

İNDİX



G. GENEL BİLGİLER

1. Winper 7 Yazılım Lisans Anlaşması
2. Winper 7 Programının Genel Özellikleri.....
3. Winper 7 ne yapabilir ?.....
4. İyi Bir Personel Devam Kontrol Programı Nasıl Olmalıdır ?

K. Genel Kullanım

1. Programda ilk yapılacak işlemler
2. Günlük işlemler
3. Aylık işlemler.....
4. Servisler

P. Winper 7 Personel Devam Kontrol Programı.....

1. Personel işlemleri.....
 - 1.1 Personel Kartları
 - 1.2 Personel Listesi
 - 1.3 Ayrılanların Listesi.....
2. Günlük işlemler
- 2.1 Transfer.....
- 2.2 Bilgi Toplama
- 2.3 Bireysel.....
- 2.4 Günlük Hareketler.....
- 2.5 Raporlar.....
- 2.6 Avanslar
- 2.7 Ödemeler – Kesintiler.....
- 2.8 Tüm Hareketler.....
3. Ay Sonu işlemleri.....
 - 3.1 Hesapla
 - 3.2 Dönem Açma
 - 3.3 Bordro
 - 3.4 Puantaj
 - 3.5 Puantaj Aktarımı
 - 3.6 Banka işlemleri
 - 3.7 Analizler



İ. İNDEX

| | |
|------|---|
| 4. | Tanımlar..... |
| 4.1 | Şubeler..... |
| 4.2 | Bölümler..... |
| 4.3 | Servisler..... |
| 4.4 | Özel Kod 1 |
| 4.5 | Özel Kod 2 |
| 4.6 | Ek Ödemeler..... |
| 4.7 | Ek Kesintiler..... |
| 4.8 | Tatiller..... |
| 4.9 | İzinler |
| 4.10 | Firma Bilgileri..... |
| 5. | Servisler |
| 5.1 | Algıla Onar..... |
| 5.2 | Yasal Kullanım Lisansı..... |
| 5.3 | Yüklenmeyen Kartlar..... |
| 5.4 | Orijinal Bilgiler |
| 5.5 | Kaydedilmemiş Orijinal Bilgiler |
| 5.6 | Toplu Ödeme-Kesinti Tanımlama..... |
| 5.7 | Toplu Avans Tanımlama |
| 5.8 | Geçen Dönemden Bu Döneme Bilgi Aktarımı |
| 5.9 | Geçen Aydan Çalışma Tanımlarını Aktar..... |
| 5.10 | Diğer Şirkete Aktarım |
| 5.11 | YTL Çevirme..... |
| 5.12 | Dosya Kontrol |
| 5.13 | Kullanıcı Değişirme |



G. GENEL BİLGİLER

G.1. WinPer 7.xx YAZILIMI LİSANS ANLAŞMASI

YAZILIM ÜRÜNÜ telif hakları hukuku ve milletlerarası telif hakları anlaşmaları ve diğer fikri mülkiyet kanun ve anlaşmaları ile korunmuştur. YAZILIM ÜRÜNÜ satılmamış olup lisans hakkı verilmiştir.

Kullanım hakkını satın almış olduğunuz WinPer 7.xx paket program(lar)ı sadece bu anlaşmada belirtilen adreste kurulu bilgisayar konfigürasyonu ve sadece bu anlaşmada belirtilen paket programlar için geçerlidir.

Programların bu anlaşmada belirtilmeyen adres ve/veya konfigürasyonda kullanılması yeni bir lisans anlaşmasının düzenlenmesini gerektirir.

Kullanıcı hatası, sistem arızası , elektrik kesintisi, virüsler ve bu gibi nedenlerle oluşabilecek , bilgi ve program kayıplarından satıcı firma sorumlu tutulamaz.

Girilen bilgilerin ve satın alınan programların her türlü bilgi kaybına karşı düzenli yed eklenme sorumluluğu kullanıcıya aittir.

Yazılım firması zamanlaması ve kapsamı kendi inisiyatifinde olmak üzere paket programların hatalarını gidermek, geliştirmek, günün şartlarına ve/veya yeni çıkan kanunlara uydurmak maksadı ile programlarda değişiklik yapar ve/veya yeni versiyonlar çıkarabilir.

Bu programdaki değişiklikleri ve/veya yeni versiyonları lisans anlaşması olan firmalara, kendi istekleri olursa versiyon değiştirme bedeli karşılığında verilecektir.

Yazılım üretici Firma yeni versiyonları kullanıcıya bildirmek sorumluluğunda olmayıp ve eski versiyondaki bilgilerin yeni versiyona uygun duruma getirmeyebilir.

Paket programların ve kullanım kılavuzların belirtilen adres ve/veya konfigürasyon dışında kullanılması , izinsiz olarak kopyalanması , bir başkasına devredilmesi , atılması, kiralanması veya verilmesi, kullanıcıların bu anlaşma maddelerini ihlal etmesi durumunda satıcının kullanıcıya karşı olan yükümlülükleri ortadan kalkar.

Kullanıldığı ülkenin kanunları geçerlidir.

Son Kullanıcı Lisans Anlaşmasını kabul ettikten sonra PDKS programını ve kullanım kılavuzunu kullanabilirsiniz.

G.2. WinPER 7Programının Genel Özellikleri

- Programının tüm bölümleri TÜRKÇE dir.
- Her bölümde YARDIM ekranı çağırmak mümkündür.

- ÖĞRENİMİ KOLAY , KULLANIMI PRATİK ,tuş ezberlemeye gerek yoktur, sistem içinde kaybolmazsınız.
- PARAMETRİK VE ESNEK, bir yapıya sahiptir. Raporlar ve hesaplama formülleri kuruluşların gereksinimlerine göre ayarlanabilir.
- SINIRSIZ, Personel , Rapor , Vardiya , Posta sayıları sınırsız
- VERİMLİ, İş ve para tasarrufu ile işletmenizin verimliliğini artırır.
- KORUMALI, Gelişmiş kullanıcı ve yetki tanımlama
- GENELDE KULLANILAN SİSTEMLERE UYUMLUDUR, 98, 2K,ME, NT,XP,Çok kullanıcı ortamlarda çalışabilir, her türlü donanımda çalışır.Windows 95,Windows 3.xx de Çalışmaz.
- GÜVENLİ, Datayı Otomatik yedekleme
- GEÇMİŞE DÖNÜŞ, Silmediğiniz sürece sınırsız geçmişe dönüş bilgilere erişebilme yeteneği
- UYGUNLUK , her sektöre uygunluk, sağlık, gıda, tekstil, kimya, makine, plastik, eğlence, yayıncılık, turizm....
- FİLTRELEME özelliği ile kısıtlı rapor alımı
- ORJİNAL bilgiler üzerinde değişiklik yapamama
- Her türlü statüdeki personel için kullanılabilir.
- İşletmenin yapısı şube , departman(Bölüm) , departman alt bölümleri kavramları ile tanımlanır.
- Her türlü çalışma düzenine uyabilecek çalışma parametrelerine sahiptir.
- Puantaj ve Bordro bilgilerinin tümü dışarı aktarılabilir.
- Yeni yıla girdiğinizde yeni bir firma açmak gerekmez , yıldan bağımsız çalışır.
- Bütün Ekran Listeleri ve yazıcı raporları bölümlere, şubelere,gruplara göre alınabilir.
- Firmalarda sadece o firmaya özgü olup yazılımların standart yapısında yer almayan tanımlar bulunur. Programda firmaya özel 10 adet ayarlanabilen (sayısal ,metin, tarih) sicil kartında alan vardır.
- Toplu ücret ayarlaması firma,şube,departman,alt bölüm, grup, işe giriş tarihi gibi kriterlerle yapılır.
- Firmanın kendi yapısına uygun şekilde mesai, sosyal yardım, ek ödeme, ek kesinti tanımlama olanağı bulunmaktadır.
- Eski bilgileri kilitleyebildiğiniz gibi değişikte yapabilirsiniz.
- Microsoft Excel™ e bilgi gönderebilir.
- Personel ile ilgili gizli bilgilere sadece istenilen kişilerin ulaşabilmesi için yetkilendirme ve yetki kodu özelliği vardır.
- 500 adete yakın rapor alanı ile sınırsız rapor oluşturmak mümkündür.
- Rapor dizaynları firmanıza özel oluşturmak mümkündür.
- Ücretleri gizli tutabilme özelliği

G.3. WinPER 7Programı Ne yapabilir?

