



**NOT:** Kart numaralarını size verilen kart numaralarıyla bire bir giriniz. Aksi halde saatten gelen bilgilerin aktarılması esnasında çekilen kartları tanımsız kart olarak hatalı bilgilere aktarılacaktır.

**Örnek:**

<b>Elinizdeki Kart No</b>	<b>Tanımlı Kart</b>	<b>Durum</b>
0001	1	Hatalı Kart Numarası
0001	01	Hatalı Kart Numarası
0001	0001	Doğru

## **PERSONEL BİLGİLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ**

1- **Personel Bilgileri** formunu açınız. **İşlemler menüsü - Personel Bilgileri** altından ulaşabilirsiniz.

2- Sekmelerden (Personel Bilgisi, Giriş Çıkış, İzinler...vb.) **Personel Bilgileri** bölümünü seçiniz.

3- Ekranın altındaki **Değiştir** butonuna basınız.

4- Karşınıza çıkan pencerede mavi ile belirtilen alanları (Kart Numarası , Ad, Grup , Bölüm, İşe Giriş Tarihi) boş bırakmadan bilgiler üzerinde istediğiniz değişikliği yapabilirsiniz. Diğer bilgiler seçimlidir isteğe bağlı olarak doldurulabilir.

5- **Kaydet** butonuna basarak bilgileri kaydedebilirsiniz. Eğer birden fazla personel üzerinde değişiklik yaparsanız **Seri Şekilde Kayıt Gireceğim** onay kutusunu işaretleyerek diğer personel bilgilerini de sırayla değiştirebilirsiniz. İşaretlemediğiniz takdirde kaydet butonuna bastıktan sonra Personel Bilgileri ekranına geri dönecektir.

## PERSONEL KAYDININ SİLİNMESİ

- 1- **Personel Bilgileri** formunu açınız. **İşlemler menüsü - Personel Bilgileri** altından ulaşabilirsiniz.
- 2- Sekmelerden (Personel Bilgisi, Giriş Çıkış, İzinler...vb.) **Personel Bilgileri** bölümünü seçiniz.
- 3- Ekranın altındaki **Sil** butonuna basınız. Karşınıza çıkan diyalog penceresinde Evet butonuna basarak personel kaydını silmeden önce yedek alabilirsiniz, Hayır butonuna basarak personele ait tüm bilgileri silebilirsiniz, İptal diyerek silme işleminden vazgeçebilirsiniz.

**UYARI:** Silmiş olduğunuz personel bilgilerinin geri dönüşümü yoktur. Bu yüzden silme işlemini dikkatli yapınız.

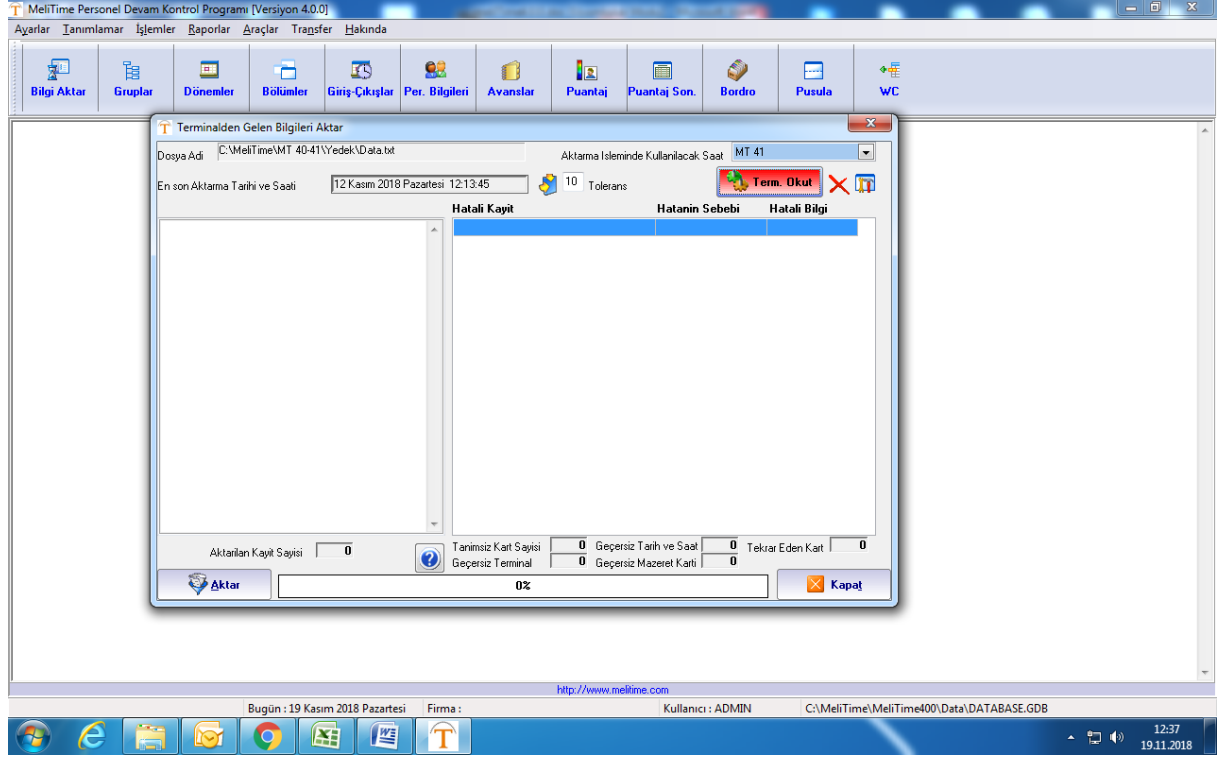
## PERSONELİ İŞTEN ÇIKARTMA

- 1- **Personel Bilgileri** formunu açınız. **İşlemler menüsü - Personel Bilgileri** altından ulaşabilirsiniz.
- 2- Sekmelerden (Personel Bilgisi, Giriş Çıkış, İzinler...vb.) **Personel Bilgileri** bölümünü seçiniz.
- 3- Ekranın altındaki **Değiştir** butonuna basınız.
- 4- İşten çıkış tarihini yazınız.
- 5- İşten ayrılma sebebini yazınız (isteğe bağlı).
- 6- **Günlük ve aylık puantajlarını** yapınız.

**UYARI:** Eğer kullanılmakta olan kartı başka bir personele verecekseniz işten ayrılan personelin kart numarasını elinizde olmayan bir kart numarası ile değiştirin. Sadece ismini değiştirmeniz halinde eski personelin bilgileri yeni personelin bilgileri gibi işlem göreceğinden karışıklığa sebep verebilir. İşten çıkan personelin bilgilerine artık ihtiyaç duymuyorsanız Personel Bilgilerini tamamen silebilirsiniz (Personel Kaydının Silinmesi).

