PERSONEL DEVAM KONTROL YAZILIMI

1. Başlangıç
2. Menülerin kullanımı
3. Tanımlar
   3.1 Terminal
      3.1.1 Terminal tanımlama
      3.1.2 Terminal saat-tarih ayarı
      3.1.3 Terminale personel öğretme
      3.1.4 Terminal ekranına isim yazdırma
   3.2 Personel
      3.2.1 Personel Tanımlama
      3.2.2 Personel Silme
      3.2.3 Kart Tanımlama
      3.2.4 Parmak izi tanımlama
      3.2.5 İşten ayrılan personelin kartını iptal etme
      3.2.6 Personel listesi
   3.3 Departman
      3.3.1 Departman tanımlama
   3.4 Mesai Saatleri
      3.4.1 Mesai gurubu tanımlama
      3.4.2 Prim (gece zammı) tanımlama
      3.4.3 Fazla mesaide yemek kesintisi
      3.4.4 Cumartesi (yarım gün) mesai tanımlama
   3.5 Çalışma planı
   3.6 İzinler
      3.6.1 İzin tanımlama
      3.6.2 Yıllık izin takibi
   3.7 Resmi Tatiller
      3.7.1 Resmi tatil & Dini bayram tanımlama
4. Kayıt İşlemleri
   4.1 Kayıt aktarımı
   4.2 Kayıt düzeltme (giriş-çıkış)
   4.3 Kazanç & Kesintiler (avans&prim)
   4.4 İzin kaydı işleme
5. Toplu işlemler
   5.1 Toplu izin ekleme
   5.2 Toplu avans & prim ekleme
   5.3 Toplu ücet ayarlaması
   5.4 Toplu hareket ekleme
6. Puantaj
   6.1 Puantaj Ayarları
      6.1.1 Yuvarlamalar
      6.1.2 Hafta Tatili Haketme
      6.1.3 Süreler
      6.1.4 SSK
      6.1.5 İzin
      6.1.6 Mesai Tamamlama
      6.1.7 Diğer (ceza)
      6.1.8 Bordro
   6.2 Puantaj hesaplama
   6.3 Puantaj Kaydetme
   6.4 Pauntajı bordroya aktarma
7. Raporlar
   7.1 Rapor Hazırlama
   7.2 Filtreleme
   7.3 Genel Raporlar
      7.3.1 Giriş-Çıkış
      7.3.2 Gelmeyenler
      7.3.3 İzin Bilgileri
      7.3.4 Yıllık İzinler
      7.3.5 Geç Gelenler
      7.3.6 Erken gidenler
   7.4 Puantaj Raporları
      7.4.1 Ayrıntılı Çalışma
      7.4.2 Toplam Çalışma
      7.4.3 Özet
8. Devir & Önceki bilgiler
9. Çoklu Kullanım

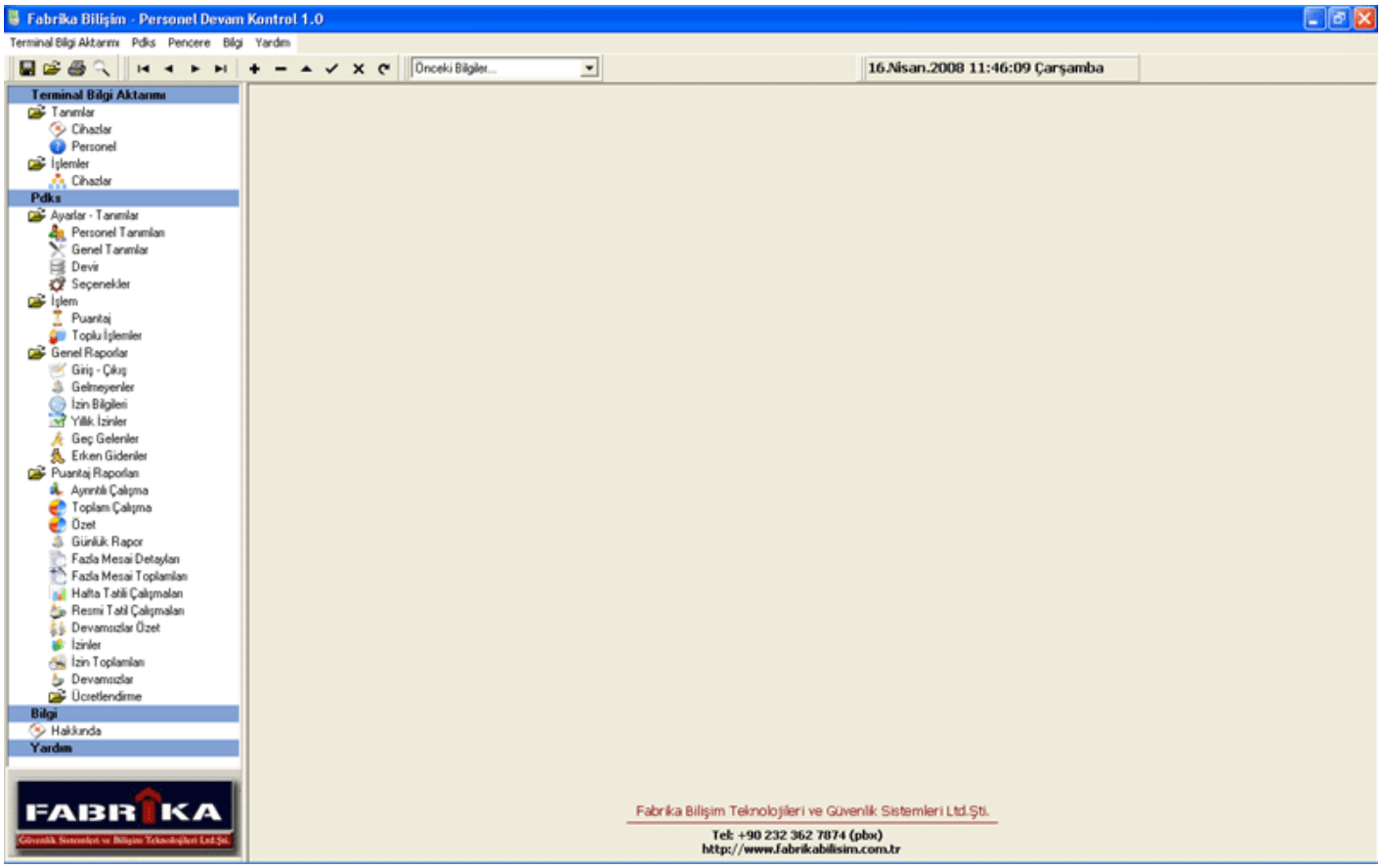
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

1. Başlangıç

Ana menü:

"Fabrika Pdks" programı, *Terminal Bilgi Aktarımı* ve *Pdks* olmak üzere iki ana bölümden oluşmaktadır:

1. Terminal Bilgi Aktarımı: Personel devam kontrol sisteminde kullanılan proximity kart veya parmak izi okuyucu terminal ile haberleşme işlemlerinde kullanılacak olan menüdür. Haberleşme işlemleri ise terminalden giriş-çıkış kayıtları aktarma, terminale personel öğretme ve terminalin saat-tarih ayarını yapma gibi bir takım işlemlerden oluşur.
2. Pdks: Pdks bölümü, bir takım ayarlar ve tanımların yapıldığı, raporlar ve puantaj işlemlerinin yapıldığı bölümdür. Personel, mesai grupları, izin, puantaj ayarları gibi tanımlar ve raporlar bu bölümde bulunur.



Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

2. Menülerin kullanımı

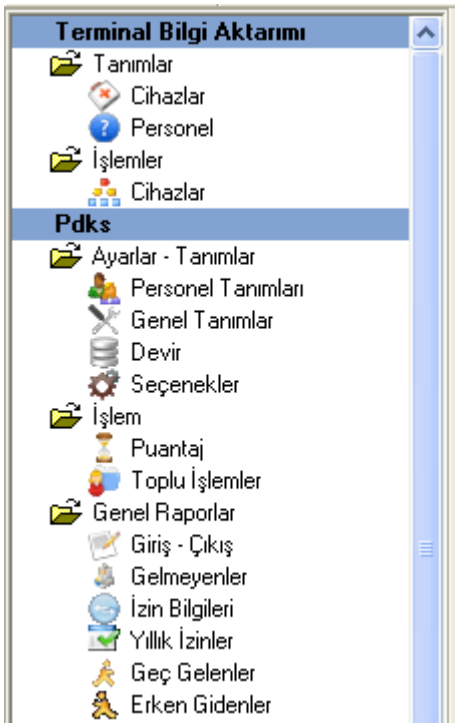
Menülerin ve Araç Çubuğunun Kullanımı:

Program alt menülerine üst menü çubuğu ve sol yandaki menülerden erişebilirsiniz.

Üst menü çubuğu:

Yan menü: Herhangi bir alt menüye erişim için menülerin üzerine fare'nin sol tuşunu kullanarak erişilebilir , ana menülere (başlıklar) çift tıklayarak menüleri kapatıp açabilirsiniz.

Araç Çubuğu:



: Alınan raporlar excell, word, pdf gibi farklı formatlarda kaydedilir

:Önceden kaydedilmiş rpr formatındaki raporları açar.

: Alınan raporları yazıcıya döker.

: Tanımlar (personel, izin, çalışma planı gibi) arasında arama yapmak için kullanılır. Kısayol tuşu F3'tür.

:İlk kayda gider

:Bir önceki kayda gider

:Bir sonraki kayda gider

:Sondaki kayda gider

:Kayıt ekleme

:Kayıt silme

:Kayıt düzeltme

:Kaydet

:İptal

:Yenile

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3. Tanımlar

3.1 Terminal

3.1.1 Terminal tanımlama

*(Terminal Bilgi Aktarımı --> Tanımlar --> **Cihazlar**)*

Sistemde kullanılan parmak izi veya proximity kart okuyucu terminal(ler)in Pdks programı ile haberleşebilmesi için öncelikle tanımlanması gerekmektedir.

Terminal tanımlama:
-Yeni bir terminal tanımlamak için üst menü çubuğundan ✚ ikonuna basın,
-boş bir kayıt sahası açılır ve bu işlemden sonra ilgili sahalara tanımlamalar yapılarak ✔ (kaydet) butonuna basılmak kaydıyla terminal tanımlanmış olur.

Cihaz Tanımları

Aktif	No	İsim	Cihaz No	Yön	Haberleşme Türü	IP	Port	Seri Port	Seri Hız
EVET	1	İDARİ	1	GİRİŞ	Ethernet	192.168.0.100	4370	COM 1	115200
EVET	2	ÜRETİM	2	GİRİŞ	Ethernet	192.168.0.101	4370	COM 1	115200

Aktif: Tanımlanan terminalin aktif olarak kullanılıp kullanılmayacağının ayarıdır. Varsayılan ayar "evet" seçilmelidir. "Hayır" seçeneği seçildiğinde terminal ile haberleşme sağlanamaz.

No: Tanımlanan terminale verilecek olan bir sıra numarasını ifade eder.

İsim: Terminale verielecek olan bir adı ifade eder.

Cihaz No: Terminal numarasını ifade eder. Eğer sistemde bir terminal varsa; buraya girilecek olan değer "1" olamlıdır. Birden fazla terminal kullanıldığında ise terminallerin numaraları farklı olmalıdır ve terminal üzerinden de "terminal no" ayarı yapılmalıdır.

Yön: Terminalin geçiş yönüdür. Genellikle turnikeli sistemler için düşünülmüş olup, terminallerin turnikedeki geçiş yönlerine göre giriş veya çıkış olarak ayarlanmalıdır. Fakat sistemde turnike kullanımıyorsa bu seçenek "giriş" olarak ayarlanmalıdır.

Haberleşme Türü: Terminal ile hangi haberleşme protokolünün kullanılacağının ayarıdır. Terminal ile bilgisayarın seri protu kullanılarak haberleşilecekse bu seçenek "RS232" seçilmelidir. Şayet terminal ile yerel ağ veya internet (TCP/IP) üzerinden haberleşilecekse bu seçenek "Ethernet" olarak ayarlanmalıdır.

IP: Terminal ile haberleşme türü "Ethernet" olarak ayarlandıysa, terminale atanmış veya atanacak olan ip adresi bu seçenekde tanımlanır.

Port: Haberleşme türü ethernet seçildiğinde kullanılır. Varsayılan ayar "4370" olup, farklı bir durum söz konusu olmadıkça bu ayar değiştirilmez.

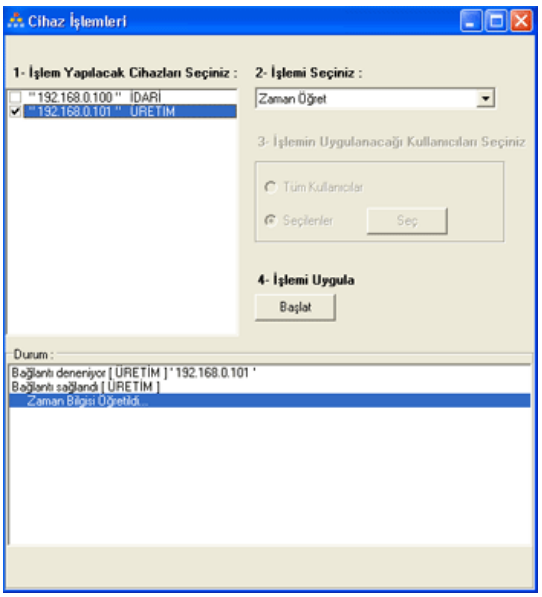
Seri Port: Terminal ile haberleşme türü "RS232" seçildiyse, bilgisayara bağlanacak olan haberleşme hattının, bilgisayarda hangi seri portu kullanacağını ifade eder.

Seri Hız: Haberleşme türü "RS232" seçili olduğunda aktif olur. Varsayılan ayar 115200'dür ve aksi bir durum olmadıkça bu ayar değiştirilmez.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3.1.2 Terminal saat-tarih ayarı

*(Terminal Bilgi Aktarımı -->İşlemler -->**Cihazlar**)*



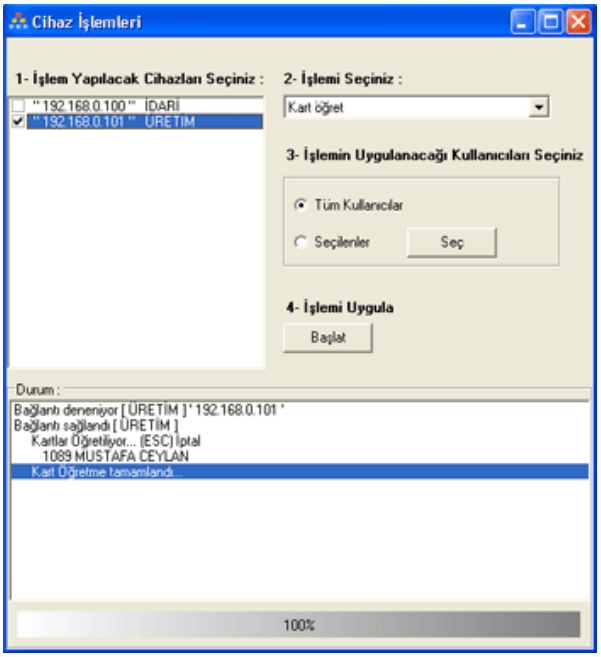
Terminale saat-tarih öğretme işlemi yapılırken bilgisayarınızın saat-tarihi öğretilir. Saat-tarih öğretmeden önce lütfen bilgisayarınızın saat-tarihinin doğruluğunu kontrol edin.

Saat-Tarih ayarı:

- "1-İşlem Yapılacak Cihazları Seçiniz" bölümünden öğretme yapılacak terminal seçin,
- "2-İşlemi Seçiniz" bölümünden "Zaman Öğret" seçeneğini seçin ve başlat butonuna basın. Bilgisayarınızın mevcut saat-tarihi seçili terminal(ler) e öğretilmiş olur; işlem süreci ve sonucunu "Durum" bölümünden takip edebilirsiniz.

3.1.3 Terminale personel öğretme

*(Terminal Bilgi Aktarımı -->İşlemler -->**Cihazlar**)*



Proximity kartlı sistemlerde, personel kartları pdks programında tanıtılmış ise bu işlem yapılmalıdır. Bu işlem tamamlandıktan sonra da personel(ler)e ait kart id bilgilerinin terminal(ler)e tanımlanması gerekmektedir. *(Aksi takdirde personel(ler) terminale kartını gösterdiklerinde "kayıt yok" hata mesajını alacaklardır.)*

Terminal(ler)e personel&kart bilgilerinin öğretilmesi:

-"1-İşlem Yapılacak Cihazları Seçiniz" bölümünden öğretme yapılacak terminal(ler)i seçin,
- "2-İşlemi Seçiniz" bölümünden "kart öğret" seçeneğini seçin,
- "3-İşlemin Uygulanacağı Kullanıcıları Seçiniz" bölümünden tüm kullanıcıları seçip, başlat butonuna basın.

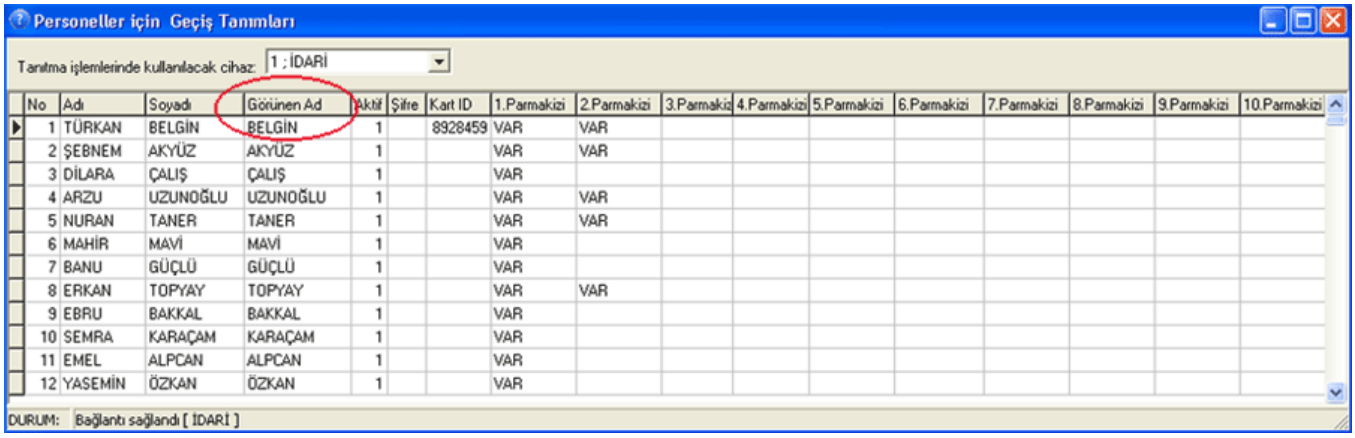
Bu adımlardan sonra personel(ler) seçili terminal(ler)e tanımlanmış olur ve "durum" bölümünde işlem süreci ve sonucuyla ilgili mesajlar yer alır.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3.1.4 Terminal ekranına isim yazdırma

*(Terminal Bilgi Aktarımı -->Tanımlar -->**Personel**)*

Personel(ler)in terminal(ler)den geçişleri sırasında, kart veya parmak izi okutmaları başarılı bir şekilde gerçekleştiğinde, terminal(ler)den sesli ve ışıklı onay mesajları gelir. Bunun yanı sıra üçüncü bir onay amacıyla personel adı veya soyadını terminal ekranına yazdırmak mümkün olacaktır.



No	Adı	Soyadı	Görünen Ad	Aktif	Şifre	Kart ID	1.Parmakizi	2.Parmakizi	3.Parmakiz	4.Parmakizi	5.Parmakizi	6.Parmakizi	7.Parmakizi	8.Parmakizi	9.Parmakizi	10.Parmakizi
1	TÜRKAN	BELGİN	BELGİN	1		8928459	VAR	VAR								
2	ŞEBNEM	AKYÜZ	AKYÜZ	1			VAR	VAR								
3	DİLARA	ÇALIŞ	ÇALIŞ	1			VAR									
4	ARZU	UZUNOĞLU	UZUNOĞLU	1			VAR	VAR								
5	NURAN	TANER	TANER	1			VAR	VAR								
6	MAHİR	MAVİ	MAVİ	1			VAR									
7	BANU	GÜÇLÜ	GÜÇLÜ	1			VAR									
8	ERKAN	TOPYAY	TOPYAY	1			VAR	VAR								
9	EBRU	BAKKAL	BAKKAL	1			VAR									
10	SEMRA	KARAÇAM	KARAÇAM	1			VAR									
11	EMEL	ALPCAN	ALPCAN	1			VAR									
12	YASEMİN	ÖZKAN	ÖZKAN	1			VAR									

Pdks-personel tanımları bölümünden tanımlanan personeller bu menü ile bağlantılıdır. bu menüden veya diğer menüden yapılan işlemler her iki menüyü de etkiler.

Terminal ekranına ad-soyad yazdırma:

- "Görünen Ad" sahasına personelin adını veya soyadını girip enter tuşuna basın veya bir diğer personele geçin. *(Maksimum 8 karakter)*
- Terminal Bilgi Aktarımı ana mensünde, İşlemler-cihazlar menüsüne girip, kullanıcı öğret seçeneğini seçin ve başlat tuşuna basın. Kullanıcı öğret seçeneği personel(ler)in görünen ad sahasındaki bilgiyi seçili terminal(ler)e öğretir.

3.2 Personel

3.2.1 Personel Tanımlama

*(Pdks --> Ayarlar-Tanımlar --> **Personel Tanımları**)*

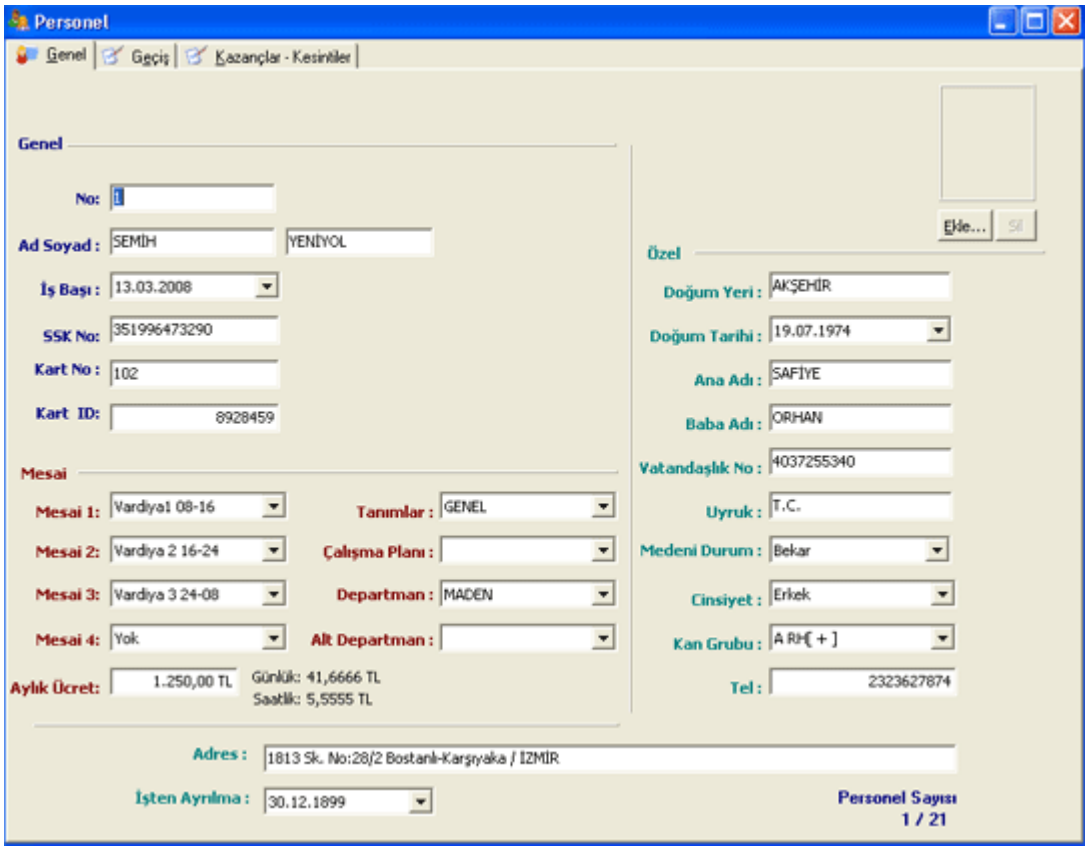
Personel tanımı yaparken departman ve mesai tanımı gibi bir takım bilgilerde gerekeceğinden, personel tanımı yapmadan önce departman ve mesai tanımları yapılmalıdır.

Personel Tanımlama:

- Menü çubuğundan ✚ (kayıt ekle) ikonuna tıklayın, boş bir kayıt sahası açılacaktır.
- Aşağıda açıklamaları yapılan gerekli tanımlamaları yaptıktan sonra ✔ (kaydet) butonuna basarak tanımlama işlemini tamamlayın.

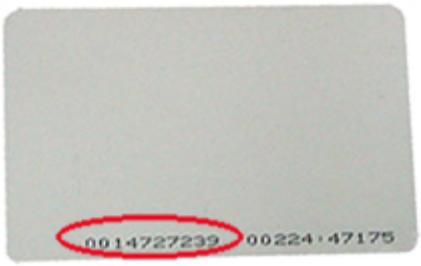
Her bir yeni personel kaydı için muhakkak ✚ butonuna basılmalıdır ve ✔ butonunan *basılmadan yapılan tanımlamalar kaydedilmez.*

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr



Genel:

No: Personele verilecek olan sicil numarasını ifade eder.
Ad Soyad: Personelin isim ve soyisim bilgisini ifade eder.
İş Başı: Personelin işe başlangıç tarihidir. Bu bilgiyi doğru bir şekilde girmek iş kanununa göre yıllık izin takibi yapabilmeyi ve hatasız puantaj alınabilmesini sağlar.
SSK No: Personele ait sosyal sigorta numarasıdır.
Kart No: Kartlı sistemlerde kullanılan proximity kartların üzerinde "kart no" olduğu takdirde kullanılır.
Kart ID: Kartlı sistemlerde, kullanılan proximity kartların arkasında yer alan numarayı ifade eder. Bu numaranın "kart id" bölümüne girilmesi gerekir. Kart id girilmez veya yanlış girilirse kart terminale okutulduğunda "kayıt yok" mesajı verir.



