PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ

(Sürüm 2.0)

(PERGAMON F36D – TROIA F36)

KULLANIM KILAVUZU

Polimek Personel Devam Kontrol Sistemi'ni seçtiğiniz için teşekkür ederiz.

Sistemi çalıştırabilmek ve tüm fonksiyonlarından yararlanabilmek için Kullanma Kılavuzunu dikkatlice ve tam olarak okuyunuz.

Personel Devam Kontrol Programı Bilgisayar yazılımı içerisinde ON-LINE yardım menüsü bulunmaktadır. Program ve sistem ile ilgili öğrenmek istediğiniz her türlü bilgiye yardım menüsünden ulaşabilirsiniz.

Ayrıca, pencerelerin sağ üst köşesindeki "?" işaretini tıklayıp, yardım istediğiniz yerin üzerinde tekrar tıklayarak o konu ile ilgili yardıma ulaşabilirsiniz.

DİKKAT!.. KULLANMA KILAVUZUNU TAM OLARAK OKUMADAN VE BELİRTİLEN ADIMLARI SIRASI İLE GERÇEKLEŞTİRMEDEN HERHANGİ BİR İŞLEM YAPMAYINIZ, SİSTEM AYARLARINI DEĞİŞTİRMEYİNİZ.

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ 5

1.0 PROGRAMIN VE SİSTEMİN GENEL TANITIMI . 6

SİSTEM ELEMANLARI 6
PERGAMON F36D PARMAKİZİ - KART - ŞİFRE TERMİNALİ . 6
TROİA F36 PARMAKİZİ - ŞİFRE TERMİNALİ 7
INTERFACE 7
KULLANILAN PERSONEL KARTLARI 7
Programın Bilgisayara Yüklenmesi 8
Hızlı başlangıç 9

2.0 PERSONEL DEVAM KONTROL PROGRAMI 11

2.1.AYARLAR MENÜSÜ 12
2.1.1 ESKİ BİLGİLER 12
2.1.2 ESKİ BİLGİLERDEN ÇIK 12
2.1.3 SEÇENEKLER 13
2.1.4 FİLTRE 15
2.1.5 DEVİR İŞLEMLERİ 18
2.2.TANIMLAR MENÜSÜ 18
2.2.1 PERSONEL 19
2.2.2 DEPARTMAN 21
2.2.3 GRUP 23
2.2.4 İZİN 31
2.2.5 RESMİ TATİLLER 33
2.2.6 ÇALIŞMA TAKVİMİ 34
2.2.7 PUANTAJ AYARLARI 37
2.2.8 YETKİ 46
2.3.KAYIT İŞLEMLERİ MENÜSÜ 48
2.3.1 KAYIT DÜZELTME 48
2.3.2 HATALI KAYITLAR 54
2.3.3 İZİN İŞLEM 55
2.4.PUANTAJ/İSTATİSTİK MENÜSÜ 56
2.4.1 PUANTAJ 56
2.4.1.1 PUANTAJ KAYDET 57
2.4.1.2 AYRINTILI RAPOR 57
2.4.1.3 ASCII RAPOR 59

2.4.1 4 PUANTAJ KARTI 60
2.4.1.5 DEVAMSIZLAR 61
2.4.1.6 ÇALIŞMA TABLOSU 61
2.4.1.7 DİĞER RAPORLAR 62
2.4.2 GİRİŞ ÇIKIŞ RAPORU 66
2.4.3 GELMEYENLER RAPORU 69
2.4.4 İZİN RAPORU 70
2.4.5 DETAYLI LİSTELEME 71
2.4.6 YILLIK İZİN RAPORU 73
2.4.7 YILLIK RAPORLAR 74
2.4.8 DENKLEŞTİRME RAPORU 74
2.4.9 İÇERDEKİLER / DIŞARDAKİLER 74
2.4.10 AYRINTILI GİRİŞ - ÇIKIŞ RAPORU 75
2.4.11 ÇALIŞMA TAKVİMİ RAPORU 76

3.0 TERMİNAL BİLGİ AKTARIM PROGRAMI 77

3.1. TERMİNAL BAĞLANTI 77
3.2 . TERMİNAL AYARLARI 78
3.3. VERİ AKTARIMI 80
3.4. KULLANICI AYARLARI 81
3.5. PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ 82

TEKNİK ÖZELLİKLER 83

YETKİLİ SERVİS 84

BELGE VE SERTİFİKALAR 85

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMLERİ

Polimek Personel Devam Kontrol Sistemi; işletmenizde çalışan personelin yapmış olduğu tüm hareketleri kontrol altına almak, bunları raporlamak ve bunun doğal sonucu olarak işletme içindeki verimi artırmak üzere hazırlanmış ve sizlere sunulmuştur.

Bu konuda teknolojik gelişmeler yakından izlenmiş, personelcilik konusundaki birikimlerin üstün PROXIMITY Teknolojisi ile bütünleşmesi sonucu güçlü bir paket oluşturulmuştur.

Personele ait kimlik bilgilerinin yüklü olduğu Proximity Personel Kartlarını, yapılan giriş ve çıkışları kaydetmeye yarayan EPHESUS Proximity Kart Okuyucu Terminal'e sadece bir anlık gösterilmesi her türlü kontrol için yeterlidir. Programda belirlenen tanımlara uymayan her türlü hareket hata mesajı ile karşımıza çıkmakta ve olası tüm yanlışlıklar anında düzeltilebilmektedir.

Böylece her gün yapılacak kısa kontroller sonucu, ay sonunda tüm personelin puantajı sadece birkaç dakika içinde alınabilmekte, zaman ve personel tasarrufu sağlanmaktadır.

Puantaj sonrasında alınan ayrıntılı ve istatiksel raporlar güçlü program paketinin son halkasını oluşturmakta, işletme içindeki her grup, kısım ya da personel hakkında verim analizi yapılabilmektedir.

POLİMEK

1.0 PROGRAMIN ve SİSTEMİN GENEL TANITIMI

Polimek Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımı; işletmelerin personel devam ve takibinin kontrolünü sağlamak için hazırlanmış donanım ve yazılımdan oluşan bir çözüm paketidir. Aşağıda sistemin elemanlarının genel tanıtımı yapılmıştır.

Sistem Elemanları:

Personel Devam Kontrol Sisteminin en önemli elemanı okuyucudur. İsteğe bağlı olarak Pergamon F36D veya Troia F36 kullanılabilir. Pergamon F36D personelin geçiş noktalarından parmakizi, kart, şifre kontrollü geçişine imkan tanırken, Troia 36D sadece Parmakizi veya şifre kontrollü geçişe olanak tanır. Sistemin esnek yönlerinden biri bu iki terminalin aynı anda kullanılabilir olmasıdır. Kart kullanmadan, parmakizi ve şifre denetimiyle geçiş yapılacak geçiş noktalarına Troia F36 terminali konulması yeterli olur. Kart, parmakizi ve şifre denetimlerinin üçünün de bulunması gereken geçiş noktalarına Pergamon F36D okuyucu terminalin konulması gerekir.

Sistemin ek elemanları, interface ve proximity kartlardır. Proximity kartlara ek olarak sistem Proximity anahtarlık da desteklemektedir. .

Pergamon F36D Parmakizi – Kart – Şifre Terminali:

Polimek Pergamon F36D terminali sistemin ana elektronik cihazıdır. Terminal çalışır durumdayken ekranında saat ve tarih görünür. Terminal bu durumda tanıtımı yapılmış herhangi bir personelin geçiş yapması için hazır durumda beklemededir. Pergamon F36D üç değişik şekilde personel geçişine imkan sağlar. Kendisi için Parmakizi veya Kart veya Şifre tanımlanmış personel bu tanımlardan herhangi birini kullanarak geçiş yapabilir. Ayrıca terminal bu üç tanımın ard arda kullanımına da imkan verir. Örneğin önce kartını okutan bir personelin sonra şifresini girererek geçiş yapması da mümkündür.

Troia F36 Parmakizi – Şifre Terminali

Polimek Troia F36 terminali Pergamon'un kart okuyucusu olmayan modelidir. Personelin sadece parmakizi veya şifre denetimli geçiş yapması uygun görülen geçiş noktaları için idealdir. Troia F36 nın diğer bütün işlevleri Pergamon F36D ile özdeştir.

Interface :

Terminal ile Bilgisayarın haberleşmesini sağlayan ara birim olup bilgisayarın seri portuna (Com1,Com2…) bağlanır. Terminal cihazından gelen bilgileri bilgisayarın anlayabileceği , bilgisayardan giden bilgileri ise terminal cihazının anlayabileceği dile çevirir. Interface sadece terminallerin Com port üzerinden bağlantı yapması durumunda gereklidir. Pergamon F36D ve Troia F36 ethernet üzerinden de bağlantı yapabilir.

Kullanılan Personel Kartları:

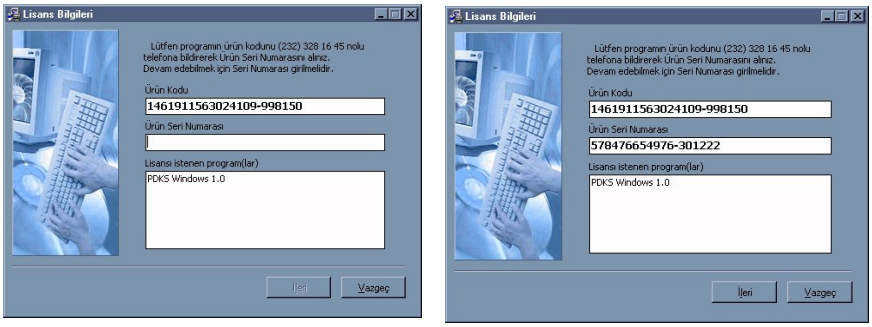
Proximity personel kartları, her personele özel tahsis edilir. Personelin işten ayrılması durumunda bu kartlar tekrar tekrar kullanılabilir. Kartlar fotokopi ve benzeri cihazlar ile kopyalanamaz ve taklit edilemez. Kartların ebatları standart kredi kartı ebadındadır. Manyetik alan ve Radyo Frekansından etkilenmez. Kartların içindeki bilgiler herhangi bir dış etki ile silinmez. Her türlü aksesuar (klips ve zincir) ile kullanılabilme özelliğine sahiptir. Kötü hava şartlarından etkilenmez. Yırtılmaz, kırılmaz. Çalındığında veya kaybolduğunda kolayca iptal edilir. Geçiş Kontrol, otopark ve personel kontrolünde tek bir kart kullanımı gibi avantajları vardır. Bu yüzden akıllı kartlardır.

PROGRAMIN BİLGİSAYARA YÜKLENMESİ

Personel Devam Kontrol Yazılımı Windows Sürüm 2.0 yükleme işlemi oldukça basittir. Aşağıdaki işlemlerin uygulanması yeterli olucaktır.

1. Program paketinin içinde yer alan program CD'sini bilgisayarınızın CD sürücüsüne yerleştirin.
2. Bilgisayarınız sürücüdeki CD'yi algıladıktan sonra kurulum otomatik olarak başlayacak ve aşağıdaki Şekil (1-a)'daki gibi bir ekran belirecektir. (Kurulum otomatik olarak başlamadığı takdirde bilgisayarınızın Cd-Rom sürücüsüne girip "Setup.exe" dosyasını çift tıklamanız sonucu program kurulumu başlayacaktır.)
3. Yükleme işlemi sırasında kurulumun tamamlanabilmesi için ürün seri numarası isteyecektir. Ürün seri numarasını ise ürün kodunun Polimek Elektronik Sistem Destek Uzmanlarına bildirerek alabilirsiniz. (bunun için 0 232 328 16 45 (pbx) numaralı telefonu kullanarak destek alınmalıdır.)

Şekil (1-a)



Not: Kurulum her çalıştığında farklı ürün kodları oluşturur. Bu yüzden ürün kodunu alır almaz karşılığı olan ürün seri numarasını gerekli alana girmelisiniz.

HIZLI BAŞLANGIÇ

PARMAK İZLİ PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİNİ KULLANIRKEN İZLENECEK ADIMLAR

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ'nin verimli ve kolay kullanımı için aşağıdaki işlemleri sırası ile uygulamanız gerekmektedir.

1. Sistemle birlikte gelen CD içindeki yazılımı bilgisayarınıza yükleyiniz.
2. Personel Devam Kontrol yazılımını çalıştırarak personel başlığı altındaki gerekli tanımları yapınız. Konum bölümündeki ayarı değiştirerek Personel Devam Kontrol 2.0 seçeneğini işaretleyiniz. **TANIMLAR** alt menüsünün altındaki Grup, Departman ve Personel Bölümlerini her bir personel için doldurunuz.
3. Personel Devam Kontrol Programında gerekli tanım işlemleri yapıldıktan sonra personelin parmakizi, kart, şifre tanıtımları Pergamon F-36D terminali üzerinden yapılır. Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımı içinde tanımlanan personelin ID hanelerindeki değerler terminale de aynen tanıtılmalıdır. Örneğin, Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımında 135 numaralı olarak tanıtılmış bir personel Pergamon F-36D terminali üzerinde de aynı numara ile kaydedilmiş olmalıdır. Bu şekilde personelin terminallerden geçişi sağlıklı olarak takip edilebilir. 135 numaralı personelin geçiş yapmaya yetkili olmasını istediğiniz tüm terminallere personel aynı numara ile tanıtılmalıdır.

4. Personelin Pergamon F36D terminali kullanarak belirli kapı ve turnikelerden geçiş yapması için üç değişik seçeneği mevcuttur. Personel parmakizi, kart veya şifre seçeneklerinden sadece birini kullanabileceği gibi, parmakizi ve kart ve şifre seçeneklerini ard arda üçlü güvenlik kontrolü sorgulandıktan sonra geçişini yapabilir. Örneğin 135 numaralı personele önce kart sonra şifre sorduktan sonra kapıdan geçişini mümkün kılmak isteyelim; Seçili terminale 135 ID sini kullanarak önce kart tanıtımı, daha sonra aynı ID yi kullanarak şifre tanıtımı yapılmalıdır.

5. Önceki maddelerde anlatıldığı üzere sistemin işleyişini sağlamak için yapılacak iki adım tamamlanmalıdır, bunlar; Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımına gerekli personel bilgilerinin girilmesi ve tanımlanan personellerin Pergamon F-36D terminali üzerinde Parmakizi, Kart, Şifre tanımlarının yapılması. Bir personelin belirli terminallerden geçişi için bu personele sadece şifre tanımlanması yeterli olucağı gibi, daha fazla

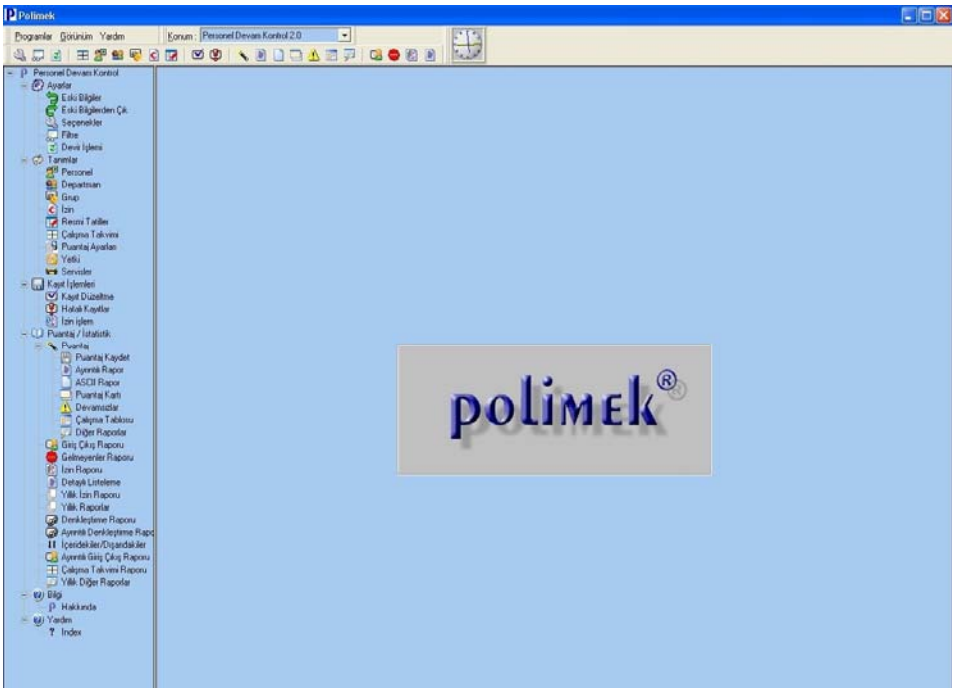
güvenlik istendiğinde parmakizi, şifre, kart sorgularından sonra personelin terminalden geçişi mümkün hale de getirilebilir. Burada dikkat edilecek husus, yazılım ve cihaz üzerinde personelin aynı ID numarası kullanılarak tanımlanmış olmasıdır.

6. Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımı ve Pergamon F-36D terminalleri üzerinde gerekli işlemler tamamlandıktan sonra personeller geçiş işlemlerini yapabilir. Her bir geçiş işlemi terminaller üzerinde kayıt edilir. Kayıtlar daha sonra Terminal Bilgi Aktarımı 4.0 yazılımı kullanılarak Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımına aktarılır.

2.0 PERSONEL DEVAM KONTROL PROGRAMI

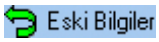
Windows Sürüm 2.0

polimek™ Personel Devam Kontrol Windows Sürüm 2.0 © arabirimi hepimize çok yakın olan Windows Gezgini şeklinde tasarlandığı için kullanıcı dostudur. Programda yapılacak ana işlemler Personel Devam Kontrol ana dizini altında yer alır. Bunlar **Ayarlar, Tanımlar, Kayıt İşlemleri** ve **Puantaj/İstatistik** adındaki alt dizinlerdir. Programın daha rahat kullanımı için Alt Menülerde kapa butonu olmayıp, diğer bir menüye geçiş ile bulunduğunuz menüden çıkılır.



2.1 AYARLAR Menüsü

Ayarlar bölümü, Eski Bilgiler, Eski Bilgilerden Çık, Seçenekler, Filtre ve Devir İşlemi alt menülerini barındırır.



2.1.1 Eski Bilgiler

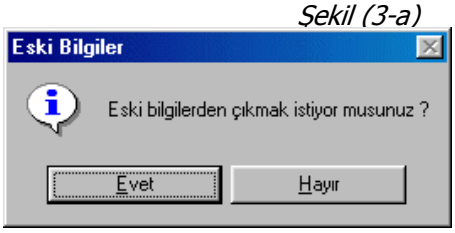
Kullanıcı tarafından devir *(Bkz. 2.1.5)* yapmak koşuluyla oluşan eski ay-yıl'a ait kayıtlara bu menüden ulaşılır. Dönülecek ay seçimi yapılıp tamam butonuna basılmak koşuluyla seçimi yapılan ay'a ait kayıtlara ulaşılır.

Şekil (2-a)

2.1.2 Eski Bilgilerden Çık

Eski Bilgiler bölümünü kullanarak herhangi bir eski ay-yıl'a ait kayıtlara ulaşıldıysa kullanılabilir. Bu menü seçimi yapıldığında Şekil (3-a)'daki gibi bir onay ekranı gelir. Evet seçimi yapıldığında program güncel tarihteki bilgileri kullanacak şekilde ayarlanır.

Şekil (3-a)



2.1.3 Seçenekler

Seçenekler dizini programın bazı çalışma ayarlarıyla ilgili bilgilerin girildiği ve değiştirildiği bölümdür. iki alt grubu vardır. Bunlar Veritabanı ve Diğer bölümleridir.

Veritabanı :

Veritabanı yolu programın kullanmış olduğu veritabanı dosyalarına hangi dizinden ulaşılacağını, Network Dosyası yolu ise program birden fazla bilgisayarda çalıştırılmasını sağlayan dosyanın bulunduğu yeri göstermektedir. Program birden fazla kullanıcıya paylaşıma açılacağı zaman veritabanı yolu bu menüden ayarlanır. Programın kurulu olduğu bilgisayar bir network ağına dahil olmak koşulu ile işlem gerçekleşir.

Not: **Program tek bir bilgisayarda kullanılacak ise lütfen "Veritabanı" bölümünde herhangi bir değişiklik yapmayınız!!**

Dikkat ! Yapılacak olan ayar ileri düzey bilgisayar bilgisi gerektireceğinden firmanızda bulunan bir bilgi işlem elamanı veya Polimek Sistem Destek Uzmanlarından destek alarak bu işlemleri gerçekleştirin. Programı birden fazla kullanıcıya paylaşıma açmak için lütfen aşağıda bulunan adımları izleyin.

Poli programının kurulu olduğu Ana Bilgisayardan "C:\Program Files\Polimek\Pdks10" dizinine girilir, "data" ve "netdir" klasörleri tam paylaşıma açılır.

Poli programının çalışacağı diğer kullanıcıların bilgisayarlarına da program tam olarak kurulur ve program açılarak seçenekler menüsü altında yer alan "Veritabanı" bölümüne girilir.

Veritabanı yolu ve Network dosyası yolu, ağ üzerinde paylaşıma açılan ana bilgisayar adı ve paylaşım dosyalarının adı girilir. (Veritabanı Yolu = \\poliserver\data\ Network Dosyası Yolu= \\poliserver\netdir\ )
Yapılan bu ayar otomatik olarak kaydedilir ve değişikliklerin geçerli olabilmesi için programın yeniden başlatılması gerekir. (Bkz. Şekil 4-a)

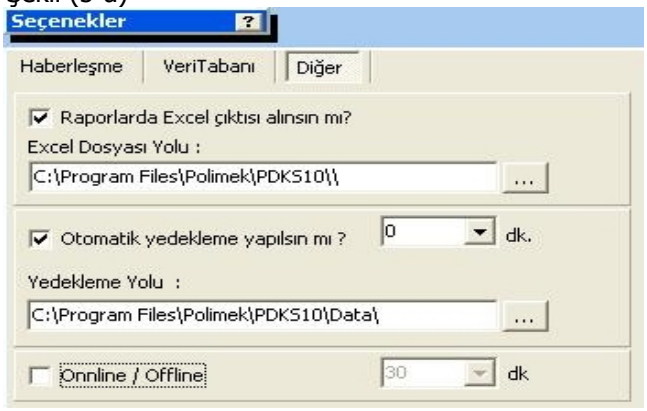
Şekil (4-a)

Diğer :

Bu bölümdeki ayarlar Excel çıktıları ve otomatik yedeklemeyi içerir. Excel çıktısının alınan tüm raporlamalarda otomatik olarak oluşturulmasını istiyorsanız şekildeki gibi "Raporlarda Excel çıktısı alınsın mı?" onay kutusunu seçmeniz gerekmekte ve bu çıktıların kaydedileceği hedef dizin ayarı için de "Excel dosyası yolu"nu da belirtmeniz gerekmektedir.

"Otomatik yedekleme yapılsın mı ?" onay kutusu seçildiğinde ise "poli" programı, veritabanı dosyalarını otomatik olarak belirttiğiniz hedefe (yedekleme yolu) belirtilen zaman aralıklarında (örneğin her 30 dakikada bir) kopyalar. (Bkz. Şekil 5-a)

Şekil (5-a)



Filtre

2.1.4 Filtre

Kullanıcı, programa tanıttığı personelleri belli kriterlere göre filtreleyerek istediği kriterlere uyanların görüntülenmesini sağlayabilir. Bu işlem raporlama, personel listesi, hatalı kayıtlar, kayıt düzeltme, puantaj alma ve raporlama gibi işlemlerde kullanılabilir. Bu kriterler sicil aralığı, çalışma grubu, departman ve alt departman'dır.

Personel listesinden arama ve seçim yapılır.

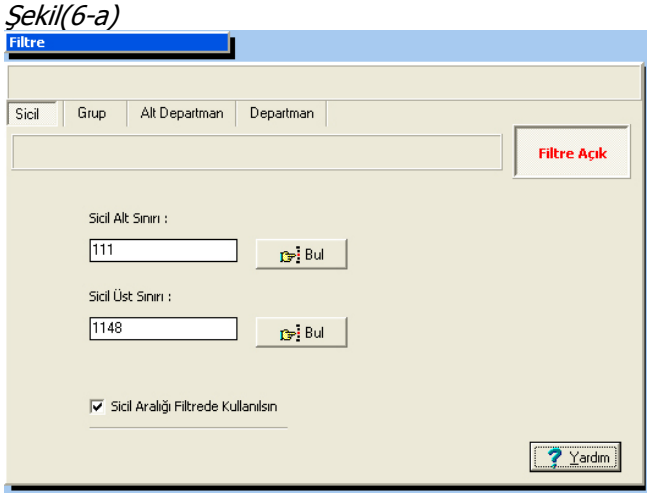
Fitrenin şu an aktif olmadığını belirtir.

Fitrenin şu an aktif olduğunu belirtir.

Sicil :

Sicil bölümünde iki sicil aralığı (alt ve üst sicil) yazılarak sicil no'ları bu aralıkta bulunan personeller filtreye dahil edilir. Bu aralığın filtrede aktif olabilmesi içinde hemen alttaki seçenekte "Sicil Aralığı Filtrede" kullanılsın seçeneği işaretlenmeli ve "Filtre Kapalı" butonuna basılarak filtre aktif duruma getirmesi gerekir. Şekil (6-a)'daki örnekte sicil no'ları 111 ile 1148 arasındaki personeller (111 ve 1148'de dahil) bu filtreye uygun oldukları için seçime dahil olurlar.

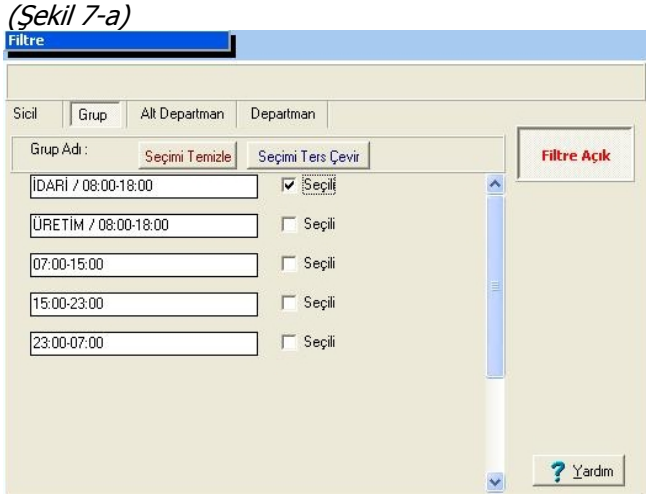
Şekil(6-a)



Grup :

Personellerin dahil oldukları çalışma gruplarına göre filtreleme yapılabilir. Şekil (7-a)'daki gibi grup seçimi yapmak için, seçili kutucuk işaretlenerek ve "filtre kapalı" butonuna basılarak aktif hale getirilir. Çalışma grubu, Tanımlar altındaki Personel bölümünde personeller için girdiğiniz Grup 1 bilgisidir. Tüm grup tanımları ise yine Tanımlar altındaki (Bkz./2.2.3 Grup) Grup bölümünde yapılır. Şekil (7-a)'daki örnekte ise Çalışma grubu "İDARİ / 08:00-18:00" olan personeller bu filtreye uygun oldukları için görüntülenirler.

