

GENEL ÖZELLİKLER

PDKS V4.0 PUANTAJ YAZILIMI

• Program tüm Windows sistemleri ile uyumlu olup kullanımı son derece kolaydır.

• Aylık ve yıllık çalışma imkanları sunar.

 Farklı çalışma ve ücretlendirme sistemine sahip ayrı çalışma grupları oluşturulabilir.

 Giriş-çıkış raporları, geç gelenler, erken çıkanlar, izinliler, mesai yapanlar, devamsızlar gibi çeşitli takip ve raporlamalar alınabilir.

 Silmediğiniz sürece işten ayrılan personel dahil tüm geçmiş bilgiler ulaşma imkanı vardır.

 Personelin kart basmayı unuttuğu durumlarda giriş çıkışlarda manuel düzeltme yapılabilir.

· Mesai tanımlamaları yapılır ve isteğe göre ayarlanabilir.

 Sistem offline çalışabilir. Cihaz kendi üzerinde bilgileri tutar isteğe bağlı olarak cihaza bağlanılıp bilgiler alınabilir.

Rapor dizaynları isteğe bağlı olarak ayarlanır.

 Program da güvenlik ön planda tutulmuş olup iki ayrı yedekleme sistemi vardır.

 Cihazlara internet bağlantısının olduğu Türkiye'nin her noktasından bağlanılıp, tek merkezden tüm personellerin takibi yapılabilir.

Melitime4.0.0

F 10 0	1	IS SE Ave					
	Terminden Oder Dage 60 (2004) fan En sen Altaria Tarli er	Ragion Jane Wel BATTINGGe Orden & Solet (77 Hanner 2005 Proc ,	AAAA Aaaaa Caada Caada Madaa Caada	enn läminde Fullerdace Tälenin 1 Onnetii Gene vege (200	a Sar James V Come In Arcondate Part		
							12
June Course Down	Aladeritan Patro Patro	Saya T (Taranac Kat Sant Gejeniz Tarana 82 8.6 001	Gogenic Tarti ve San Gogenic Machen Fart	(anta 🗐 🔍	<
ation of the second sec	Asselection Asselection Assered Report Assered Report	(Saya) 6 8	Transition from from from from from from from from	Gogens Tark ve Saa Gogens Massel Far m Bada I	; [-]; terret]		<



MELİTİME PERSONEL DEVAM KONTROL PROGRAMI [VERSİYON 4.0.0] KULLANMA TALİMATI

YENİ PERSONEL KAYDININ YAPILMASI

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 Yeni Ekle butonuna basınız.

4- Karşınıza çıkan pencerede mavi ile belirtilen alanları (**Kart Numarası**, **Adı**, **Grubu**, **Bölümü**, **İşe Giriş Tarihi**) doldurunuz. Diğer bilgiler seçimliktir isteğe bağlı olarak doldurulabilir.

5- Kaydet butonuna basarak bilgileri kaydedebilirsiniz. Eğer birden fazla personelin girişini yapacaksanız Seri Şekilde Kayıt Gireceğim onay kutusunu işaretleyerek diğer personelleri de sırayla ekleyebilirsiniz. İşaretlemediğiniz takdirde kaydet butonuna bastıktan sonra Personel Bilgileri ekranına geri dönecektir.

T MeliTime Personel Devam Kontrol Progra	amı [Versiyon 4.0.0]	
Ayarlar Tanımlamar İşlemler Raporlar	<u>A</u> raçlar Tra <u>n</u> sfer <u>H</u> akında	
Bilgi Aktar Gruplar Dönemler	Bölümler Girig-Chagtar Per Bilgileri Avanslar Puantaj Puantaj Son. Bordro Pus	→ t t t t t t t t t t t t t t t t t t t
	T Personel Bigjern Baporlar İşlemler Soyadı İş. Gir. Tar. Kart Numarses 0001 Grubu MESALLI GRUP 0001 AhMET YILMAZ 27.08.2018 Adu AHMET Bölümü Genel 0002 HAMET YILMAZ 27.08.2018 Adu AHMET Bölümü Genel 0003 AHM Personel Bilgi Girişi Cold FEYC Kart Numarses 0001 Kulan 0005 ELF Kart Numarses 0001 YILMAZ Elbier Kulan 0006 ELF Girisi Genel Image Elbier Elbier 0007 ELF Girisi Genel Image Elbier Elbier 0008 HAM Bölümü Genel Image Elbier Elbier 00008 FER Giröri Image	Beden Numarası Ayakkabı Numarası dığı İzin Occuk Sayısı O Durumu na Di Cocuk Sayısı O Durumu ha Alanı leforu eleforu eleforu kirmik Numarası Kirmik Numarası Ayıtıma Tarihi İ 19.11.2018 - Ayıtıma Tarihi İ 19.11.2018 - Ayıtıma Tarihi İ İ Coretler İlaret
	🖌 🗸 K	aydet 🛛 🗙 Temizle 🛛 🗙 İptal 📄 👘 🗠
	Bugün : 19 Kasım 2018 Pazartesi Firma : Kullanıcı : ADMIN C	:\MeliTime\MeliTime400\Data\DATABASE.GDB
📀 🥝 🚞 🕞		▲ 📜 🌗 12:35 19:11.2018