Mesai:

Mesai1:Personelin çalıştığı mesai grubunu ifade eder. Personele mesai grubunu atayabilmek için Personel bir tek mesai grubunda çalışıyorsa yalnızca "Mesai1" seçilmesi yeterlidir. Fakat personel birden fazla mesai grubunda çalışıyorsa (vardiyalı düzen gibi) o zaman sırasıyla çalıştığı mesai grupları seçilir.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

Aylık Ücret:Pdks programında maaş hesaplması isteniliyorsa personelin bir aylık net maaşı aylık ücret'e girilir. girilen maaşın günlük ve saatlik hesaplaması Pauntaj ayarları - bordro seçeneğinden ayarlanır.
Tanımlar:Puantaj ayarlarının tanımını ifade eder. (bkz. Genel Tanımlar-Pauntaj ayarları)
Çalışma Planı: Çalışma planı tanımlanan personellere, bu tanım seçilir.
Departman: Personelin çalıştığı departman seçimini idade eder.
Alt Departman:Personelin çalıştığı departmana ait bir alt departman var ve tanımlanmış ise personele buradan atanır.

Özel:

Personele ait özlük bilgilerini içerir.

Personel tanımlarken girilen her bilgi, birer sorguyu oluşturur. Yani rapor veya personel listesi alırken herhangi bir bilgi, arama kriterini oluşturur ve bu kriterlere göre alınan raporlar filtrelenmiş olur.

Kullanılan sistem proximity kartlı ise personel tanımlarını yaptıktan sonra, personel(ler)i terminallere öğretmeyi unutmayınız. (Bknz. Terminale Personel Öğretme)

3.2.2 Personel Silme

*(Pdks --> Ayarlar-Tanımlar --> **Personel Tanımları**)*

Personel silme işlemi iki farklı nedenden dolayı olabilir. Birincisi, personel tanımla esnasında yanlış bir personel tanımlandığından kaynaklanabilir. İkinci neden ise işten ayrılan personeli silme durumudur.

Personel Silme işlemi, silinen personele ve personele ait tüm bilgilere geri dönülemeksizin gerçekleşir.

Herhangi bir sebepten dolayı yanlış tanımlanan personeli silmek için ,

Menü çubuğundaki ▬ (kayıt sil) butonuna basıp, görüntülenen onay ekranında evet basılarak silme işlemi tamamlanmış olur.

İşten ayrılan personeli silmek için;

İşten ayrılan personeli silmek için de yine aynı yöntem kullanılır. Fakat işten ayrılan personelin bilgileri (personel tanımları, giriş-çıkış kayıtları, izin kayıtları...) bir süre saklanmak isteniyorsa, işten ayrılan personel hemen silinmemelidir ve silme işleminden önce yapılması gereken bir takım işlemler vardır. Bunlar;

1. Personelin işten ayrılma tarihi girilir,
2. Personelin kart id bilgisini silinir, (yalnız kartlı sistemlerde)
bu iki işlemi yaptıktan sonra menü çubuğundan kaydet butonuna basarak işlemi kaydedin.
3. Devir yapılır. Personelin işten ayrıldığı ay devredildikten sonra personeli silebilirsiniz. Bu sayede personele ait tüm bilgiler devredilmiş olur ve "Önceki Bilgiler" seçeneğinden tekrar devredilen ay'a ulaşılır ve dolayısıyla silinen personel(ler)in bilgilerine de ulaşılabilir.

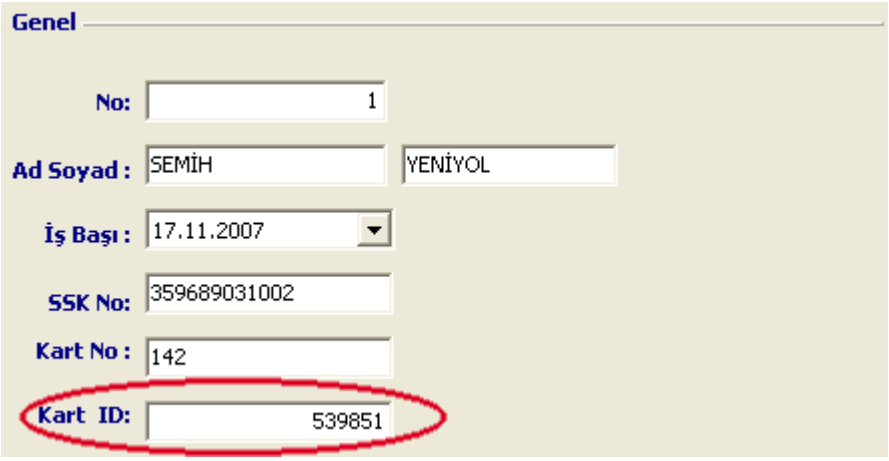
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3.2.3 Kart Tanımlama

*(Pdks --> Ayarlar-Tanımlar --> **Personel Tanımları**)*

Program ile kart tanımlama:

Personel tanımlama işlemi yapılırken, aynı zamanda personele verilecek olan proximity kartın da personele tanımlanması gerekmektedir. Bunun için "Kart ID" sahasına proximity kartın arkasında yer alan "id numarası" girilmelidir.

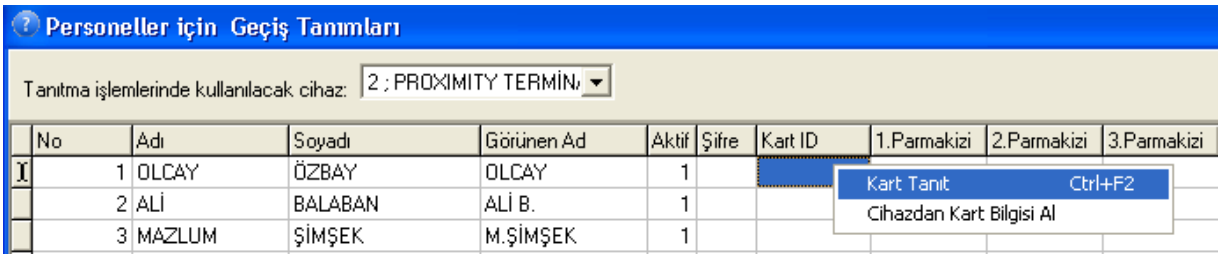


Personel(ler)e kart tanımlamanın bir diğer yöntemi de, sistemde kullanılan terminale (program aracılığıya) kartı göstermek şartıyla mümkündür.

Terminal ile kart tanımlama:

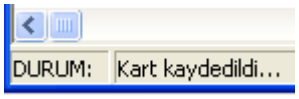
Kartları terminale bu seçenek ile tanımlamak istenildiğinde kart id girmek yerine kartı direkt terminale göstermek yeterli olacaktır. Kart tanımlama için aşağıdaki adımları sırasıyla izleyin.

1.Tanıtma işlemlerinde kullanılacak cihaz seçimini yapın. Kart tanıtmak istediğiniz personeli seçip, "kart id" bölümünde fareni sağ tuşu ile tıklayıp **kart tanıt** seçeneğini seçin.



Seçimi yaptıktan sonra terminal ekranında ve

Seçim yapıldıktan sonra durum çubuğunda "[personel adı] için bir kart okutunuz" mesajı görüntülenir. Bu mesaj görüntülendiğinde kart terminal'e gösterilir ve seçilen personele kart tanımlanmış olur. Durum çubuğunda da "kart kaydedildi" bilgisi görüntülenir.



Personel(ler)e kart tanımlandıktan sonra, terminal(ler)e öğretme işlemi yapılmalıdır. Aksi halde personel kartları terminalde tanımsız olmuş olur. *(Bkz. Terminale personel öğretme)*

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

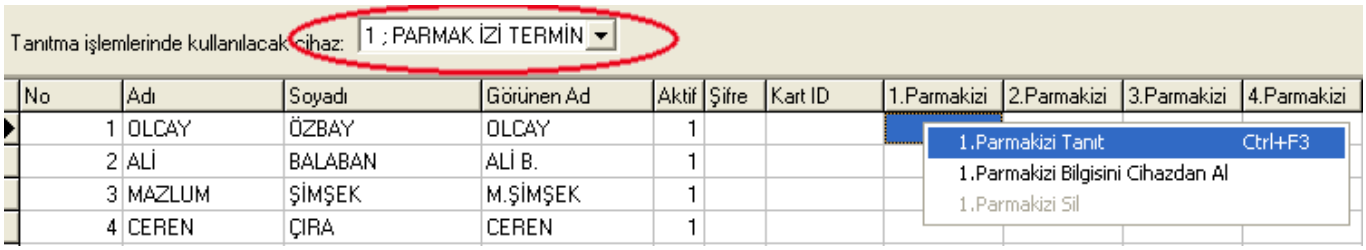
3.2.4 Parmak izi tanımlama

*(Terminal Bilgi Aktarımı --> Tanımlar --> **Personel**)*

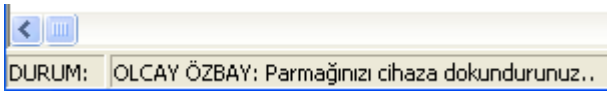
Yalnızca parmak izi terminaller için

Parmak izi okuyucu terminal üzerinden pdks programını kullanmaksızın parmak izi tanıtılabildiği gibi, program aracılığıyla da parmak izi kayıtlarını tanıtma seçeneği vardır.*(Bu işlemi yapmak için parmak izi okuyucu terminalin bilgisayara yakın olması tavsiye edilir.)*

- Parmak izi tanımlayama başlamak için "personeller için geçiş tanımları" penceresinde tanıtma işlemlerinde kullanılacak olan cihaz seçimini yapın ve programın haberleşme sağlamasını bekleyin.
- Haberleşme sağlandıktan sonra durum çubuğunda "bağlantı sağlandı [terminal adı]" mesajı görüntülenecektir.
- Bu adımlardan sonra hangi personele parmak izi kaydı tanımlanacaksa o personelin seçimi yapıldıktan sonra, aşağıdaki şekildeki gibi "1.parmak izi" bölümüne farenin sağ tuşuyla tıklayın ve "parmak izi tanıt" seçeneğini seçin.



- Seçim yapıldıktan sonra parmak izi okuyucu terminal ekranında "parmağınızı basın" mesajı çıktığında parmak izi tanımlanmaya başlanır. Bu arada durum çubuğunda parmak izi kaydı alınırken kayıt yönergeleri de görüntülenir.



Not:Yedek parmak izi kaydı alınacaksa yine farenin sağ tuşu ile "2.parmak izi" bölümüne tıklanıp tanıtma işlemlerine devam edilir.

3.2.5 İşten ayrılan personelin kartını iptal etme

*(Pdks --> Ayarlar-Tanımlar --> **Personel Tanımları**)*

İşten ayrılan personelin kartını iptal etmek için personel tanımları menüsüne girip, menü çubuğundan ara butonuna veya klavyeden F3 tuşuna basıp, kartı iptal edilecek personeli bulun.

Personeli bulduktan sonra "kart id" sahasındaki numaraları silip menü çubuğundan (kaydet) butona basın,
daha sonra Terminal Bilgi Aktarımı ana menüsünde, İşlemler-cihazlar menüsüne girip kart öğretme işlemini yapmanız gerekmektedir.
Bu işlemlerden sırasıyla yaptıktan sonra personele tanımlanmış olan kartın iptali gerçekleşmiş olur ve bu kartı işe yeni giren bir personele tanımlamak mümkün olacaktır.

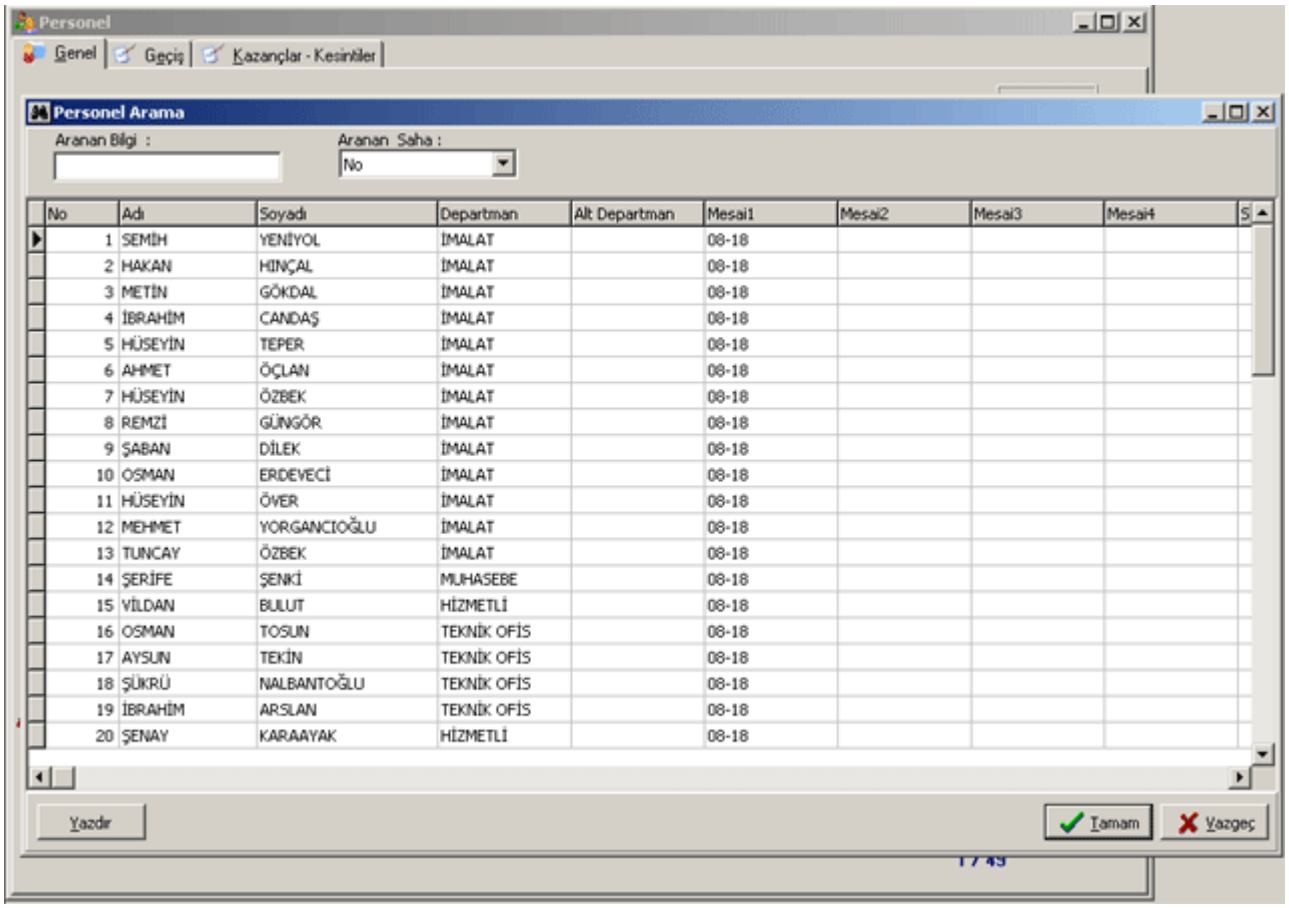
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3.2.6 Personel listesi

*(Pdks --> Ayarlar-Tanımlar --> **Personel Tanımları**)*

Personel listesi almak için "Personel tanımları" menüsüne girdikten sonra, aşağıdaki adımları izleyin.

- Menü çubuğundan bul ikonuna veya klavyeden F3 tuşuna basın. Aşağıdaki şekildeki gibi "personel arama" penceresi açılacaktır.
- Personel listesini ad-soyad, sicil no veya daha farklı kriterlere göre listelemek için "arana saha"dan istenilen kriter seçimi yapılır. Seçim yapıldıktan sonra personeller bu kritere göre ekranda listelenir.
- Bu listeyi ekranda rapor halinde görmek için yazdır butonuna basabilir ve açılan rapor penceresinden de yazıcıdan çıktı alabilirsiniz.



No	Adı	Soyadı	Departman	Alt Departman	Mesai1	Mesai2	Mesai3	Mesai4
1	SEMİH	YENİYOL	İMALAT		08-18			
2	HAKAN	HINÇAL	İMALAT		08-18			
3	METİN	GÖKDAL	İMALAT		08-18			
4	İBRAHİM	CANDAŞ	İMALAT		08-18			
5	HÜSEYİN	TEPER	İMALAT		08-18			
6	AHMET	ÖÇLAN	İMALAT		08-18			
7	HÜSEYİN	ÖZBEK	İMALAT		08-18			
8	REMZİ	GÜNGÖR	İMALAT		08-18			
9	ŞABAN	DİLEK	İMALAT		08-18			
10	OSMAN	ERDEVECİ	İMALAT		08-18			
11	HÜSEYİN	ÖVER	İMALAT		08-18			
12	MEHMET	YORGANCIOĞLU	İMALAT		08-18			
13	TUNCAY	ÖZBEK	İMALAT		08-18			
14	ŞERİFE	ŞENKİ	MUHASEBE		08-18			
15	VİLDAN	BULUT	HİZMETLİ		08-18			
16	OSMAN	TOSUN	TEKNİK OFİS		08-18			
17	AYSUN	TEKİN	TEKNİK OFİS		08-18			
18	ŞÜKRÜ	NALBANTOĞLU	TEKNİK OFİS		08-18			
19	İBRAHİM	ARSLAN	TEKNİK OFİS		08-18			
20	ŞENAY	KARAAYAK	HİZMETLİ		08-18			

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3.3 Departman

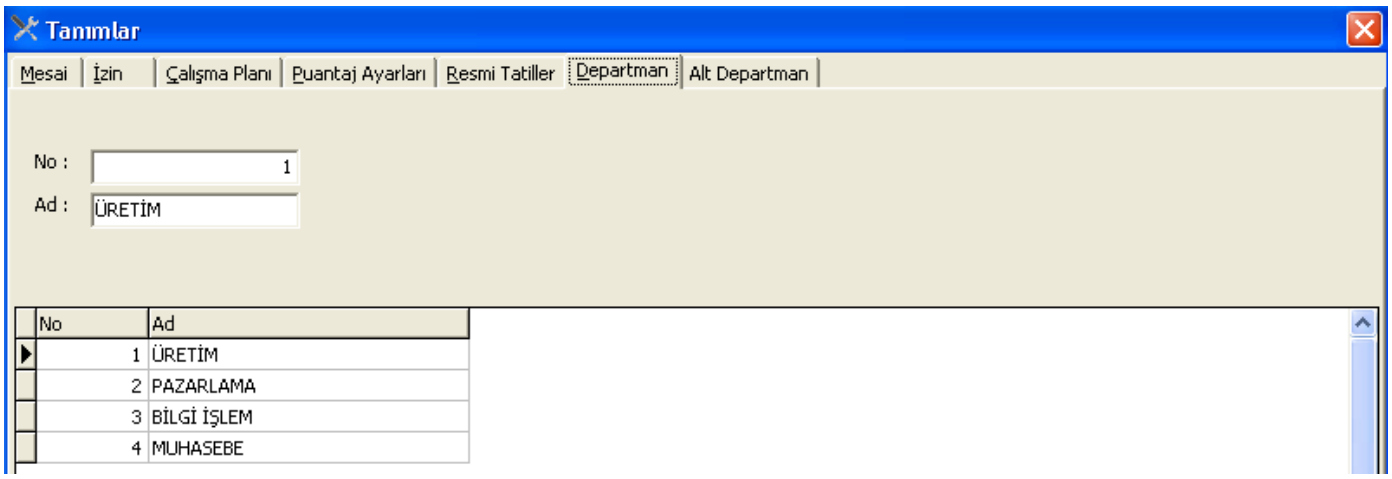
3.3.1 Departman tanımlama

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> **Departman** sekmesi)*

Personel(ler)in hangi departmanda çalıştığı bilgisini belirlemek ve tanımlanan departmanlara göre raporlarda filtreleme işlemi yapmak için departman tanımları yapmak faydalı olacaktır. Tanımlanan departmanlar alt departmanlara ayrılıyorsa bunları da tanımlamak ve daha gelişmiş filtrelemek yapmak mümkün olacaktır.

Yeni bir departman tanımı yapabilmek için üst menü çubuğundan ✚ (kayıt ekle) butonuna basarak boş bir saha açın. Tanımlanacak departman için "No" sahasında bir numara verin ve "Ad" sahasına departmanın adını girin. İşlemi kaydetmek için menü çubuğundan ✔ (kaydet) botununa tıklayın.

Tanımlanan departmanlara ait alt departmanlar var ise, "Alt Departman" sekmesini tıklayarak yine departman tanımlama işlemindeki adımları izeleyerek alt departman tanımları yapılmış olur.



Tanımlanmış olan departman ve alt departmanların personellere atanması işlemi personel tanımlarken yapılır.

3.4 Mesai Saatleri

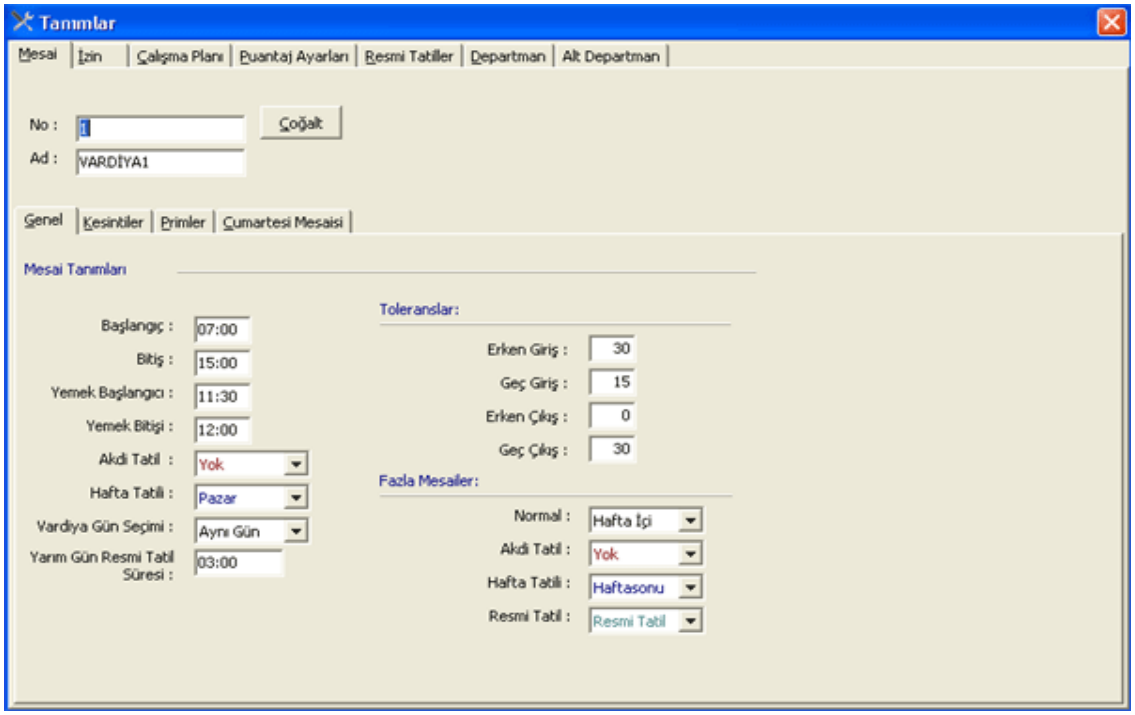
3.4.1 Mesai gurubu tanımlama

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> **Mesai** sekmesi)*

İşletmenizdeki çalışma saatlerinin sisteme tanımlanabilmesi ve personellerin hangi mesai gruplarında çalıştıklarını tanımlayabilmek için, öncelikle Mesai Gruplarının tanımlanması gerekmektedir.

Yeni bir mesai grubu tanımlamak için menü çubuğundan ✚ (kayıt ekle) butonuna basarak mesai gurubu tanımlamaya başlayın.Tanımlama işlemi bittikten sonra kaydetmek için yine menü çubuğundan ✔ (kaydet) butonuna basmak yeterli olacaktır.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr



Genel: Mesai Tanımları:
Başlangıç: İşe başlangıç saatidir.
Bitiş: İşin bitiş saatidir.
Yemek Başlangıcı: Yemek molasının başlangıç saatidir.
Yemek Bitişi: Yemek molasının bitiş saatidir.
Akdi Tatil: Haftaiçi 5 gün çalışıp 2 gün tatil yapan mesai grupları için birinci tatil gününü ifade eder.
Hafta Tatili: Hakedilen hafta tatilinin hangi gün olduğunu ifade eder.
Vardiya Gün Seçimi: Çalışma gününün hangi gün sayılacağını ifade eder. Gün dönümü olan vardiyalarda (23-07gibi) kullanılır.
Yarım Gün Resmi Tatil Süresi: Yarım gün resmi tatil veya dini bayramlarda, çalışılmyan öğleden sonraki sürenin ne kadar olduğudur. Hesabı yeme saatinin bitişiye normal mesai saatinin bitişyle arasındaki fark kadardır.
Toleranslar: Personel(ler)in, işe erken gelme-geç gelme, işyerinden erken çıkma-geç çıkma gibi durumlarında mesai saatlerinde eksik ya da fazla çalışma süreleri olacaktır. buradaki amaç tanımlanan belli dakikalara kadar personellere toleranslar vermek ve verilen bu toleranslar sonucunda eksik veye fazla mesai gibi durumları ortadan kaldırmaktır.
Erken Giriş: Mesaiye ne kadar erken başlanırsa, o sürenin mesaiden sayılmamasını ifade eder.
Geç Giriş: Mesaiye ne kadar geç başlanırsa, o sürenin personelin çalışma süresinde kesilmeyeceğini ifade eder. Yani geç kalma toleransıdır.
Erken Çıkış: Mesaiden ne kadar erken çıkılırsa, çıkılan sürenin ne kadarının mesaiden kesilmyeceğini ifade eder.
Geç Çıkış: Mesaiden ne kadar geç çıkılırssa, geç çıkılan sürenin ne kadarının fazla mesaiden sayılmayacağıdır.
Fazla Mesailer: Yapılan fazla mesaileri Haftaiçi, Haftasonu, Akdi Tatil ve Resmi Tatil gibi 4 farklı türe ayrılır. Burada yapılması gerekn ayar ise bu 4 farklı türe hangi fazla mesailerin tanımlanacağıdır.
Normal: Haftaiçi yapılan fazla mesai süresinin hangi sütunda görüntüleneceğidir.
Akdi Tatil: Akdi tatilde yapılan fazla mesai süresinin hangi sütunda görüntüleneceğidir. (Akdi Tatil yok seçildiyse, bu seçenek de yok seçilmelidir.)
Hafta Tatili: Hafta tatilinde yapılan fazla mesai süresinin hangi sütunda görüntüleneceğidir.
Resmi Tatil: Resmi tatilde yapılan fazla mesai süresinin hangi sütunda görüntüleneceğidir.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3.4.2 Prim (gece zammı) tanımlama

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> Mesai sekmesi --> **Primler** sekmesi)*

Primler: Gece zammı veya vardiya primi olarak da adlandırılır. Tanımlanan süreler arasında çalışan sürenin hakedilmesi dışında ek olarak prim verilmesidir.

