# Perio Geçiş Kontrol ve Takip Sistemleri

**Perio Pdks Standart**

**Kullanıcı Dokümanı**

**Hazırlayan**

Anıl BAL

**Kontrol Eden**

Mustafa IŞIK

Songül AKTAŞ

**28.12.2018**

www.artelektronik.com
pazarlama@artelektronik.com
Tel: 0216 573 38 89

## İÇİNDEKİLER

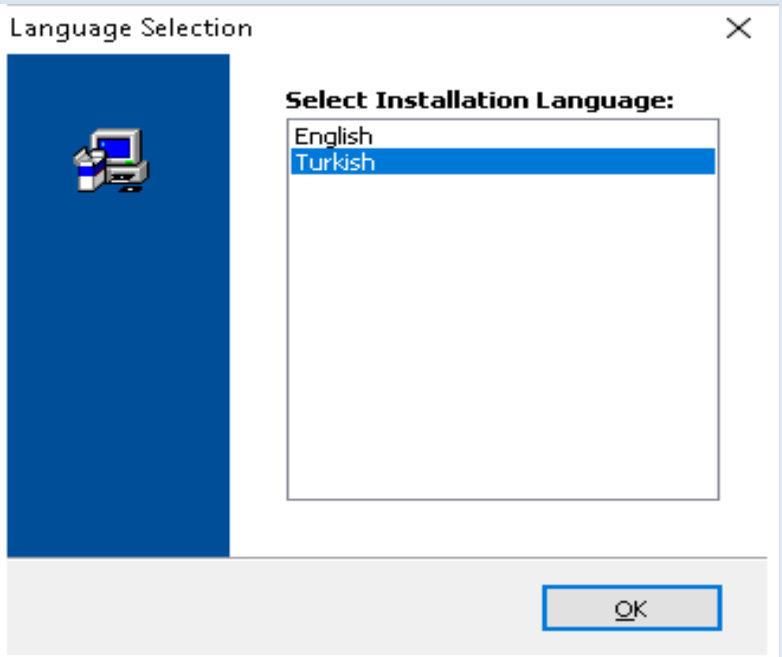

- KURULUM 3-5
- GİRİŞ 6
- ANASAYFA 6
- PERSONEL İŞLEMLERİ 7-21
  - 1. Personeller 8
    - 1.1Çalışan bilgileri 8
      - 1.1.1Personel kartı 8
      - 1.1.2Nüfus-özel bilgiler 9
      - 1.1.3Diğer bilgiler 9
      - 1.1.4İzinler 10
      - 1.1.5Çalışma çizelgesi 10
      - 1.1.6Personel giriş-çıkışları 12
      - 1.1.7Kayıt detay 12
    - 1.2Yeni personel tanımlama 13
    - 1.3Personel yetkilendirme 14
      - 1.3.1Kart tanımlama ve yetkilendirme 14
      - 1.3.2Parmak izi tanımlama ve yetkilendirme 15
      - 1.3.3Yüz tanımlama ve yetkilendirme 18
  - 2.Toplu işlem sihirbazı 20
  - 3.Excel'den personel aktarımı 21
- PUANTAJ İŞLEMLERİ 23-27
  - 1.Hesaplamalar 23
  - 2.Çizelgeler 25
    - 2.1Gün tanımlamaları 25
    - 2.2Hafta tanımlamaları 26
  - 3.Tatiller 27
- CİHAZ İŞLEMLERİ 28-29
  - 1.Veri transferi 27
  - 2.Zaman tablosu 29
  - 3.Terminal tanımlamaları 29
- ANA RAPORLAR 32-35
  - 1.Giriş-çıkış raporu 32
  - 2.Günlük yoklama raporu 34
  - 3.Günlük puantaj 34
  - 4.Aylık özet puantaj 34
  - 5.İzin raporu 35

- ***YARDIMCI RAPORLAR*** ***36-38***
  - ***1.Terminal bazında giriş-çıkış raporu*** ***36***
  - ***2.Devamsızlık raporu*** ***37***
  - ***3.Yoklama çizelgesi*** ***37***
  - ***4.Erken çıkanlar*** ***38***
  - ***5.Geç gelenler*** ***38***

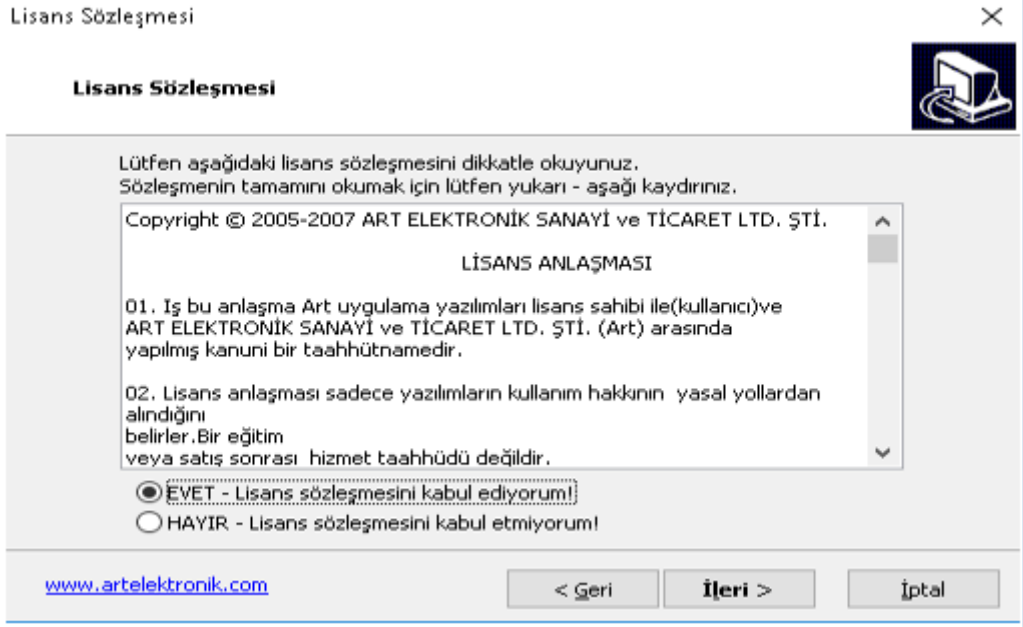
## Kurulum

Kurulumu başlatmak için *"setup"* dosyasına sağ tıklayıp yönetici olarak çalıştırmak gerekir.

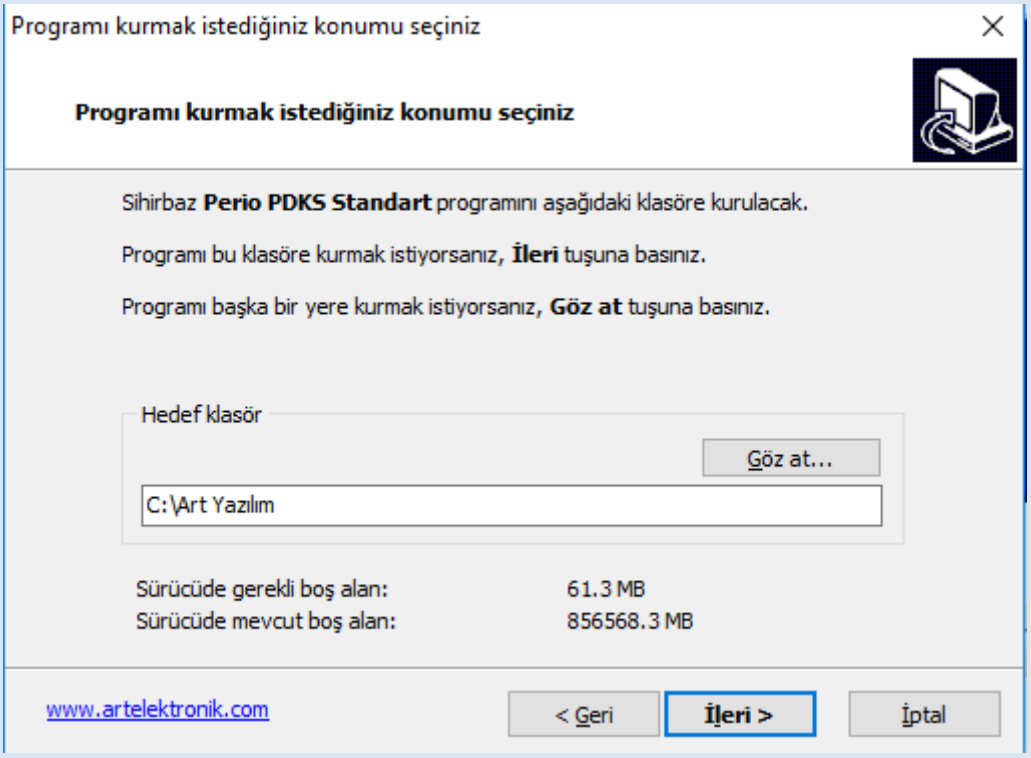
-Gelen ekranda bize kurulumun hangi dille olacağını seçmemizi istiyor. İstediğimiz dili seçip OK diyoruz.



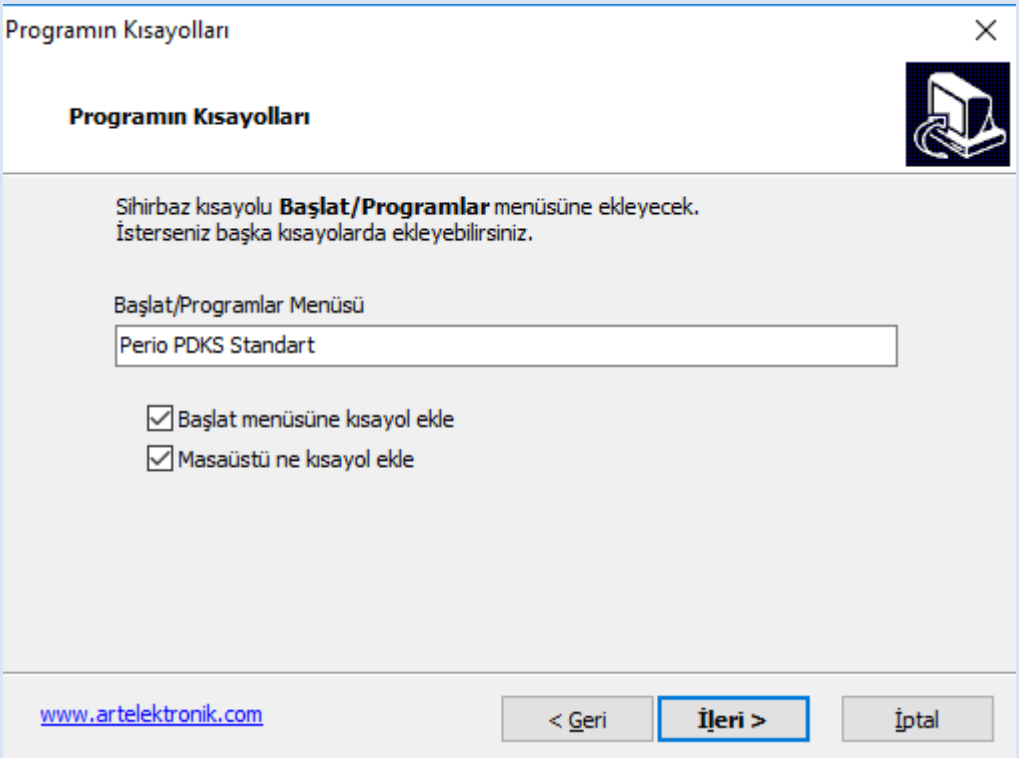

-İkinci kısımda bize lisans ve sözleşmeyi sunup Kabul edip etmediğimizi soruyor. Ettiğimiz takdir de kuruluma devam edebiliyoruz.



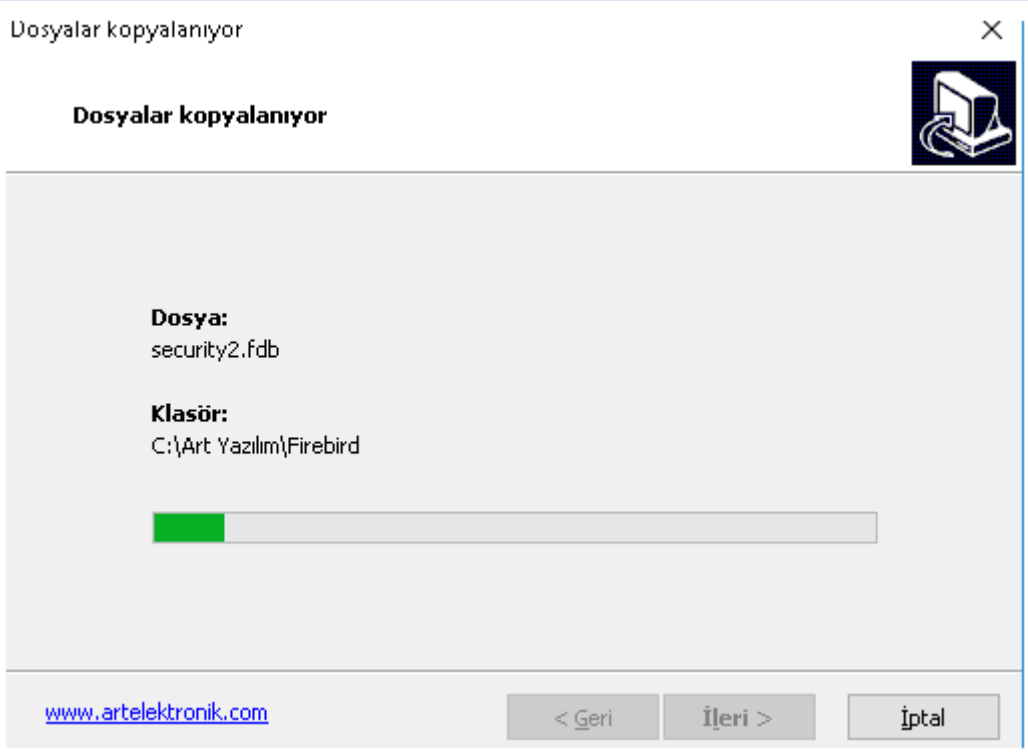
-Bu adımda bize kurulumun yapılacağı dizini gösteriyor. Değiştirmezsek *"C:/Art Yazilim"* adında kuruyor. İstersek de değiştirebiliriz.



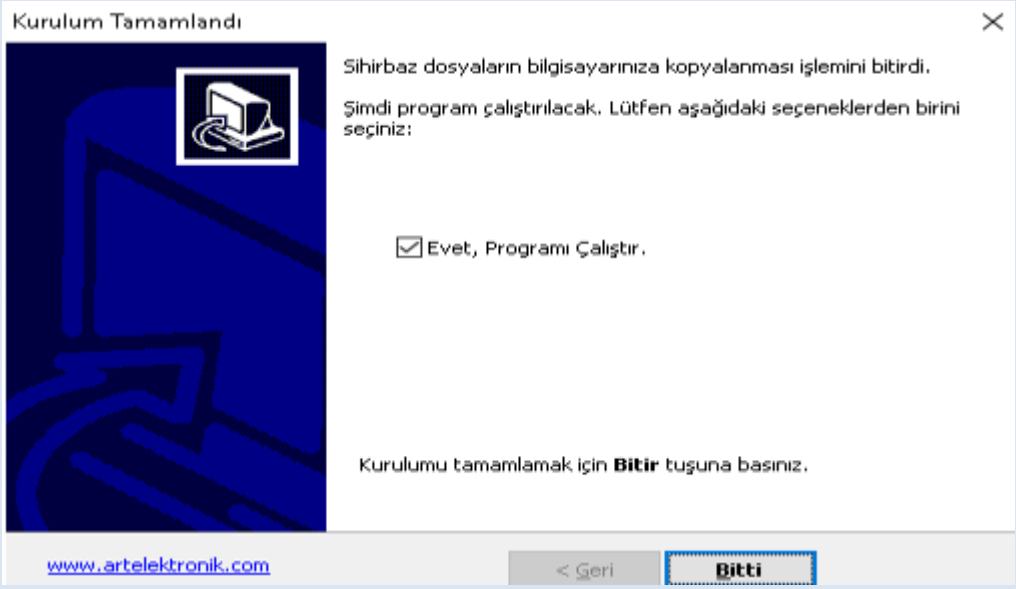

-Yüklendikten sonraki kısa yol ayarlarını bize gösteriyor. Başlat menüsüne ve masaüstüne kısa yolunu ekleme imkânları sunuyor.




-Programımız yüklenmeye başlıyor.