HESAPLAMA PARAMETRELERİ

- Her Türlü Çalışma Düzeni (Gruplar)tanımı yapılabilir ve sınırı yoktur. Örnekler :
Hafta içi 08:00 - 18:00 arası çalışıp hafta sonu tatil yapanlar
Hafta içi 09:00 – 18:00 arası çalışıp Cmt günü yarım gün çalışanlar
08:00 – 16:00 – 24:00 vardiya çalışanlar
08:00 – 20:00 / 20:00 – 08:00 çalışıp 4 saat mesai çalışanlar
Stajer çalışmaları, haftanın belirli günlerinde çalışanlar
İşe giriş saati belli olmayan ve günlük belirli saati doldurması gerekenler
Hafta tatili belli olmayan çalışmalar .vb..
- 5 ayrı mesai tanımı yapılabilir. Bunların yüzdeleri istenilen rakamlara ve isimlere ayarlanabilir.
Örnekler :Hafta içi,Hafta Sonu,Resmi bayram,Dini Bayram,Bayram,Erken Gelme mesaisi gibi
- İlk vardiya ayarı yapılabilir. Program 08:00 – 16:00 vardiyasını ilk vardiya olarak kabul eder istenirse 24:00 – 08:00 vardiyası ilk vardiya kabul edilebilir.
- Günlük 24 saat normal, %50 mesai , %100 mesai gibi dilimlere ayrılabilir. İstenirse belirli saati doldurmadan bir sonraki mesaiyi hak etmesi önlenir. Örnek : 2 saat geç gelip 3 saat geç çıkan bir personele 3 saat yerine 1 saat mesai alması sağlanabilir.
- Ücretler aylık, günlük, saatlik olarak hesaplanabilir. Puantaj hesaplamasında değişik hesaplama şablonları kullanılabilir. Örnek belirli bir saati (Örnek 225 saat) doldurmadan mesai alması önlenir.
- Eksik çalışma değişik cezalarla önlenmeye çalışabilir. Örneğin gelmemesi mesaiden kesilebilir, gelmeme süresi belirli bir çarpanla çarpılabilir, hafta tatili iptal edilebilir, hafta sonu mesaisi normal sayılabilir,
- Eksik çalışma toleransları tanımlanabilir. Örneğin 10 dakika tolerans verilerek 10 dakikadan az geç kalmalar kesintiye uğramaz.11 dakikayı 11 dakika olarak veya istenilen süreyi keser
- Çalışma saatleri, toplam puantaj , günlük çalışma , mesailer istenilen dilimlere yuvarlanabilir veya yuvarlama yapılmayıp 1 dakikalık süreyi bile mesaiye kabul edebilirsiniz. Yuvarlamayı, aşağı , yukarı veya en yakına yapılabilir
- Toplam Ödemeler, mesai ödemeler istenilen para miktarına yuvarlanabilir. En az kesinti tutarı ayarlanabilir. Örneğin 1,000,000 TL aşağı eksik çalışma tutarı sıfır olarak kabul edilebilir.
- 24 saat üzeri çalışmalar giriş çıkış yapılarak puantaj hesaplaması uzatılabilir.
- Fazla mesai yapılırken kullanılan yemek sürelerinin kesilip kesilmeyeceği ayarlanabilmektedir. Çıkma saatine göre de yemek süreleri ayarlanabilir. Örneğin 3 saatten çok mesai yapandan 0.30 saat yemek süresi kes, 3 saatten az mesai yapandan yemek süresi kesme gibi
- Sistem herhangi bir kanundan etkilenmemesi için tüm parametreler esnek bırakılmıştır. İzinlerin süreleri kullanıcıya bırakılmıştır. Örneğin süt izni 1,5 saat ayarını kullanıcı kendisi tanımlamaktadır. Raporlu istirahatlerde ne yapılması gerektiğini kullanıcı kendisi ayarlamaktadır.
- İşe girişlerin hafta içinde ise hafta tatilini vermeme özelliği aktif yapılabilir.

- Kartını basmayı unutanları çalışmamış kabul eder, sizin düzeltmenizi ister veya otomatik düzeltmeye ayarlanabilir.
- Üst üste belli bir süre içinde hatalı kart basanların (5 dk. içinde girişte ya da çıkışta iki kez kart basma vs.) mükerrer kayıtları otomatik olarak silinmekte ve kullanıcıya kolaylık sağlanmaktadır.
- Mazeret kartlarıyla otomatik izin ayarlanabilir.
- Normal saati biten personelin belirli saati bir doldurmadan mesai almasını önlenabilir. Oyalanmaları mesai olarak ödemezsiniz. Örnek En az mesai saati 30 dakikaya ayarlanan bir çalışmada 16:00 da çıkması gereken personel 16:23 de çıkarsa 23 dakika mesai alamaz.

SİCİL KARTLARI

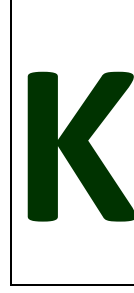
- İşletmenin yapısını “Şube”, “Bölüm”, “Alt Bölümler” kavramları ile tanımlanır.
- Standart giriş alanları dışında personele ait ek bilgi alanları tanımlanabilir. Ayakkabı nosu, beden no gibi . 10 Adet işletmeye özel alan bulunur.
- Personelin servisini tanımlamak mümkündür. İki adet özel kod bölümü bırakılmıştır, bu kodlar değişik amaçla kullanılabilir, örneğin meslekler, görevler gibi
- Adres ve telefon bilgilerine ulaşabilirsiniz.
- Nüfus bilgilerini , kan gruplarını kaydedebilirsiniz.
- Kart bilgilerini yazıcıdan alabilirsiniz
- İşten ayrılmış eski personelin kayıtları, eski personel bölümünde hiçbir değişikliğe uğramadan saklanır. İşe yeni giren personelin daha önce işletmenizde çalışıp çalışmadığını kontrol edebilirsiniz.
- Ücret bilgilerinin istenmeyen kişiler tarafından görülmemesi için şifrelenebilir.
- Sicil kartlarında kullanacağınız bütün işlevler ekranda bulunur ve ayrıntılı bilgisi yardım ekranında bulunur. İstenirse kısa yol Tuşlarıyla işlemler yapılabilir.
- İşten çıkan personelin kartını başkasına verebilirsiniz.
- Personelin fotoğrafı eklenebilir.

RAPORLAR

- Personel Listeleri : Genel Personel Listesi, Ücreti gözükmeyen Personel Listesi,Servisleri, Bölümler,Adres Bilgileri, Nüfus Bilgileri,Kan Grupları,Bu Ay İşe Girenler,Bu ay işten çıkanlar, Bay Personel, Bayan Personel.....vb
- Hareket Raporları : Giriş – Çıkış Raporları , Geç Gelenler, Erken Çıkanlar, İzinliler, Mazeretsiz Gelmeyenler, Mesai yapanlar, Ara çıkış yapanlar,gelmeyenler, gelenler, Kartını basmayı unutanlar...
- Puantaj Raporları : Genel Puantaj Raporu, Ayrıntılı Puantaj Raporu, Mesai Saatleri, Eksik çalışanlar.....vb
- Parasal Raporlar : Bordro, Kişisel Bordro, Zarf, Ek Ödemeler, Ek Kesintiler, Avanslar, Borçlu Personel, Banka Listesi, Bankadan Ödeme almayanlar,vb
- Analizler : Mevcutlar, Bölümlere göre maliyet Raporu, Bölümlere göre mesai saat toplamaları, Personel Sayısı.....vb.

G.4. İyi Bir Personel Devam Kontrol Programı Nasıl Olmalıdır ?

1. Program Türkçe olmalıdır.
2. Sistemin kullanıcılara göre çok detaylı yetkilendirme özelliği olmalıdır.
3. Windows 98,2K,ME, NT, XP ortamında çalışabilmelidir.
4. Program çok kullanıcı olmalıdır, aynı anda birkaç kullanıcı kullanabilmelidir.
5. Otomatik olarak program verilerinin yedeğini almalıdır.
6. Kart okutma terminallerinden gelen bilgileri personel dosyasına kaydetmeden önce yedeğini alabilmelidir.
7. İşletmenin yapısı bölümlere, şubelere, alt bölümlere ayrılabilirdir.
8. Personel servis güzergâhları personel kartlarına girilebilmelidir.
9. Personel kartlarında normal alanlar dışında kullanıcının tanımlayabileceği en az 10 alan olmalıdır.
10. Personelin adres ve telefon bilgileri girişi yapılabilirdir.
11. Personelin nüfus bilgilerinin tümü girilebilmelidir.
12. Personelin Kan gruplarının girişi yapılabilirdir.
13. İşten çıkan personelin eski personelin verileri personel dosyasının dışında bir dosyada saklanmalıdır.
14. Verileri saklamada sınırlama olmamalıdır. Geçmişe dönük bilgilere erişmek mümkün olabilmelidir. Geçmişe ait en az 5 yıl giriş çıkış bilgileri aynı program içinde görülebilmelidir.
15. İşten çıkan personelin kart numarası başka bir personele verilebilmelidir.
16. Ücretlerin istenmeyen kişiler tarafından görülmesini önleyen şifrelendirme özelliği olmalıdır.
17. Personelin fotoğrafı eklenebilmeli, sistemin yavaşlamaması için fotoğraf bilgileri ayrı bir dosyada saklanmalıdır.
18. Raporlar esnek yapıda olmalıdır, kullanıcıya ve gereksinimlere göre ayarlanabilmelidir. Raporlarının başlıkları değişebilmelidir, yeni bir kolon eklenebilmeli veya çıkarılabilmelidir.
19. Ayrıntılı rapor filtresi olmalıdır.
20. Kullanılmayan raporlar kullanıcı tarafından rapor menüsünden iptal edilebilmelidir.
21. Personelin Giriş ve çıkış hareket saatleri kullanıcı tarafından değişiklik yapılabilirdir veya kilitlenebilmelidir. Fakat kart okutma terminalinden gelen bilgiler istenildiğinde kontrol edilebilmelidir. Düzeltilen bilgiler, istenildiğinde ayrı bir renkle gözükmelidir.
22. Her Bordro döneminin puantaj ve ücretlendirmesi ayrı bir dosyada tutmalıdır.
23. Geçmiş bordro dönemlerindeki bilgilerde düzeltme yapılabildiği gibi hesaplaması onaylanan dönemin kilitlenmesi yapılabilirdir.
24. Günde en az 3 giriş ve 3 çıkış olmalıdır.
25. Her türlü vardiyalı çalışma düzenine uygun olmalıdır.
26. Personel sayısında sınırlama olmamalıdır.
27. Paket programlarına uyumlu olup, istenilen bilgileri diğer paket programa gönderebilmelidir.
28. Üst üste kart okutmaları Kart okutma terminali tarafından önlenemiyorsa program tarafından önlenebilmelidir. Mükerrer kayıt olmamalıdır.
29. Ceza ve teşvik ayarlamaları olabilmelidir.
30. Personel avanslarını takip eden bir bölümü olmalıdır.
31. Geç gelmeye, erken çıkmaya tolerans tanımlanabilmelidir.
32. Kartını Giriş veya çıkıştan birini okutmayı unutanların günlük, süreli raporu olmalıdır.
33. Normal çalışma dışında en az 5 ayrı mesai tanımlanabilmelidir.
34. Sistemin herhangi bir kanundan etkilenmemesi için tüm parametreler esnek bırakılmalıdır.
35. Günlük mevcutlar raporu alınabilmelidir.
36. İşletmedeki bay ve bayan sayısını, eğitim dağılımını, yaş dağılımı, işletmede çalışma süresinin dağılımı alınabilmelidir.
37. Her personel için çalışma sürelerini ve toplamalarını gösteren bir pusula verebilmelidir.
38. Çalışma süreleri yuvarlanabilmelidir.
39. Ara giriş ve çıkışları puantaj düşebilmelidir ve firma dışına görevli giden personelin ara giriş ve çıkışları personelin puantajını etkilememelidir.
40. Mesai alt sınırı verilebilmelidir. Alt sınırı geçmeyenlere mesai uygulaması yapmamalıdır.