3.4.3 Fazla mesaide yemek kesintisi

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> Mesai sekmesi --> **Kesintiler** sekmesi)*

Kesintiler: Normal çalışma süresinde verilen öğle yemeği molası nasıl ki toplam çalışma süresinden düşülüyorsa, fazla mesaide de verilen yemek molası fazla mesai süresinden istenilirse düşülebilir.

Fazla Mesaide Yemek Kesintisi:
Çalışma Süresi: Fazla mesai süresini ifade eder.
Kesinti: Fazla mesaiden düşülecek olan süreyi ifade eder.
Örneğin 3 saate kadar yapılan fazla mesaide yarım saatlik bir yemek molası var ise "Çalışma Süresi: 03:00" , "Kesinti: 00:30" olmalıdır. Bu durumda yapılan üç saatlik fazla mesai sonucunda personelin hakedeceği net fazla mesai süre 02:30 olacaktır.
Kesintiler Hafta Tatili Fazla mesailerinde geçerli olsun: Yapılan fazla mesaide yemek kesintisi tanımlarının "hafta sonu" fazla mesailerine de uygulanması isteniyorsa bu seçenekler seçilmelidir.
Kesintiler Resmi Tatil Fazla mesailerinde geçerli olsun: Yapılan fazla mesaide yemek kesintisi tanımlarının "resmi tatil" fazla mesailerine de uygulanması isteniyorsa bu seçenekler seçilmelidir.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

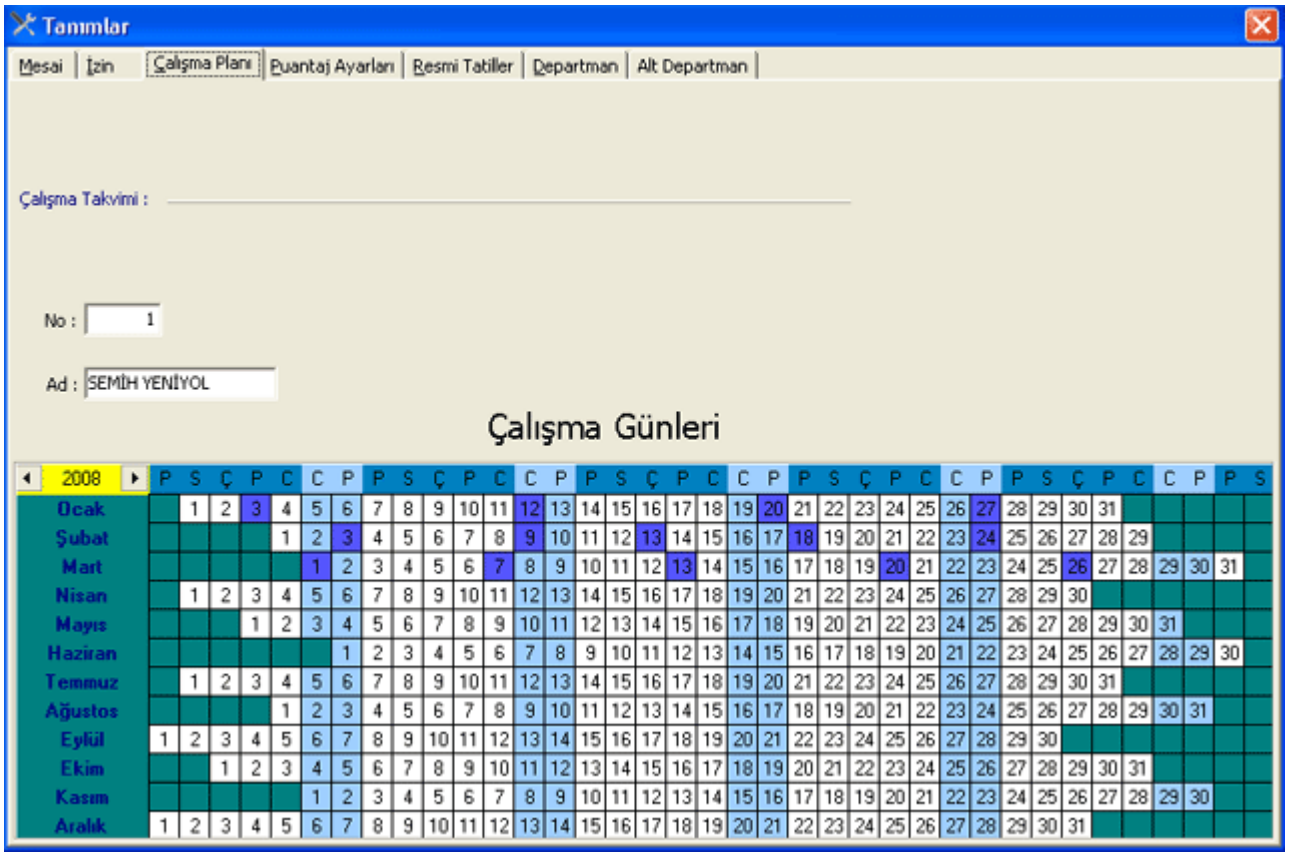
3.4.4 Cumartesi (yarım gün) mesai tanımlama

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> Mesai sekmesi --> **Cumartesi Mesasi** sekmesi)*

Tanımalanan mesai grupları arasında cumartesi yarım gün çalışan bir grup varsa o mesai grubuna ait yarım gün cumartesi mesai tanımı yapılmalıdır. *(Aksi durumuda cumartesi yarım günlük normal mesai sayılan çalışma süresi, fazla mesai olarak değerlendirilir.)*

3.5 Çalışma planı

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> **Çalışma Planı** sekmesi)*



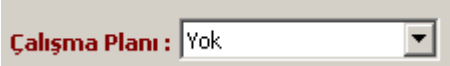
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

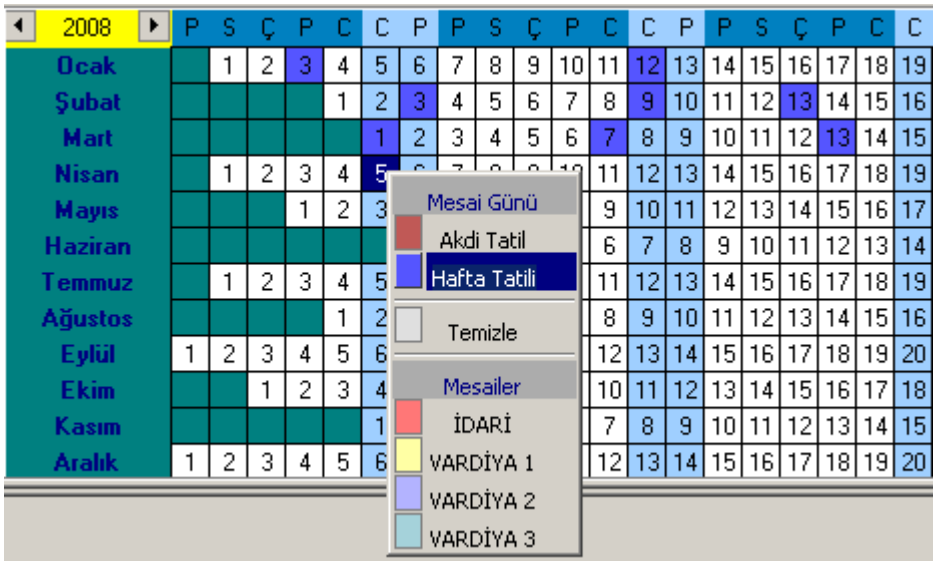
Çalışma saatleri ve/veya hafta tatilleri değişken olan personel(ler)in takibini daha kolay yapabilmek amacıyla Çalışma Planı menüsü kullanılabilir. Çalışma planı tanımlarken, yeni tanım tek bir personele veya belli bir mesai (vardiya) grubuna uygulanabilir.

Beli bir mesai grubuna tanımlanan Çalışma Planı'na, ileriki tarihlerde oluşabilecek farklı çalışma düzenlerinden dolayı, bir personelin bile bu düzene uymaması sorun yaratacağından, tavsiye edilen sistem her personele bir çalışma planı açılmasıdır.

- Yeni bir Çalışma Planı eklemek için menü çubuğundan ✚ butonuna basın,
- Çalışma planı için "No" sahasına bir numara ve "Ad" sahasına bir isim girin,
- Sol tarafta yıl ve aylar listelenmiştir. Planı tanımlayacağınız ay'daki tatil gününü fare'nin sol tuşuna tek tıklayarak seçimi yapın (lacivert renge dönüşür),
fare'nin sağ tuşuyla Hafta Tatili seçimini yapın,
- Tekrar fare'nin sağ tuşuyla seçimi yapılan hafta tatilinin hangi mesai grubu üzerinden yapılacağını seçin.
- İşlemler tamamlandıktan sonra kaydetmek için ✔ butonuna basın.

Tanımlanan Çalışma Planını personel(ler)e atamak için, Personel Tanımları menüsünde, mesai bölümünde çalışma planı'ndan seçimi yapılır.





3.6 İzinler

3.6.1 İzin tanımlama

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> **izin** sekmesi)*

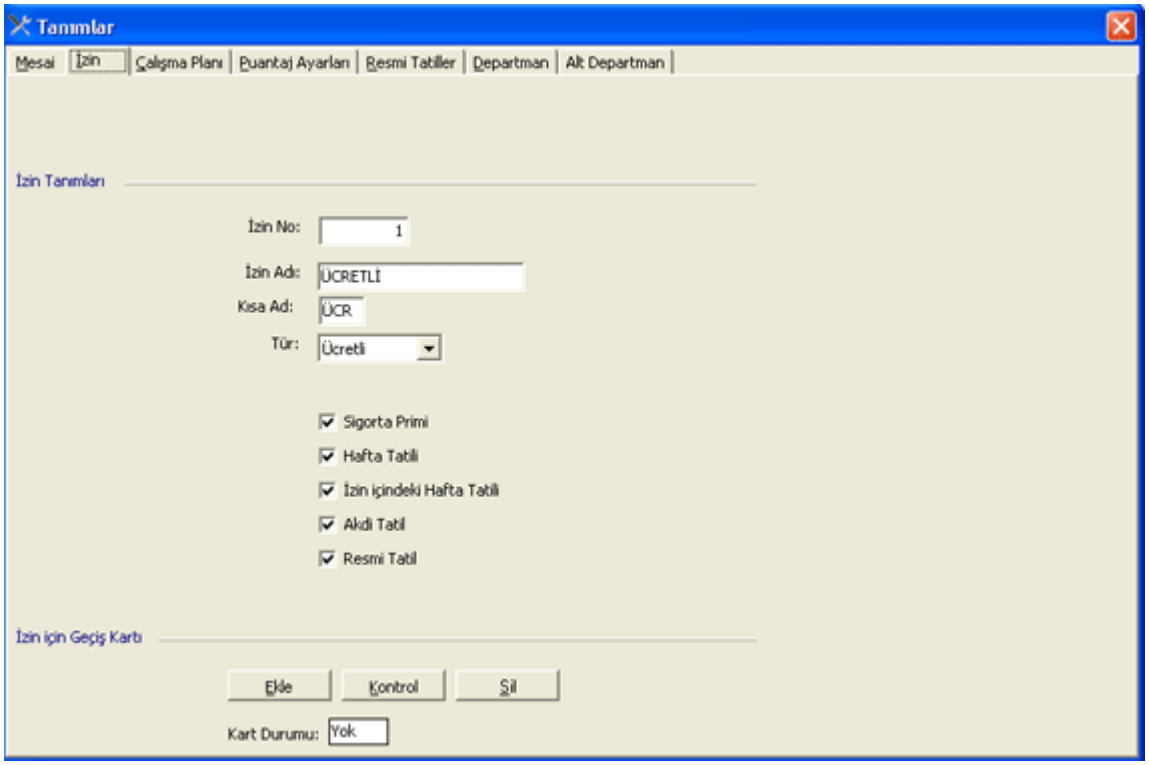
Personel(ler)e verilen her türlü iznin tanımı yapılabilir ve tanımalanan bu izin personel(ler)e işlenebilir.

İzin türleri, pdks programında beş farklı türe ayrılmıştır. Bunlar; ücretli, ücretsiz, vizite, rapor ve yıllık izinlerdir.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

Yeni bir izin tanımlamak için menü çubuğundan ✚ ikonuna basıp, sırasıyla ilgili tanımlamaları (İzin No, İzin Ad, Kısa Ad, Tür) yapıp, ✔ (kaydet) butonuna basın.

İzin No: Tanımlanan izne verilecek bir numaradır (1,2,3 gib). Önemli olan her iznin bir numarası olması ve her iznin numarasının birbirinden farklı olmasıdır.
İzin Adı: Tanımlanan izne verilecek olan bir adı ifade eder. (seyahat, görev....)
Kısa Ad: Tanımlanan izne maksiumum 3 karakterden oluşan bir kısa ad verilemesi gerekmektedir. Buradaki kısaltma pauntaj sonrası raporlamalar içindir ve muhakkak bir kısaltma girilip, boş bırakılmamalıdır.
Tür: Tanımlanan iznin türünü ifade eder. (ücretli, ücretsiz, vizite...)



Tanımlanan izinlerden herhangi birini personel(ler)e işlemek (izin kaydı girmek) için bkz. İzin kaydı işleme

3.6.2 Yıllık izin takibi

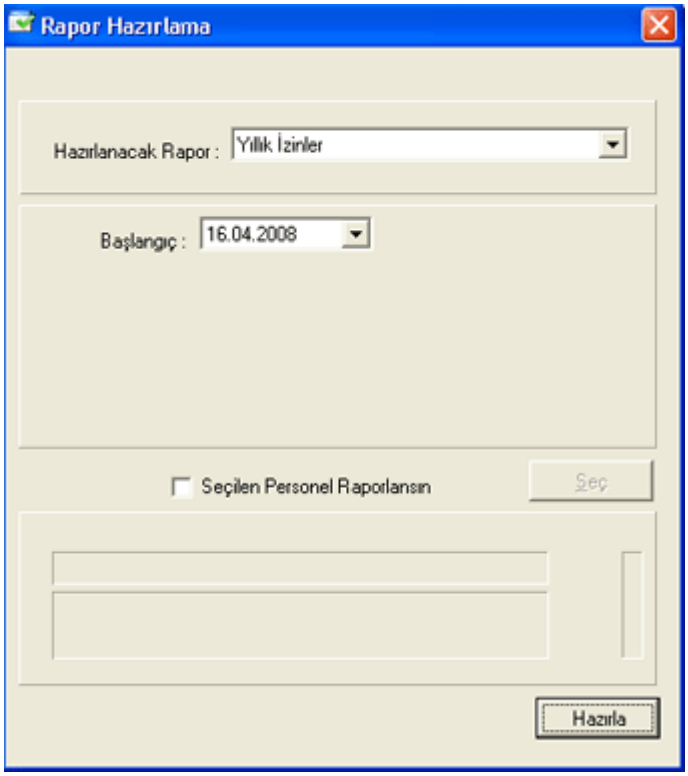
*(Pdks --> Genel Raporlar --> **Yıllık İzinler**)*

Personel(ler)in bugüne (rapor tarihi) kadar ne kadar yıllık izin hakketiği, ne kadar yıllık izin kullandığı ve ne kadar yıllık izin hakkının kaldığını takip etmek için yıllık izinler raporu kullanılır.

Yıllık izin takibi yapabilmek için öncelikle iki koşulun yerine getirlmesi gerekmektedir.
Bunlardan ilki personel tanımlarında, personel(ler)in işe başlangıç tarihinin girilmesi,ikincisi ise her ay sonu alınan puantaj işleminin kaydedilmesidir.

Bu koşullar sağlıklı bir şekilde yerine getirildiğinde program, personel(ler)in işe giriş tarihleri ve iş kanunan göre yıllık izin hakedişlerini hesaplar.
Yıllık izinler raporu alındığında ise personel(ler)in bugünkü tarihe kadar ne kadar yıllık izin hakettiği, ne kadar yıllık izin kullandığı ve ne kadar yıllık izin hakkının bulunduğu şeklinde raporlanır.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr



Yıllık İzin Raporu

Tekden Hastanesi Bilgi İşlem Merkezi

16.04.2008
11:14
Sayfa ...:1

Sicil	Ad Soyad	Departman	Hakedilen izin günü	Kullanılan İzin günü	Fark
1	SEMİH YENİYOL	ÜRETİM	14	2	12
2	HAKAN KARA	ÜRETİM	21	1	20

3.7 Resmi Tatiller

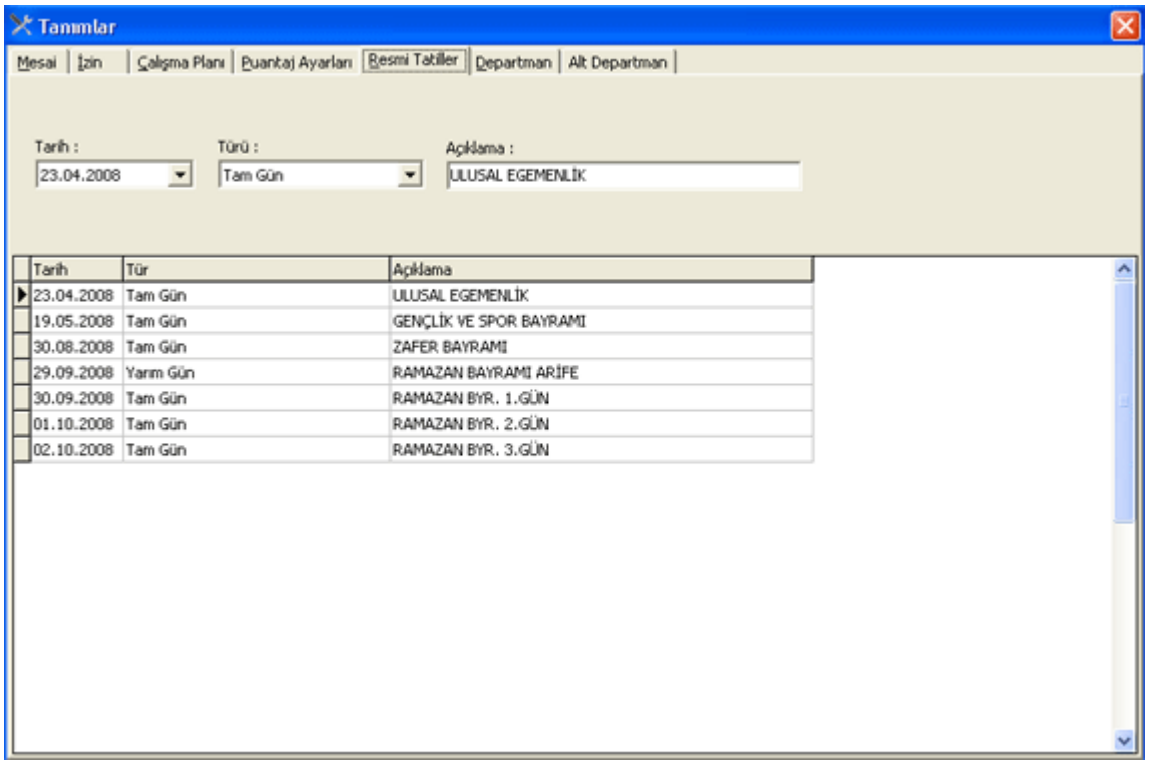
3.7.1 Resmi tatil & Dini bayram tanımlama

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> **Resmi Tatiller** sekmesi)*

Yıl içerisindeki tüm resmi tatil ve dini bayram tanımlamalarını tam gün ve yarım gün olarak tanımayabilirsiniz.

Tanımlanan resmi tatilde gelmeyen personel(ler)in herhangi bir süre (devamsızlık) eksiği olmayacağı gibi gelen personel(ler)de o günlerde fazla mesai haketmiş olur.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr



- Yeni bir resmi tatil veya dini bayram tanımı yaoabilmek için menü çubuğundan ✚ butonuna basın,
- Resmi tatil veya dini bayramın tarihini ve türünü (tam gün, yarım gün) seçin,
- Açıklama bölümüne tatilin adını girin ve yine menü çubuğundan ✔ (kaydet) butonnuna tıklayarak yapılan tanımlamayı kaydedin.

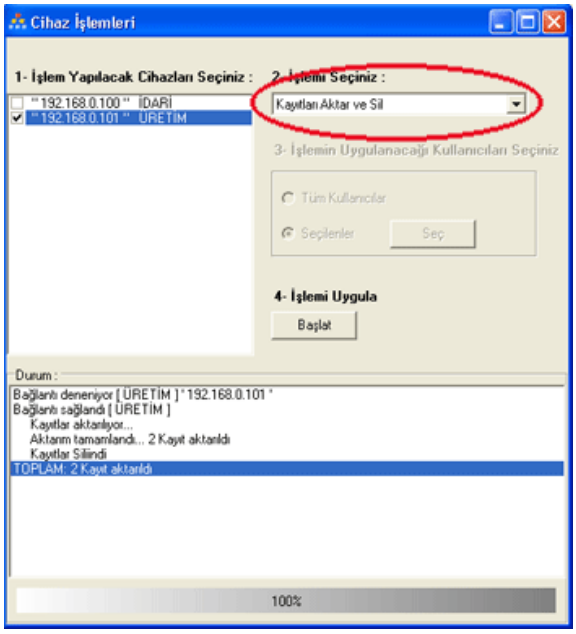
4. Kayıt İşlemleri

4.1 Kayıt aktarımı

*(Terminal Bilgi Aktarımı -->İşlemler -->**Cihazlar**)*

Personel(ler)in giriş-çıkış kayıtlarını bilgisayara aktarmak ve raporlayabilmek için öncelikle bu kayıtların terminal(ler)den pdks programına aktarılması gerekmektedir.

Açılan pencerede, işlem yapılacak terminal(ler)in seçimi yapıldıktan sonra "2-İşlemi Seçiniz:" bölümünden "Kayıtları Aktar ve Sil" seçeneğini seçip başlat butonuna basın. Seçili terminal(ler)den kayıtlar aktarılır ve aktarım yapıldıktan sonra giriş-çıkış kayıtları terminal hafızasından silinir.



Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

4.2 Kayıt düzeltme (giriş-çıkış)

*(Pdks --> Ayarlar-Tanımlar --> Personel Tanımları --> **Geçiş** sekmesi)*

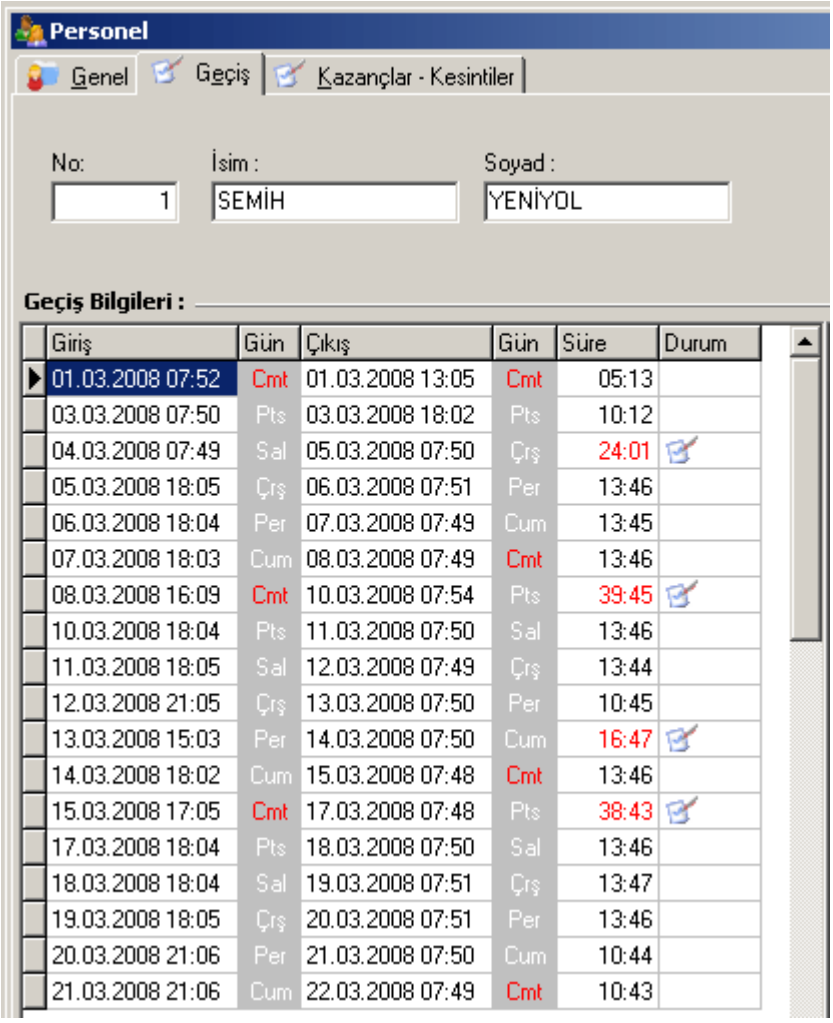
Personel(ler)in giriş veya çıkışda kart/parmak izi okutmadıkları zaman eksik ve hatalı sonuçlar oluşur. Böyle bir durum söz konusu olduğunda kullanıcının, elle kayıt eklemesi söz konusu olacaktır. Farklı bir durumda personel(ler)in mükerrer kayıt oluşturmalarıdır. Yani personel(ler) giriş-çıkışlarda birden fazla kart/parmakizi okuttuklarında çift kayıt oluşacaktır.

