

# MOMENTO

WEB TABANLI PDKS YAZILIMI



VERİDİZAYN YAZILIM VE KONTROL SİSTEMLERİ  
[www.veridizayn.com](http://www.veridizayn.com)

## İçindekiler

<b>1. GENEL İŞLEMLER</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. PERSONEL TANIMLARI</b> .....	<b>3</b>
1.1.1. Personel Ekleme .....	3
1.1.2. Personel Güncelleme .....	3
1.1.2.1.1. Personel Güncelleme Ekranı .....	3
1.1.3. Personel Silme .....	3
1.1.4. Personel Özlük Bilgileri .....	4
<b>1.2. PUANTAJ HESAPLAMA</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3. G/Ç HAREKETLERİ</b> .....	<b>6</b>
1.3.1. Hareket ve Puantaj Sonuçları Sekmesi .....	6
1.3.2. Tüm Hareketler Sekmesi .....	7
1.3.3. Aylık Toplam Puantaj ve Gün Sonuçları Sekmesi .....	7
<b>1.4. ÇOKLU HAREKET OLUŞTURMA</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5. ÇOKLU GÜN-ÇALIŞMA PLANI</b> .....	<b>8</b>
1.5.1. Çoklu Gün Değişimi Sekmesi .....	8
1.5.2. Çalışma Planı Değişimi Sekmesi .....	8
<b>1.6. BİRİM YÖNETİCİSİ GÜNLÜK DEĞİŞİMİNİ ONAYLA</b> .....	<b>9</b>
<b>1.7. FAZLA MESAİ PUANTAJINI DÜZELT EKRANI</b> .....	<b>9</b>
<b>2. TANIMLAR</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1. KULLANICI İŞLEMLERİ</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2. GÜN TİPLERİ</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3. ÇALIŞMA PLANI</b> .....	<b>10</b>
<b>2.4. BÖLÜM</b> .....	<b>11</b>
<b>2.5. UNVAN</b> .....	<b>11</b>
<b>2.6. ÖĞÜN TANIMLAMALARI</b> .....	<b>11</b>
<b>2.7. TUTANAK TANIMLAMALARI</b> .....	<b>11</b>
<b>2.8. EĞİTİM TANIMLAMALARI</b> .....	<b>12</b>
<b>2.9. ENGEL DURUM TANIMLAMALARI</b> .....	<b>12</b>
<b>2.10. YETKİLİ PERSONEL TANIMLAMALARI</b> .....	<b>12</b>
<b>2.11. MAİL GÖNDERME AYARLAR</b> .....	<b>13</b>
<b>3. RAPORLAR</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1. HAREKET RAPORLARI</b> .....	<b>14</b>

3.1.1. Personel Hareket Listesi .....	14
3.1.2. İçerdeki Personel Listesi .....	14
3.1.3. Geç Gelen Personel Hareketleri Listesi .....	14
3.1.4. Mola Hareketleri Listesi .....	15
3.1.5. Gelmeyen Personel Listesi .....	15
3.1.6. Gelmeyen Personel Listesi(Haftalık ve Aylık) .....	15
3.1.7. Geçiş Kontrol Listesi .....	15
<b>3.2. PUANTAJ RAPORLARI .....</b>	<b>15</b>
3.2.1. Hareketler ve Puantaj.....	15
3.2.2. Hesaplanan Puantaj Gün Sorgulama .....	15
3.2.3. Saatlik Puantaj Değişimleri .....	16
3.2.4. Günlük Puantaj Değişimleri .....	16
3.2.5. Aylık Saat ve Gün Puantaj Raporu .....	16
3.2.6. Puantaj Çizelgesi ve Tek Günlük Değişim .....	16
<b>3.3. YEMEKHANE RAPORLARI .....</b>	<b>17</b>
3.3.1. Yemekhane Geçişleri .....	17
3.3.2. Personel Öğün Dağılımı .....	17
<b>3.4. PERSONEL SERVİS-VARDİYA RAPORU .....</b>	<b>17</b>
<b>3.5. TUTANAK RAPOR .....</b>	<b>17</b>
<b>3.6. İŞ KAZA RAPOR .....</b>	<b>17</b>
<b>3.7. EĞİTİM RAPOR .....</b>	<b>17</b>
<b>3.8. ÖZLÜK BİLGİLERİ RAPOR .....</b>	<b>17</b>
<b>3.9. PERSONEL SORGULAMA RAPORU .....</b>	<b>17</b>
<b>3.10. YILLIK İZİN RAPORU .....</b>	<b>17</b>
<b>4. GRAFİK RAPORLARI .....</b>	<b>18</b>
4.1. İŞ KAZA-TUTANAK GRAFİĞİ .....	18
4.2. AYLIK GÜN DAĞILIM GRAFİĞİ .....	18
4.3. YILLIK FAZLA MESAI GRAFİĞİ .....	18
4.4. HAFTALIK FAZLA MESAI GRAFİĞİ .....	18