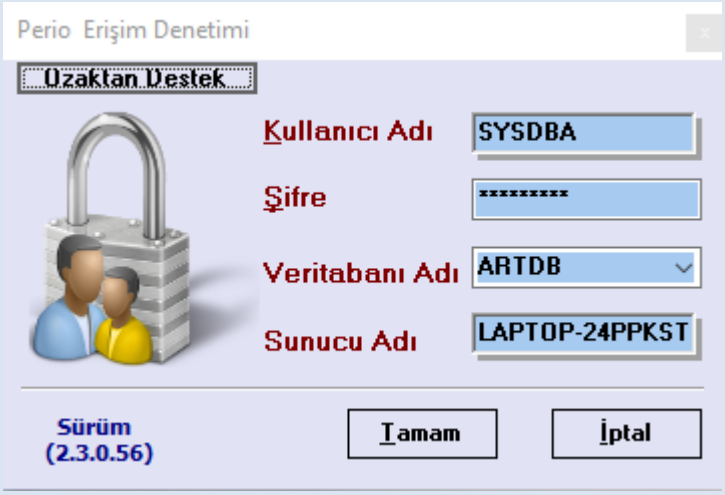



-Kurulum tamamlandıktan sonra istersek programı otomatik başlatabiliyoruz eğer istersek bu işi manuel olarak istediğimiz zaman yapabiliyoruz.




## Giriş

Perio PDKS Standart kısa yolu ile uygulamamızı açıyoruz. Karşımıza Perio erişim denetim ekranımız geliyor. Bu ekranda *"Kullanıcı Adı", "Şifre", "Veri tabanı"* ve *"Sunucu bilgileri"* yer alıyor.



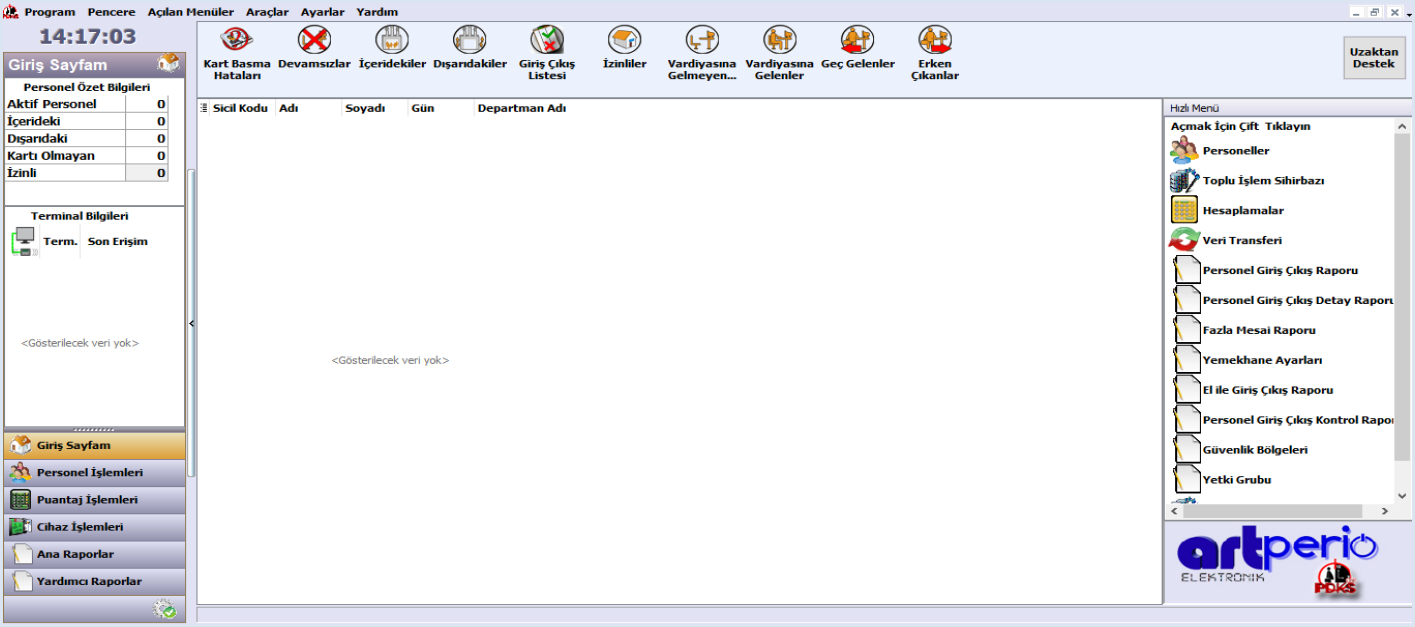

## Anasayfa

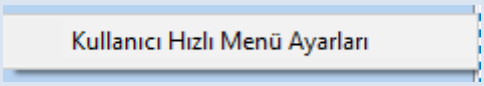
Giriş ekranımızın sol üst köşesinde Saat bilgisinin hemen alt kısmında Personel özet bilgileri bulunmaktadır. Personel özet bilgiler kısmının hemen altında ise terminal bilgilerimiz yer almaktadır. Ekranın sol alt kısmında ise uygulama üzerinde yapacağımız işlemlerin menü alanları mevcuttur.

Bunlar ise; *"Giriş sayfam", "Personel işlemleri", "Puantaj İşlemleri", "Cihaz işlemleri", "Ana Raporlar", "Yardımcı*

*Raporlar"* bulunmaktadır.

Giriş ekranımız şu şekildedir;




Sağ kısımda hızlı menü bulunmaktadır. Buradan sık yapılan işlemlere kolaylıkla ulaşabiliriz. Ayrıca hızlı menü kısmına sağ tıklayarak 

diyerek hızlı menümüze ekleme ve çıkarma yapabiliriz. Alt kısımda ise Veri Transferine kolaylıkla ulaşabiliriz.

## Personel İşlemleri

Bu kısımda çalışanlar ile ilgili tüm işlemleri yapabiliriz. Personel işlemleri sayfasında sol menüde 4 kısım bulunmaktadır. Bunlar;

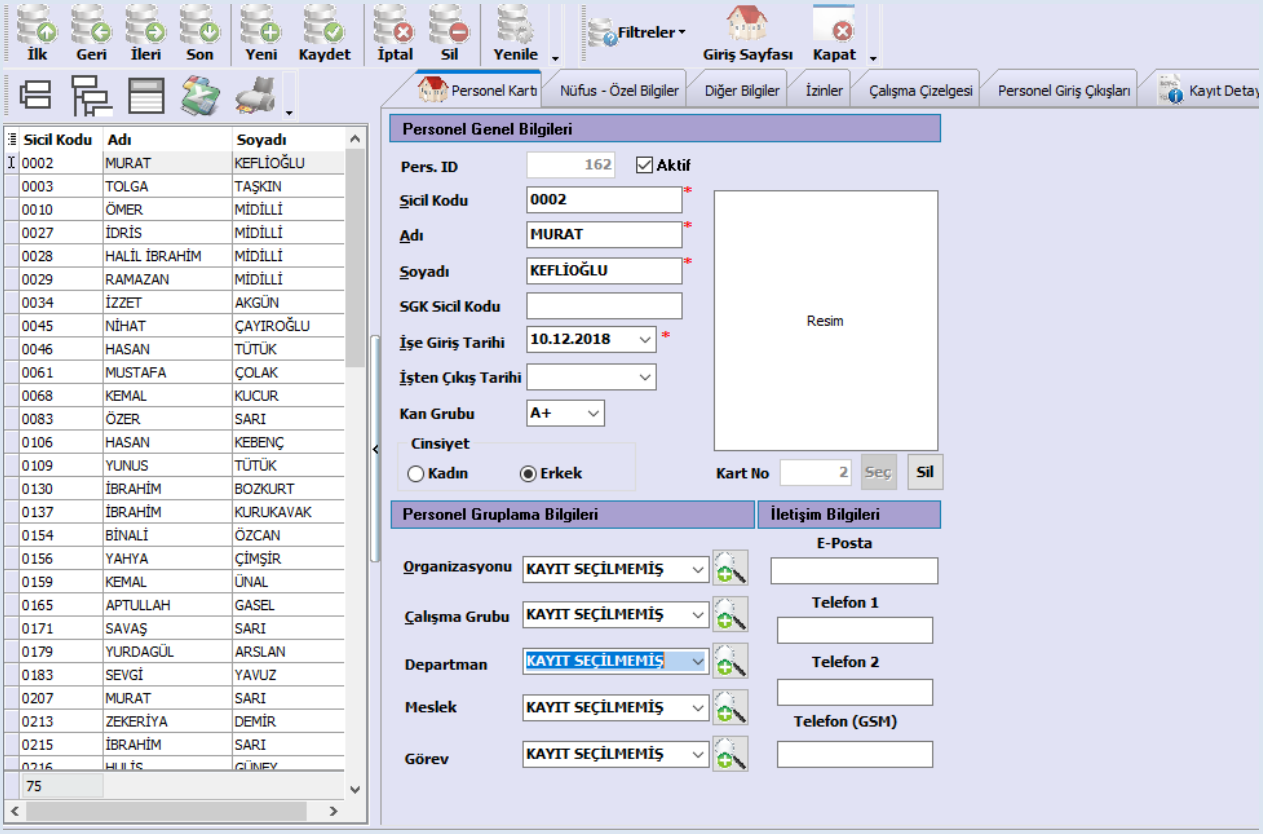
**-Personeller**

**-Toplu işlem sihirbazı**

**-Excelden personel aktarımı**

# Personeller

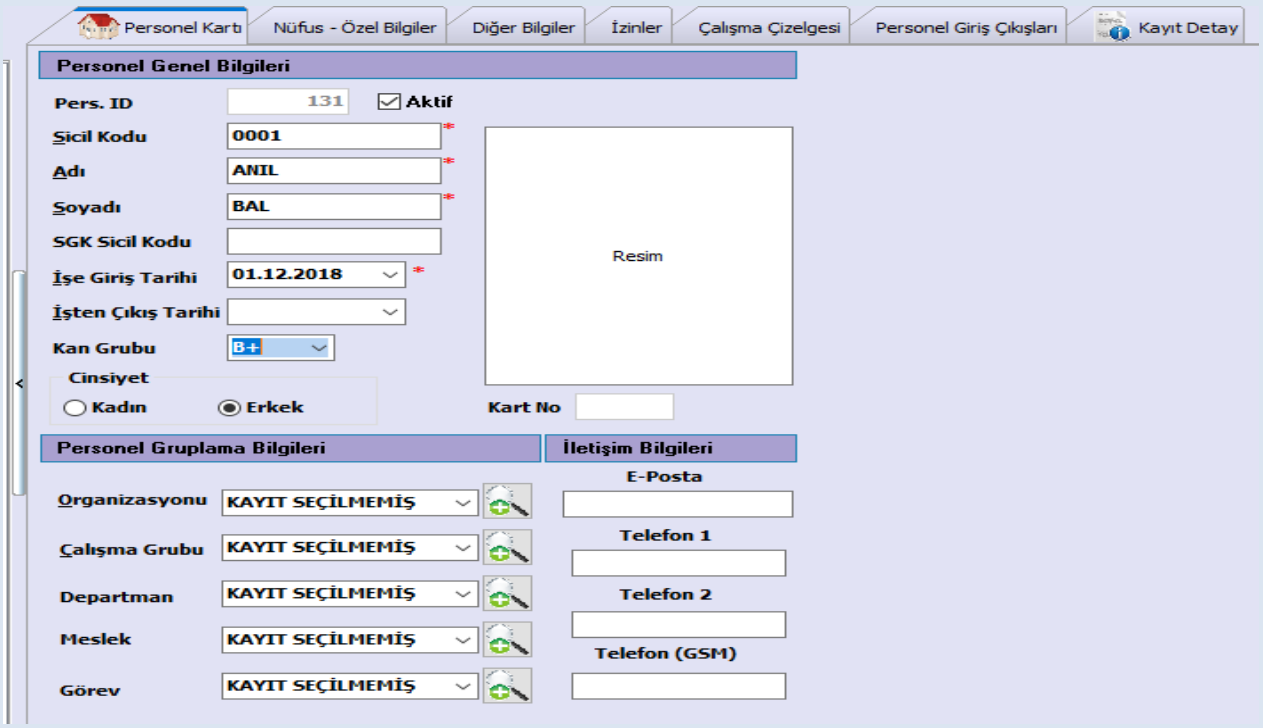
Açılan ekranda sol tarafta *"Personel listesi"*, sağ tarafta ise *"Personel bilgileri"* yer almaktadır.




## *Çalışan Bilgileri*

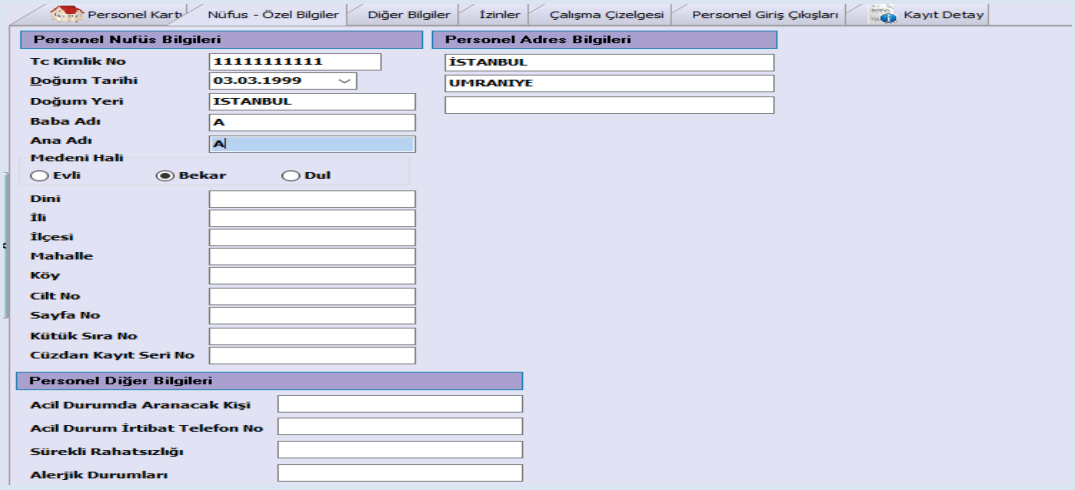
### *Personel kartı*

Bu kısımda çalışan ile ilgili *"Adı"*, *"Soyadı"*, *"Sicil kodu"* gibi en önemli bilgiler tutulur.



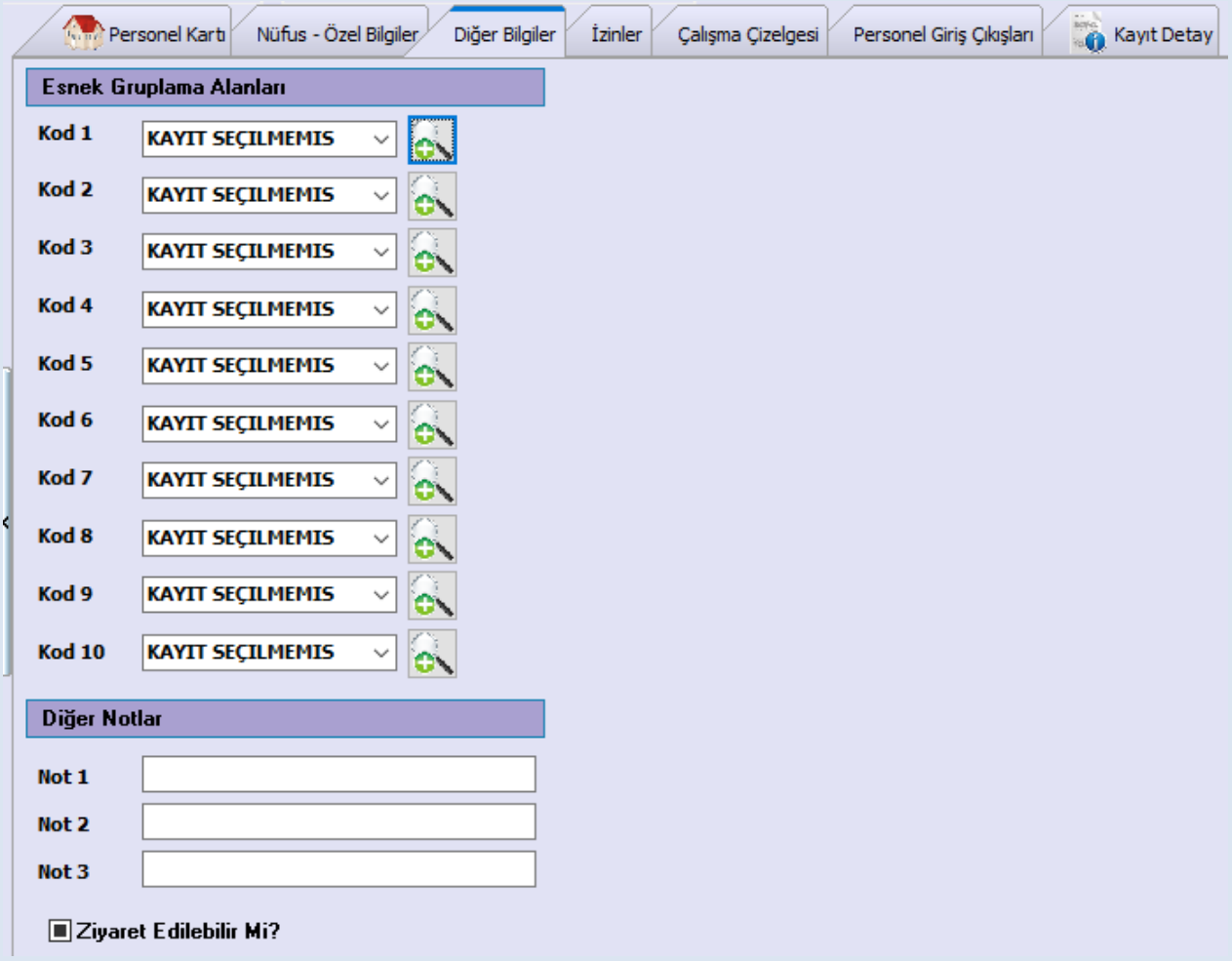
## Nüfus - özel bilgiler

Bu bölümde çalışanın *"Nüfus bilgileri" ve "Diğer kişisel"* bilgileri bulunur.