Sonuç olarak mükerrer (çift) kayıt ve hiç kayıt olmamasından dolayı elle müdehaleler gerekecektir.

Kayıt Silme:

- Silinecek kaydın üzerine gelip kaydı seçin (kayıt üzerinde lacivert bir renk oluşur)
- ctrl+del tuşuna basın
- çıkan onay ekranında "evet" butonuna basın.

Bu adımları sırasıyla yaptıgınız takdirde kayıt silme işlemi gerçekleşmiş olur.



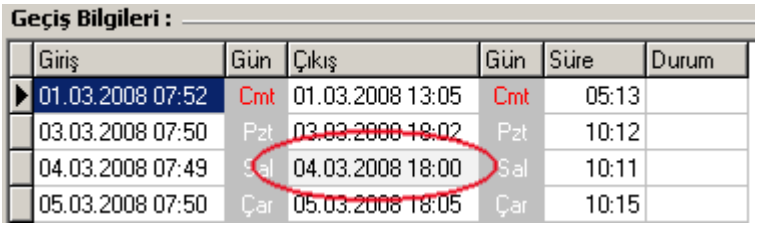
Giriş	Gün	Çıkış	Gün	Süre	Durum
01.03.2008 07:52	Cmt	01.03.2008 13:05	Cmt	05:13	
03.03.2008 07:50	Pts	03.03.2008 18:02	Pts	10:12	
04.03.2008 07:49	Sal	05.03.2008 07:50	Çrş	24:01	
05.03.2008 18:05	Çrş	06.03.2008 07:51	Per	13:46	
06.03.2008 18:04	Per	07.03.2008 07:49	Cum	13:45	
07.03.2008 18:03	Cum	08.03.2008 07:49	Cmt	13:46	
08.03.2008 16:09	Cmt	10.03.2008 07:54	Pts	39:45	
10.03.2008 18:04	Pts	11.03.2008 07:50	Sal	13:46	
11.03.2008 18:05	Sal	12.03.2008 07:49	Çrş	13:44	
12.03.2008 21:05	Çrş	13.03.2008 07:50	Per	10:45	
13.03.2008 15:03	Per	14.03.2008 07:50	Cum	16:47	
14.03.2008 18:02	Cum	15.03.2008 07:48	Cmt	13:46	
15.03.2008 17:05	Cmt	17.03.2008 07:48	Pts	38:43	
17.03.2008 18:04	Pts	18.03.2008 07:50	Sal	13:46	
18.03.2008 18:04	Sal	19.03.2008 07:51	Çrş	13:47	
19.03.2008 18:05	Çrş	20.03.2008 07:51	Per	13:46	
20.03.2008 21:06	Per	21.03.2008 07:50	Cum	10:44	
21.03.2008 21:06	Cum	22.03.2008 07:49	Cmt	10:43	

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

Kayıt ekleme:

- Insert tuşuna basılarak yeni boş bir kayıt sahası açın,
- Açılan bu boş sahaya tarih-saat girilerek kayıt eklenmiş olur.
- Ya da hangi kayıt eksik ise (giriş veya çıkış) o satıra gelip ilgili sahada insert tuşuna basılır ve orada da açılan boş sahaya kayıt eklenmiş olur.
- Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra işlemin geçerli olması için "enter" tuşuna basabilir veya bir diğer kayda geçebilirsiniz.

Elle müdehale edilen kayıtları orjinal kayıtlardan ayırt edebilmek amacıyla, kayıtların arka planı gri renkte görülür.



4.3 Kazanç & Kesintiler (avans&prim)

(Pdks --> Ayarlar-Tanımlar --> Personel Tanımları ***--> Kazanç & Kesintiler)***

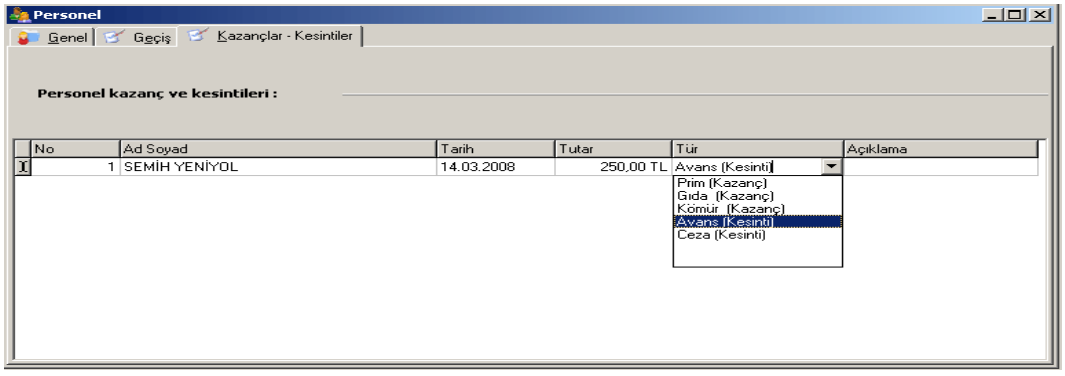
Fabrika Pdks programında maaş hesabı da yapılıyor ise, personel(ler)e verilen avans ve primlerin takibini yapmak ve bunların maaş raporlarına yansıtılması mümkündür.

Kazanç (prim, gıda, kömür) veya kesinti (avans, ceza) kaydı girme:

- Personel tanımlarından kazanç&kesinti sekmesini tıklayın,
- Kazanç veya kesinti eklemek için menü çubuğundan ✚ butonuna tıklayın,
- Açılan "personel arama" penceresinde kayıt ektlenecek personel seçimini yapın tamam butonuna basın.
- Personel seçimi yapıldıktan sonra, kazanç veya kesintinin tarih, tutar ve tür seçimini yapıp, menü çubuğundan kaydet butonuna basın.
- Bu adımlardan sonra personele kazanç veya kesinti kaydı eklenmiş olur.

Personel(ler)e eklenen kazanç (prim gibi) kayıtları maaş hesabına artı olarak, kesinti (avans gibi) kayıtları ise eksi olarak yansır.

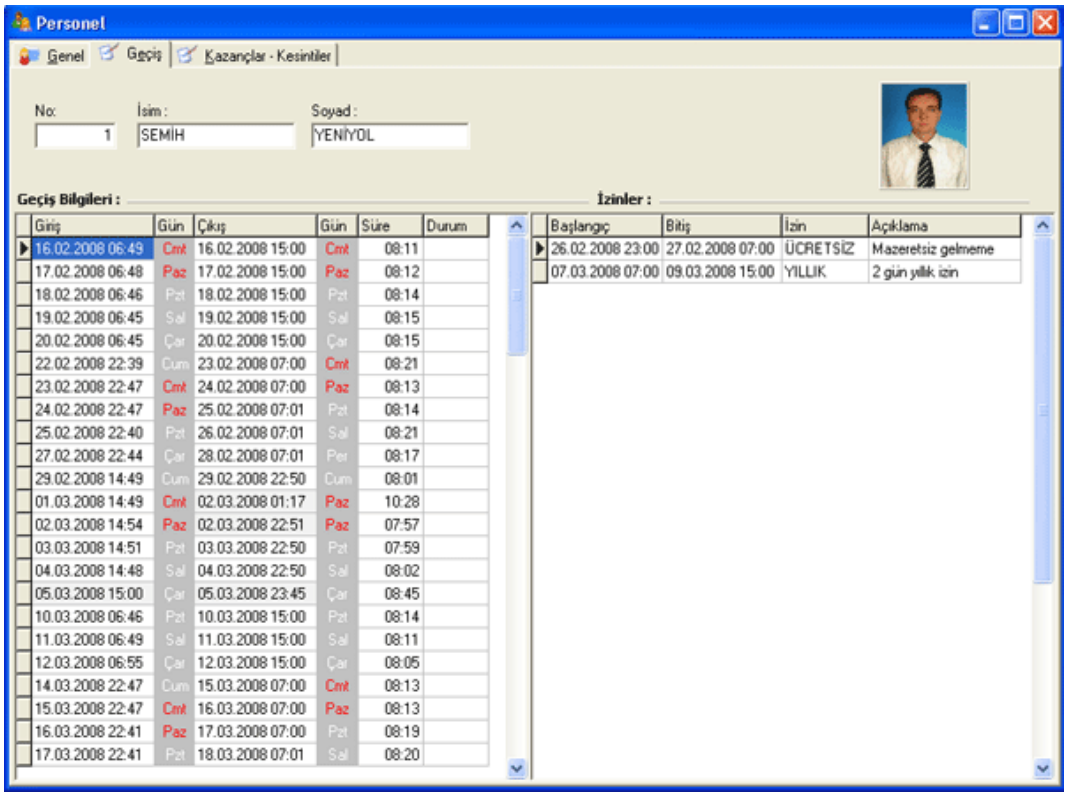
Eklene kazanç veya kesinti kayıtlarını silmek için menü çubuğundan eksi ikonuna tıklanır.



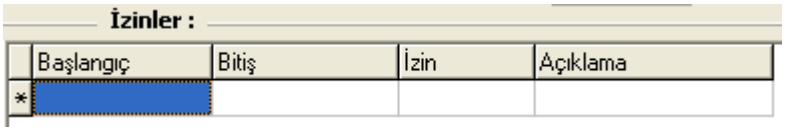
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

4.4 İzin kaydı işleme

*(Pdks --> Ayarlar Tanımlar --> Personel Tanımları - **Geçiş** sekmesi)*



Yeni bir izin kaydı eklemek için "İzinler" sahasındayken "insert" tuşuna basarak boş bir saha açın.



Sırasıyla iznin başlangıç ve bitiş tarih-saatini ve hangi izni kullandığını, izin sahasında seçip enter tuşuna basın (izin kaydı eklenmiş olur)
İsteğe bağlı olarak "açıklama" sahasına iznin neden verildiğine dair bir bilgi girebilirsiniz (maksimum 36 karakter). Girilen bu açıklama alacağınız "İzin Bilgileri " raporunda yer alır.

5. Toplu işlemler

*(Pdks --> İşlem --> **Toplu İşlemler**)*

Toplu işlemler, birden fazla personelinize aynı işlemleri tek bir defada uygulamanıza olanak sağlar.

Örneğin aynı tarihlerde yıllık izne çıkan 10 personeliniz olsun. Normalde bu 10 personele tek tek yıllık izin kayıtlarının işlenmesi gerekmekte; fakat toplu işlemler seçeneği ile bu işlemi 10 defa yapmanıza gerek kalmadan, tek bir kerede yapabilirsiniz.

Yine aynı mantıkla toplu işlemler ile, giriş-çıkış kayıtları (hareket), avans veya prim ekleme imkanına da sahip olursuz.

Toplu işlemlerde dikkat edilmesi gereken husus, uygulanacak olan işlemin, uygulanacak olan personellerde ortak olmasıdır.

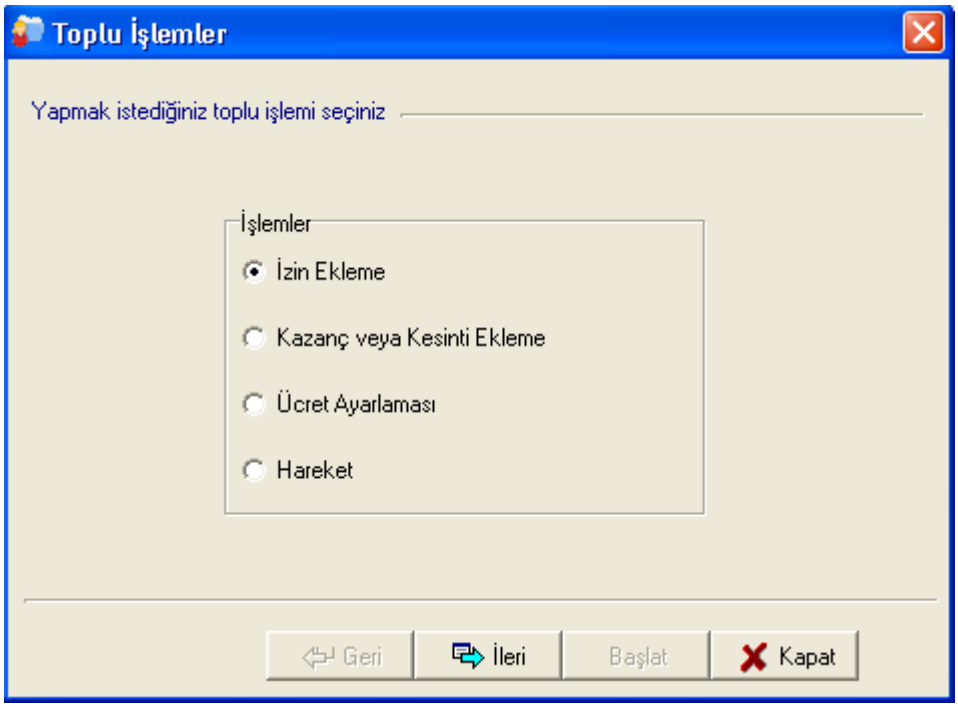
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

5.1 Toplu izin ekleme

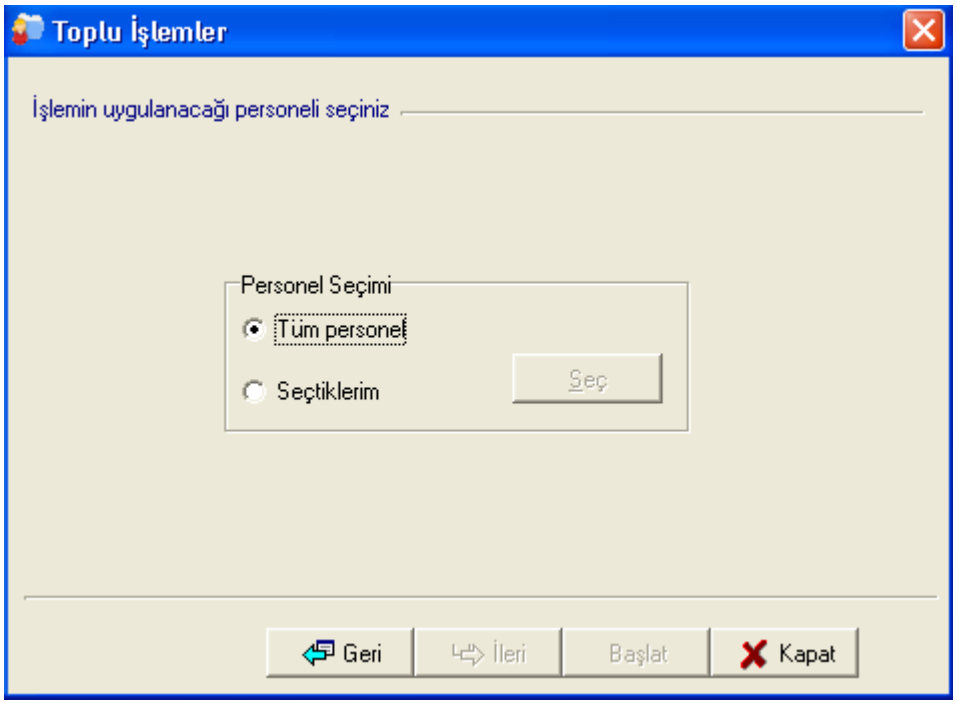
*(Pdks --> İşlem --> Toplu İşlemler --> **İzin**)*

Toplu izin ekleme işlemi için aşağıdaki adımları sırasıyla izleyin.

1. Toplu işlemler'den "izin ekleme" seçeneğini seçip, ileri butonuna basın.

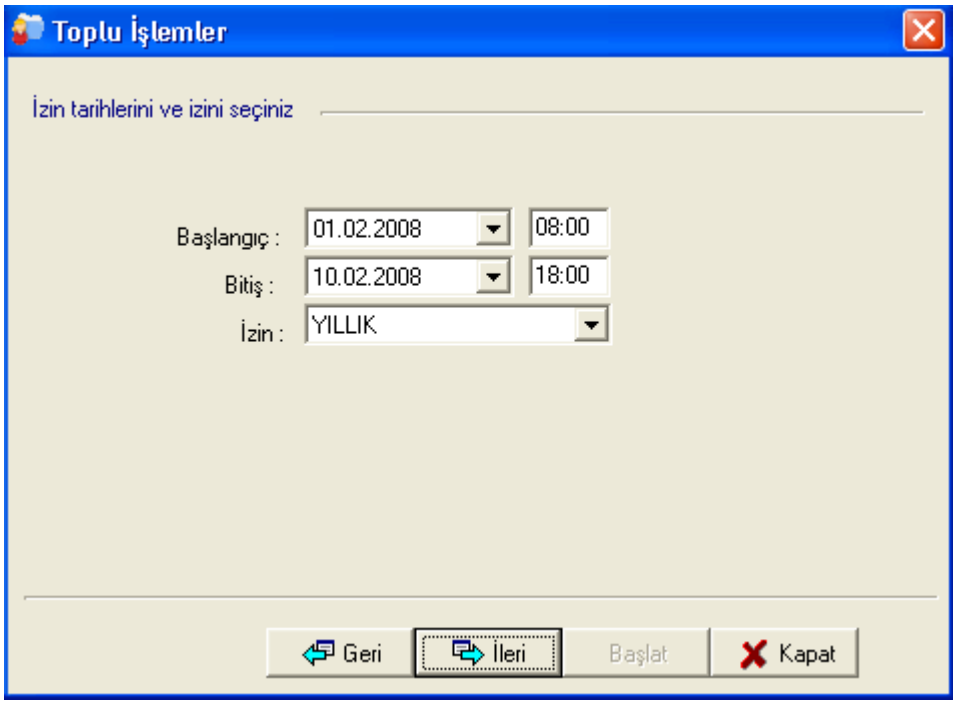


2. İzin kaydı girilecek personel(ler) seçimini yapın. (tüm personel veya seçilen personeller)

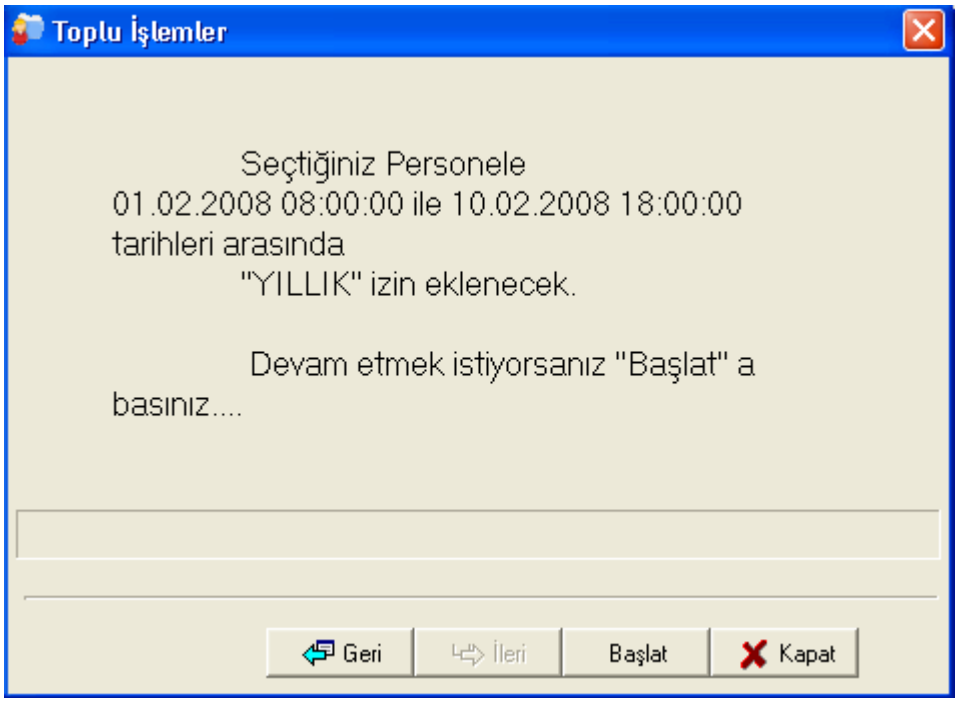


Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3. İzin tarihi ve işlenecek olan izin türünün seçimini yapıp, ileri butonuna basın.



4.İşlemin son adımı olan bu adımda seçimi yapılan personellere eklenecek izin kaydının onayı istenir ve başlat butonuna basılarak izin kaydı eklenmiş olur.



Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

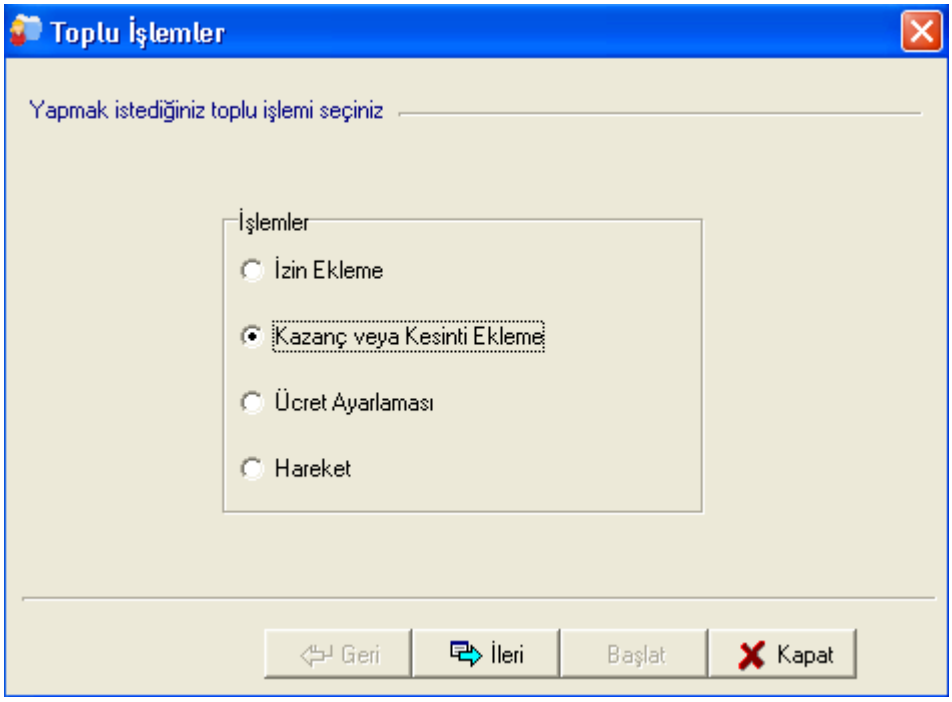
5.2 Toplu avans & prim ekleme

*(Pdks --> İşlem --> Toplu İşlemler --> **Kazanç veya Kesinti ekleme**)*

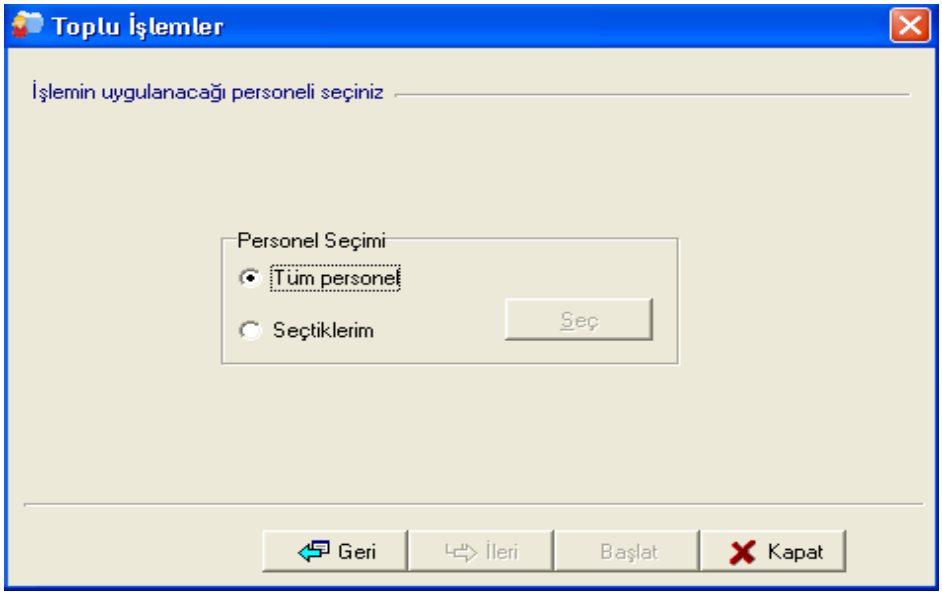
Toplu izin ekleme işlemindeki gibi, yine aynı işlemleri ve sırasıyla personel seçimi yapıldıktan sonra kazanç (prim) veya kesinti (avans) kaydı eklemek mümkündür.

Toplu halde "Kazanç veya Kesinti ekleme" işlemi için aşağıdaki adımları sırasıyla izleyin.