# CIHAZDAN GELEN BİLGİLERİN AKTARILMASI

**İşlemler-Terminalden Gelen Bilgileri Aktar** menüsü altından erişebilirsiniz.



**Dosya Adı:** terminalden gelen bilgilerin alınacağı dosya (Text Formatında).

**En Son Aktarma Tarihi ve Saati:** En son aktarma işlemini yaptığınız tarih ve saati gösterir.

**Aktarma İşleminde Kullanılacak cihaz:** Aktarmada kullanılacak cihazı formatını belirtir.

**Term. Okut:** cihazdan veri çekme programını açar.

**Aktar:** cihazdan çekilen bilgileri programa aktarır.

**Kart Basma Aralığı:** Art arda çekilen kartların kaç dakika arayla okunacağını belirtir.

**Örnek:** Dakika Aralığı 10 olsun.

<b>Kart No</b>	<b>TarihSaat</b>	<b>Durum</b>
0001	01.01.2003 08:00	Tamam
0001	01.01.2003 08:10	Kart Tekrarı
0001	01.01.2003 08:11	Tamam
0002	01.01.2003 08:11	Tamam
0001	02.01.2003 08:05	Tamam

**X:** Hatalı kayıtların tutulduğu dosyayı açar. (...\\Temp\EROcak2003.Err).

Aktarmada kullanılacak saatin ayarlarını görüntüler (Bu bölümün ayarlarının nasıl yapıldığını bilmiyorsanız ayarları değiştirmeyiniz. Bilgilerin aktarılmasında karışıklığa sebep verebilir ve bilgiler aktarılmayabilir).

#### **Hatalı Bilgiler;**

**Hatalı Kayıt:** Aktarma işlemi sırasında hata ile karşılaşılan bilgi.

#### **Hatanın Sebebi:**

**Kart Tekrarı:** Belirtilen dakika aralığı içinde çekilen ikinci veya daha fazlası için verilir.

**Geçersiz Tarih veya Saat:** Tarih veya saat formatının yanlış olması nedeniyle verilir.

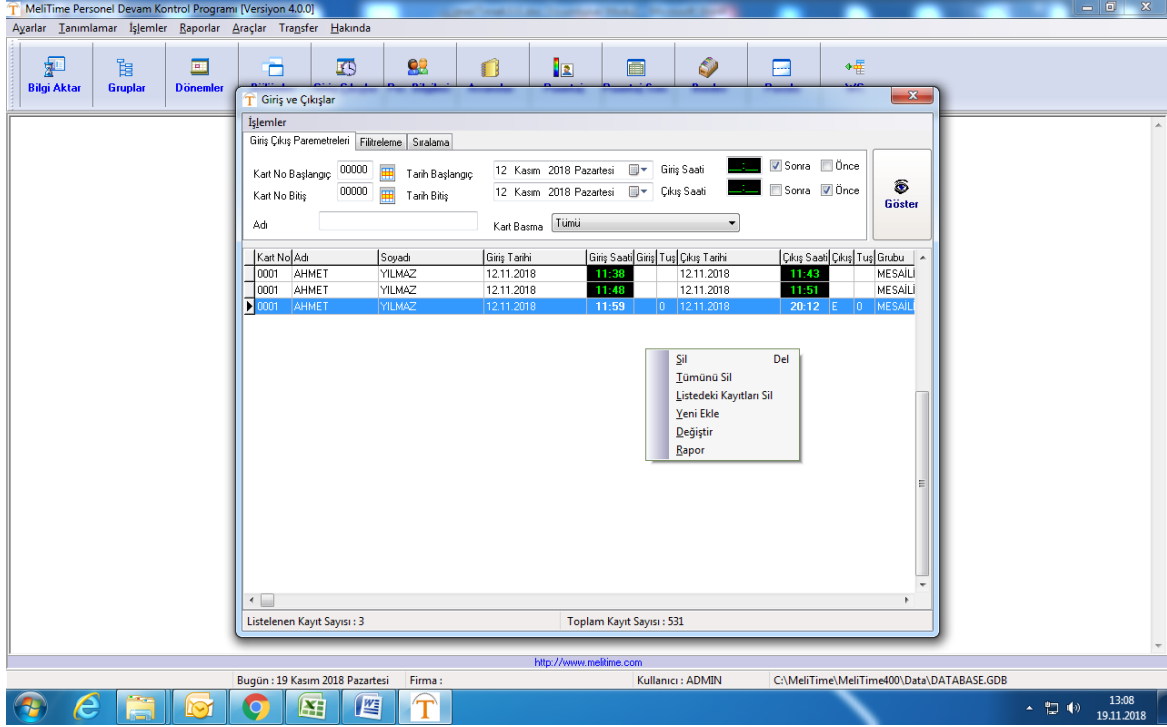
**Tanımsız Kart:** Cihazdan gelen bilgiyle tanımlı kartların formatı tutmadığında veya kart numarasının programda tanımlanmaması sonucunda verilir.

#### **Örnek:**

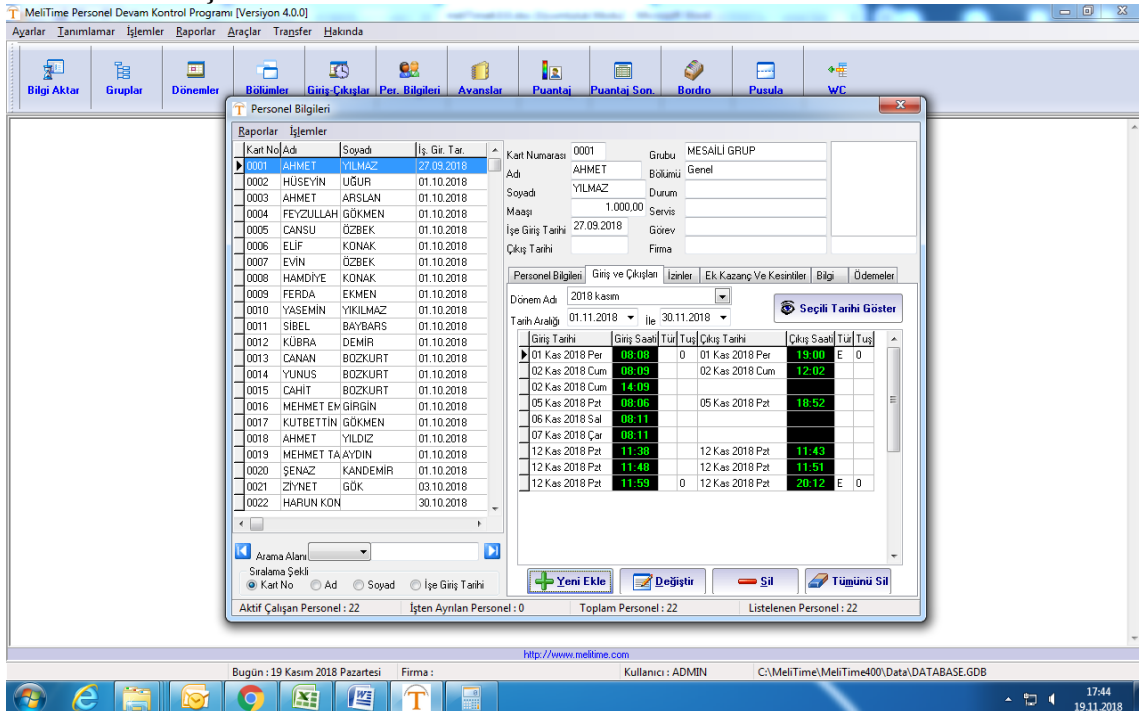
<b>Cihazdan Gelen Bilgi</b>	<b>Tanımlı Kart</b>	<b>Durum</b>
0001	1	Hatalı
0001	0001	Doğru

