi SS.

Şirketinizin iş zamanı kayması, 2. Set süresi 9: 00 ~ 17: Bir zaman diliminde bir kayma, daha sonra "DutyTm1" için "Kapalı" için "Açık" 09:00 ve 17:00 düzenlemek 00 . Şirketinizin iş süresi iki dilimler var 08-12 / 14-18 olduğunda, "DutyTm1" için "Kapalı" için "Açık" 08:00 ve 12:00 düzenlemek ve On "için 14:00 düzenleyebilirsiniz "ve 18:00" DutyTm2 "için" Kapalı. "

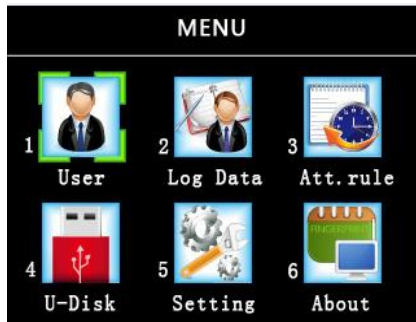
Şirketin kural ya da 's kaymaları farklı katılım kuralları 3. Eğer gerçek duruma dayalı farklı S-Grup ayarlayabilirsiniz.

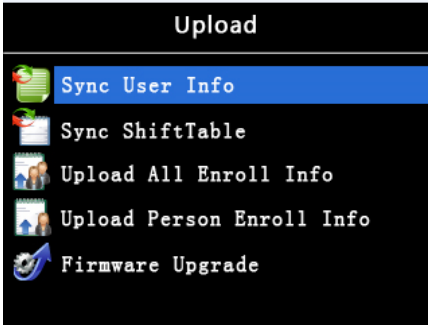
Ayarı 4. S-Group desteği 10 farklı vardiya,.Şirket zaman katılım için sabit bir zaman varsa, sadece tek vardiya ayarlayabilirsiniz.

5. S-GroupSheet, 8 farklı S-kategorileri ayarlanabilir, bir S-Group bir ay beş hafta tekabül edilir, vardiya ayarladıktan sonra, S-GroupSheet içine vardiya kodu girebilirsiniz.

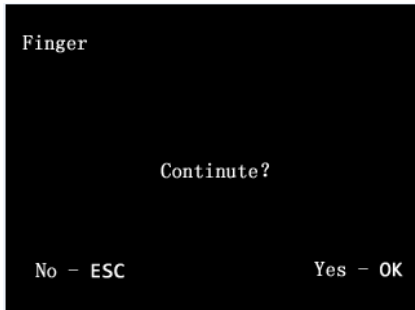
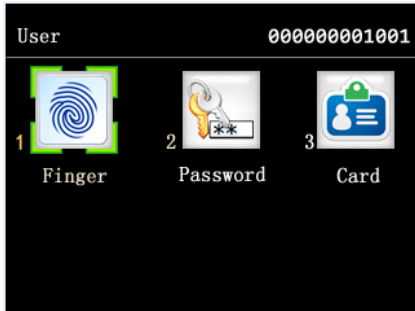
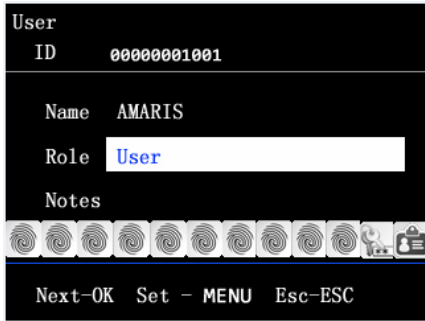
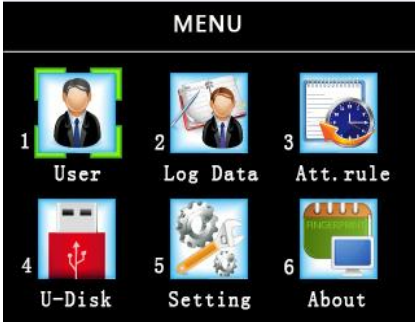
ShiftSheet										S-GroupSheet						
Shift	1	Late After(Mins)			5	Early Leave(Mins)			5			Shift	Shift	Shift	Shift	Shift
	DutyTm1			DutyTm2			DutyTm3									
	On	Off	Type	On	Off	Type	On	Off	Type							
Mon	08:30	12:00	Std	13:00	17:00	Std	18:00	21:00	OT							
Tue	08:30	12:00	Std	13:00	17:00	Std	18:00	21:00	OT							
Wed	08:30	12:00	Std	13:00	17:00	Std	18:00	21:00	OT							
Thu	08:30	12:00	Std	13:00	17:00	Std	18:00	21:00	OT							
Fri	08:30	12:00	Std	13:00	17:00	Std	18:00	21:00	OT							
Sat	08:30	12:00	OT			Holi			Holi							
Sun			Holi			Holi			Holi							