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:		
Elinizdeki Kart No	Tanımlı Kart	Durum
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 seçimliktir isteğe bağlı olarak doldurulabilir.

5- Kaydet butonuna basarak bilgileri kaydedebilirsiniz. Eğer birden fazla personel üzerinde değişiklik yapacaksanız 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 alabilirsiz, Hayır butonuna barsak 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).

CİHAZDAN GELEN BİLGİLERİN AKTARILMASI

İşlemler-Terminalden Gelen Bilgileri Aktar menüsü altından erişebilirsiniz.

T MeliTime	Personel Deva	m Kontrol Program	Versiyon 4.0.	0] fan ddalwada		per la sette	-	100 A.					L	- 0 X
		mier <u>N</u> aponar	Araçıar i ra <u>n</u> sı	rer <u>m</u> akinda										
2	B	-		I S	<u>.</u>	0			<i>i</i>		•			
Bilgi Akt	ar Grupla	Dönemler	Bölümler	Giriş-Çıkışlar	Per. Bilgileri	Avanslar	Puantaj	Puantaj Son.	Bordro	Pusula	WC			
		Terminalden	Gelen Bilgileri A	Aktar							×			*
		Dosya Adi C:\Me	eliTime\MT 40-41	\Yedek\Data.txt			Aktarma Islem	inde Kullanilacak	Saat MT 41					
		En son Aktarma Ta	rihi ve Saati	12 Kasım 2018	Pazartesi 12:13	145	🔰 🔟 Toleran	s	Normal Street, Terri	. Okut 🗙				
					Hat	ali Kayit		Hatanin	Sebebi H	atali Bilgi	_			
					-									
		Aktarila	n Kayit Sayisi 🛛	0	Tani	msiz Kart Sayisi	0 Geçer	siz Tarih ve Saat	0 Tekrar	Eden Kart	0			
		🖏 Aktar			teç	0%	i o deçer	SIZ Mazeret Narti		🔀 Кар	at			
		<u> </u>		_	_		_	_						
														-
1							http://www.me	alitime.com						
			Bugün : 19 Kas	am 2018 Pazarte	si Firma :			Kullanic	I: ADMIN	C:\MeliTi	ime\MeliTin	ne400\Data\DATABASE.GDI	3	12.27
1	e				T						``		- 📜 🅪	19.11.2018

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.

Kart No	Tarih Saat	Durum
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:

Cihazdan Gelen Bilgi	Tanımlı Kart	Durum
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 hafizasında 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.