## GİRİŞ ve ÇIKIŞLAR

Giriş – Çıkışları görmek için **Cihazdan Gelen Bilgileri Aktarma** işlemini yapınız (Personel kart saatleri çekilen kartları siz aktarma yapana kadar kendi hafızasında tutacaktır. Bilgileri görmek için bu işlemi yapmalısınız).  
Toplu halde görmek için **İşlemler menüsü – Giriş Çıkışlar** bölümünü seçiniz.



Kişi kişi görmek için **İşlemler menüsü – Personel Bilgileri – Giriş Çıkışlar** bölümünü seçiniz.



### **Yeni Giriş Çıkış Ekleme:**

Toplu halde giriş çıkış eklemek için **Giriş Çıkışlar** penceresindeyken sağ klik **Yeni Ekle**' ye tıklayınız. Karşınıza çıkan giriş çıkış ekleme penceresinde sol taraftaki listede mevcut personelinizin listesini , sağ taraftaki listede ise giriş çıkış eklenecek personellerin listesini göreceksiniz. Giriş çıkış eklenecek personeli seçmek için önce personelin üzerine konumlanıp sol taraftaki listenin altındaki butonuna basın veya personel üzerindeyken çift klik yapınız. Tüm personeli seçmek için butonuna basınız. Aradan personel çıkartmak için sağ taraftaki listenin altındaki butonuna basınız veya personel üzerindeyken çift klik yapınız. Tüm personeli listeden çıkartmak için butonuna basınız. Giriş tarihini, giriş saatini, çıkış tarihini, çıkış saati bölümlerini doldurunuz. Sadece giriş eklemek istiyorsanız giriş tarihi ve giriş saatini yazmanız yeterli. butonuna basarak işlemi tamamlayınız.

Kişi bazında giriş çıkış eklemek için **İşlemler menüsü – Personel Bilgileri** altında **Giriş Çıkışlar** bölümüne geliniz. İşlem yapacağınız personeli seçiniz. **Yeni Ekle** butonuna basınız. Eklemek istediğiniz tarihi ve saati yazıp Ekle butonuna basınız.

### **Giriş – Çıkışların Düzeltilmesi:**

Giriş Çıkışlar üzerinde değiştirme yapmak için değişiklik yapılacak kaydın üzerine konumlanın, sağ klik Değiştir veya çift klik yapıp Giriş Çıkış Düzeltme penceresini açınız. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra Kaydet butonuna basarak değişikliği kaydedin.

Kişi bazında düzelme yapacaksanız Personel Bilgileri ekranında Giriş Çıkışlar bölümündeyken ekranın altındaki Değiştir butonu veya giriş çıkış üzerinde çift klik yapınız.

### **Giriş – Çıkışların Silinmesi:**

Giriş Çıkış silmek için sileceğiniz kaydın üzerine konumlanıp sağ klik Sil veya Delete tuşuna basıp karşınıza çıkan diyalog penceresinde Evet'e basınız. Belirli bir aralıktaki giriş çıkışları silmek için önce silmek istediğiniz kayıtları filtreleme yöntemini kullanarak listeleyin. Giriş – Çıkışlar üzerinde sağ klik yapıp Listedeki kayıtları Sil 'e tıklayıp karşınıza çıkan diyalog penceresinde Evet'e tıklayınız.

Kişi bazında silme işlemi yapmak için Personel Bilgileri ekranında Giriş Çıkışlar bölümündeyken Sil butonuna basarak seçili kaydı, Tümünü Sil butonuna basarak ekranda görülen tüm giriş çıkışları silebilirsiniz (Bu bölümde seçili olan personelin giriş çıkışlarını silebilirsiniz. Önce giriş çıkışları silinecek personeli seçip bu işlemi yapınız).

**NOT:** Silinen giriş çıkışların geri dönüşümü yoktur. Lütfen giriş çıkış silerken dikkatli olunuz ve programın size vermiş olduğu mesajları dikkatlice okuduktan sonra onaylayınız.

### **Giriş – Çıkış Raporunun Alınması:**

Karşınıza çıkan pencerede görmek istediğiniz tarih aralığını belirtin (Tarih Başlangıç – Tarih Bitiş).

Giriş – Çıkışları yazıcıdan çıkartmak için giriş – çıkışlar üzerinde Sağ klik yapınız.

Karşınıza çıkan menüde rapor’a basınız.

Giriş Çıkış Raporlama Seçenekleri penceresinde raporun ayarlarını yapabilirsiniz. Her seferinde aynı ayarları kullanmak istiyorsanız Ayarları Kaydet butonuna basıp ayarlarınızı kaydedebilirsiniz. Önizleme yaparak raporu görebilir butonuna basarak yazdırabilirsiniz veya Yazdır butonuna basarak önizleme yapmadan yazdırabilirsiniz.

Gösterilecek Alanlar :

Kart No: Personel Kart Numarası.

Adı Soyadı : Personelin adı soyadı.

Grubu : Personelin bağlı olduğu grup adı.

Bölümü : Personelin bağlı olduğu bölümün adı.

Giriş Tarihi : Personelin hangi tarih de içeri girdiği.

Giriş Saati : Personelin hangi saat de içeri girdiği.