(Şekil 7-a)



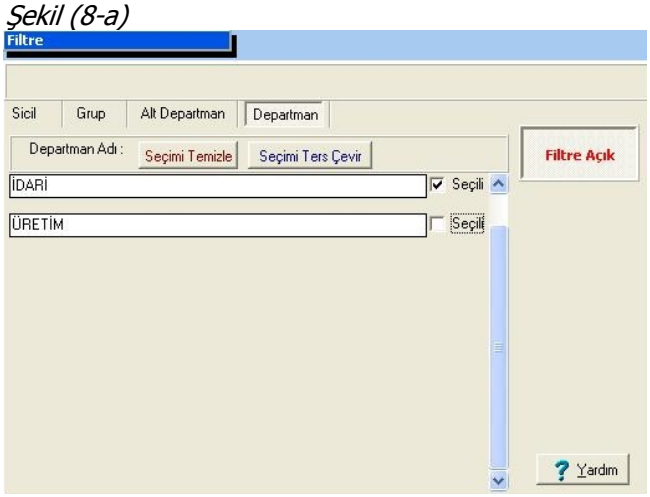
Departman:

Personellerin dahil oldukları departmanlara göre de filtreleme işlemi yapılabilmektedir. Şekil (8-a)'daki gibi departman seçimi yapmak için, seçili kutucuk işaretlenerek ve "filtre kapalı" butonuna basılarak aktif hale getirilir. Departman, Tanımlar altındaki Personel bölümünde personeller için girdiğiniz departman bilgisidir. Tüm departman tanımları ise yine Tanımlar altındaki (Bkz./2.2.3 Grup) Departman bölümünde yapılır. Şekil (8-a)'daki örnekte ise departman'ı "İDARİ" olan personeller bu filtreye uygun oldukları için görüntülenirler. Filtreleme işlemini alt Departman'a göre yapmak için ise şekil (9-a) daki gibi alt departman seçimi yapılarak istenen kriterlere uyan personeller görüntülenebilir.

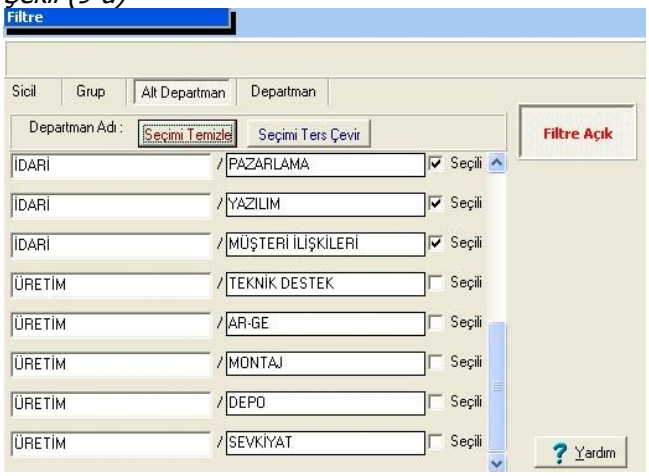
Not: Filtre işleminin uygulanması programda bulunan bütün menülere etki etmektedir. Örnek olarak Filtre bölümünde yer alan Departman seçiminden sadece "İDARİ" seçilir ise "Personel Tanımlama" penceresinde de sadece

Departman seçimi İdari yapılmış personeller görülebilecektir. Bununla birlikte programdan alınacak raporlarda da sadece İdari departmanına üye olan personeller görüntülenebilecektir.

Şekil (8-a)



Şekil (9-a)



2.1.5 Devir

Puantaj işlemleri tamamlanıp puantaj sonrası oluşan raporların alınmasından sonra devredilecek aya ait kayıtların ileriki tarihlerde tekrar kullanılmak üzere devredilmesi / saklanması işlemidir. Bu işlem sonucunda program giriş – çıkış, personel, ve grup bilgilerini devreder. Program ile yapılacak işlemlere devam edilebilmesi için Devir İşleminin yapılması zorunlu değildir fakat programın sağlıklı olarak çalışmasını sağlayabilmek için en az 2 (iki) ayda bir devir işleminin yapılması tavsiye edilir.

Devir işlemi için devredilecek ay seçimi yapıldıktan sonra ileri butonuna seçilir ve Devir Sihirbazı çalıştırılarak devir işlemi başlatılır. Devredilecek olan ayın 1'i ile 16'si arası kayıtları devredilir. Devredilen aya ulaşmak için "Eski Bilgiler" menüsü kullanılıp istenilen bilgilere ulaşılır. (Bkz. – 2.1.1 Eski Bilgiler)

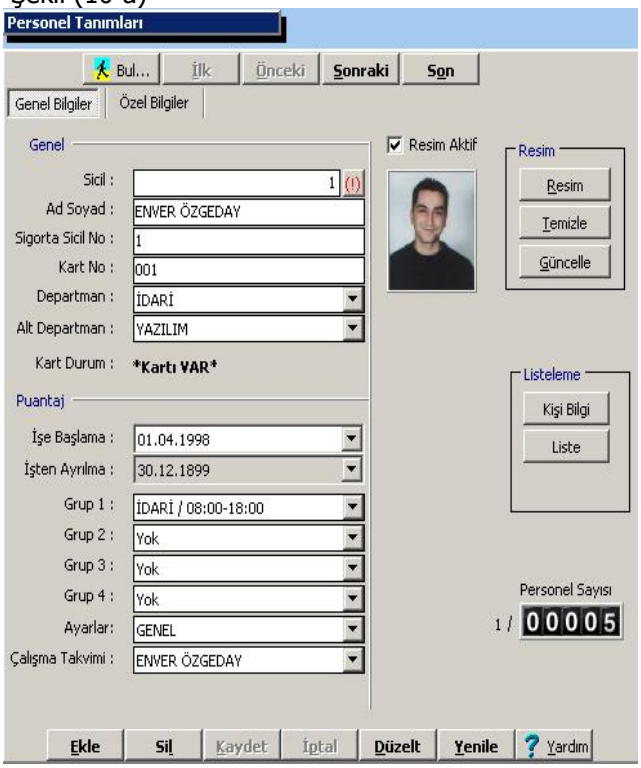
2.2 TANIMLAR Menüsü

Personel Devam Kontrol programına tanıtılacak personellerin, dahil oldukları çalışma gruplarının ve çalıştıkları departman bilgilerinin girilebildiği alt bölümleri içerir. İzin tanımları (yıllık, rapor, vizite gibi) , resmi tatil, çalışma takvimi, puantaj ayarları ve parola değiştirme işlemleri de tanımlar menüsünde yapılır.

2.2.1 Personel

Personel tanıtımı ve tanıtımı yapılan personellerin özel bilgileri, departman – alt departman, çalışma grubu gibi personel vardiyasının özellikleri bu bölümden girilir.

Şekil (10-a)



Bul: Tanımlı olan personeller arasında, herhangi bir personeli aramak için kullanılır. Ad-Soyad ve sicil gibi kriterlere göre arama yapmak mümkündür.
İlk: Tanımlı olan personellerden ilk personel kaydını görüntüler.
Önceki: Ekranda olan mevcut personelden bir önceki personel kaydını görüntüler.
Sonraki: Ekranda olan mevcut personelden bir sonraki personel kaydını görüntüler.
Son: Tanımlı olan personellerden son personel kaydını görüntüler.

Ekle: Yeni personel tanıtımı yapmak için kullanılır.
Sil: Tanımlı olan personel kaydını silmek için kullanılır.
Kaydet: Yapılan değişiklikleri kaydeder.
İptal: Yapılan değişiklikleri geçersiz kılar.
Düzelt: Tanımlı personel kaydında değişiklik yapılacağı takdirde kullanılır.
Yenile: Yapılan düzeltme ve değişiklikleri kaydeder.

Yeni personel tanımlamak için "Ekle" butonuna basılır. Daha önce tanımlanmış olan çalışma gruplarına ve departmanlara göre personel bilgileri

(sicil, ad soyad, sigorta sicil, departman, grup gibi tanımlar olarak) ayrıntılı olarak girilir. Eğer personel vardiyalı ise hangi gruplarda çalıştığı grup1, grup2, grup3, grup4 olarak seçilmesi gerekir. Eğer kişi yalnızca bir tek çalışma grubuna dahil ise yalnız grup1 sahasına çalıştığı grup dahil edilir.

Resim : Personelin kartına resim eklemek için resim aktif ikonu işaretlenip resim butonuna tıklanarak daha önceden bilgisayara yüklenmiş olan personel resmi kaydedilir.
Temizle : Mevcut resmi siler.
Güncelle : Resim değişikliği olduğu takdirde, eklenen yeni resmin görüntülenmesi için kullanılır.

Listeleme bölümünde ise sistem de kayıtlı personelin listesi alınır.
Personel bölümünde iki adet raporlama butonu vardır. Bunlardan ilki, *Kişi Bilgi* butonudur ve sadece o personelin genel ve özel bilgilerini içerir. (Şekil 11-a)

Şekil (11-a)

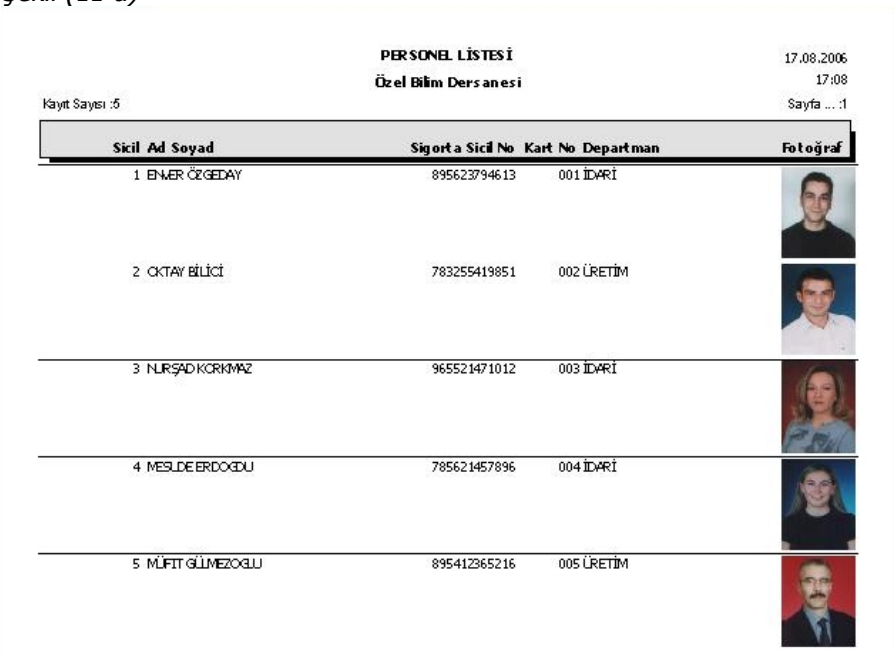
PERSONEL BİLGİ
Özel Bilim Dersanesi
17.08.2006
17:03

Ad Soyad	Departman	Çalışma Grubu	Fotoğraf
ENVER ÖZGEDAY	İDARİ	İDARİ / 08:00-18:00	

Sicil	Sigorta Sicil No	Kart No	
1	895623794613	001	
Uyruk	**Kimlik No**	**Doğum Yeri**	**Doğum Tarihi**
TC		İZMİR	01.04.1979
Baba Adı	**Ana Adı**	**Medeni Hali**	**Kan Grubu**
VEYSEL	HATİCE	Bekar	Arh (+)
Telefon	**Adres**		

Liste butonuna basıldığında ise tüm personellerin ad soyad, sicil no, sigorta sicil no, kart no ve bağlı olduğu departman bilgilerinin bulunduğu Şekil (11-a)'daki gibi bir rapor ekrana gelir. Burada kullanıcı isterse raporda personellerin fotoğraflarının görüntülenmesini sağlayabilir. Bu seçim ise yine Personel bölümünde bulunan Resim Aktif seçeneğinin işaretlenmesiyle olur.

Şekil (11-a)



PERSONEL LİSTESİ

Özel Bilim Dersanesi

17.08.2006
17:08

Kayıt Sayısı :5

Sayfa ... :1

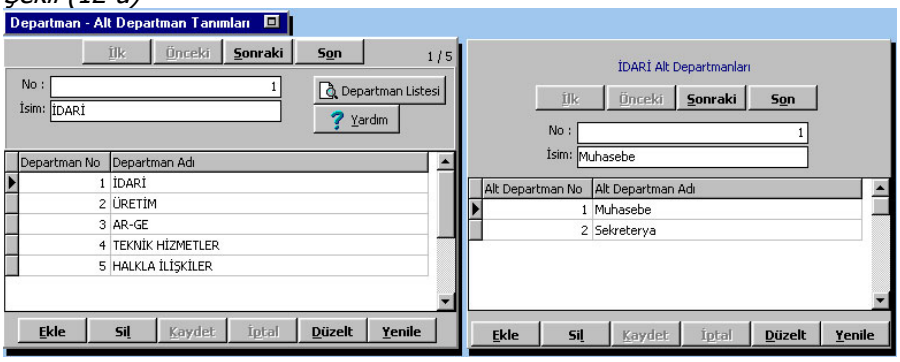
Sicil	Ad Soyad	Sigorta Sicil No	Kart No	Departman	Fotoğraf
1	ENVER ÖZGEDAY	895623794613	001	İDARİ	
2	OKTAY BİLİCİ	783255419851	002	ÜRETİM	
3	NURŞAD KORKMAZ	965521471012	003	İDARİ	
4	MESUDE ERDOĞDU	785621457896	004	İDARİ	
5	MÜFİT GÜLMEZOĞLU	895412365216	005	ÜRETİM	

Özel bilgiler kısmında ise personele ait (Cinsiyet, Uyruk, Kimlik no gibi) özel bilgiler girilebilir ve daha sonra bu girilen veriler "Detaylı Listeleme" bölümünden (Bkz. 2.4.5 Detaylı Listeleme) istenilen kriterlere göre raporlanır.

2.2.2 Departman

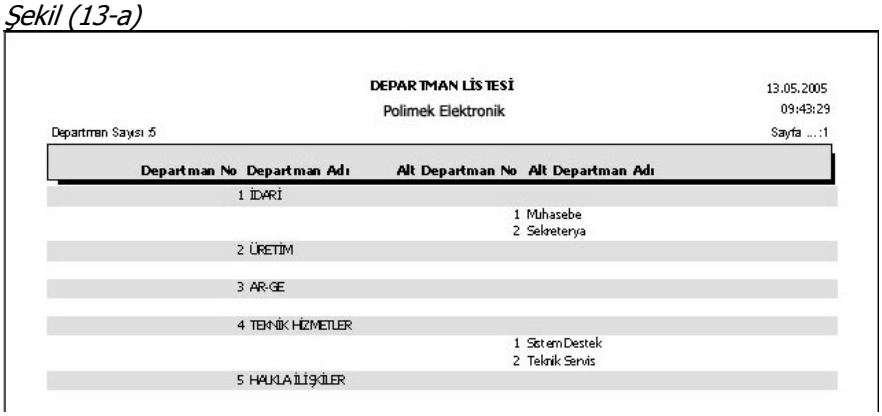
Personellerin bağlı olduğu birimlerin, yani departmanların tanımlandığı bölümdür. "No" kısmına departman numarası "isim" kısmına da departman adı girilerek kaydet butonu işaretlenir. Departmana bağlı bir alt departman mevcut ise departman tanımlama penceresinin hemen altında yer alan listeden alt departman tanımlaması yapılacak departman seçilir ve departman tanımlama işlemindeki uygulamalar tekrarlanır. Yeni departman ve alt departman tanımlamaları yaratmak için "Ekle", mevcut tanımlamaları silmek için "Sil", mevcut tanımlamalar üzerinde değişiklik yapmak için ise değişiklik yapıldıktan sonra "Kaydet" butonlarının işaretlenmesi gerekmektedir.

Şekil (12-a)



Yine bu bölümde tanımlanan departmanların listesini sağ üstte bulunan Departman Listesi butonu işaretlenerek görüntülenebilir. Aşağıda Şekil (13-a)'da bu şekilde alınmış bir rapor görebilirsiniz.

Şekil (13-a)



DEPARTMAN LİSTESİ

13.05.2005
09:43:29

Polimek Elektronik

Departman Sayısı :5

Sayfa ...:1

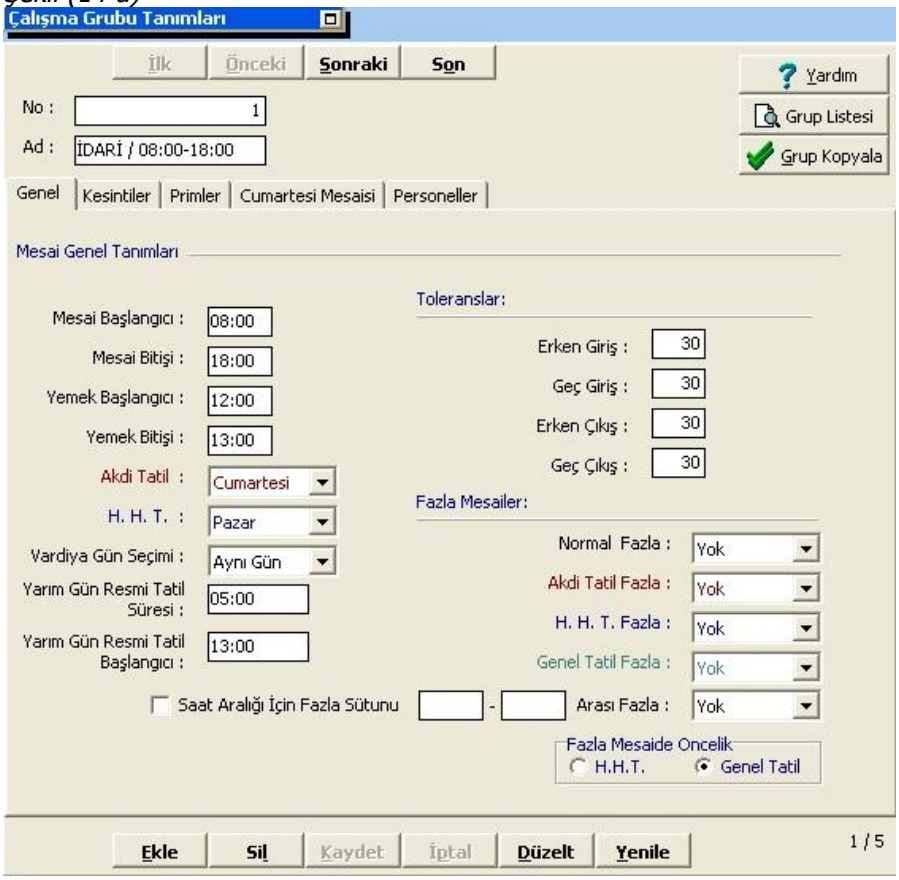
Departman No	Departman Adı	Alt Departman No	Alt Departman Adı
1	İDARİ		
		1	Muhasebe
		2	Sekreterya
2	ÜRETİM		
3	AR-GE		
4	TEKNİK HİZMETLER		
		1	Sistem Destek
		2	Teknik Servis
5	HALKLA İLİŞKİLER		

Grup

2.2.3 Grup

Öncelikle uygulanması gereken şey işletme içinde uygulanan çalışma rejiminin tanımlanmasıdır. Tanımlama; "Grup" menüsünü işaretlenerek aşağıda açıklandığı gibi uygulanan mesai türleri ilgili yerlere yazılmak suretiyle yapılabilir.

Şekil (14-a)



No: İlgili grubun numarasını belirler, 10,20,30 vs.
Ad: İlgili gruba verilecek ismi belirler, 08–18 idari grup, 07–15 vardiya1, 15-23 vardiya2 gibi.
İlk: Tanımlı grupların ilkine gider.
Önceki: Önceki gruba gider.
Sonraki : Sonraki gruba gider.

Son : Tanımlı grupların sonuncusuna gider.
Grup Listesi: Tanımlanan gruplarının listesini verir.
Grup Kopyala: Tanımlanan grubun bir kopyasını yeni numara ve isimle kaydeder.
Ekle: Yeni bir grup tanımlamak için kullanılır.
Sil: Tanımlı Çalışma gruplarından ekranda olan mevcut grubu siler.
Kaydet: Yapılan tanımları kaydeder.
İptal: Yapılan tanımları İptal eder.
Düzelt: Yapılan tanımlardaki düzeltmeler için bu buton kullanılmalıdır.
Yenile: Ekranı yeniler.

Genel :

Grup tanımlamada genel hatların belirlendiği bölümdür. Bu bölümde Mesai Başlangıcı-Bitişi, Yemek Başlangıcı-Bitişi, Hafta-Akdi Tatil günleri gibi temel tanımlamalar yapılır.

Mesai Başlangıcı: Tanımlanan grubun mesaisinin hangi saatte başladığı belirtilir 08:00,15:00, 23:00 gibi.

Mesai Bitişi: Tanımlanan grubun mesaisinin hangi saatte bittiği belirtilir. 18:00, 07:00, 23:00 gibi.

Yemek Başlangıcı – Yemek Bitişi: Tanımlanan grubun hangi saatler arası yemek yediği belirtilir, 12:00-13:00, 19:00-19:30 gibi. Bu tanımlamada önemli olan mesai saatleri içinde ne kadarlık sürenin yemek süresi olduğunun belirlenmesidir. Çalışma saatleri içinde yemek harici kesinti uygulanıyorsa (Çay Molası) ve personelin toplam çalışmasından bu süre düşülüyor ise bu kesinti süreleri de yemek süresine dahil edilmelidir.

Akdi Tatil: 5 gün, günde 9 saat çalışıp, Cumartesi ve Pazar tatil yapan grup tanımı için Cumartesi, 6 gün çalışıp, 1 gün tatil yapan grup tanımı için (Örneğin vardiyalar) YOK seçimi yapılır. Cumartesi yarım gün çalışma varsa yine YOK seçimi yapılmalıdır.

HHT: Hak edilen hafta tatilinin hangi gün olduğu bu bölümde tanımlanır. Hafta tatili değişken olan personeller için bu bölüm yok seçilmelidir.

Vardiya Gün Seçimi: Çalışma gününün hangi güne ait olduğu tanımlanır. Özellikle gün dönümünde (23:00 – 07:00 vardiyalarında olduğu gibi) kullanılır.

Yarım Gün Resmi Tatil Süresi: Yarım gün resmi tatillerde, çalışılmayan yarım gün için kaç saat hakkettirme yapılacağı burada belirlenir. (07-15 çalışanlar 12:00 de mesaiyi bırakıyorsa öğleden sonra çalışılmayan 03:00 saat gibi).

Yarım Gün Resmi Tatil Başlangıcı: Yarım gün resmi tatillerde, ilgili çalışma grubunun saat kaçta çalışmasını bitireceği belirlenir. (13:00 gibi)

Erken Giriş: Mesaiye ne kadar erken gelinirse fazla mesaiden değerlendirilmeyeceği tanımlanır. Bu bölüme girilecek olan değer dakika cinsinden girilmelidir. (60 gibi) Şekil (15-a)'da verilen örnekte Erken Giriş toleransı 30 dak. Seçilmiştir, bu durumda personellerden herhangi biri 07:30 – 08:00 saatleri arasında giriş yaptığı takdirde program bu girişi puantaj işleminde 08:00 olarak işleme alacaktır.

Geç Giriş: Ne kadar geç kalınırsa mesaiden kesilmeyeceği tanımlanır. Bu bölüme girilecek olan değer dakika cinsinden girilmelidir.

Erken Çıkış : Ne kadar erken çıkılırsa, mesaiden kesilmeyeceği tanımlanır. Bu bölüme girilecek olan değer dakika cinsinden girilmelidir

Geç Çıkış: Ne kadar geç çıkılırsa fazla mesai verilmeyeceği tanımlanır. Bu bölüme girilecek olan değer dakika cinsinden girilmelidir.

Normal Fazla: Hafta içi yapılan normal çalışma dışındaki fazla mesailerin hangi statüde değerlendirileceği (Fazla 1, Fazla 2, Fazla 3, Fazla 4) burada belirlenir. Alınan puantaj sonrası raporlarda yapılan seçime göre Fazla Mesailer ilgili Fazla1, Fazla2, Fazla3 gibi sahalarda görüntülenir.

Akdi Tatil Fazla: Pazar Hafta Tatili, Cumartesi günüde Akdi Tatil yapan gruplar için Cumartesi çalıştığı takdirde bu fazla mesainin hangi statüde değerlendirileceği (Fazla 1, Fazla 2, Fazla 3, Fazla 4) burada belirlenir. Hafta Tatili ve Akdi Tatil günleri seçime bağlıdır. Bu seçimler çalışma grubunun gerektirdiği şekilde tanımlanabilir. (Hafta Tatili = Pazartesi, Akdi Tatil =Salı gibi)

HHT Fazla: Hak edilen hafta tatilinde çalışıldığı taktirde bu fazla mesainin hangi statüde değerlendirileceği (Fazla 1, Fazla 2, Fazla 3, Fazla 4) burada belirlenir. Örneğin burada yapılan seçim Fazla1 seçeneği ise, personelin H.H.T günü yapmış olduğu fazla mesai süresi Fazla1 sütununda görüntülenir.

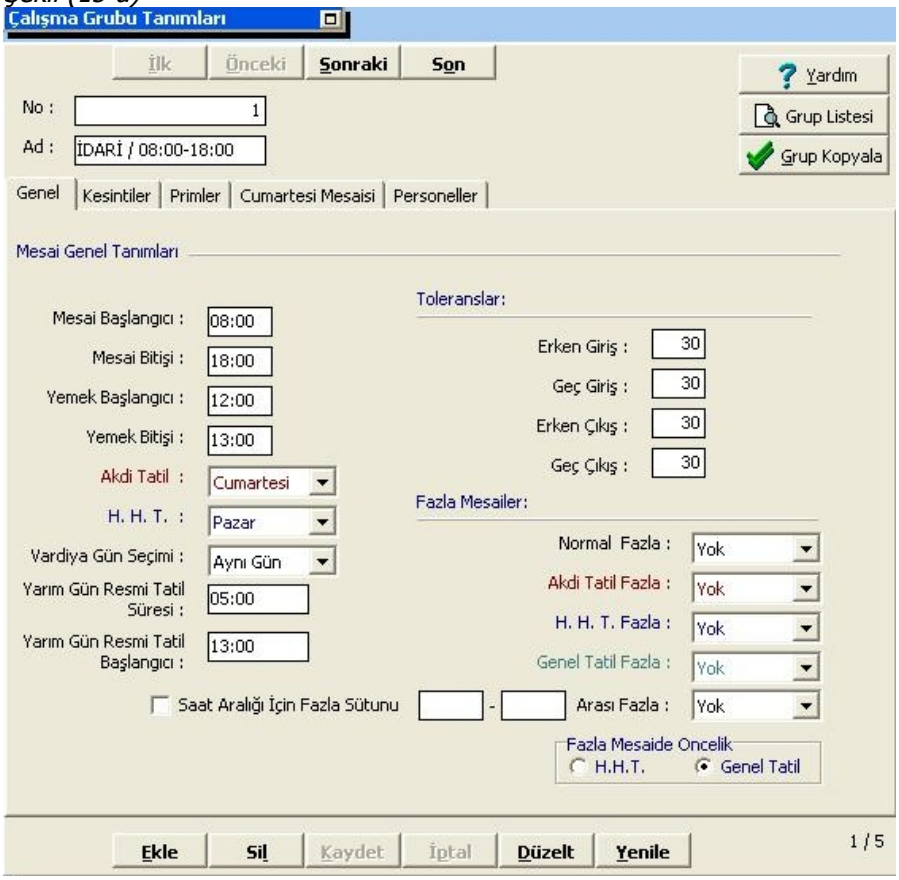
Genel Tatil Fazla: Hak edilen Genel Tatilde (Resmi Tatil, Bayram Tatili vs..) çalışıldığı takdirde bu fazla mesainin hangi statüde değerlendirileceği (Fazla 1, Fazla 2, Fazla 3, Fazla 4) burada belirlenir. Şekil (15-a)'da yapılan tanımlama Genel Tatildir ve bu durumda Genel Tatillerin Hafta Tatili günlerine

denk gelmesi durumunda fazla mesai Genel Tatil Fazla Mesaisi olarak değerlendirilecektir.