## Diğer bilgiler

Bu kısımda kullanıcı tarafından belirlenebilecek diğer bilgiler yer alır. "Kod1"den "Kod10"a kadar olan kısım esnek alandır isimleri değiştirilebilir.



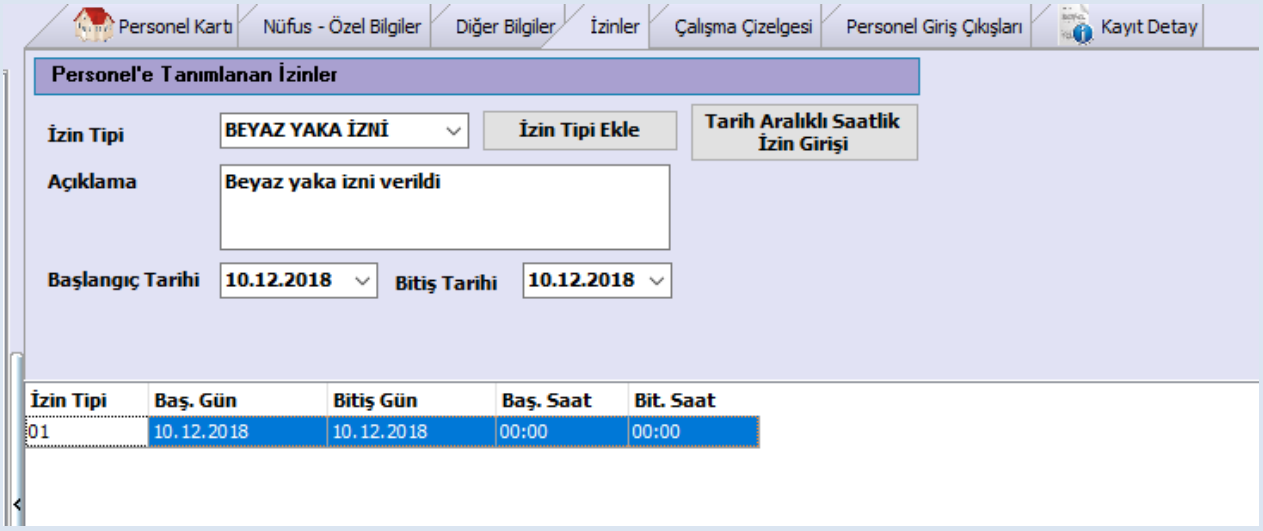
## İzinler

Çalışana izin girişi için, İzinler sekmesine gelinir.

İzin tipi seçildikten sonra Başlama tarihi ve Bitiş Tarihi belirtildikten sonra üst kısımda yer alan

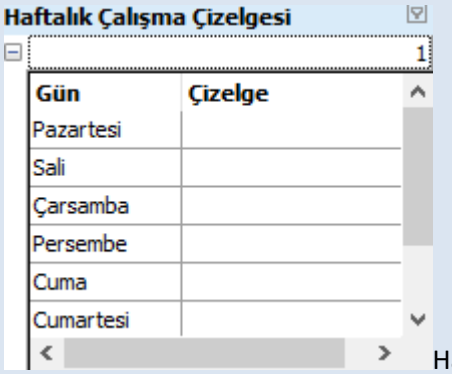
kaydet butonuna tıklanır.

Saatlik izin kullanılacak ise Saatlik izin dilimleri seçilir.



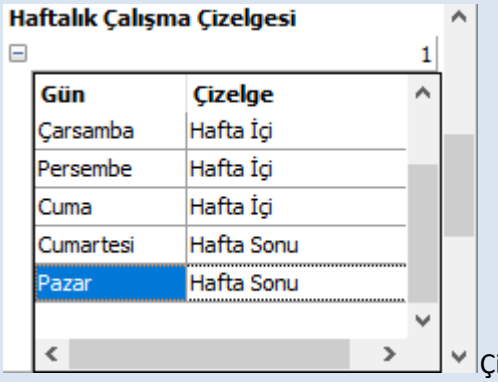

## Çalışma çizelgesi

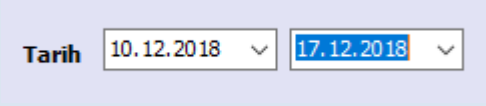
Bu bölümde çalışana haftalık çalışma çizelgesi eklemek için kullanılır. Çalışma çizelgesi atamak için **Yeni Hafta Ekle** butonuna tıklanır. Sol tarafta açılan ekranda



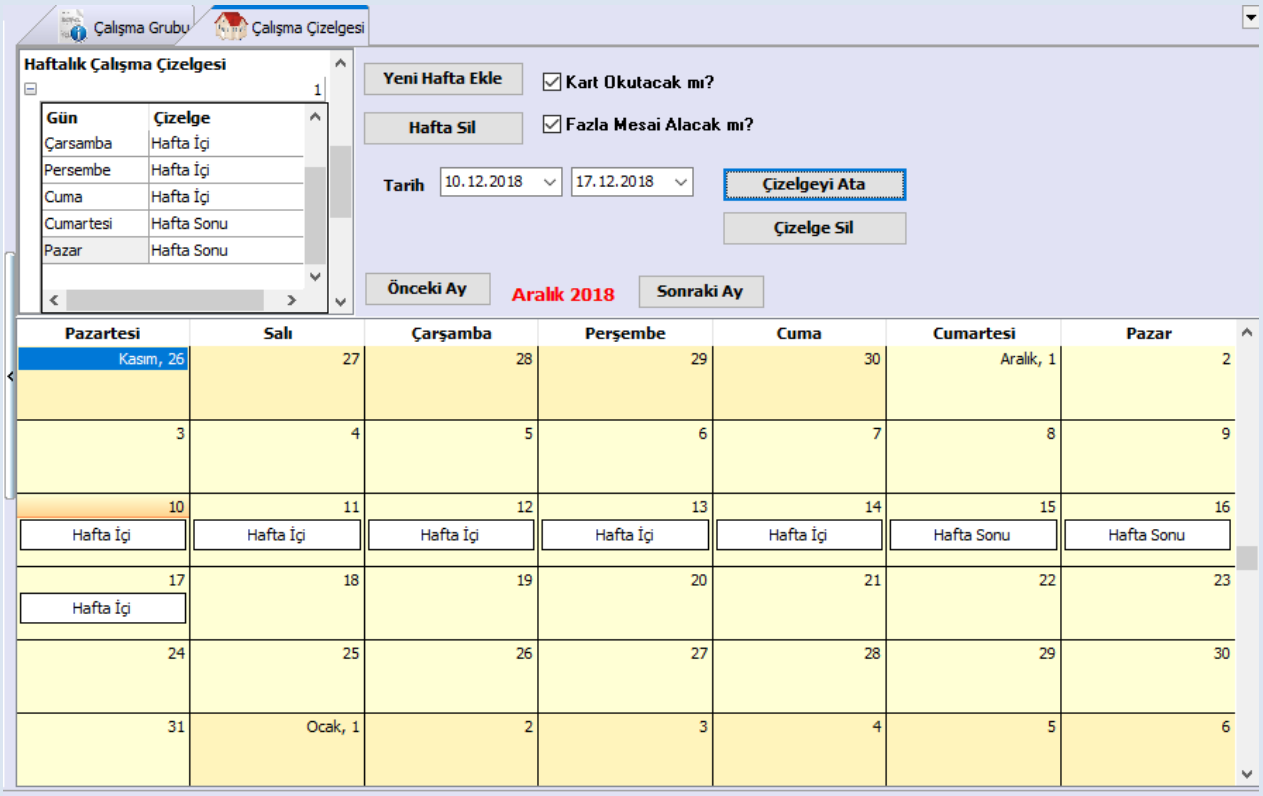

Hangi gün, hangi çizelgeye göre çalışacağını belirtmemiz lazım.

NOT =Çizelge oluşturmak için ayarlar kısmına göz atın.




Çizelgemizi doldurduktan sonra atama yapacağımız tarih aralığını seçiyoruz. **Çizelgeyi Ata** butonu ile çizelgemizi atıyoruz.



Eğer çizelgedeki atanmış günleri veya çizelgenin tamamını silmek istersek kısmından tarihimizi belirleyip **Çizelge Sil** butonu ile çizelgemizi silebiliyoruz.

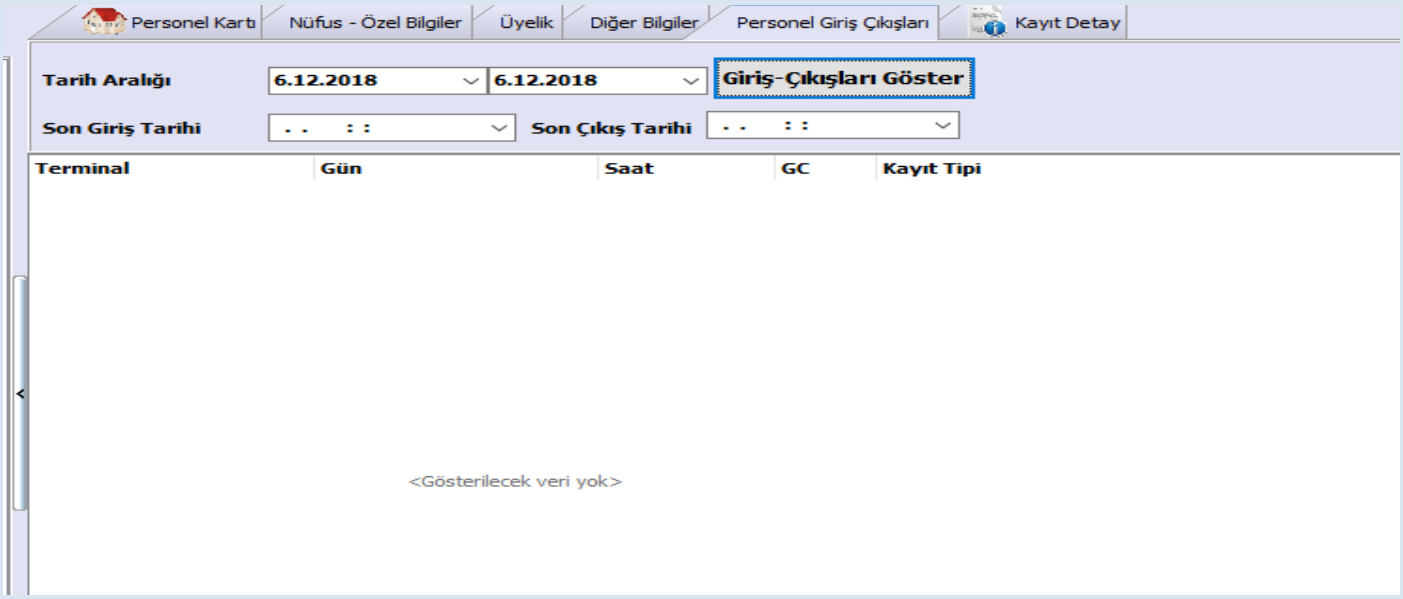
**☑ Kart Okutacak mı?** Bu alan işaretli ise çizelgede atanmış olan günlerde giriş-çıkış hareketi yapmak zorundadır. Eğer hareketi yoksa eksik çalışmış sayılacaktık. Alan işaretsiz ise hareketi olmasa bile çizelgede atanmış giriş-çıkışları hatasız olarak varsayacaktır.

**☑ Fazla Mesai Alacak mı?** Bu alan işaretli ise çıkış saatinden sonra veya izinli günlerinde çalışan çalışıyor olursa

(çizelgesinde Fazla mesai dilimi tanımlı olması gerekmektedir.)fazla mesai olarak gözükecektir. Fakat işaretsiz ise ne olursa olsun mesai sayılmayacaktır.

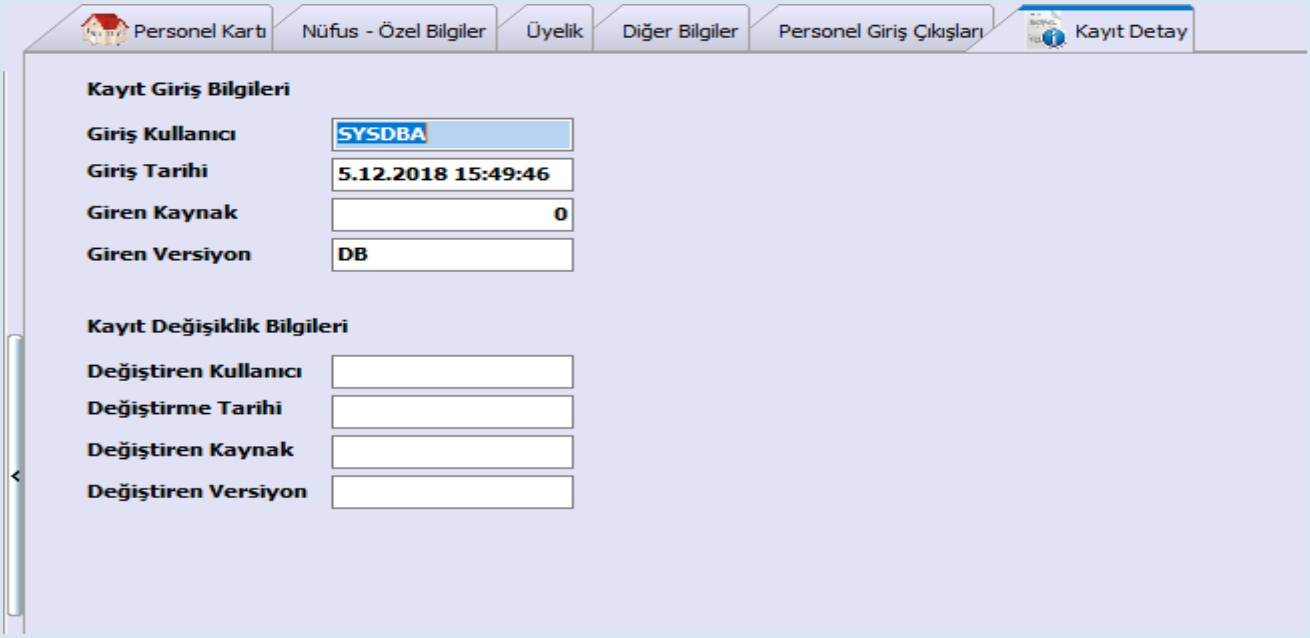
## Personel giriş-çıkışları

Cihazdan gelen ham verileri gösterir. Cihaz üzerinde ne kadar değişiklik yapılırsa yapılsın buradaki bilgiler değişmez.