Girilirken Basılan Tuş : Personelin içeri girerken hangi tuşu kullandığı (Giriş - Çıkış).

Kayıt Giriş Türü : Personel girişinin kim tarafından yapıldığı (Elle eklenen veya değiştirilen girişin yanına “E” harfi koyulur.)

Kişisel Rapor : Sadece bir kişinin Giriş – Çıkış raporunu alacaksanız bu seçeneği işaretleyin, işaretlemeszeniz giriş çıkışları günlere göre gruplayarak gösterecektir.

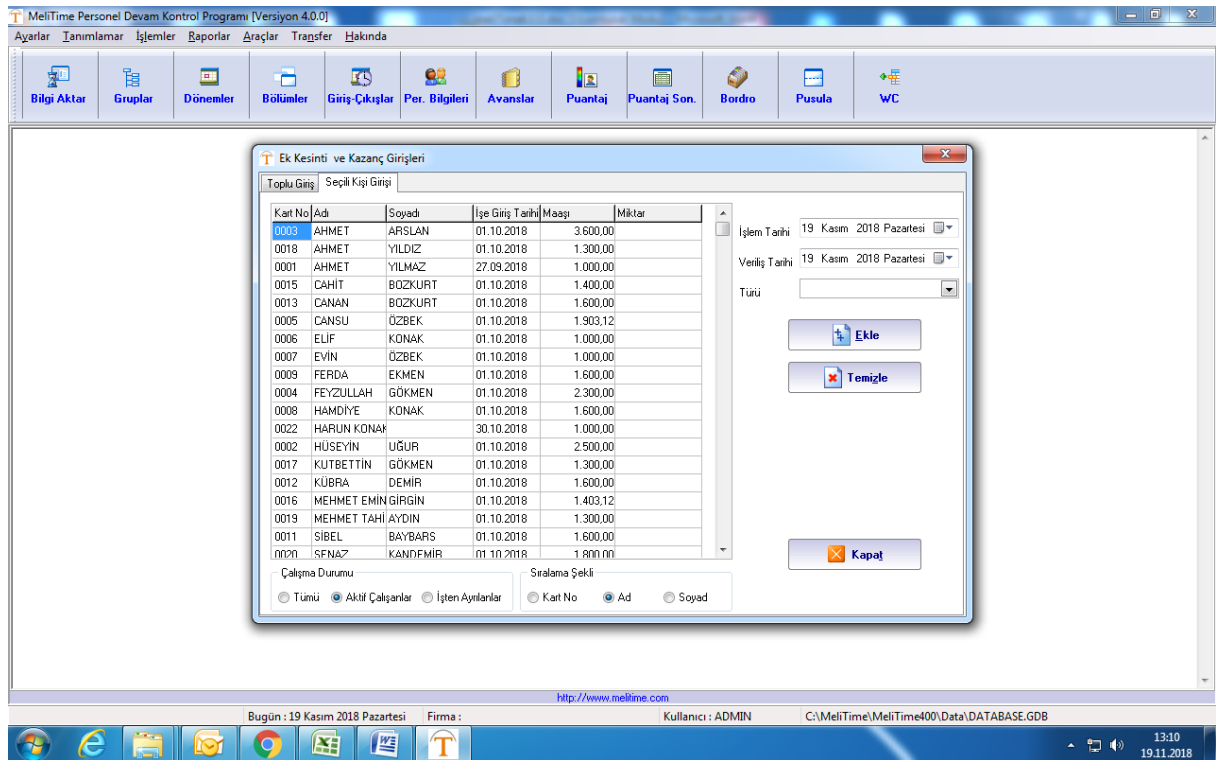


## EK KESİNTİ ve KAZANÇLAR

Bu bölümde Avans, Yol Parası, Yemek Parası, Prim...vb gibi personelin maaşı dışında ekstra paraları girebilirsiniz.

### Ek Kazanç ve Kesinti Girişleri:

Toplu halde giriş yapmak için İşlemler Menüsü – Ek Kazanç ve Kesinti Girişi bölümüne geliniz.



Belirli bir oranda veya miktarda giriş yapmak için **Toplu Giriş** bölümünü seçiniz. **İşlem Tarihi** ve **Veriliş Tarih**'lerini belirtin. Türü kısmında vereceğiniz türü belirtin (**Avans, Yol Parası, Yemek Parası, Prim...vb**). Maaşının belirli bir oranını vermek için Oran Olarak Ver onay kutusunu işaretleyiniz. Verilecek Oran bölümüne istediğiniz oranı yazınız (% olarak). Herkese belirli bir miktarda vermek için Oran Olarak Ver onay kutusunu işaretlemeden miktarı kısmına vereceğiniz miktarı yazınız. Bu işlemi yaptıktan sonra hangi personellere ekleyecekseniz sol taraftaki personellerinizin içinden seçerek sağ taraftaki listeye atınız ve **Ekle** butonuna basınız.

Üzerinde bulunulan personeli sağ tarafki listeye ekler (Çift klik).

Sol taraftaki tüm personeli sağ taraftaki listeye aktarır.

Üzerinde bulunulan personeli listeden çıkartır (Çift Klik).

Tüm personeli listeden çıkartır.

Herkes farklı miktarlarda vermek istiyorsanız **Kişi Bazında Giriş** bölümüne geliniz. Kime ne kadar vereceğinizi Miktar kolonuna giriniz. İşlem Tarihi, Veriliş Tarihi ve Türünü belirttikten sonra Ekle butonuna basınız.

Kişi bazında giriş yapmak için İşlemler menüsü – **Personel Bilgileri – Ek Kazanç ve Kesintiler** bölümündeyken **Yeni Ekle** butonuna basınız. Karşınıza çıkan pencerede İşlem Tarihi, Veriliş Tarihi, Miktarı ve Türünü belirttikten sonra **Kaydet** butonuna basınız.

#### **Ek Kazanç ve Kesintilerin Düzeltilmesi:**

**Personel Bilgileri – Ek Kazanç ve Kesintiler** bölümüne geliniz. Düzeltme yapacağınız personeli seçin. Değiştireceğiniz kaydın üzerine gelip **Değiştir** butonuna basınız. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra **Kaydet** butonuna basınız.

#### **Ek Kazanç ve Kesintilerin Silinmesi:**

**Personel Bilgileri – Ek Kazanç ve Kesintiler** bölümüne geliniz. İşlem yapacağınız personeli seçin. Silinecek Ek Kazanç ve Kesinti bilgisinin üzerine gelip **Sil** butonuna basınız. Tümünü Sil butonu listede görmüş olduğunuz bilgileri silecektir.