K. GENEL KULLANIM

K.1. Programın İlk Kullanışı

PROGRAMA GİRİŞ : Programınızı çalıştırdıktan sonra karşınıza WinPER Programın giriş ekranı gelecektir. Bu ekranda 1453 veya 2709 şifrelerin girişi yapılarak ENTER tuşu veya yeşil yön simgesiyle program açılır. Şifre girme hakkı sayı ile değil zamanla kısıtlanmıştır. Bu zaman içinde şifre girmezseniz program kapanır.

TANIMLAMALAR

Sabit Bilgilerin Girişi : Programda ilk önce işletmenizi oluşturan Şubeler, bölümlerin tanımları yapılır. Menü çubuğundan tanımlar seçilir. Tanımlar seçeneğinin şubeler komutu tıklanır. Şubelere en fazla 3 harf veya rakamdan oluşan kodlar ve bu kodların isimleri girilir. WinPER İsmin ilk üç harfini kod olarak vermeyi önerir. Daha sonra sırayla bölümler den departman kod ve isimleri girilir. Personelin kullandığı servis veya servise bindiği durakları girmek istenirse Servis komutu seçilir. Programda bulunmayan ama sizin tarafından istenilen bir özellik varsa, örneğin alt bölümler, meslekler , görevler gibi, özel kod 1 veya özel kod 2 seçilerek kodları ve isimleri girilir. İşletmeye ait ek ödeme veya ek kesinti varsa bunların kod ve isimleri aynı seçenekle yapılır.

Personel Girişi : Sabit Bilgilerin girişi bittikten sonra personel girişi yapılır. Personel girişinde personelin adı, soyadı, kart No, grubu girilir. Diğer bilgiler adres, nüfus ,ücret vb. istenirse girişi yapılır. Sicil Nolarına göre takip yapılacaksa Sicil No , ücret hesabı yapılacaksa ücreti, yıllık izin takibi yapılacaksa işe giriş tarihinin girişi yapılır. Personel giriş yapılan ay içinde girmiş ise hesaplamaların doğru olması için işe giriş tarihi mutlaka yapılır. Çıkan personel için de çıkış tarihi yazmak gerekir. Sistem kart nolarının veya isimlerin varlığını araştırır. Aynı kart nosu varsa kaydetmeye izin vermez, adı ve soyadı aynı olan personel varsa soyadının sonuna + işareti ekler. Böylece soyadı benzerliğini ortadan kaldırır. İstenirse + yerine baka bir işaret bırakılabilir.

Şifreli Giriş ve Çıkışın Ayarlanması : Genel şifreler değiştirmek veya şifresiz giriş yapmak istenirse SİSTEM Menüünden programı seçeneğinde ayarlar yapılır. İstenirse genel şifreler iptal edilir.

Çalışma Parametrelerinin Girişi : Bu bölümden firmanızın çalışma günleri, çalışma saatleri, varsa yardım ayları tanımlanacaktır. Bu ayarlar SİSTEM menüsünden yapılır. Bu işlem için ilk kullanışta teknik hizmet almanız önerilir.

İlk işlemler başlamadan da personel kartını okutabilir.

Özellikle vardiyalı çalışma varsa personel ilk kere kart okutması işletmeye girişte yapmalıdır. Kartını aldığı gün işletmeden çıkarken okutmamalıdır.

K.2. Günlük İşlemler

Transfer Her gün veya hareketleri görmek istediğinizde transfer ile kart okutma terminali ile bağlantı yapılarak kart okutma bilgileri bilgisayara alınır.

Bilgi Toplama Transfer işleminden sonra toplama ile kart okutma bilgilerin personele işlenmesi sağlanır.

Hareketleri inceleme : Tek bir kişinin hareketleri incelemek için Bireysel simgesi Araç Çubuğundan (Resimli Seçenekler - sarı not kağıdı resmi) tıklanır. Ara düğmesiyle istenilen kişi bulunur. Aramalar isim,soyadı,kart no, sicil no alanlarının biri veya birkaçıyla yapılır. Ekrana gelen hareketleri düzeltmek için düzelt düğmesi seçilir. Düzettikten sonra başka bir personel geçilebilir , çıkmadan önce kaydet düğmesiyle son yapılan değişiklikler kaydedilir. Tüm personeli görmek istersek hareketler listesi seçilir. Başka bir güne geçmek için tarih değişikliği yapılarak liste alınır. Geç gelenleri görmek istersek Liste Filtresinden geç kalanlar seçilir veya kısa yolu olan Ctrl + K Tuşlarına birlikte basılır.

İzinleri işleme : İzinler iki türlü girişi vardır.

1. İzin girişinden izin başlangıç tarihini ve bitiş tarihini yazarak izin kodlarından seçilerek yapılır.
2. Bireysel veya hareketlerden izin alanına her izinli gün için izin kodu girilir.

Avansları işleme : Avans girmek için Araç Çubuklarından Bireysel veya Avans simgesi seçilir. Bireysel de personeller tek tek çağrılarak avans girişi yapılır, Avans bölümünde ise Listeden seçilen personele Tarih kutusunda yazılı tarih için giriş yapılır, daha önce bulunulan dönem için girilen avansların toplamı görülür. Burası çift tıklanırsa bulunulan kayıta o ay ödenen avansların listesi ve ödeme tarihleri çıkar.

Ek ödemelerin ve Kesintilerin girişi : Ek ödemeler ve Kesintiler aylık bazda girişi yapılır. Araç çubuğundan Öde-Kes seçilir. Listelerden Ödemeler veya Kesintiler seçilir . Ödeme ve Kesinti kalemine göre uygun kolonlara giriş yapılır.

K.3. Aylık İşlemler

Hesaplama yapmadan Girişlerin Kontrol : Hesaplama yapmadan önceden Personel ücretlerini, bu ay işe girenlerin giriş tarihleri , çıkanlar için çıkış tarihleri , banka ödemesi yapanlar için banka hesap noları ve puantaj aktaranlar için sicil nolarının kontrolü yapınız. Eğer ilk defa bordro çıkaracaksanız mutlaka bu kontrolü yapınız. Kart basmayı unutanları hareketler bölümünden tüm günler için kontrol ediniz veya bireysel bölümünden renklendirme özelliği ile bulunur ve düzeltilir. (Kart okutmayı unutanlara ceza vermek istenmediği durumlarda)

Hesaplama yapmadan Çalışma Parametrelerin Kontrol : Ay sonu geldiğinde bordro veya puantaj hesaplamak için Araç Çubuğundan Hesapla seçilir. Hesaplamaya başlamadan önce birkaç kişinin bireysel bordrosu alınarak hesaplamanın doğruluğu kontrol edilir. Unutmayınız verilen parametrelerin biri bile hatalı ise sonuçlar fazla veya az ödemeye yol açacağından özellikle aşağıdaki kontroller yapılır. Birim Ücretler Hesap makinesi ile hesaplanarak kontrol edilir. Topamlar ile birim ücretler çarpılarak toplam ödemeler kontrol edilir. Saatler 60 lı sisteme göre yapılmıştır. Yani 4:30 saat hesap makinesinde 4.5 olacağını unutmayınız. Bu konuyla ilgili bilgi eklerde verilmiştir. Pazar, cumartesi , Bayram günü çalışanların bu günlerindeki mesailer kontrol edilir. Geç gelen, gelmeyen,izinliden günlük kesinti saati kontrol edilir. Bu kontroller her grup için ayrı yapılır. Örneğin mesai almayan grubun mesaisi sıfır olmalıdır.

Hesapla : Hesapla formunda hesapla düğmesini seçiniz. Burada açılan pencereden istenirse kısıtlama yaparak “Hesaplamaya Başla” düğmesine basınız.

Formlar : Tek kişilik bordro ve zarflar isteğe göre alınabilir. Toplu almak için Komutlar bölümünden seçilir veya hesapla bölümünde de vardır.

Bordro, Puantaj : Hesapla bitince Ana menüden ücretsel sonuçlar için Bordro simgesi veya saatsele sonuçlar için puantaj simgesi seçilir. Liste alınır. Topamlar kontrol edilerek personele ödemeye hazır edilir.

Yeni Dönem Açma : Hesaplama yaptıktan sonra veya yapmadan önce yeni bir bordro dönemi açılabilir. Koşulsuz dönem açma ile istenilen bir zamanda dönem açılabilir da WinPER size dönem gelmeden açmamayı önerir. Dönem açmak için

Açmak istediğiniz dönemin ilk günü gelmiş olmalıdır.1.Ocak.2005 ve sonrası ocak.2005 açılır gibi

Programı yeni almış istenirse Lisans Numarası almış olmalısınız. Bunun için satıcınızla görüşünüz. Lisans almadan önce Lisans anlaşmasını okumanız önerilir.

Personel o dönemde kart okutmuş ve alınmış olmalıdır. Aralık.2005 dönemini açmak istiyorsunuz, 1.Aralık.2005 de programı açtınız , önce transfer sonra toplama yapınız. Bu işlemden sonra Aralık.2005 açınız.

K.4. Servisler

Bu bölümde en çok çıkan servis işlemlerin ayrıntıya girmeden anlatılmıştır. Ayrıntılar ve tüm servis işlemleri için ilerdeki sayfalara bakınız.

Programda run time error çıktı : Servis bölümünden Algıla – Onar seçeneği seçip açılan pencereden Aylık işlemi seçiniz. İşlem bitince hata mesajı çıkan bölümü tekrar giriniz. Tekrar hata ile karşılaşırsanız programı kapatıp açınız ve bilgisayarı açıp kapatınız. Aynı mesajla karşılaşırsanız Teknik servisi arayınız.