1. Toplu işlemlerden "Kazanç veya Kesinti ekleme" seçeneğini seçip, ileri butonuna basın.

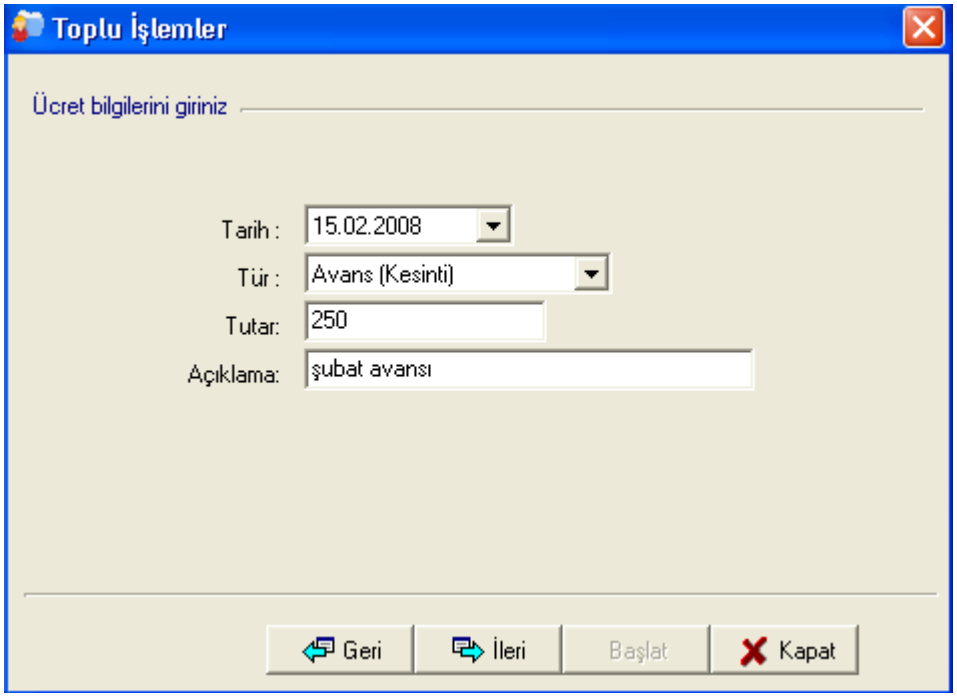


2. Kazanç veya kesinti eklenecek personel(ler)in seçimini yapıp, ileri butonuna basın.



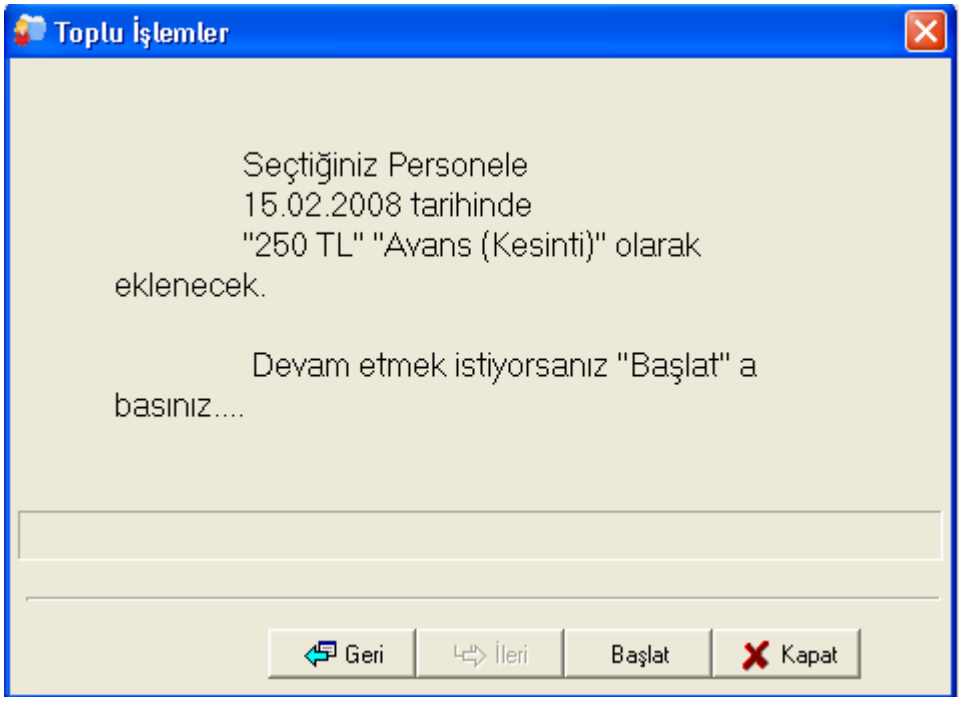
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3. Ücret bilgilerini girip, ileri butonuna basın.



Tarih:Kazanç veya kesinti kaydının yapıldığı günün tarihidir.
Tür: Kazanç veya kesinti seçimi yapılır.
Tutar: Seçimi yapılan kazanç veya kesintinin parasal değeridir.
Açıklama: İşlenen kayda ilişkin bir neden girilebilir.

4. İşlemin son adımı olan bu adımda onay penceresi görüntülenir ve başlat butonuna basılmak kaydıyla işlem gerçekleşir.



Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

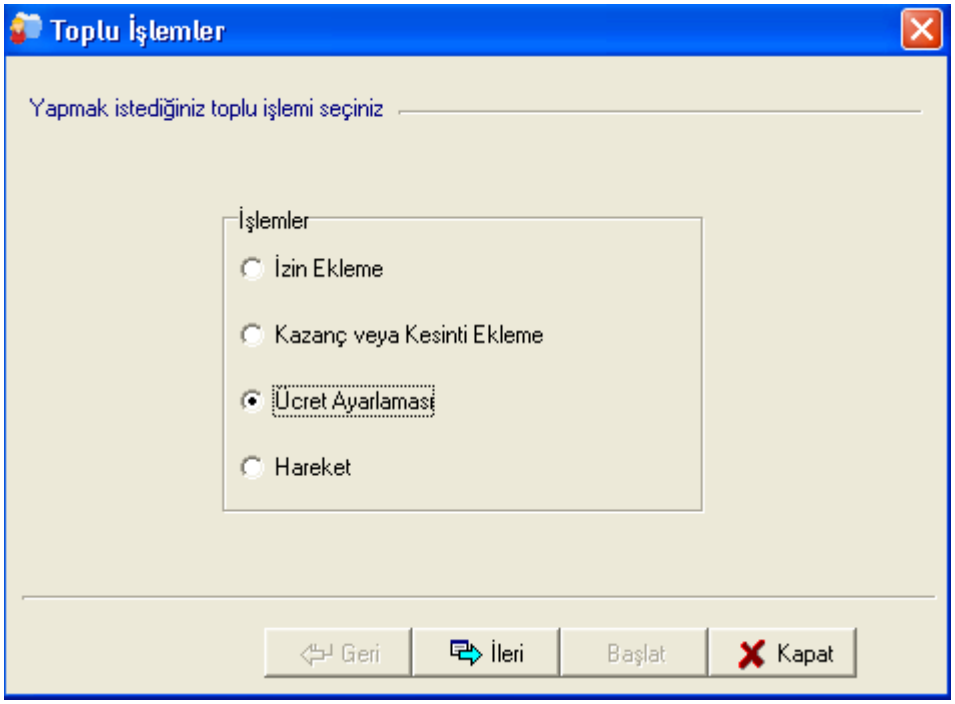
5.3 Toplu ücet ayarlaması

*(Pdks --> İşlem --> Toplu İşlemler --> **Ücret Ayarlaması**)*

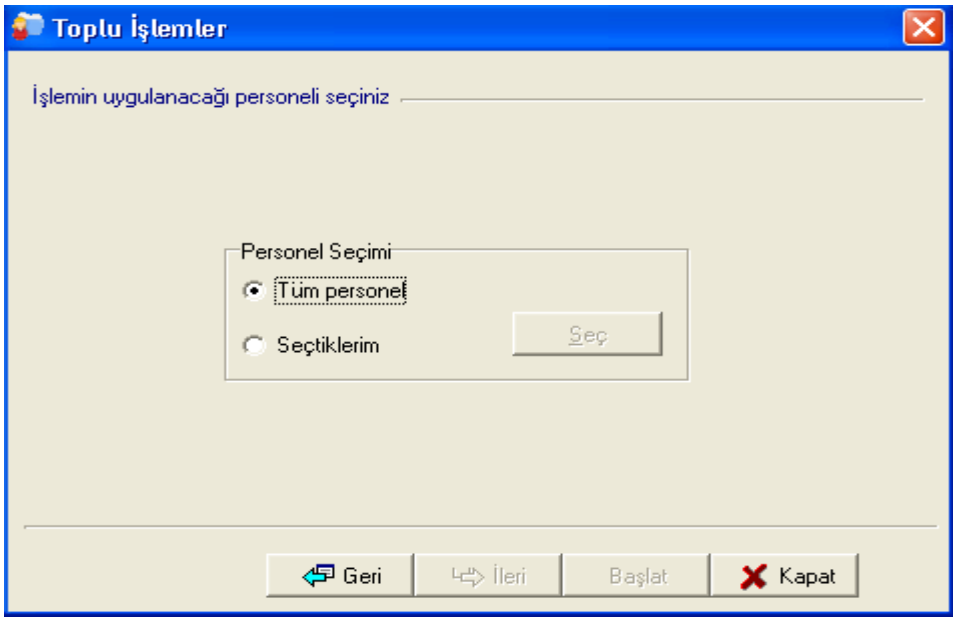
Ücret ayarama işlemini, ücret girilerek veya oransal olarak yapmak mümkündür.

Toplu halde "Ücret Ayarlaması" işlemini yapmak için aşağıdaki aımları sırasıyla izleyin.

1. Toplu işlemler'den ücret ayarlaması seçeneğini seçip, ileri butonuna basın.

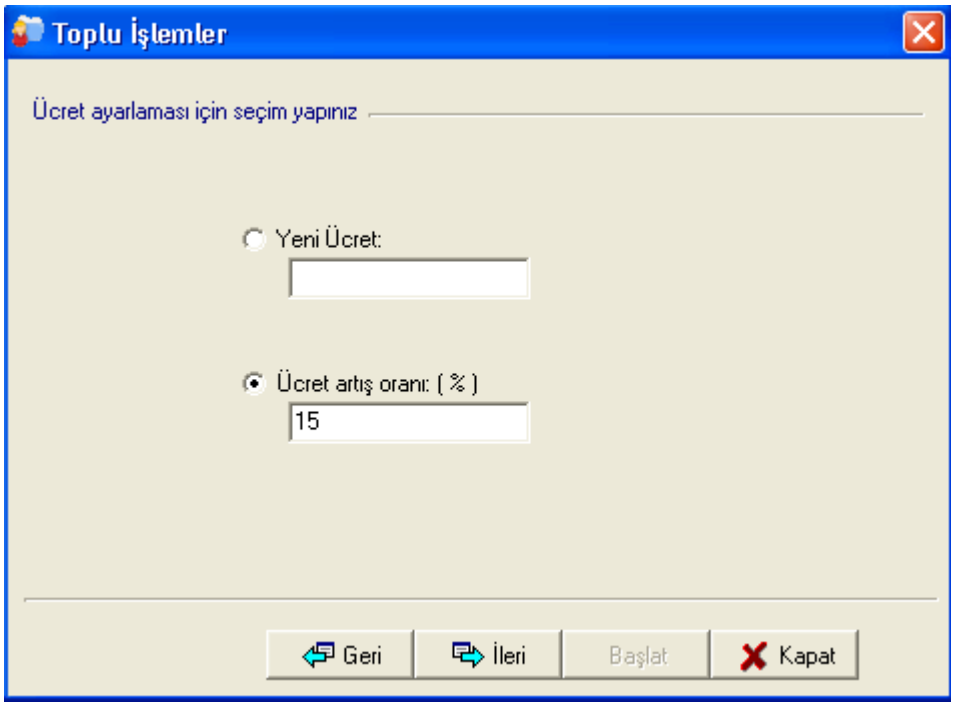


2. Ücret ayarlaması yapılacak personel(ler) seçimini yapın. (tüm personel veya seçilen personeller)

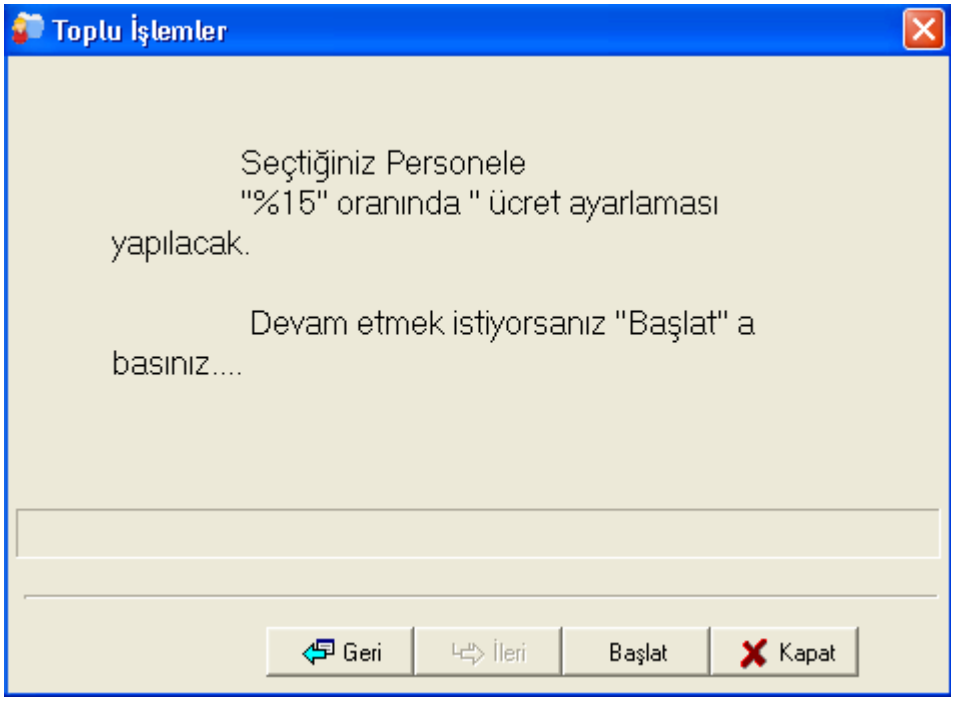


Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3. Ücret ayarlaması için seçimi, yeni ücreti veya ücret artış oranını girerek yapıp, ileri butonuna basın.



4. İşlemin son adımı olan bu adımda yapılan seçim ve ücret ayarlaması için onay istenir. Başlat butonuna basıldığında ücret ayarlamaları seçimi yapılan personellere uygulanır.



Personel(ler)e yapılmış olan ücret ayarlaması değişikliği personel tanımlarında aylık ücret bilgisi bölümünde görülür.

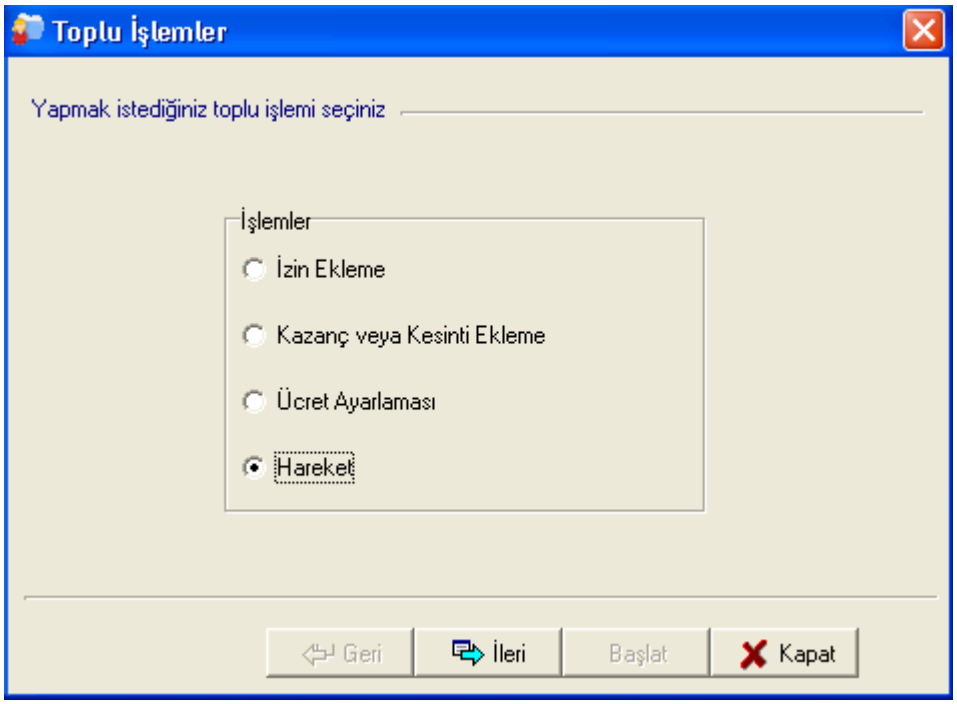
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

5.4 Toplu hareket ekleme

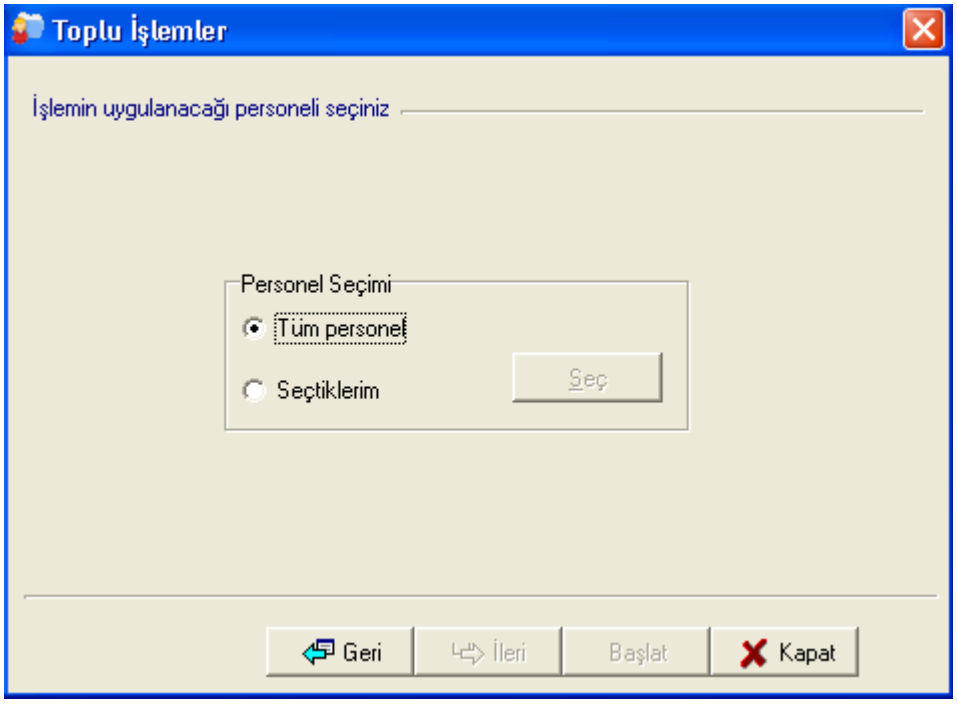
*Pdks --> İşlem --> Toplu İşlemler --> **Hareket**)*

Toplu hareket işlemini yapmak için aşağıdaki adımları sırasıyla uygulayın.

1. Toplu işlemlerden "Hareket" seçeneğini seçip, ileri butonuna basın.

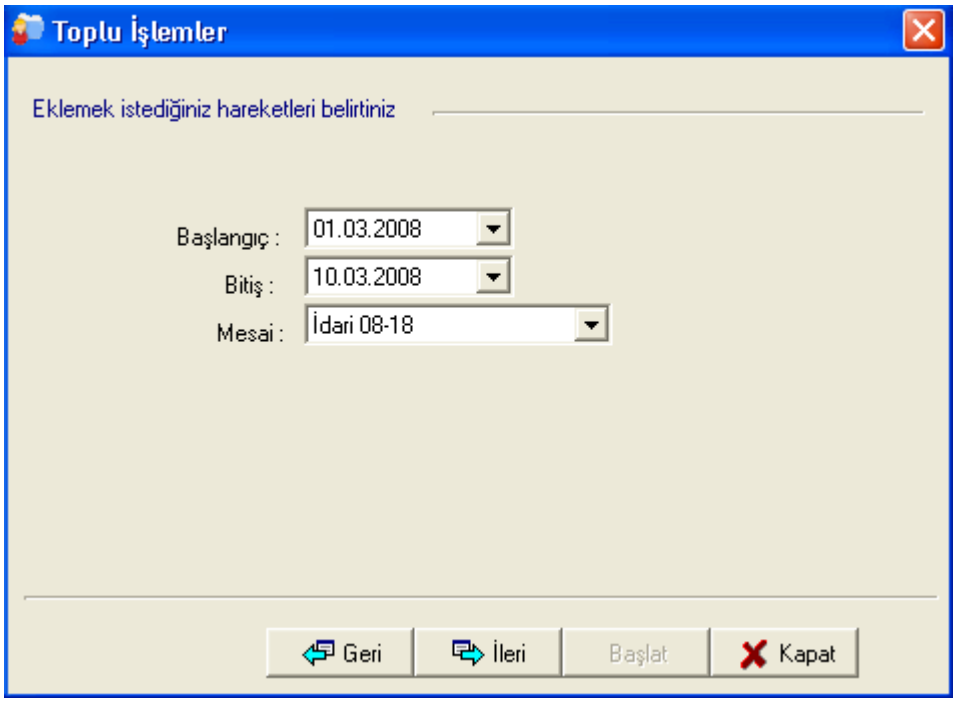


2. Hareket kaydı eklenecek personel(ler)in seçimini yapıp, ileri butonuna basın.

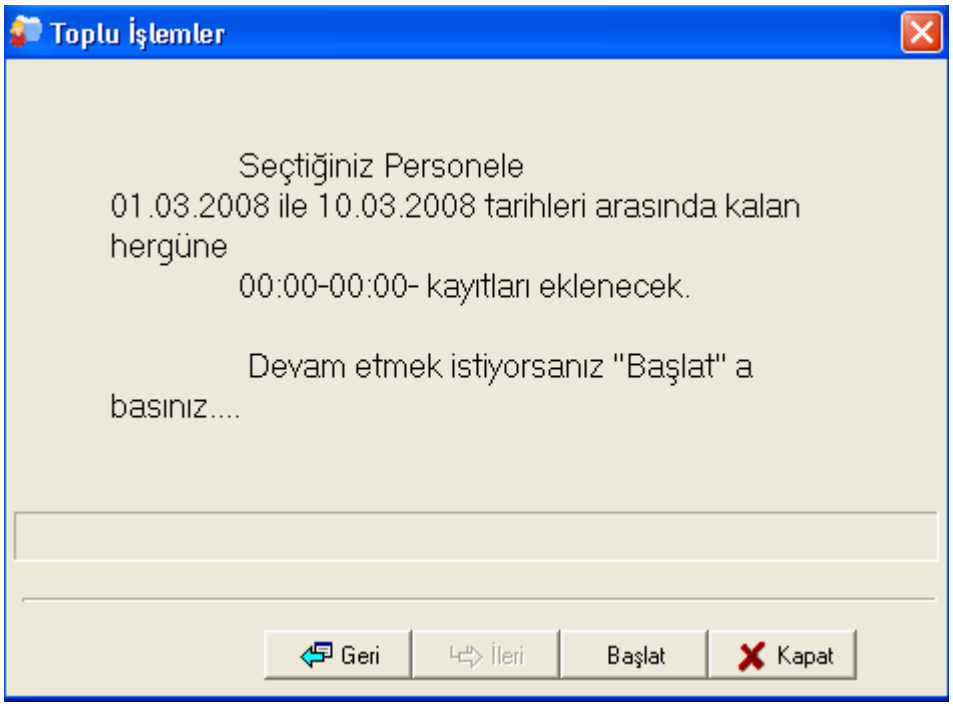


Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

3. Eklemek istenilen hareket (giriş-çıkış) kaydı detaylarını (tarih ve mesai grubu) seçimini yapıp, ileri butonuna basın.



4. İşlemin son adımı olan bu adımda onay ekranı gelir. Başlat butonuna bastıktan sonra hareket kayıtları seçimi yapılan personel(ler)e uygulanır.



Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

6. Puantaj

6.1 Puantaj Ayarları

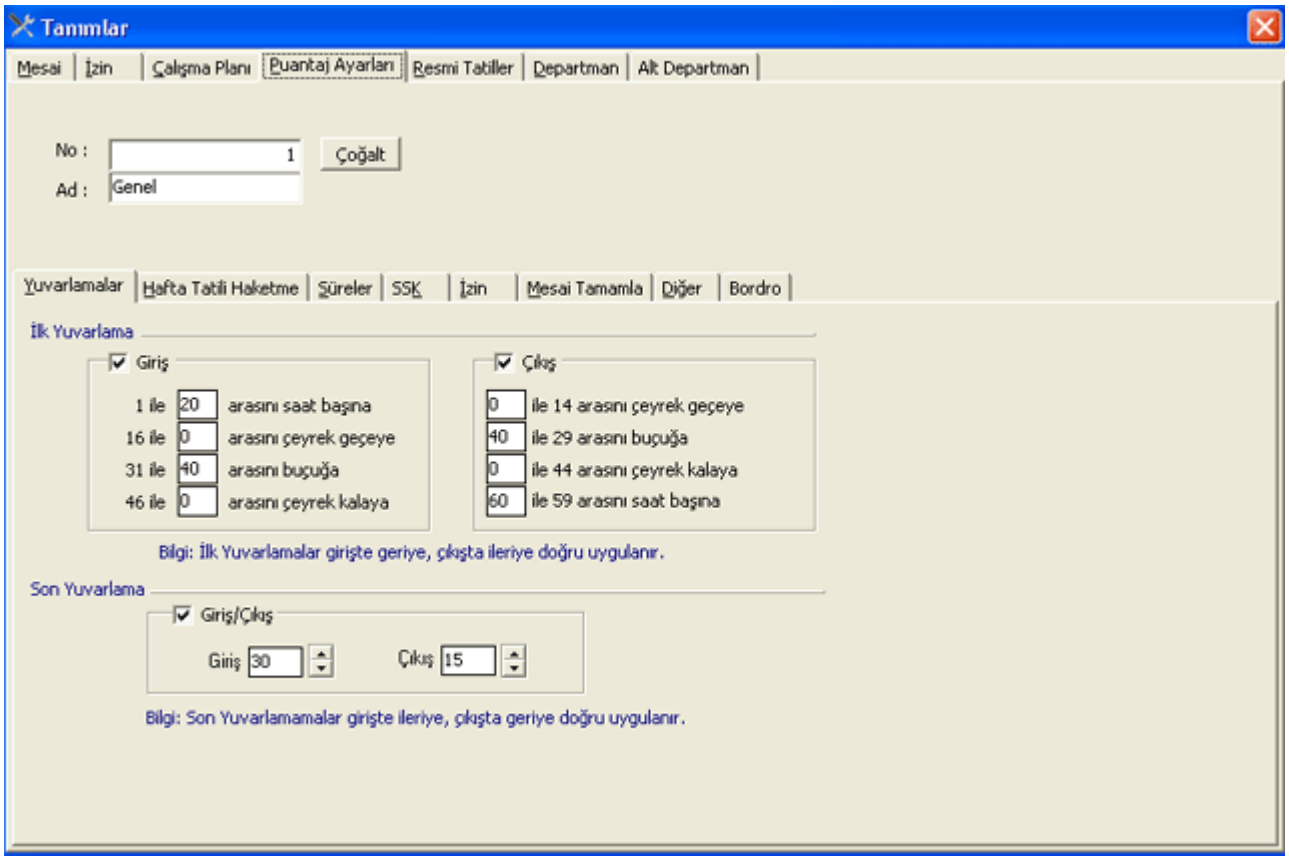
(Pdks *--> Genel Tanımlar --> **Puntaj Ayarları** sekmesi)*

Puantaj ayarları, giriş-çıkış sürelerinin yuvarlanması, hafta tatili haketme, hatalı kayıtlar, sigorta primi, izin dönüştürme, mesai tamamlama ve ceza gibi birtakım ayar ve tanımları ifade eder.