## Kayıt detay

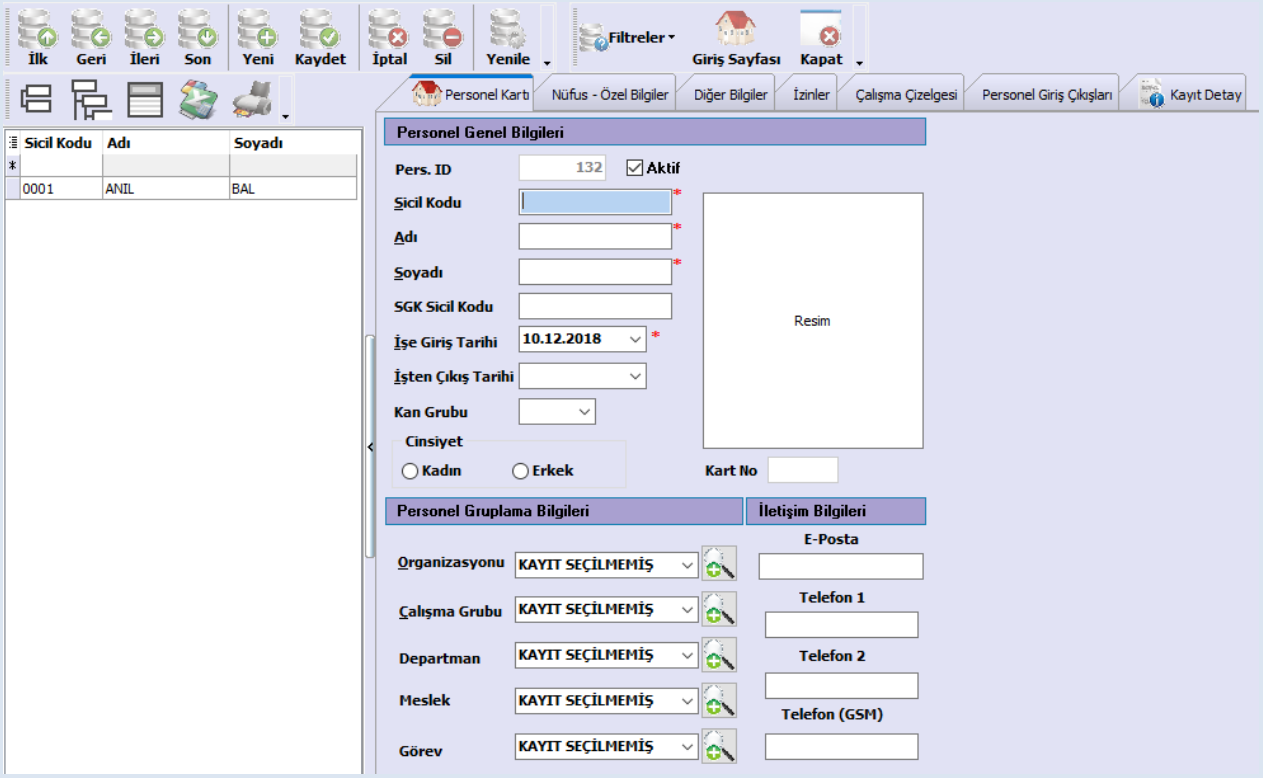
Bu bölümde çalışan işe ilgili işlemi yapan kullanıcının kayıt detayları bulunmaktadır.



## *Yeni Personel Tanımlama*

Yeni bir çalışan tanımlamak için öncelikle ekranın üst tarafında bulunan butonlardan;

**Yeni** butonuna tıklayıp yeni bir boş kayıt ekrana gelir. Burada dikkat edilmesi gereken kısım ***"Adı" , "Soyadı" , "Sicil Kodu"*** ve ***"İşe Giriş Tarihi"*** kısımları boş geçilemez.




Bu alanda gerekli bilgilerimizi doldurduktan sonra

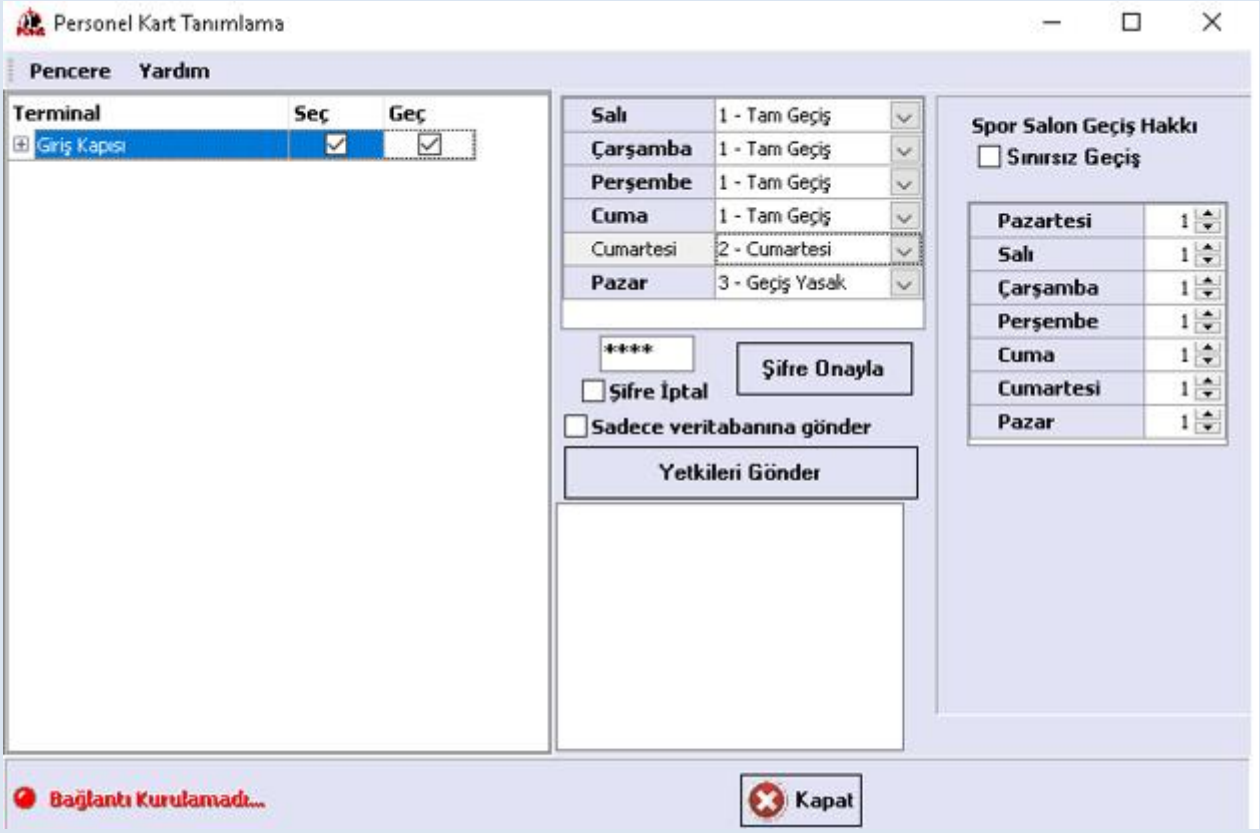
butonuna tıkladıktan sonra yeni kayıt oluşturma işlemi tamamlanmış olur.

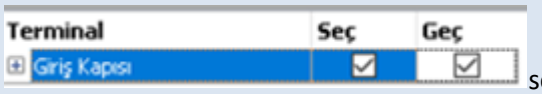
## *Personel yetkilendirme*

### Kart tanımlama ve yetkilendirme

Personel listesinden işlem yapmak istediğimiz çalışanı seçtikten sonra sağ tarafta bulunan kart tanımlama butonuna tıklıyoruz.

Bu aşamada kartımızı ilgili cihaza okutuyoruz. Ardından “Kaydet Yetkilendir” butonuna basarak yetkilendirme işlemini yapabiliriz.




Buradan kart okuyucu terminalimizi seçiyoruz 

seç ve geç alanlarına tik atıp

butonuna tıklayarak ilgili cihazlara yetkileri göndermiş oluruz. Sağ tarafında zaman tablosunda verdiğimiz zaman aralıklarına göre geçiş izni, Cumartesi veya geçiş yasak diyerek belirlediğimiz saatler dışında geçiş izni vermeyebiliyoruz.

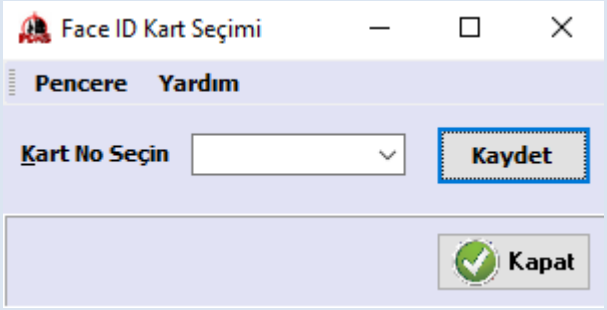
**NOT=**

kişi yetkilerini gönderirken yetkileri gönder butonunun üst kısmında yer alan sadece veri tabanına gönder kutucugunun tiksiz olması gerekmektedir.

## Parmak izi tanımlama ve yetkilendirme

Personel kartında

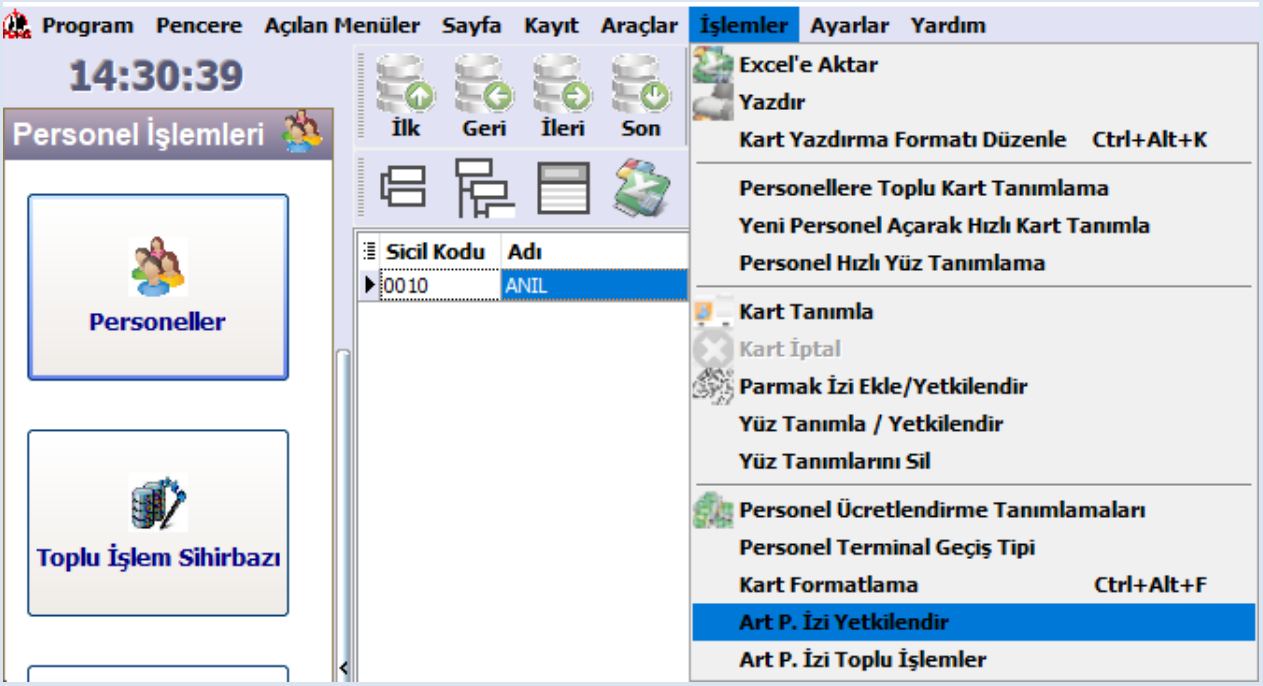
Kısımından SEÇ butonuna tıklayarak açılan ekranda,

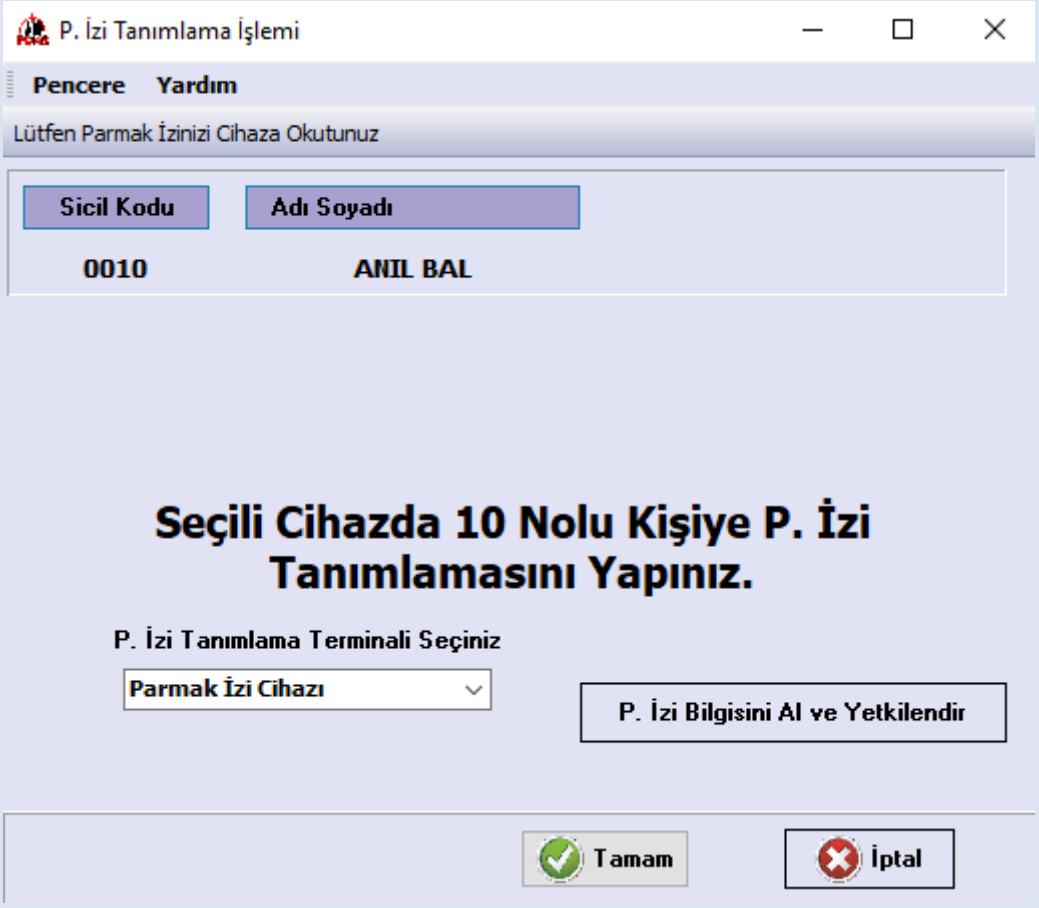



Kart numaramızı seçiyoruz. Çalışanın cihazdaki sıra numarası ile buradaki kart numarası aynı olmak zorundadır.

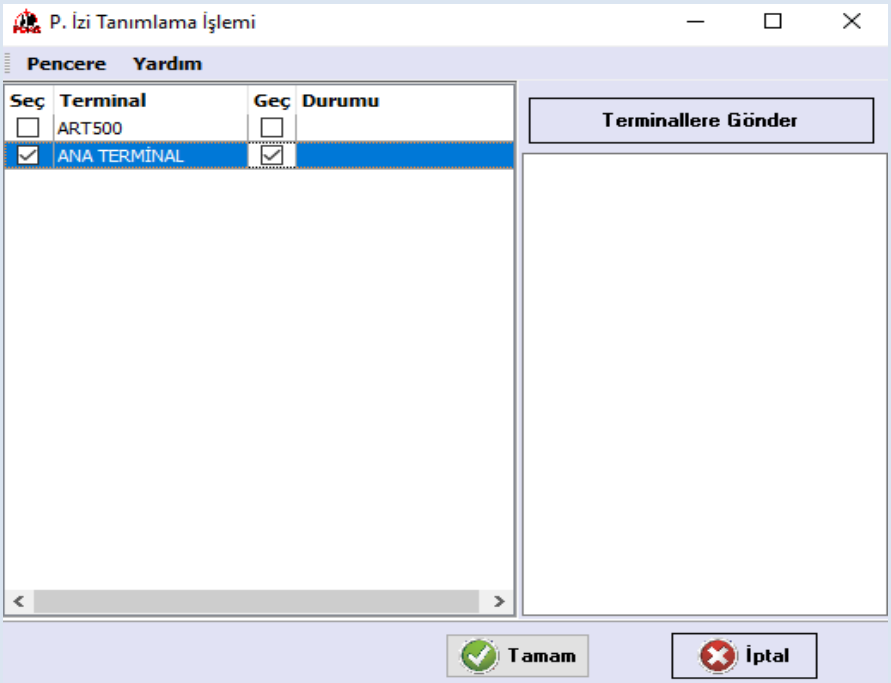
NOT= Yüz tanıma ve Parmak izi cihazınız varsa ikisinde de aynı olmalıdır.

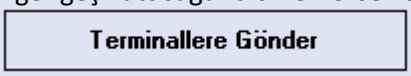
Personel listesinden çalışanımızı seçtikten sonra üst taraftaki sekmelerden '"İşlemler" kısmına gelip Art P. İzi yetkilendir kısmına tıklıyoruz.



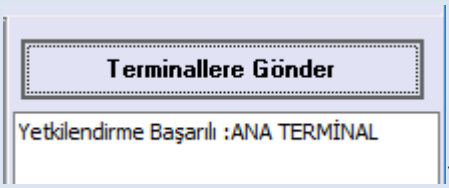


Parmak izimizi tanımlayacağımız terminali seçtikten sonra butonuna tıklıyoruz.



Bu aşamamızda yetkileri göndereceğimiz terminali seçmemiz gerekiyor. Eğer geç kutucuğunu tiklemezsek cihaza yetkileri gönderir fakat geçiş iznini vermez. Bu işlemleri yaptıktan sonra 

butonu ile işlemi başlatıyoruz.