Yasal kullanım lisansı alma Programı yeni yüklenenler, programı başka bilgisayara aktaranlar, sabit diski yenileyenler veya programı başka sabit diske aktaranlar mutlaka lisans numarası almalıdırlar. Bunun için

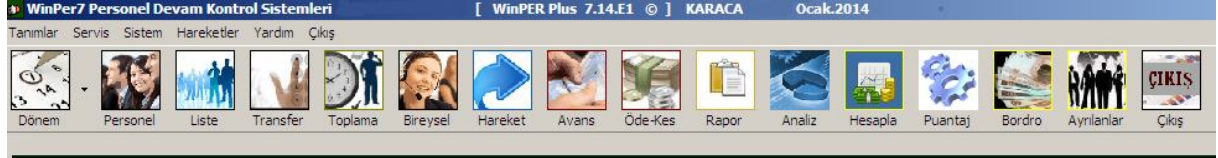
Şifre Departmanımızı arayınız .Servis bölümünün ikinci komutu olan “Yasal kullanım Lisansı alma” seçeneğini seçiniz. İşletmenin adını , Seri No ve Güvenlik numarasını ve işlemeniz ile ilgili bilgileri telefondaki yetkiliye bilgisayara girdiğini düşünerek veriniz. Size vereceği sayıları nokta virgöl kullanmadan giriniz ve “Tamam” düğmesini tıklayınız. “İŞLEM TAMAM” mesajı lisanlı program kullanmaya başladığınızı gösterir.

Toplu avans tanımlama : Tüm personele belirli bir güne avans vermek istiyorsunuz. Örneğin 20.aralık.2005 tarihinde herkese maaşının %25 i avans olarak vermek istiyorsunuz. Servis bölümünden Toplu avans bölümü seçilir. Avans tarihi girilir. % bölümüne 25 girilir. İşe girenlere vermek isterseniz, uygun onayı yapınız. Başla düğmesiyle işlemi yapınız. Sonra Araç Çubuğundan avans bölümüne giriniz, tarih kutusundan gerekli tarihi seçiniz. Vermek istediklerinizden avansı sıfırlayınız veya çok -az ödemek istediklerinizden tutarı değiştiriniz.

Yeni ay açtıktan sonra yeni ücretleri eski aya girdiniz : Bu aya geçen ay ücretleri almak istiyorsanız servis bölümünden geçen aydan bu döneme bilgi aktarımını seçiniz. Ücretler seçeneğini onaylayınız. “Başla” düğmesiyle işlemi başlatınız.

G. GENEL BİLGİLER

1. WinPER 7 P.D.K.S.



ARAÇ ÇUBUĞU SEÇENEKLERİ

| | | |
|------------|-----------------------|---|
| Dönem | Dönem Açma | Yeni bir Bordro dönemi açma |
| Personel | Personel Kartları | Personel Kartları, yeni personel tanımlama |
| Liste | Personel Listesi | Personel Listesi |
| Transfer | Transfer Cihaz | Kart okuma terminali ile bağlantı kurma |
| Toplama | Bilgi İşleme | Terminalden gelen bilgileri personel kartlarına işleme |
| Bireysel | Bireysel | Bir personelin bir aylık giriş-çıkış, avans, izin bilgileri |
| Hareket | Günlük Hareketler | Tüm personelin bir günlük giriş-çıkış hareket bilgileri |
| Avans | Avanslar | Günlük avans giriş listesi |
| Öde-Kes | Ödemeler – Kesintiler | Aylık ek ödeme ve ek kesinti girişleri |
| Rapor | Raporlar | Genel raporlar |
| Analiz | Analizler | Günlük mevcut, Personel profilleri, Bordro, puantaj t. |
| Hesapla | Hesapla | Ücret ve puantaj hesaplama, kişisel bordro, zarf |
| Puantaj | Puantaj | Hesaplama sonucu oluşan Puantaj Listesi |
| Bordro | Bordro | Hesaplama sonucu oluşan Ücret Bordrosu |
| Ayrılanlar | Çıkan Personel | İşten çıkan personelin Listesi |
| Çıkış | Çıkış | Programdan Çıkış |

PLUS ARAÇ ÇUBUĞU

| | | |
|--------------|-------------------|---|
| Borç | Uzun vadeli Borç | Uzun vadeli Borç takibi |
| İzin Girişi | İzin Girişi | Personelin aldığı İzinlerin girişi |
| İzin Listesi | İzin Listesi | Personelin aldığı İzinlerin Listesi |
| Onaylama | Mesai Onaylama | Mesai saatlerini onaylamak |
| Sureli | Sürelili Raporlar | Genel Raporlar |
| Aktarım | Bordro Aktarımı | Resmi Bordro programlarına Puantaj Aktarımı |
| Bölge | Bölgesel Puantaj | Bir personelin her bir Şubedeki puantajı |

TANIMLAR



| | |
|-----------------------|--|
| Şubeler | İşletmenin varsa merkez ve Şube isimleri |
| Bölümler | İşletme içindeki departmanlar |
| Servisler | Personelin servise bindiği duraklar veya servis |
| Özel Kod 1 | Özel olarak tanımlanan personel özelliği |
| Özel Kod 2 | Özel olarak tanımlanan 2. personel özelliği |
| Ek Ödemeler | Aylık ücret dışı ödenen Ek Ödemeler |
| Ek Kesintiler | Aylık ücret dışı ödenen Ek Kesintiler |
| Tatiller | Resmi, Dini veya işletmeye özel tatil günleri |
| İzinler | Ücretli ve Ücretsiz İzinlerin tanımlanması |
| Kapılar | Cihaz isimleri veya bulunduğu yer isimleri |
| Bölgeler | Bölgelerde, odalarda, şubelerde bulunan cihazlar |
| Mesai Yapma Nedenleri | Mesai yapma Nedenleri |

SERVİSLER



| | |
|--|----------------------------------|
| Algıla-Onar | Dosya Düzenleme ve sorun giderme |
| Dosya yapısı Onarımı | |
| Yüklemeyen Kartlar | Kartlara işlenmeyen hareketler |
| Orijinal Bilgiler | Kartlara işlenmiş hareketler |
| Kaydedilmemiş Orijinal | Hatalı veya mükerrer hareketler |
| Dosya İnceleme | |
| Ödeme-Kesinti Toplu İşleme | |
| Avans Toplu Verme | |
| Ücret – Toplu Ayarlama | |
| Hareket İzin Toplu Yazma | |
| Hareket İzin Toplu Değiştirme | |
| Geçen Dönemden Bilgi Alma | |
| Kalan Yıllık İzinleri Gelecek Seneye Aktar | |
| Hareket Geri Alma | |

Bilgi Silme
Dönem Kilitleme
Eski Personel
Yedekleme

LİSTELER

WinPER programında Personel Listesi, Ayrılan Personel Listesi, Hareketleri, avanslar, Ödemeler – Kesintiler, Bordro ve Puantaj Listeleri vardır

Listelerin içerikleri farklı olsa da özellikleri ve kullanımı aynıdır. Bu nedenle Listelerin özellikleri ve kullanımları bu bölümde anlatılacaktır. İlgili bölümlerde farklılar anlatılmıştır.

Liste Menüsü

| | |
|-------------------|---|
| Listeler | : Bölüm ile ilgili Çeşitli Listeler, her bölüm için farklıdır |
| Personel Filtresi | : Tüm personel yerine kısıtlı personel listesi almak için Filtreler |
| Liste Filtresi | : Listenin özelliğe göre filtreler |
| Komutlar | : Kısa yol tuşları |

Bölüm, Şube, Grup, Özel Kod1, Özel Kod2 seçenekleri ile listelerin alınması mümkündür.

| | |
|------------------|--|
| Tarih | : Hareketler, avanslar günlük olduğundan tarih seçeneği vardır. |
| Dönem | : Bordro, Puantaj, Öde–Kes, Personel Listelerinde dönem seçme olanağı |
| Form Özellikleri | : Listenin ekran, yazıcı ayarları, yapılan tüm ayarlar tüm listeler içindir. |
| Saat Aralığı | : Sadece Hareketler listesinde bulunanlar iki saat aralığı hareketler içindir. |

Düğmeler

| | |
|----------------|---|
| Personel | : Personel Kartı |
| Ara | : Personel Arama |
| Düzeltil | : Girişe kapalı listeyi açmak |
| Kilit | : Listeyi Girişe kapatmak |
| Yazdır | : Listeyi Yazıcıdan almak, Windows yazıcısı ve dos yazıcısı simgeleri farklıdır |
| Excel | : Listeyi Excel formatında açma |
| Orijinal | : Üzerinde bulunan kayıtların orijinal Bilgilerin Listesi |
| Dosya Yönetimi | : Üzerinde sağ ve solu gösteren 4 düğme vardır. Sırasıyla ilk kayıt, bir önceki kayıt, bir sonraki kayıt ve Son kayıttır. Sağ ve sol düğmelerin ortasında bulunan kayıtların ait olduğu personel adı, soyadı bulunur. |

Liste Başlık Renkleri

| | |
|-----------|---|
| Kırmızı | : Kolona giriş yapılamaz ve bu kolona göre Liste Sıralı |
| Bordo | : Kolona Giriş yapılamaz |
| Siyah | : Normal Kolon |
| Yeşil | : Kolona Giriş yapılabilir ve Bu kolona göre Liste Sıralı |
| * İşareti | : Kolon filtresi Kullanılmış |

Kolon Filtresi

Kolon başlığı tıklatınca ortaya çıkar

| | |
|-------------|--|
| A..Z Sırala | : Alfabetik ve Artan sırada sırala |
| Z..A Sırala | : Alfabetik ve Azalan sırada sırala |
| Hepsi | : Kolonla ilgili Filtreyi kaldır |
| Dolu | : Seçilen kolonda boş olmayan kayıtlar |

| | |
|------------|--|
| Boş | : Seçilen kolonda Boş kayıtlar |
| = | : Üzerinde bulunulan değerle aynı olan kayıtlar |
| <= | : Üzerinde bulunulan değer ve bu değerden küçükler |
| >= | : Üzerinde bulunulan değer ve bu değerden büyükler |
| <> | : Üzerinde bulunulan değerden farklı olanlar |
| Filtre | : İki değer arasında olanlar |
| Özellikler | : Kolonun programsal özelliği |

Liste Ekranı

Liste ekranı ortalamaş şekilde, ekran çözünürlüğüne göre ekrana gelir. İstenirse sabit boyutlar, tam ekran , tam yükseklik, tam genişlik, son bırakıldığı durum gibi seçenekler YönPER programından ayarlanır.