Saat Aralığı için Fazla: Belirli bir saat aralığında yapılan fazla mesainin ayrı bir statüde değerlendirme işlemi için kullanılır.(Örneğin gece 22:00-00:00 arası mesaiyi ayrı bir bölüme taşımak için bu saatler Saat Aralığı Fazla Sütununa girilir.)

Fazla Mesaide Öncelik: Fazla mesaide öncelik statüsü buradan seçilir. Akdi Tatil ve Hafta Tatili günlerinin Genel Tatillerle çakıştığı durumlarda fazla mesai yapılan seçime göre işleme alınır.

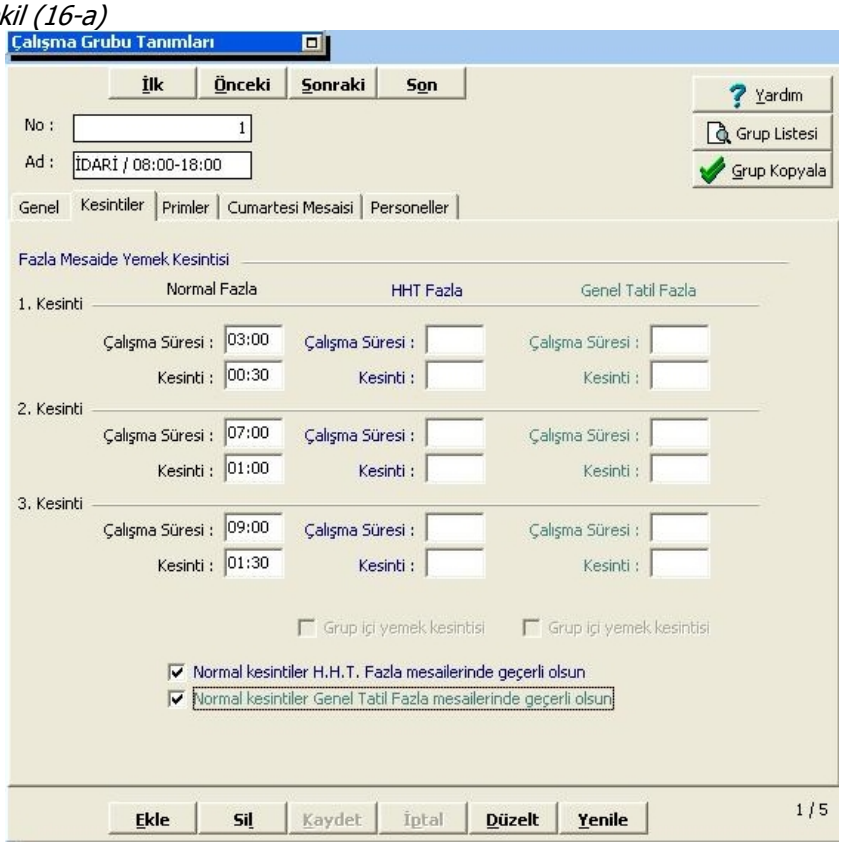
Şekil (15-a)



Kesintiler :

Fazla mesailerde yapılacak yemek kesintilerinin tanımlandığı bölümdür ve fazla mesailerde kullanılan yemek süreleri toplam fazla mesai saatinden düşülüyor ise kullanılmalıdır. Bu kesinti süreleri; hafta içi, hafta tatili ve genel tatil olmak üzere ayrı ayrı tanımlanabilir.

Şekil (16-a)



Yukarıdaki Şekil (16-a)'da 1. Kesinti bölümündeki gibi bir tanımlama yapıldığında 3 saatlik bir fazla mesai yapılması halinde 30 dakikalık yemek süresi toplam fazla mesai süresinden kesilerek, personel 02:30 dakika fazla mesai hak edecektir. 2. Kesinti bölümündeki gibi bir tanımlama yapıldığında 7 saatlik bir fazla mesai yapılması halinde 1 saatlik yemek süresi toplam mesai süresinden kesilerek personel 6 saat fazla mesai hak edecektir. 3 Kesinti bölümündeki gibi bir tanımlama yapıldığında ise 9 saatlik bir fazla mesai yapılması halinde 1:30 dakika yemek süresi toplam mesai süresinden kesilerek personel 07:30 dakika fazla mesai hak edecektir. "Normal kesintiler H.H.T. Fazla mesailerinde geçerli olsun ve Normal kesintiler Genel Tatil Fazla

mesailerinde geçerli olsun" onay kutularının işaretlenmesi durumunda Normal Fazla bölümünde yapılan tüm tanımlamalar Hafta Tatilleri, Akdi Tatil ve Genel (Resmi) Tatillerde yapılacak olan fazla mesai çalışmaları içinde geçerli olacaktır. Bu onay kutularının işaretlenmemesi durumunda Hafta Tatili ve Genel Tatil fazla mesaileri için yapılacak olan kesintiler ayrıca tanımlanabilir. Kesilen bu yemek süreleri puantaj raporlarındaki yemek sütunlarına dahil edilir.

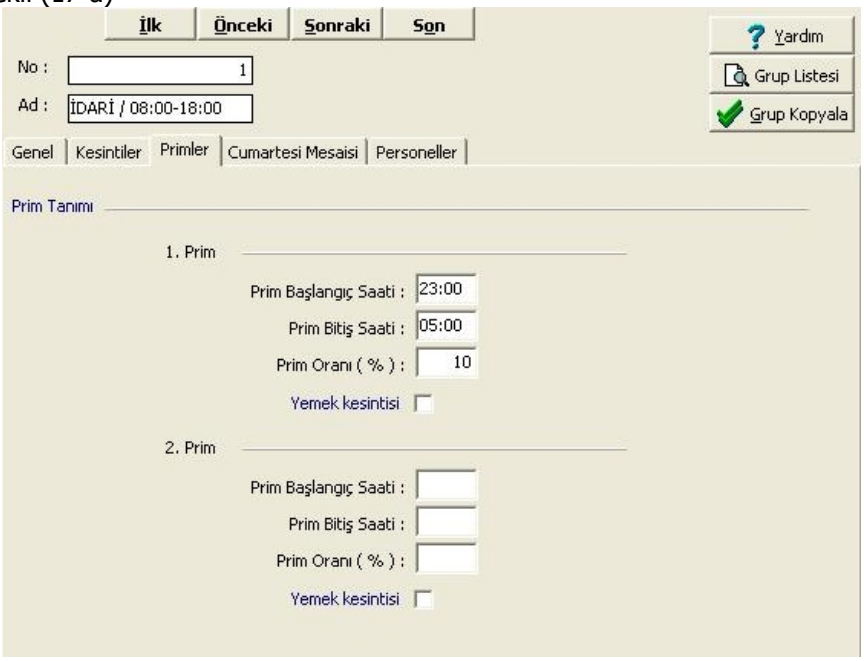
Primler :

Belirli saat aralıklarında yapılan fazla mesai süresine, fazla mesai ücretinin dışında ek bir ücret ödenmesi durumudur.

Prim Başlangıç Saati : Prim uygulamasının başlangıç saati.
Prim Bitiş Saati : Prim uygulamasının bitiş saati.
Prim Oranı : Prim başlangıç ve bitiş saatlerine göre verilecek olan prim oranı.

Şekil (17-a)'daki örnekte 23:00 – 05:00 saatleri arasındaki prim uygulamasında %10 prim verilecektir. Bu durumda personel 6 saatlik fazla mesai'nin dışında 36 dakika prim alır. Bu uygulamaya aynı zamanda "Gece Zammı"'da denir.

Şekil (17-a)



Cumartesi Mesaisi :

Tanımlanmış olan grupta personeller cumartesi günü yarım gün çalışıyor ise çalışmanın kaçta başlayıp kaçta biteceği bu bölümden tanımlanır.

Mesai Başlangıcı: Yarım gün cumartesi çalışmasının başlama saati.
Mesai Bitişi: Yarım gün cumartesi çalışmasının bitiş saati.
Yemek Başlangıcı: Yemek başlangıç saati.
Yemek Bitişi: Yemek Bitiş saati.

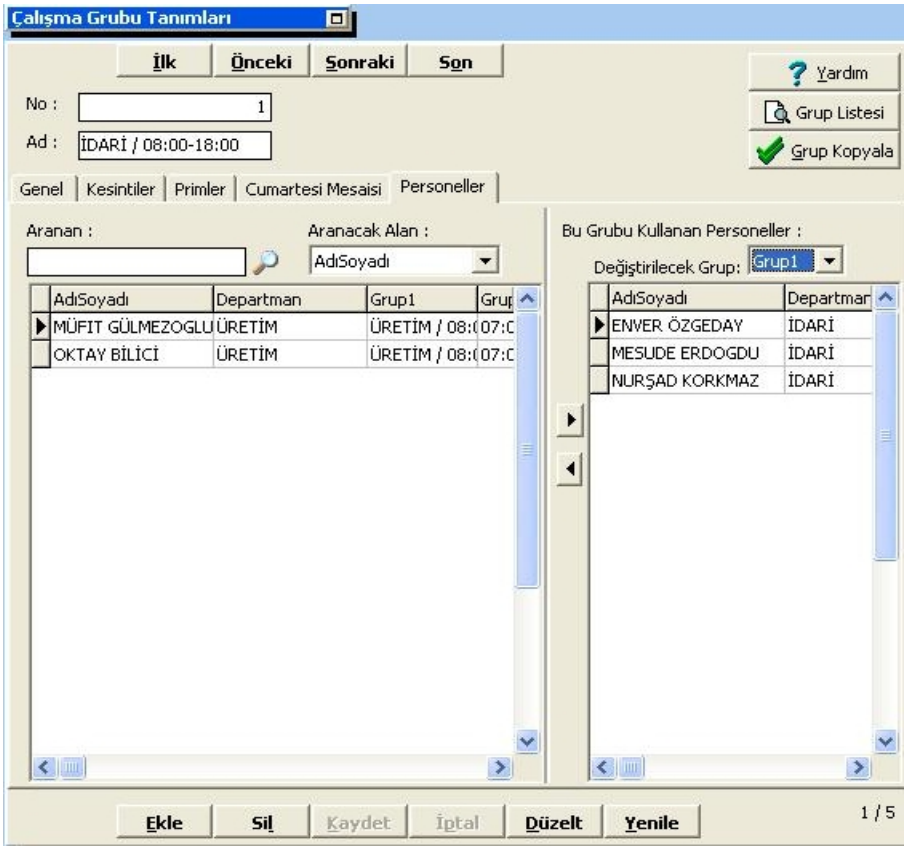
Not: Cumartesi yarım gün çalışmasında yemek yenmiyor ise yemek başlangıç ve bitiş saatleri boş (00:00) bırakılır.

Şekil (18-a)

Personeller :

Tanımlanan grubu kullanan, diğer bir ifadeyle o gruba dahil olan personeller bu seçenekte de görülebilir. Herhangi bir personel bu seçenek ile gruba dahil edilebilir veya gruptan çıkarılabilir. Personel veya personelleri, tanımlanan gruba dahil etmek için sol taraftaki listeden tek bir personeli veya "ctrl" tuşuna basıp birden fazla seçim yaparak ya da "ctrl+a" tuş kombinasyonu ile tüm personelleri seçerek ve sağ ok tuşunu seçerek " Bu Grubu Kullanan Personeller" listesine dahil edilir. Tanımlanan grupların personellere atanma işlemi Tanımlar ana dizinin altındaki "personel" bölümünden de yapılabilir. (Bkz. - 2.2.1 Personel)

Şekil (19-a)

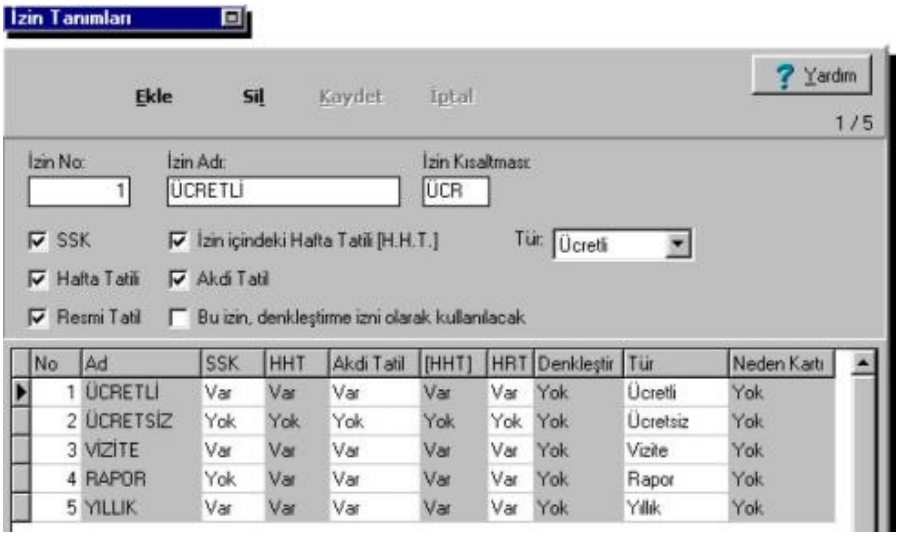


İzin

2.2.4 İzin

Mazeretli veya mazeretsiz işe gelmeme gibi durumlarda personele izin kaydı girilmesi söz konusudur (Bkz. 2.3.1 Kayıt Düzeltme). Fakat işlenecek izin kaydının tanımının (Ücretli, Ücretsiz, Vizite, Rapor, Yıllık vs..) daha önceden bu menü aracılığıyla tanımlanmış olması gerekir.

Şekil (20-a)



Ekle : Yeni bir izin kaydı açmak için kullanılır.

Sil : Tanımlı olan izin kaydını silmek için kullanılır.

Kaydet :Tanımlanan yeni bir izni kaydetmek için kullanılır. "Kaydet" butonuna basılmadığı takdirde yapılan değişiklikler geçersiz olur.

İptal : Yapılan değişiklikleri geçersiz kılar. Silme işlemini yapmak için tanımlama penceresinin alt kısmında bulunan silinmek istenen izin türü seçilir ve "Sil" butonu işaretlenerek silme işlemi gerçekleştirilir.

SSK : Tanımlanan izinde SSK'nın kesilip kesilmeyeceği belirtilir. Hiçbir seçim yapılmaması durumunda tanımlanan izinde SSK verilmemiş olur. Örneğin

"YILLIK" izin tanımı yapıldığında SSK seçimi yapılırsa personel yıllık izne çıktığında SSK günü kesilmemiş olur.

Hafta Tatili : Tanımlanan izinde HHT'nin (Hak edilen hafta tatili) kesilip kesilmeyeceği belirtilir. Hiçbir seçim yapılmaması durumunda tanımlanan izinde HHT verilmemiş olur.

Resmi Tatil : Tanımlanan izinde Resmi Tatil'in (Genel Tatil) kesilip kesilmeyeceği belirtilir. Hiçbir seçim yapılmaması durumunda tanımlanan izinde Resmi Tatil verilmemiş olur.

İzin İçindeki Hafta Tatili (H.H.T.): Tanımlanan izinde [HHT]'nin kesilip kesilmeyeceği belirtilir. Hiçbir seçim yapılmaması durumunda tanımlanan izinde [HHT] verilmemiş olur. İznin içindeki [HHT] izin aralığındaki hafta sonunu ifade eder.

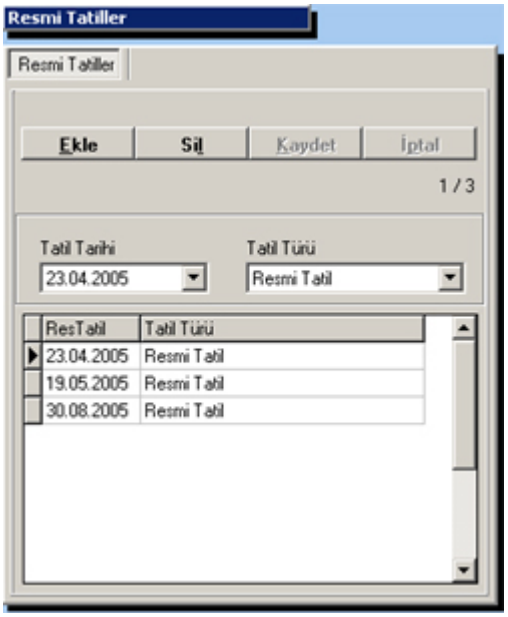
Akdi Tatil : Tanımlanan izinde Akdi Tatil'in kesilip kesilmeyeceği belirtilir. Hiçbir seçim yapılmaması durumunda tanımlanan izinde Akdi Tatil verilmemiş olur.

Denkleştirme: Yalnızca Denkleştirme İzni tanımında kullanılır. Denkleştirme izni tanımladığında bu seçenekle birlikte diğer seçeneklerin seçimi de yapılır. Denkleştirme; personellere fazla mesai ücreti ödenmesi yerine izin verilmesi uygulamasıdır.

2.2.5 Resmi Tatiller

Yıl içindeki Resmi Tatil ve Dini Bayramların tanımlandığı menüdür. Ekle butonu kullanılarak Resmi Tatil'in tarihi belirlendikten sonra Resmi Tatil'in türü, yani tam gün veya yarım gün seçimi yapılır.

Şekil (21-a)



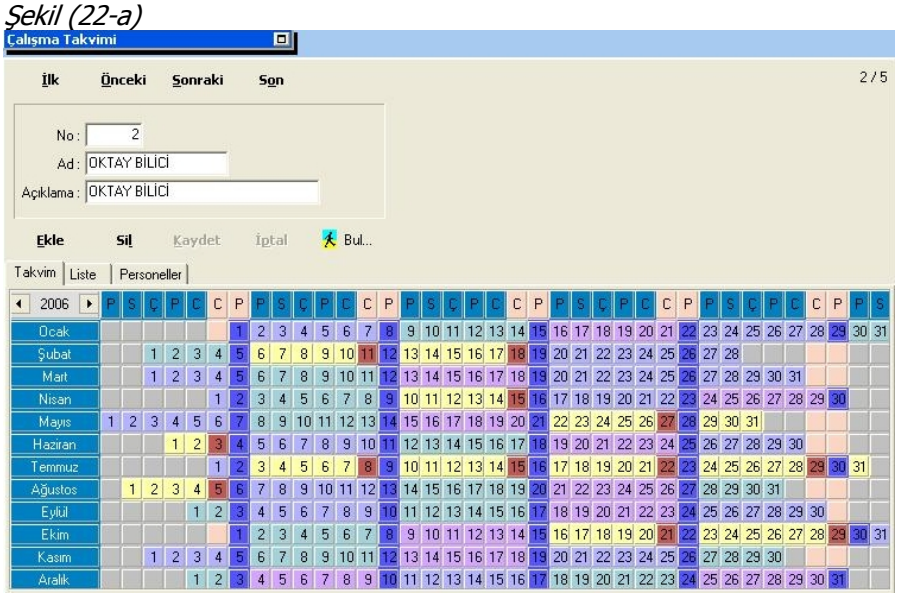
Ekle: Yeni bir Resmi Tatil tanımı yapmak için kullanılır.
Sil: Mevcut bir Resmi Tatil tanımını silmek için kullanılır.
Kaydet: Yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için kullanılır.
İptal: Yapılan Resmi Tatil tanımı veya değişikliklerin geçersiz kılınması yani iptali için kullanılır.

Çalışma Takvimi

2.2.6 Çalışma Takvimi

Çalışma saatleri ve hafta tatilleri düzensiz olan; çalışma grubu, personel veya personellerin ortak bir **Çalışma Takvimi** tanımı altında toplanarak, çalışma günleri, hafta tatil ve akdi tatillerinin önceden tanımlandığı bölümdür. İşletmede çalışan personellerin çalışma saatlerinin düzensiz olması yada aynı hafta içerisinde dörtden fazla çalışma gurubunda çalışılabilmesi durumlarında kullanılır. Şekil (22-a)da gösterildiği üzere Oktay Bilici isimli personel için yıllık bir takvim oluşturulmuş ve hangi günlerde hangi gurupta çalışacağı, hangi günlerde Hafta ve Akdi Tatil kullanacağı önceden tanımlanmış ve olası yanlış puantaj hesaplamalarının önüne geçilmiştir.

Şekil (22-a)

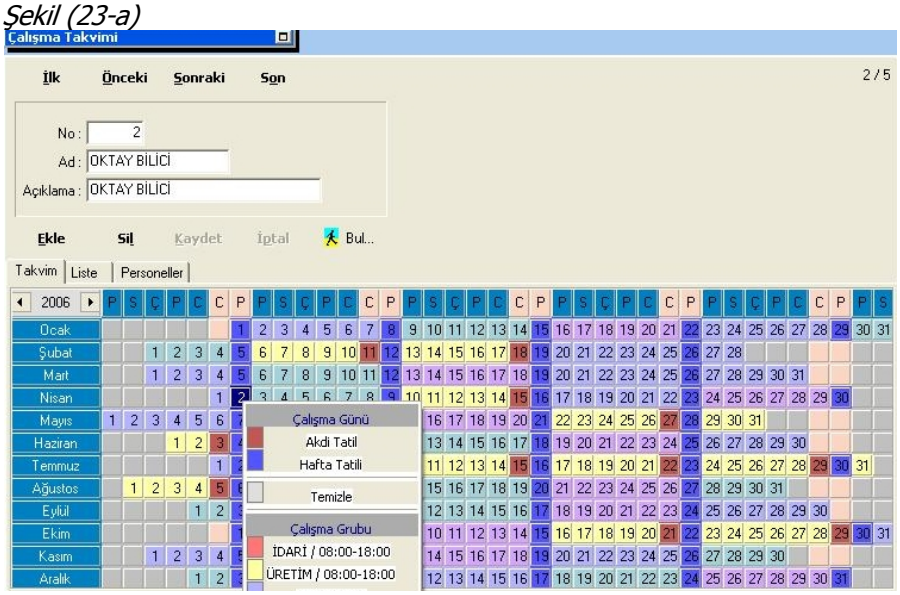


Ekle : Yeni bir Çalışma Takvimi kaydı açar.
Sil : Mevcut Çalışma Takvimi kaydını siler.
Kaydet : Tanımlanan Çalışma Takvimi'ni kaydeder.
İptal : Yapılan tanımla kaydedilmez.
Bul : Tanımlı olan çalışma takvimlerinde kayıtlı olan personeli bulmak için kullanılır.

İlk : İlk kayda gider.
Önceki : Önceki kayda gider.
Sonraki : Sonraki kayda gider.
Son : Son kayda gider.

Çalışma Takvimi'nin Kullanımı:

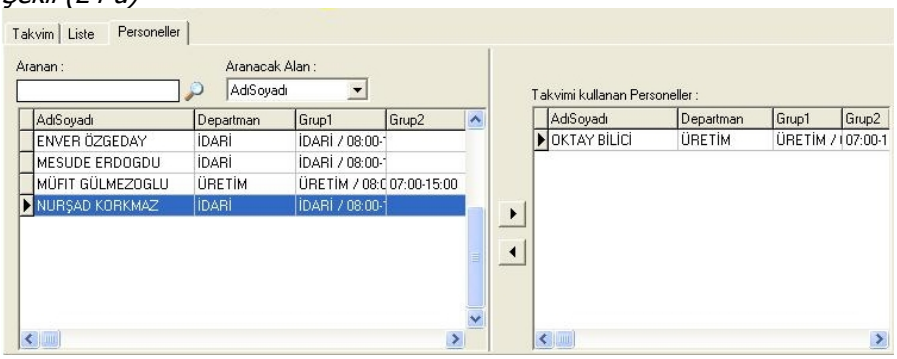
Şekil (23-a)



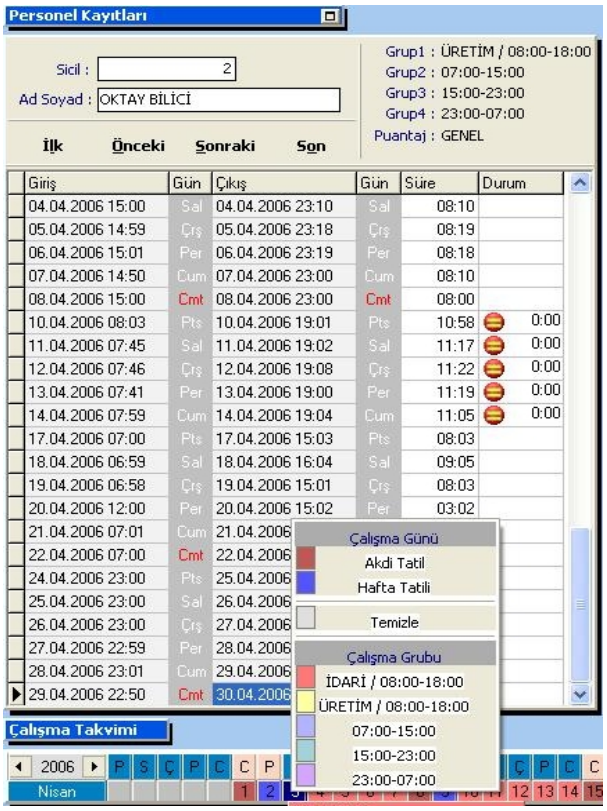
Yeni bir Çalışma Takvimi açmak için "Ekle" butonu kullanır. Personelin çalışma günlerini ve hafta tatillerinin seçimini yapmak için fare'nin sol tuşu ile ilgili gün seçimi yapılır. (Gün seçimi yine fare'nin sol tuşu ile birden fazla gün için yukarıdaki şekildeki gibi yapılabilir.) Seçimi yapılan günlerin çalışma grubunu veya tatil türünü belirtmek için fare'nin sağ tuşu işaretlenir ve yukarıdaki şekildeki gibi "Çalışma Günü ve Çalışma Grubu" penceresi açılır ve fare'nin sol tuşu ile seçim yapılır.

Personeller sekmesi kullanılarak bu takvimi kullanacak olan personel sağ ok tuşu kullanılarak takvime dahil edilmiş olur. (Şekil 24-a) Personeli herhangi bir çalışma takvimine dahil etmek için personel tanıtım menüsü de kullanılabilir.