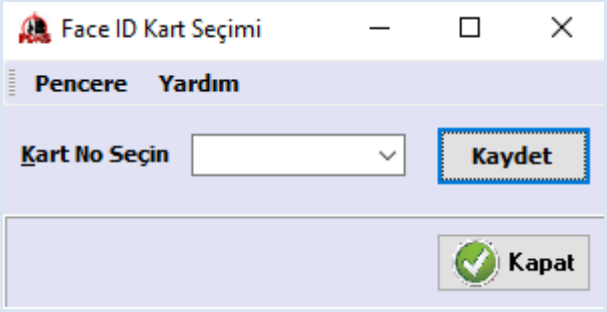


Yetkilendirme başarılı ise işlemimiz tamamlanmıştır. Tamam butonuna tıklayarak pencereyi kapatabilirsiniz.

## Yüz tanıma ve yetkilendirme

Personel kartında

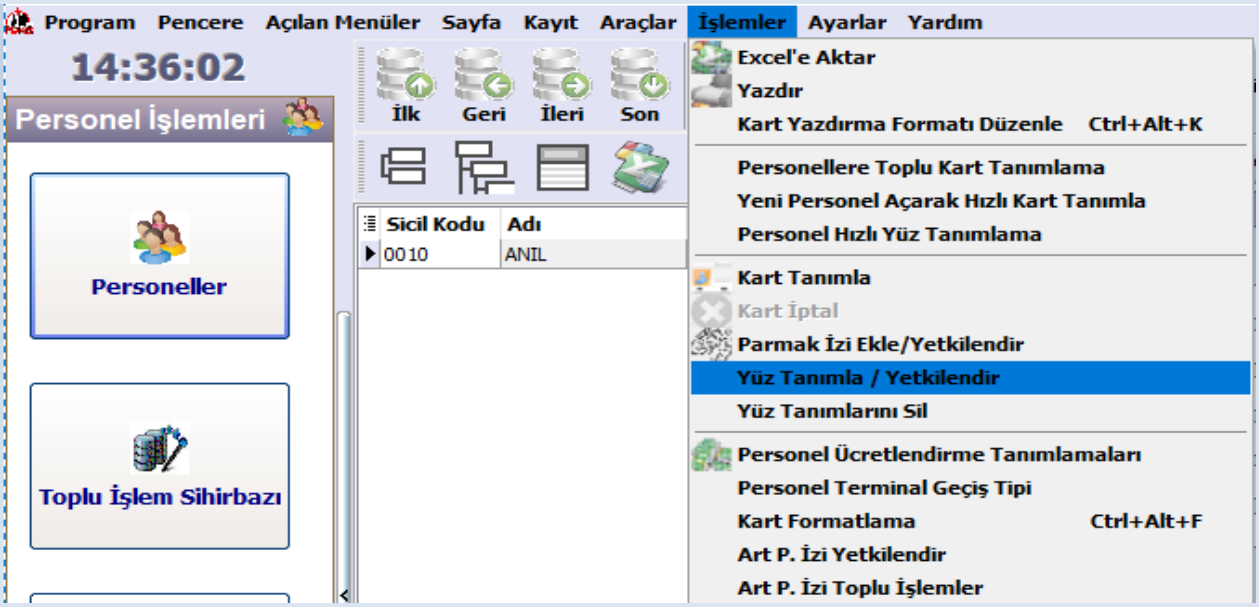
Kısımından SEÇ butonuna tıklayarak açılan ekranda,

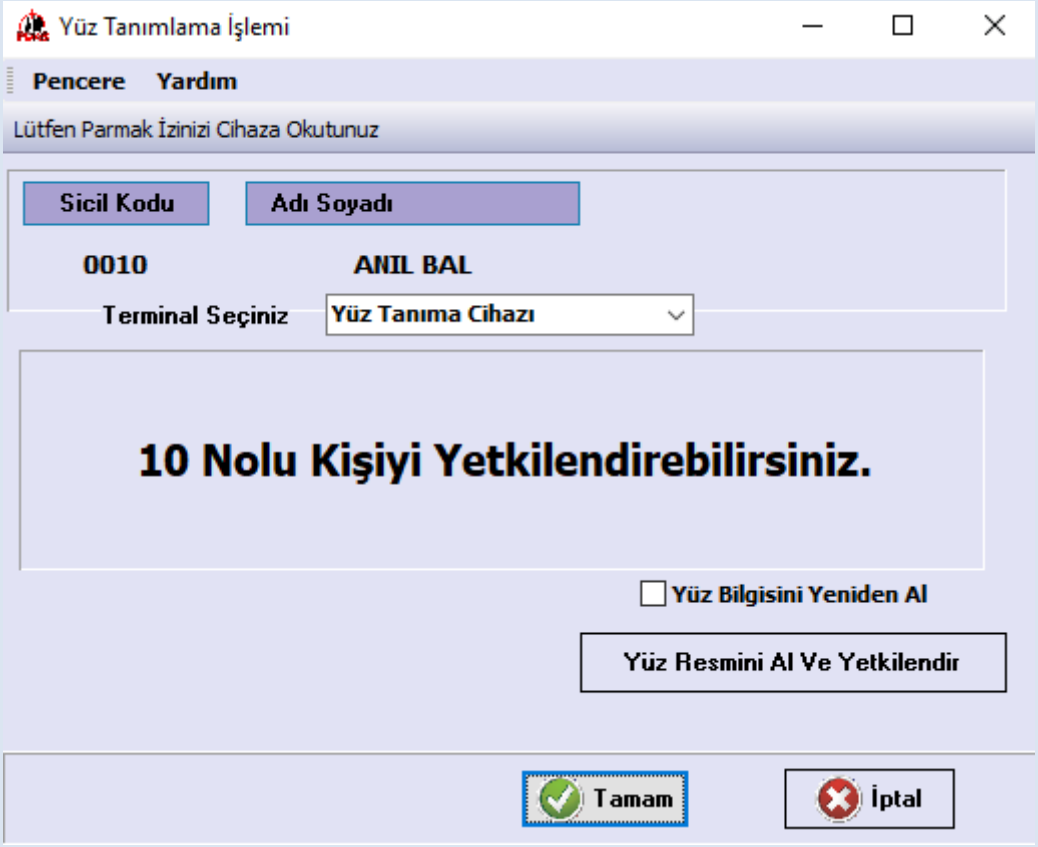


Kart numaramızı seçiyoruz. Çalışanın cihazdaki sıra numarası ile buradaki kart numarası aynı olmak zorundadır.

NOT= Parmak izi ve Yüz tanıma cihazınız varsa ikisinde de aynı olmalıdır.

Personel listesinden çalışanımızı seçtikten sonra üst taraftaki sekmelerden “işlemler” kısmına gelip Yüz tanıma / yetkilendir kısmına tıklıyoruz.

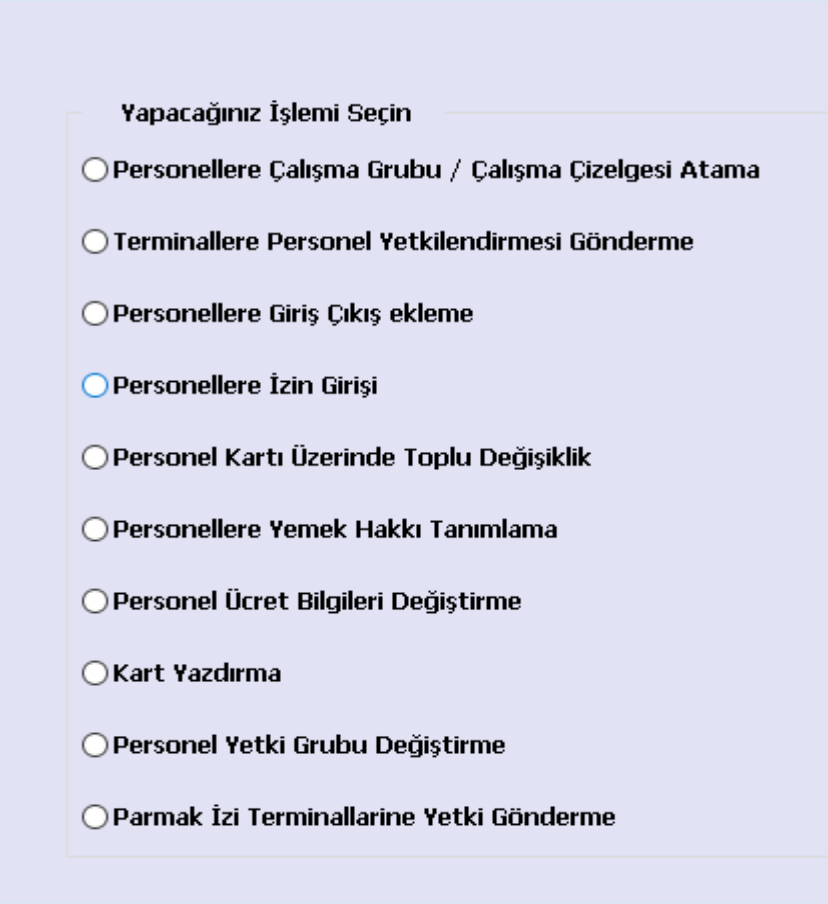




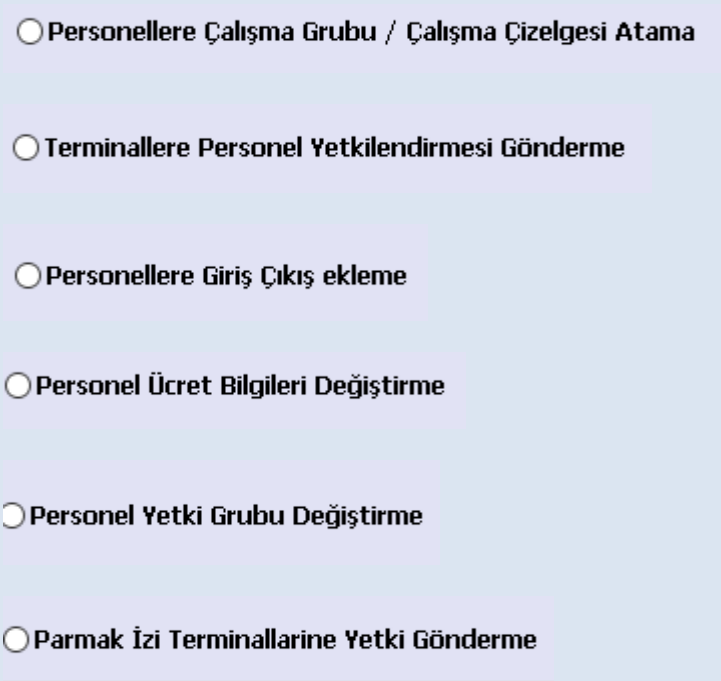

Çalışanın kayıtlı olduğu sicil koduna göre cihazımızda yüz tanıma kaydını yaptıktan sonra kayıtlı olduğu terminalimizi seçip , Yüz Resmini Al Ve Yetkilendir butonu ile yetkilendirme işlemini yapıyoruz. Burada önemli nokta eğer yeni bir kayıtsa Yüz Bilgisini Yeniden Al seçili olması gerekiyor. Bu kutucuk tikli olursa çalışanın cihazdaki yüz bilgisini getiri. Tikli olmaz ise veri tabanında bulunan eski yüz bilgilerini getirir.

## Toplu işlem sihirbazı

Toplu bir şekilde kolayca işlem yapabilmek için vardır. Uzun uğraşlar isteyen işleri kolaylıkla toplu bir şekilde yapabiliriz.

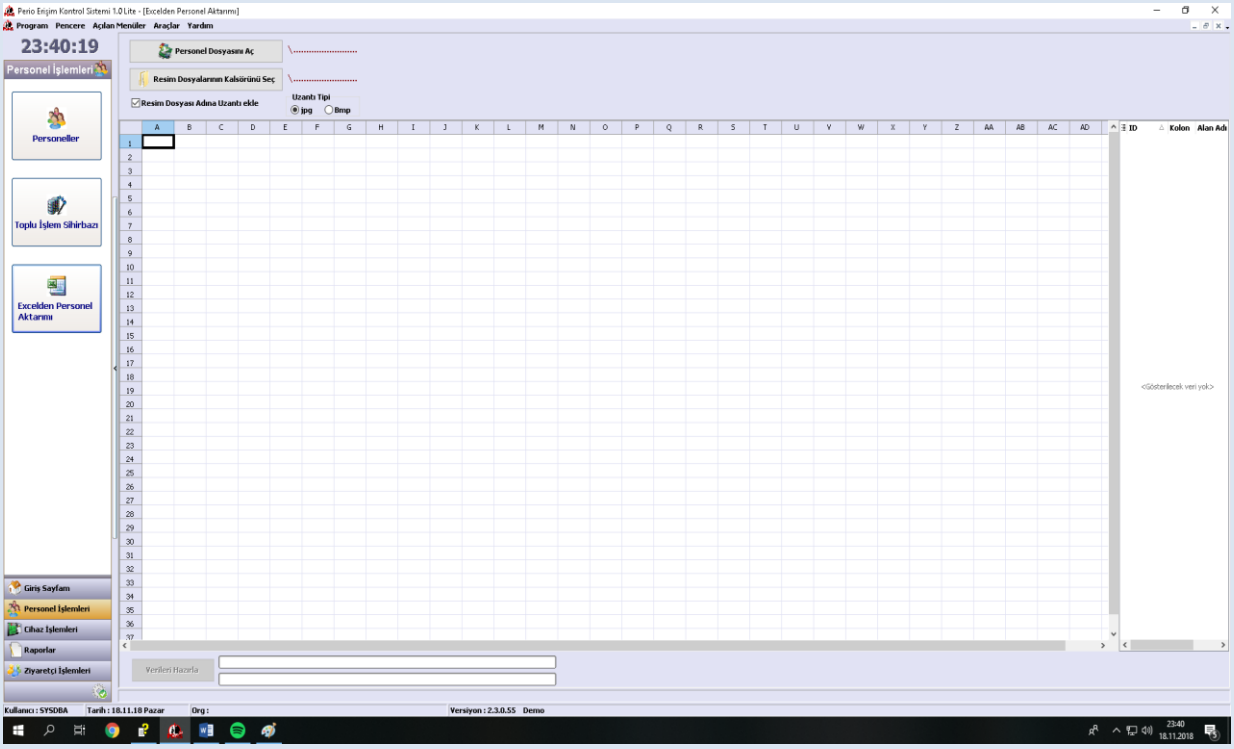



Bu alanda kullanacağımız işlemler;

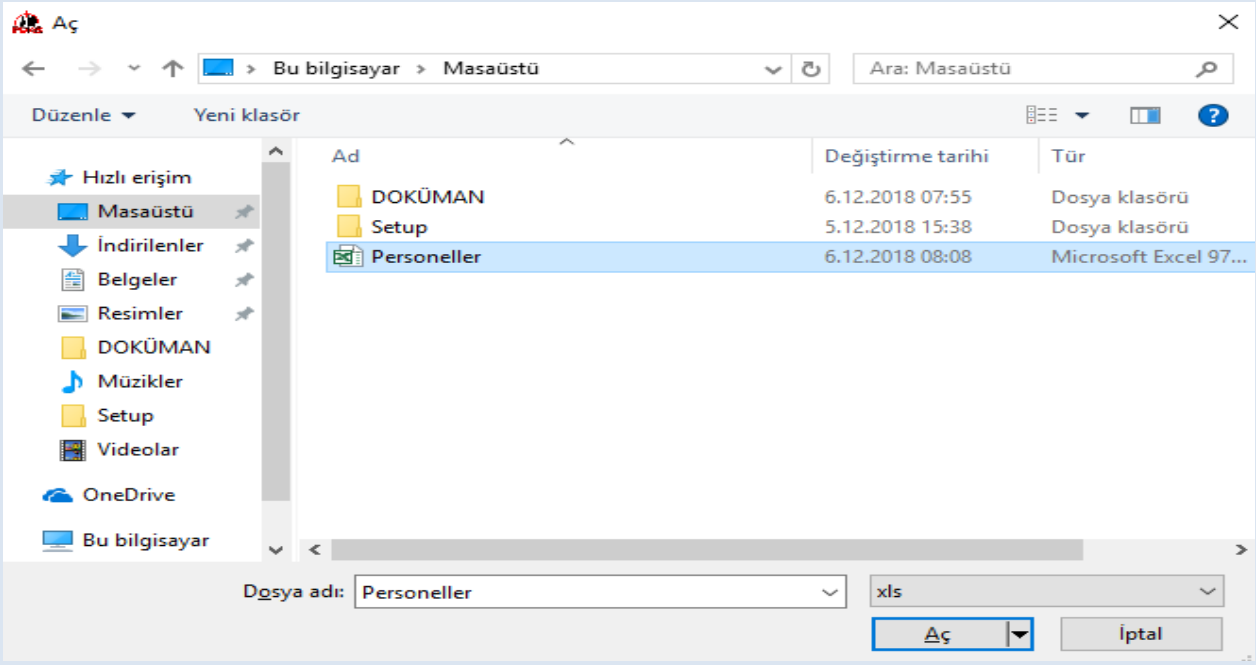


## Excel'den personel aktarımı

Giriş ekranımız bu şekilde gelmektedir.