Liste tam ekran yapmak için Listenin Pencere Başlığını çift tıklayabilir veya sağ üst köşede bulunan maximize (tam ekran) tuşunu tıklatabilirsiniz.

Boyutlarını Sürükle bırak ile 4 kenar veya köşeden yapılabilir.

Liste ekrana sığmıyorsa sol alt köşedeki siyah noktadan liste bölünebilir.

2. PERSONEL İŞLEMLERİ



2.1. PERSONEL KARTLARI

Personel Kartları mevcut personellerinizin programa tanıtımı yaptığınız ve personellerinizle ilgili her türlü bilginin girişini yaptığınız bölümdür. Genel, Adres, Nüfus, Özel, Diğer alt bölümlerden oluşur.

Bu Bölümde Ne Yapılabilir?

- Yeni işe giren bir personel için YENİ KART açmak.
- Daha önce sisteme açılmış kart bilgisinde değişiklik yapmak
- Eski kartları silmek, personeli sistemden çıkarmak
- Personel bilgilerini yazıcıdan almak
- İşten ayrılan personelin kartına işten ayrılma bilgilerinin girişi
- Personelle ilgili bilgilere göz atmak
- Personelle ilgili puantaj ve bordro bilgilerinin dışında özel bilgileri kaydetme
- Kullandığı kart no , parmak ID no , yüz ID noyu girmek
- Özel bilgiler bölümünden işletmeye / kuruma ait yeni bilgi alanları tasarlamak

GİRİŞ ALANLARI

GENEL

Adı : Personelin Adı *

Soyadı : Personelin Soyadı *

Kart No : Personelin PDKS terminallerinde kullandığı kartın no su , parmak ID No, Yüz ID No

Grubu : Personelin çalışma grup kodu *

* Personelin kaydetmek için mecburi girmeniz gereken alanlar

Sicil No su: Başka yazılımlarla bağlantı kurabilmek amacıyla kullanılan diğer programlardaki personelin sicil no

İşe Giriş : Personelin işe giriş tarihi, puantaj hesaplaması bu tarihte başlar.

Personel işe giriş tarihinden önce kart okutması puantajı etkilemez

Boş bırakılabilir. Fakat Personel işe girişi bu ay içinde ise mutlaka girilmesi gerekir, girilmezse puantaj sonuçları yanlış çıkabilir.

İşten Çıkış : Personelin işten çıkış tarihi ,puantaj hesaplaması bu tarihten sonra yapılmaz. Bu tarihten sonraki kart okutmaları sistem tarafından hesaplanmaz.

Ücreti : Personelin birim ücreti (Aylık, Günlük, Saatlik, Haftalık, 15 günlük)

Örnek : Günlük ödenen yol parası

Şubesi : Personelin çalıştığı şubenin kodu ,

Bölümü : Personelin çalıştığı bölümün kodu

Servisi : Personelin Servise bindiği durak veya işletmeye getiren servis

Diğer Kod 1,2 : Şube, Bölüm gibi tanımlanabilen size özel Kodlar

: Örneğin Alt Bölümler, Görevleri, meslekleri Diğer Kod1 veya 2 nin başlık

: isimleri yönetici programı ile değişebilir.

ADRES

Personelin ikametgah adresi, telefonu,cep telefonu

NÜFUS

Personel Nüfus Cüzdanındaki bilgileri

ÖZEL

Kullanıcı tarafından tanımlanacak alanlar. Örneğin ayakkabı no, plaka no, çocuk sayısı
Alan başlıklarını tıklayarak her personel için geçerli alan başlıklarını girebilirsiniz.

DİĞER

Sigorta No : SSK No
Sigorta Baş, Sonu : Bu işerinde sigorta başlangıç tarihi ve bitmiş ise bitiş
Ek Grup No : Mesai sınırlamasında kullanılacak özellikler için Grup Nosu
Ücreti : Özel amaçlı Ücret
Günlük Ödeme : Personel ücret dışında alacağı günlük ek ücreti,N
Aylık Ek Ödeme : Personel ücret dışında alacağı Aylık ek ücret
Banka No/ Hesap No : Personelin ödemesini alacağı banka kodu ve Banka Hesap No su
2.Kart No : Aynı ay içinde ikinci bir kart kullanmış ise bu kartın no su
Geçen Aydan Kalan İzin Günü : Yenyılda izinler sıfırlanır.Bir önceki yıldan kullanmadığı izin günü
Parası Ödenen İzinler : Personelin hak ettiği izin yerine parasının verildiği izin gün sayısı

DÜĞMELER

Yeni Aç : Boş bir personel kartı açar
Kaydet : Yeni veya düzeltilmiş bilgileri kaydeder
İptal : Son girdiğiniz bilgileri iptal eder
Sil : Personelin kartını sistemden çıkarır. Bilgileri eski personel listesine aktarır.
Düzeltil : Daha önce tanımlanmış kart üzerindeki bilgileri değiştirmek için açar
Ara : Personelin adına,soyadına,kart nosu veya sicil nosuna göre listeden bulur.
Yaz : Bir sayfalık personel sicil bilgilerini yazıcıdan çıkmasını sağlar.
Kapat : Personel sicil kartını kapatır.
K : Personel Listesini Kart No suna Göre Sıralama
A : Personel Listesini Adına Göre Sıralama
S : Personel Listesini Soyadına Göre Sıralama
SN : Personel Listesini Sicil No suna göre Sıralama

DÜZELTME MODUNDA BİR PERSONELDEN BAŞKA BİR PERSONELE GEÇERSENİZ BİR ÖNCEKİ PERSONEL ÜZERİNDE YAPTIĞINIZ DEĞİŞİKLİKLER OTOMATİK KAYDEDİLİR VE İPTAL DÜĞMESİYLE İPTAL EDİLEMEZ.

PERSONEL ARAMASI

1. Personel Listesi K,A,S,SN, tuşlarında istenilen sıraya dizildikten sonra listeden seçilir.
2. Personel K,A,S,SN, tuşlarından istenilen sıraya dizildikten sonra yön düğmeleriyle istenilen personel bulunur.
3. Arama düğmesiyle personelin adı,soyadı,sicil no su veya kart no sun dan biri yazılarak bulunur.

PÜF NOKTALARI

Sadece Bu bölümde Yeni Personel Girişi yapılabilir.

Sadece Bu bölümde Personel Silinebilir.

Sadece bu bölümde personel adı, soyadı ve personel no su değişebilir.

Silinen Personel Önceki ve Sonraki dönemlerden Silinmez.

Adı veya soyadı değişen personelin bulunduğu yıldaki bütün dönemlerde adı ve soyadı değişir.

İşten çıkış veya giriş tarihi değişen personel sonraki dönemlere de uygulanır. (Seçenekli)

Düzeltilme aktif olduğunda bir personelden başka personele geçerseniz bir önceki personel üzerinde değişiklikler otomatik kaydedilir ve iptal düğmesiyle iptal edilemez.

Personelin adresi, nüfusu değiştiğinde açılmış sonraki dönemlerde değişiklikler olmaz. Dönemler arası bilgi aktarımı ile aktarılabilir.

İşten çıkan personelin işten çıkış tarihi, ücreti gibi bilgilerin yeni dönem açmadan mümkünse yapılması tavsiye edilir.

Silinen personelin geri getirmek mümkündür.

Personel Filtresi ile istenilen özellikteki personel görüntülenir.

YENİ PERSONEL GİRİŞİ

YENİ düğmesi seçilir.

Genel özellikler girilir. Kaydın onayı için ad, soyad, kart no ve grup no su girilmelidir.

KAYDET VE YENİ GİRİŞ düğmesi ile kayıt işlemi tamamlanır ve yeni bir boş kartta geçilir.

Giriş işlemi bitince KAPAT ile çıkılır.

PERSONEL SİLME

ARA Düğmesiyle veya Listedden personel seçilir.

Ekrana gelen personelin silmek istediğiniz personel ise SİL düğmesiyle silinir.

Eğer personel kart okutmuş veya avans almış ise uyarı mesajı gelir. Eğer sistem ayarlarında kart kullananlar silinmesin onayı varsa onay kaldırmadan personeli silemezsiniz.

PERSONEL FİLTRESİ

Personel kartları açıldığında bir kitap gibi her sayfada bir personelin bilgileri bulunur. Yön düğmeleriyle bu sayfalar arasında gezinebilirsiniz. Belirli özellikteki personelin arka arkaya gelmesini istiyorsanız personel filtresini kullanabilirsiniz. Örneğin ücreti boş olanları gibi

SİSTEM \ SİSTEM AYALARINDAN BU BÖLÜM İÇİN AYARLAMALAR

Fotoğraf kullanılmıyor onaylarsanız kartlarda fotoğraflar çıkmaz.

Sil Komutu Pasif onaylarsanız sil düğmesi kullanıma kapanır.

Yeni Girişlerde eski personeli ara onaylarsanız önceden işletmenizde çalışmış ve işten çıkmış personel içinde yeni girdiğiniz personeli arar, bulduğunda bilgisini verir.

Aylık Geçiş var onaylarsanız önceki ve sonraki aylarda personelin kartını görebilirsiniz.

Kısa yol tuşları aktif ise kısa yol menüsü açılır, bu menüde açıklaması bulunan tuşları kullanabilirsiniz. Örneğin F4 ile yazıcı çıktısı alabilirsiniz.

Kart kullananlar silinmesin onaylı ise kart kullanmış, avans almış bir personel silinemez.

Personel Filtresi kullanılmıyor onaylı form menüsünde personel filtreleri seçeneği çıkmaz.

Personel Sıralaması seçilerek değişik personel sıralaması yapabilirsiniz.

Bu değişiklikler programa şifreli giriyorsanız, girdiğiniz kullanıcı şifresi için geçerlidir. Diğer kullanıcıları etkilemez.

PERSONEL BİLGİLERİNİ DEĞİŞTİRME

DÜZELTME düğmesi seçilir.

Düzeltilmeler yapıldıktan sonra KAYDET düğmesi ile kaydedilir.

İPTAL ile ekrandaki son personel kart düzeltmeleri iptal edilir.