#### **Ek Kazanç ve Kesintilerin Raporunun Alınması:**

**Raporlar Menüsü – Ek Kazanç ve Kesinti Raporu** bölümüne geliniz. Görmek istediğiniz tarihler aralığını belirtin. Sadece bir türü görmek için Türü kısmından seçebilirsiniz. Gerekli filtrelemeleri yaptıktan sonra yazıcıya göndermek için **Yazdır**, yazdırmadan önce görmek için **Önizleme** butonlarını kullanınız.

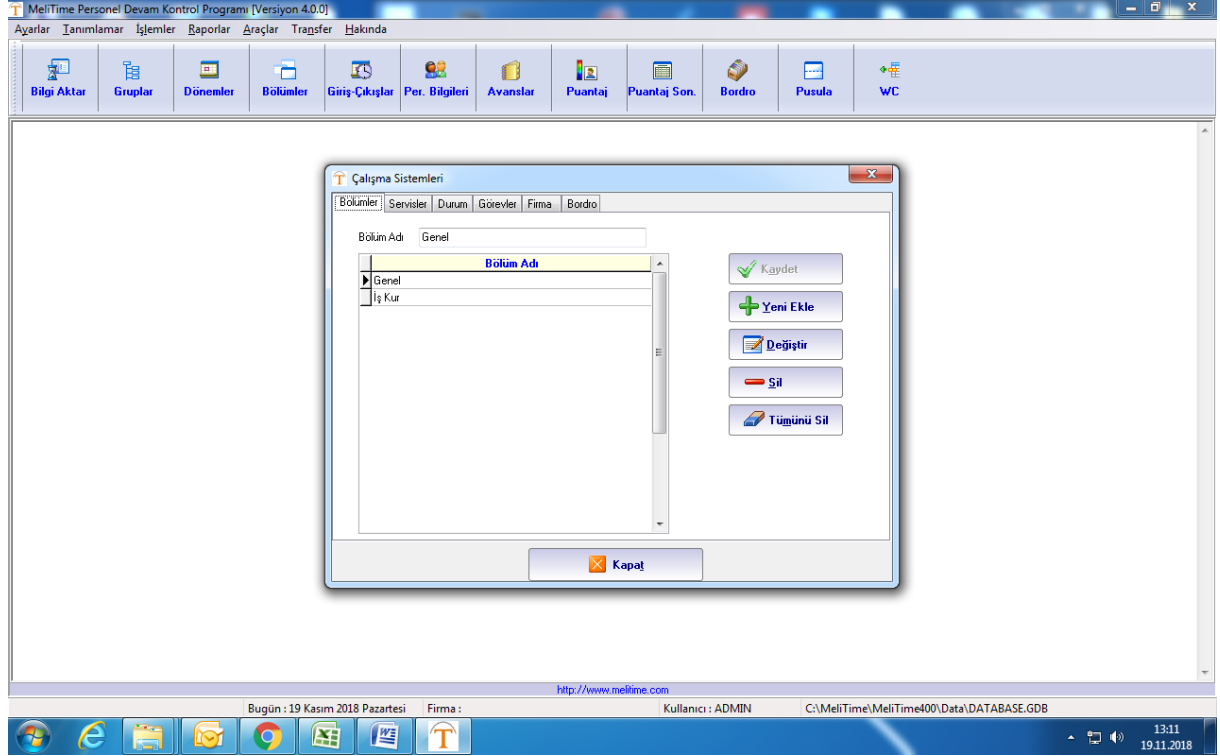
**İşlem Tarihi:** Kesinti veya Kazancın ekleneceği / çıkartılacağı tarihi belirtir.

**Veriliş Tarihi:** Kesinti veya Kazancın kişiye hangi tarihte verildiğinde belirtir (Bilgi Amaçlı).

## BÖLÜM TANIMLAMALARI

Yeni Bir Bölüm Ekleme:

1-Çalışma Sistemleri formunu açınız. **Tanımlamalar** menüsü altından ulaşabilirsiniz.



2-Karşınıza gelen sayfada sekmeler kısmından **Bölümler** adlı sekmeyi tıklayınız.

3-Formda **Yeni Ekle** butonuna basınız.

4-Bölüm Adı kısmına eklemek istediğiniz bölümün ismini giriniz.

5-Son olarak **Kaydet** butonuna basınız.

### Bölüm Değişikliği Yapma:

1-Çalışma Sistemleri formunu açınız. **Tanımlamalar** menüsü altından ulaşabilirsiniz.

2-Karşınıza gelen sayfada sekmeler kısmından **Bölümler** adlı sekmeyi tıklayınız.

3-Değiştirmek istediğiniz bölümü işaretleyiniz.

4-Bölüm adı kısmına yeni bölümün ismini giriniz.

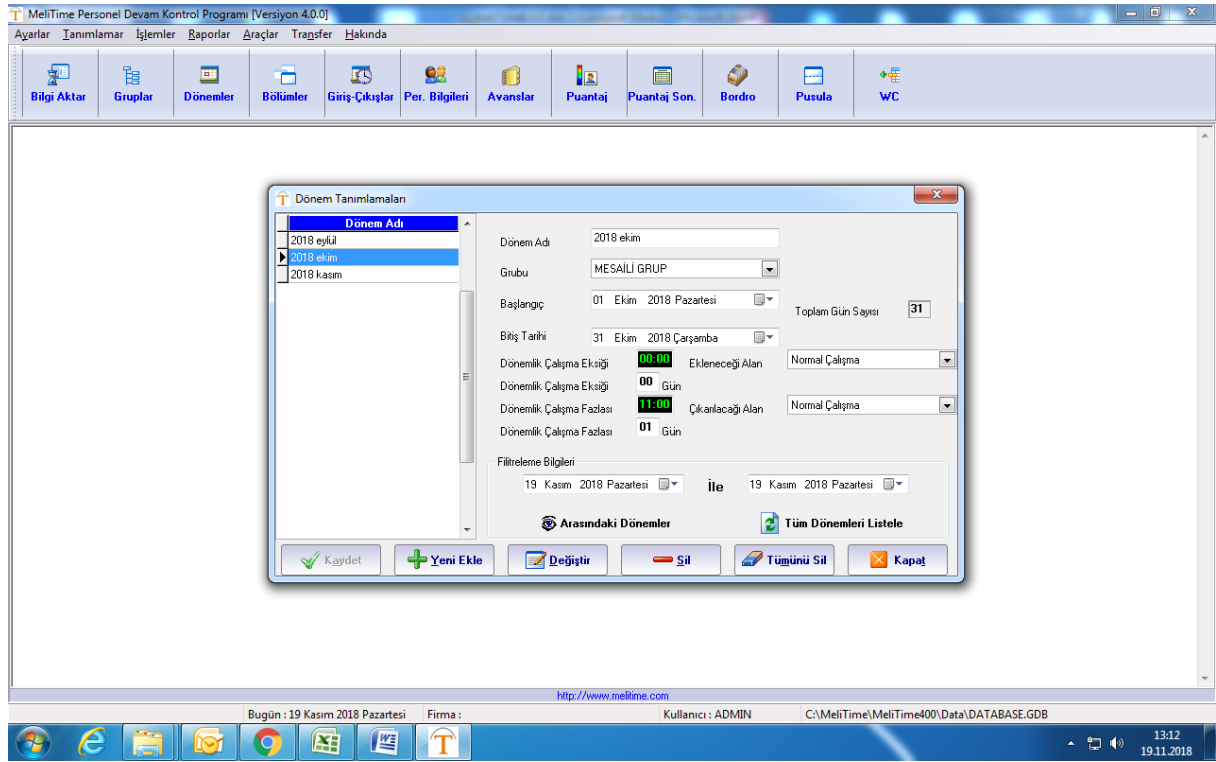
5-**Değiştir** butonuna basınız.