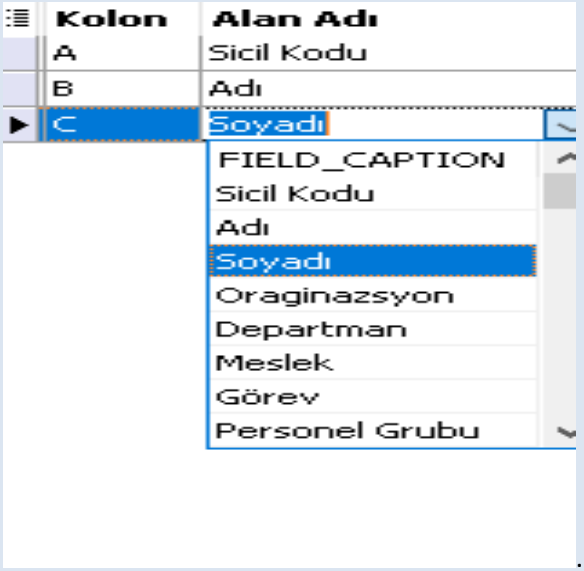



Var olan excel dosyamızdan personel aktarımı yapabilmek için öncelikle ***"Personel Dosyasını Aç"*** a tıklıyoruz. Ardından gelen ekrandan excelımı bulup aç diyoruz. Burada önemli nokta excel uzantımızın **".xls"** olması gerekmektedir.

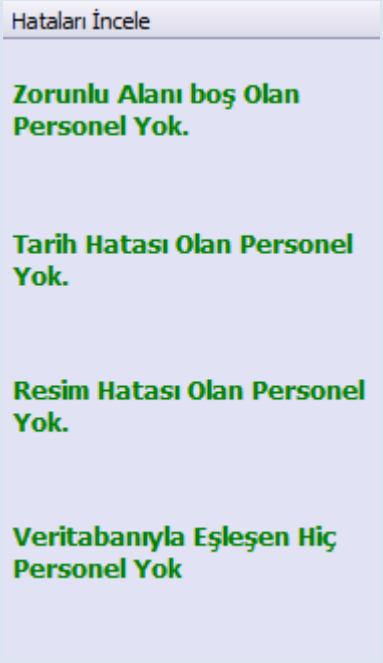



Excel dosyamızı açtıktan sonra karşımıza excelde yer alan personel bilgileri açılacak. Sağ kısımda yer alan Kolon Ve Alan adlarını Exceldeki Kolon adları ile eşleştirmeliyiz. Bu kısım exceldeki çalışan bilgilerini uygulamada hangi alanlara

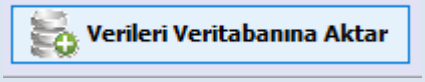
aktaracağımız belirttiğimiz işlemdir



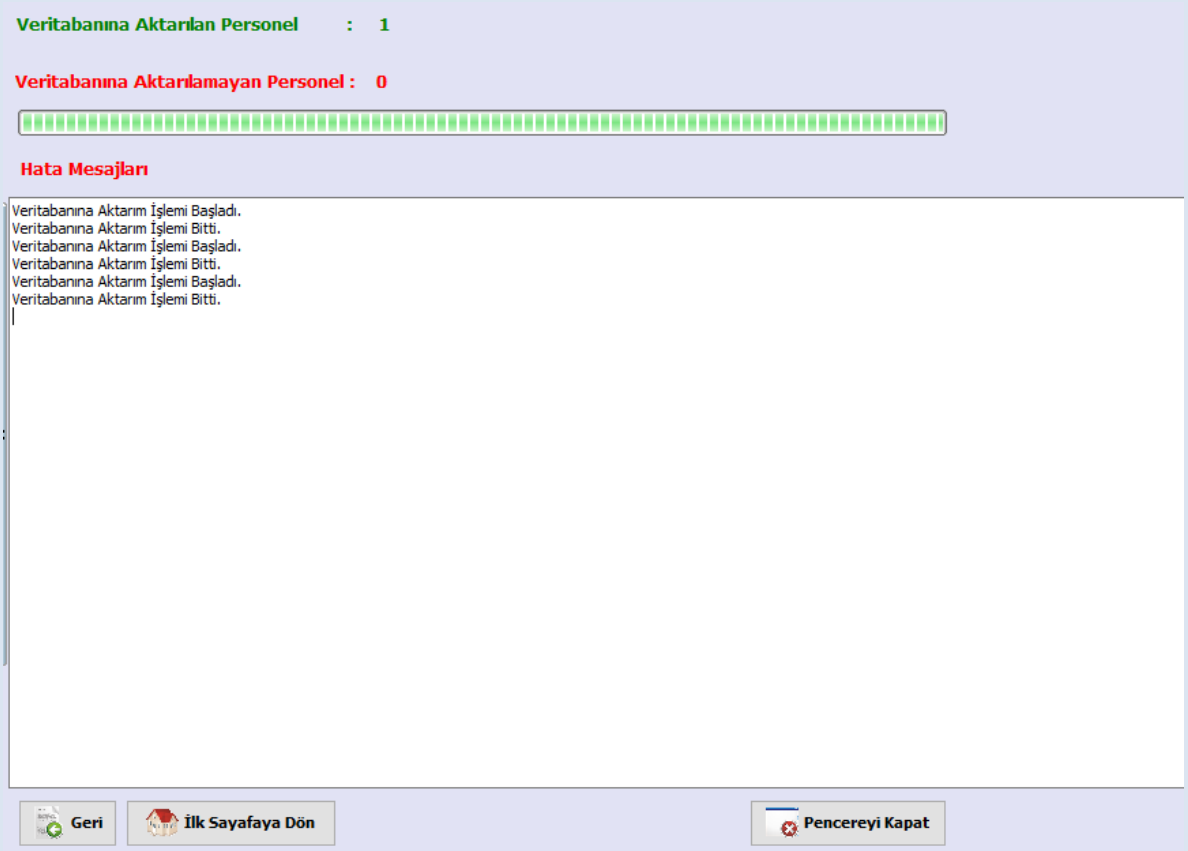
butonuna bastıktan sonra veri tabanına aktarmak verileri senkron eder. Sağ tarafta açılan ekranda bize eksikleri veya hataları gösterir.



Butonuna tıklıyoruz. Gelen ekranda bize son kontrolleri ve bilgileri gösteriyor. Kontrol ettikten sonra



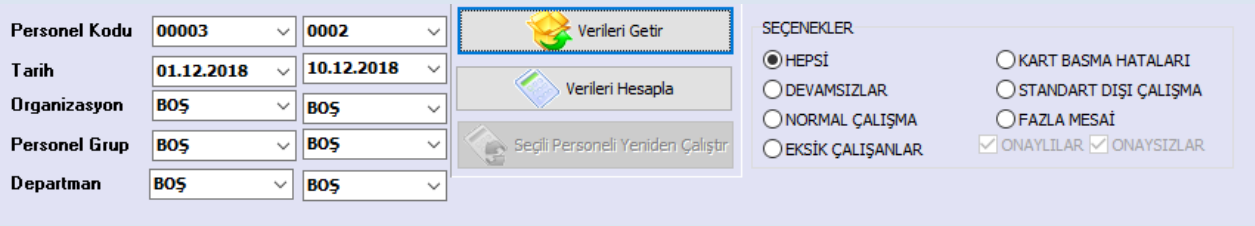

butonuna tıkladıktan sonra veritabanımıza kayıdımızı yapıyor.



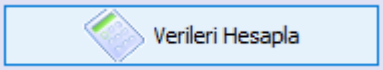

# Puantaj İşlemleri

## Hesaplamalar

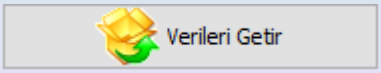
Bu alan çalışanların giriş çıkış hareketlerine göre puantaj hesaplaması yaptığımız yerdir.




Filtrelememe işlemimizi (Personel kodu, Tarih aralığı, Organizasyon vb.) yaptıktan sonra



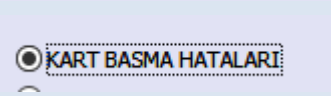

butonuna tıklayarak puantaj hesaplamamızı yapıyoruz. Eğer




butonuna tıklarsak giriş-çıkış verilerimizi getirir fakat herhangi bir işlem yapmaz.

Verileri hesaplama işlemini tamamladıktan sonra sağ üst kısımda bulunan

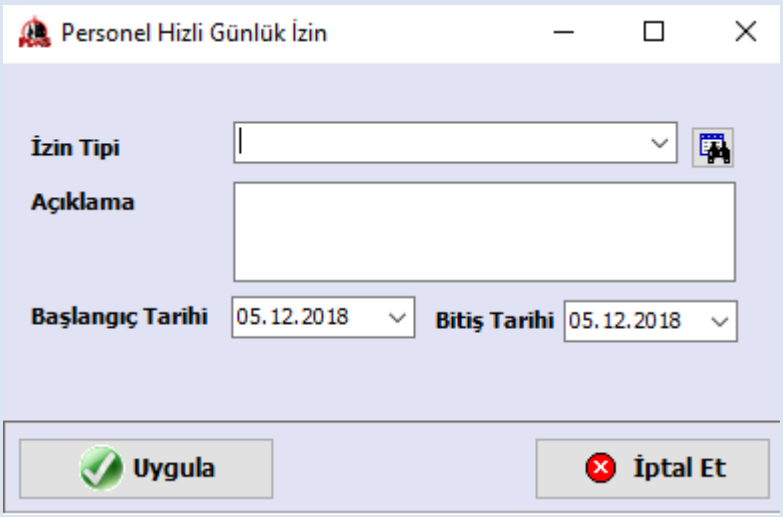
filtreleme kısmından sadece hatalıları görmek istersek

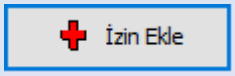



butonuna tıklamamız yeterlidir.

Uyarı alanında bulunan mesaja göre sağ tarafta bulunan **GİRİŞ-ÇIKIŞ** alanından elle giriş çıkış ekleyip çıkartabiliyoruz. Giriş Ekle | Çıkıs Ekle | GÇ Sil

Ayrıca en sağ tarafta bulunan **İZİNLER** kısmından seçtiğimiz gün için




İzin tipini ve tarihini seçtikten sonra 

diyerek izin ekleyebiliyoruz.

Saatlik izin eklemek için saatlik izin tipi seçmemiz gerekmektedir.

# Çizelgeler

## *Gün tanımlamaları*

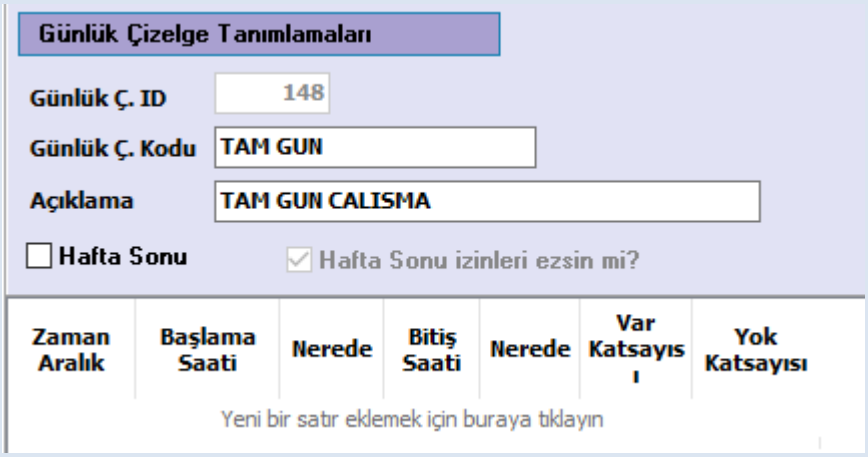
Çalışma günlerini, sürelerini, mesaileri, giriş-çıkış saatlerini, molaları ve hafta sonlarını tanımladığımız alandır.

Çizelge Gün tanımlamalarında kullanılan kısaltma açıklamaları şunlardır;

**BİLGİ**
**EGT:** Erken Giriş Toleransı
**GGT:** Geç Giriş Toleransı
**ÇS:** Çalışma süresi
**YM:** Yemek
**EÇT:** Erken çıkış toleransı
**GÇT:** Geç çıkış toleransı
**FM1:** Fazla mesai 1
**FM2:** Fazla mesai 2
**FÇ:** Fazla çalışma
**EYM:** Esnek yemek molası
**MOLA:** Mola
**FMZ:** Zorunlu fazla mesai

Yeni bir tanım oluşturmak için öncelikle üst sekmelerde bulunan;

Yeni butonuna tıklıyoruz. Günlük çalışma ID'sine bir işlem yapılamaz. Günlük çalışma kodunu ve açıklamasını yazıyoruz.




Yeni bir parametre tanımlamak için Yeni bir satır eklemek için buraya tıklayın bölgesine tıklayınız. Yukarıda tanımları verilmiş olan kısaltmalara göre parametrelerinizi tamamlayınız.

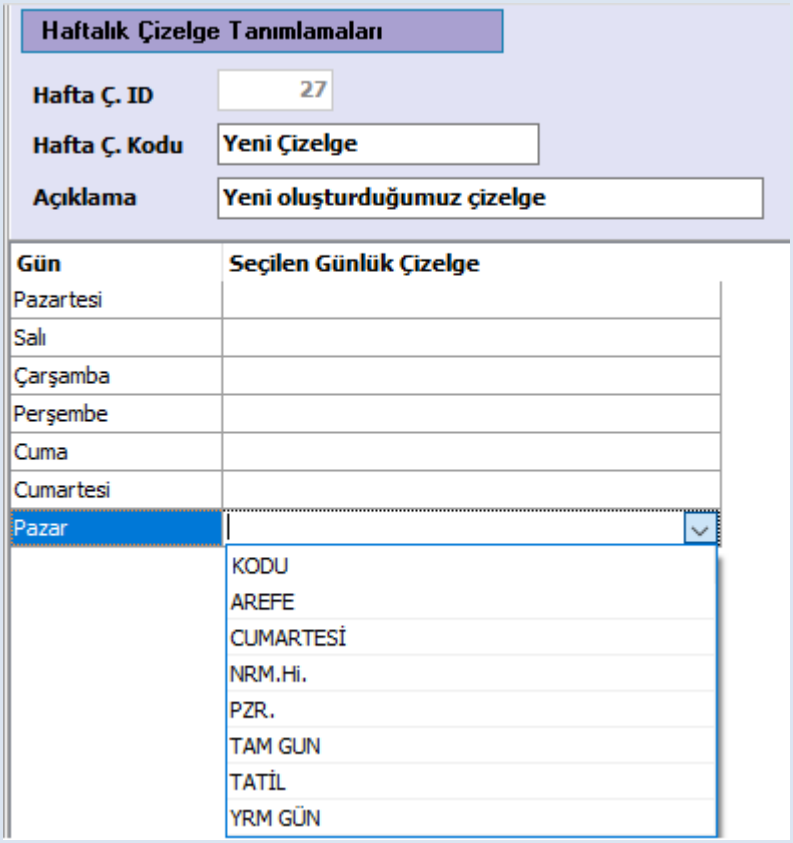
| Zaman Aralık | Başlama Saati | Nerede | Bitiş Saati | Nerede | Var Katsayısı | Yok Katsayısı |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Yeni bir satır eklemek için buraya tıklayın | | | | | | |
| ÇS | 08:00 | BUGÜN | 10:00 | BUGÜN | 1 | 1 |
| MOLA | 10:00 | BUGÜN | 10:20 | BUGÜN | 1 | 1 |
| ÇS | 10:20 | BUGÜN | 12:00 | BUGÜN | 1 | 1 |
| YM | 12:00 | BUGÜN | 13:00 | BUGÜN | 1 | 1 |
| ÇS | 13:00 | BUGÜN | 17:00 | BUGÜN | 1 | 1 |

Burada önemli olan nokta belirlenen zaman aralıklarında başlama saati bitiş saatini takip etmek zorundadır.

### *Hafta tanımlamaları*

Yeni bir tanım oluşturmak için öncelikle üst sekmelerde bulunan;

Yeni butonuna tıklıyoruz. Hafta çalışma ID'sine bir işlem yapılamaz. Hafta çalışma kodunu ve açıklamasını yazıyoruz ve ardından yukarıdaki sekmelerden kaydet butonuna basıyoruz.

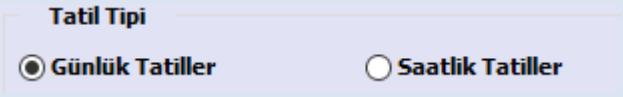



Gerekli alanları doldurduktan sonra tekrar kaydet butonuna basıp işlemimizi tamamlıyoruz.

## Tatiller

Tatiller kısmından girdiğimiz tatiller tüm çalışanlar için uygulanır. Yeni bir tatil eklemek için üst kısımda bulunan butonlardan;

Yeni diyerek bir alan açıyoruz. Sağ tarafta açılan ekranda öncelikle




günlük mü yoksa saatlik mi olacağını belirtmemiz lazım.