Adım 4: PC ile tüm kullanıcıların bilgileri ve vardiya tablo düzenledikten sonra, terminalin içine yükleyebilirsiniz. Terminal ve basın [Menü] içine U disk yerleştirin ◇ [U Disk] ◇ [Upload] ◇ [Sync Kullanıcı Bilgisi], [Sync ShiftTable]. Aşağıdaki ekranlarına bakın.

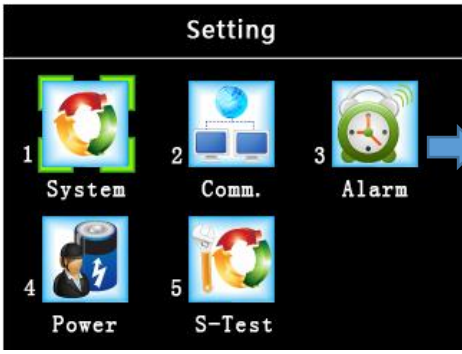




Adım 5: terminaline parmak izi kaydettirme, [Menü] ◊ [Kullanıcı] ◊ KİMLİK No. veya Adı ve Privilege kayıt için kimlik no, [Menü] tuşuna ve onaylamak için OK tuşuna basın ◊enter [Kaydet]. Aşağıdaki gibi akar.



Part II. Other setting



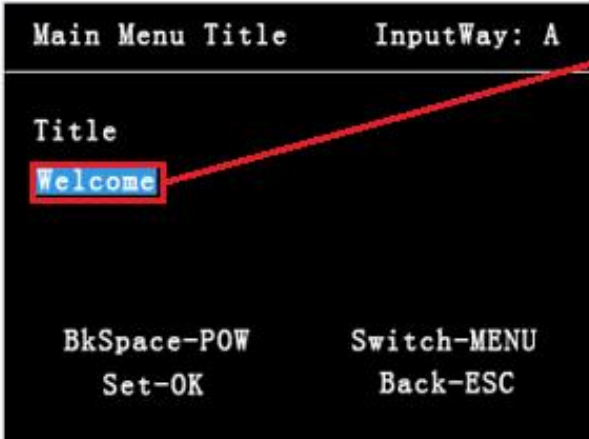
Alarm		
Time	Cycle	Delay
01. 11:45	Day	005
02. 00:00	Day	000
03. 00:00	Day	000
04. 00:00	Day	000
05. 00:00	Day	000

alarm time, unit is second.

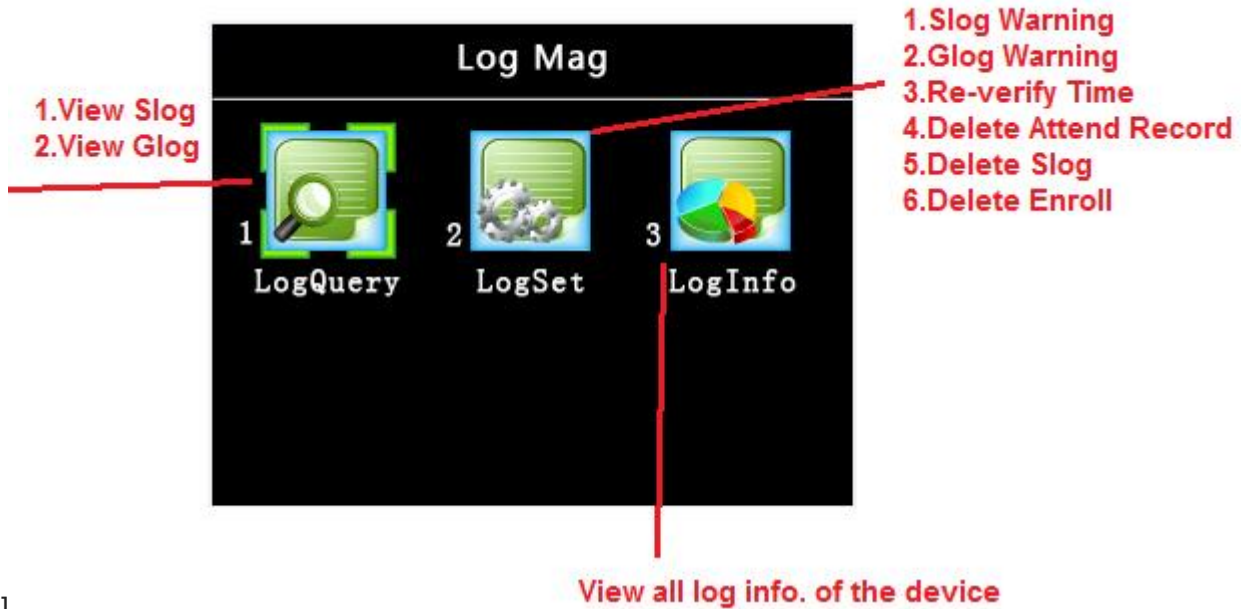
cycle of alarm, can set everyday or day of week.