BU BÖLÜM İÇİN YÖNPER YÖNETİCİ PROGRAMINDAKİ BÖLÜMLER

YÖNPER PROGRAMINDA PARAMETRELER BÖLÜMÜNDEN PROGRAM SEÇENEĞİ SEÇİLİRSE PERSONEL SAYFASINDA AŞAĞIDAKİ ONAY VE PARAMETRELER ÇIKAR

Kullanıcı Bazda Değişikler :

Fotoğraf kullanılmıyor onaylarsanız kartlarda fotoğraflar çıkmaz.

Sil Komutu Pasif onaylarsanız sil düğmesi kullanıma kapanır.

Yeni Girişlerde eski personeli ara onaylarsanız önceden işletmenizde çalışmış ve işten çıkmış personel içinde yeni girdiğiniz personeli arar, bulduğunda bilgisini verir.

Aylık Geçiş var onaylarsanız önceki ve sonraki aylarda personelin kartını görebilirsiniz.

Kart kullananlar silinmesin onaylı ise kart kullanmış, avans almış bir personel silinemez.

Kısa yol tuşları aktif ise kısa yol menüsü açılır, bu menüde açıklaması bulunan tuşları kullanabilirsiniz. Örneğin F4 ile yazıcı çıktısı alabilirsiniz.

Personel Filtresi kullanılmıyor onaylı form menüsünde bulunan personel filtrelerini kullanamazsınız.

Arama Alanı, personeli ara tuşunda ararken ilk giriş alanının ne olacağıdır. Kart No, Ad, soyad, sicil seçimi vardır. Örneğin soyadı seçmişseniz. ara ekranı açıldığında giriş işareti soyad alanında bulunacaktır. Sizin Mouse ile bu alanı seçmeniz gerekmeyecektir.

Genel bazda değişiklikler

Düzeltilmeler gelecek dönemi etkilemesin onaylarsanız son dönemden öncesinde yapılan değişiklikler son dönemi etkilemez. Örneğin Son dönem Nisan olsun mart döneminde personelin işten çıkış tarihini girerseniz ve bu onay onaylanmışsa nisan daki aynı personelin kartında çıkış tarihi boştur ve nisan ayına da tekrar girerseniz gerekir.

Yeni Girişler Gelecek Döneme kaydedilmesini onaylarsanız son dönemden önceki döneme yeni bir personel girişi yaparsanız bu personel nisanda gözükmez.

Özel Kod 1 (2) Adı : Personel kartlarında alt bölümde iki alan isteğe bağlı bir başlık ismi verilebilir. Bu başlıkların isimleri bu bölümde verilir. Başlıklar boş ise listelerde ve personel kartlarında özel kod olarak çıkar.

1.2. PERSONEL LİSTESİ

Personel sicil kartlarında girişı yaptığınız personelinizin bilgilerini liste şeklinde ekran ve yazıcıdan alabildiğiniz gibi toplu değişiklikler yapmak için de uygun bir bölümdür.

Bu bölümde Ne Yapılabilir

- Daha önce sisteme açılmış kart bilgisinde değişiklik yapmak
- Personel listelerini yazıcıdan almak
- İşten ayrılan personelin kartına işten ayrılma bilgilerinin girişı
- Personelle ilgili bilgilere göz atmak
- Personelle ilgili puantaj ve bordro bilgilerinin dışında özel bilgileri kaydetme
- İşten ayrılan personelin bilgilerine göz atmak
- Personel Listesini Excel e aktarma

1.3. AYRILAN PERSONEL LİSTESİ

Personel listesinden silinen veya çıkış tarihi yazılan personelin listelendiği bölümdür. Bu Listedden personel silinemez ve bilgilerinde düzeltme yapılamaz.

Tanımlanmış Listeler Personel Listeleri ile aynıdır.

2. GÜNLÜK İŞLEMLER

2.1. TRANSFER

Kart Okutma terminali ile bağlantı kuran programı açar. Bu program Winper programından ayrı olarak çalışan terminal programıdır. Terminalin cinsine göre Türkçe veya İngilizce olabilir.

Terminal işleminden sonra mutlaka bilgi toplama yapılmalıdır.

2.2. BİLGİ TOPLAMA

Kart Okutma terminalinden gelen bilgileri personel dosyalarına kayıt eden bölümdür. Transfer işleminden sonra mutlaka yapılmalıdır. Bazı Terminaller için otomatik Bilgi Toplama seçeneği vardır. Bunun için YönPer \ Terminaller bölümüne bakınız.

2.5. BİREYSEL

Hareketler (Kart okutma bilgileri) bölümü bilgi toplama programı ile gelen bilgilerin bulunduğu ve izinlerin işlendiği ,avansların girildiği bölümdür. Her ekranda bir kişiye ait bir aylık bilgi bulunur.

Bu bölümde ne Yapılabilir ?

- Hareket bilgilerini kişi bazında görüntülemek
- Kart okutmayı unutanları düzeltmek
- Mazeret (Neden) kodlarını girerek personelin izin günlerini tanıtmak
- Ceza Kodu girerek ceza kesintisi yapmak
- Kart okutma bilgilerini düzeltmek, iptal etmek, elle girişi
- Avansların girişi

Düğmeler

| | |
|---------------------|--|
| Kaydet | Yapılan Girişleri kaydeder |
| İptal | Ekrandaki personelde yapılan değişiklikleri iptal eder |
| Düzeltil | Bilgileri değiştirmeye olanak verir. |
| Ara | Personel Araması |
| Borç | Uzun vadeli borç girişi |
| İzinler | İki tarih arasında izin girişi – Klasik İzin girişi – Girilen izinleri |
| Orijinal Hareketler | Personelin tüm orijinal hareketlerin Listesi |
| Yaz | Ekrandaki hareketleri yazıcıdan alma |
| Kapat | Bireysel formunu kapat |

İzin Girişi

İki türlü izin girişi vardır.

Winper Yöntemi :

İzin işlemek istediğiniz personel ekrana Ara tuşu ile getirilir.

Düzeltilme tuşu ile yazıma açılır

İzin aldığı günlerin hepsine birer birer izin kodları girilir.

Kaydet tuşu ile kayıt işlemi yapılır.

Bu izin girişinin Avantajları : Personelin giriş ve çıkış saatlerini gördüğünüz için yanlış tarihe izin girmeniz mümkün değildir.

Dezavantajları : Gelecek dönem açılmadığından iki ayı kapsayan izinleri bir kerede girmeniz mümkün değildir.

Bu izin yönetiminde İzin düğmesi ile izinler tablosu açılır. Bu izin listesinden bulunduğunuz yıla ait izinleri görebilirsiniz. Fakat bu listede değişiklik yapılamaz.

İzin Kodlarını öğrenmek

Kodu çift tıklayarak İzin Listesi ekrana gelir

Mouse göstergesi izin kodunun üstündeyken izin açıklaması açılır.

Klasik Yöntem : Bu izin türünün kullanılması için parametreler bölümünden ayarlamak gerekir.

İzin işlemek istediğiniz personel ekrana Ara tuşu ile getirilir.

İzin düğmesi tıklanır.

Ekrana şimdiye kadarki bu döneme ait izin listesi gelir.

Yeni düğmesiyle, yeni bir izin tanımlayabilirsiniz

İzin başlangıç günü ve bitiş günü girilir. Bir günlük izinse aynı tarih her ikisine girilir.

İzin Kodu listeden seçilir veya klavyeden girilir.

Eğer personel belirli saatler arası izin almışsa izin başlangıç zamanı ve izin bitiş zamanı kısmına saatler yazılır. Bu saatler dışında çalışması yoksa izinsiz sayılır.

Eğer personel belirli bir zaman için örneğin 2 saatliğine izne çıkmışsa ve dönüş saati belli ise izinli süresine girilir. Bu durumda personel örneğin 3 saat çalışmazsa 2 saati izinli 1 saati izinsiz sayılır veya 1 saat çalışmazsa 1 saat izinli sayılır.

Avantajları : Gelecek zamanlar için de izin girilebilir. (aynı yıl için)

Dezavantajları : Personelin hareketleri göremediği için ve tarih yazdığı için yazım hataları puantaj sonuçlarını etkileyecektir.

Orijinal Hareketler

Orijinal bilgileri görebilmek için öncelikle "Orijinal Bilgileri Erişim" seçeneğinin onaylı olmalıdır. Onaylamak istenirse "Form Özellikleri"nden yapılabilir.

Kart Okutma terminalinden gelen bilgiler orijinal bilgilerdir. Bunlar kullanıcı tarafından değiştirilebilir. Eğer bu değişiklikleri görmek isterseniz renklendirme komutunu kullanarak bu değişen hareketleri kırmızıya çevirebilirsiniz veya orijinal hareketler düğmesiyle orijinal hareketlerin listesi ekrana getirebilirsiniz.

Uzun Vadeli Borç

Personelin uzun vadede, taksitler şeklinde ödemek istediği ek kesintiye denir. Bulunulan yıl için taksitlendirme yapılır. Her yeni yılda yani ocak dönemini açıldığında kalan borç eski yıldan alınır. Yeni yılın Ocak ayında taksitlendirme işlemini tekrar gözden geçirmeniz önerilir.

Taksitlendirme sistem tarafından sadece kesinti olarak uygulanır. Sistem Kesilen taksitin yani geçmiş dönem taksitlerini değiştirmeye olanak sağlıyor. Buna dikkat etmek gerekir.

Renklendirme

Seçilen özelliğin olduğu günler veya hareketler özelliğin rengine dönüştürme işlemidir.

| | |
|-------------------|--|
| Geç – Erken | : Geç gelen veya erken çıkış saatleri |
| Hatalı Hareketler | : Giriş veya Çıkıştan boş olanı |
| Geç Çıkış | : Toleranslar dışında geç çıkışlar, fazla mesai yapanlar |
| Gelmemeler | : Gelmediği Günler |
| Düzeltilmeler | : Değişen giriş ve Çıkış saatleri, (Silinenler gözükmez) |
| Fazla Mesai | : 4 saatten fazla mesaiye kalanlar |
| Normal | : Renklendirme olmadan önceki durumu |
| Cumartesi | : Cumartesi günü yapılan hareketler |
| Pazar | : Pazar günü yapılan hareketler |

Düzeltilmeler seçilirse Cumartesi ve Pazar renklendirmesi kalkar. Cumartesi ve Pazar renklenilirse düzeltilmeler rengi kalkar.