Puantaj ayarlarını tüm personele genel olarak, tek bir personele, tek bir mesai veya departman grubuna özel olarak tanımlanabilir. Yani farklı puantaj ayarlarına sahip olan personellerinize bu ayar kişiselleştirilmiş olur.

- Puantaj ayarları tanımlamak için menü çubuğundan ✚ butonuna basın,
- "No" sahasına tanıma ilişkin bir kayıt numarası verin,
- "Ad" sahasına tanıma ilişkin bir isim girin,
- Gerekli tanım ve ayarları yaptıktan sonra, yapılan ayarların kaydeilmesi için yine menü çubuğunda ✔ (kaydet) butonuna basın.

Tanımlanan puantaj ayarlarını personellere atama işlemi "Personel Tanımları" menüsünde yapılır.

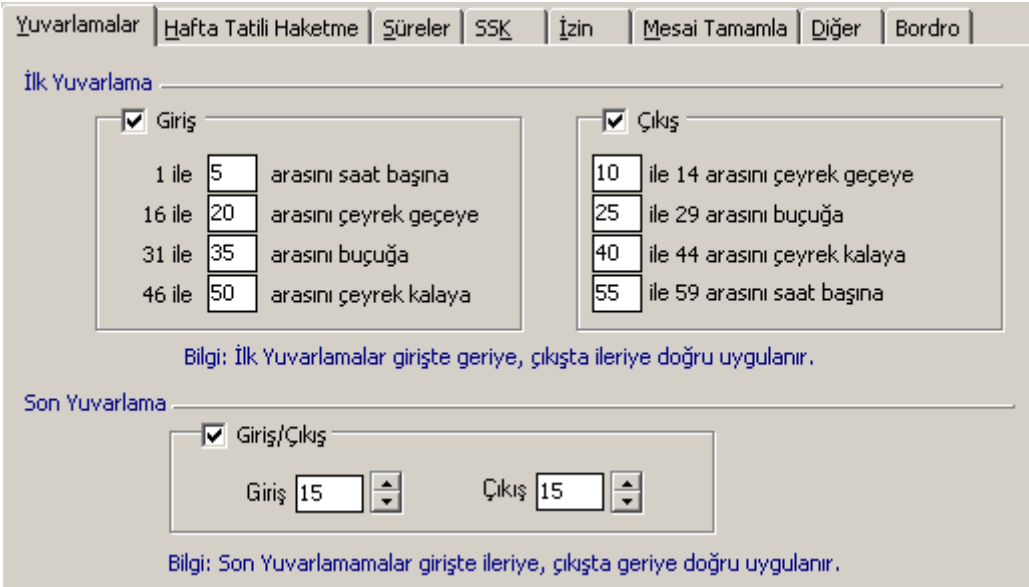


Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

6.1.1 Yuvarlamalar

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> Puntaj Ayarları --> **Yuvarlamalar** sekmesi)*

Personel(ler)in giriş-çıkış süreleri kusüratlı değerler (09:26,17:23 ...) içerir ve bu kusüratlı süreler alınan pauntaj raporlarına da yansır. Bu kusüratlı giriş-çıkış sürelerinin yuvarlanması isteniyorsa "İlk yuvarlama" ve "Son Yuvarlama" ayarlarının yapılması gerekir.



İlk Yuvarlama:

İlk yuvarlamalar işe giriş saatlerinde geriye, çıkış saatlerinde ise ileriye doğru uygulanarak çalışır. Aşağıdaki örneklerle açıklanan yuvarlamalar puantaj ayarları tanımı yapılırken varsayılan ayarlar olarak gelir.

Giriş yuvarlamaları:

1 ile 5 arasını saat başına: Giriş kaydı 1 dak. 5 dak. arasında olan süreler saat başına (xx:00) yuvarlanır. Örneğin; 08:03 olan gerçek giriş kaydı, bu aralığa gireceğinden 08:00 e yuvarlanır.)

16 ile 20 arasını çeyrek geçeye: Giriş kaydı 16 dak. 20 dak. arasında olan süre çeyrek geçeğe (xx:15) yuvarlanır. Örneğin; 08:18 olan gerçek giriş kaydı, bu aralığa gireceğinden 08:15 e yuvarlanır.

31 ile 35 arasını buçuğa: Giriş kaydı 31 dak. 35 dak. arasında olan süre buçuğa (xx:30) yuvarlanır. Örneğin; 08:34 olan gerçek giriş kaydı, bu aralığa gireceğinden 08:30 e yuvarlanır.

46 ile 50 arasını çeyrek kalaya: Giriş kaydı 46 dak. 50 dak. arasında olan süre saat başına yuvarlanır. Örneğin; 08:48 olan gerçek giriş kaydı, varsayılan ayar kullanıldığı takdirde bu aralığa gireceğinden 08:45 e yuvarlanır.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

Son Yuvarlama:

Giriş/Çıkış:

Son yuvarlamalar işe giriş saatlerinde ileriye, çıkış saatlerinde ise geriye doğru uygulanarak çalışır. Aşağıdaki örneklerle açıklanan yuvarlamalar puantaj ayarları tanımı yapılırken varsayılan ayarlar olarak gelir.

Giriş15: Personelin giriş kaydı 13.10 olduğu durumda bu kaydı 13.15'e yuvarlar.

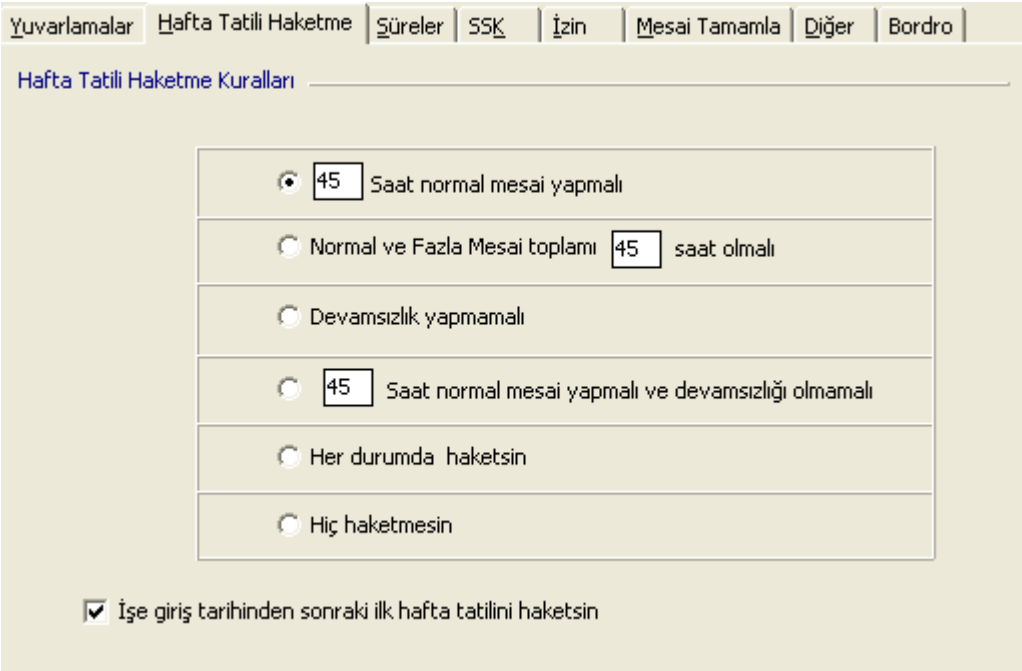
Çıkış15: Personelin çıkış kaydı 17.00 olduğu durumda bu kaydı 17.10'a yuvarlar.

Yuvarlama işlemi mesai gruplarının başlangıç ve bitiş saatlerinde aktif değildir. Mesai başlangıç ve bitiş saatlerinde mesai grup tanımlamarındaki toleranslar geçerlidir.

6.1.2 Hafta Tatili Haketme

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> Puntaj Ayarları -->**Hafta Tatili Haketme** sekmesi)*

Personel(ler)in bir haftalık çalışmaları sonunda Hafta Tatilini, hangi koşullarda hakedeceğinin ayarlandığı menüdür. Uygun olan seçeneği seçip ✔ (kaydet) butonunan basarak yaptığınız seçimi kaydedin. (Süre içeren seçeneklerde varsayılan ayar 45 saat olup bu süreyi değiştirme imkanı vardır.)



45 Saat normal mesai yapmalı: Hafta Tatili hakedilebilmesi için 45 saatlik normal çalışma süresi koşulu aranır.

Normal ve Fazla Mesai toplamı 45 saat olmalı: Hafta Tatili hakedilebilmesi için 45 saat koşulu, normal çalışma ve fazla mesai toplamlarına dayanır.

Devamsızlık yapmamalı: .Hafta Tatili hakedilebilmesi için devamsızlık yaplmama koşulunu arar.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

45 saat normal mesai yapmalı ve devamsızlığı olmamalı: Hafta Tatili hakedilebilmesi için, 45 saatlik normal çalışma süresini devamszılığı olmadan doldurma koşulu aranır. (Örneğin 5 gün, günde 9 saat çalışma veya 6 gün, günde 7.5 saat çalışma)

Her durumda haketsin: Süre ve gün koşuluna bakılmaksızın her durumda hafta tatili hakettirilir.

Hiç haketmesin: Hafta tatili haketme koşulu devre dışı bırakılır ve hafta tatili hiç hakettirilmez.

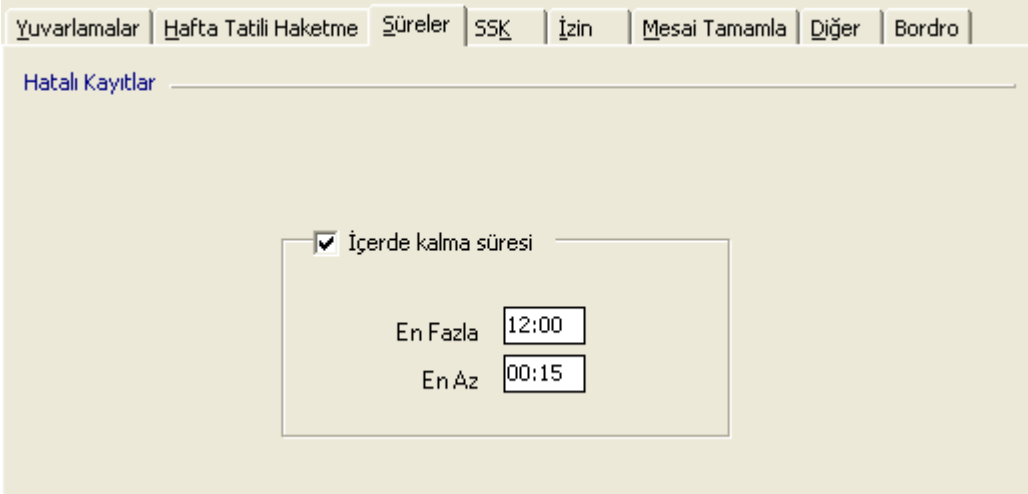
İşe giriş tarihinden sonraki ilk hafta tatilini haketsin: Yeni işe giren personelin yukarıdaki koşulları sağlamasının mümkün olamdığı durumlarda, işe girdiği haftayı takip hafta tatilini hakketirme seçeneğidir.

Hafta tatilini hakedemeyen personel(ler)in sigorta gün primleri de kesilmiş olur ve puantaj raporlarında - (eksi) olarak görüntülenir.

6.1.3 Süreler

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> Puntaj Ayarları --> **Süreler** sekmesi)*

Burada amaç kullanıcıyı uyarmak ve hatalı giriş-çıkış kayıtlarını kolayca yakalayabilmektir.



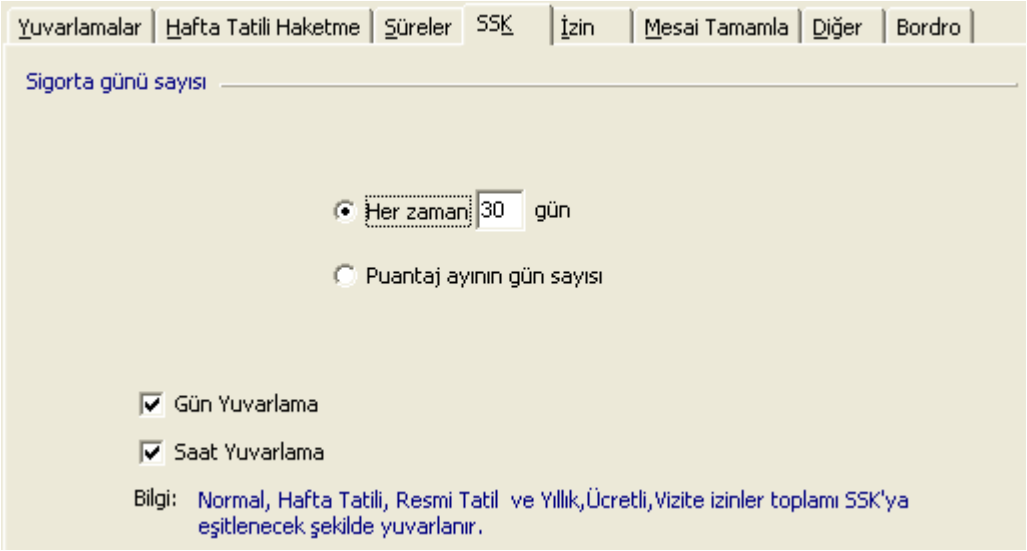
İçeride kalma süresine maksimum ve minumum bir çalışma süresi girilir. Girilen bu çalışma sürelerinin üstünde veya altına bir çalışma süresi oluştuğu takdirde hatalı kayıt olarak geçiş kayıtlarında kırmızı renkle görüntülenir.

6.1.4 SSK

(Pdks *--> Genel Tanımlar --> Puntaj Ayarları --> **SSK** sekmesi)*

Sigorta günü sayısı: Bir aylık çalışma süresince personel(ler)in sigorta prim gün sayısının hangi koşullara göre hakedeceği ayarlanır.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr



Her zaman 30 gün: Değişken gün sayısına sahip aylar da bile (28,29,31 gibi) sigorta prim gün sayısı her ay 30 gün üzerinden hesaplanır. Öreneğin toplam 31 gün sayısı olan mart ayında alınan puantajda sigorta prim gün sayısı 30 gün olacaktır.

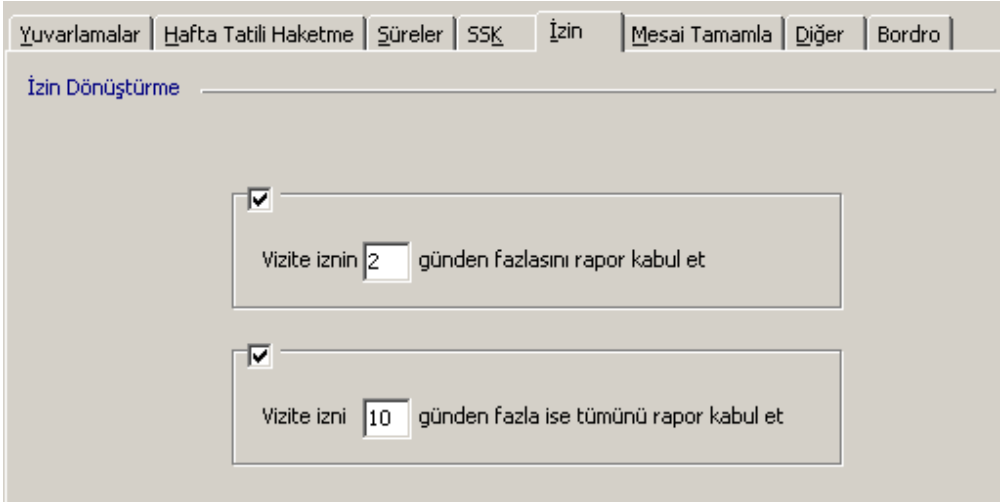
Puantaj ayının gün sayısı: Puantajı alınan ayın toplam gün sayısı neyse sigorta primi de o günlerin toplamına eşittir. Örneğin 31 gün sayısı olan mart ayında bu seçenek seçildiğinde sigorta prim gün sayısı 31 olarak hesplanır.

Gün Yuvarlama: Punatajı alınan ayın toplam gün sayısı 30 üzerinden hesaplanır; yani sigorta prim gün sayısına eşitlenir.
Saat Tuvarlama: Ay içerisinde yapılan toplam çalışma süresi 225 saat üzerinden hesaplanacak şekilde yuvarlanır.

6.1.5 İzin

(Pdks *--> Genel Tanımlar --> Puntaj Ayarları -->* ***İzin*** *sekmesi)*

İzin dönüştürme



Girilen vizite izninin belli bir günden sonrasının otomatik olarak rapora dönüştürülmesi işlemidir.

Vizite izninin "x" günden fazlasını rapor kabul et: Girilen vizite izin kaydının "x" günden fazlası "rapor izni"ne dönüştürülür; "x" güne kadar olanı ise vizite kaydı olarak kalır.

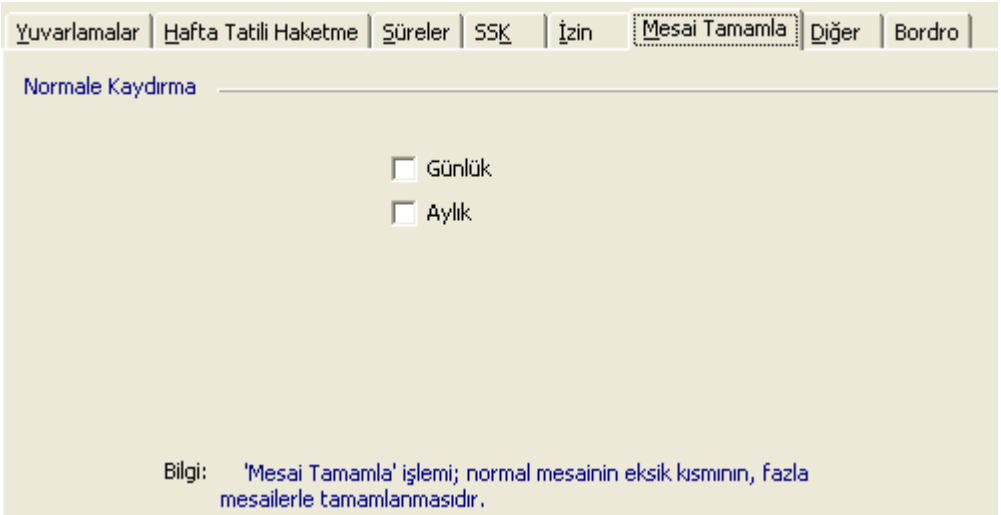
Vizite izni "y" günden fazla ise tümünü rapor kabul et: Girilen vizite izin kaydı "y" günden fazla ise "vizite izni"nin tümü "rapor izni"ne dönüştürülür.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

6.1.6 Mesai Tamamlama

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> Puntaj Ayarları --> **Mesai Tamamlama** sekmesi)*

Mesai tamamlama işlemi, normal çalışma süresinin eksik olan kısmını fazla mesailerle tamamlanmasıdır. Örnek olarak personlin herhangi bir çalışma gününde 1 saat eksik mesaisi olduğunu düşünelim. Aynı günün akşamı da 2.5 saatli fazla mesaisi olsun. bu durumda puantaj raporlarında oluşacak durum 1sa. eksik ve 2.5sa. fazla mesaidir. Fakat mesai tamamlama aktif hale getirilip kullanıldığı takdirde personelin 1sa. eksik mesaisi 2.5 sa. fazla mesaiden tamamlanır ve puantaj raporlarına sadece 1.5 fazla mesai olarak yansır. Eksik mesai görüntülenmez.



Bu işlem günlük ve aylık olmak üzere iki şekilde yapılır.

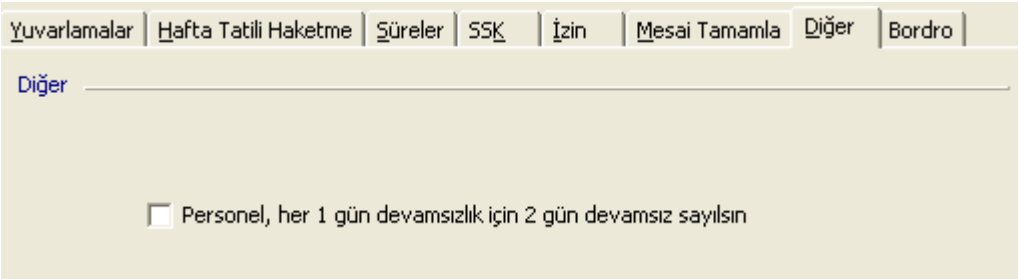
Günlük: Mesai tamamlama işlemi günlük olarak yapılır.

Aylık: Mesai tamamlama işlemi güne bakmaksızn ay bazında yapılır.

6.1.7 Diğer (ceza)

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> Puntaj Ayarları --> **Diğer** sekmesi)*

Personel(ler)e uygulanacak ceza ayarıdır. Personelin mazeretsiz gelmeme durumunda her 1 gün devamszılığı 2 gün devamsız olarak sayılır. Bu koşulun çalışabilmesi için personelin devamsız olduğu güne herhangi bir izin girilmemesi gerekmektedir.

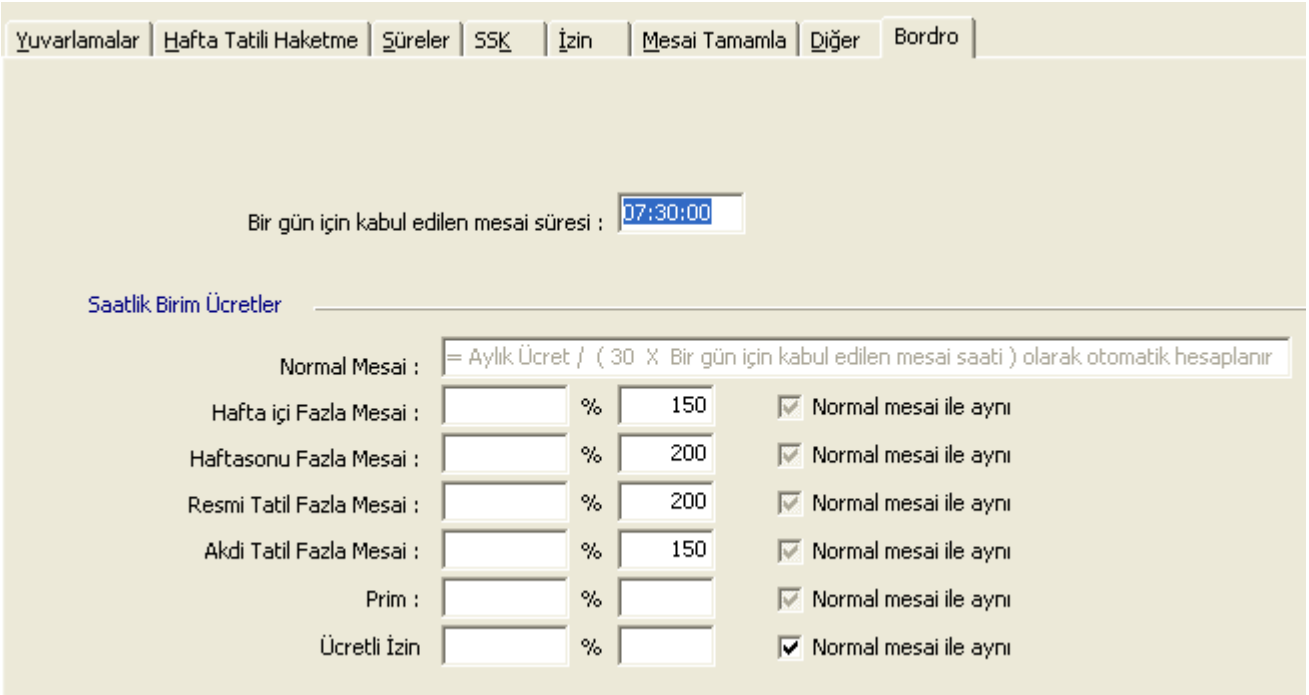


Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

6.1.8 Bordro

*(Pdks --> Genel Tanımlar --> Puntaj Ayarları --> **Bordro** sekmesi)*

FabrikaPdks programıyla maaş hesabı da yapılmak istenildiği takdirde Bordro seçeneklerinde ilgili ayarlar yapılamlıdır.



Bir gün için kabul edilen mesai süresi: Maaş hesaplamada esas alınacak süreyi ifade eder.

Saatlik Birim Ücretler

Normal Mesai: Normal mesai ücretidir. Aylık ücretin "bir gün için kabul edilen mesai süresine" bölünmesiyle otomatik olarak hesaplanır.