A <u>y</u> arlar <u>T</u> anın	mlamar İş <u>l</u> emler	<u>R</u> aporlar	<u>A</u> raçlar Tra <u>n</u>	isfer <u>H</u> akında								
Bilgi Aktar	Gruplar	Dönemler	Bölümler	Giris-Cıkıslar Pe	Stational Stationae Statio	r Puantai	Puantai Son.	Sordro	Pusula	♦ ₩C		
	<u> </u>	_	T Personel	Bilgileri						×		
			Raporlar İs	slemler								~
			Kart No Ad	i Sovadi	İs. Gir. Tar. 🔺		1001	MESAILL	GBUP			
			▶ 0001 AH	IMET YILMAZ	27.09.2018	Kart Numarasi		ubu Genel				
			0002 HŰ	JSEYİN UĞUR	01.10.2018	Adı	Bi MCT Bi					
			0003 AH	IMET ARSLAN	01.10.2018	Soyadı	D	urum				
			0004 FE	YZULLAH GÖKMEN	01.10.2018	Maaşı	1.000,00 S	stvis				
			0005 CA	NSU ÖZBEK	01.10.2018	İşe Giriş Tarihi	27.09.2018 G	irev .				
			0006 EL	İF KONAK	01.10.2018	Çıkış Tarihi	Fi	ma				
			0007 EV	ÍN ÖZBEK	01.10.2018		-					
			0008 HA	AMDİYE KONAK	01.10.2018	Personel Bilgil	ari Giriş ve Çıkışları	Izinler Ek Ka	azanç Ve Kesintil	er Bilgi Ödemeler		
			0009 FE	RDA EKMEN	01.10.2018	Dönem Adı	018 kasım	-				
			0010 YA	SEMÍN YIKILMAZ	01.10.2018	Tarih Arabia (1.11.2018 🔻 ita	30.11.2018 -	٢	Seçili Tarihi Göster		
			O011 Sie	BEL BAYBARS	01.10.2018		le: er	rula los a		o druhr I		
			0012 KU	JBRA DEMIR	01.10.2018	Gins Lann	Giriş Saati		anni Çi	kiş Saati Tur Tuş		
			0013 CA	NAN BOZKURT	01.10.2018	01 Kas 20	10 Fer 00:00		2018 Fer	13.00 E U		
			0014 YU	JNUS BOZKURT	01.10.2018	02 Kas 20	18 Cum 14:09	UZ NdS	2018 Cum	12.02		
			0015 CA	HIT BUZKURT	01.10.2018	02 Kas 20	18 Pat 08:06	05 K av	2018 Pat	18:52 E		
			0016 ME	HMET EM GIRGIN	01.10.2018	05 Kas 20	18 Sal 08:11	001108	2010120	10.32		
			0017 KU	JIBETTIN GUKMEN	01.10.2018	00 Kas 20	18 Car 08:11					
			0018 AH		01.10.2018	12 Kas 20	18 Pzt 11:38	12 Kas	2018 Pzt	11:43		
			0013 MC	NAZ KANDENID	01.10.2010	12 Kas 20	18 Pzt 11:48	12 Kas	2018 Pzt	11:51		
			0020 92	WET COV	02.10.2018	12 Kas 20	18 Pzt 11:59	0 12 Kas	2018 Pzt	20:12 E 0		
			0021 21		30.10.2018	_						
			•		F							
			🚺 Arama Al	lanı 💌		1				-		
			— Sıralama Ş	ekli			Ebla 🗖	Dežistis	- ca			
			Kart No	🖱 Ad 🛛 🔘 Soyac	I 💿 Işe Giriş Tarihi	La Ic		<u>Jediža</u>	<u> </u>	wind si		
			Aktif Çalışar	n Personel : 22	İşten Ayrılan Perso	nel : 0	Toplam Persone	: 22	Listelenen	Personel : 22		
			_								-	-
1						http://www	melitime.com					
			Bugün : 19 Ka	asım 2018 Pazartesi	Firma :		Kullanı	ci : ADMIN	C:\MeliT	ime\MeliTime400\Data	\DATABASE.GDB	
📀 🕻	9 📋		0		T						- 12	17:44 19.11.2018

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 liseden 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 Çıkışı 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 silebiliriniz. 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, işaretlemezseniz 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.