Şekil (24-a)



Personele veya bir çalışma grubuna açılan Çalışma Takvimi'ne kayıt düzeltme bölümünden de müdahale edilebilir. (Bkz. Şekil (25-a)



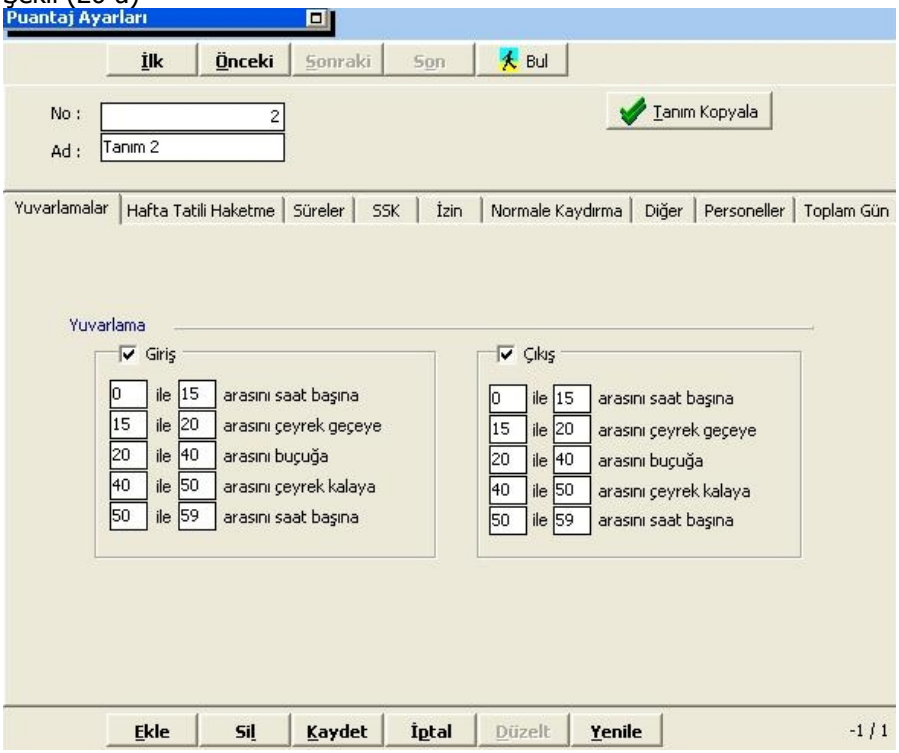
Şekil (25-a)

Puantaj Ayarları

2.2.7 Puantaj Ayarları

Puantaj işleminde esas alınacak ayarların tanımlandığı menüdür. Program ile ilgili olarak Puantaj raporlarının alınabilmesi için (Ayrıntılı Rapor, ASCII Rapor, Fazla Mesai Raporu) mutlaka "Puantaj Ayarı" tanımlanması gerekmektedir.

Şekil (26-a)

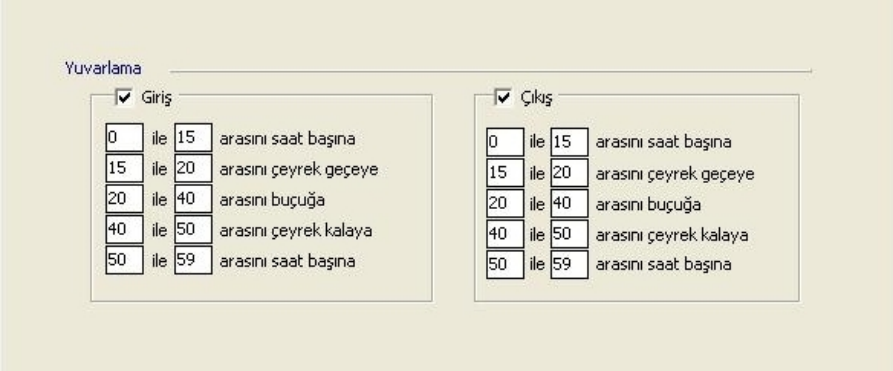


Yuvarlamalar:

Yuvarlamalar bölümü, Puantaj raporlarında esas alınan çalışma sürelerin küsuratlı çıkmaması için kullanılır. Personelin giriş-çıkış saatlerinin çalışma grubu tanımlamalarında girilen değerler dahilinde olması durumunda yuvarlama işlemleri Grup tanımlamaları bölümünde verilen toleranslara göre yapılır. Fakat giriş-çıkış saatleri çalışma grubu tanımlamalarında girilen değerler dışında ise yuvarlamalar bu bölümde girilen değerlere göre yapılır. Fazla mesai çıkış saatlerinin yuvarlanması isteniyorsa bu bölümdeki tanımlamaların mutlaka yapılaması gerekmektedir.

Not: Aşağıda yapılan açıklamalarda 08:00-18:00 vardiyasına göre örnekler verilmiştir.

Şekil (27-a)



Giriş :
0 ile 15 arasını saat başına :
Personelin işletmeye girişi herhangi bir saatin 0'ıncı ile 15'inci dakikaları arasında olursa program bu giriş saatini 0'ıncı dakikaya, saat başına yuvarlayacaktır. Örnek olarak 08:03 giriş saati 08:00 olarak yuvarlanır.

15 ile 20 arasını çeyrek geçeye :
Personelin işletmeye girişi herhangi bir saatin 15'inci ile 20'inci dakikaları arasında olursa program bu giriş saatini 15'inci dakikaya yuvarlayacaktır. Örnek olarak 08:18 giriş saati 08:15 olarak yuvarlanır.

20 ile 40 arasını buçuğa :
Personelin işletmeye girişi herhangi bir saatin 20'inci ile 40'ıncı dakikaları arasında olursa program bu giriş saatini 30'uncu dakikaya yuvarlayacaktır. Örnek olarak 08:34 giriş saati 08:30 olarak yuvarlanır.

40 ile 50 arasını çeyrek kalaya :

Personelin işletmeye girişi herhangi bir saatin 40'ıncı ile 50'inci dakikaları arasında olursa program bu giriş saatini 45'inci dakikaya yuvarlayacaktır. Örnek olarak 08:44 giriş saati 08:45 olarak yuvarlanır.

50 ile 60 arasını saat başına :
Personelin işletmeye girişi herhangi bir saatin 50'inci ile 59'uncu dakikaları arasında olursa program bu giriş saatini bir sonraki saat başına yuvarlayacaktır. Örnek olarak 08:54 giriş saati 09:00 olarak yuvarlanır.

Çıkış :
0 ile 15 arasını saat başına :
Personelin işletmeden çıkışı herhangi bir saatin 0'ıncı ile 15'inci dakikaları arasında olursa program bu çıkış saatini 0'ıncı dakikaya, saat başına yuvarlayacaktır. Örnek olarak 18:10 çıkış saati 18:00 olarak yuvarlanır.

15 ile 20 arasını çeyrek geçeye :
Personelin işletmeden çıkışı herhangi bir saatin 15'inci ile 20'inci dakikaları arasında olursa program bu çıkış saatini 15'inci dakikaya yuvarlayacaktır. Örnek olarak 18:18 çıkış saati 18:15 olarak yuvarlanır.

20 ile 40 arasını buçuğa :
Personelin işletmeden çıkışı herhangi bir saatin 20'inci ile 40'ıncı dakikaları arasında olursa program bu çıkış saatini 30'uncu dakikaya yuvarlayacaktır. Örnek olarak 18:36 çıkış saati 18:30 olarak yuvarlanır.

40 ile 50 arası çeyrek kalaya :
Personelin işletmeden çıkışı herhangi bir saatin 40'ıncı ile 50'inci dakikaları arasında olursa program bu çıkış saatini 45'inci dakikaya yuvarlayacaktır. Örnek olarak 18:44 çıkış saati 18:45 olarak yuvarlanır.

50 ile 59 arası saat başına :
Personelin işletmeden çıkışı herhangi bir saatin 50'inci ile 59'uncu dakikaları arasında olursa program bu çıkış saatini bir sonraki saat başına yuvarlayacaktır. Örnek olarak 18:53 çıkış saati 19:00 olarak yuvarlanır.

Yuvarlamaların kullanılmak istenmemesi durumunda "giriş" ve "çıkış" kutularındaki onaylamanın kaldırılması gerekir. Yuvarlama seçenekleri iptal edildiği takdirde giriş ve çıkış kayıtları orijinal saatleri içerir. Tanımlama yapmak için pencerenin alt kısmında bulunan işlem butonlarının kullanımı aşağıdaki gibidir;

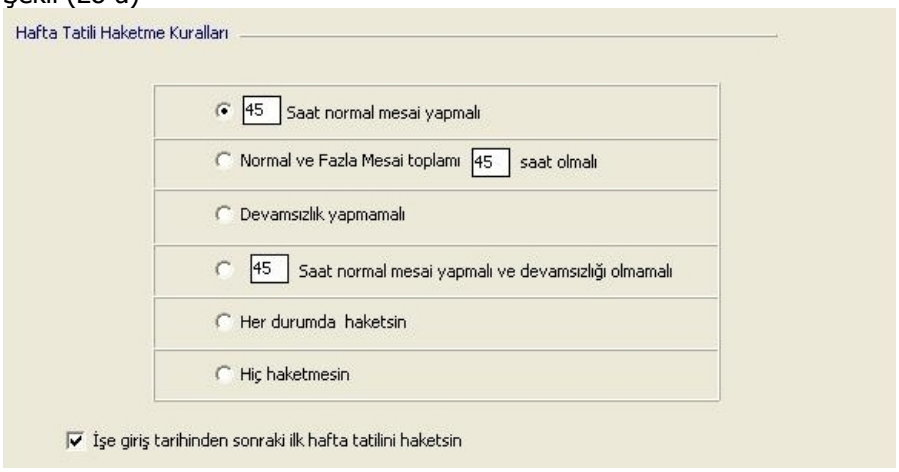
İlk: Tanımlı olan puantaj ayarlarından ilk puantaj ayarı kaydını görüntüler.
Önceki: Ekranda görülen puantaj ayarı kaydından bir önceki puantaj ayarı kaydını görüntüler.

Sonraki: Ekranda görülen puantaj ayarı kaydından bir sonraki puantaj ayarı kaydını görüntüler.
Son: Tanımlı olan puantaj ayarı kayıtlarının sonuncusunu görüntüler.
Tanım Kopyala: Ekranda görülen puantaj ayarı tanımının aynısından kopyalar.
Ekle: Yeni puantaj ayarı tanıtımı yapmak için kullanılır. Tanımlamaya başlanmadan önce mutlaka "Ekle" butonu kullanılmalıdır.
Sil: Ekranda görülen puantaj ayarı kaydını silmek için kullanılır.
Kaydet: Yapılan değişiklikleri kaydeder.
İptal: Yapılan değişiklikleri geçersiz kılar.
Düzelt: Tanımlı puantaj ayarı kaydında değişiklik yapılacağı takdirde kullanılır.
Yenile: Yapılan düzeltme ve değişiklikleri kaydeder. "Ekle" butonu ile başlanan tanımlama işlemi tamamlandığında mutlaka "Kaydet" butonu işaretlenerek tanımlama sonlandırılmalıdır.

Hafta Tatili Haketme :

İşletmede görevli personellerin belirli koşullara uygun çalışmaları durumunda haftanın bir günü çalışmazlar ve bu çalışmadıkları gün için 07:30 saat hak ederler. Çalışmaların Hafta Tatili Haketme koşullarına uymaması durumunda hak ettirilmiş olan bu 07:30 saatlik süre personelden kesilebilir. Bu bölüm Hafta Tatili Haketme koşullarının belirlendiği bölümdür. Seçenekler ve kullanımları ile ilgili bilgi aşağıdaki gibidir;

Şekil (28-a)



45 saat normal mesai yapmalı : Normal çalışma süresinin 45 saat olması koşulu aranır. Günde 07:30 saat ve haftanın 6 günü çalışan personeller veya günde 09:00 saat haftanın 5 günü çalışan personellerin devamsızlık yapmamaları durumunda hafta tatilini hak ederler.

Normal ve Fazla Mesai Toplamı 45 saat olmalı : Normal ve Fazla Mesai toplamlarının 45 saat olması koşulu aranır. Örneğin 40 saatlik normal çalışma süresi olan personelin 5 saatte fazla mesaisi var ise bu 5 saatlik fazla mesai süresi ile normal çalışma süresi toplanarak 45 saat elde edilir ve hafta tatilini hak eder.
Devamsızlık Yapmamalı : Saat koşuluna bakılmaksızın personelin çalıştığı günler baz alınır. 1 gün yapılan devamsızlık hafta tatilinin hak edilmemesine yol açar.
45 Saat normal mesai yapmalı ve devamsızlığı olmamalı: 45 saatlik normal çalışma süresi koşulunun yanında devamsızlık koşulu da aranır.
Her durumda hak etsin: Hiçbir koşul aranmadan hafta tatilinin hak ettirilmesi durumudur.
Hiç hak etmesin: Hafta tatilinin hak ettirilmemesi durumudur.
İşe giriş tarihinden sonraki ilk hafta tatilini haketsin: Personelin işe başlama tarihinden sonraki ilk hafta tatilinin hak ettirilip hak ettirilmeyeceği ayarının yapıldığı bölümdür. Örnek olarak personel işe Çarşamba günü başlamış ve hafta tatili hak etme koşuluda "45 saat normal mesai yapmalı" şeklinde ayarlanmıştır. Bu durumda "İşe giriş tarihinden sonraki ilk hafta tatilini haketsin" onay kutusu işaretlenmemiş ise personel 45 saati tamamlayamayacağı için hafta tatili kesilecektir. Bu onay kutusunun işaretlenmesi durumunda ise personel ilk hafta tatilini hak eder.

Not: Hafta Tatili Haketme seçeneklerinde yapılan açıklamalarda varsayılan süreler 45 saat olup, bu süreler kullanıcı tarafından değiştirilebilir.

Süreler :

Hatalı kayıt tarama işleminde baz alınacak süreler, "en fazla" ve "en az" iki değer girilecek şekilde tanımlanır. Bu tanımlanan sürelerin üstünde ve altında toplam çalışma süresi olduğunda çalışılan süre hatalı kayıt olarak karşımıza çıkar. [Bkz. Şekil (29-a)]

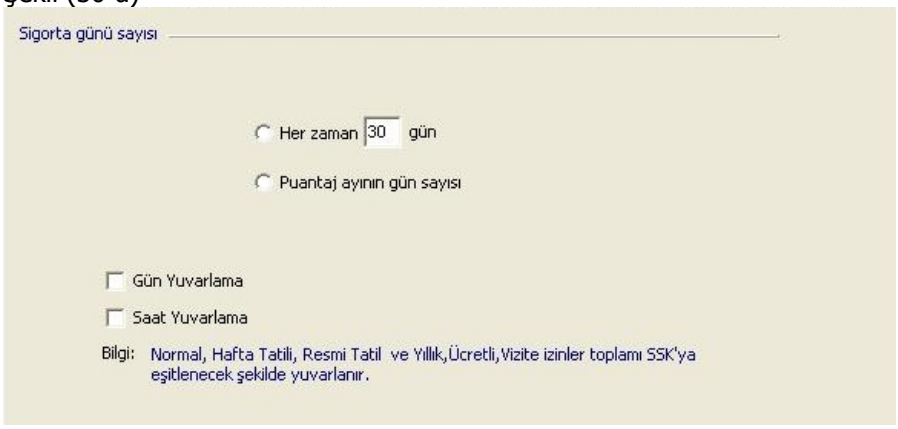
Şekildeki örnekte "En Fazla = 14:00" ve "En Az : 00:03" değerleri girilmiş olup 14 saatin üzerindeki çalışma süresi ve 03 dak.'nın altındaki çalışması süresi bu tanıma göre hatalı kayıt kavramına girer.

Şekil (29-a)

SSK :

Puantaj işleminde hesaplanacak sigorta gün sayısının hangi koşullara göre ayarlanacağının seçimi yapılır.

Şekil (30-a)



Her zaman "30" gün: Sigorta günü daima 30 gün üzerinden hesaplanır.
Puantaj ayının gün sayısı: Sigorta günü puantaj alınan ay'ın toplam günlerine eşittir.
Gün Yuvarlama: Puantaj ayının gün sayısı 30 olarak baz alınır.
Saat Yuvarlama: Ay içinde yapılan çalışma süresi, normal çalışma süresi ve hafta tatilleri toplanarak toplam 225 saat olacak şekilde ayarlanır.

İzin :

Girilen vizite izin kaydının belirli bir günden sonrasının otomatik olarak rapora dönüştürme işlemi sağlanabilir.

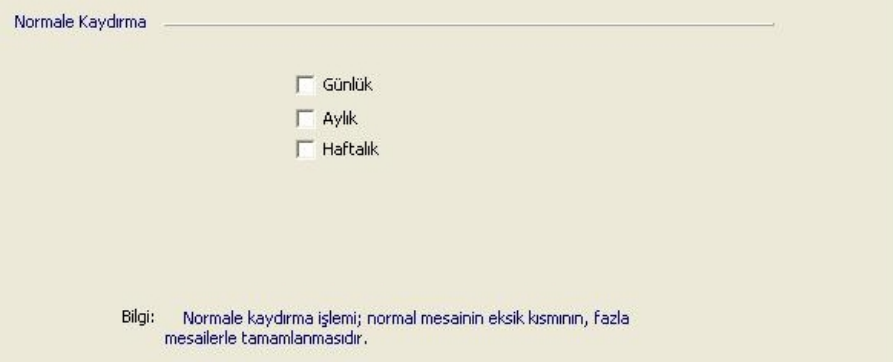
Vizite izninin "2" günden fazlasını rapor kabul et : Onay kutusunun işaretlenmesi halinde girilen vizite izin kaydı örnek olarak 4 gün ise; ilk 2 günü vizite, sonraki 2 gün ise rapor olarak kabul edilecektir.
Vizite izni "3" günden fazla ise tümünü rapor kabul et : İlgili onay kutusunun işaretlenmesi halinde girilen vizite izni 3 günden fazla ise tümü rapor olarak kabul edilecektir.

Not: Örneklerde verilen değerler değişken olup çalışma düzenine uygun farklı değerler tanımlanabilir.

Şekil (31-a)

Normale Kaydırma :
Normal mesainin eksik olan kısmının, fazla mesailerden tamamlanması işlemdir. Örneğin haftalık 45 saat olan normal çalışma süresini tamamlayamayan bir personel eksik mesaisi olduğu için hafta sonu 07.30 saat'i hak etmeyecektir. Fakat normale kaydırma seçenekleri kullanıldığı takdirde eksik olan normal çalışma süresi varsa fazla mesailerden tamamlanıp normale kaydırma işlemi gerçekleşecek ve 07.30 saat'i hak edecektir.

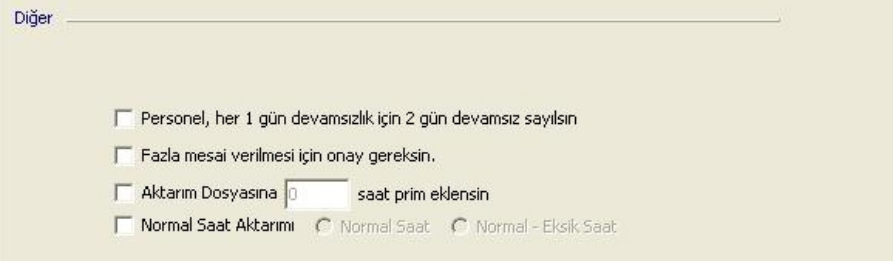
Şekil (32-a)



Günlük : Normale kaydırma işlemi günlük olarak yapılır. Günde 07.30 saat çalışması gereken bir personel için örnek verecek olursak; 01.01.2006 09:00'da işe başlayıp 01.01.2006 15:00 işten ayrılan bir personel 2 saat eksik çalışmış olacaktır. Fakat 01.01.2006 17:00'da işten ayrılmış olsaydı yapmış olduğu 2 saatlik fazla mesai normal çalışma saatine kaydırılacak, fazla mesai almayacak aynı zamanda da eksik çalışmamış olacaktı. Bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda bahsedilen işlemler sadece günlük olarak yapılır.
Aylık : Normale kaydırma işlemi aylık yapılır. Yukarıda vermiş olduğumuz örnekteki günlük sınırlama yoktur. Puantaj işlemi yapıldığında personelin Ay içerisindeki tüm eksik çalışmaları ve fazla mesaileri ayrı ayrı toplanır. Eksik çalışması var ise fazla mesailerinden tamamlanır.
Haftalık : Normale kaydırma işlemi haftalık yapılır. Puantaj işlemi yapıldığında personelin Hafta içerisindeki tüm eksik ve fazla mesaileri ayrı ayrı toplanır. Eksik çalışması var ise fazla mesailerinden tamamlanır.

Diğer :

Şekil (33-a)



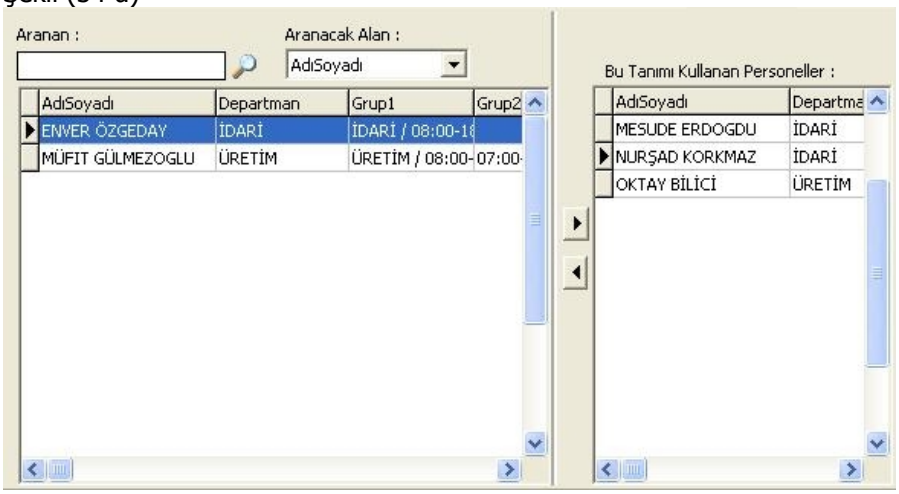
Personel, her 1 gün için 2 gün devamsız sayılsın**:** Yapılan devamsızlık bu seçenek işaretlendiğinde 2 gün olarak hesaplanır ve çalışma gün sayısı toplamından düşülür.

Fazla mesai verilmesi için onay gereksin**:** Bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda yapılan fazla mesailerin hak ettirilmesi için kayıt düzeltme bölümde onay verilmesi gerekir. Aksi durumda fazla mesailer puantaj'da hesaplanmaz. (Bkz. 2.3.1 Kayıt Düzeltme)

Personeller:

Yapılan puantaj ayarı tanımını kullanacak personel veya personellerin seçimi yapılır. Bu tanıma dahil olacak personeller Şekil (34-a) 'de görüldüğü "Bu Tanımı Kullanan Personeller" bölümüne dahil edilmiştir. Personel seçimini yapabilmek için sol taraftaki personel listesinde bir personel ve birden fazla personel seçilerek sağ ok butonuna basılarak listeye dahil edilir.

Şekil (34-a)



Toplam Gün:

Ay içindeki toplam gün sayısına ulaşabilmek için seçeneklerden (H.HT, H.R.T, Yıllık İzin, Ücretli, Vizite) hangisinin dahil edilip edilemeyeceği seçilir.

Örnek olarak 30 gün çeken bir ay düşünülürse bu aydaki toplam gün sayısı 30 gün olup, normal gün sayısı (çalışma günü) 21 gündür. Toplam gün hesaplamasında herhangi bir seçim yapılmadığı takdirde alınan puantajdaki gün sayısı 30 değil 21 olarak görülecektir. Fakat bu seçeneklerin hepsi seçildiğinde toplam gün sayısı puantajı alınan ayın gün sayısına eşit olacaktır.

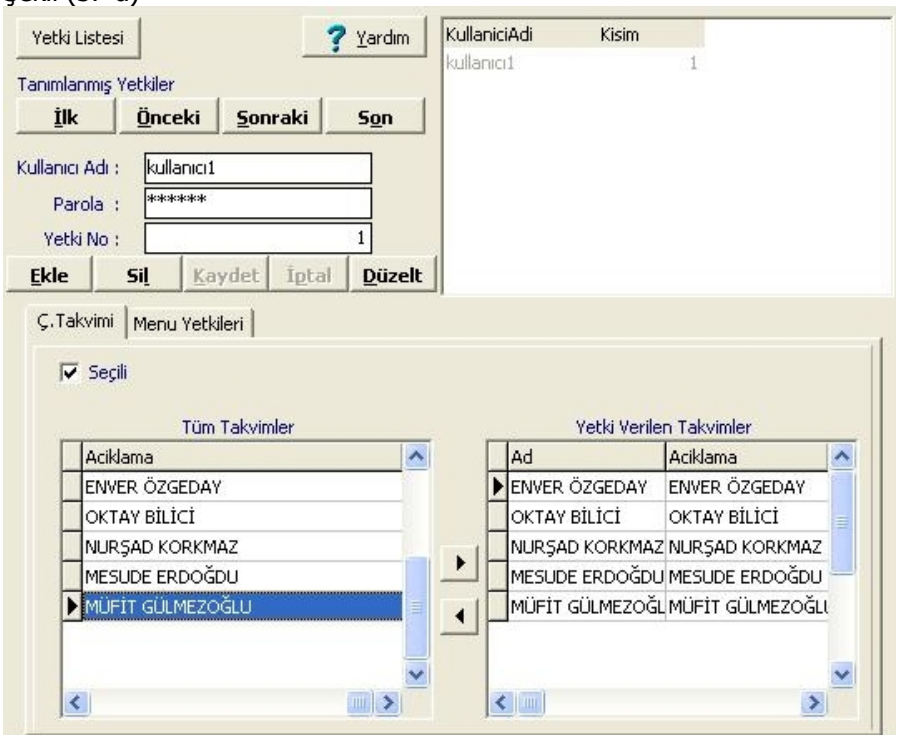
Şekil (35-a)

2.2.8 Yetki

"Yetki" Program birden fazla bilgisayarda kullanılacak ise her kullanıcı için hesap yaratıldığı ve yaratılan hesaplara yetkilerin tanımlandığı menüdür. Programın standart olarak kullandığı kullanıcı adı "Yönetici", parola ise "poli" dir. Kullanıcı yaratma yada yetkilendirme işlemleri için yönetici parolasının mutlaka bilinmesi ve menüye yönetici olarak girilmesi gerekmektedir. Yaratılan kullanıcılar için "Menü" bazında yetkilendirilme yapılabilir. Örneğin bir kullanıcıya sadece Raporlama işlemlerini yapabilmesi, farklı bir kullanıcıya ise sadece oluşturulan çalışma takvimlerinin değiştirilebilmesi yetkileri tanımlanabilir. Menüye giriş yapılabilmesi için öncelikle Şekil (36-a) ekranındaki gibi kullanıcı adının "Yönetici" parolanın ise "poli" olarak girilerek "Tamam" ve ardından "Giriş" butonunun işaretlenmesi gerekmektedir. Bu işlemler yapıldığında Şekil (37-a)'daki ekran gelecektir.

Şekil (36-a)

Şekil (37-a)



Ekle: Yeni kullanıcı yaratmak için kullanılır.
Sil: Tanımlı olan kullanıcı kayıtlarını silmek için kullanılır.
Kaydet: Yapılan değişiklikleri kaydeder.
İptal: Yapılan değişiklikleri geçersiz kılar.
Düzelt: Tanımlı kullanıcı kayıtlarında değişiklik yapılacağı takdirde kullanılır.
Yenile: Yapılan düzeltme ve değişiklikleri kaydeder.
Yetki Listesi: Tanımlı olan kullanıcı listesini ekranda görüntüler.
İlk: Tanımlı olan kullanıcı kayıtlarından ilkini görüntüler.
Önceki: Ekranda görüntülenen kullanıcı kaydından bir önceki kaydı görüntüler.
Sonraki: Ekranda görüntülenen kullanıcı kaydından bir sonraki kaydı görüntüler.
Son: Tanımlı olan kullanıcı kayıtlarından sonuncusunu görüntüler.