# 1.GENEL İŞLEMLER

## 1.1PERSONEL TANIMLARI

Personel Tanımları ekranı; aktif personellerin ve işten ayrılmış personellerin listesinin bulunduğu ekrandır.

Personel tanımları ekranından;

\*Personel ekleyip, silebilir ve personel bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

### 1.1.1Personel Ekleme

**Yeni personel ekleme işlemi için;**

- Ekranın sol üst köşesinde bulunan personel ekle butonuna tıklayınız.
- Açılan ekranda gerekli personel bilgilerini giriniz.
- Kaydetmek için sol altta bulunan kaydet butonuna basınız.
- Listeye geri dön butonuyla personel listesine geri dönebilirsiniz.

### 1.1.2 Personel Güncelleme

**Personel güncelleme işlemi için;**

- Personel listesinde güncellemek istediğiniz personelin adının bulunduğu satırın sonunda bulunan güncelle butonuna tıklayınız.
- Açılan ekranda güncellemek istediğiniz bilgiyi değiştirdikten sonra kaydetmek için sol altta bulunan güncelle butonuna basınız.
- Listeye geri dön butonuyla personel listesine geri dönebilirsiniz.

#### 1.1.2.1 Personel Güncelleme Ekranı

**Personel Tanımları Sekmesi:** Personelin genel bilgilerinin bulunduğu sekmedir. Personel güncellemelerini buradan yapabilirsiniz.

**Personel Saatlik Değişimler Sekmesi:** Personele belirli bir tarihte seçilen saatler arasında hesaplanması istenen puantaj tipini atayabildiğimiz sekmedir.

**Personel Günlük Değişimleri Sekmesi:** Personele belirli tarih aralığında hesaplanması istenen puantaj tipini atayabildiğimiz sekmedir.

\*Personele atanmış saatlik veya günlük değişim var ise puantaj hesabı bu değişim üzerinden döner.

### 1.1.3 Personel Silme

**Personel silme işlemi için;**

- Personel listesinde silmek istediğiniz personelin adının bulunduğu satırın sonunda bulunan sil butonuna basınız.

#### 1.1.4 Personel Özlük Bilgileri

Personele ait kimlik, iletişim ve adres, iş kazası, tutanak, eğitim vb. bilgilerin yer aldığı sayfadır.

- İlk sekmede personele ait kimlik bilgileri yer alır.
- İkinci sekmede personele ait iletişim ve adres bilgileri yer alır.
- Üçüncü sekmede personelin eğitim durumu, medeni hali , SGK numarası, IBAN numarası gibi diğer bilgileri yer alır.
- Dördüncü sekmede personelin aldığı ve alacağı eğitimler listelenir. Bu sekmeden personele yeni eğitim tanımlayabilir, var olan eğitim bilgilerini güncelleyebilir ve silebilirsiniz.
- Beşinci sekmede personele ait iş kazaları listelenir. Bu sekmede personele iş kazası tanımlayabilir, var olan iş kaza bilgilerini güncelleyebilir ve silebilirsiniz.
- Altıncı sekmede personele ait tutanaklar listelenir. Bu sekmede personele tutanak tanımlayabilir, var olan tutanak bilgilerini güncelleyebilir ve silebilirsiniz.

## 1.2 PUANTAJ HESAPLAMA EKRANI

Tüm personellerin veya seçilen personellerin belirtilen tarihler aralığındaki puantajlarının listelendiği ekrandır.

### İstenilen personelin puantajının hesaplanması için;

- Personel Seçim Ekranı butonuna basınız.
- Açılan ekranda personel listesinden puantaj raporu istenilen personel veya personelleri seçiniz.  
\*Arama kutucuğunu kullanarak personel arayabilirsiniz.
- Personel Seçimini yaptıktan sonra personel seçimini tamamla butonuna tıklayınız.
- Açılan sayfayı kapatınız.
- Rapor Arama Kriterleri butonuna tıklayınız.
- Açılan ekranda hangi tarih aralığındaki puantaj bilgilerini görmek istiyorsanız o tarih aralıklarını girin ve hesapla butonuna basınız.