Hafta içi Fazla Mesai: Normal mesainin dışında (fazla mesai), hafta içi yapılan fazla mesai süresinin ücret cinsinden veya yüzde (%) olarak ifadesidir. Personellerin aldığı maaşlar farklı olduğundan burada tavsiye edilen, fazla mesai değerinin yüzde (%) olarak girilmesidir. %50 hafta içi fazla mesai oranı için girilecek olan değer "150" şeklindedir.

Haftasonu Fazla Mesai: Haftasonu (pazar) fazla mesai süresinin ücret cinsinden veya yüzde(%) olarak ifadesidir.

Resmi Tatil Fazla Mesai: Resmi tatil fazla mesai süresinin ücret cinsinden veya yüzde(%) olarak ifadesidir

Akdi Tatil Fazla Mesai: Akdi Tatil (cumartesi) fazla mesai süresinin ücret cinsinden veya yüzde(%) olarak ifadesidir

Prim: Vardiya zammı veya gece zammı olarak da adlandırılan prim'in ücret cinsinden veya yüzde(%) olarak ifadesidir.

Ücretli İzin: Kullanılan ücretli izinlerde hesaplanacak olan saatlik ücreti ifade eder.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

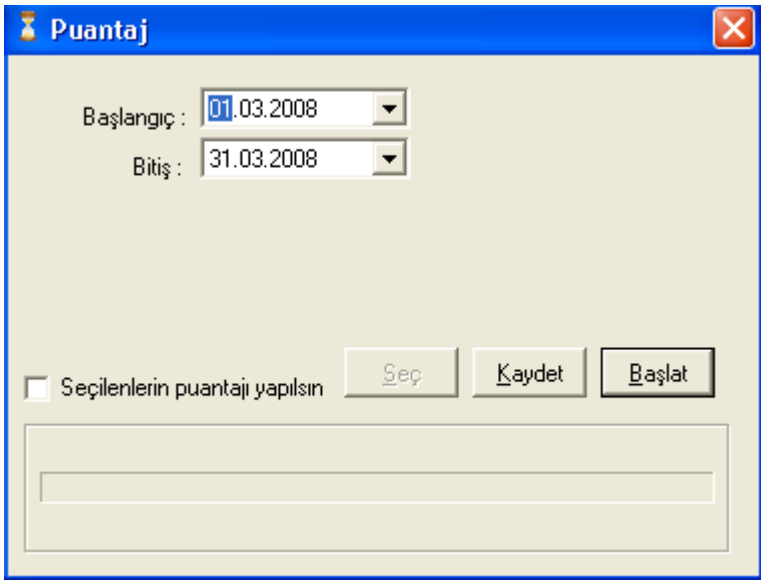
6.2 Puantaj hesaplama

*(Pdks --> İşlem --> **Puantaj**)*

İstenilen iki tarih aralığında puantaj işlemini almak için başlangıç ve bitiş tarih aralığını girip başlat butonuna tıkladıktan sonra

Personel, departman veya mesai grubu bazında filtreleme yaparak puantaj hesaplanmak isteniyorsa "Seçilenlerin pauntajı yapılsın" seçeneğini seçip, ardından "seç" butonunu tıklayarak filtreleme işlemini gerçekleştirin. Filtreleme işlemini yaptıktan sonra başlat butonuna basılır ve pauntaj hesaplama işlemine başlanmış olur.

Herhangi bir seçim yapmaksızın tüm personele puantaj hesaplanmak istenildiğinde ise "Seçilenlerin pauntajı yapılsın" seçeneğini seçmemeniz gerekmektedir.



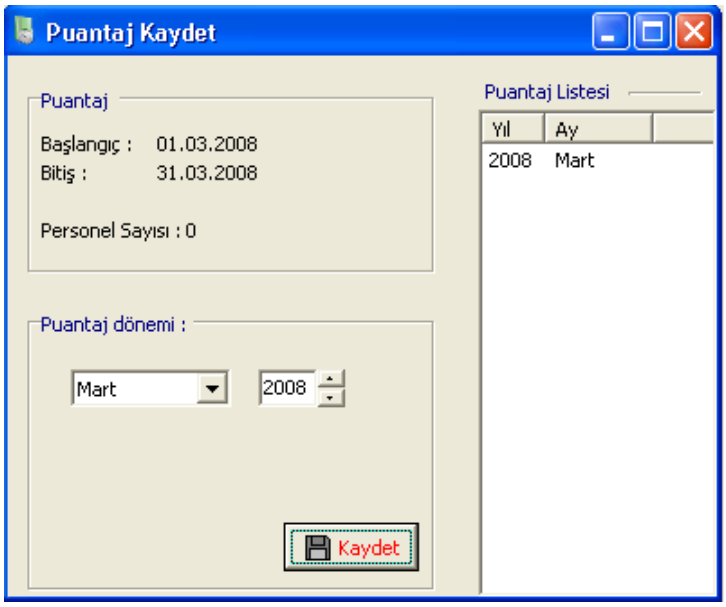
6.3 Puantaj Kaydetme

*(Pdks --> İşlem --> **Puantaj**)*

Puantaj kaydetme işlemi her ay alınan puantaj sonrası yapılması gereken bir işlemdir. Buradaki amaç yıllık izin takibinin yapılabilmesidir.

Puantaj kaydetmek için "Puantaj dönemi (ay-yıl)" seçimi yapılır ve kaydet butonuna basılır. Pauntajı kaydettikten sonra şayet puantajı etkileycek bir değişiklik olduysa, aynı dönem puantajı tekrar kaydedilebilir.

Puantaj kaydetme işlemini yapmadan önce puantaj almak gerekmektedir.



Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

6.4 Pauntajı bordroya aktarma

FabrikaPdks 1.0 programında alınan puantaj verilerinin bir bordro (netsis, eta, logo gibi) programına aktarımı mümkündür.

Bordro programınıza aktarım işlemi için aşağıdaki adımları sırasıyla yapın:

1. Puantaj hesaplayın,
2. Pauntaj hesaplama işlemi tamamlandıktan sonra, "Puantaj Rapor" menüsünün altında bulunan "Toplam Çalışma" raporunu alın.
3. Toplam çalışma raporu ekranda görüntülendiğinde Fabrika Pdks programı bordro programına aktarım için bir dosya oluşturur, (C:\Program Files\Fabrika\Pdks dizininde "FabrikaPDKS.txt" dosyası)
4. Oluşan bu dosyayı bordro programınıza aktarın.

FabrikaPDKS programındaki verilerin bordro programındaki verilerle uyumu için, bordro programınızı satın aldığınız firmadan veya firmamızdan destek almanız gerekmektedir.

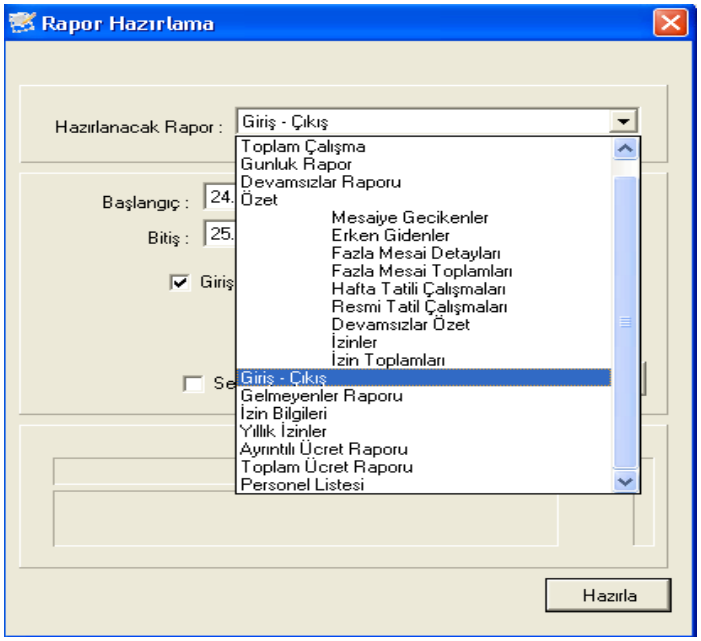
7. Raporlar

7.1 Rapor Hazırlama

Rapor Alma:

Raporlara sol yan menüde "Genel Raporlar" ve "Puantaj Raporları" menülerinden ulaşılabildiği gibi rapor hazırlama seçeneğiyle de tüm raporlara tek bir yerden ulaşmak mümkündür.

Bunun için raporlardan herhangi birine girip "Rapor Hazırlama" ekranında "Hazırlanacak Rapor" seçeneğini tıklayarak tüm raporlara da erişebilirsiniz.



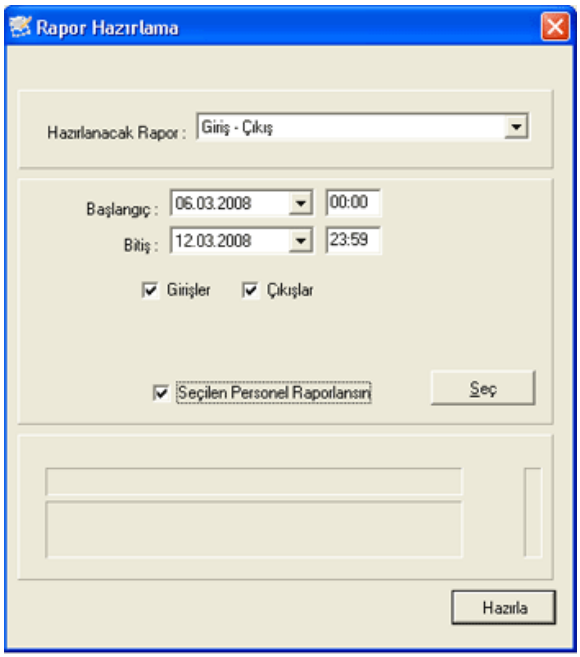
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

7.2 Filtreleme

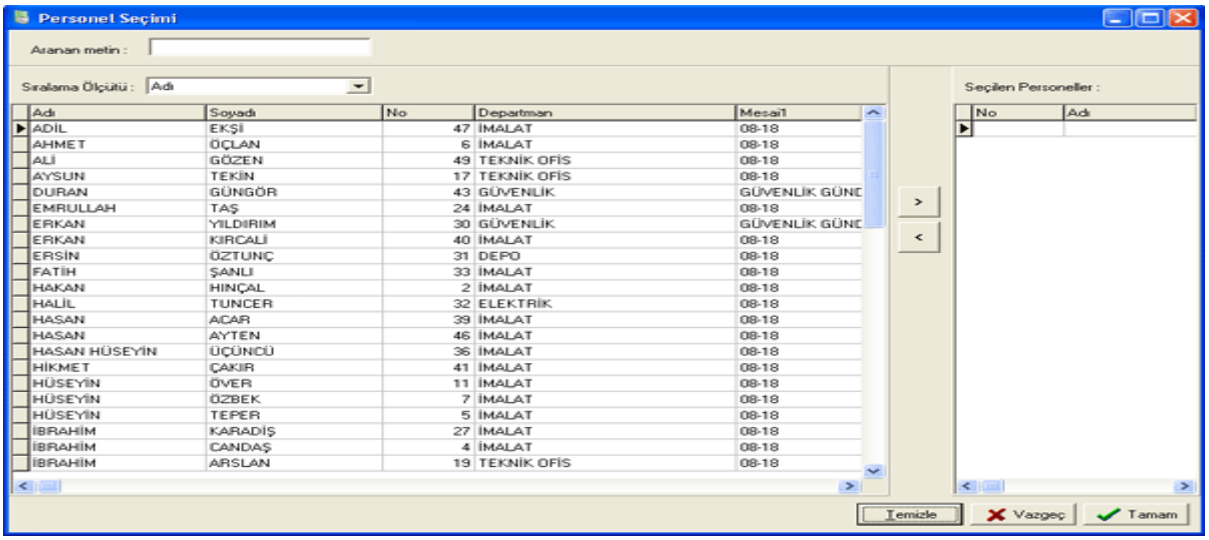
Alınan tüm raporları filtreleme/süzme mümkündür. Bir veya birkaç personel, belli bir departman veya belli bir mesai gurubu kriterlerine göre raporlama yapabilmek için aşağıdaki adımları izleyin.

Personel bazında raporlama:

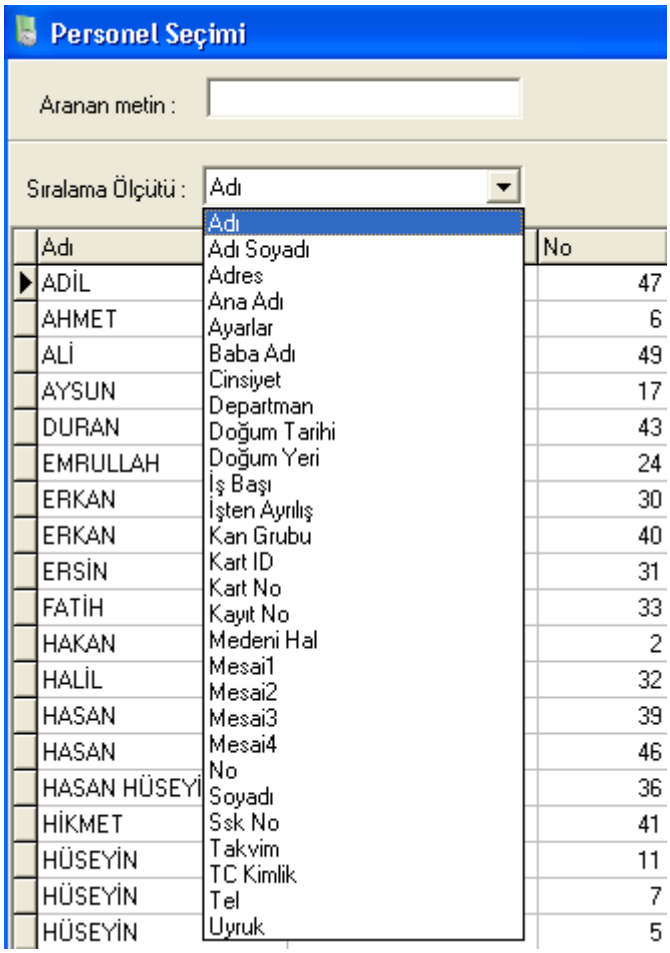
- Almak istediğiniz rapor türü seçimini yaptıktan sonra "Seçilen Personeller Raporlansı" seçeneği tıklayın,



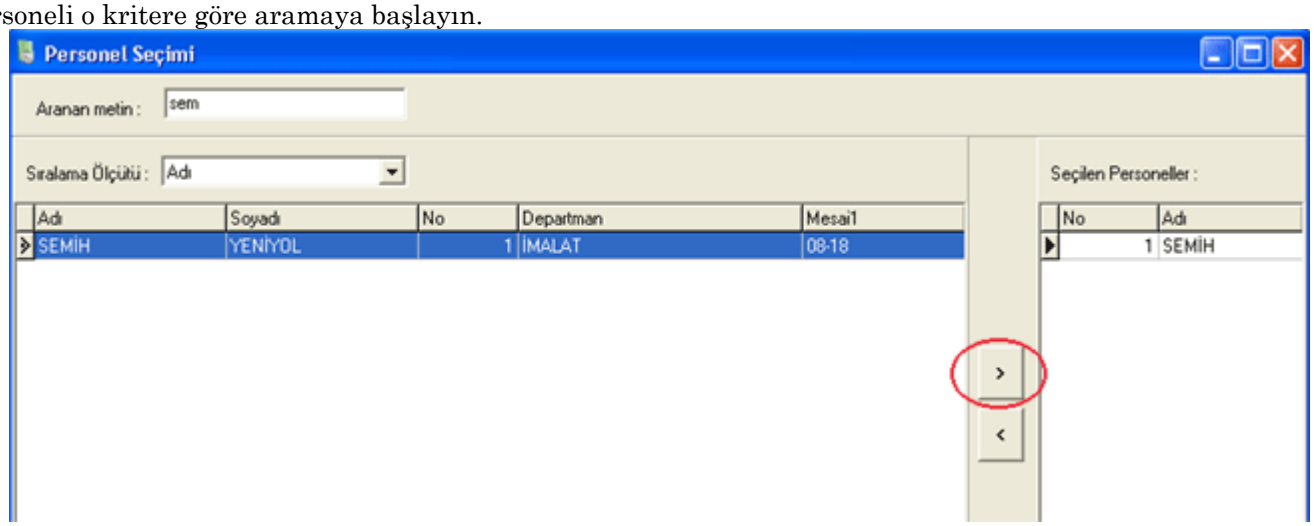
- "Seçilen Personeller Raporlansın" seçeneği tıklandıktan sonra "Seç" butonuna basın, aşağıdaki gibi "Personel Seçim" ekranı görüntülenecektir.



- Sıralama Ölçütü seçimini yapın.



- Seçtiğiniz sıralama ölçütüne göre (Adı, Soyadı, No, Departmanı gibi) personeller listelenir.
- Sıralama ölçütü seçimi yapıldıktan sonra "aranan metin" sahasına sıralama ölçütü ne seçildiyse personeli o kritere göre aramaya başlayın.



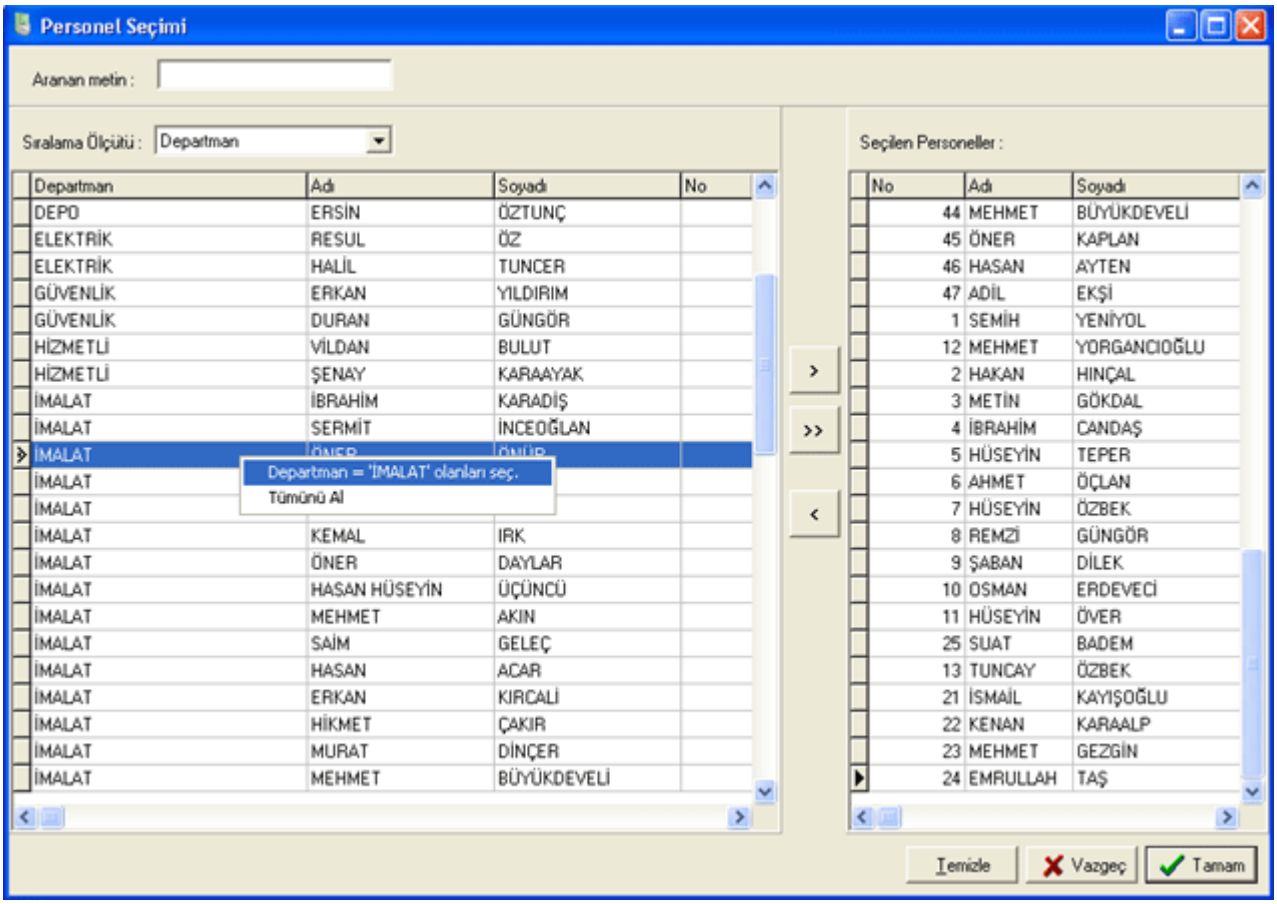
- Aranan personel yukarıdaki şekildeki gibi personel listesinde görüntülenecektir. Personel listeden seçtikten sonra butonu ile Seçilen Personeller listesine dahil edip tamam butonuna bastığınızda personel seçimi yapılmış olur. Yapılan seçimi silmek için "temizle" butonu kullanılır.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

Deparman bazında raporlama:

1. Sıralama ölçütünde departman seçimini yapın.

2. Personeller departman tanımlarına göre sıralanacaktır. Raporunu almak istediğiniz departmanın üzerine gelip fare'nin sağ tuşunu tıklayarak seçimi yapın.



3. Seçimi yapılan departmana ait tüm personeller "Seçilen Personeller" listesine otomatik olarak dahil edilir.

4. Bu adımdan sonra "tamam" butonuna basıp filtreleme işlemi tamamlanmışolur. eğer seçimde yapılan bir yanlışlık var ise "temizle" butonunan basılarak "Seçilen Personeller" listesi tümüyle temizlenir.

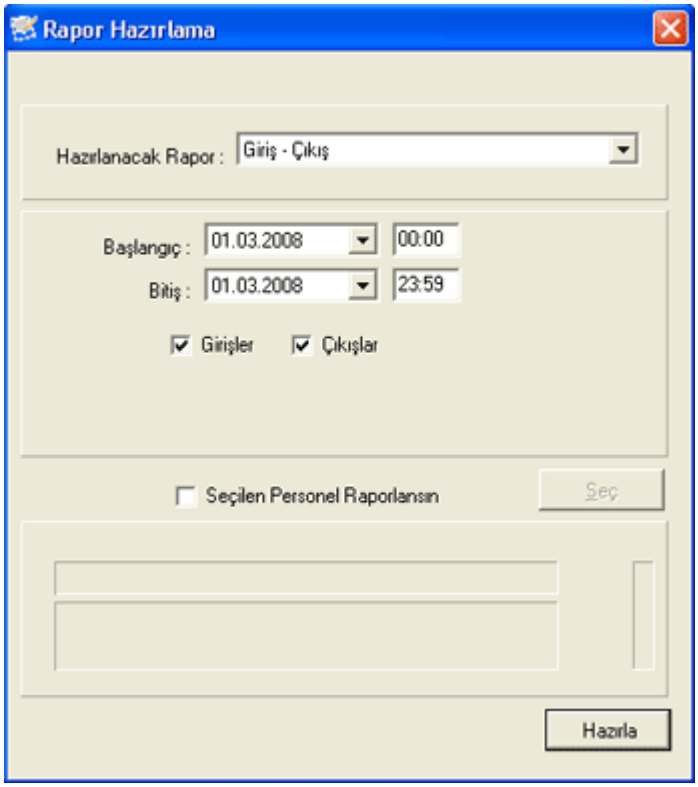
Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

7.3 Genel Raporlar

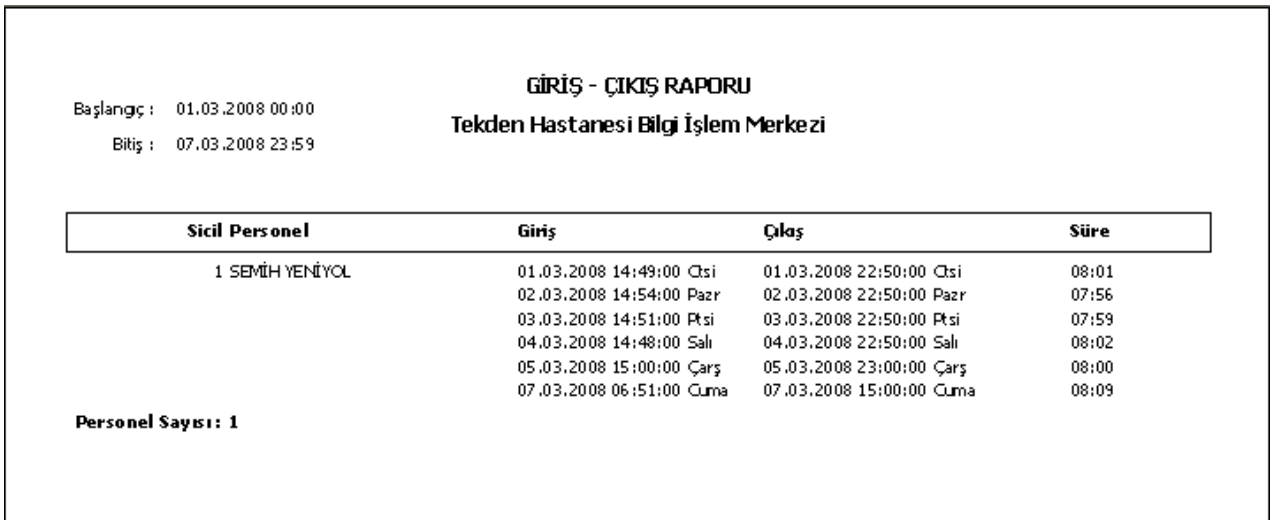
7.3.1 Giriş-Çıkış

*(Pdks --> Genel Raporlar --> **Giriş-Çıkış**)*

Girilen tarih ve saat aralıklarında seçimi yapılan personel(ler)in giriş, çıkış veya giriş-çıkış kayıtlarını ve toplam çalışma süresini listeleyen rapordur.



Yalnızca giriş yapan personeller raporlanmak istenirse "Girişler",
yalnızca çıkış yapan personeller raporlanmak istenirse "Çıkışlar" seçilerek rapor alınabilir.