Yeni kullanıcı tanımlamak için öncelikle Şekil (37-a) ekranından "Ekle" butonu işaretlenir. "Kullanıcı Adı, Parola, Yetki No" bölümleri doldurulur. Tanımlanan kullanıcı için oluşturulmuş çalışma takvimlerine yetki verilecek ise "Seçili" butonu işaretlenir ve "Ç.Takvimi" sekmesi bölümünün altında bulunan ve önceden programa tanımlanmış çalışma takvimleri seçilerek "Sağ Ok"

butonu yardımıyla "Yetki Verilen Takvimler" bölümüne atılır. Sonrasında "Menü Yetkileri" sekmesi işaretlenerek hangi menülere erişimi sağlanmak isteniyorsa menü isimleri yanlarında yer alan onay kutuları işaretlenerek "Kaydet" butonu seçilir ve kayıt işlemi tamamlanır.

Not : Tanımlama aşamasında "Yetki No" bölümüne girilecek olan sayısal değerin her kullanıcı için farklı olması gerekmektedir. Kullanıcıya açılan hesap tanımlama ve yetki işlemlerinden sonra her kullanıcı kendi kullanıcı adı ve şifresiyle programa giriş yapmalı, yönetici parolasını hiçbir kullanıcı bilmemelidir.

2.3 KAYIT İŞLEMLERİ

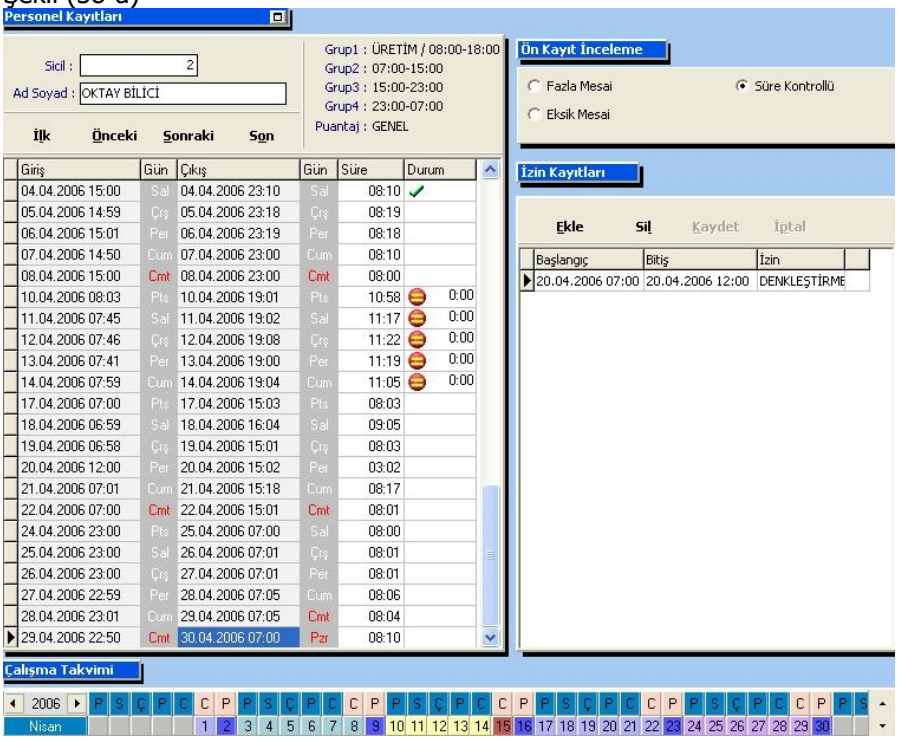
Günlük olarak Terminal cihazında aktarılan kayıtların düzeltildiği, izin kayıtlarının girildiği, hatalı kayıt tarama işlemlerinin yapıldığı ve terminal cihazından Neden Kartı (İzin Kartı) ile yapılan izin giriş-çıkış kayıtlarının işlendiği bölümdür.

2.3.1 Kayıt Düzeltme:

Terminal cihazından personellere ait aktarılan giriş-çıkış kayıtlarının düzeltildiği menüdür. Bu menüde kartını basmayı unutan personeller için manuel kayıt eklenebilir, kartını fazla basan personellerin kayıtları silinebilir yada mevcut kayıtlar üzerindeki gün-ay-yıl-saat ve dakika bilgileri değiştirilebilir. Herhangi bir kayıt üzerinde değişiklik yapılması durumunda değişiklik yapılan satırın rengi gri olarak değişir.

Bu bölümdeki mantık personelin ilk okuttuğu kartın kaydını giriş, sonrakinin çıkış olarak algılanması şeklinde işlemektedir. Örneğin personelin mesai bitişinde kartını terminal cihazına okutmayı unutması durumunda bir sonraki gün mesai başlangıcında okuttuğu kartın kaydı bir önceki günün çıkış kaydıymış gibi görülür. Buna benzer sorunları en aza indirgemek için Terminal cihazından hergün kayıt aktarımı yapılmalı ve programa aktarılan kayıtlar günlük olarak incelenerek düzeltilmelidir.

Şekil (38-a)



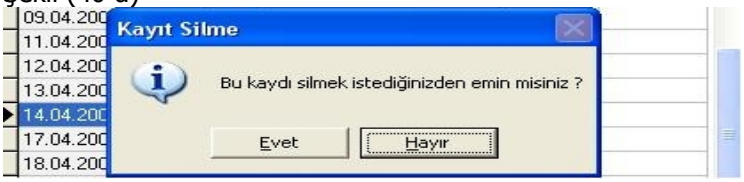
Manuel Kayıt Ekleme : Manuel kayıt ekleme; işletmede görevli personellerin kartlarını terminal cihazına giriş ve çıkışta okutmayı unutmaları durumunda kullanılır. Şekil (38-a)'daki ekranda görüldüğü üzere kayıt düzeltme ekranı "Giriş ve Çıkış" olmak üzere iki bölüme ayrılmıştır. Kayıt ekleme işlemi için klavyede yer alan "Insert" tuşu kullanılır. Giriş kaydı eklenmek isteniyorsa giriş bölümünde yer alan herhangi bir kayıt işaretlenerek "Insert" tuşuna basılır, çıkış kaydı eklenmek isteniyorsa çıkış bölümünden herhangi bir kayıt işaretlenerek yine "Insert" tuşuna basılır. Şekil (39-a)'da görüldüğü üzere Insert tuşunun basıldığı bölümde boş bir satır açılır ve açılan boş satıra eklenmek istenen kayıt "Gün-Ay-Yıl –Saat-Dakika" şeklinde (01.04.2006 08:00) girilerek klavyede yer alan "Enter" tuşuna basılır ve sonrasında herhangi bir kayıt işaretlenerek kayıtların otomatik olarak tarihe göre sıralanması sağlanır.

Şekil (39-a)

11.04.2006 07:45	Sal	11.04.2006 18:18	Sal	10:33	
12.04.2006 07:46	Çrş	12.04.2006 18:10	Çrş	10:24	
	Cmt	13.04.2006 07:41	Per	13:31	
13.04.2006 18:02	Per	14.04.2006 07:59	Cum	13:57	

Kayıt Silme : İşletmede görevli personellerin kartlarını terminal cihazına yanlışlıkla birden fazla okutmalarından doğan fazla kayıtların silinmesinde kullanılır. Kayıt silme işlemi klavyede yer alan "Ctrl ve Delete" tuşlarına aynı anda basılmasıyla gerçekleştirilir. İşlemi gerçekleştirebilmek için silinmek istenen kayıt işaretlenerek Ctrl ve Delete tuşlarına aynı anda basılır, Şekil (40-a)'da görünen onay ekranından evet işaretlenir.

Şekil (40-a)



Kayıt Üzerinde Değişiklik Yapma : Mevcut personel kayıtları üzerinde değişiklik yapmak için kullanılır. Değişiklik yapılmak istenen kayıt çift tıklanır ve değişiklik yapıldıktan sonra "Enter" tuşuna basılarak işlem onaylanır.

Şekil (41-a)

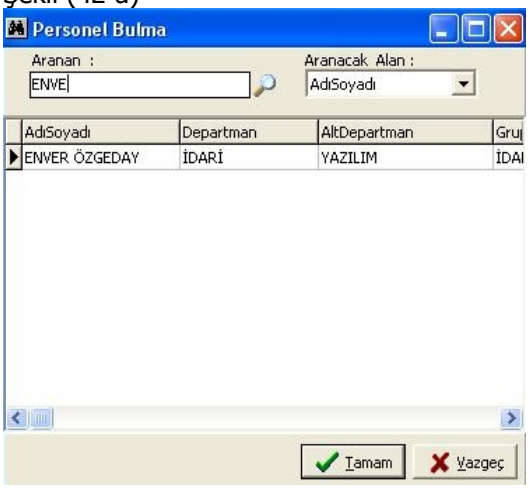
13.04.2006 07:41	Per	13.04.2006 18:02	Per	10:21	
14.04.2006 07:59	Cum	14.04.2006 18:01	Cum	10:02	
17.04.2006 07:49	Pts	17.04.2006 18:01	Pts	10:12	

Kayıt düzeltme ekranı her personel için ayrı kayıtları göstermektedir. Kaydı düzeltilecek personel menünün üst kısmında yer alan "İlk, Önceki, Sonraki ve Son" butonları yada menünün herhangi bir bölümünde sağ tuşa basılarak çıkan (Bkz. Şekil (42-a) "Personel Bul" kullanılarak ulaşılması gerekir. Butonların ve "Personel Bul" fonksiyonunun kullanımı aşağıdaki gibidir.

İlk : Tanımlı personelin ilkine gider.
Önceki : Önceki personele gider.
Sonraki : Sonraki personele gider.
Son : Tanımlı personellerin sonuncusuna gider.

Personellere hızlı bir şekilde ulaşmanın kısayolu sicil veya ad soyad sahalarından birine tıklayıp ardından da "F3" tuşuna basarak sicil veya ad soyad'a göre arama yapmaktır. Bunun sonucunda personel bulma penceresi açılır ve hangi personel kaydına gidilecekse o personelin sicil veya ad soyad bilgisi girilerek tamam butonuna basılır. Bkz. Şekil (42-a)
Ad soyad veya sicile göre arama yapılırken "Aranacak Alan" sahası da ad soyad veya sicil olarak seçilmelidir.

Şekil (42-a)



Ön Kayıt İnceleme: Personellerin işe giriş ve çıkışlarında kart basmayı unuttukları veya iki kere kart basma (mükerrer) sonucunda yanlış kayıtlar oluşur. Oluşan bu kayıtlar düzeltilmek zorundadır aksi halde alınan tüm raporlar yanlış verileri içerir.

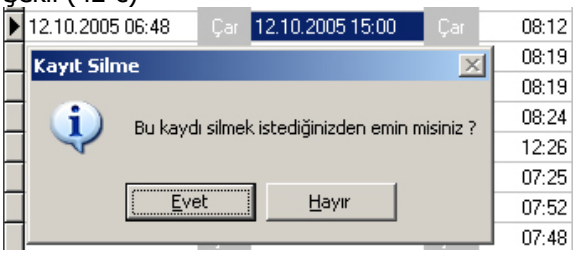
Şekil (42-b

Personel kart basmadığı takdirde yapılacak işlem; giriş ya da çıkış kaydının elle eklenmesidir. Bu da "insert" tuşuna basarak gerçekleşir. Personelin hangi kaydı eksikse (giriş veya çıkış) o sahaya gelip insert tuşuna basılır ve oluşan boş sahaya geçerli kayıt işlenir ve "enter" tuşuna basılmak koşuluyla yapılan işlemler kaydedilmiş olur.
Personelin mükerrer kart basması durumunda ise bu kaydın silinmesi gerekmektedir. Kayıt silme işlemi yapılırken silinecek kayıt farenin sol tuşu ile

seçilir ve "ctrl+del" tuşlarına aynı anda basılarak kayıt silme onay penceresi ekrana gelir. Ekrana gelen onay penceresinde "evet" butonuna basıldığı takdirde silme işlemi gerçekleşir. Bkz. Şekil (42-c)

Dikkat ! Kayıt silme işlemi önemli olduğu için yapılan işlemin doğruluğu konusunda kullanıcıdan onay ister ve işlem onaylandığında bilgi silinmiş olur, bu aşamadan sonra eski kayda geri dönüş imkanı yoktur.

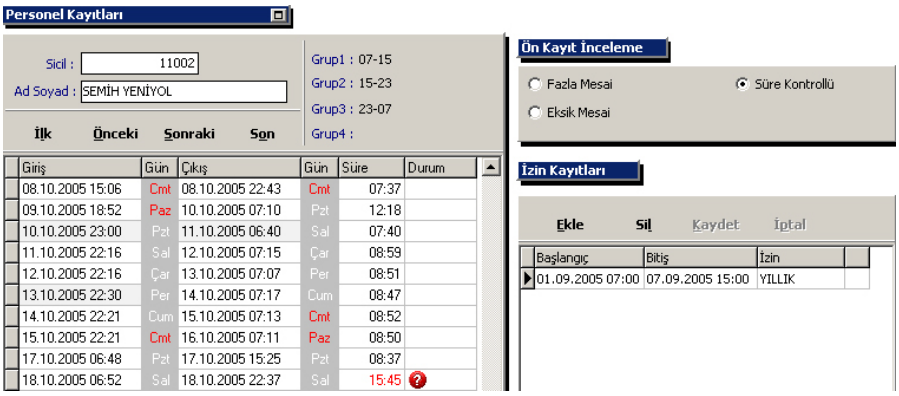
Şekil (42-c)



1. Süre Kontrollü

Ön Kayıt İnceleme penceresinden "süre kontrollü" seçimi yapılmak koşuluyla kullanılır. (Şekil 42-d) Puantaj ayarları bölümündeki süreler sekmesinin altında bulunan "içerde kalma süresi"nde (Bkz. 2.2.7) girilmiş olan değerler göre personelin yapmış olduğu çalışma süresinin kontrolü gerçekleştirilir. Giriş-çıkış kaydının yanında "?" ile uyarı mesajı oluşur. (Şekil 42-d) Bu durumda kaydın doğruluğu incelenir ve doğru olmasının sonucunda bu kayıt "F9" kısayol tuşu ile veya Şekil (42-e)'deki gibi farenin sağ tuşu tıklanarak onayla seçeneği belirtilir.

Şekil (42-d)



Şekil (42-e)

- Otomatik mesai bölme işlemi fazla mesainin bir kısmı ertesi güne sarkan personellerin bu mesaisi ertesi güne dahil edilecekse kullanılır.
- Personellerin fazla mesaileri için bir denkleştirme çalışması uygulanacaksa bu bölümde denkleştirme çalışmasını seçilir; istenirse süre girilerek tamamı veya fazla mesainin belli bir kısmı denkleştirmeye dahil edilebilir.

Fazla Mesai: Ön Kayıt İnceleme penceresinden "fazla mesai" seçimi yapılmak koşuluyla kullanılır. (Şekil 42-b) Buradaki amaç da, yapılan fazla mesailerin kontrolüdür. Yapılan fazla mesailer Şekil(42-d)'deki gibi soru işareti şeklinde görülür ve onaylanmak istenildiğinde de Şekil (42-e)'deki gibi onaylama işlemi gerçekleştirilir. Eğer yapılan fazla mesai geçerli değilse " Fazla Mesai İptal" seçeneği kullanılır.
Dikkat ! Çalışma Grupları tanımlarındaki "erken giriş" ve "geç çıkış" tolerans süreleri fazla mesai kapsamının dışında kalır.

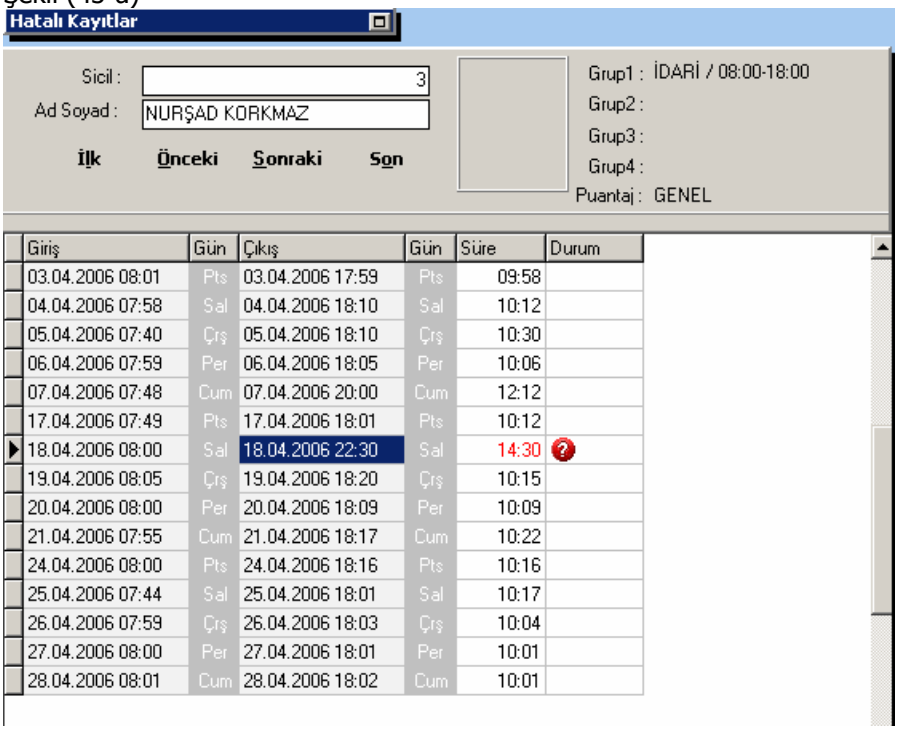
Eksik Mesai: Ön Kayıt İnceleme penceresinden "eksik mesai" seçimi yapılmak koşuluyla kullanılır. (Şekil 42-b) Yapılan eksik mesailer süre kontrollü ve fazla mesai ön kayıt inceleme seçeneklerindeki gibi "?" işareti ile görüntülenir ve onaylama işlemi de aynıdır.
Dikkat ! Çalışma Grupları tanımlarındaki "geç giriş" ve "erken çıkış" tolerans süreleri eksik mesai kapsamının dışında kalır.

2.3.2 Hatalı Kayıtlar

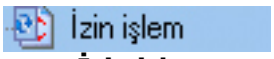
Personelin gün içinde belirlenen mesai süresince yaptığı uygun olmayan kart basma hareketleri bu bölümde tespit edilir. Bunun için puantaj ayarlarında süreler bölümündeki içerde kalma süresinin ayarlanmış olması gerekir. (Bkz. Şekil 29-a)

Şekil (43-a) 'da Görüldüğü gibi 2.2.7 'de Puantaj Ayarları/Süreler kısmında yapılan tanımların üzerini aşan saatler hatalı kayıt olarak listelenmiştir.

Şekil (43-a)



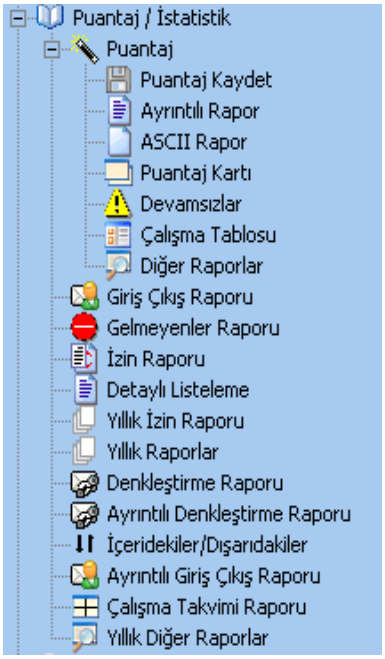
Giriş	Gün	Çıkış	Gün	Süre	Durum
03.04.2006 08:01	Pts	03.04.2006 17:59	Pts	09:58	
04.04.2006 07:58	Sal	04.04.2006 18:10	Sal	10:12	
05.04.2006 07:40	Çrş	05.04.2006 18:10	Çrş	10:30	
06.04.2006 07:59	Per	06.04.2006 18:05	Per	10:06	
07.04.2006 07:48	Cum	07.04.2006 20:00	Cum	12:12	
17.04.2006 07:49	Pts	17.04.2006 18:01	Pts	10:12	
18.04.2006 08:00	Sal	18.04.2006 22:30	Sal	14:30	
19.04.2006 08:05	Çrş	19.04.2006 18:20	Çrş	10:15	
20.04.2006 08:00	Per	20.04.2006 18:09	Per	10:09	
21.04.2006 07:55	Cum	21.04.2006 18:17	Cum	10:22	
24.04.2006 08:00	Pts	24.04.2006 18:16	Pts	10:16	
25.04.2006 07:44	Sal	25.04.2006 18:01	Sal	10:17	
26.04.2006 07:59	Çrş	26.04.2006 18:03	Çrş	10:04	
27.04.2006 08:00	Per	27.04.2006 18:01	Per	10:01	
28.04.2006 08:01	Cum	28.04.2006 18:02	Cum	10:01	



2.3.3 İzin işlem

Neden kartlarıyla yapılan izin kayıtlarının, izin veritabanına aktarılması için kullanılır. (Bkz. 2.2.4 İzin) İzin işlem menüsü tıklanıldığında işlem gerçekleşir ve kayıt düzeltme menüsünde aktarılan izin kayıtları görülür.
Bu işlemi gerçekleştirebilmek için öncelikle kart okuyucu terminalden kayıt aktarımı yapılması gerekmektedir.

2. 4 PUANTAJ/ İSTATİSTİK :

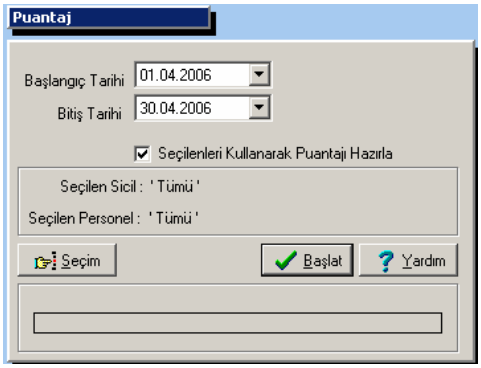


Ay içerisinde alınan Giriş – Çıkış, Devamsızlık, İzin kayıtları gibi bilgilerin ay sonunda bu menüden puantajı alınarak personelin ayrıntılı ve istatistiki puantaj bilgilerine ulaşılır. (Ay içindeki Toplam Çalışma gün ve süresi, Fazla Mesai süreleri, Devamsızlık ve İzin bilgileri gibi.)

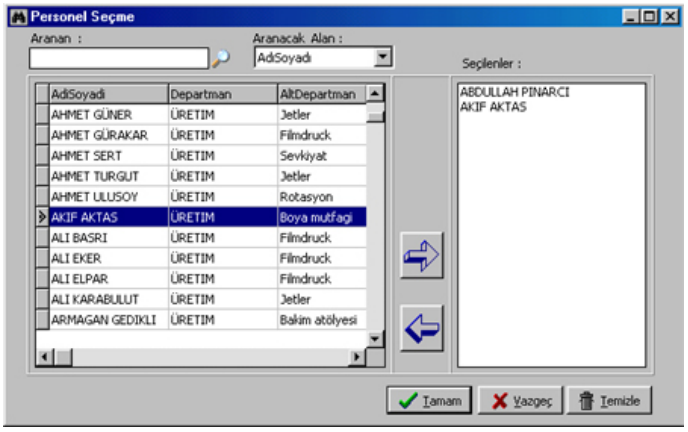
2.4.1 Puantaj:

Girilen iki tarih aralığına göre puantaj alma işlemi gerçekleştirilir. (Şekil 16-a) Puantaj işlemi yapılmadan "Ayrıntılı Rapor" , "Ascii Rapor" ve "Diğer Raporlar" altındaki raporlamalar çalışmaz.

Şekil (44-a)



Başlangıç Tarihi : Puantaj için esas alınan başlangıç tarihi girilir.
Bitiş Tarihi : Puantaj için esas alınan bitiş tarihi girilir.
Başlat : Puantaj işlemini başlatır.
Seçim: Sadece bir ya da birden fazla personelin puantajını oluşturmak için kullanılır. Burada seçim butonuna basıldığında çıkan yeni pencerede personel veya personeller Ad Soyad, Sicil gibi kriterlere göre listelenip istenilen personel bulunarak seçim yapılır. Seçilenler listesine (Sağ taraf) dahil etmek için "Sağ Ok" tuşuna basılır, Seçilenler listesinden çıkarmak için ise "Sol Ok" tuşuna kullanılmalıdır. Alınacak puantaj Seçilenler Listesindeki personellerdir. Tüm personelin puantajı alınmak isteniyorsa Seçim kısmı kullanılmamalıdır.
Şekil (44-b)



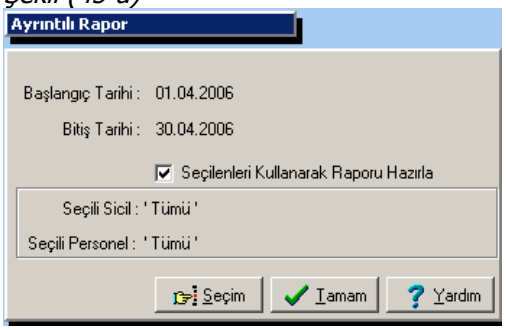
Seçim Ekranındaki Butonların İşlevleri :
Temizle : Seçilenler listesini temizler.
Vazgeç : Yapılan seçim işlemlerinden vazgeçer.
Tamam : Yapılan seçim işlemleri onaylanır.

Dikkat ! Puantaj ekranında Seçilen Sicil ve Seçilen Personel karşısında "Tümü" yazıyorsa tüm personelin puantaj işlemi yapılır. Seçilen Sicil ve Seçilen Personel karşısında "Seçili" yazıyorsa seçim yapılmış demektir.

2.4.1.1 Puantaj Kaydet: Alınan puantaj bilgilerinin kaydedilmesi işlemdir. Yıllık izin takibi ve denkleştirme çalışması uygulamaları için alınan puantajın düzenli olarak kaydedilmesi gerekir.

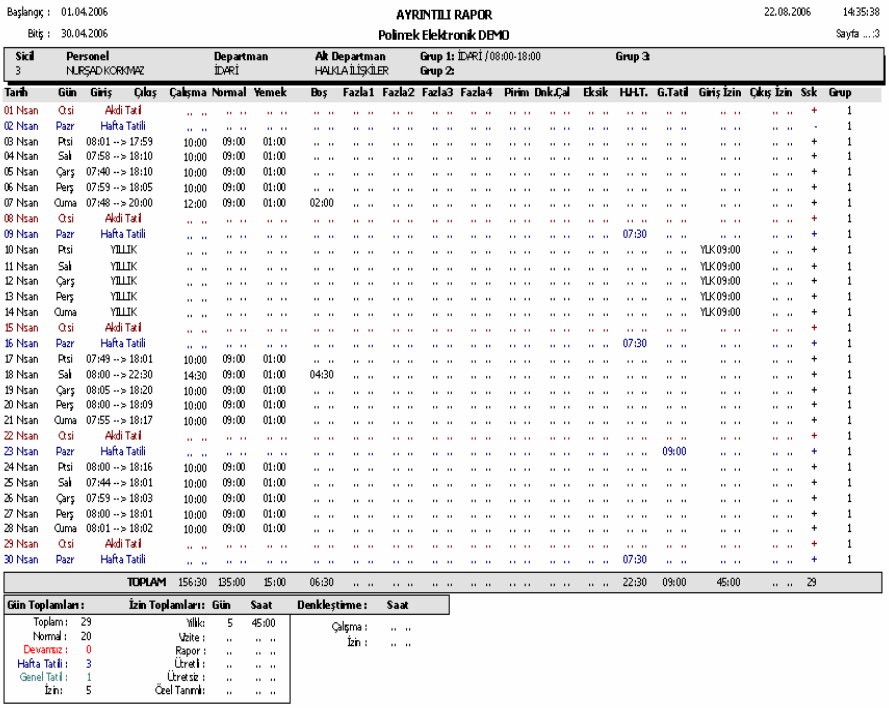
2.4.1.2 Ayrıntılı Rapor: Puantaj alınırken girilen tarih aralıkları arasında Ayrıntılı Rapor alınır. Personel ya da personellerin ay içinde yapmış oldukları normal çalışma, fazla mesai süreleri, izin ve devamsızlık gibi bilgileri gün gün detaylı olarak raporlanır.
Dikkat: Bu rapor puantaj sonrası oluşan rapordur ve puantaj tarihi aralığını yansıtır.