\*Personel seçimi yapmadıysanız sonuçlar tüm personeller üzerinden döner.

### Personel Seçimini kaldırmak için;

- Personel Seçim Ekranı butonuna tıklayınız.
- Personel Seçili Liste sekmesine tıklayınız.
- Seçileni kaldır butonuyla seçtiğiniz personeli veya personellerin seçimini kaldırabilirsiniz.
- Hepsini kaldır butonuyla seçilmiş personellerin hepsini kaldırabilirsiniz.
- İşleminiz bittikten sonra sayfayı kapatınız.

### 1.3 G/Ç HAREKETLERİ EKRANI

Seçilen personelin seçtiğiniz ay içerisindeki gün bazında puantajlarını, giriş çıkış hareketlerini; Ay içerisindeki tüm hareketlerini, Aylık toplam puantaj ve gün sonuçlarını görüntüleyebileceğiniz, seçili personele günlük değişim veya saatlik değişim ekleyebileceğiniz ekrandır.

**Bu ekranda işlem yapabilmemiz için personel seçimi yapmanız gerektiğini unutmayınız.**

**Personel listesini görebilmek ve işlem yapabilmek için;**

- Ay Seçimi yapınız.

**Seçili personele günlük değişim eklemek için;**

- Seçili Personele Günlük Değişim Ekle butonuna basınız.
- Atanacak günün geçerli olacağı tarih aralığını giriniz.
- Atanacak puantaj gününü seçiniz.
- Varsa hariç tutulacak puantaj gününü seçiniz.
- Seçtiğiniz tarih aralığında hariç tutulacak hafta günü varsa (Cumartesi veya Pazar) işaretleyiniz.
- Gerekli bilgileri girdikten sonra Ekle butonuna basınız.

Yaptığınız değişikliği görebilmek için seçili personel puantaj hesapla butonuna basınız.

\*Personele günlük değişim eklediyseniz personelin puantajı belirttiğiniz tarihler arası seçtiğiniz puantaj günü üzerinden hesaplanır.

\*Hariç tutulacak alanları işaretlediyseniz o günlerde çalışma planındaki puantaj günü geçerli olur. Günlük değişimden etkilenmez.

**Seçili Personele saatlik değişim eklemek için;**

- Seçili Personele Saatlik Değişim Ekle butonuna basınız.
- Saatlik değişimin atanacağı tarihi seçiniz.
- Geçerli olacağı saat aralığını giriniz.
- Puantaj tipini giriniz.
- Gerekli bilgiler girildikten sonra Ekle butonuna basınız.

Yaptığınız değişikliği görebilmek için seçili personel puantaj hesapla butonuna basınız.

\*Personele saatlik değişim eklediyseniz personelin puantajı seçtiğiniz tarihte belirttiğiniz saatler arası seçtiğiniz puantaj tipi üzerinden hesaplanır.

#### 1.3.1 Hareket ve Puantaj Sonuçları Sekmesi

- Personel listesinden bir personel seçin.
- Seçili Personel Puantaj Hesapla butonuna basın.

Personel listesinin yanında bulunan tarih listesinden bir tarih seçerek seçtiğiniz personelin o tarihteki giriş çıkış hareketini ve günlük puantajlarını görebilirsiniz.

### 1.3.2 Tüm Hareketler Sekmesi

Seçilen personelin seçtiğiniz ay içerisindeki tüm giriş çıkış hareketlerinin listelendiği ekrandır.

Bu sekme içerisinde yapabileceğiniz işlemler;

- Personele ait hareketlerde düzeltme yapabilirsiniz.
- Personele ait yeni hareket ekleyebilirsiniz.
- Personele ait hareketi silebilirsiniz.

#### Personele ait hareketlerde düzeltme yapmak için;

- Düzeltme yapmak istediğiniz hareketin üzerine tıklayınız.
- Düzeltmek istediğiniz alanı düzeltiniz.
- Satır sonunda bulunan Kaydet butonuna basınız.
- Sol üstteki Kayıt butonuna basınız.

#### Personele ait yeni hareket eklemek için;

- Sol üstte bulunan Yeni Hareket Ekle butonuna basınız.
- Yeni açılan hareket satırına hareket bilgilerini giriniz.
- Satır sonundaki Kaydet butonuna basınız.
- İşlemlerinizi bittikten sonra sol üstte bulunan Kayıt butonuna basınız.