start time for alarm.

2. Ana Menü Başlığı [Menü] ◇ [Ayar] ◇ [Sistem] ◇ [UI-Temalar] ◇ [Main Menu Tile], daha sonra Ana Menü başlığı buna göre düzenleyebilirsiniz. Aşağıdaki gibi ekranlar.



Aşağıdaki gibi 2. Veri Yönetimi, [Menü] ◇ [Giriş



Mag]

2. Katılım Kural, [Menü] ◇ [Att.rule], açıklama için aşağıya bakınız.

(Eğer PC katılım düzenlemek ve doğrudan terminale üzerine yüklerseniz, terminalde ayarlamak



gerekmez)

[DutyTime]:

10 vardiya, bir vardiya 7 gün bir hafta olarak ayarlayabilirsiniz olabilir, hem de her gün için ayar görev süreleri vardır.

içeriyor:

1. Geç sonra (Dk)
2. Erken bırak (Dk)
3. Kaydırma Ayarı

[Shift]:

S-Grup 5 vardiya tahsis edilebilir biri 8 vardiya, ayarlayabilirsiniz. (Not: Bir haftada bir vardiya S-Group 5 kaymalar ayar bir ay karşılık gelen 5 hafta içindir.). Bu sabit vardiya için bir haftalık fiili katılım süresi ile sadece düzenleme vardiya 1, daha sonra S-Grop 1 varsayılan olabilir .

[S-Group]:

Planlanan vardiya bilgileri, un-düzenlenebilir sorgula.

[UserSet]:

Kullanıcılar S-Grup karşılık ayırıyoruz.

Aşağıdaki gibi rapor zamanlama 2. İllüstrasyon.Flows: [U disk] → [Download] → [Download ShiftTable] → open "scheduling report" by PC → Edit ShiftSheet → [U disk] → [Upload] → [Sync ShiftTable]

Not: Aşağıdaki kaymalar böylece normal bir tek zaman dilimini, iki dilimler ve fazla mesai ile iki zaman segmentleri ve günlük görev süresi planlaması, sabit vardiya planlaması, haftalık çalışma süresini ve vardır.

Günlük görev süresi için bir segment 09 ~ 17 kullandığınızda, aşağıda bir gibi tek bir zaman diliminde ile Shift, kullanıcıların görev süresinin ortasında zaman devam yapmamalısınız. Sadece onlar için Durdur seçeneğini, DutyTm2 veya DutyTm3 set gerekmez.

ShiftSheet										
Shift	1	Late After(Mins)			5	Early Leave(Mins)			5	
	DutyTm1			DutyTm2			DutyTm3			
	On	Off	Type	On	Off	Type	On	Off	Type	
Mon	09:00	17:00	Std			Stop			Stop	
Tue	09:00	17:00	Std			Stop			Stop	
Wed	09:00	17:00	Std			Stop			Stop	
Thu	09:00	17:00	Std			Stop			Stop	
Fri	09:00	17:00	Std			Stop			Stop	
Sat	09:00	17:00	OT			Stop			Stop	
Sun			Holi			Stop			Stop	

İki kesimleri kullandığınızda, biri aşağıdaki gibi bir iki kez kesimleri ile Shift 08: 30 günlük görev süresi boyunca ~ 17:30 13:30: 30 ~ 11. Sen sadece bunun için Durdur seçeneğini DutyTm3 set gerek yok.