Renkli çıktı almak için bu bölümdeki “YAZ” düğmesi kullanılır.

Hareket Düzeltme

Standart durumda 3 giriş ve 3 çıkış vardır. Buradaki saatler değiştirebilir veya silinebilir.

(+) ve (-) düğmeleri

Standart durumda 3 giriş ve 3 çıkış vardır. (+) tuşu bu sayıları 1 arttırır veya (-) tuşu bu sayıları 1 eksiltir. Bu yöntem sadece görünümü değiştirir, gerçek giriş ve çıkış saatlerini etkilemez. Örneğin personel 5 giriş 5 çıkış yapmış ise 1 giriş – çıkış indirmek bu saatleri silmez. Sonra her yükseltildiğinde görünmeyen saatler gözükür.

Avansların Girişi

“Form Özellikleri” nden avans yerine izin adı göster seçilmemişse, son kolon olan avans bölümüne verilen avans miktarları girilir. Her gün avans girmek mümkündür. Günde iki kere avans verilseniz bu iki avansı toplayıp yazmanız gerekir.

Personel Arama

Her bölümde olduğu gibi personel arama ekranı çıkar.

Personel Filtresi

Listelerde , Personel kartlarında bulunan personel filtresi burada da vardır. Aynı özellikleri ve satırları vardır. Yönper ile her bölüm için ayrı ayrı satırlar iptal edilebilir.

Form Özellikleri

Her bölümde olduğu gibi bu bölümünde seçenekleri var.

Orijinal datalara erişim var : Her bölümü etkileyen bir seçenektir. Orijinal bilgilerin listeleri ekrana getirmeyi sağlar. Aksi taktirde orijinal bilgiler listesi çıkmaz. Düzeltme renklendirmesi çalışmaz.

Kısa yol tuşları kullanılıyor seçilirse kısa yol menüsü aktif olur

Bireysel otomatik düzeltme aktif, otomatik düzeltme menüsünü aktif yapar

Bu menüde **Giriş ve çıkışın yerini değiştir**

Kaydır : Bulunduğunuz hücreyi boşaltıp eski değerini bir sonraki kaydırır. Bir sonrakini diğerine kaydırarak boş hücre buluncaya kadar veya ay sonuna kadar bir kaydırır. Kaydırma işlemi ilk giriş ve son çıkış arasında olur. Ara çıkışlar bundan etkilenmez.

Çek : Bulunduğunuz hücreyi siler ve bir sonraki hücreyi buraya getirir. Gelen hücrenin yerine bir sonrakini getirir. Ay sonuna veya boş hücre buluncaya kadar devam eder. Çekme işlemi ilk giriş ve son çıkış arasında olur. Ara çıkışlar bundan etkilenmez.

Personel filtresi kullanılıyor

Aylık Geçiş var , diğer aylara geçme listesi aktif olur.

Avans yerine izin isimleri çıksın : Avans kolonu yerine izin kodlarının anlamı olan kolon çıkar.

Sıralama, Personelin ekrana geliş sıralaması seçilir. Yön tuşları ile ilerken bu sıralama işinize yarabilir.

Enter tuşu yönü : 3 giriş ve 3 çıkış arasında enter tuşuna basılırsa hangi hücrelerde duracağının tespiti. Örneğin ilk – son seçmiş iseniz ilk hücrende entere basarsanız son çıkışa gider. Tekrar entere bastığınızda bir sonraki günün girişine gider.

2.6. GÜNLÜK HAREKETLER

Bu bölümde tüm personelin bir günlük hareketlerini listesi vardır. Ayrıca günlük izin kodu girişi de mümkündür.

Gelmeyenler ile Kart okutmayanlar arasındaki fark

Gelmeyenler , gelmesi gerekli bir günde kart okutmayan personeldir. Kart okutmayanlar ise listesi alınan günde kart okutmayanlardır. Örneğin Pazar günü mesai yoksa, gelmeyenler raporu boş çıkar çünkü Pazar günü gelme zorunluluğu yoktur. Kart okutmayanlar raporu Pazar için alınırsa Pazar günü çalışmayanlar personel listede bulunur. Yönper de kartsız grup açılabilir. Bu gruba kart kullanmıyor parametresi Evet yapılabilir. Bu gruptaki personel gelmeyen raporlarında çıkmaz, kart okutmayanlar raporunda çıkar.

Saat Aralığında hareket : Listenin üst kısmındaki saat resmi tıklanırsa yada listeden seçilirse ekrana iki saat girişi ve bir yön tespiti olan ekran gelir. Burada iki saat aralığı verip o saatler arasında hareketi olanları veya yön de seçilerek hareketleri listelenir. Örneğin Saat 8:00 ile 9:00 arasında Çıkış yapanlar gibi

İzinleri Kullananlar : Listedn bu seçeneği seçtiğinizde ekrana 4 boş kutu gelir. Bu kutuların birine veya bir kaçına izin kodları girdiğinizde size girdiğiniz izinleri yapanları listeler.

Günlük hareketlerde Orijinal Bilgi Takibi

YönPER programında “Orijinal Datalara erişim var” onaylı olmalıdır.

Herektler listesinde tıkladığınız satırın orijinal olup olmadığı en alttaki toplam sütünden belli olur. Eğer saatler kırmızı ise orijinal bilgi değildir. Boş veya “-” ise orijinal bilgidir.

İzin Girişi

Listenin sonunda bulunan izin bölümüne Tanımlardan Listeler bölümünde tanımlanan izinleri girebilirsiniz. Buradaki hücreleri çift tıklayarak listeden seçebilirsiniz.

2.7. RAPORLAR

Çeşitli Raporların bulunduğu bu bölüm aşağıdaki sayfalara bölünmüştür.

1. İki Tarih : İki tarih arasındaki hareket , puantaj ve ücret raporları
2. İki dönem : Birden fazla bordro döneminin bordro ve puantaj raporları
3. Çizelgeler : Çeşitli çizelgeler
4. İzinler: Çeşitli Yıllık İzin takip raporları
5. Yıllık : 32 günden fazla hesaplaması yapılan bordro ve puantaj

Bu raporu almak için Hesaplama bölümünde 32 günden fazla hesaplama yapılması gerekmektedir.

2.8. AVANSLAR

Avans, Personele maaş ödemesi öncesi yapılan ödemedir. Bir personel her gün avans alabilir veya ayın belirli günü avans verebilirsiniz. Avans miktarı maaşından çok veya az olabilir. Avans ödemeniz bir sisteme bağlamışsanız (örneğin maaşının 1/3 gibi) tek tek avans hesaplayıp girmenize gerek yoktur. Winper ana menüde servis bölümünden Toplu avans ödemeye bakınız.

Geçen ay verilen avansın aynısını vermek istiyorsanız , YönPER programından servis bölümünden geçen dönemlerden bilgi almayı inceleyiniz.

Listeden Toplam avans hücrelerini tıkladığınızda bulunduğunuz satırdaki personelin ay içinde aldığı avansları tarihleri ile birlikte verir.

2.9. ÖDEMELER-KESİNTİLER

Personelin alacağı aylık ek ödemelerin ve maaşından kesilecek olan ek kesintilerin girildiği bölümdür. Dokuz adet bulunduğunuz aya ait ek ödeme veya dokuz adet ek kesinti tanımlayabilirsiniz. Tanımlamaları Ana Menüden Tanımlar bölümünden yapabilirsiniz. Her ay değişik ek ödeme veya ek kesinti tanımlayabilirsiniz. Her dönem açılışında bir önceki aya ait tanımlar aktarılır.

Ek Ödeme : Aylık ödenen prim, ikramiye, yakacak, bayram, yemek gibi yardımlardır.

Ek Kesintiler : Aylık kesilen ilaç, mal alımı, taksit gibi kesintiler.

Ek ödemeniz her ay var ve ödemeniz bir sisteme bağlamışsanız (örneğin maaşının 1/3 gibi) tek tek ödeme hesaplayıp girmenize gerek yoktur. Winper ana menüde servis bölümünden Toplu Ödeme - Kesintiye bakınız.

Geçen ay verilen ek ödemenin aynısını vermek istiyorsanız , YönPER programından servis bölümünden geçen dönemlerden bilgi almayı inceleyiniz.

Listelerin kullanımı için Geniş bilgi : 5. Genel bölümümde bulabilirsiniz

2.10. MESAI ONAYLAMA

BU BÖLÜMDE NE YAPILABİLİR

Günlük mesai hesabı yapılır.
Günlük mesai nedenleri kodlanabilir.
Yapılan mesaiyi onaylar veya iptal edilebilir.

MESAI HESAPLANMASI

Mesai onaylayacağınız dönemi seçiniz.
Mesai Onaylama bölümüne giriniz.
İlk gün seçeneğinden mesai hesaplayacağınız ilk günü seçiniz.
Son gün seçeneğinden mesai hesaplayacağınız son günü seçiniz.
Liste seçeneklerinden birini seçiniz.

Mesai yapan : Sadece mesai yapanları listeler
Tüm Personel : Tüm personeli listeler
Gelenler : Sadece gelenleri listeler
Yıllık : Belirtilen değerde veya üstünde 1.ocak dan sonra mesai yapanlar

Puantaj hesaplama butonunu tıklayarak işlemi başlatın.

MESAI ONAYLAMA İŞLEMİ

Liste mesailer hesaplanmış olarak ekrana gelir.
Onaylanan mesai saatine vermek istediğiniz mesai saatini yazınız. Bu bölümü boş olan personel mesai yapmış ise mesaisi iptal edilir.
Yapılan mesainin nedeni kodlamak istenirse Mesai Nedeni çift tıklayarak liste ekrana getirilir. Buradan seçilir veya liste açmadan direkt yazılabilir.
Gerekli kontroller yapıldıktan sonra “Girişleri Kaydet” butonu tıklayarak kayıt işlemi tamamlanır. (Winperin diğer bölümlerinin aksine burada yazıldığında kayıt işlemi otomatik değildir.) Mutlaka “Girişleri Kaydet” butonunu kullanmak zorunluluğu vardır.