#### Personele ait mevcut hareketi silmek için;

- Silmek istediğiniz hareket satırını seçiniz.
- Satır sonundaki Sil butonuna basınız.
- İşlemlerinizi bittikten sonra Sol üstteki Kayıt butonuna basınız.

### 1.3.3 Aylık Toplam Puantaj ve Gün Sonuçları Sekmesi

Seçilen personele ait aylık puantaj toplamalarının saat ve gün olarak gösterildiği ekrandır.



## 1.4 ÇOKLU HAREKET OLUŞTURMA EKRANI

Aynı gün, aynı saatte yapılan hareketi birden fazla personele eklemek istediğiniz zaman kullanabileceğiniz ekrandır.

### Çoklu hareket oluşturmak için;

- Personel ve Tarih Seç butonuna tıklayınız.
- Personel listesinden hareket eklemek istediğiniz personelleri seçiniz.
- Hareketin ekleneceği tarihi giriniz.
- Hareket saatini giriniz.
- Hareket tipini seçiniz
- Ekle butonuna basınız.

## 1.5 ÇOKLU GÜN-ÇALIŞMA PLANI DEĞİŞİMİ EKRANI

Bir veya birden fazla personele seçilen günlerde aynı puantaj gününü veya seçilen tarih aralığında aynı çalışma planını atayabildiğimiz ekrandır.

### 1.5.1 Çoklu Gün Değişimi Sekmesi

#### Seçilen personellere seçilen günlerde aynı puantaj gününü atamak için;

- Personel listesinden çoklu gün değişimi uygulanacak personelleri seçiniz.
- Ay seçiniz.
- Gün değişimi yapılacak günleri seçiniz.
- Atanacak puantaj gününü seçiniz.
- Günlük Değişimi Uygula butonuna basınız.

### 1.5.2 Çalışma Planı Değişim Sekmesi

#### Seçilen personellere belirtilen tarih aralığında çalışma planı atamak için;

- Personel listesinden çalışma planı değişecek personelleri seçin.
- Çalışma planının uygulanacağı tarih aralığını girin.
- Çalışma planını seçin.
- Varsa açıklama yazın.
- Çalışma Planı Değişimini Uygula butonuna basın.

## 1.6 BİRİM YÖNETİCİSİ GÜNLÜK DEĞİŞİMİNİ ONAYLA EKRANI

Birim yöneticilerinin sorumlu olduğu personellere atadıkları günlük değişimlerin kontrol edilip onaylandığı ekrandır.

### Yapılan günlük değişimleri listelemek için;

- Rapor arama kriterlerini tıklayınız.
- Bir tarih aralığı seçiniz.
- Tek bir birim yöneticisinin sorumlu olduğu personellerin günlük değişimini listelemek istiyorsanız birim yöneticisi seçiniz.  
\*Seçim yapılmamışsa tüm birim yöneticilerinin sorumlu olduğu günlük değişimler listelenir
- Ara butonuna tıklayınız.

### Günlük değişimleri onaylamak için;

- Listelenen günlük değişimlerden onaylamak istediğiniz personeli seçiniz.
- Sol üst köşedeki onaylamayı tamamla butonuna tıklayınız.

\*Tek bir günlük değişimi onaylayabildiğiniz gibi sağ üst köşedeki hepsini seç kutucuğunu işaretleyerek toplu onaylamada yapabilirsiniz.

**\*Birim yöneticilerinin yaptığı değişikliklerin geçerli olması için bu ekrandan onay verilmesi gerektiğini unutmayınız.**

## 1.7 FAZLA MESAI PUANTAJINI DÜZELT EKRANI

Belirtilen tarih aralığında personelin fazla mesai saatine müdahale edebildiğiniz ekrandır.

\*Fazla mesaisini düzelttiğiniz personelin o gün için fazla mesaisi girdiğiniz süreden hesaplanır.

\*Fazla mesaisini düzelttiğiniz personel için tekrardan puantaj hesaplamayı unutmayınız.

## 2.TANIMLAR

### 2.1 KULLANICI İŞLEMLERİ

Momento PDKS sistemine giriş bilgileri güncelleme ve yeni kullanıcı ekleme ekranıdır.

#### Yeni kullanıcı eklemek için;

- Sol üst köşede bulunan Kullanıcı Ekle butonuna basınız.
- Kullanıcı bilgilerini girip yetkili olduğu fabrikayı seçiniz.
- Ekle butonuna basınız.
- Listeye geri dön butonuyla kullanıcı listesine geri dönebilirsiniz.