T MeliTime Personel Devam Kontrol Programı (Versiyon 4.0.0)	
Ayarlar Ianımlamar İşlemler <u>R</u> aporlar <u>A</u> raçlar Tra <u>n</u> sfer <u>H</u> akında	
	📡 🛛 🖂 🖌 📲
Bilgi Aktar Gruplar Dönemler Bölümler Giris-Cikıslar Per, Bilgileri Avanslar Puantaj Puantaj Son, Bor	ordro Pusula WC
	A
T Fk Kesinti ve Kazanc Girisleri	×
Toplu Lang Seçuin Kşi dilişi	
Kart No Adu Soyadı İşe Giriş Tarihi Maaşı Miktar 🔺	
0003 AHMET ARSLAN 01.10.2018 3.600.00	İşlem Tarihi 19 Kasım 2018 Pazartesi 🔲 🕶
0018 AHMET YILDIZ 01.10.2018 1.300,00	10 Keep 2010 December En
0001 AHMET YILMAZ 27.09.2018 1.000,00	Veriliş Tarihi 19 Kasım 2018 Pazartesi 🛄 🖤
0015 CAHIT BOZKURT 01.10.2018 1.400,00	Tini
0013 CANAN BOZKURT 01.10.2018 1.600,00	
0005 CANSU ÖZBEK 01.10.2018 1.903,12	
0006 ELIF KONAK 01.10.2018 1.000,00	+ Ekie
0007 EVIN 028EK 01.10.2018 1.000,00	
0009 FEHDA EKMEN 01.10.2018 1.500,00	× Temi <u>z</u> le
0004 FEYZÜLLAH GÖKMEN 01.10.2018 2.300,00	
0008 HAMDIYE KUNAK 01.10.2018 1.500,000	
0022 HARVIN KUNAK 30.10.2018 1.000,00	
0002 RUSETIN CRUMEN 01.10.2018 2.300,00	
017 KOTBETTIN OKMEN 01.10.2010 1.300,00	
0112 100165 0110000 110000 110000	
0019 MEHMET TAHI AYDIN 01 10 2018 1 300 00	
0011 SIBEL BAYBARS 01.10.2018 1.600.00	
0020 SENAZ KANDEMIR 01.10.2018 1.800.00	Kapat
Çalışma Durumu Sıralama Şekli	
Tiinii @ Aklif Calegolar @ İstan Austanlar @ Kart No. @ Ad. @ Sound	
	Ψ
http://www.melitime.com	
Bugūn : 19 Kasım 2018 Pazartesi Firma : Kullanıcı : ADM	MIN C:\MeliTime\MeliTime400\Data\DATABASE.GDB
	 ↑ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

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 taraf ki listeye ekler (Çift klik). Sol taraftaki tüm personeli sağ taraftaki listeye aktarır. Üzerinde bulunulan personeli listeden çıkartır (Çift Klik). Tüm personeli listeden çıkartır. Herkese 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 belirtikten 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.

T MeliTim	e Personel Dev	am Kontrol Pro	gramı [Versiyon 4.0	.0]					_					. 🗊 🗙
Ayarlar <u>T</u>	anımlamar İş	emler <u>R</u> apor	lar <u>A</u> raçlar Tra <u>n</u>	sfer <u>H</u> akında	1		1			1				
- F	la la				<u></u>				٩					
Bilgi Ak	tar Grupi	ar Dönen	ler Bölümler	Giriş-Çıkışlar	Per. Bilgileri	Avanslar	Puantaj	Puantaj Son.	Bordro	Pusula	WC			
	-			1			1	1		1	1			A
				👚 Çalışma S	istemleri						<u> </u>			
				Bolumler Se	ervisler Durum	Görevler Firma	Bordro							
				Bölüm Ad	li Genel									
						Bölüm Adı		<u>^</u>	🧹 K <u>a</u>	ydet				
				iş Ku					L va	ni Ekle				
								=		eğiştir				
									<u> </u>	a				
									2 T	iimiinii Sil				
								-						
							V							
								ahai						
														~
							http://www.m	elitime.com						
			Bugün : 19 Ka	sım 2018 Pazarte	si Firma :			Kullanic	T: ADMIN	C:\MeliTi	ime\MeliTime4	UU\Data\DATABASE.GDB	~ ~	13:11
1	C				T						`		- 🔁 🕪	19.11.2018

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

T MeliTime Personel Devam Kontrol Programı [Versiyon 4.0.0]	
A <u>y</u> arlar <u>T</u> anımlamar İş <u>l</u> emler <u>R</u> aporlar <u>A</u> raçlar Tra <u>n</u> sfer <u>H</u> akında	
Image: Second second	eri Avanslar Puantaj Son. Sordro Pusula WC
🗍 Donem Tanımlamaları	
Dönem Adı 2018 eykü ≥018 ekim 2018 kəsm	Dönem Adi 2018 ekim Grubu MESAİLİ GRUP Başlangıç 01 Ekim 2018 Pazatesi Biş Tarihi 31 Ekim 2018 Çarşamba Dönemik Çalışma Ekaiği 00 Gün Dönemik Çalışma Fadası 00 Gün Dönemik Çalışma Fadası 00 Gün Dönemik Çalışma Fadası 01 Gün Filmeleme Bilgleri 19 Kasım 2018 Pazatesi
Kaydet	• Arasındaki Dönemler Z Tüm Dönemleri Listele Ekle Değiştir Image: Sill Z Kapaş
	-
Burner 10 Korre 2010 December 1	http://www.meltime.com
Bugun : 29 Aasim 2018 Pezatesi Firm	: Kullanici ; AUMIIN C'IVVell IIMEVVEll IIMEVVUUddaUA I ABASE.008

Dönemler personel bilgilerinde giriş çıkıları, 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 bularak 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 eksiği olup olmadığını belirtin ve kaydet butonun basın.