Şekil (45-a)



Giriş Çıkış: Personelin Giriş ve Çıkış hareketleri saat olarak yazılır. Eğer çıkışta gün değişiyorsa, bu "+" işareti ile belirtilir. Personelin ,tatil ve izinlerinin dışında giriş – çıkış kaydı yok ise "devamsız" olarak görüntülenir.
Çalışma: Toplam çalışma süresidir.
Normal: Yemek ve fazla mesailer düşüldükten sonra geriye kalan normal çalışma süresidir.

Yemek: Yemek süresidir.
Fazla 1 : Çalışma grupları tanımlarında seçilen Fazla1 mesai saatidir.
Fazla 2 : Çalışma grupları tanımlarında seçilen Fazla2 mesai saatidir.
Fazla 3 : Çalışma grupları tanımlarında seçilen Fazla3 mesai saatidir.
Fazla 4 : Çalışma grupları tanımlarında seçilen Fazla4 mesai saatidir



Başlangıç : 01.04.2006 — AYRINTILI RAPOR — 22.08.2006 14:35:38
Bitiş : 30.04.2006 — Polimek Elektronik DEMO — Sayfa ...:3

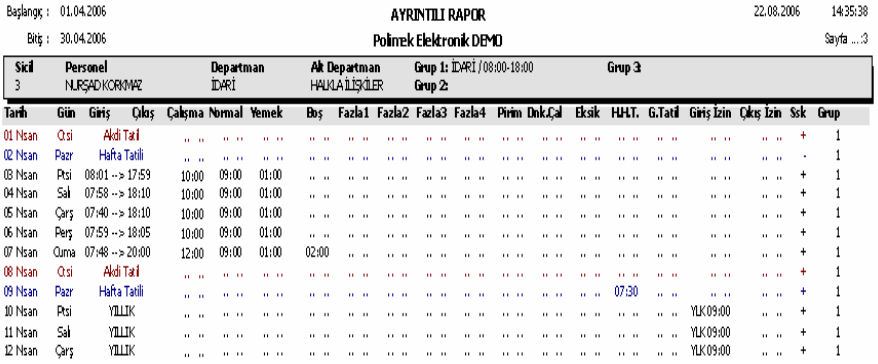
Sicil	Personel	Departman	Alt Departman	Grup 1: İDARİ / 08:00-18:00	Grup 3:
3	NURŞAD KORKMAZ	İDARİ	HALKLA İLİŞKİLER	Grup 2:	

Tarih	Gün	Giriş	Çıkış	Çalışma	Normal	Yemek	Boş	Fazla1	Fazla2	Fazla3	Fazla4	Pirim	Dnk.Çal	Eksik	H.H.T.	G.Tatil	Giriş İzin	Çıkış İzin	Ssk	Grup
01 Nsan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
02 Nsan	Pzr	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	-	1
03 Nsan	Ptsi	08:01 --> 17:59		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
04 Nsan	Sal	07:58 --> 18:10		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
05 Nsan	Çarş	07:40 --> 18:10		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
06 Nsan	Perş	07:59 --> 18:05		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
07 Nsan	Cuma	07:48 --> 20:00		12:00	09:00	01:00	02:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
08 Nsan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
09 Nsan	Pzr	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	07:30	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
10 Nsan	Ptsi	YILLIK		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	YLK 09:00	.. ..	+	1
11 Nsan	Sal	YILLIK		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	YLK 09:00	.. ..	+	1
12 Nsan	Çarş	YILLIK		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	YLK 09:00	.. ..	+	1
13 Nsan	Perş	YILLIK		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	YLK 09:00	.. ..	+	1
14 Nsan	Cuma	YILLIK		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	YLK 09:00	.. ..	+	1
15 Nsan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
16 Nsan	Pzr	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	07:30	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
17 Nsan	Ptsi	07:49 --> 18:01		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
18 Nsan	Sal	08:00 --> 22:30		14:30	09:00	01:00	04:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
19 Nsan	Çarş	08:05 --> 18:20		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
20 Nsan	Perş	08:00 --> 18:09		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
21 Nsan	Cuma	07:55 --> 18:17		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
22 Nsan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
23 Nsan	Pzr	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	09:00	.. ..	.. ..	+	1
24 Nsan	Ptsi	08:00 --> 18:16		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
25 Nsan	Sal	07:44 --> 18:01		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
26 Nsan	Çarş	07:59 --> 18:03		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
27 Nsan	Perş	08:00 --> 18:01		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
28 Nsan	Cuma	08:01 --> 18:02		10:00	09:00	01:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
29 Nsan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
30 Nsan	Pzr	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	07:30	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
		TOPLAM		156:30	135:00	15:00	06:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	22:30	09:00	45:00	.. ..	29	

Gün Toplamları :		İzin Toplamları :	Gün	Saat
Toplam :	29	Yıllık :	5	45:00
Normal :	20	Vizite :	..	.. ..
Devamsız :	0	Rapor :	..	.. ..
Hafta Tatili :	3	Ücretli :	..	.. ..
Genel Tatil :	1	Ücretsiz :	..	.. ..
İzin :	5	Özel Tanımlı :	..	.. ..

Denkleştirme :	Saat
Çalışma :	.. ..
İzin :	.. ..

Prim : Hak edilen prim (gece zammı) saatidir.
Denk.Çal. : Denkleştirme çalışma süresi.
Eksik : Eksik çalışma saatidir.
H.H.T. : Hak edilen hafta tatili.
H.R.T. : Hak edilen resmi tatil.
Giriş İzin : Eğer personel grubunda tanımlı mesai başlangıcı zamanından itibaren izinli sayılırsa veya tam gün izinli ise giriş izin sütununda izini gösterilecektir.
Çıkış İzin : Eğer personel grubunda tanımlı mesai bitiş zamanına kadar izin



Başlangıç : 01.04.2006 — AYRINTILI RAPOR — 22.08.2006 14:35:38
Bitiş : 30.04.2006 — Polimek Elektronik DEMO — Sayfa ...:3

Sicil	Personel	Departman	Alt Departman	Grup 1: İDARİ / 08:00-18:00	Grup 3:
3	NURŞAD KORKMAZ	İDARİ	HALKLA İLİŞKİLER	Grup 2:	

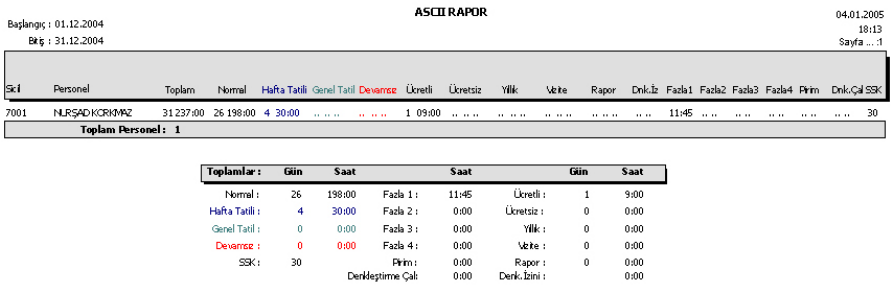
Tarih	Gün	Giriş	Çıkış	Çalışma	Normal	Yemek	Boş	Fazla1	Fazla2	Fazla3	Fazla4	Prim	Dnk.Çal	Eksik	H.H.T.	G.Tatil	Giriş İzin	Çıkış İzin	Ssk	Grup
01 Nsan	Cts		Akdi Tatil																+	1
02 Nsan	Pazr		Hafta Tatili																-	1
03 Nsan	Ptsi	08:01	17:59	10:00	09:00	01:00													+	1
04 Nsan	Sal	07:58	18:10	10:00	09:00	01:00													+	1
05 Nsan	Çarş	07:40	18:10	10:00	09:00	01:00													+	1
06 Nsan	Perş	07:59	18:05	10:00	09:00	01:00													+	1
07 Nsan	Cuma	07:48	20:00	12:00	09:00	01:00	02:00												+	1
08 Nsan	Cts		Akdi Tatil																+	1
09 Nsan	Pazr		Hafta Tatili																+	1
10 Nsan	Ptsi		YILLIK																+	1
11 Nsan	Sal		YILLIK																+	1
12 Nsan	Çarş		YILLIK																+	1

sayılırsa ve mesai başlangıç ve bitiş zamanları arasında giriş çıkış yapmışsa izini çıkış izin sütununda gösterilir.
SSK : Hak edilen SSK günü "+" şeklinde gösterilir.
Grup : Yapılan çalışmanın hangi çalışma grubuna ait olduğudur; grubun numarası görüntülenir.
Raporun alt bölümünde ise grup sütunu dışında ilgili sütunların toplamı yer alır.

2.4.1.3 ASCII Rapor: Her personel için puantaj aralığındaki kümülatif toplam rapordur. Raporu alabilmek için puantaj alınmış olması gerekmektedir ve puantaj tarih aralığını yansıtır.

Sicil: Personelin sicil numarasıdır.
Personel: Personelin ad – soyad bilgisidir.
Toplam: Ay içindeki toplam gün sayısı ve toplam saattir.
Normal: Normal çalışma gün sayısı ve normal çalışma süresidir.
Hafta Tatili: Hak edilen hafta tatili gün sayısı ve süresidir.
Genel Tatil: Resmi tatil gün sayısı ve süresidir.
Devamsız: Devamsızlık gün sayısı ve süresidir.
Ücretli: Ücretli izin gün sayısı ve süresidir.
Ücretsiz: Ücretsiz izin gün sayısı ve süresidir.
Yıllık: Yıllık izin gün sayısı ve süresidir.
Vizite: Vizite izin gün sayısı ve süresidir.
Rapor: Rapor izin gün sayısı ve süresidir.
Denk.İz.: Denkleştirme izin gün sayısı ve süresidir.
Fazla 1: Çalışma grupları tanımlarında seçilen Toplam Fazla1 mesai saatidir.
Fazla 2: Çalışma grupları tanımlarında seçilen Toplam Fazla2 mesai saatidir.
Fazla 3: Çalışma grupları tanımlarında seçilen Toplam Fazla3 mesai saatidir.
Fazla 4: Çalışma grupları tanımlarında seçilen Toplam Fazla4 mesai saatidir.
Prim: Hak edilen prim saatidir.
Denk.Çal. : Yapılan denkleştirme çalışmasıdır.
SSK: Hak edilen toplam ssk günüdür.

Şekil (46-a)



ASCII RAPOR

Başlangıç : 01.12.2004
Bitiş : 31.12.2004

04.01.2005
18:13
Sayfa ... :1

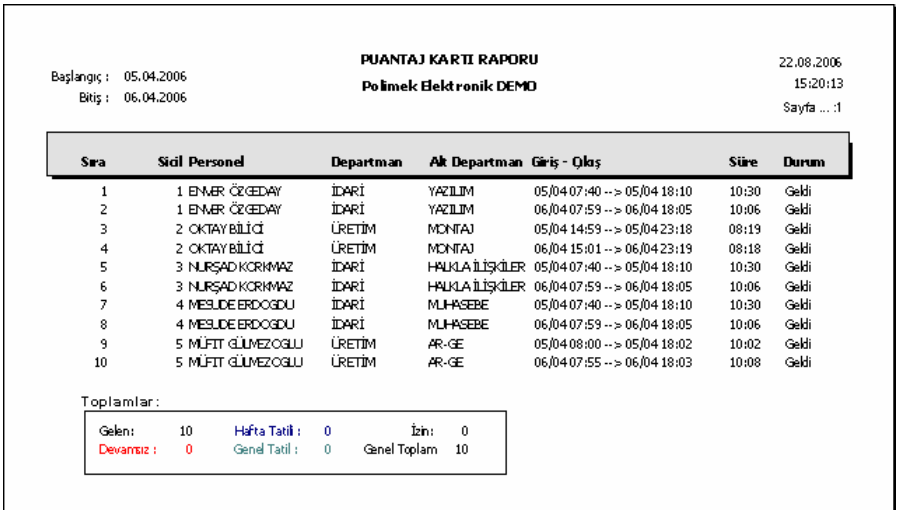
Sicil	Personel	Toplam	Normal	Hafta Tatili	Genel Tatil	Devamsız	Ücretli	Ücretsiz	Yıllık	Vakte	Rapor	Dnk.İz	Fazla1	Fazla2	Fazla3	Fazla4	Prim	Dnk.Çal	SSK
7001	NURŞAD KORKMAZ	31 237:00	26 198:00	4 30:00	.. .. ..	.. .. ..	1 09:00	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. ..	11:45	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	30

Toplam Personel : 1

Toplamlar :	Gün	Saat		Saat		Gün	Saat
Normal :	26	198:00	Fazla 1 :	11:45	Ücretli :	1	9:00
Hafta Tatili :	4	30:00	Fazla 2 :	0:00	Ücretsiz :	0	0:00
Genel Tatil :	0	0:00	Fazla 3 :	0:00	Yıllık :	0	0:00
Devamsız :	0	0:00	Fazla 4 :	0:00	Vakte :	0	0:00
SSK :	30		Prim :	0:00	Rapor :	0	0:00
			Denkleştirme Çalı	0:00	Denk.İzini :		0:00

2.4.1.4 Puantaj Kartı: Puantajı alınan iki tarih aralığında personelin durumunu özet bir şekilde takip edebilmek için puantaj kartı raporu kullanılabilir.
Alınan raporda personelin giriş – çıkış yaptığı tarih – saat, süre ve durum sahaları yer alır.

Şekil (47-a)



PUANTAJ KARTI RAPORU
Polimek Elektronik DEMO

Başlangıç : 05.04.2006
Bitiş : 06.04.2006

22.08.2006
15:20:13
Sayfa ... :1

Sıra	Sicil	Personel	Departman	Alt Departman	Giriş - Çıkış	Süre	Durum
1	1	ENVER ÖZCEDAY	İDARİ	YAZILIM	05/04 07:40 --> 05/04 18:10	10:30	Geldi
2	1	ENVER ÖZCEDAY	İDARİ	YAZILIM	06/04 07:59 --> 06/04 18:05	10:06	Geldi
3	2	OKTAY BİLİCİ	ÜRETİM	MONTAJ	05/04 14:59 --> 05/04 23:18	08:19	Geldi
4	2	OKTAY BİLİCİ	ÜRETİM	MONTAJ	06/04 15:01 --> 06/04 23:19	08:18	Geldi
5	3	NURŞAD KORKMAZ	İDARİ	HALKLA İLİŞKİLER	05/04 07:40 --> 05/04 18:10	10:30	Geldi
6	3	NURŞAD KORKMAZ	İDARİ	HALKLA İLİŞKİLER	06/04 07:59 --> 06/04 18:05	10:06	Geldi
7	4	MESUDE ERDOGDU	İDARİ	MUHASEBE	05/04 07:40 --> 05/04 18:10	10:30	Geldi
8	4	MESUDE ERDOGDU	İDARİ	MUHASEBE	06/04 07:59 --> 06/04 18:05	10:06	Geldi
9	5	MÜFİT GÜLMEZOGLU	ÜRETİM	AR-GE	05/04 08:00 --> 05/04 18:02	10:02	Geldi
10	5	MÜFİT GÜLMEZOGLU	ÜRETİM	AR-GE	06/04 07:55 --> 06/04 18:03	10:08	Geldi

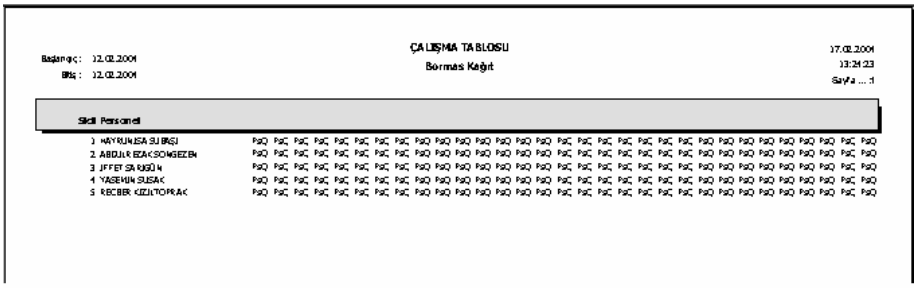
Toplamlar :

Gelen:	10	Hafta Tatili :	0	İzin:	0
Devamsız :	0	Genel Tatil :	0	Genel Toplam	10

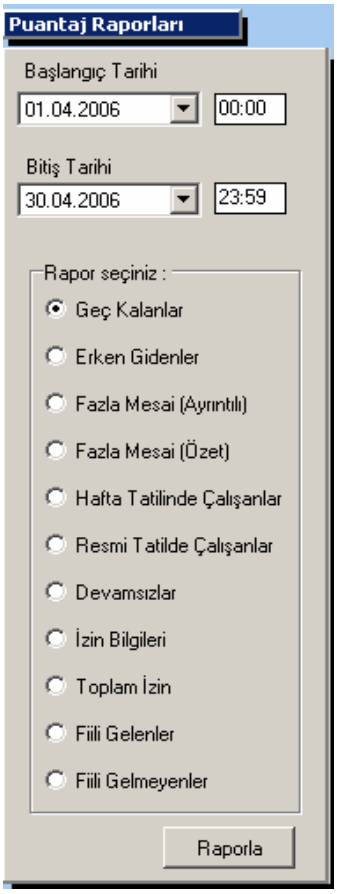
2.4.1.5 Devamsızlar:
Girilen tarihteki devamsızlar raporunu verir. Bulunduğunuz günün devamsızlar raporunu alamazsınız. Devamsızlar raporu alınabilme koşulu bir gün öncesi içindir.

Şekil (48-a)

2.4.1.6 Çalışma Tablosu: Tüm personelin puantajı alınan iki tarih arasında çalışma durumunu özet olarak almak için bu rapor alınır.
A....Z...a....z : Tanımlanmış olan çalışma gruplarıdır. Çalışma grupları numaraları sırayla harflendirilir. Eğer yanında " * " yer alıyorsa bu fazla çalışmayı temsil eder. Bu normal fazla, tatil1 fazla, ve resmi tatil fazla olabilir. Eğer hafta tatilinde çalışması varsa bu " Fz " ile gösterilir. Eğer devamsız ise, " - " ile giriş – çıkış kaydı olmadığı gösterilir. Hafta tatili Ht, resmi tatil Rt ve tatil1 Tt ile gösterilir.
Şekil (49-a)



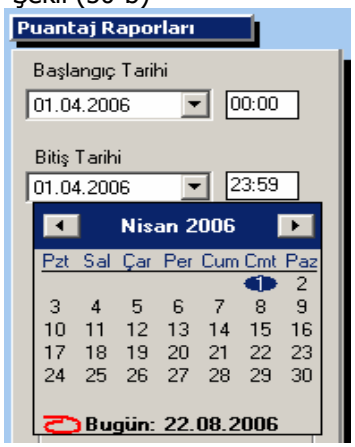
Diğer Raporlar



Şekil (50-a)

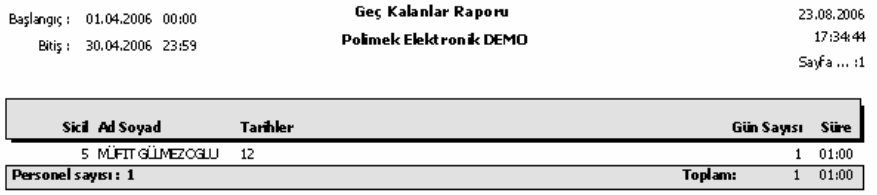
Diğer raporlar bölümünde birtakım istatistiksel raporlar yer almaktadır. Raporları alma koşulu puantajın alınmasıdır. (Bkz. 2.4.1 puantaj) Puantaj işlemi yapılırken verilen iki tarih aralığı burada varsayılan tarih olarak görüntülenir; fakat bu tarih ve saat aralığını herhangi bir rapor alırken değiştirmek de mümkündür. Örneğin sadece bir güne ait Geç Kalanlar Raporu alınmak istenirse, rapor başlangıç ve bitişi tarihini aynı gün yapmak yeterli olacaktır. Şekil (50-a)

Şekil (50-b)



Geç Kalanlar:
Girilen iki tarih saat arasında mesaisine geç başlayan personellerin listesi raporlanır. Raporda baz alınan, personellerin işe başlama saatleridir ve çalışma gruplarındaki geç giriş toleransını aşan süreler raporlanır. Örneğin personelin işe başlaması gereken saat 07:00 ve bağlı olduğu gruptaki "Geç Giriş Toleransı" da "15 dak." , bu durumda personel 07:00 – 07:15 arası giriş yaptığı her süre (07:10, 07:14 gibi) 15. dakika hariç raporda yer almaz. Şekilde 01.04.2006 ve 30.04.2006 tarihleri arasındaki geç kalanlar raporu listelenmektedir.

Şekil (51-a)



Başlangıç : 01.04.2006 00:00
Bitiş : 30.04.2006 23:59

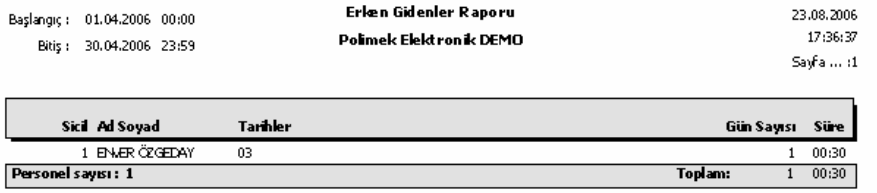
Geç Kalanlar Raporu
Polimek Elektronik DEMO

23.08.2006
17:34:44
Sayfa ... :1

Sicil	Ad Soyad	Tarihler	Gün Sayısı	Süre
5	MÜFİT GÜLMEZOGLU	12	1	01:00
Personel sayısı : 1		**Toplam:**	1	01:00

Erken Gidenler:
Girilen iki tarih saat arasında mesai bitişinden önce çıkış yapan personellerin listesi raporlanır. Raporda baz alınan, mesai bitiş saatleridir ve çalışma gruplarındaki erken çıkış toleransını aşan süreler raporlanır. Örneğin personelin işten ayrılması gereken saat 15:00 ve bağlı olduğu gruptaki "Erken Çıkış Toleransı" da "10 dak." , bu durumda personel 14:50 – 15:00 arası çıkış yaptığı her süre (14:52, 14:59 gibi) 15. dakika hariç raporda yer almaz. Şekilde 01.04.2006 ve 30.04.2006 tarihleri arasındaki erken gidenler raporu listelenmektedir.

Şekil (52-a)



Başlangıç : 01.04.2006 00:00
Bitiş : 30.04.2006 23:59

Erken Gidenler Raporu
Polimek Elektronik DEMO

23.08.2006
17:36:37
Sayfa ... :1

Sicil	Ad Soyad	Tarihler	Gün Sayısı	Süre
1	ENVER ÖZGEDAY	03	1	00:30
Personel sayısı : 1		**Toplam:**	1	00:30

Fazla Mesai (Ayrıntılı):

Girilen iki tarih ve saat aralığında fazla mesaisi olan personeller raporda listelenir. Bu raporda fazla mesailer detaylı olarak listelenir. (Fazla Mesai'nin yapıldığı günkü çalışma, giriş – çıkış, toplam çalışma süresi ve fazla mesai süresi şeklinde raporda yer alır.) Raporu alabilmek için Fazla Mesai türlerinden bir ya da bir kaçı

seçip tarih aralıkları da girildikten sonra "raporla" butonuna basmak yeterlidir. Fazla mesai türleri (Fazla1, Fazla2 gibi) çalışma gruplarında tanımlı değerlere eşittir. Yani çalışma grubu tanımında "Fazla2" seçeneği hafta
sonu mesaisine atanmış ise, rapor alınırken seçimi yapılan "Fazla2" hafta sonu mesaisini verir. Şekilde 01.04.2006 ve 30.04.2006 tarihleri arasındaki Fazla1,Fazla2 fazla mesai ayrıntılı raporu listelenmektedir.

Şekil (53-a)

Başlangıç : 01.04.2006 00:00
Bitiş : 30.04.2006 23:59

Fazla Mesai Yapanlar (Ayrıntılı) Raporu
Polimek Elektronik DEMO

23.08.2006
17:45:52
Sayfa ... :1

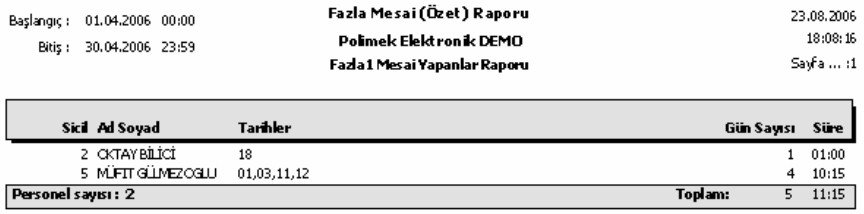
Sicil	Ad Soyad	Giriş / Çıkış	Süre	Fazla1	Fazla2	Fazla3	Fazla4	Bos
2	OKTAY BİLİCİ	18.04 06:59 ---> 18.04 16:04	09:00	01:00				
5	MUFIT GULMEZOGLU	01.04 07:43 ---> 01.04 12:00	04:00	04:00				
		03.04 07:59 ---> 03.04 20:20	12:15	02:15				
		11.04 07:00 ---> 11.04 18:00	11:00	03:00				
		12.04 07:58 ---> 12.04 16:00	08:00	01:00				
Toplam Personel : 2			**Toplam :**	11:15	00:00	00:00	00:00	00:00

Fazla Mesai (Özet):

Girilen iki tarih ve saat aralığında fazla mesaisi olan personeller raporda listelenir. Rapor alınırken Fazla Mesai seçeneklerinden bir tanesi seçilip alınabilir, birden fazla Fazla Mesai türü raporlanamaz. Raporu alabilmek için Fazla Mesai türlerinden biri seçilir, tarih – saat aralığı girilip "raporla" butonuna basılır.

Şekilde 01.04.2006 ve 30.04.2006 tarihleri arasındaki Fazla1 fazla mesai özet raporu listelenmektedir.

Şekil (54-a)



Başlangıç : 01.04.2006 00:00
Bitiş : 30.04.2006 23:59

Fazla Mesai (Özet) Raporu
Polimek Elektronik DEMO
Fazla1 Mesai Yapanlar Raporu

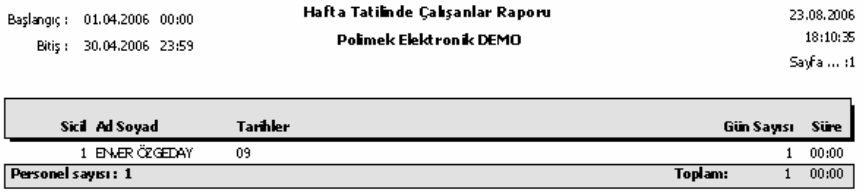
23.08.2006
18:08:16
Sayfa ... :1

Sicil	Ad Soyad	Tarihler		Gün Sayısı	Süre
2	CKTAY BİLİCİ	18		1	01:00
5	MÜFIT GÜLMEZOGLU	01,03,11,12		4	10:15
Personel sayısı : 2			**Toplam:**	5	11:15

Hafta Tatilinde Çalışanlar:
Girilen iki tarih ve saat aralığında, hafta sonu fazla mesaisi olan personeller raporda listelenir.