Shift	2	Late After(Mins)			5	Early Leave(Mins)			5	
	DutyTm1			DutyTm2			DutyTm3			
	On	Off	Type	On	Off	Type	On	Off	Type	
Mon	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std			Stop	
Tue	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std			Stop	
Wed	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std			Stop	
Thu	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std			Stop	
Fri	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std			Stop	
Sat	08:30	11:30	OT			Holi			Stop	
Sun			Holi			Holi			Stop	

30 ~ 17:30 ve zamanla 13:30 18 ise: 30 ~ 11: 30 ~ 20: 30 toplam 3 kez segment iki zaman dilimlerinde ve bir aşağıdaki gibi bir mesai ile Shift, görev süresi 08 vardır. DutyTm3 için "OT" seçeneğini seçin, iki DutyTm1 ve DutyTm2 için "Std" seçeneğini seçin.

Shift	3	Late After(Mins)			5	Early Leave(Mins)			5	
	DutyTm1			DutyTm2			DutyTm3			
	On	Off	Type	On	Off	Type	On	Off	Type	
Mon	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std	18:30	20:30	OT	
Tue	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std	18:30	20:30	OT	
Wed	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std	18:30	20:30	OT	
Thu	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std	18:30	20:30	OT	
Fri	08:30	11:30	Std	13:30	17:30	Std	18:30	20:30	OT	
Sat	08:30	11:30	OT			Holi			Holi	
Sun			Holi			Holi			Holi	

Biri aşağıda gibi günlük görev süresi zamanlama, bir bölümü için, örneğin iki vardiya anlamına gelir 00 ~ 20: 00, 20: 00 ~ 08: 08 görev süreleri 00 ve her gün bir değişim döndürmek gerekir. Zamanlama bir haftadır aşağıda dönemi, doğrudan geçişi planlamak gerektirir. Raporu aşağıdaki gibi, vardiya arasında tatil varsa, doğrudan tabloda kuralı ayarlayabilirsiniz.

Shift	4			5	Early Leave (Mins)			5		
	DutyTm1				DutyTm2					
	On	Off	Type	On	Off	Type	On	Off	Type	
Mon	08:00	20:00	Std			Holi			Holi	
Tue	20:00	08:00	Std			Holi			Holi	
Wed	08:00	20:00	Std			Holi			Holi	
Thu			Holi			Holi			Holi	
Fri	08:00	20:00	Std			Holi			Holi	
Sat	20:00	08:00	Std			Holi			Holi	
Sun	08:00	20:00	Std			Holi			Holi	

S-GroupSheet için açıklama:

Vardiya planlaması sonra, nihayet "Kullanıcı Bilgisi" raporunda fiili S-Group seçmek, zamanlama için gerekli değişimi seçmek için S-Group gidin.

S-GroupSheet sabit vardiya, vardiya haftalık görev, çoklu vardiya rotasyon ve farklı vardiya kombinasyonu ayarlanmış olabilir.

Aynı zamanda kaymasını sabit eğer, sen değil ilk baskısında sonra yeniden planlama gerekiyor, bir ay için bir kaydırma zamanlama varsayılan edilebilir.

S-GroupSheet									
Fixed shift, set duty time for this shift and select it.	S-Grp	Shift	Shift	Shift	Shift	Shift	Attendance with 2 shifts by rotation, set duty times for the shifts, select required 2 shifts in the S-GroupSheet, go to "User Info" and select the S-Group finally.		
	S-Grp1	1							
	S-Grp2	1	2						
Attendance with 3 shifts, select required shifts accordingly, go to "User Info" and select the shift as well finally.	S-Grp3	1	2	3					
	S-Grp4	4	5	6	5	4	Multi shifts, set duty times for the shifts and select required shifts in the S-Group which are according to actual scheduling, finally go to "User Info" and select the S-Group.		
	S-Grp5	7	8	9	10				
	S-Grp6	1							
	S-Grp7	2							
	S-Grp8	3							

Bölüm III. uyarı

1. Yönetici

Gerek yönetici terminali ayarı varsa, yönetici, önceden geçerli parmak izi gibi kayıt, şifre giriş gerektiğini daha sonra katılım raporu ile terminal için yönetici ve set ayrıcalık ayarlamak için. Şifre ile kayıt yöneticisi, açıkça yöneticinin kayıtlı kimlik numarası ve şifre hatırlamak gerektiğinde.