Ardından

Tatilin adını, isteğe göre açıklamasını, başlangıç ve bitiş tarihini seçiyoruz.

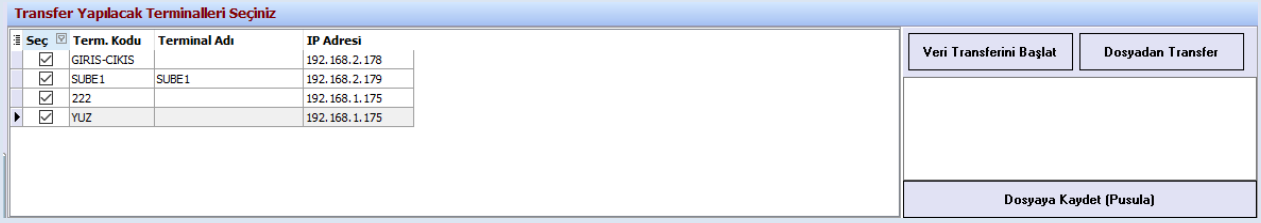
Alanında ise çalışan tatil gününde işe gelip çalıştığında uygulanacağı çizelgeyi belirleriz.

## Cihaz işlemleri

Bu bölümde ***"Terminal ayarları", "Veri transferi"*** ve ***"Zaman tablosu"*** oluşturulur.

### Veri transferi

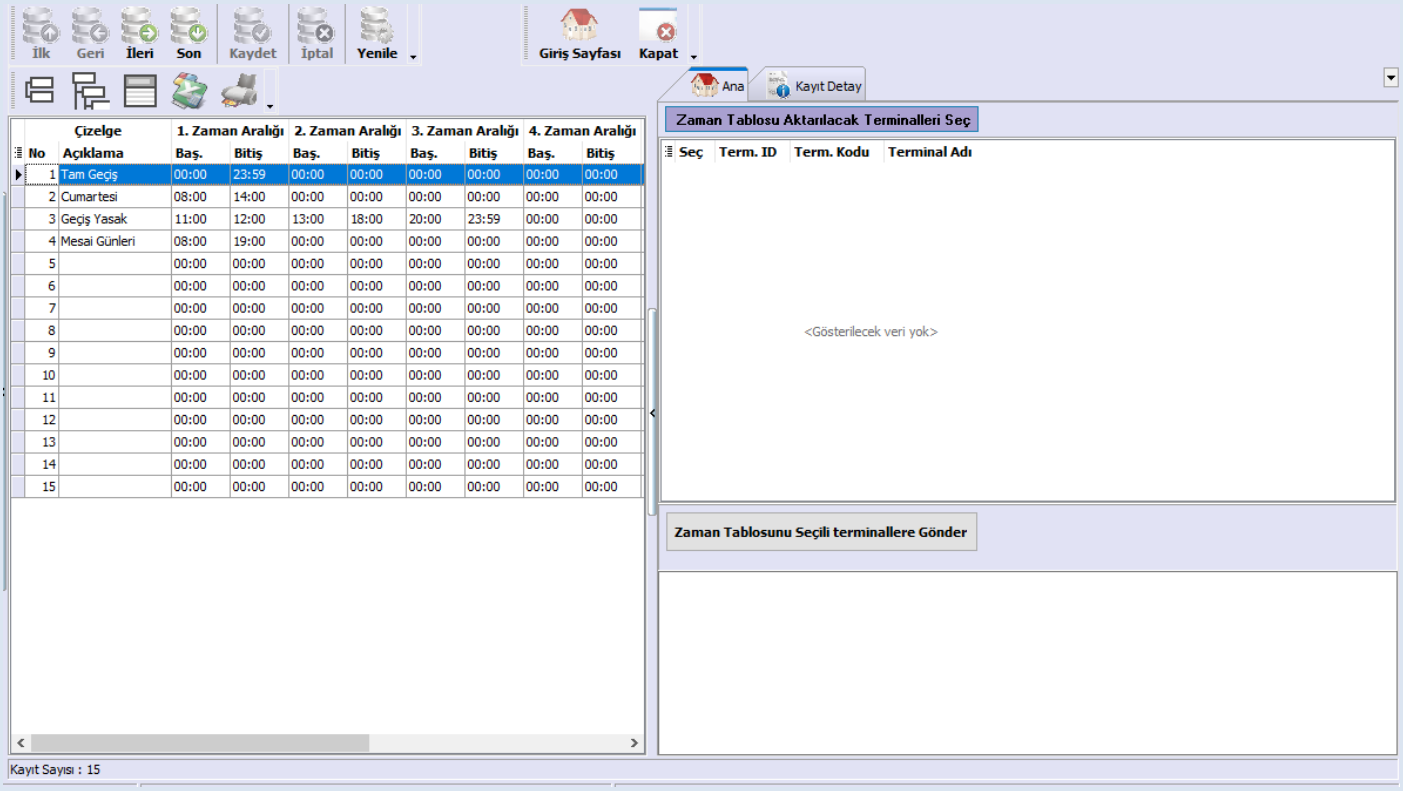
Cihazda oluşan hareketlerin veri tabanına aktarılması için kullanılır. Hangi cihazlardan veri transferi yapılacağı seçildikten sonra **"Veri Transferini Başlat"** butonuna tıklanır.




Veriler veri tabanına yazılır. Bu işlem oldukça önemlidir. **Herhangi bir raporu almadan önce veri transferi yapılmaması durumunda raporlarınız eksik veya hatalı gelebilir.**

## Zaman tablosu

Kapı açma özelliği olan cihazlarda kullanılır. Gün ve saat belirlenip hangi gün ve zaman aktif olacağını belirler. Zaman ayarlarımı yapıp sağ sütunun en sağında bulunan aktif kutucuğunu tikledikten sonra terminalimizi seçip Zaman tablosunu seçilen terminale gönder butonuna tıklayarak işlem tamamlanır.




## Terminal tanımlamaları

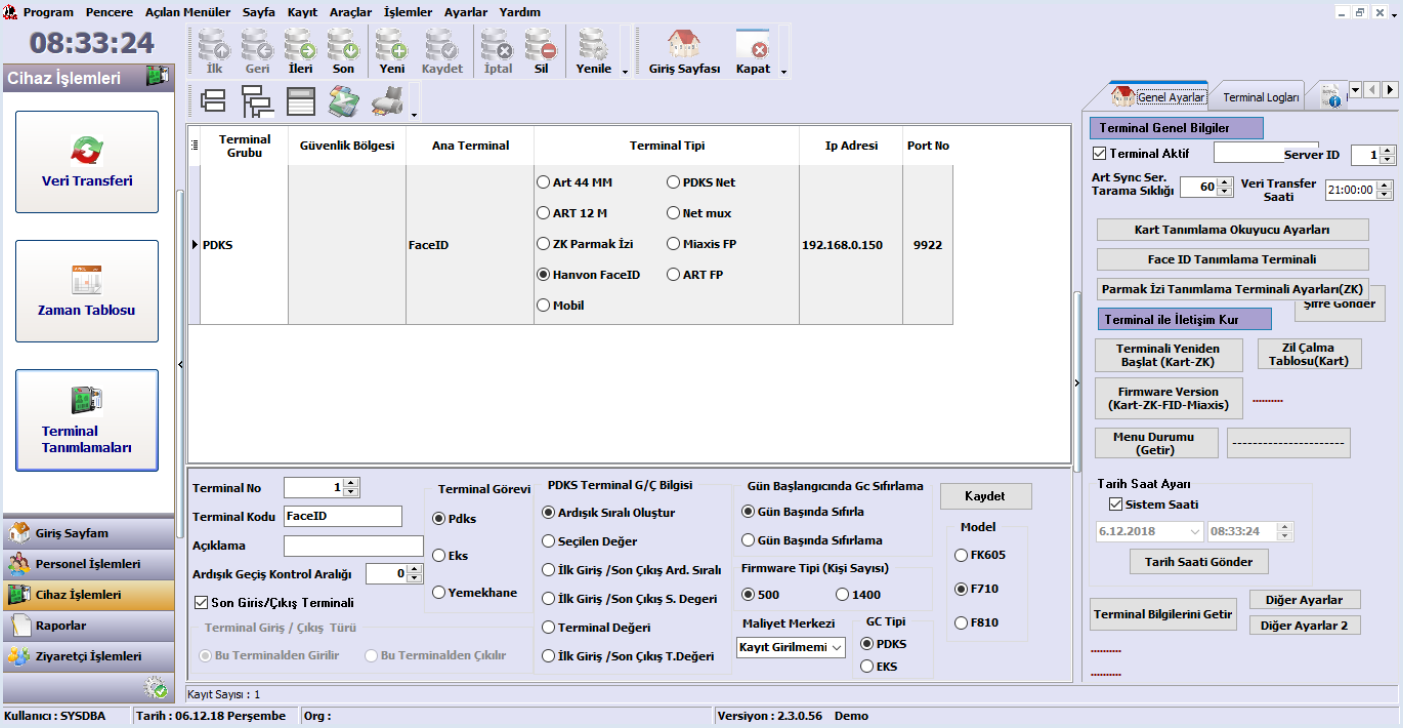
Terminal tanımlamak için üst tarafta bulunan yeni butonuna tıklanır. ”ANA TERMINAL” kısmına terminalimizin adını yazabiliriz. Terminal tipi olarak 3 adet kullandığımız terminal tipi vardır onlar;

Kart okuyucular için: **Art 44M**,

Hanvon yüz tanıma cihazları için: **Hanvon FaceID**,

Parmak izi ve geri kalan yüz tanıma cihazları için ise: **ART FP**

Terminal tiplerini seçeriz**. IP adresini cihazın IP adresi ile aynı olması zorunda. Port ise her Terminal tipi için ayrı bir port vardır otomatik olarak doldurur.** Kaydetmek için yukarıda bulunan kaydet butonuna tıklarız.




**Terminal Kodu:** Yeni cihazı oluştururken verdiğiniz isim bu alanda görülür.

**Açıklama:** Terminalin bulunduğu konum, amaç vb. bilgiler yazılabilir.

**Ardışık Geçiş Kontrol Aralığı:** Kişinin cihaza yaptığı üst üste hareketlerin kabul edilme aralığını gösterir. Örneğin; bu aralık 5dk seçilmişse bir kullanıcının cihazdaki hareketinden sonraki 5 dk boyunca yapacağı hareketler getirilmez.

**Terminal Giriş/Çıkış Türü:** İki cihaz varsa ve birisi giriş diğeri çıkış cihazı ise, seçilen değere göre cihazın giriş çıkış türü belirlenir.

**PDKS Terminal G/Ç Bilgisi:**

-Ardışık sıralı oluştur: Kişinin en son yaptığı harekete göre bir sonraki hareket zıttı olarak belirlenir. Yani son hareket Giriş ise bir sonraki ilk hareket Çıkış olarak değerlendirilir.

-Seçilen Değer: Bu seçenek işaretlenirse program iki cihaz olduğunu varsayar ve sol alt taraftan terminalden giriş mi çıkış mı yapılacağı işaretlenir.

-İlk Giriş / Son Çıkış Ard. Sıralı: Aralardaki hareketleri yok sayarak sadece ve ilk giriş ve son çıkışa dikkat eder.

-İlk Giriş / Son Çıkış S. Değeri: Aralardaki hareketleri almaksızın giriş cihazının ilk giriş değerini ve çıkış cihazının son çıkış değerini alır.

Sağ kısımda ise terminalin genel ayarları bulunmaktadır;

**Terminal Aktif;** Seçili değilse o terminalden veri transferi yapamayız.

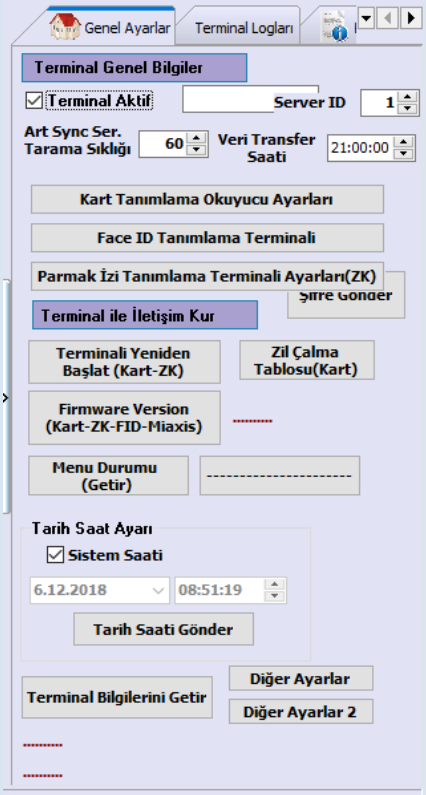
**Kart Tanımlama Okuyucu ayarları, FaceID Tanımlama terminali ve Parmak izi tanımlama terminal ayarları;** Tanımlama yaparken kullanılacak cihazın seçildiği kısımdır.

**Firmware versiyon**; Cihazın versiyonunu gösterir. Cihazla haberleşilip habereşilmediği kontrol etmek için tıklanılabilir. Cihazın ürün bilgisini getirir.

**Tarih Saati gönder;** Cihaza tarih saat bilgisi buradan gönderilir. Sistem tarih ve saatini dikkate alır. İstenirse sistem saati tiki kaldırılıp manuel bir tarih saat gönderilebilir.

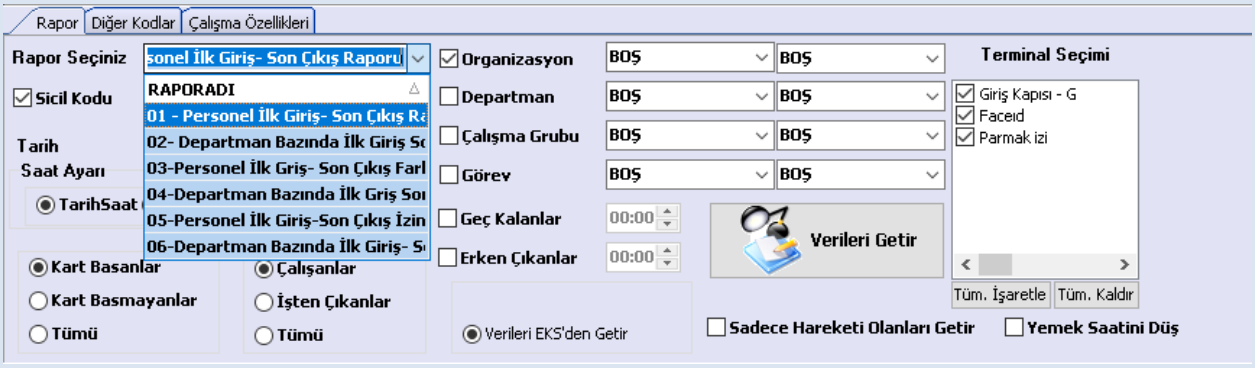
**Terminali yeniden başlat**; Cihazın ip adresini görmek ya da olası yaşanan problemlerde yeniden başlatma ihtiyacı duyulursa bu buton tıklanır. Bu alan sadece kart okuyucularda kullanılabilir.

**Terminal bilgilerini getir;** kart okuyucu cihazlar için cihaz içindeki tarih saati, cihaz içindeki tanımlı çalışan sayısını, okutulan kart sayısını ve veri tabanına çekilmiş kart sayısını gösterir.



# Ana raporlar

## Günlük giris-çıkıs raporu




6 Farklı giriş çıkış raporu alabiliyoruz;

1.Personel İlk giriş- son çıkış raporu: Aradaki giriş çıkışları görmezden gelerek çalışanın ilk girişini ve son çıkışının raporunu gösterir.

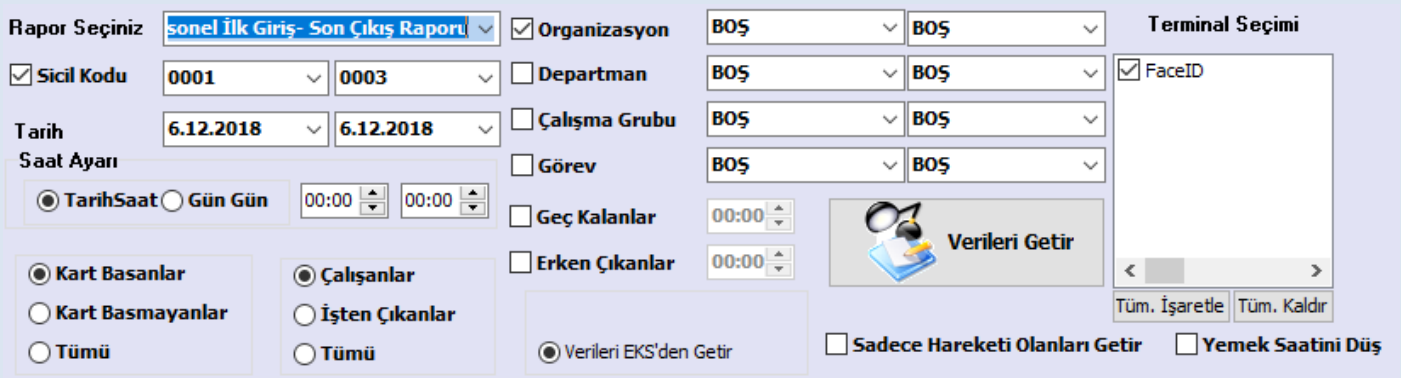
2.Departman bazında Personel İlk giriş- son çıkış raporu: Çalışanların departmanlara göre ayırarak ilk giriş ve son çıkış raporlarını bize gösterir.