Bölüm Silme:

- 1-Çalışma Sistemleri formunu açınız. **Tanımlamalar** menüsü altından ulaşabilirsiniz.
- 2-Karşınıza gelen sayfada sekmeler kısmından **Bölümler** adlı sekmeyi tıklayınız.
- 3-Silmek istediğiniz bölümü işaretleyiniz.
- 4-**Sil** butonuna basınız.
- 5-Seçili bölümü silmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj gelir silmek istiyorsanız evet butonuna basınız.

**NOT:** Bölümleri silinen personelin raporlarda hiçbir bilgisini göremezsiniz!!!

## DÖNEM TANIMLAMALARI



Dönemler personel bilgilerinde giriş çıkışları, izinleri, ek kazanç ve kesintileri, çalışma saatlerini ve ödemeleri aylara göre gruplayarak göstermek için kullanılır. Böylelikle geriye veya ileriye ait bilgilere hızlı bir şekilde erişmeniz sağlanır. Ayrıca bilgilerin birbirine karışması önlenerek verilerin bütünlüğü sağlanır. Program bilgisayarınız tarihine göre otomatik olarak aktif dönemi bulurak o döneme ait bilgileri gösterir. Her grubun kendine ait bir dönemi olması gerekir. Aksi halde bulunduğunuz tarihi içeren bir bulunamayacak ve personel bilgilerinde sadece bulunduğunuz güne ait bilgiler gösterilecektir.

### **Yeni Bir Dönemin Açılması:**

**Tanımlamalar** menüsü altında **Dönemler** bölümünü seçiniz.

**Yeni Ekle** butonuna basınız. **Dönem** adı kısmına dönemin adını giriniz. Burada dikkat etmeniz gereken dönemin hangi yıla, hangi aya ve hangi grubu ait olduğunu dönem adı kısmında belirtmektir. Böylece dönemlerin bir birine karışması önlenmiş olacaktır.

**Örnek:** Mesaili grubun Ocak 2018 dönemini açmak için:  
2018 Ocak Mesaili şeklinde girebilirsiniz.

Dönemin başladığı ve bittiği tarihleri belirtin. Dönemlik çalışma fazlası veya eksikliği olup olmadığını belirtin ve kaydet butonuna basın.

**Dönemlik Çalışma Fazlası:** belirtilen dönem tarihleri 31 günden oluşuyorsa buraya bir günlük fazlalığın kesilmesi için günlük çalışma saatinizi yazınız.

**Çıkarılacağı Alan:** Dönemlik çalışma fazlasının kesileceği alanı belirtir (Varsayılan Normal Çalışma dır).

**Dönemlik Çalışma Eksikliği:** 30 günden daha az olan dönemlerde çalışma günün 30 güne tamamlamak için kullanılır.

**Eklenecek Alan:** Dönemlik çalışma eksikliğinin ekleneceği alanı belirtir (Varsayılan Normal Çalışmadır).

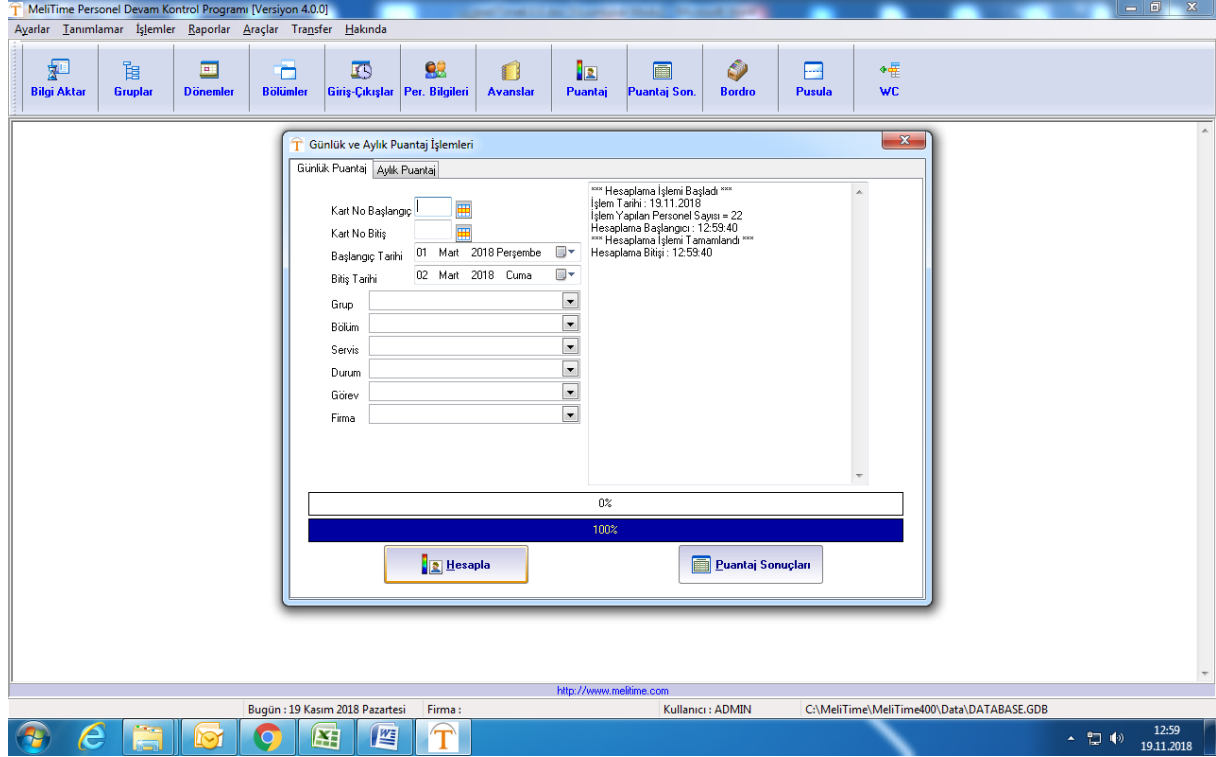
### **Dönem Bilgilerini Değiştirme:**

Ekranının sol tarafındaki dönemler listesinden üzerinde değişikli yapacağınız dönemi seçin. Bilgiler üzerinde gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra Değiştir butonuna basınız.