İki yöntem aşağıdaki gibi menüye girerek yemlik için Adımlar:

A. Parmak İzi Kayıt: [Menu] ◊ basın parmak izi ◊ girmek [Menü]

Girmek ◊ [Menu] ◊ giriş Kimlik No ◊ [OK] ◊ giriş şifresi ◊ [OK] [Menü]: B. Şifre Kayıt

1. Parmak İzi Tarayıcı

Soft sürüm FTRAC v6.0186 ve en gelişmiş parmak izi algoritması. Sensörünün hassasiyeti otomatik ayarlanabilir varsayılan getirilir, mevcut durumu ve parlaklık terminaline güç göre ayarlamak olacaktır sensörü.

2. Sorun giderme1). Setting rule of the duty time

Temerrüde azami görev süresi 24 saattir. Bazı şirketin görev süresi yarın 08:00 bugün 08:00 ise, o zaman görev süresini ayarlamamız gerekir 08 olarak: 00 ~ 07: 59, süresi 24 saatten daha uzun ise geçersiz görev süresi.

2). U flash sürücü indir başarısız ya da mevcut değil

8G bellek altında başka bir U flash sürücü değiştirmek ve format FAT32 olduğunu lütfen unutmayınız.

3). Rapor senkronize olamaz

Normalde vardiya tablosu raporu, nedenleri düzenleme ayar değildir raporu nesil formatına göre, vardiya ayarı zaman saat-in için makul, yanlış tipi seçimi değildir vardır. Düzeltici eylem: Herhangi bir ortamda U flash sürücü indir rapor biçimini kullanmak gerekir.

4).Parmak izi veya istemi yeniden basın parmak izi doğrulamak olamaz

Öncelikle parmak izi sensörü normal olup olmadığını teyit etmek ya da parmak izi sensörü anormal veya arıza olup olmadığını değil, tamir için fabrikaya geri dönmek.Parmak izi sensörü normal ise, normal çalışma koşullarında terminali koymak, terminali yeniden başlatın, ardından terminal mevcut çevreye dayalı hassasiyetini otomatik olarak ayarlar.

Parmak izi tanıma, insan sıcaklığı, nem, parlaklık vb çevre değişikliğine göre değiştirilebilir.

Parmak izi alan kullanıcının cilt yağlı olduğunda el temiz ve normal cilt sıcaklığı ve nemi basın parmak izi saklayınız.

5). Yemlik gibi bazı insanlar hareket istifa ederse, yeni müdür bir devir teslim olmalı ve buna göre yeni menajeri yeniden kaydettirin.

Eğer nedeniyle insanlar hareket terminali kullanmak olamazdı, bunu çözmek için elimizden teknisyeni ile irtibata geçiniz.

12-) Bakanlıkça tespit ve ilan edilen kullanım ömrü 7 yıldır.

Parmak izi okuyucu cihazı 2 Yıl süre ile her türlü elektronik arızalara karşı garantilidir.Kurallara uygun ve temiz kullandığınız takdirde 7 sene kullanabilirsiniz.

13-) Servis ve Tamir ile ilgili bilgiler

Parmak izi okuyucu cihazı tamir süresi, 20 günü geçemez. Bu süre Parmak izi okuyucu cihazı ilişkin arızanın servis istasyonuna, servis istasyonunun olmaması durumunda, malın satıcısı, bayii, acentesi, temsilciliği, ithalatçısı veya imalatçısı-üreticisinden birine bildirim tarihinden itibaren başlar. Tüketicinin arıza bildirimini; telefon, faks, e-posta, iadeli taahhütlü mektup veya benzeri bir yolla yapması mümkündür. Ancak, uyuşmazlık halinde ispat yükümlülüğü tüketiciye aittir.

Parmak izi okuyucu cihazı arızasının 10 iş günü içerisinde giderilememesi halinde, imalatçı-üretici veya ithalatçı; Parmak izi okuyucu cihazı tamiri tamamlanıncaya kadar, benzer özelliklere sahip başka bir Parmak izi okuyucu cihazı tüketicinin kullanımına tahsis etmek zorundadır.”