GİRİŞ - ÇIKIŞ RAPORU

Tekden Hastanesi Bilgi İşlem Merkezi

Başlangıç : 01.03.2008 00:00

Bitiş : 07.03.2008 23:59

Sicil Personel	Giriş	Çıkış	Süre
1 SEMİH YENİYOL	01.03.2008 14:49:00 Ctsi	01.03.2008 22:50:00 Ctsi	08:01
	02.03.2008 14:54:00 Pazr	02.03.2008 22:50:00 Pazr	07:56
	03.03.2008 14:51:00 Ptsi	03.03.2008 22:50:00 Ptsi	07:59
	04.03.2008 14:48:00 Salı	04.03.2008 22:50:00 Salı	08:02
	05.03.2008 15:00:00 Çarş	05.03.2008 23:00:00 Çarş	08:00
	07.03.2008 06:51:00 Cuma	07.03.2008 15:00:00 Cuma	08:09

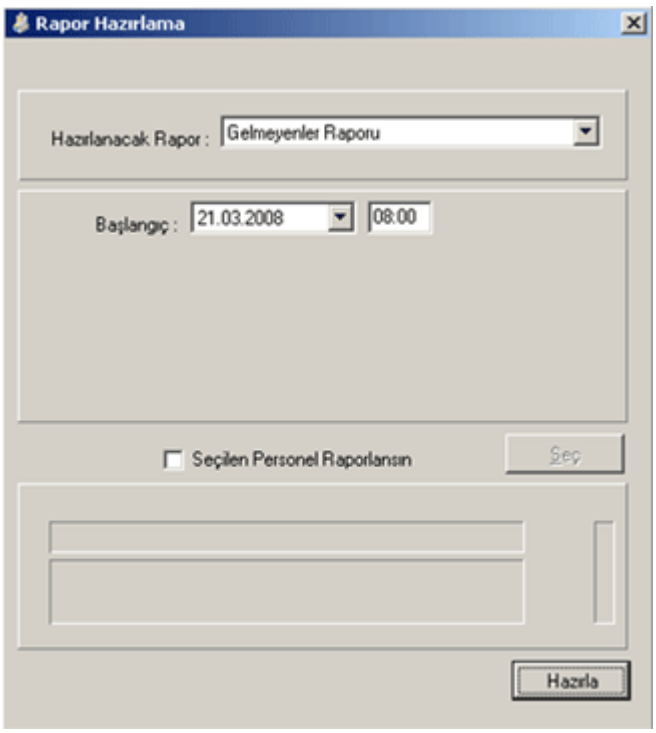
Personel Sayısı: 1

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

7.3.2 Gelmeyenler

*(Pdks --> Genel Raporlar --> **Gelmeyenler**)*

Belirtilen tarih ve saate kadar giriş yapmayan yani gelmeyen personelleri raporlar.



Tarih : 21.03.2008 08:15:00

GELMEYENLER RAPORU

Tekden Hastanesi Bilgi İşlem Merkezi

Sicil Personel	Departman	Mesai Başlangıcı	Giriş Tarihi
1 SEMİH YENİYOL	İMALAT	08:00	
3 METİN GÖKDAL	İMALAT	08:00	

Personel Sayısı : 2

7.3.3 İzin Bilgileri

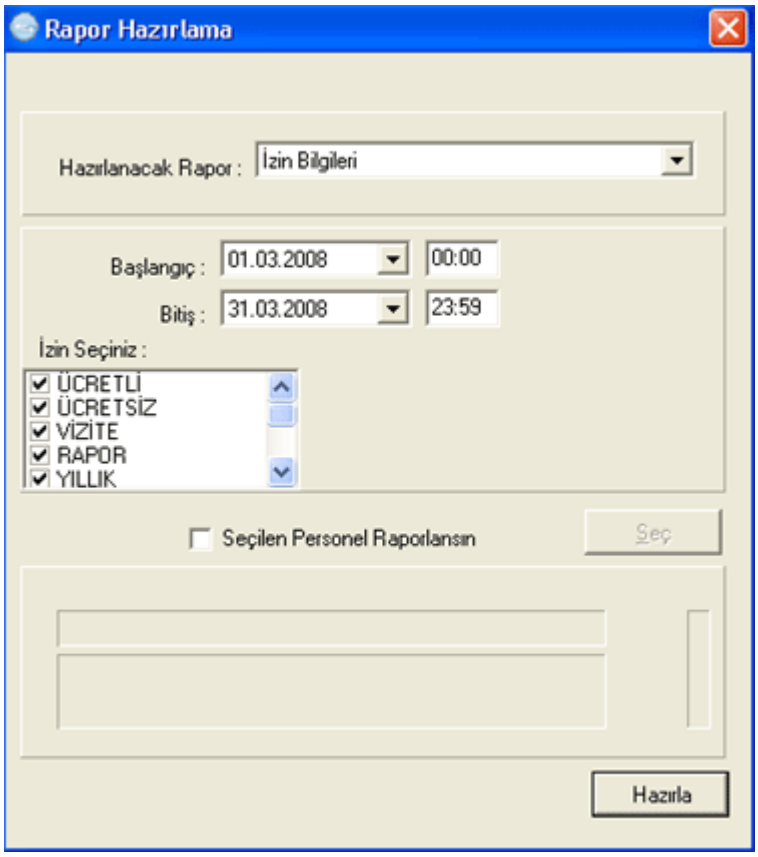
*(Pdks --> Genel Raporlar --> **İzin Bilgileri**)*

Girilen iki tarih ve saat aralığında, personel(ler)e işlenmiş olan izin kayıtlarını raporlar.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

İzin Bilgilerini Raporlama:

Başlangıç ve bitiş tarih ve saat aralığını girin. (Saat aralığı için tavsiye edilen 00:00-23.59)
"İzin Seçiniz" bölümünden raporlamak istediğiniz izinlerin seçimini yapın. Varsayılan ayar olarak tüm izinler seçili olarak gelir. Eğer tüm izinleri raporlamak istiyorsanız
tarih-saat aralığını girdikten sonta hazırla butonuna basmak yeterli olacaktır.



7.3.4 Yıllık İzinler

*(Pdks --> Genel Raporlar --> **Yıllık izinler**)*

Personel(ler)in çalışmış oldukları yıllara göre yıllık izin hakedişlerini gösteren bir rapordur.

Yıllık izinler raporunda, personel(lerin) şu anki tarihe göre **ne kadar yıllık izin hakketiği**, yıllık izin kullandıysa **kaç gün yıllık izne çıktığı** ve hakketiği yıllık izinden geriye ne kadar kullanabileceğini görebilirsiniz.

Yıllık İzin Raporu

Tekden Hastanesi Bilgi İşlem Merkezi

16.04.2008
11:14
Sayfa ...:1

Sicil	Ad Soyad	Departman	Hakedilen izin günü	Kullanılan İzin günü	Fark
1	SEMİH YENİYOL	ÜRETİM	14	2	12
2	HAKAN KARA	ÜRETİM	21	1	20

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

7.3.5 Geç Gelenler

*(Pdks --> Genel Raporlar --> **Geç Gelenler**)*

Mesaiye geç kalan personel(ler) raporlanır. Puantaj hesaplama işleminden sonra alınır ve rapor tarih aralıkları puantaj hesaplarken girilen tarih aralıklarıdır.

Geç gelenler personel(ler)in hangi tarihlerde, kaç gün ne kadar süre geç kaldıkları raporlanır. Raporun alt bölümünde de toplam geç kalan personel sayısı ve geç kalan personellerin toplam ne kadar geç kaldığı görüntülenir.

Mesaiye Gecikenler

Tekden Hastanesi Bilgi İşlem Merkezi

18.04.2008
16:38
Sayfa ... :1

Sicil	Ad Soyad	Tarihler		Gün Sayısı	Süre
4	İBRAHİM CANDAŞ	14		1	07:15
14	ŞERİFE ŞENKİ	07,15		2	01:30
15	VİLDAN BULUT	07,12		2	00:45
22	KENAN KARAALP	14		1	01:30
28	SERMİT İNCEOĞLAN	18		1	02:15
31	ERSİN ÖZTUNÇ	07		1	00:30
37	MEHMET AKIN	19		1	02:00
Personel sayısı : 7			**Toplam:**	9	15:45

Geç gelen personel(ler)in geç kaldıkları süreler Mesai tanımlarındaki "geç giriş" toleransındaki süreyi aşmıyorsa puantaj raporlarında herhangi bir kesintiye uğramaz. Fakat bilgi amaçlı olarak bu süreler burada raporlanır.

7.3.6 Erken gidenler

*(Pdks --> Genel Raporlar --> **Erken Gidenler**)*

Mesaiden bitiminde önce çıkış yapan (personel)ler raporlanır.

Erken gidenler raporunda personel(ler)in hangi tarihlerde, kaç gün, ne kadar süre erken gittikleri raporlanır.

Erken Gidenler

Tekden Hastanesi Bilgi İşlem Merkezi

18.04.2008
17:16
Sayfa ... :1

Sicil	Ad Soyad	Tarihler		Gün Sayısı	Süre
1	SEMİH YENİYOL	17		1	00:15
4	İBRAHİM CANDAŞ	14		1	02:30
11	HÜSEYİN ÖVER	18		1	00:30
Personel sayısı : 3			**Toplam:**	3	03:15

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

7.4 Puantaj Raporları

7.4.1 Ayrıntılı Çalışma

*(Pdks --> Puntaj Raporları --> **Ayrıntılı Çalışma**)*

Puantaj hesaplandıktan sonra alınabilen rapordur ve personl(ler)e ait detaylı çalışma bilgilerini içerir.

Girilen iki tarih aralığında personel(ler)in, tüm mesai bilgilerini gün gün detaylı olarak raporlar. Giriş-çıkış tarih ve saati, akdi tatil, hafta tatili, eksik mesai, fazla mesai, izin kayıtları, yemek molaları, resmi tatiller, ssk hakedişler Ayrıntılı Çalışma raporunda listelenir.

Başlangıç : 01.03.2008
Bitiş : 31.03.2008

AYRINTILI RAPOR
Tekden Hastanesi Bilgi İşlem Merkezi

FABRIKA

Sicil	Personel	Departman	Mesai 1: VARDİYA1	Mesai 3: VARDİYA3
1	SEMİH YENİYOL	BİLGİ İŞLEM	Mesai 2: VARDİYA2	

Tarih	Gün	Giriş	Çıkış	Çalışma	Normal	Yemek	Haftaiçi	H.Sonu	Resmi	Akdi	Prim	Dnk.Çal	Eksik	H.H.T.	H.R.T.	Giriş İzin	Çıkış İzin	Ssk	Grup
01 Mart	Ctsi	14:49 -->	01:17+	10:15	07:30	00:30	02:15	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	2
02 Mart	Pazr	14:54 -->	22:51	08:00	07:30	00:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	2
03 Mart	Ptsi	14:51 -->	22:50	08:00	07:30	00:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	2
04 Mart	Salı	14:48 -->	22:50	08:00	07:30	00:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	2
05 Mart	Çarş	15:00 -->	23:45	08:00	07:30	00:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	2
06 Mart	Perş	Hafta Tatili		.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	07:30	.. ..	.. ..	.. ..	+	2
07 Mart	Cuma	06:51 -->	15:00	08:00	07:30	00:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
08 Mart	Ctsi	06:52 -->	16:45	09:45	07:30	00:30	01:45	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
09 Mart	Pazr	06:46 -->	16:48	09:45	07:30	00:30	01:45	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
10 Mart	Ptsi	06:46 -->	15:00	08:00	07:30	00:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
11 Mart	Salı	06:49 -->	15:00	08:00	07:30	00:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1
12 Mart	Çarş	06:55 -->	15:00	08:00	07:30	00:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	+	1

Raporun üst (başlık) kısmında personele ait sicili ad soyad, departman ve mesai bilgileriyle, raporun hangi tarih aralıklarını yansıttığı bilgisi yer alır.

Raporun içeriğini ise aşağıdaki bilgiler oluşturur ve açıklamaları şunlardır:

Tarih: Çalışılan günün gün, ay formatında ifadesidir.
Gün: Haftanın günlerini ifade eder.
Giriş-Çıkış: Giriş ve çıkış sürelerinin dakika ve saat cinsinden ifadesidir.
Çalışma: Toplam çalışma süresidir.
Normal: Yemek molaları ve fazla mesailerin düşüldükten sonraki geriye kalan
Yemek: Yemek molasının ne kadar olduğudur. Mesai tanımlarındaki yemek başlangıç ve bitiş arasındaki farktır.
Haftaiçi: Haftaiçi yapılan fazla mesaiyi ifade eder.
H.Sonu: Haftasonu yapılan fazla mesaiyi ifade eder.
Resmi:Resmi tatil ve dini bayramlarda yapılan yapılan fazla mesaiyi ifade eder.
Akdi:Akdi tatil'de yapılan fazla mesaiyi ifade eder.
Prim: Gece zammını ifade eder.
Dnk.Çal.: Denkleştirme çalışması **Eksik:** Eksik mesai süresi
H.H.T: Hakedilen hafta tatili
H.R.T: Hakediken resmi tatilini ifade eder.
Giriş İzin: Kullanılan iznin başlangıç saatidir.
Çıkış İzin: Kullanılan iznin bitiş saatidir.
SSK: Sigorta Prim hakedişini gösterir. **+** (artı) ikonu ssk'nın hakedildiğini, **-** (eksi) ikonu ssk'nın hakedilmediğini belirtir.
Grup: Yapılan çalışmanın hangi mesai grubuna ait olduğur.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

7.4.2 Toplam Çalışma

*(Pdks --> Puntaj Raporları --> **Toplam Çalışma**)*

Puantaj hesaplandıktan sonra alınabilen rapordur ve personl(ler)e ait çalışma bilgilerini, toplam değerler şeklinde (gün ve saat) verir. Personel(ler)in çalışma bilgileri her bir satırda ayrı ayrı olarak yer alır. Raporun sonunda ise raporlanan tüm personellerin toplam çalışma verileri yer alır.

Başlangıç : 01.03.2008
Bitiş : 31.03.2008

TOPLAM RAPOR
Tekden Hastanesi Bilgi İşlem Merkezi

Sicil	Personel	Normal	Hafta Tatili	Resmi Tatil	Devamsız	Ücretli	Ücretsiz	Yıllık	Vizite	Rapor	Dnk.İz	H.içi	H.Sonu	R.Tatil	Akdi T.	Pirim	Dnk.Çal	SSK
2	HAKAN HINÇAL	26 203:30	4 30:00	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. ..	30:45	22:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	30
1	SEMİH YENİYOL	26 200:30	4 30:00	.. .. ..	.. .. ..	.. 03:00	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. ..	23:00	17:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	30

Toplam Personel : 2

Toplamlar :	Gün	Saat	Fazla Mesai	Saat		Gün	Saat
Normal :	52	404:00	Hafta içi	53:45	Ücretli :	0	3:00
Hafta Tatili :	8	60:00	Haftasonu	39:30	Ücretsiz :	0	0:00
Resmi Tatil :	0	0:00	Resmi T. :	0:00	Yıllık :	0	0:00
Devamsız :	0	0:00	Akdi T. :	0:00	Vizite :	0	0:00
SSK :	60		Pirim :	0:00	Rapor :	0	0:00
			Denkleştirme Çal:	0:00	Denk.İzini :		0:00

Sicil: Personel tanımlarında "no" sahasında personele atanan numaradır.
Personel: Personel ad soyad bilgisidir.
Normal: Normal çalışmanın gün ve saat olarak ifadesidir.
Resmi Tatil: Resmi tatil(ler)in gün ve saat olarak ifadesidi.
Devamsız: Tam gün devamsızlık ve eksik mesailerin gün ve saat olarak ifadesidir.
Ücretli: Ücretli iznin gün ve saat olarak ifadesidir.
Ücretsiz: Ücretsiz iznin gün ve saat olarak ifadesidir.
Yıllık: Yıllık iznin gün ve saat olarak ifadesidir.
Vizite: Vizite izninin gün ve saat olarak ifadesidir.
Rapor: Rapor izninin gün ve saat olarak ifadesidir.
Dnk.İz: Denkleştirme izninin gün ve saat olarak ifadesidir.
H.Sonu: Hafta tatilinde yapılan fazla mesailerin gün ve saat olarak ifadesidir.
R.Tatil: Resmi Tatil ve dini bayramlarda yapılan fazla mesailerin gün ve saat olarak ifadesidir.
Akdi T.: Akdi Tatilde yapılan fazla mesailerin gün ve saat olarak ifadesidir.
Prim: Hakedilen primlerin (gece zammı) gün ve saat olarak ifadesidir.
Dnk.Çal: Denkleştirme çalışmasının gün ve saat olarak ifadesidir.
SSK: Sigorta prim gün sayısıdır.

7.4.3 Özet

*(Pdks --> Puntaj Raporları --> **Toplam Çalışma**)*

Puantaj hesaplandıktan sonra alınabilen rapordur ve personl(ler)e ait çalışma bilgilerini, toplam değerler şeklinde (gün ve saat) verir. Personel(ler)in çalışma bilgileri her bir satırda ayrı ayrı olarak yer alır. Raporun sonunda ise raporlanan tüm personellerin toplam çalışma verileri yer alır.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

Başlangıç : 01.03.2008
Bitiş : 31.03.2008

TOPLAM RAPOR
Tekden Hastanesi Bilgi İşlem Merkezi

Sicil	Personel	Normal	Hafta Tatili	Resmi Tatil	Devamsız	Ücretli	Ücretsiz	Yıllık	Vizite	Rapor	Dnk.İz	H.içi	H.Sonu	R.Tatil	Akdi T.	Pirim	Dnk.Çal	SSK
2	HAKAN HINÇAL	26 203:30	4 30:00	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. ..	30:45	22:30	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	30
1	SEMİH YENİYOL	26 200:30	4 30:00	.. .. ..	.. .. ..	.. 03:00	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. .. ..	.. ..	23:00	17:00	.. ..	.. ..	.. ..	.. ..	30

Toplam Personel : 2

Toplamlar :	Gün	Saat	Fazla Mesai	Saat		Gün	Saat
Normal :	52	404:00	Hafta içi	53:45	Ücretli :	0	3:00
Hafta Tatili :	8	60:00	Haftasonu	39:30	Ücretsiz :	0	0:00
Resmi Tatil :	0	0:00	Resmi T. :	0:00	Yıllık :	0	0:00
Devamsız :	0	0:00	Akdi T. :	0:00	Vizite :	0	0:00
SSK :	60		Pirim :	0:00	Rapor :	0	0:00
			Denkleştirme Çal:	0:00	Denk.İzini :		0:00

Sicil: Personel tanımlarında "no" sahasında personele atanan numaradır.
Personel: Personel ad soyad bilgisidir.
Normal: Normal çalışmanın gün ve saat olarak ifadesidir.
Resmi Tatil: Resmi tatil(ler)in gün ve saat olarak ifadesidi.
Devamsız: Tam gün devamsızlık ve eksik mesailerin gün ve saat olarak ifadesidir.
Ücretli: Ücretli iznin gün ve saat olarak ifadesidir.
Ücretsiz: Ücretsiz iznin gün ve saat olarak ifadesidir.
Yıllık: Yıllık iznin gün ve saat olarak ifadesidir.
Vizite: Vizite izninin gün ve saat olarak ifadesidir.
Rapor: Rapor izninin gün ve saat olarak ifadesidir.
Dnk.İz: Denkleştirme izninin gün ve saat olarak ifadesidir.
H.Sonu: Hafta tatilinde yapılan fazla mesailerin gün ve saat olarak ifadesidir.
R.Tatil: Resmi Tatil ve dini bayramlarda yapılan fazla mesailerin gün ve saat olarak ifadesidir.
Akdi T.: Akdi Tatilde yapılan fazla mesailerin gün ve saat olarak ifadesidir.
Prim: Hakedilen primlerin (gece zammı) gün ve saat olarak ifadesidir.
Dnk.Çal: Denkleştirme çalışmasının gün ve saat olarak ifadesidir.
SSK: Sigorta prim gün sayısıdır.

8. Devir & Önceki bilgiler

*(Pdks --> Ayarlar-Tanımlar --> **Devir**)*

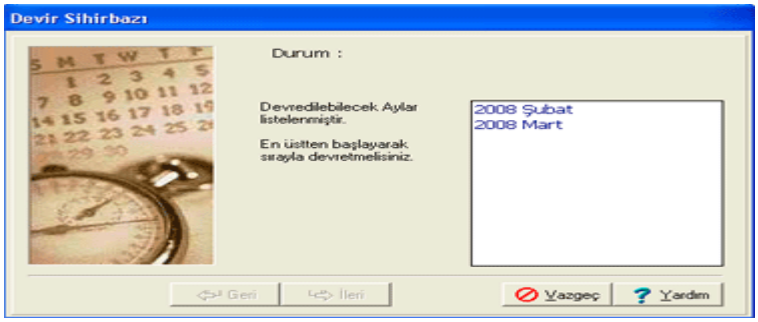
Devir işlemi, puantajı alınan ayı ileriki tarihlerde tekrar kullanabilmek amacıyla saklama, yedekleme işlemidir.

Personel tanımları, mesai tanımları ve program ayarları seçimi yapılan ayla birlikte devredilir. Devredilen ay'ın 17'sine kadar olan kayıtlar silinir ve devir işlemi tamamlanmış olur.Devredilen ay, ileriki bir tarihte tekrar kullanılmak istenildiği takdirde "önceki bilgiler"den çağırılarak o tarihteki kayıtlara ulaşılabilir.

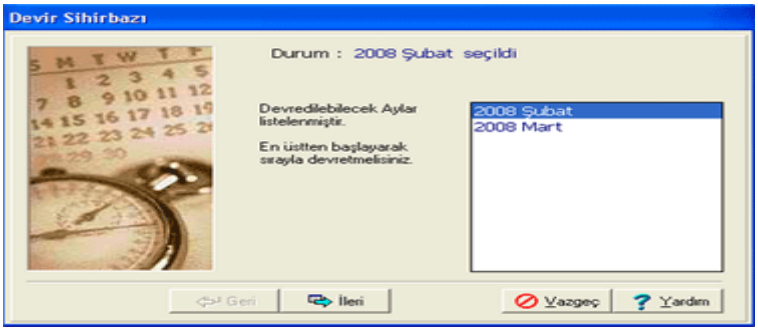
Devir işlemini yapmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Devir sihirbazını çalıştırın.

Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr



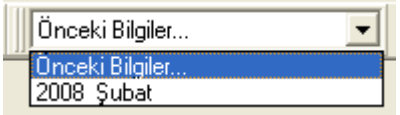
2. Devredilecek ay seçimini yapın ve ileri butonuna tıklayın. (devir işlemi ay sırasına göre olacağından, listede ilk sıradaki ay seçilerek devir işlemi başlatılabilir, diğer sıradaki aylardan biri seçildiği takdirde ileri butonu aktif hale gelmez ve devir işlemi başlatılamaz.)



3. Bir önceki adımda seçimi yapılan ay, ileri butonuna tıklanıldığı andan itibaren devredilmeye başlanır.

4. Devir işlemi tamamlandığında aşağıdaki şekildeki gibi ekran gelir ve "Son" butonuna basarak "Devir Siharbazı"ndan çıkılır.

Devirdilen herhangi bir aya ait bilgilere ulaşılmak istenildiğinde ise menü çubuğunda, **"Önceki Bilgiler"** den bakılabilir.

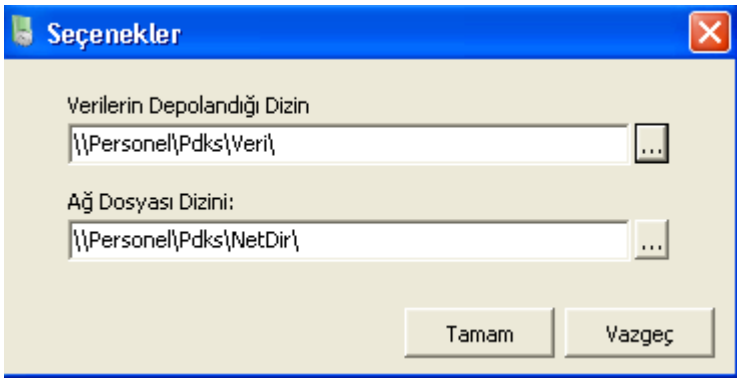


Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr

9. Çoklu Kullanım

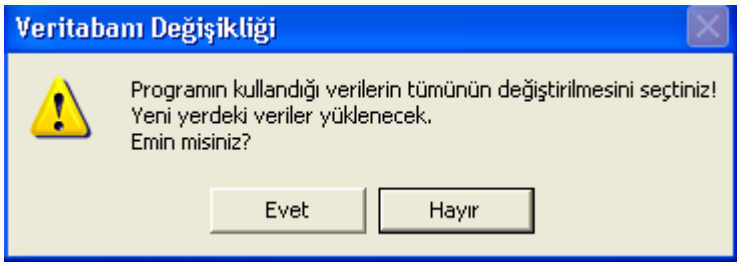
*(Pdks --> Ayarlar-Tanımlar -->**Seçenekler**)*

Fabika Pdks programı birden fazla bilgisayarda kullanılmak istenildiği takdirde program veritabanı paylaşıma açılır ve yapılacak olan ayarlar seçenekler menüsünden yapılır.



Pdks programını çoklu kullanıma açmak için aşağıdaki adımların sırasıyla yapılması gerekmektedir.

1. Pdks programının kurulu olduğu bilgisayarda "C:\Program Files\Fabrika\Pdks" dizinindeki "pdks" klasörü paylaşıma açılır.
2. Programın kurulduğu ikinci bilgisayarda seçenekler menüsüne girilip "Verilerin Depolandığı Dizin" ve "Ağ Dosyası Dizini"ne yukarıdaki şekildeki gibi hedef dizinler girilip, tamam butonuna basılır.
3. Tamam butonuna basıldıktan sonra aşağıdaki şekildeki gibi onay ekranı gelir, "evet" seçeneğine basılıp, onay verildiğinde sistem kullanıma hazır olur.



Copyright © 2007-2008 Fabrika Bilişim Teknolojileri Ltd.Şti.
www.fabrikabilisim.com.tr