Belirtilen Tarihler Arasındaki Dönemleri Listelemek İçin; ekranının altında bulunan iki tarih kutusundan görmek istediğiniz tarihleri belirtip Arasındaki Dönemleri yazısına basınız. Ekranın sol tarafındaki listede (Dönem Adı başlığı altındaki) belirttiğini iki tarih arasında çalışma grupları için tanımlanmış dönemleri göreceksiniz. Listeyi tekrar eski haline döndürmek için Tüm Dönemleri Listele yazısına basınız.

# DEVAMSIZLIK, GEÇ KALANLAR, ERKEN ÇIKANLAR, MESAI YAPANLAR RAPORU

**İşlemler menüsü – Puantaj bölümüne geliniz.**



**Günlük Puantaj bölümünü seçiniz (Standart olarak seçili gelir).**

Görmek istediğiniz tarihler arasının puantajını yapınız (Daha önce yaptıysanız tekrar yapmanıza gerek yoktur).

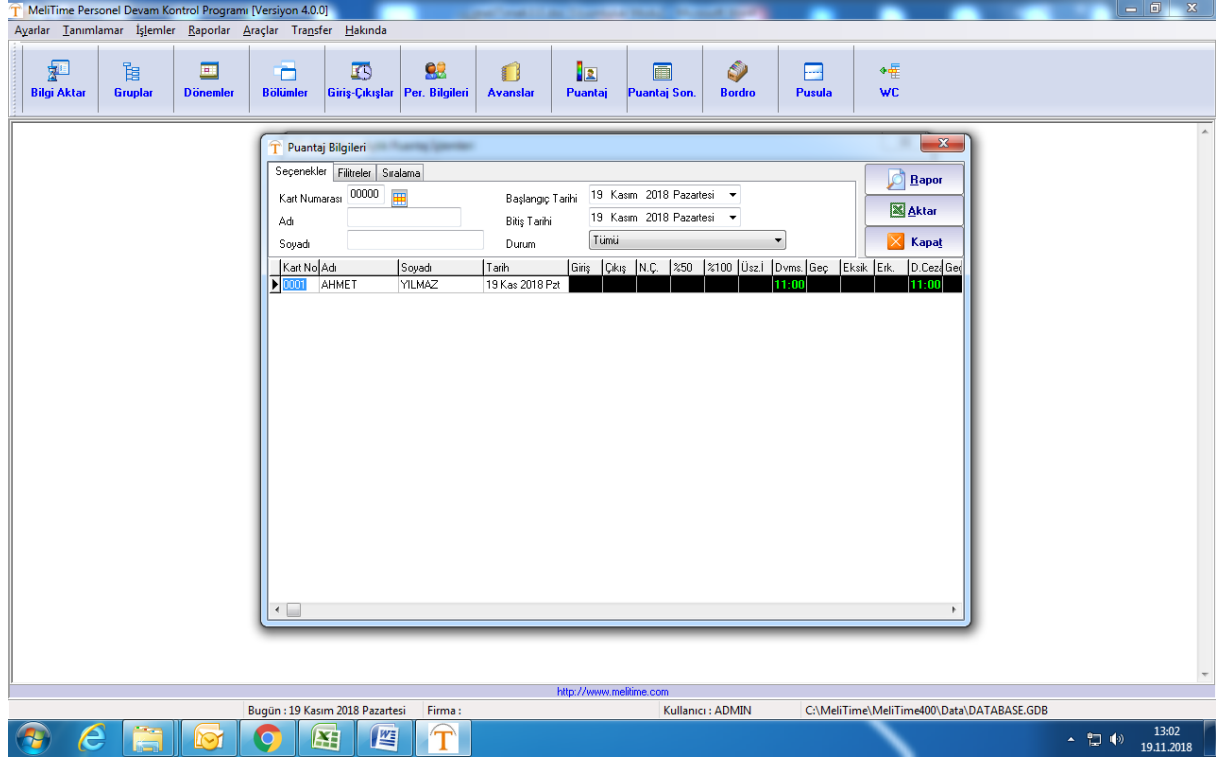
## Ekran Bilgileri:

**Kart No Başlangıç, Kart No Bitiş:** Belirtilen iki kart numarası arasında ki kartları hesaplatmak için kullanılır. Tüm kartları hesaplatmak için boş bırakınız.

**Başlangıç ve Bitiş Tarihi:** Maaş hesaplatma döneminin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirtir.

**Grup, Bölüm, Servis, Durum, Görev, Firma:** Sadece belirtilen şartlardaki personellerin hesaplatmasını yapmak için kullanılır. Eğer X bölümünde çalışan personellerin belirtilen gün için yapmış olduğu mesaiyi görmek istiyorsanız Bölümü kısmından X bölümünü seçerek puantaj işlemini başlatınız. Böylelikle diğer kişilerin hesaplanmasını beklemeden sonuçlara daha hızlı bir şekilde ulaşabilirsiniz. Tüm personelin hesaplamasını yaptıracaksanız bu bölümleri boş bırakınız.

Puantaj Sonuçları (**Raporlar Menüsü – Puantaj Sonuçları**)butonuna basınız.



Görmek istediğiniz tarihler arasını seçiniz.

Durum kısmından istediğiniz bölümü seçiniz (Devamsızlar, Geç kalanlar, Erken çıkanlar... vb).

Sonucu yazdırmak için **Rapor** butonuna basarak ön izleme yapabilir raporu butonuna basarak yazdırabilirsiniz.

## PERSONEL MAAŞLARININ HESAPLATILMASI

**İşlemler menüsü** altından **Puantaj** bölümünü seçiniz. Karşınıza Günlük ve Aylık Puantaj Hesaplamaları başlıklı pencere açılacaktır.