Üretici Firma

Shenzhen World Reputation Electronic Technology Co., Ltd

Room,B1213,Niulanqian,Building,Minzhi,Road,Longhua district,Shenzhen,China

Web:<http://www.yumite.com.cn/en/>

Tel:+86 0755 29469669

Fax:+86 0755 29469669

İthalatçı firma

Transdata Bilgi İşlem Ltd.Şti.

Aşuroğlu sokak 10 K.2 Çekmeköy İstanbul Türkiye

www.transdata.com.tr

Tel 90-216-639 0 333

Fax 90-216-639 0334

Tlx 26288 datas tr

E-mail : transdata@transdata.com.tr

GARANTİ BELGESİ

SATIN ALMIŞ OLDUĞUNUZ MALIN TÜM PARÇALARININ HER TÜRLÜ ÜRETİM HATALARINA KARŞI 2 YIL SÜRE İLE GARANTİ KAPSAMINDADIR.TOZ,NEM,YÜKSEK VOLTAJ,HASAR VE YANLIŞ KULLANIMDAN DOLAYI OLUŞACAK HER TÜRLÜ PROBLEM GARANTİ DIŞI KALIR.

ÜRÜN İSMİ:

ÜRÜN MARKASI:

ÜRÜN MODELİ:

ÜRÜN SERİ NO:

ÜRÜNÜN ÖMRÜ : 7 YIL

ÜRÜNÜN TESLİM TARİHİ VE YERİ :

GARANTİ SÜRESİ : 2 YIL

AZAMI TAMİR SÜRESİ : 20 İŞ GÜNÜ

SATIN ALDIĞINIZ MAL ARIZALANIRSA SERVİSE ALINDIKTANA İTİBAREN 20 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE TAMİR EDİLİR.EĞER 10 İŞ GÜNÜ GEÇMİŞ VE HALEN TAMİR EDİLMEMİŞSE ,TALEP EDERSENİZ BU ÜRÜNÜ YENİSİ İLE DEĞİŞTİREBİLİR VEYA BUNUN YERİNE MUADİL OLAN BAŞKA BİR ÜRÜNÜ GEÇİCİ OLARAK SİZE VEREBİLİRİZ. AYIPLI BİR ÜRÜN ALDIĞINIZDA BEDEL İADESİ VEYA BEDEL İNDİRİMİ İSTEME HAKKINIZ VARDIR.TAKSİT SÖZLEŞMESİ İLE ALDIĞINIZ ÜRÜNLERDE 1 HAFTA İÇERİSİNDE CAYMA HAKKINA SAHİPSİNİZ.

KULLANIM HATALARI VE GARANTİ DIŞI DURUMLAR

TOZ,NEM,YÜKSEK VOLTAJ,HASAR VE YANLIŞ KULLANIMDAN DOLAYI OLUŞACAK HER TÜRLÜ PROBLEM GARANTİ DIŞI KALIR.BU GİBİ DURUMLARDA ÜCRETİ KARŞILIĞINDA DESTEK İSTEYEBİLİRSİNİZ.

TRANSDATA BİLGİ İŞLEM LTD

Merkez Teknik Servis

Ithalatçı firma

Transdata Bilgi İşlem Ltd.Şti.

Aşuroğlu sokak 10 K.2 Çekmeköy İstanbul Türkiye

www.transdata.com.tr

Tel 216-639 0333

Email transdata@transdata.com.tr

GARANTİ BELGESİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; garanti belgesi ile satılmak zorunda olan malları belirlemek ve garanti belgesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, garanti belgesi ile satılmak zorunda olan ekli listede yer alan mallara uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 07/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı **Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun** 56 ncı ve 84 üncü maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Azami tamir süresi: Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği ekli listede yer alan her mal grubu için tespit edilen süreleri,

b) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

c) Garanti belgesi: Üretici ve ithalatçılar tarafından, tüketiciye yönelik üretilen, ithal edilen veya satılan mallar için düzenlenen ve tüketicinin sahip olduğu hakları gösteren belgeyi,