Var olan kullanıcıyı güncellemek için güncelle butonunu kullanabilirsiniz.

\*Güncelleme ekranında güncelleme yapabilmemiz için var olan parolanızı doğru bir şekilde girmemiz gerekmektedir.

### 2.2 GÜN TIPLERİ

Personelin puantaj gün tanımlarının(Normal Çalışma, Resmi tatil, Raporlu vb.) bulunduğu sayfadır.

Gün Tanımı; bir personelin çalıştığı veya çalışmadığı günlerde hak edeceği puantaj sürelerinin ve gün bilgilerinin girilmesi.

### 2.3 ÇALIŞMA PLANI

Personellerin yıllık çalışma planı tanımlarının yapıldığı sayfadır.

#### Çalışma planı oluşturmak için;

- Çalışma planı ekle butonuna basınız.
- Bir kod ve plan adı belirleyip bilgilerini giriniz.
- Ekle butonuna basınız ve çalışma planı listesine geri dönünüz.
- Eklediğiniz çalışma planının güncelle butonuna basınız.
- Haftalık Taslak Olarak Ata sekmesine geçiniz.
- Hangi gün hangi puantaj günün geçerli olmasını istiyorsanız o gün için o puantaj günün seçiniz.
- Seçim işlemi bitirdiğinizde Taslağı Uygula butonuna basınız.

**Gün Olarak Değişim Sekmesi;** yıl içindeki resmi tatil atamalarını bu sekmede günlük değişim uygulama alanından yapabilirsiniz.

## 2.4 BÖLÜM

İş yerinin sahip olduğu bölümlerin bilgileri bulunur.(DEPO, İŞLEM MERKEZİ, BAKIM vb.)

Bölüm bilgilerini bu sayfadan güncelleyip silebilir ve yeni bölüm ekleyebilirsiniz.

**Güncelleme ve Silme işlemi için;** işlem yapılacak bölüm satırının sonundaki güncelle ve sil butonlarını kullanabilirsiniz.

**Yeni bölüm eklemek için;** Sol üst tarafta bulunan Bölüm Ekle butonuna basıp açılan sayfada bölüm bilgilerini girdikten sonra Ekle butonuna basınız.

## 2.5 ÜNVAN

İş yerinde bulunan personellere ait ünvanların tanımlarının yapıldığı sayfadır.(Ambar Sorumlusu, Büro Memuru vb.)

Ünvan bilgilerini bu sayfadan güncelleyip silebilir ve yeni bölüm ekleyebilirsiniz.

**Güncelleme ve Silme işlemi için;** işlem yapılacak ünvan satırının sonundaki güncelle ve sil butonlarını kullanabilirsiniz.

**Yeni ünvan eklemek için;** Sol üst tarafta bulunan Ünvan Ekle butonuna basıp açılan sayfada ünvan bilgilerini girdikten sonra Ekle butonuna basınız.

## 2.6 ÖĞÜN TANIMLAMALARI

Yemekhane hareketleri için geçerli tanımların bulunduğu sayfadır. Yemek başlangıç ve bitiş saatleri yer alır.

Sol üstte bulunan Yeni Öğün Ekle butonunu kullanarak açılan sayfada başlangıç ve bitiş saatlerini girerek yeni öğün ekleyebilirsiniz.

## 2.7 TUTANAK TANIMLAMALARI

Personel tutanak işlemlerinin yapıldığı sayfadır.

Bu sayfa üzerinde yapabileceğiniz işlemler;

- Personele tutanak ekleyebilirsiniz.
- Personele ait tutanak üzerinde güncelleme ve silme işlemi yapabilirsiniz.
- Tutanak arama işlemi yapabilirsiniz.

### **Yeni tutanak eklemek için;**

- Sol üst köşedeki Tutanak Ekle butonuna basınız.
- Tutanak bilgilerini giriniz.
- Ekle butonuna basınız.

Güncelleme ve silme işlemleri için işlem yapılacak tutanağın güncelleme ve silme butonlarını kullanabilirsiniz.

\*Personel tanımları->Özlük Bilgileri->Tutanaklar kısmından da personele tutanak tanımlaması yapabilirsiniz.

## 2.8 EĞİTİM TANIMLAMALARI

Personelin aldığı eğitimlerin(İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi vb.) tanımlamalarının yapıldığı sayfadır. Bir personele eğitim atayabilmeniz için eğitimin bu kısımda tanımlanmış olması gerekmektedir.