Dönemlik Çalışma Fazlası: belirtilen dönem tarihleri 31 günden oluşuyorsa buraya bir günlük fazlalığın kesilmesi için günlük çalıma saatinizi yazınız. **Çıkarılacağı Alan:** Dönemlik çalışma fazlasının kesileceği alanı belirtir (Varsayılan Normal Çalışma dır).

Dönemlik Çalışma Eksiği: 30 günden daha az olan dönemlerde çalıma günün 30 güne tamamlamak için kullanılır.

Eklenecek Alan: Dönemlik çalıma eksiğinin 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, MESAİ YAPANLAR RAPORU

İşlemler menüsü – Puantaj bölümüne geliniz.

T MeliTime Personel Devam Kontrol Programi	[Versiyon 4.0.0]	Constant of Constant of Constant	
A <u>v</u> arlar <u>T</u> anımlamar İş <u>l</u> emler <u>R</u> aporlar <u>A</u> r	raçlar Tra <u>n</u> sfer <u>H</u> akında		
Bilgi Aktar Gruplar Dönemler	Bölümler Giriş-Çıkışlar Per. Bilgileri	Puantaj Son. Sordo Pusula WC	
	Günlük ve Aylık Puantaj İşlemleri Günlük Ve Aylık Puantaj Katı No Başlaragıç H Katı No Bâliş Başlaragıç Tarihi 01 Mart 2018 Perşembe Bâliş Tarihi 02 Mart 2018 Cuma Biliş Tarihi 02 Mart 2018 Cuma Givep Bölüm Servia Durum Görev Firma	Image: State of the second st	~
		0%	
	Lesapla	100%	
8	lugün : 19 Kasım 2018 Pazartesi Firma :	p://www.meliime.com Kullan.ci : ADMIN C:\MeliTime\MeliTime4001	
📀 ⋵ 🚞 🕞 🖉	Ç 📧 🖭		▲ 📮 🕪 12:59 19.11.2018

Günlük Puantaj bölümünü seçiniz (Standart olarak seçili gelir).

Görmek istediğiniz tarihler arasının puantajanı 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 mesaileri 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.

T MeliTime Personel Devam Kontrol Prog	amı [Versiyon 4.0.	0]			An I amount	- March 1911	-					o x
Ayarlar <u>T</u> anımlamar İş <u>l</u> emler <u>R</u> aporla	<u>A</u> raçlar Tra <u>n</u> s	fer <u>H</u> akında										
Bilgi Aktar Gruplar Dönemle	r Bölümler	E Giriş-Çıkışlar	er. Bilgileri	1 Avanslar	2 Puantaj	Puantaj Son.	ی Bordro	Pusula	or∰ WC			
	Puant Seçeneki Kari Nun Adi Soyadi Kari No 10001	aj Bilgileri er Fikreler Sra avran 0000 F Adi AHMET	ama	Başlangı; Bilş Tarih Durum Tarih 19 Kas 2018 f	Tarihi 19 Ka i 19 Ka Tumui Giriş Çıku Pat	im 2018 Pazet im 2018 Pazet g N.C. 250	esi • esi • [2100 Usz1]	v Dvma Geç El 11-00	Bapor BAtar Kapat Caik Erk. D.Cez(Sec 11:00			÷
	Bugün : 19 Ka	sım 2018 Pazarte	si Firma :			Kullanio	I: ADMIN	C:\MeliTi	me\MeliTime400\Data\	DATABASE.GDB		
📀 💪 🚞 🕞			T								•	13:02 19.11.2018

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, Mesaileri, 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.

T MeliTime Personel Devam Kontrol Program [Versiyon 4.0.	Distance in the second s	
Ayarlar <u>T</u> anımlamar İş <u>l</u> emler <u>R</u> aporlar <u>A</u> raçlar Tra <u>n</u> s	ier <u>H</u> akında	
Bilgi Aktar Gruplar Dönemler Bölümler	Girig-Çıkışlar Per. Bilgileri Avanslar Puantaj Puantaj Son.	Image: solution ● 種 Pusula WC
	Genel Maag Bordrosu Ayarlan Rapor Başlığı Rapor Başlığı Yazı Tipi Yazı Tarihi Yazı Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını Yazılını	ktar Kapat
Bugün : 19 Kas	ım 2018 Pazartesi Firma : Kullanıcı : AD	MIN C:\MeliTime\MeliTime400\Data\DATABASE.GDB
📀 🥭 📋 💽 🌖		▲ 🗂 🌗 13:24 19:11:2018