Şekilde 01.04.2006 ve 30.04.2006 tarihleri arasındaki hafta tatilinde çalışanlar raporu listelenmektedir.

Şekil (55-a)



Başlangıç : 01.04.2006 00:00
Bitiş : 30.04.2006 23:59

Hafta Tatilinde Çalışanlar Raporu
Polimek Elektronik DEMO

23.08.2006
18:10:35
Sayfa ... :1

Sicil	Ad Soyad	Tarihler		Gün Sayısı	Süre
1	ENVER ÖZGEDAY	09		1	00:00
Personel sayısı : 1			**Toplam:**	1	00:00

Resmi Tatilde Çalışanlar:
Girilen iki tarih ve saat aralığında, resmi tatillerde fazla mesaisi olan personeller raporda listelenir.

Devamsızlar:
Hiçbir mazereti bulunmaksızın ve izin kaydı olmamak koşuluyla giriş – çıkış kaydı bulunmayan personeller devamsızlar raporunda yer alır. Raporu alabilmek için; "devamsızlar" seçeneği işaretlenir, tarih – saat aralığı belirtilip "raporla" butonuna basılır.

İzin Bilgileri:

Seçimi yapılan izinleri hangi personelin, hangi tarihlerde kullanıldığı kaç gün ve kaç saat kullandığı raporlanır. Örneğin 1-31 Ağustos 2006 tarihleri arasında ücretsiz izne çıkan personellerin listesi raporlanmak istenildiğinde bu rapor kullanılır.
Raporu alabilmek için tanımlı olan izinlerden bir veya birkaçı seçilir, tarih aralığı girilip "raporla" butonuna basılır.

Şekil (56-a)

Başlangıç : 01.09.2004 00:00
Bitiş : 30.09.2004 23:59
İzinler: ÜCRETSİZ

İzin Raporu
Polimek Elektronik

04.10.2004
12:36:06
Sayfa ... :1

Sicil	Ad Soyad	Tarihler	Gün Sayısı	Süre
1002	A.FERHAN ÖZEL	14	1	07:30
51024	SAİT EROĞLU	12	1	07:30
71025	SEMİH YENİYOL	06,08	2	15:00
71026	MURAT BAŞARIR	08	1	07:30
81035	NURŞAD KORKMAZ	13,14	2	15:00
91035	CELAL TOKAT	03	1	07:30
91039	BURÇİN EDİZ	03	1	07:30
101053	SELÇUK KÖKEN	10	1	07:30
101058	ÖZLEM ÖZER	15	1	07:30

Personel sayısı : 9 **Toplam:** 11 82:30

Toplam İzin:
Personellerin kullanmış oldukları izinlerin toplamı saat ve dakika cinsinde raporlanır.
Raporu alabilmek için tanımlı olan izinlerden bir veya birkaçı seçilir, tarih aralığı girilip "raporla" butonuna basılır.

Fiili Gelenler:
Personelin giriş kaydına bakılarak bir fiil gelen personellerin listesi raporlanır.

Fiili Gelemeyenler:
Personelin giriş kaydına bakılarak bir fiil gelmeyen, işletmede bulunmayan personellerin listesi raporlanır. Gelmeme sebebi ne olursa olsun (yıllık izin,

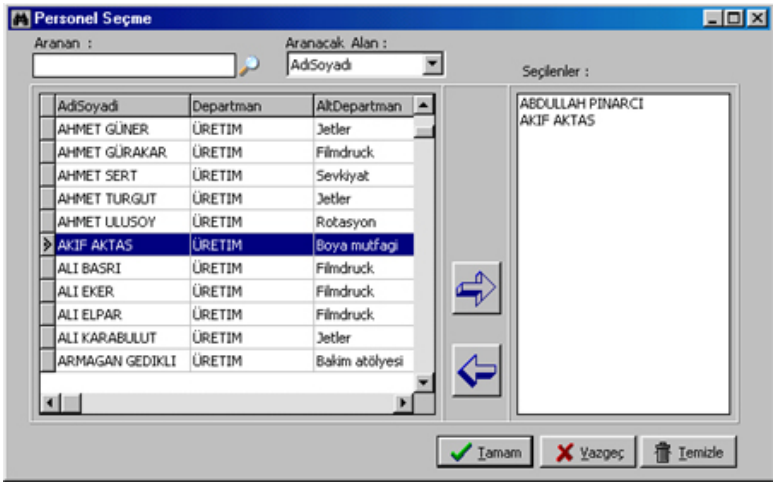
rapor, vizite gibi) eğer personelin giriş kaydı yoksa personel gelmemiş sayılır ve bu raporda listelenir.

2.4.2 Giriş Çıkış Raporu

Belirtilen tarih - saat aralığında, tüm personelin yapmış olduğu Giriş – Çıkış kayıtlarının bilgilerini almak için kullanılan rapordur.
Dikkat: Alınan raporda eğer personelin girişi, rapor tarih aralığında verilen saatler arasında değilse, çıkışı verilen saatler arasında olsa bile raporda yer almaz.
Başlangıç Tarihi: Rapor başlangıç tarih-saati girilir.
Bitiş Tarihi: Rapor bitiş tarih-saati girilir.
Seçim: Sadece bir veya birden fazla personelin Giriş – Çıkış raporunu almak için kullanılır. Burada seçim butonuna basıldığında çıkan yeni pencerede personelin Ad – Soyad, Sicil veya Kart numarası girilerek istenilen personel bulunur. Seçilenler listesine (Sağ taraf) dahil etmek için Sağ Ok işaretine basılır, Seçilenler listesinden çıkarmak için ise Sol Ok işareti kullanılmalıdır.

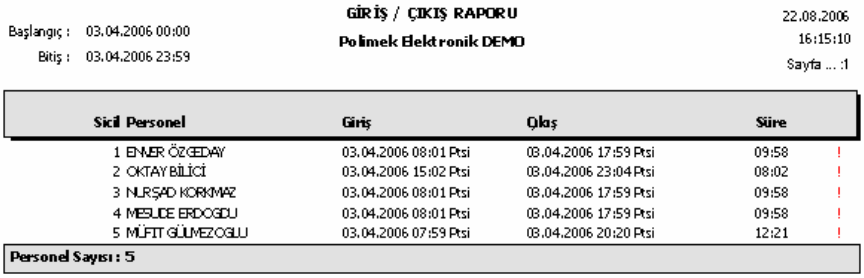
Şekil (57-a)

Şekil (58-a)



Temizle: Seçilenler listesini temizler.
Vazgeç: Yapılan seçim işlemlerinden vazgeçer.
Tamam: Yapılan seçim işlemleri onaylanır.
Dikkat: Yapılan seçimlerin geçerli olması için Giriş – Çıkış raporu ekranında Seçilenleri kullanarak raporu hazırla kutucuğu işaretli olmalıdır.

Şekil (59-a)



GİRİŞ / ÇIKIŞ RAPORU
Polimek Elektronik DEMO

Başlangıç : 03.04.2006 00:00
Bitiş : 03.04.2006 23:59

22.08.2006
16:15:10
Sayfa ... :1

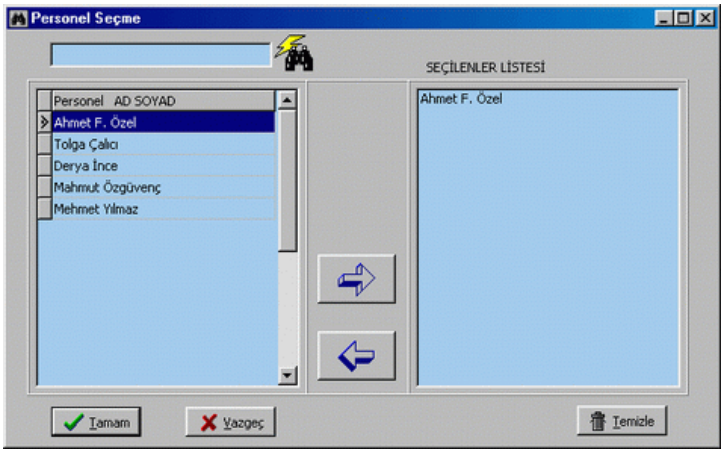
Sicil	Personel	Giriş	Çıkış	Süre	
1	ENVER ÖZGEDAY	03.04.2006 08:01 Ptsi	03.04.2006 17:59 Ptsi	09:58	!
2	OKTAY BİLİCİ	03.04.2006 15:02 Ptsi	03.04.2006 23:04 Ptsi	08:02	!
3	NURŞAD KORKMAZ	03.04.2006 08:01 Ptsi	03.04.2006 17:59 Ptsi	09:58	!
4	MESUDE ERDOGDU	03.04.2006 08:01 Ptsi	03.04.2006 17:59 Ptsi	09:58	!
5	MÜFIT GÜLMEZOGLU	03.04.2006 07:59 Ptsi	03.04.2006 20:20 Ptsi	12:21	!

Personel Sayısı : 5

Şekil (59-a)'da ki örnekte program 03.04.2006 tarihi saat 00:00 'dan başlayarak 03.04.2006 tarihi saat 23:59 'a kadar tüm personellerin yaptığı

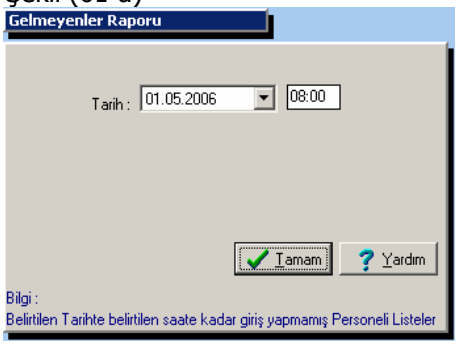
giriş-çıkışları raporlayacak şekilde ayarlanmıştır. Kullanıcı Tamam butonuna bastığında ise Şekil (59-a)'deki gibi bir rapor görecektir.
Şekil (60-a)'de ki örnekte ise Seçim butonuna basılmış ve Şekil (59-a)'de ekrana gelen Personel Seçme bölümünden bir personel seçilmiştir. Tamam tuşuna basıldığında ise Giriş Çıkış raporlama ekranı seçilen personelin giriş çıkış raporunu gösterecek şekilde ayarlanmıştır.

Şekil (60-a)



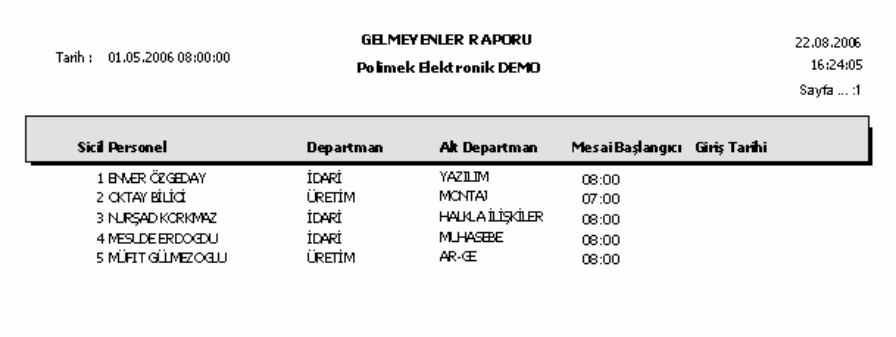
2.4.3 Gelmeyenler Raporu: Girilen tarihte belirtilen saate kadar giriş kaydı olmayan, mazeretsiz gelmeyen personelin listesi gelmeyenler raporu kullanılarak alınabilir. (Dikkat ! Vardiyalı çalışan personeller için bu rapor alındığı takdirde mutlaka çalışma takviminin kullanılması gerekmektedir aksi durumda alınan rapor doğru sonuçlar içermeyecektir.)

Şekil (61-a)



Şekil (61-a) 'daki örnekte 01.05.2006 tarihinde saat 08:00'e kadar işletmeye gelmeyen personeller raporlanır. Bkz. (Şekil 62-a)

Şekil (62-a)



GELMEYENLER RAPORU

Tarih : 01.05.2006 08:00:00

Polimek Elektronik DEMO

22.08.2006
16:24:05
Sayfa ... :1

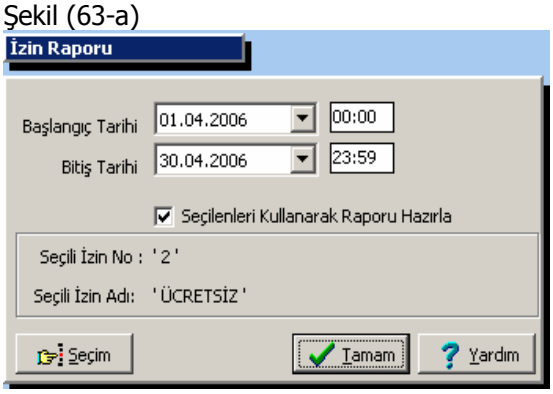
Sicil	Personel	Departman	Alt Departman	Mesai Başlangıcı	Giriş Tarihi
1	ENVER ÖZGEDAY	İDARİ	YAZILIM	08:00	
2	OKTAY BİLİCİ	ÜRETİM	MONTAJ	07:00	
3	NURŞAD KORKMAZ	İDARİ	HALKLA İLİŞKİLER	08:00	
4	MESUDE ERDOĞDU	İDARİ	MUHASEBE	08:00	
5	MÜFİT GÜLMEZOĞLU	ÜRETİM	AR-GE	08:00	

2.4.4 İzin Raporu

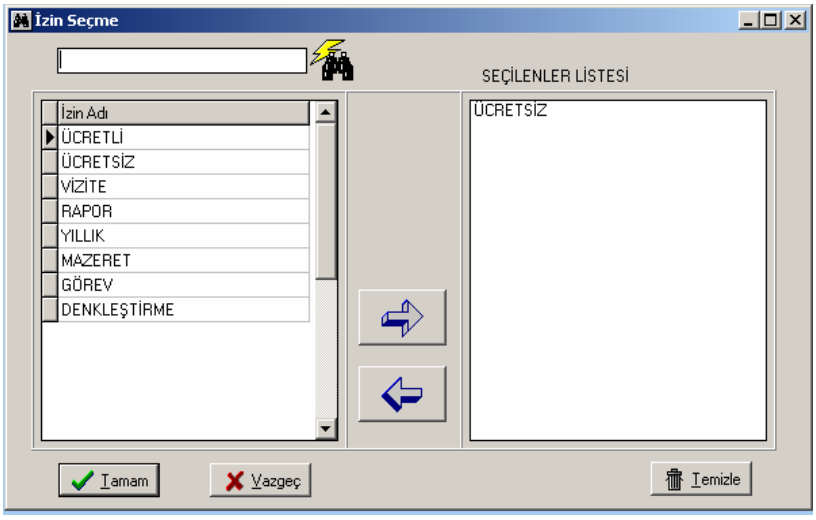
Girilen iki tarih aralığında izinli personeller raporlanır. Raporun şekli tanımlı izinlere göredir. Yani hangi izni hangi personellerin kullandığı raporlanır. Seçim butonunu tıklayarak izin türü seçimi bir veya birden fazla izin için yapılabilir.

Şekil (63-a)'da rapor başlangıç ve bitiş tarihleri girilip, seçim butonuna tıklayarak (Şekil 64-a) "ücretsiz izin" seçimi yapılmış ve sonuç olarak girilen iki tarih aralığında ücretsiz izne çıkan personeller listelenmiştir. (Şekil 65-a)

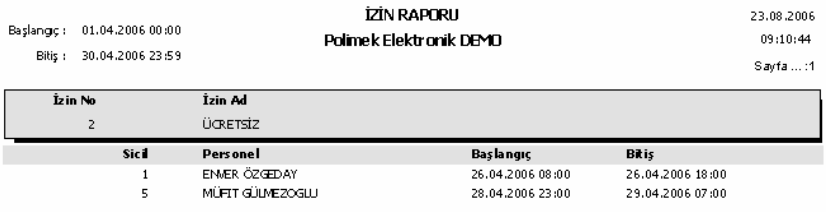
Şekil (63-a)



Şekil (64-a)



Şekil (65-a)



İZİN RAPORU

Polimek Elektronik DEMO

Başlangıç : 01.04.2006 00:00

Bitiş : 30.04.2006 23:59

23.08.2006 09:10:44

Sayfa ... :1

İzin No	İzin Ad
2	ÜCRETSİZ

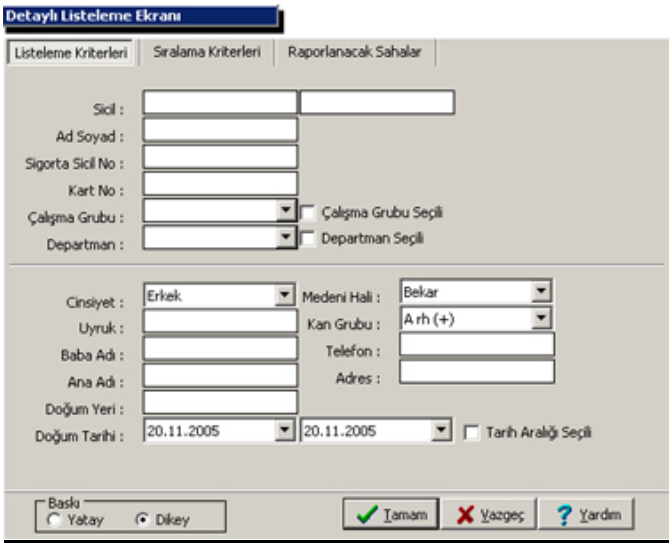
Sicil	Personel	Başlangıç	Bitiş
1	ENVER ÖZGEDAY	26.04.2006 08:00	26.04.2006 18:00
5	MÜFİT GÜLMEZOGLU	28.04.2006 23:00	29.04.2006 07:00

2.4.5 Detaylı Listeleme:

Tanımlı personeller arasından (Personel tanımlarında "özel bilgiler"in girilmiş olması şartıyla) belli kriterlere göre arama yapmak ve bu arama sonuçlarını listelemek amacıyla kullanılır. Örneğin A Rh+ kan grubuna sahip olan personeller veya bekar personellerin listesi gibi.

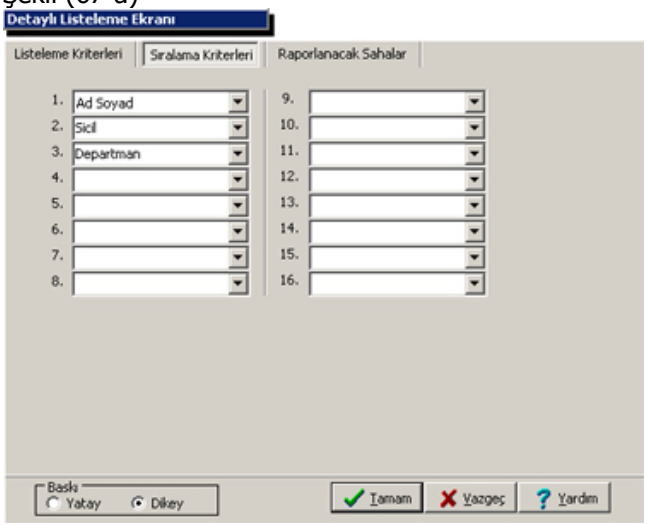
Listeleme Kriterlerleri, bölümünden listelenecek kriterlerin seçimi yapılır. Örneğin cinsiyeti erkek, medeni hali bekar ve kan grubu A Rh+ seçimleri yapıldığında bu kriterlere uyan personeller listelenir.

Şekil (66-a)



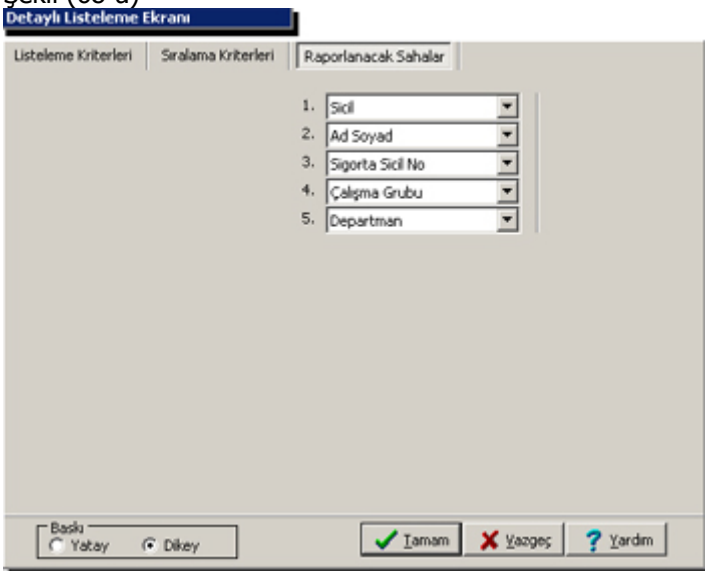
Sıralama Kriterleri, kullanılarak alınacak listenin neye göre sıralanacağı seçilir. Yani alınan listenin ad soyad, sicil veya departman sırasına göre listelenmesi. Listedeki sıralama maksimum 16 kriter seçilerek yapılabilir.

Şekil (67-a)



Raporlanacak Sahalar bölümünde ise listelenen personellere ait hangi bilgilerin (sicil, as soyad, departman gibi) yer alacağının seçimi yapılır.

Şekil (68-a)



Şekillerde kullanılan kriterler göre, cinsiyeti erkek olan, bekar ve A Rh+ kan grubuna sahip olan personeller listesi, şekil (69-a)'deki gibi raporlanır.

Şekil (69-a)

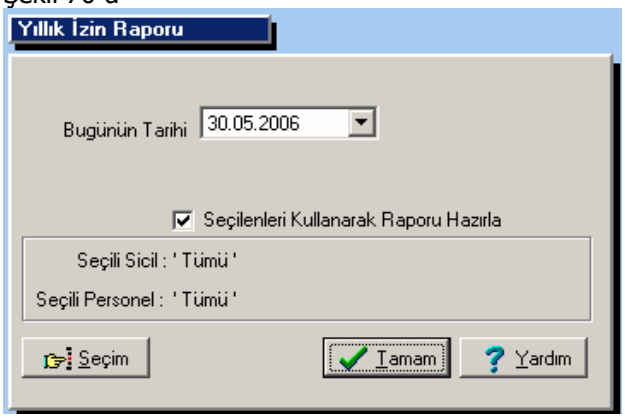
20.11.2005
23:17:00
Sayfa ... :1 Kayıt Sayısı :3

Sicil	Ad Soyad	Sigorta Sicil No	Grup	Departman
11002	SEMİH YENİYOL		07-15	Extruzyon Üretim
11003	MEHMET DEMİR		07-15	Extruzyon Üretim
11012	CANER DURDAĞI		07-15	Extruzyon Üretim

2.4.6 Yılık İzin Raporu:

Bu raporun diğer izin raporlarından farkı, yıllık izin takibinin yapılabilmesidir. Fakat bunun için izlenmesi gereken 2 adım vardır. Bunlardan birincisi "Personel Tanıtım" menüsünde (Bkz. 2.2.1) personelin işe giriş tarihinin girilmesi, ikinci adım ise her ay alınan puantajın kaydedilmesidir. (Bkz. 2.4.1.1) Aksi takdirde "Yıllık İzin Raporu" sağlıklı çalışmayacak ve alınan sonuçlar doğru olmayacaktır. Şekil (71-a) 'de 30.05.2006 tarihine kadar personellerin hak ettiği ve kullandığı izinleri listeleyecektir.

Şekil 70-a



Şekil (71-a)

Yıllık İzin Raporu

Polimek Elektronik DEMO

28.04.2006
09:26:30
Sayfa ... :1

Sicil	Ad Soyad	Departman	Alt Departman	Hakedilen izin günü	Kullanılan İzin günü	Fark
1	ENVER ÖZGEDAY	İDARİ	YAZILIM	21	0	21
2	OKTAY BİLİCİ	ÜRETİM	MONTAJ	21	0	21
3	NURŞAD KORKMAZ	İDARİ	HALKLA İLİŞKİLER	14	5	9
4	MESUDE ERDOGDU	İDARİ	MUHASEBE	21	0	21
5	MÜFIT GÜLMEZOGLU	ÜRETİM	AR-GE	14	0	14
	Toplam :			91	5	86

2.4.7 Yıllık Raporlar:

Personelin belirtilen tarihler arasında kullandığı yıllık izin, ücretli ücretsiz izinlerini ve raporlarını gösteren rapordur.

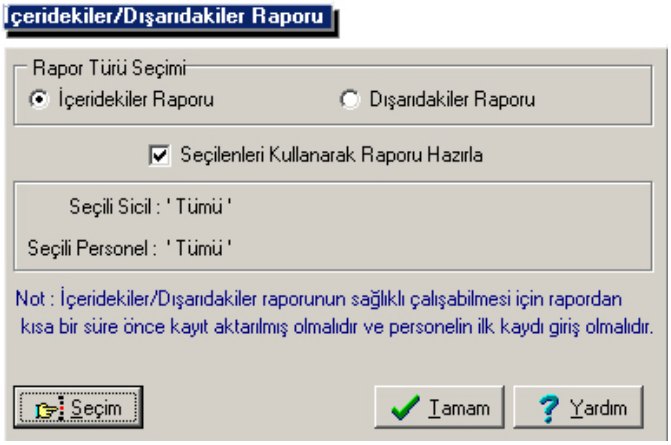
2.4.8 Denkleştirme Raporu:

Yapılan denkleştirme çalışmaları ve bunun sonucunda verilen denkleştirme izinleri raporlanır. Raporda personelin kaç saat denkleştirme çalışması yaptığı, kaç saat denkleştirme izni kullandığı ve aradaki fark listelenir.

2.4.9 İçerdekiler / Dışardakiler

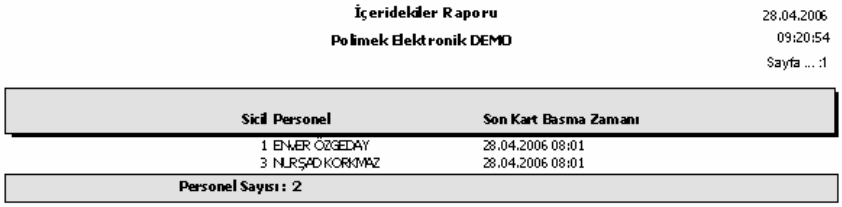
Herhangi bir tarih – saat aralığı girilmeksizin, raporun alındığı an işletme içinde veya işletme dışındaki personellerin listesi raporlanır.
"Rapor Türü Seçimi" kullanılarak içeridekiler veya dışarıdakiler raporu "tamam" butonuna basılmak koşuluyla alınır.

Diğer raporlarda olduğu gibi "seçim" butonu kullanılarak bir veya birden fazla personelin seçimi yapılarak da rapor almak mümkündür. Şekil (72-a)



Şekildeki örnekte içerdekiler raporu seçimi yapılmış ve saat 14:36 itibariyle işletmede bulunan mevcut personel sayısı detaylı olarak raporlanmıştır.