**Güncelleme ve Silme işlemi için;** işlem yapılacak eğitim satırının sonundaki güncelle ve sil butonlarını kullanabilirsiniz.

**Yeni Eğitim eklemek için;** Sol üst tarafta bulunan Eğitim Ekle butonuna basıp açılan sayfada Eğitim bilgilerini girdikten sonra Ekle butonuna basınız.

## 2.9 ENGEL DURUM TANIMLAMALARI

Engel durum tanımlamalarının yapıldığı sayfadır. Bir personelin engel durumunu belirtebilmek için engel durumunun burada tanımlanmış olması gerekmektedir.

**Güncelleme ve Silme işlemi için;** işlem yapılacak engel durumu satırının sonundaki güncelle ve sil butonlarını kullanabilirsiniz.

**Yeni Engel Durumu eklemek için;** Sol üst tarafta bulunan Engel Durumu Ekle butonuna basıp açılan sayfada Engel Durumu bilgilerini girdikten sonra Ekle butonuna basınız.

## 2.10 YETKİLİ PERSONEL TANIMLAMALARI

Bir grup personele yetkili personel(Vardiya Amirleri, Birim Yöneticileri, Bölüm Sorumlusu vb.) ataması yapılan sayfadır.

### Yetkili Personel tanımlamak için;

- Yetkili Personel Oluştur butonuna tıklayınız.
- Yetkili personel kodu belirleyiniz.
- Yetki vermek istediğiniz personeli seçiniz.
- Kullanıcı adı ve parola belirleyiniz
- Ekle butonuna basınız.

### Yetkili Personele personel ataması yapmak için;

- Yetkili personeller listesinden personel atamak istediğiniz yetkili personelin güncelle butonuna basınız.
- Yetkili Olduğu Personel Listesi sekmesini seçiniz.
- Yetkili Kişiye Personel Ataması Yap butonuna tıklayın.
- Atamak istediğiniz personel sicil numarasını giriniz.  
\*Tek bir personel atayabildiğiniz gibi bölüm seçerek seçtiğiniz bölümdeki tüm personelleri de atayabilirsiniz.
- Kaydet butonuna basınız.

## **2.11 MAİL GÖNDERME AYARLARI**

Sistemdeki mail servislerinden yararlanabilmek için mail adresleri, mail gönderim saat tanımı gibi tanımların yapıldığı sayfadır.

## 3.RAPORLAR

### 3.1 HAREKET RAPORLARI

Personelin giriş çıkış hareketleriyle ilgili raporlar bulunur.

#### 3.1.1 Personel Hareket Listesi

Tüm personelin veya seçili personellerin belirtilen tarih aralığındaki giriş çıkış hareketlerinin listelendiği sayfadır.

##### Hareket listesini görüntülemek için;

- Belirli personeller için görüntülenmek isteniyorsa personel seçim ekranını kullanarak personel seçimi yapınız. Seçim yapılmadıysa sonuçlar tüm personeller üzerinden döner.
- Rapor Arama Kriterleri butonuna tıklayın.
- Açılan ekranda hareketlerini görmek istediğiniz tarih aralığını girin.
- Belli bir saat aralığındaki giriş çıkış hareketlerini görüntülemek istiyorsanız saat aralığı giriniz.  
\*Saat aralığı girilmezse seçilen tarih aralığındaki giriş çıkış yapılmış tüm saatler listelenir.
- Belli bir lokasyondaki giriş çıkışları görmek istiyorsanız lokasyon seçiniz.  
\*Seçim yapılmazsa tüm lokasyonlar için sonuç döner.
- Tek bir kapıdaki giriş çıkışları görüntülemek istiyorsanız terminal seçiniz.  
\*Seçim yapılmazsa tüm kapılar için sonuç döner.
- Belli bir bölümdeki personellerin giriş çıkış hareketlerini görmek istiyorsanız bölüm seçimi yapınız.  
\*Seçim yapılmazsa tüm bölümler için sonuç döner.
- Ara butonuna basın.

#### 3.1.2 İçerdeki Personel Listesi

Belirtilen tarihte belirtilen saate kadar içerideki(girişi olan çıkışı olmayan) personellerin listelendiği sayfadır.

- Seçilen personeller için rapor almak istiyorsanız Personel Seçim Ekranını kullanınız.

Raporu görüntülemek için lütfen Rapor Arama kriterleri butonuna basarak açılan ekranda rapor kriterlerini giriniz.

\*Lokasyon, Terminal ve Bölüm seçmek zorunlu değildir.