ç) Genel Müdürlük: Tüketicinin Korunması ve Piyasa Gözetimi Genel Müdürlüğünü,

d) İş günü: Ulusal, resmî ve dini bayram günleri ile yılbaşı, 1 Mayıs ve pazar günleri dışındaki çalışma günlerini,

e) İthalatçı: Kamu tüzel kişileri de dâhil olmak üzere, bu Yönetmeliğe ekli listedeki malları ticari veya mesleki amaçlarla ithal ederek satım, kira, finansal kiralama veya benzeri bir yolla piyasaya süren gerçek veya tüzel kişiyi,

f) Kanun: Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu,

g) Mal: Alışverişe konu olan taşınır eşyalardan Bakanlıkça, bu Yönetmeliğin eki listede tespit ve ilan edilen, garanti belgesi ile satılması zorunlu olan malı,

ğ) Satıcı: Kamu tüzel kişileri de dâhil olmak üzere, ticari veya mesleki amaçlarla tüketiciye, bu Yönetmeliğe ekli listedeki malları sunan ya da mal sunanın adına ya da hesabına hareket eden gerçek veya tüzel kişiyi,

h) Üretici: Kamu tüzel kişileri de dâhil olmak üzere, bu Yönetmeliğe ekli listedeki malları üretenler ile mal üzerine markasını, unvanını veya herhangi bir ayırt edici işaretini koyarak kendisini üretici olarak gösteren gerçek veya tüzel kişiyi,

ı) Yetkili servis istasyonu: Üretici veya ithalatçıların, ürettikleri veya ithal ettikleri mallar için; kullanım ömürleri süresince satış sonrası montaj, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek üzere, kendileri tarafından veya aralarındaki sözleşme uyarınca, bu amaçla yetki verilen gerçek veya tüzel kişiler tarafından kurulan ya da kurulmuş bulunan tesisleri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Garanti Belgesinin Düzenlemesine İlişkin Esaslar

Garanti belgesi düzenleme zorunluluğu

MADDE 5 - (1) Üretici ve ithalatçılar, tüketicilere yönelik ürettikleri veya ithal ettikleri, bu Yönetmeliğe ekli listede yer alan kullanılmamış mallar için garanti belgesi düzenlemek zorundadırlar.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanacak garanti belgesinin tekemmül ettirilerek tüketiciye verilmesi ve bu yükümlülüğün yerine getirildiğinin ispatı satıcıya aittir.

(3) Satılan mala ilişkin olarak düzenlenen faturalar garanti belgesi yerine geçmez. Ancak, yetkili servis istasyonlarında yapılan onarım ve parça değişimi işlemleri sonucunda verilen fatura, bu Yönetmeliğin

öngördüğü garanti belgesinde bulunması zorunlu bilgileri içermesi şartıyla, garanti belgesi yerine geçer.

Garanti süresi

MADDE 6 - (1) Garanti süresi; malın tüketiciye teslim tarihinden itibaren başlar ve asgari iki yıl veya bu Yönetmeliğe ekli listedeki ölçü birimi ile tespit edilen değer kadardır.

(2) Garanti süresinin başka bir ölçü birimi ile belirlenmiş olması halinde, malın üzerinde bu ölçü biriminin tespitine yönelik bir düzeneğin bulunması veya yapısının bu değerini tespitine uygun olması gerekir. Aksi halde garanti süresinin asgari iki yıl olduğu kabul edilir.

(3) Malın arızalanması durumunda, tamirde geçen süre garanti süresine eklenir.

Garanti belgesinde bulunması zorunlu bilgiler

MADDE 7 - (1) Tüketicilere verilecek garanti belgesinde aşağıdaki bilgi ve açıklamaların bulunması zorunludur.

a) Üretici ve ithalatçı firmanın unvanı, adresi, telefonu ve diğer iletişim bilgileri ile yetkilisinin imzası ve kaşesi,

b) Satıcının unvanı adresi, telefonu ve diğer iletişim bilgileri ile yetkilisinin imzası ve kaşesi,

c) Fatura tarih ve sayısı,

ç) Malın cinsi, markası, modeli ile varsa bandrol ve seri numarası,

d) Malın tüketiciye teslim tarihi ve yeri,

e) Garanti süresi,

f) Azami tamir süresi,

g) Bütün parçaları dâhil olmak üzere malın tamamının garanti süresince garanti kapsamında olduğu,