T Genel Maaş Bor	drosu						×
🗉 🖃 🔛 🛛	· · · · ₿₿₽ ₽₽	lose					
	Tarih Aralığı : 01.11.2018 İle 30.	11.2018	ienel Maaş Bo	rdrosu	Rapor Tarihi ve Saati: 19.11.2018 - 13:30:4	12	-
	K. No Sici Adi Soyadi	Maaşı I.G. I.Ç.Tar G 1.000.0027.09.201 1 1.000	N.C. %50 %100 Usz. In Saat Saat Gun Saat 1 110:11 01:00 0	Dvms. Geç Kal. Eksik Saat Gün Saat Gün Saat 66:00 1 03:38 3 22:1	Rapur Jamin ve Gadu . 19.11.2016 - 13.30.4 Avans N.C. F.M. Net Imza 3 -10.00 223.88 4.55 328.44 -10 324 5 328	-	EL
Page1of1							-
📀 🤅					- t	13:30 () 19.11.201	18

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.

T Önizleme	_												
🛄 🗋 🔎 🔎 🖬 🗖 🗖 😓 🦉 🖵	3												
		Ayr	ntılı Ki	şisel	Pers	one	Bor	dro	su				4
Kart No	0001				İse Giri	s Tarih	i 09	27 20	18	Maas	1 000 00		
Sicil No	Sigil No.					y raini	00.	21.20	10	maay o vii k	1.000,00		
Adi Sover						Çikiş Tarihi Saat Ucreti			Saat Ocreti	3,03			
- Add Solyan	a – – – – – – – – – – – – – – – – – – –			01400				6					
l arih	Giriş Dav 09.09	Çikiş N	I.Ç. %50	%100	UCS.I	Geç	EKS.	Erk.	Dvm.	Durum			
01.11.2018	Per 08:08	19:00 1	1:00					00.00		Olus Elusilu			
02.11.2018	Cum 14:09	12:02 04	1:02					06:58					
04 11 2018	Doz	1	1:00	-						Haita Tatili Cmi.			
05 11 2018	P-12 08:06	18.52 1	1:00	-						i idila i alii Faz.			
06 11 2018	Sal 08:11	10.52 1	1.00				11.00			Okis Eksik			
07 11 2018	Car 08:11				-		11:00			Okis Eksik			
08 11 2018	Per								11.00	Devamsız			
09.11.2018	Cum								11:00	Devamsız			
10.11.2018	Cmt	1	1:00							Hafta Tatili Cmt.			
11.11.2018	Paz	1	1:00							Hafta Tatili Paz.			
12.11.2018	Pzt 11:38	20:12 0	7:09 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	1	1:00							Hafta Tatili Cmt.			
18.11.2018	Paz	1	1:00							Hafta Tatili Paz.			
19.11.2018	Pzt	1	1:00							Hasta			
Bordro A	Bordro Alanları <u>Gün</u> Sad		<u>n Saat</u> Ücret			<u>Ek Kaz. ve Kesintiler</u>			Ödemeler				
Normal Ç	alışma 11	110:11	33	3,89	Avans		-10	1 00	Normal	Çalışma 11 110:11	1 333,89		
% 50 Mes	ai	01:00		4,55	Bank. Y	'atan	-100	00	л С. На	kedisi	323 89		
% 100 Mesai					İş Kur		-200	00			020,00		
Ücretsiz İz	Ücretsiz İzin 0			Kesintiler Top310.00			ν.ç. Uα	lenen					
Gec Kalm	a 1	03:38	-1	1.01	Prim		300	00	N.Ç. Ki	alan	323,89		
Eksik Cel	sma 3	22.13	-6	7.32	Yol Par				Foolo N	losoi 01:00	4 55		
Erken Cik	ma 1	06:58	-2	1 11	Yemek	Par			azia iv		4,55		
Devemsiz	lik 6	66:00	-20	0 00	Gec Di	in Dev	,	_ F	M. Od	lenen			-
		20.00	20	.,	Kazanç	lar Top	. 300	.00 F	=. M . Ka	alan	4,55		1
Page 1/1					,			1	<i>.</i> .				÷
												 	15.41
🌝 ⋵ 🚞 🔯 🔿 🖄		T									`	- 🔁 🌔	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.