İlk önce Günlük Puantaj bölümünü seçiniz. Bu bölümde personelin günlük çalışma saatleri hesaplanmaktadır (Normal çalışma, Mesai, Devamsızlık, Geç kalma, Erken Çıkma... vb). Ayrıca Devamsızlık, Geç kalanlar, Erken Çıkanlar, Mesai yapanlar... vb. raporlarının alınması için de kullanılır. Günlük puantaj sonuçlarını görmek için Puantaj Sonuçları butonuna basarak hesaplama sonuçlarına bakabilirsiniz. Burada ücretler ile herhangi bir işlem yapılmaktadır.

Daha sonra **Aylık Puantaj** sekmesini tıklayınız. Bu bölümde personelin günlük çalışma saatleri seçilen kriterlere göre toplanarak ücretlendirilir. Maaş dökümlerini almak için **Raporlar** menüsü altından **Genel Maaş Bordrosu** veya **Genel Maaş Pusulası**'nı seçerek sonuçları görebilirsiniz.

MeliTime Personel Devam Kontrol Programı [Versiyon 4.0.0]

Ayarlar Tanımlar İşlemler Raporlar Araçlar Transfer Hakkında

Bilgi Aktar Gruplar Dönemler Bölümler Giriş Çıkışlar Per. Bilgileri Avanslar Puantaj Puantaj Son. Bordro Pusula WC

Genel Maaş Bordrosu Ayarları

Rapor Başlığı: Genel Maaş Bordrosu

Yazı Tipi: Zemin Rengi:

Filtreler: Rapor Seçenekleri Kağıt Ayarları

Kart No Başlangıç: 00000 Kart No Bitiş: 00000

Başlangıç Tarihi: 01 Kasım 2018 Perşembe Bitiş Tarihi: 30 Kasım 2018 Cuma

Sıralama Şekli: ☒ Kart No ☐ İşe Giriş Tarihi ☐ Ad - Soyad ☐ Soyad - Ad ☐ Sicil No

Gnubu: Görevi: Bölümü: Durumu: Servisi: Firma:

☐ Bölümler Arası Maliyet Raporu Göster

Ayarları Kaydet Özetle Yazdır Aktar Kapat

http://www.melitime.com

Bugün: 19 Kasım 2018 Pazartesi Firma: Kullanıcı: ADMIN C:\MeliTime\MeliTime400\Data\DATABASE.GDB 13:24 19.11.2018

Genel Maaş Bordrosu

Tarih Aralığı : 01.11.2018 ile 30.11.2018

Rapor Tarihi ve Saati : 19.11.2018 - 13:30:42

K. No	Sicil	Adı Soyadı	Maaşı	İ. G.	İ. Ç. Tar	N. Ç.		%50	%100	Uz. I	Dvms.	Geç. Kal.		Eksik		Avans	N. Ç.	F. M.	Net	İmza
						Gün	Saat	Saat	Saat			Gün	Saat	Saat	Gün					
0001		AHMET YILMAZ	1.000,00	27.09.201		11	11:01	01:00		0	66:00	1	03:38	3	22:13	-10,00	323,88	4,55	328,44	
			1.000													-10	324	5	328	

Page 1 of 1

13:30  
19.11.2018



Kişi bazında ayrıntılı bordro almak için **Personel Bilgilerine** gelerek döküm almak istediğiniz personeli listeden seçin. Daha sonra **Bilgi** sekmesini tıklayın. Burada görmek istediğiniz dönemi dönem adı kısmından seçin. **Raporlar** menüsünden **Ayrıntılı Kişisel Bordro**'yu seçerek sonuçları görebilirsiniz.

Önizleme

**Ayrıntılı Kişisel Personel Bordrosu**

Kart No 0001 İşe Giriş Tarihi 09.27.2018 Maaş 1.000,00  
Sicil No Çıkış Tarihi Saat Ücreti 3,03  
Adı Soyadı AHMET YILMAZ

Tarih	Giriş	Çıkış	N.Ç.	%50	%100	Ucs.	Geç	Eks.	Erk.	Dm.	Durum
01.11.2018 Per	08:08	19:00	11:00								
02.11.2018 Cum	14:09	12:02	04:02						06:58		Çıkış Eksik
03.11.2018 Cmt			11:00								Hafta Tatili Cmt.
04.11.2018 Paz			11:00								Hafta Tatili Paz.
05.11.2018 Pzt	08:06	18:52	11:00								
06.11.2018 Sal	08:11							11:00			Çıkış Eksik
07.11.2018 Çar	08:11							11:00			Çıkış Eksik
08.11.2018 Per										11:00	Devamsız
09.11.2018 Cum										11:00	Devamsız
10.11.2018 Cmt			11:00								Hafta Tatili Cmt.
11.11.2018 Paz			11:00								Hafta Tatili Paz.
12.11.2018 Pzt	11:38	20:12	07:09	01:00			03:38	00:13			
13.11.2018 Sal										11:00	Devamsız
14.11.2018 Çar										11:00	Devamsız
15.11.2018 Per										11:00	Devamsız
16.11.2018 Cum										11:00	Devamsız
17.11.2018 Cmt			11:00								Hafta Tatili Cmt.
18.11.2018 Paz			11:00								Hafta Tatili Paz.
19.11.2018 Pzt			11:00								Hasta

Bordro Alanları	Gün	Saat	Ücret	Ek Kaz. ve Kesintiler	Ödemeler
Normal Çalışma	11	110:11	333,89	Avans -10,00	Normal Çalışma 11 110:11 333,89
% 50 Mesai		01:00	4,55	Bank. Yatan -100,00	N.Ç. Hakedişi 323,89
% 100 Mesai				İş Kur -200,00	N.Ç. Ödenen
Ücretsiz İzin	0			Kesintiler Top. -310,00	<b>N.Ç. Kalan 323,89</b>
Geç Kalma	1	03:38	-11,01	Prim 300,00	
Eksik Çalışma	3	22:13	-67,32	Yol Par.	Fazla Mesai 01:00 4,55
Erken Çıkma	1	06:58	-21,11	Yemek Par.	F.M. Ödenen
Devamsızlık	6	66:00	-200,00	Geç. Dön. Dev. Kazançlar Top. 300,00	<b>F.M. Kalan 4,55</b>

Page 1/1

15:41 19.11.2018

**NOT:** Personel Takip Sistemi programı otomatik olarak hesaplama yapmayacağı için rapor almadan önce mutlaka puantaj işlemlerini yapınız. Aksi halde son yapmış olduğunuz puantaj sonuçlarını gösterecektir. Bu da yanlış bilgilendirmeye yol açacaktır.