#### 3.1.3 Geç Gelen Personel Hareketleri Listesi

Belirtilen tarih aralığında geç gelen personelleri listeleyebileceğiniz sayfadır.

Raporu görüntülemek için lütfen Rapor Arama kriterleri butonuna basarak açılan ekranda rapor kriterlerini giriniz.

\*Sorgulama yaparken o günde giriş hareketi olmayanları devamsız olarak gösterebilirseniz geç gelen personellerle beraber devamsız personelleri de listeleyebilirsiniz.

### 3.1.4 Mola Hareketleri Listesi

Belirtilen tarih ve saat aralığında personellerin mola hareketlerini sorgulayabileceğiniz sayfadır.

\*Lokasyon, Terminal ve Bölüm seçmek zorunlu değildir.

### 3.1.5 Gelmeyen Personel Listesi

Belirtilen tarihte belirtilen saate kadar giriş hareketi olmayan personellerin listelendiği sayfadır.

- Seçilen personeller için rapor almak istiyorsanız Personel Seçim Ekranını kullanınız.

Raporu görüntülemek için lütfen Rapor Arama kriterleri butonuna basarak açılan ekranda rapor kriterlerini giriniz.

### 3.1.6 Gelmeyen Personel Listesi(Haftalık ve Aylık)

Belirtilen tarih aralığında gün gün hareketi olmayan personelleri listeler.

#### Gelmeyen personel listesini almak için;

- Rapor Arama Kriterleri butonuna basın.
- Açılan ekranda kontrol etmek istediğiniz tarihleri girin.
- Hariç tutulacak puantaj günlerini seçin.(Hafta tatili vb.)
- İsteddiğiniz rapor tipini seçin.(giriş hareketi olmayan vb.)
- Ara butonuna basın.

\*Sadece tarih aralığı girmek zorunludur.

### 3.1.7 Geçiş Kontrol Listesi

Fabrikada sisteme tanımlanmış PDKS haricinde kapı varsa o kapılardaki giriş çıkış hareketlerini listeleyebileceğiniz sayfadır.

## 3.2 PUANTAJ RAPORLARI

### 3.2.1 Hareketler ve Puantaj

Belirtilen tarih aralığında personelin giriş çıkış hareketlerinin ve seçilen puantajlarının tablo halinde gösterildiği sayfadır.

#### Raporu görüntülemek için;

- Rapor Arama Kriterleri butonuna basın.
- Görüntülemek istediğiniz tarih aralığını girin.
- Görüntülemek istediğiniz puantaj tiplerini seçin.
- Ara butonuna basın.

### 3.2.2 Hesaplanan Puantaj Gün Sorgulama

Belirtilen tarih aralığında personeller için hesaplanmış puantaj gün toplamlarını sorgulayabileceğiniz sayfadır.



### 3.2.3 Saatlik Puantaj Değişimleri

Belirtilen tarihler arasında yapılan saatlik puantaj değişimlerini gösteren sayfadır.

Raporu listelemek için; Rapor Arama Kriteri butonuna basarak tarih aralığını girin ve ara butonuna basın.

### 3.2.4 Günlük Puantaj Değişimleri

Belirtilen tarihler arasında yapılan günlük puantaj değişimlerini gösteren sayfadır.

Raporu listelemek için; Rapor Arama Kriteri butonuna basarak tarih aralığını girin ve ara butonuna basın.

### 3.2.5 Aylık Saat ve Gün Puantaj Raporu

Personelin belirtilen ay içerisinde toplam puantajını saat ve gün bazında gösteren tablodur.

#### Raporu listelemek için ;

- Rapor Arama Kriterleri Butonuna basın.
- Açılan sayfada puantaj istediğiniz ay ismini seçin.
- İstenilen Puantaj tipini gün ve saat olarak listeden seçin.
- Ara butonuna basın.

### 3.2.6 Puantaj Çizelgesi ve Tek Günlük Değişim

Personellerin puantajını hesapladıktan sonra bir aylık hangi gün hangi puantajdan hesaplandığını çizelge halinde görebileceğiniz rapordur.

Bu ekrandan aynı zamanda personele tek günlük günlük değişim girebilirsiniz.

#### Çizelgeyi görebilmek için;

- Ay seçimi yapınız.
- Ara butonuna basınız.

\*Bölüm seçimi opsiyoneldir. Filtrelemek için kullanabilirsiniz.