ğ) Kanununun 11 inci maddesinde tüketiciye sağlanan seçimlik haklara ilişkin açıklayıcı bilgiler,

h) Kullanım hatalarına ilişkin bilgiler,

ı) Tüketicilerin şikâyet ve itirazları konusundaki başvurularını **Tüketici Mahkemelerine ve Tüketici Hakem Heyetlerine** yapabileceklerine ilişkin bilgi,

i) Varsa tüketiciye sağlanan diğer haklar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tüketicinin Garanti İle İlgili Hakları

Ücretsiz onarım hakkı

MADDE 8 - (1) Tüketicinin, Kanununun 11 inci maddesinde yer alan seçimlik haklarından ücretsiz onarım hakkını seçmesi durumunda satıcı; işçilik masrafı, değiştirilen parça bedeli ya da başka herhangi bir ad altında hiçbir ücret talep etmeksizin malın onarımını yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür.

(2) Tüketici ücretsiz onarım hakkını üretici veya ithalatçıya karşı da kullanılabilir. Satıcı, üretici ve ithalatçı tüketicinin bu hakkını kullanmasından müteselsilen sorumludur.

Tüketicinin diğer hakları

MADDE 9 - (1) Tüketicinin, ücretsiz onarım hakkını kullanmasına rağmen malın;

a) Garanti süresi içinde tekrar arızalanması,

b) Tamiri için gereken azami sürenin aşılması,

c) Tamirinin mümkün olmadığının, yetkili servis istasyonu, satıcı, üretici veya ithalatçı tarafından bir raporla belirlenmesi,

durumlarında; tüketici malın bedel iadesini, ayıp oranında bedel indirimini veya malın ayıpsız misli ile değiştirilmesini satıcıdan talep edebilir. Satıcı, tüketicinin talebini reddedemez. Bu talebin yerine getirilmemesi durumunda satıcı, üretici ve ithalatçı müteselsilen sorumludur.

(2) Tüketicinin sözleşmeden dönme veya ayıp oranında bedelden indirim hakkını seçtiği durumlarda, satıcı, malın bedelinin tümünü veya bedelden yapılan indirim tutarını derhâl tüketiciye iade etmek zorundadır. Tüketicinin, malın ayıpsız misli ile değiştirilmesi hakkını seçmesi durumunda ise satıcı, üretici veya ithalatçı, malın ayıpsız misli ile değiştirilmesi talebinin kendilerine bildirilmesinden itibaren azami otuz iş günü içerisinde, bu talebi yerine getirmek zorundadır.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen raporun, arızanın bildirim tarihinden itibaren o mala ilişkin azami tamir süresi içerisinde düzenlenmesi zorunludur.

Hizmet yükümlülüğü

MADDE 10 - (1) Üretici veya ithalatçılar, garanti belgesi ile sattıkları malların bakım onarım ve kullanımına ilişkin satış sonrası servis hizmetlerini yeterli olarak vermek ve bunun için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

Değiştirilen ürünün garanti süresi

MADDE 11- (1) Garanti uygulaması sırasında değiştirilen malın garanti süresi, satın alınan malın kalan garanti süresi ile sınırlıdır. Ancak kalan garanti süresi bir yıldan az ise değiştirilen mal için en az bir yıl garanti süresi verilmek zorundadır.

Kullanım hatası

MADDE 12- (1) Tüketicinin malı tanıtma ve kullanma kılavuzunda yer alan hususlara aykırı olarak kullanmasından kaynaklanan arızalar hakkında Yönetmeliğin 8 ve 9 uncu madde hükümleri uygulanmaz.

(2) Arızalarda kullanım hatasının bulunup bulunmadığı, yetkili servis istasyonları, yetkili servis istasyonunun mevcut olmaması halinde sırasıyla; bu malın satıcısı, ithalatçısı veya üreticisinden birisi tarafından o mala ilişkin azami tamir süresi içerisinde düzenlenen raporla belirlenmesi ve bu raporun bir nüshasının tüketiciye verilmesi zorunludur.

(3) Tüketiciler, bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen rapora ilişkin olarak bilirkişi tarafından tespit yapılması talebiyle uyuşmazlığın parasal değerini dikkate alarak tüketici hakem heyetine veya tüketici mahkemesine başvurabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kaldırılan hükümler

MADDE 13 - (1) 14/06/2003 tarihli ve 25138 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Garanti Belgesi Uygulama Esaslarına Dair Yönetmelik" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik 28/05/2014 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.