Şekil (72-a)



İçeridekiler Raporu 28.04.2006
Polimek Elektronik DEMO 09:20:54
Sayfa ... :1

Sicil	Personel	Son Kart Basma Zamanı
1	ENVER ÖZGEDAY	28.04.2006 08:01
3	NURŞAD KORKMAZ	28.04.2006 08:01

Personel Sayısı : 2

2.5.10 Ayrıntılı Giriş – Çıkış Raporu

Ayrıntılı Giriş-Çıkış Raporu, yapılan toplam çalışma, normal çalışma ve fazla mesai çalışma sürelerinin bir arada verildiği bir rapor türüdür. Personelin devamsızlığı ve kullanmış olduğu izinlerde rapor da görüntülenir.
Şekil (73-a) seçimi yapılmış tek bir personele ait 1 aylık rapor örneği yer almaktadır.

Şekil (73-a)

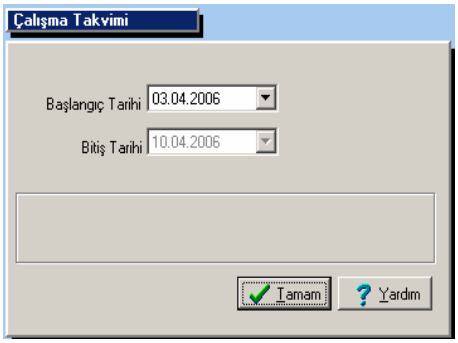
Başlangıç : 01.04.2006 **DETAYLI GİRİŞ ÇIKIŞ RAPORU** 05.04.2006 09:16:51
Bitiş : 30.04.2006 **Polimek Elektronik DEMO** Sayfa ...:1

Personel	Tarih	Gün	Giriş	Çıkış	Çalışma	Normal	Boş	Fazla1	Fazla2	Fazla3	Fazla4	Eksik
ENVER ÖZGEDAY	01 Nisan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	02 Nisan	Pazr	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	03 Nisan	Ptsi	08:01	--> 17:59	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	04 Nisan	Salı	07:58	--> 18:10	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	05 Nisan	Çarş	07:40	--> 18:10	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	06 Nisan	Perş	07:59	--> 18:05	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	07 Nisan	Cuma	07:48	--> 20:00	12:00	09:00	02:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	08 Nisan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	09 Nisan	Pazr	07:43	--> 18:00	10:00	.. ..	10:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	10 Nisan	Ptsi	Devamsız		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	09:00
	11 Nisan	Salı	07:45	--> 18:18	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	12 Nisan	Çarş	07:46	--> 18:10	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	13 Nisan	Perş	07:41	--> 18:02	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	14 Nisan	Cuma	07:59	--> 18:01	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	15 Nisan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	16 Nisan	Pazr	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	17 Nisan	Ptsi	07:49	--> 18:01	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	18 Nisan	Salı	08:00	--> 18:00	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	19 Nisan	Çarş	08:05	--> 18:20	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	20 Nisan	Perş	08:00	--> 18:09	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	21 Nisan	Cuma	07:55	--> 18:17	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	22 Nisan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	23 Nisan	Pazr	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	24 Nisan	Ptsi	08:00	--> 18:16	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	25 Nisan	Salı	07:44	--> 18:01	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	26 Nisan	Çarş	ÜCRETSİZ		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	27 Nisan	Perş	08:00	--> 18:01	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	28 Nisan	Cuma	08:01	--> 18:02	10:00	09:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	29 Nisan	Cts	Akdi Tatil		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..
	30 Nisan	Pazr	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..

2.5.11 Çalışma Takvimi Raporu

Çalışma Takvimi Raporu personellerin seçilen bir hafta süresince yapmış oldukları çalışma saatlerini listeler. Çalışma Takvimi raporu ekranında seçim işlemi yalnızca hafta başı olan Pazartesi günüdür. Gün seçimi yapıldığı zaman bitiş tarihi otomatik bir hafta sonraya konumlanacaktır.
Şekil (74-a) 'de görüldüğü üzere 03.04.2006 tarihinden itibaren bir haftalık çalışma raporu istenmiş ve sonuç olarak tüm personeller için Şekil (75-a) 'de görüldüğü gibi rapor listelenmiştir.

Şekil (74-a)



Şekil (75-a)

Başlangıç : 03.04.2006 17:10:25
Bitiş : 10.04.2006 17:10:25

ÇALIŞMA TAKVİMİ HAFTALIK RAPOR

Polimek Elektronik DEMO

22.08.2006
17:10:11
Sayfa ... :1

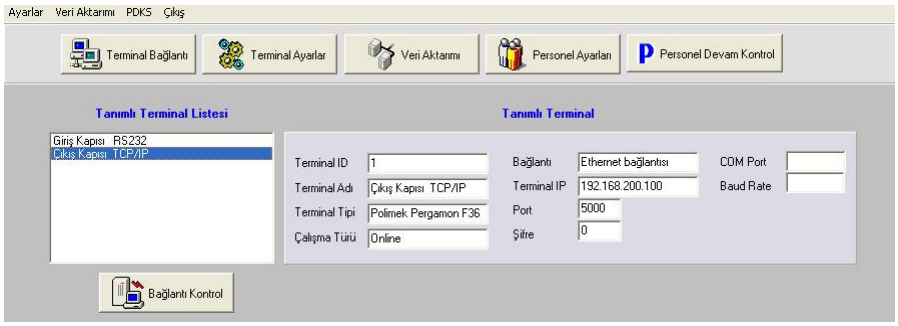
Takvim No	Takvim Adı	Pzrt	Salı	Çarş	Perş	Cuma	Cmrt	Pzr
1	ENVER ÖZGEDAY	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	Akdi Tatil	Hafta Tatili
2	OKTAY BİLİCİ	ÜRETİM / 08:00-18:00	15:00-23:00	15:00-23:00	15:00-23:00	15:00-23:00	15:00-23:00	Hafta Tatili
3	NURŞAD KORKMAZ	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	Akdi Tatil	Hafta Tatili
4	MESUDE ERDOĞDU	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	İDARİ / 08:00-18:00	Akdi Tatil	Hafta Tatili
5	MÜFİT GÜLMEZOĞL	07:00-15:00	ÜRETİM / 08:00-18:00	ÜRETİM / 08:00-18:00	ÜRETİM / 08:00-18:00	ÜRETİM / 08:00-18:00	Akdi Tatil	Hafta Tatili

3.0 TERMİNAL BİLGİ AKTARIM YAZILIMI
Sürüm 4.0

Terminal Bilgi Aktarımı 4.0 terminallerde toplanan geçiş kontrol verilerinin Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımına aktarımını sağlayan yazılımdır. Terminal Bilgi Aktarımının çalışabilmesi için sisteminizde Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımının kurulu olması gerekmektedir.

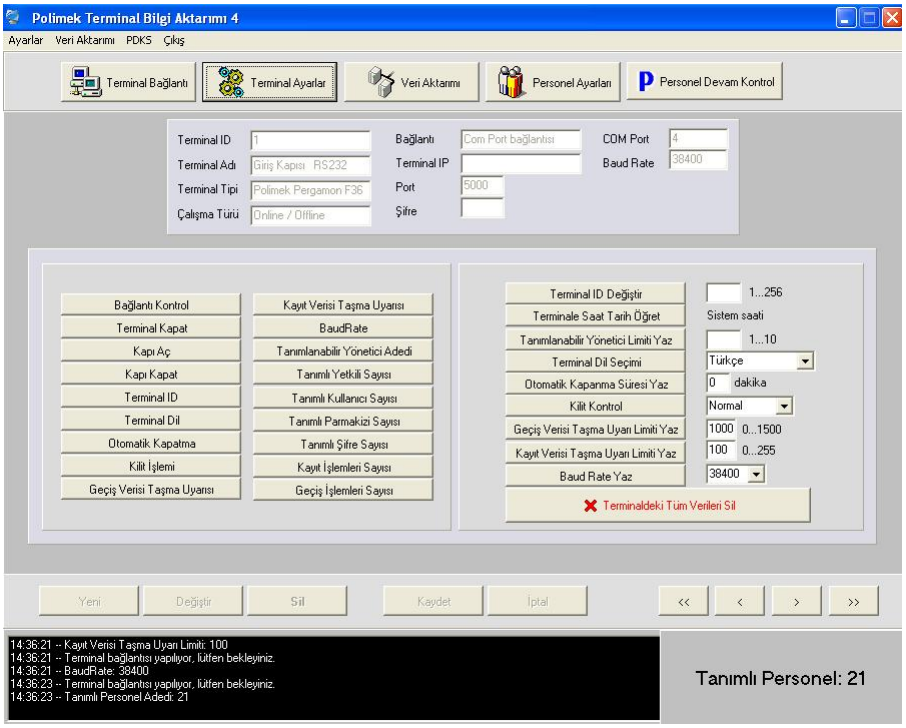
3.1 Terminal Bağlantı:

Sisteminizle gelen terminallerin bağlantı ayarlarının kayıtlı olduğu bölümdür.



Sistemle birlikte kullanılacak terminallerin bağlantı tanımları bu bölümde doğru olarak yapılmalıdır. Terminal Bilgi Aktarımı 4.0 yazılımı içinde yapılacak tanımların Pergamon F-36D içindeki ayarlarda da aynen uygulanması gerekmektedir. Örneğin RS485 Ethernet bağlantısı yapılacak terminallerin, Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımı ve Pergamon F-36D tarafında, Port, Şifre değerleri aynı ayarlanmalıdır. Terminal IP değerleri sistem yöneticisi tarafından belirlenecektir. Bağlantı ayarları tamamlanan terminallere erişimin "Bağlantı Kontrol" düğmesi kullanılarak

3.2 Terminal Ayarlar:



3.2.1 Bağlantı Kontrol : Seçili terminalin bağlantısını kontrol edilir.

3.2.2 Terminal Kapat : Terminali kapalı konuma getirir.

3.2.3 Kapı Aç : Terminalin kontrol ettiği kapının kilidini açar.

3.2.4 Kapı Kapat : Terminalin kontrol ettiği kapının kilidini kapatır.

3.2.5 Terminal ID : Terminalin tanımlanması için kullanılan Terminal ID numarasını terminalden okur.

3.2.6 Terminal Dil : Terminalin o anki kullanım dilini terminalden okur.

3.2.7 Otomatik Kapatma : Terminalin belirlenen süre sonra kapalı konuma geçmesi için gerekli olan süreyi ayarını terminalden okur.

3.2.8 Kilit İşlemi : Terminale bağlı kilidin çalışma durumu ile ilgili bilgiyi döndürür.

3.2.9 Geçiş Verisi Taşma Uyarısı : Terminal 50000 e kadar personel geçişi verisi saklayabilir. Belirtilen bir değerden sonra geçiş verisi taşma uyarısı vererek verilerin bilgisayara aktarılması gerektiğini kullanıcılara belirtebilir.

3.2.10 Kayıt Verisi Taşma Uyarısı : Terminale yeni bir personel bilgisi kaydedilmeye çalışıldığında terminalin uyarı vermesi gereken kayıtlı kullanıcı adedi. Örneğin terminale 1950 kullanıcıdan sonra uyarı verdirilebilir.

3.2.11 BaudRate : Terminalin seri port üzerinden haberleşmesi durumunda Baudrate değerinin doğru ayarlanması gerekmektedir.

3.2.12 Tanımlanabilir Yönetici Adedi: Terminalde tanımlanabilecek yetkili personelin en fazla kaç kişi olacağını belirler. Yönetici seviyede tanımlanmış personeller terminallerin ayarlarına ulaşabilir, başka yönetici tanımlayabilirler.

3.2.13 Tanımlı Yetkili Sayısı : Terminalde tanımlanmış yönetici adedini okur.

3.2.14 Tanımlı Kullanıcı Sayısı : Terminale tanıtımı yapılmış personelin adedini terminalden okur.

3.2.15 Tanımlı Parmakizi Sayısı : Terminalde parmakizi kullanılarak yapılmış personel tanımlarının adedini okur.

3.2.16 Tanımlı Şifre Sayısı : Terminalde şifre kullanılarak yapılmış personel tanımlarının adedini okur.

3.2.17 Kayıt İşlemleri Sayısı : Terminalde toplam kaç personelin kayıt işleminin yapıldığının adedini okur.

3.2.18 Geçiş İşlemleri Sayısı : Terminalde toplam kaç geçiş işleminin aktarım için beklemede olduğunu okur.

3.2.19 Terminal ID değiştir : Terminalin tanımlı olduğu ID numarası değiştirilmek istendiğinde bu işlem gerçekleştirilir. Unutulmaması gereken

nokta, terminalin ID numarası değiştikten sonra Terminal Bağlantı bölümünden terminalin yeni ID sinin de değiştirilmesi gerektiğidir.

3.2.20 Terminale Saat Tarih Öğret : Bilgisayarın saat tarih ayarlarını Pergamon F-36D ayarlarının üzerine yazar.

3.2.21 Tanımlanabilir Yönetici Limiti Yaz : Terminalde tanımlanabilir en fazla yönetici yetkisine sahip personellerin adedini değiştirir.

3.2.22 Terminal Dil Seçimi : Terminal menülerinin kullanım dilini seçer.

3.2.23 Otomatik Kapanma Süresi Yaz : Otomatik kapanma süresi terminalin belirtilen süre sonra kendisini kapalı konuma getirmesi anlamına gelir.

3.2.24 Kilit Kontrol : Kilidin Normal ve Ön yüklemeli çalışma modları arasında seçim yapar.

3.2.25 Geçiş Verisi Taşma Uyarı Limiti Yaz : Terminalde toplanmış personel geçiş verilerinin belirli bir limitten sonra bilgisayara aktarılması gerektiğini belirten uyarı gösterir.

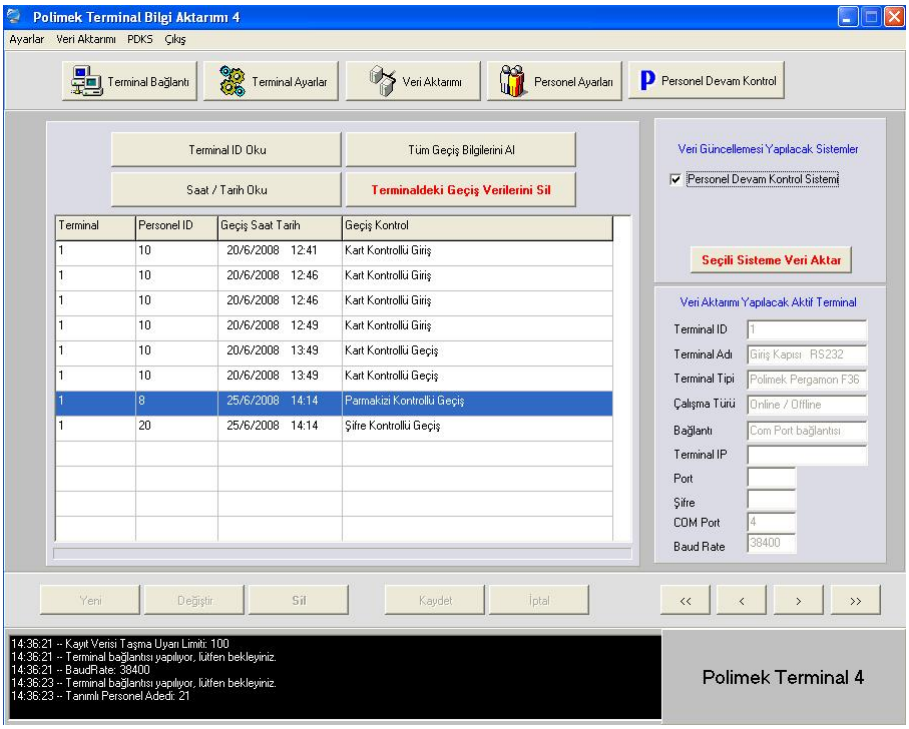
3.2.26 Kayıt Verisi Taşma Uyarı Taşma Limiti Yaz : Terminale tanıtılmış personelin tanıtım limitidir. Belirlenen sayıdan sonra personel tanıtımından önce uyarı mesajı verilir.

3.2.27 Baud Rate Yaz : Pergamon F-36D seri port iletişim Baudrate ayarını değiştirir.

3.2.28 Terminaldeki Tüm Verileri Sil : Tanımlı Terminal üzerinde hiçbir kayıtlı personel, geçiş kaydı ve ayar kalmayacak şekilde terminaldeki verileri siler. Bu komut çalıştırılmadan önce personel tanımlarına ihtiyacınız olmadığından, terminalde kalan personelin geçiş bilgilerini Personel Devam Kontrol 2.0 yazılımına aktarmış olduğunuzdan emin olunuz.

3.3 Veri Aktarımı

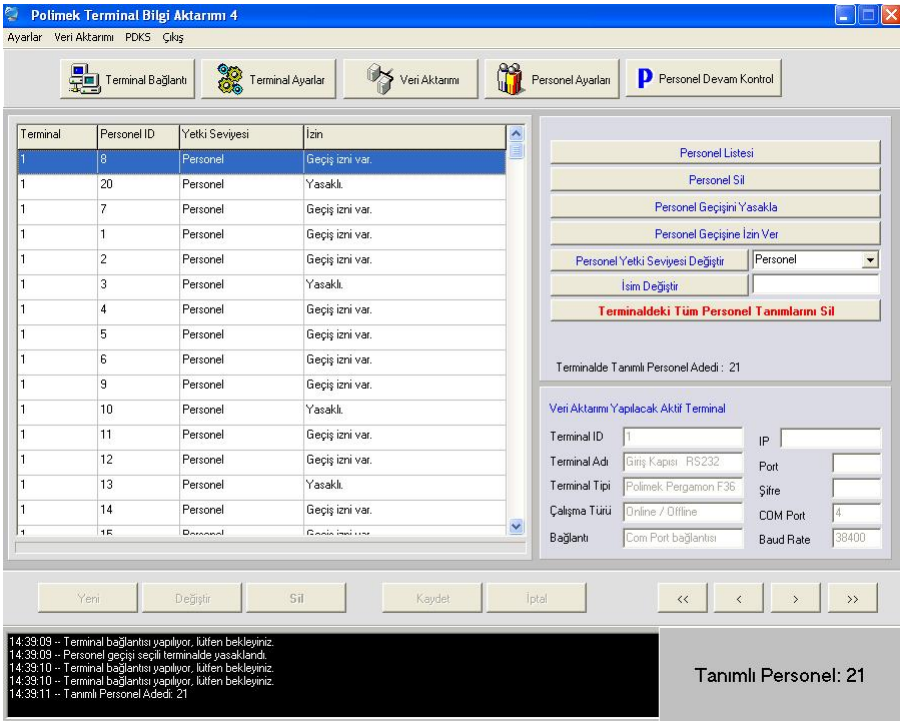
Seçili terminalden geçiş yapan personellerin geçiş verilerini bilgisayara aktarım bölümüdür. Personellerin verileri "Tüm Geçiş Bilgilerini Al" butonuna basılarak bilgisayara aktarılır. Daha sonra "Veri Güncellemesi Yapılacak Sistemler" bölümünden veri aktarımı yapılmak istenen sistem seçilir. Tek başına veri aktarımı yapmak sistemlerin verilerinin güncellemesini sağlamaz. "Tüm Geçiş Bilgilerini Al" butonu terminaldeki geçiş verilerinin ön gösterimini sağlamak amaçlıdır, bu yüzden seçili sistem için veri güncellemesi yapılması şarttır.



Terminaldeki verilerin güncellemesi başarıyla tamamlandıktan sonra terminalde geçiş verisi bulunmamalıdır. Aktarımı yapılan veriler silinmelidir. **"Terminaldeki Geçiş Verilerini Sil"** butonu bu işlemi gerçekleştirir.

3.4 Kullanıcı Ayarları

Terminalde tanımlı kullanıcıların listesinin alımı ve kullanıcıların geçişe izinlerinin düzenlenmesi bu bölümde yapılır. Geçişe izinli personel listesi alındıktan sonra istenilen personelin terminaldeki tanımı silinebilir, geçiş izni kaldırılabilir veya izni olmayan personele geçiş izni verilebilir.

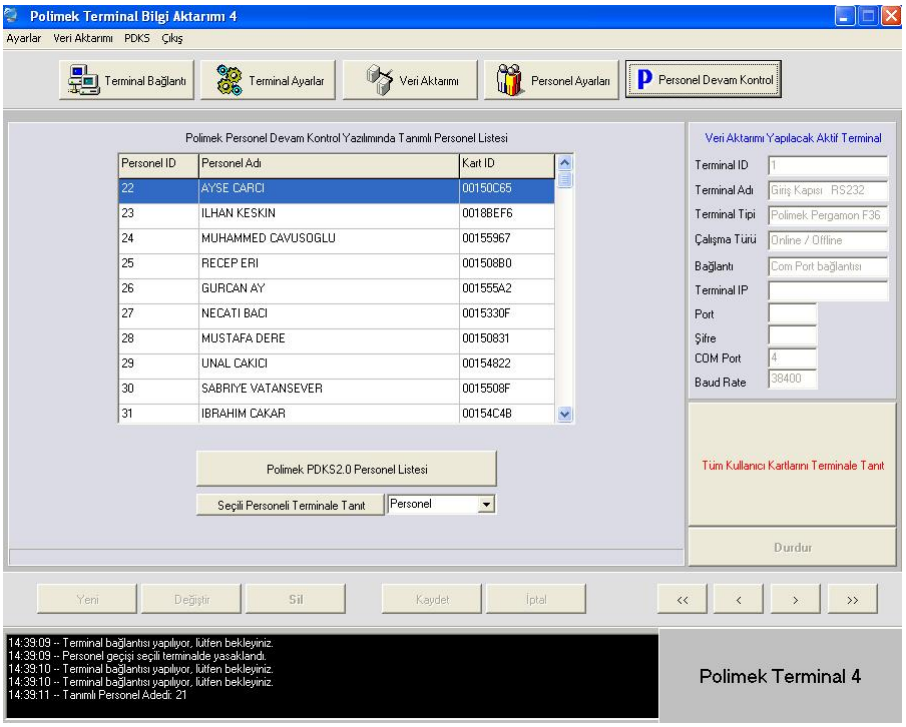


3.5 Personel Devam Kontrol Sistemi

Personel Devam Kontrol Sistemi Bölümü daha önceden PDKS 2.0 yazılımını kulllanan şirketlerin personellerinin kart tanımlarını Pergamon F36D ve Troia F36 terminallerine otomatik öğretimi için tasarlanmıştır.

Polimek PDKS 2.0 Personel Listesi düğmesi PDKS yazılımında önceden tanımlı personellerin listesi ve bu personellere tanıtılmış kartların ID numaralarını listeler. Personellerin ID numaralarında boşluk olması durumunda normal olarak öğretim işlemi başarısız olur. Bu personellerin kartlarının önceden tanıtılmamış olmasından dolayı kaynaklanan bu sorun, terminale personelin ID numarasını kullanarak Kart tanıtım işlemi yapılmasıyla çözülür.

Seçili Personeli Terminale tanıt düğmesi kullanılarak personeller tek tek tanıtılabileceği gibi, Tüm Kullanıcı Kartlarını Terminale Tanıt düğmesiyle tüm personeller sırayla terminale tanıtılabilir.



TEKNİK ÖZELLİKLER

PERGAMON F-36D – TROIA F36
KART OKUYUCU TERMİNAL

Çalışma Gerilim	: 220 V ac ± %10 50 Hz – DC 5 V
Çalışma Sıcaklığı	: - 20 , + 50 ºC
Tanımlanabilir Personel Kapasitesi	: 2000
Geçiş Kayıt Kapasitesi	: 50000
Boyutlar	: 188 x 190 x 50 mm
Parmakizi Okuma Süresi	: <1sn
Sensör	: Optik
İletişim	: RS232 / RS485
Hatalı geçiş izni verme olasılığı	: <0.0001%
Hatalı reddetme olasılığı	: <1%

YETKİLİ SERVİS

POLİMEK ELEKTRONİK VE BİLGİSAYAR SAN.TİC.LTD ŞTİ.

Adres: Atatürk Organize Sanayi Bölgesi

10024 Sk. No:9 Çiğli / İZMİR

Tel: (232) 328 16 45 pbx Faks: (232) 328 16 74 - 328 17 72

E-Posta : servis@polimek.com.tr

KAS CERT INTERNATIONAL

KASCERT

Kalite Yönetim Sistemi

SERTİFİKASI

POLİMEK ELEKTRONİK VE BİLGİSAYAR SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

10024 Sok. No:9 Atatürk Organize Sanayi Çiğli İZMİR – TÜRKİYE

Kalite yönetim sistemi tetkik edilmiş ve aşağıdaki standardın 2000 versiyonu gerekliliklerine uygunluğu tespit edilmiştir:

ISO 9001

Kalite sistem sertifikası aşağıdaki kapsam için geçerlidir:

Bilgisayar tabanlı genel güvenlik, kontrol ve otomasyon sistemleri üretimi, satışı ve kurulumu

Sertifika Yayın ve Geçerlilik Tarihi: *26 Nisan 2007 – 26 Nisan 2010*

Sertifika Numarası: *TRK 01 – 310*

Genel Müdür

Yusuf ARPACIOĞLU

Onay

Tarih *26 Nisan 2007*

Gözetim Tetkikleri

2. Yıl *26 Nisan 2008*

3. Yıl *26 Nisan 2009*

Vizesi onaylanmış sertifikalar geçerlidir

KAS CERT INTERNATIONAL TÜRKAK ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi TS EN ISO/IEC 17021 AR-0026-KY

206 Sk. No: 1 D: 2 Çağın 4 Apt. A Blok Bornova / İZMİR
Telefon: 0.232.373 52 55 Faks: 0.232.373 46 26 www.kascert.com

EC Declaration of Conformity

Guangzhou Comet Technology Development Co., Ltd

Room 302/304-306/308-310/311, 3rd Floor, G block,
Guangzhou Science and Technology Innovation Base,
Lanyue Road No.80, Science Town, Guangzhou,
P.R.China

The following products have been tested by us with the listed standards and found in compliance with the European Community Electromagnetic Compatibility Directive 2004/108/EC.
Assessment of compliance of the product with the requirements relating to the Electromagnetic Compatibility Directive(EMC) was based on the following standards:

EN55022:1998/A2:2003, EN55024:1998/A2:2003
EN61000-3-2:2006, EN61000-3-3:1995/A2:2005

Product: **Fingerprint Time Recorder**

Model No.: **F36 TROIA, F36D PERGOMON**

Parameters: **5Vd.c. 2A (supply by CE approval SMPS with rating: input 200-240Vac, 50/60Hz, 0,2A, output 5Vd.c. 2A)**

The statement is based on a single evaluation of one sample of above mentioned products. It does not imply an assessment of the whole production and does not permit the use of the test lab. Logo.
The manufacture should ensure that all products in series production are in conformity with the product sample detailed in this report. The applicant should hold the whole technical report at disposal of the competent all the right.

CE After preparation of the necessary technical documentation as well as the conformity declaration the required CE marking can be affixed on the product. Other relevant directives have to be observed.

Marks Licence No.: TUPS0805616
Ref. Test Report: 68.5.12.08.0137.02
Issued Date: 2008-05-20

For and on behalf of
ELECTRON (GROUP) LIMITED
香港科密電子(集團)有限公司
Authorized Signature(s)

PRODUCT SERVICE AUTHORIZED
Mike Liu
Chief Director

Approved by: Ting Un Product Service Co., Ltd.
Website: www.tups.com.cn

Elektronik ve Bilgisayar Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.
Atatürk Organize Sanayi Bölgesi
10024 Sokak No:9 35620 Çiğli - İZMİR / TÜRKİYE
Tel: [232] 328 16 45 (pbx) Faks : [232] 328 16 74
E-posta: polimek@polimek.com.tr

Copyright POLİMEK Elektronik Ltd.Şti. (Haziran 2008)