3.Personel İlk giriş-Son çıkış fark raporu: Aradaki giriş çıkışları görmezden gelerek çalışanın ilk girişini , son çıkışını ve arasındaki farkının raporunu gösterir.

4.Departman bazında Personel İlk giriş-Son çıkış fark raporu: Departmanlara göre çalışanları ayırarak ilk giriş, son çıkış ve arasındaki farkı gösterir.

5.Personel ilk giriş-son çıkış izin raporu: Çalışanların izine giriş , çıkış ve açıklamasının raporunu gösterir.

6.Departman bazında ilk giriş – son çıkış raporu: Çalışanların departmanlara göre ayırarak izine giriş , çıkış ve açıklamasının raporunu gösterir.



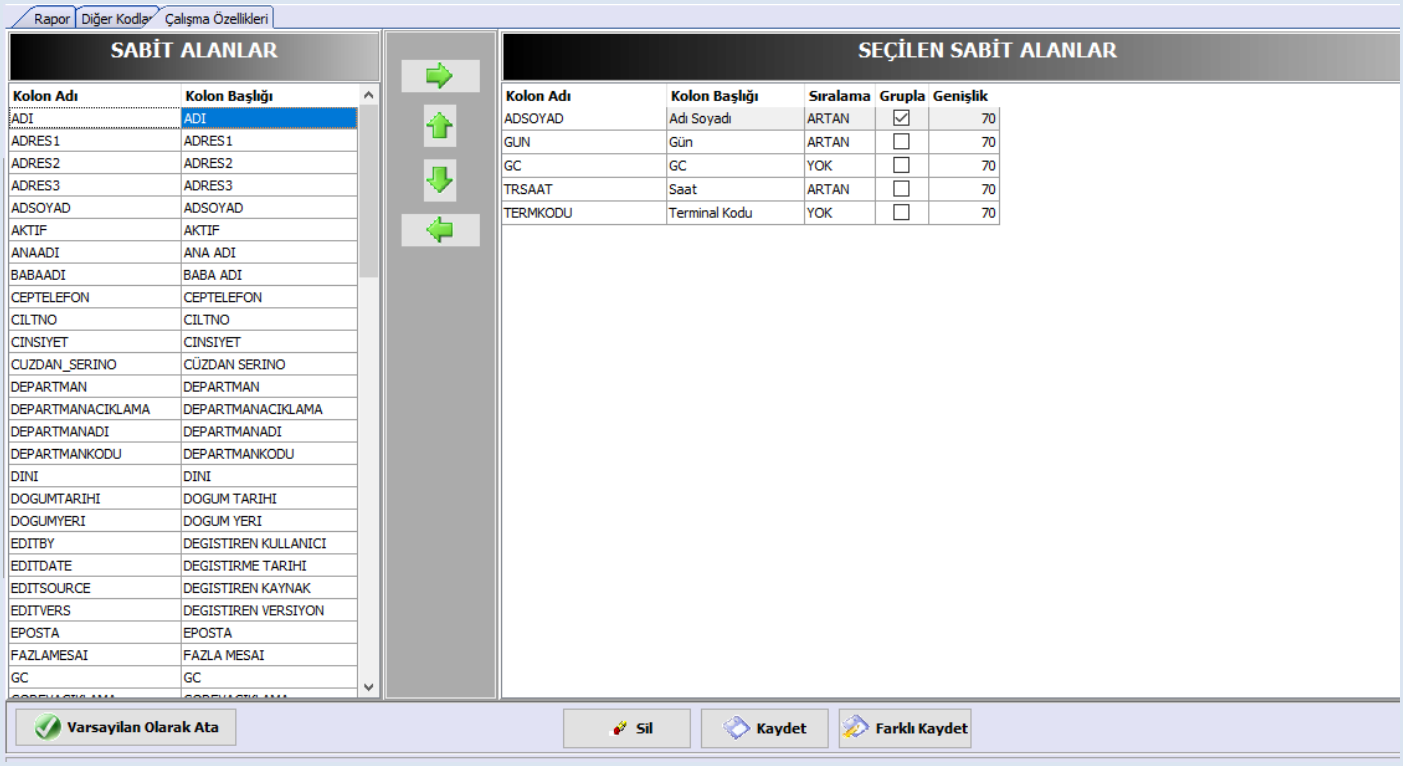

Sicil koduna göre raporumuzda görmemizi istediğimiz çalışanların veya sicil koduna göre istediğimiz sicil kodu aralığındaki çalışanları görürüz.

Tarih Ayarlarında hangi tarihler arasındaki raporları istediğimizi belirtiriz. Aynı kural saat içinde geçerlidir. Belirlediğimiz saatler arasındaki raporlarımızda alabiliriz.

Terminal seçimi kısmında ise seçtiğimiz terminaldeki giriş çıkışları alırız. Örneğin ‘A Giriş Kapısı’ terminalinden rapor almak istemiyorsak o seçeneği kaldırırız.

## -ÇALIŞMA ÖZELLİKLERİ

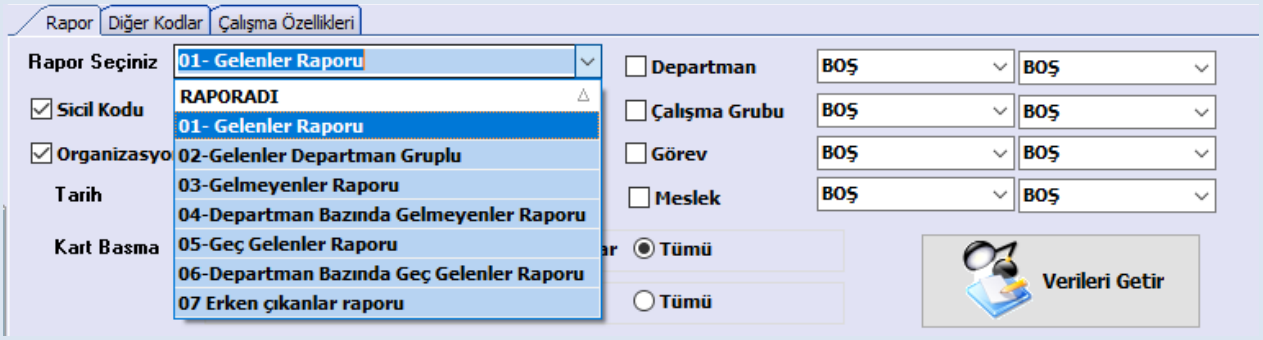
Bu sekmemizde alığımız raporda, bize gelen rapor bilgilerinde özelleştirme yapıp gelen bilgilere farklı alanlar ekleme, çıkarma veya sırasını değiştirme gibi alanları kendi istediğimiz şekilde özelleştirebiliyoruz.



## Günlük yoklama raporu

Günlük yoklama raporunda çalışan veya çalışanların gün veya günlerdeki;

Gelenler, Departman bazında gelenler, Gelmeyenler, Departman bazında gelmeyen, Geç gelenler ve Departman bazında geç gelenler bilgilerini bize sunar.

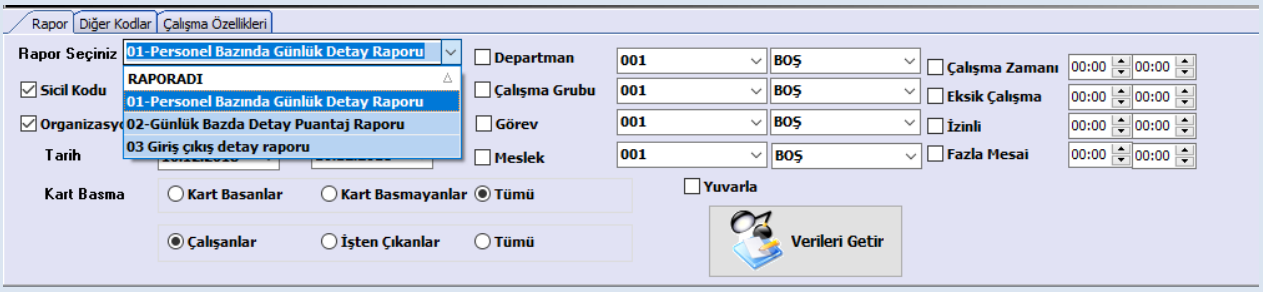



Rapor çıktısının sağ altında bulanan

isterseniz doğrudan yazdırma seçeneği ile baskıyı ön izle alıp yazdırabilir. Ya da Önce Excel e gönderip daha sonra düzenlenip yazdırılabilir ya da saklanması yapılır.

## Günlük puantaj

Bu raporu alabilmek için öncelikle hesaplama yapılması zorunludur. Eğer yapılmazsa veriler düzgün hesaplanamaz ve puantajınınız doğru olmaz. Puantajınızı gün bazında detaylı görüntüleyebileceğiniz rapordur.



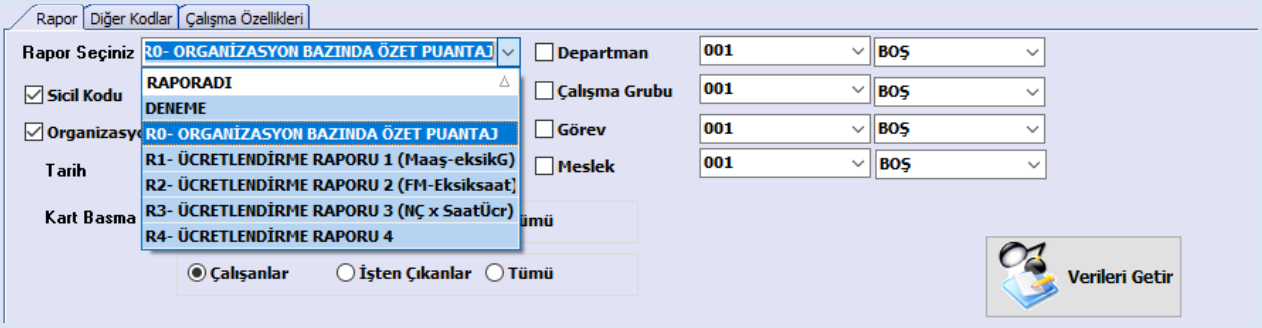

Seçtiğimiz kriterdeki çalışanların Normal çalışmasını, Fazla mesailerini , devamsızlıklarını, eksik saatlerini,

Tatillerini ve izinlerini bize raporumuzda sunar.

| Gün | Giriş | Çıkış | NÇ SAAT | FM1 SAAT | FM2 SAAT | DEVAMSIZ | EKSİK SAAT | TATİL | Ü.'LÍ İZİN | Ü.'SİZ İZİN | İZİN AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Adı Soyadı : MUSTAFA ÇOLAK | | | | | | | | | | | |
| 01.11.2018 | 08:00 | 18:00 | 09:00 | | | | | | | | 0 |
| 02.11.2018 | 07:55 | 18:00 | 09:00 | | | | | | | | 0 |
| 03.11.2018 | 07:59 | 17:26 | 08:26 | | | | 00:34 | | | | 0 |
| 04.11.2018 | | | | | | | | | | | 0 |
| Sayı:4 | | | 26:26 | | | | 00:34 | | | | |

## Aylık ozet puantaj

Bu raporu alabilmek için öncelikle hesaplama yapılması zorunludur. Eğer yapılmazsa veriler düzgün hesaplanamaz ve puantajınınız doğru olmaz. Puantajınızı aylık bazında görüntüleyebileceğiniz rapordur.

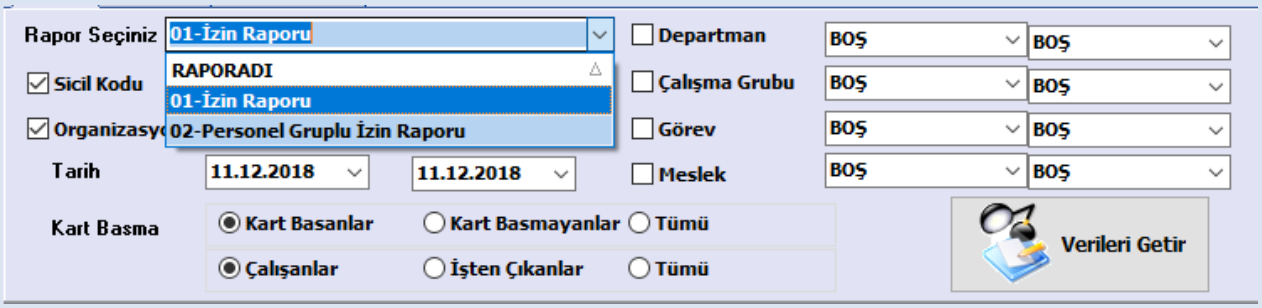



Bu puantaj raporumuz saat ve gün olarak 2ye ayrılır. Bize çalışanın Normal çalışmalarını, devamsızlığını, hafta tatilini, varsa resmi tatilini ve izinlerini gün ve saat bazında bize gösterir.

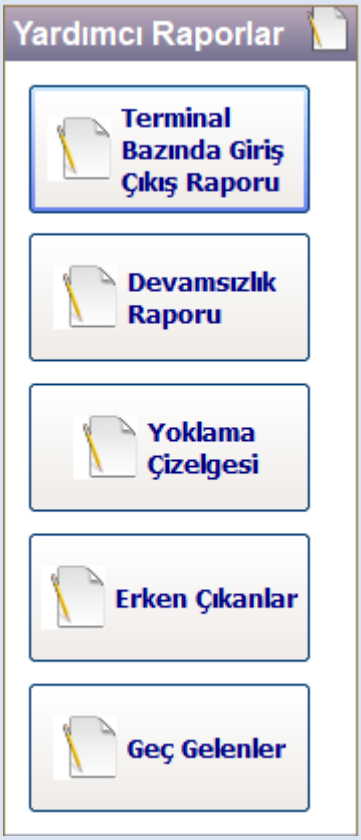
| | | GÜN | | | | | | | SAAT | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SİCİLKODU | ADSOYAD | NÇ | DEVAMSIZ | HAFTA TATİLİ | R.TATİL | YILLIK İZİN | Ü.'SİZ İZİN | Ü.'Lİ İZİN | NÇ | Ü.'Lİ İZİN | Ü.'SİZ İZİN | FM1 | FM2 | EKSİK SAAT |
| ORGADI : KARDEŞLER VİNÇLİ NAK.İNŞ.GIDA VE OTOM.SA | | | | | | | | | | | | | | |
| 0061 | MUSTAFA ÇOLAK | 3 | | 1 | | | | | 26:26 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:34 |
| | | 3,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 26:26 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:34 |

## İzin raporu

Bu raporda bize seçtiğimiz tarih veya tarihler arasında çalışan veya çalışanların izinli olanları gösterir.



## Yardımcı raporlar




YARDIMCI RAPORLARDA 5 TANE RAPOR BİZE SUNAR;

### Terminal bazında giriş-çıkış raporu

Terminalleri baz alarak ilk giriş ve son çıkış saatlerini bize veren rapordur.

## Devamsızlık raporu

Filtrelenen çalışanların seçtiğimiz tarihler arasında gelmediği günleri bize sunan rapordur. Bu raporu alabilmek için öncelikle hesaplama yapılması zorunludur.

## Yoklama çizelgesi

Filtrelenen çalışanların seçtiğimiz tarihler arasındaki devamsızlık, normal çalışma, izin gibi günlerini tanımladığımız parametreler ile görebilmemizi sağlayan rapordur. Bu raporu alabilmek için öncelikle hesaplama yapılması zorunludur.

| PERSONELKODU | PERSONELADI | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| T0008961 | NECİP DEMİR | EC | X | X | X | EC | D | D |
| T0010000 | ATAMAN ERKAI | D | D | D | D | D | D | D |
| T0008960 | TANER KILIÇ | EC | EC | D | EC | EC | EC | EC |
| T0010319 | FERHAT BAL | X | EC | EC | D | EC | EC | X |

## Erken çıkanlar

Filtrelenen çalışanların seçtiğimiz tarihler arasında Erken çıkanları bize sunar. Bu raporu alabilmek için öncelikle hesaplama yapılması zorunludur.

## Geç gelenler

Filtrelenen çalışanların seçtiğimiz tarihler arasında Geç gelenleri bize sunar. Bu raporu alabilmek için öncelikle hesaplama yapılması zorunludur.