#### Personele günlük değişim işlemek için;

- Üst kısımda bulunan gün listesinden işlemek istediğiniz puantaj gününü seçiniz.
- Personel satırından değişim işleyeceğiniz güne tıklayınız.
- Satır sonunda kaydet butonuna basınız.

\*Yaptığınız işlemi geri almak için günlük değişimin olduğu güne çift tıklatıp, kaydet butonuna basınız.

\*Değişiklik yaptığınız personele tekrardan puantaj hesaplamanıza gerek yoktur.

### **3.3 YEMEKHANE RAPORLARI**

#### **3.3.1 Yemekhane Geçişleri**

Personelin yemekhane hareketinin listelendiği sayfadır. Personelin hangi öğün için yemekhaneye saat kaçta giriş yaptığı bilgisi yer alır.

#### **3.3.2 Personel Öğün Dağılımı**

Personellerin hangi öğünlerde yemek yediğini sorgulayabileceğiniz sayfadır.

### **3.4 PERSONEL SERVİS-VARDİYA RAPORU**

Personellerin hangi vardiya ve hangi serviste olduğunu sorgulayabileceğiniz sayfadır.

### **3.5 TUTANAK RAPOR**

Belirtilen tarih aralığında personeller hakkında tutulmuş tutanakları sorgulayabileceğiniz sayfadır.

### **3.6 İş KAZA RAPOR**

Belirtilen tarih aralığında tüm personelin veya seçili personelin iş kazalarını sorgulayabileceğiniz sayfadır.

### **3.7 EĞİTİM RAPOR**

Belirtilen tarih aralıklarında tüm personelin veya belirli bir personelin aldığı veya üzerine tanımlandığı eğitimleri sorgulayabileceğiniz sayfadır.

\*Gelecek tarihli eğitimler yeşil satırla gösterilir.

### **3.8 ÖZLÜK BİLGİLERİ RAPOR**

Tüm personelin özlük bilgilerini rapor halinde alabileceğiniz ekrandır.

### **3.9 PERSONEL SORGULAMA RAPORU**

İşe giriş veya çıkış tarihlerine göre personelleri sorgulayabileceğiniz sayfadır.

- İşe giriş tarih aralığı vererseniz o tarihler arasında işe girmiş personeller listelenir.
- İşten çıkış tarih aralığı verilirse o tarihler arası işten çıkmış personeller listelenir

### **3.10 YILLIK İZİN RAPORU**

Personelin hak ettiği yıllık izni, kullandığı izin miktarını, kaç gün yıllık izni kaldığını görüntüleyebileceğiniz rapordur.

\*Raporu alabilmek için sistemde personelin doğum tarihi ve giriş tarihi tanımlı ve doğru olmalıdır.

\*Varsa sistemden önce kullandığı yıllık izin sayısı sisteme girilmelidir.

- Personel Tanımları->Özlük Bilgileri->Diğer Bilgiler kısmında devir eden yıllık izin alanı.

## **4. GRAFİK RAPORLARI**

### **4.1 İŞ KAZASI-TUTANAK GRAFİĞİ**

Yıllık olarak bölümlere göre kaza ve tutanak dağılımlarını gözlemleyebileceğiniz grafik sayfasıdır.

### **4.2 AYLIK GÜN DAĞILIM GRAFİĞİ**

Bir ayda bir puantaj gününden toplamda n ne kadar hesaplandığını gözlemleyebileceğiniz grafik sayfasıdır.

### **4.3 YILLIK FAZLA MESAI GRAFİĞİ**

Bir ayda;

Toplam fazla mesai ile çalışan kişi sayısı, Fazla mesai olarak kişi başı saat, Hafta içi fazla mesai toplam saat, Hafta sonu fazla mesai toplam saat dağılımlarını gözlemleyebileceğiniz grafik sayfasıdır.

### **4.4 HAFTALIK FAZLA MESAI GRAFİĞİ**

Haftalık olarak hafta içi ve hafta sonu olmak üzere toplam fazla mesai saatlerinin dağılımlarını gözlemleyebileceğiniz grafik sayfasıdır.

Detaylı bilgi ve yazılımla ilgili diğer sorularınız için bizimle iletişime geçebilirsiniz.



**Veridizayn Yazılım ve Kontrol Sistemleri San. Tic. Ltd. şti.**

**Adres:** 6228 Sok. No:2 D:2 şemikler/Karşyaka/İZMİR

**Tel:** 0 (232) 368 22 16 – 0 (544) 677 70 15

**e-Posta:** bilgi@veridizayn.com