SEÇİMLER

Form menüsünde bulunan Seçimler listesiyle istenilen kriterlerde liste alınır.
Tüm Personel, Listenin filtresiz haline geri döndürür.
Onaylanan Mesailer ile sadece onaylanmış mesailer gözüktür.
Onaylanmayan Mesailer ile onaylamadığınız mesailer çıkar.
Tümü onaylanan mesailer , yaptığı mesai değerinde onaylanan mesaisi varsa
Fazla onaylı Mesailer, yaptığı mesaiden daha fazla mesai verilenler
Nedeni olmayan mesailer, neden kodu boş olanlar
Çoklu Neden Seçimi, bu seçenek seçilirse Mesai Neden Kodları Listesi gelir . Bu Listeden seçilen bir veya birkaç neden kodu alan personel listelenir.

TOPLU MESAI KODU EKLEME

Toplu işlemlerden “... mesai neden kodunu ekle” seçilir. Açılan pencere eklemek istediğiniz kod yazılır.

Mesai yapan tüm personele aynı kodu yazmak istediğimizde kullanırız.

TOPLU MESAI ONAYLAMA

Mesai saati aynı ise toplu mesai onaylama dan “... sabit mesai onayla “ seçeneği seçilerek mesai yapanlara belirtilen saat kadar mesai yazılır.

Eğer yapılan tüm mesailer onaylanacaksa “ Bütün mesailerini onayla “ seçeneği ile yaptığı kadar mesai onayı otomatik yazılır.

YILLIK MESAI HESAPLAMASI

Liste seçeneklerinden Yıllık seçip yanındaki kutuya bir sayı yazıp mesai hesaplatırsak bize yazdığımız değerden ve üstünde mesai yapanları listeler. Ocak döneminden bugüne kadar olan tüm dönemlerin bordro dosyalarındaki tüm mesailerini toplayarak yazılır. Eğer bu listeyi çıkarırken bulunduğunuz dönemi de hesaplayarak toplama bu dönemi de almış olursunuz.

2.11. TÜM HAREKETLER

Kart Okutma terminalinden bilgisayara gelen değişikliğe uğramayan ve personel dosyasına kaydedilmiş ilk bilgilerdir. Kullanıcı tarafından hareket bilgileri değiştirildiğinde bu bilgiler değişmez.

Menülerde iki çeşidi vardır.

1. Tek Satır :

Bir Personelin bir günlük giriş – çıkış hareketleri tek bir satırda çıkar.

Personel sayısı çok olan bir işletme için listelemesi uzun süreceğinden uygun olmayabilir.

Günde çok sayıda giriş çıkış yapılan işletmelerde kullanmaya uygundur.

Turnikeli giriş – çıkış yapan işletmelere uygundur. Access sistemi olan işletmelere uygundur.

2. Çok Satır :

Her bir hareketi tek bir satırda gösterir.

İşletmede bir den fazla kart okuyucu varsa kart okuyucu bazında rapor almak sadece bu bölümde mümkündür.

Belirli saatler arasında giriş ve (veya) çıkış yapan personeli listesi alınabilir.

Turnikeli giriş – çıkış yapan işletmelere uygundur. Access sistemi olan işletmelere uygundur

Düzenle Düğmesi : Ad, soyadı bilgileri eksik olan kayıtların sicil bilgilerini tamamlanır.

Tüm hareketler bölümündeki işlemler aktif olan döneme ve yıla bağlı değildir.

2.12 . SORGULAMA

3. AYLIK İŞLEMLER

3.1. HESAPLAMA

Puantaj ve Personele ödenecek Ücretlerle ilgili bordro, Puantaj listesi almak için hesaplamanın yapılması gerekmektedir. Personel bilgilerinde , hareket bilgilerinde, avans ve ödeme, kesinti bilgilerinde yapılan değişikliklerden sonra hesaplama yapmak gerekir. Tek bir personelde yapılan değişiklik için tüm personeli hesaplamak yerine personeli bu bölümde çağırıp bilgilerini getirmek yeterlidir.

Bu bölümde hesaplamanın yanında tek kişilik zarflar ve bordrolar bir personel veya toplu olarak her personel için alınabilir.

3.2. DÖNEM AÇMA

Bir sonraki bordro dönemini açmak veya eski dönemlere dönmek için kullanılır. O anda işlem yaptığınız dönem ne olursa olsun açılmış son dönemden sonraki ayı açar.

- İstediğiniz döneme ait saat bilgisi yoktur. Uyarı mesajı
İstenen aya gelinmemiştir. Örneğin Mart ayında Nisan ayını açamazsınız. Nisanı ancak 1.Nisan dan sonra açabilirsiniz. Nisan ayında en az bir kişi kart basmalı ve bu bilgi sisteme bilgi toplama ile alınmış olmalıdır.
- Kullanım Lisans Numarası alınız. Uyarı mesajı
Satıcı Firmanızla görüşüp PDKS programı için kullanım Lisans Numarası aldıktan sonra yeni ayı açabilirsiniz.

DÖNEM AÇABİLMENİZ İÇİN AÇMAK İSTEDİĞİNİZ DÖNEM İÇİNDE EN AZ BİR KART OKUTMA YAPILMIŞ İSE BU BİLGİYİ SİSTEME ALMIŞ OLMANIZ GEREKİR. KOŞULSUZ DÖNEM AÇMA KIRMIZIDIR, nedeni ay gelmeden o aya ait bilgileri açtığı içindir

3.3. BORDRO

Hesaplama sonucu oluşan ücretsel listelerin alındığı bölümdür. Ekran Listeleri anlatıldığı ilk bölümden geniş bilgi alabilirsiniz.

3.4. PUANTAJ

Hesaplama sonucu oluşan zamansal listelerin alındığı bölümdür. Ekran Listeleri anlatıldığı ilk bölümden geniş bilgi alabilirsiniz.

3.5. PUANTAJ AKTARIMI

Hesaplama sonucu bulunan puantaj bilgilerinin başka programların kullanması için aktarım bu bölümde yapılır. YönPer bölümünden aktarım dosyası ve aktarım dosya deseni tanımlanmasından sonra aktarım gerçekleşir

3.7. ANALİZLER

Çalışan personelin belirli özelliklere göre profilleri ve günlük mevcutların alındığı bölümdür.

Gruplara göre, Şubelere göre ve Bölümlere göre dağılım alınabilir.

| | |
|-------------------------|--|
| Mevcutlar | : Günlük ,Gelen /gelmeyen personelin seçilen kritere göre dağılımı |
| Mevcutlar | : İki Saat Arası, iki saat arasında gelen gelmeyen personel sayısı |
| İzinliler | : Günlük ,İzinli personelin seçilen kritere göre izin bazında sayısı |
| Aylık İzinler * | : Aylık ,İzinli personelin seçilen kritere göre izin bazında sayısı |
| Ödemeler * | : Aylık, Personele ödenen ücretin dağılımı |
| Puantaj * | : Aylık, Personel toplam puantaj dağılımı |
| Cinsiyet Dağılımı | : Bay - Bayan sayısı |
| Medeni Durumu | : Evli,bekar sayısı |
| Eğitim Durumu | : Personelin son bitirdiği okulun seçilen kriterlere göre dağılımı |
| Kan Grubu Dağılımı | : Personelin Kan Grubunun seçilen kriterlere göre dağılımı |
| Yaş dağılımı | : Personelin yaşlarının seçilen kriterlere göre dağılımı |
| Çalışma Süresi Dağılımı | : Personelin İşyerinizdeki çalışma yıllarının dağılımı |

4. TANIMLAR

Bütün Kodlar 3 harften veya rakamdan oluşur. Winper eğer işletmenizin özel kodları yoksa ismin ilk üç harfini almanızı önerir. Bu size daha kolay personel girişini gerçekleştirir.

Personel girişlerinde Şube, bölüm,servis,özel kod 1,özel kod2 kodları verilir. Bütün listeler bu kriterlere göre (Servis dışında) alınabilir.

Kodlar küçük harf ve büyük harfe duyarlıdır. Örneğin kes ile KES farklı kodlardır.

Kod veya açıklamanın mükerrer olmasını sistem kontrol etmediğinden aynı koddan ilk girilen kodun açıklaması kullanılır.

Tanımlama sayısında bir sınırlama yoktur.

Tanımlamalar dönemlerden, aylardan ve yıllardan bağımsızdır. Personel kartında yeni giriş veya düzeltme yapıldığında tanımlamalar kartlara kaydedilir. Eski tanımla yeni tanım farklı ise personel kartı yeni tanımı alır. Örneğin İDR İDARE olarak tanımlanmış ve personel kayıtları yapılmış, daha sonra İDR YÖNETİM olarak değiştirilmiş, tekrar personel kartlarında düzeltmeler yapıldığında bölüm açıklaması YÖNETİM olur. Düzeltilmeyenler eskisi gibi İDARİ olur.

Servis deki Algıla – Onar işlemi Personel Kartlarındaki kodlara karşılık gelen açıklamaları düzenler.

4.1. ŞUBELER

İşletmedeki Şubelerin ismi ve bu isme vereceğiniz kodlar. Kod uzunluğu 3 dür.

Örnek ANK:ANKARA, MRK:MERKEZ,001:MERKEZ

4.2. BÖLÜMLER

İşletmedeki bölümlerin yani departmanların ismi ve bu isme vereceğiniz kodlar. Kod uzunluğu 3 dür. Örnek KES:Kesim, MUH:Muhasebe,001:Muhasebe

4.3. SERVİSLER

İşletmedeki personelin servise bindiği durak veya işletmeye getiren servisin yani departmanların ismi ve bu isme vereceğiniz kodlar. Kod uzunluğu 3 dür. Örnek BOS:Bostancı, BAK:Bakırköy,001:Bakırköy,053:34-FTC-53 Plakalı Servis

4.4. ÖZEL KOD

Özel Kod bir şube gibi bir bölüm gibi işlevi vardır. Farkı bu kodlar sistem tarafından tanımlanmamıştır, kullanıcı tarafından tanımlanır. Bu tanımlar YönPer programından parametreler bölümünden isim verilebilir. Örneğin alt bölümler, meslekler, görevler gibi . Özel Kodlara bir başlık vermezseniz Özel Kod olarak sistemde gözüktür, başlık ismi verirsiniz verdiğiniz başlıklar gözükecektir.

4.6. EK ÖDEMELER

Bordro dönemi içinde alacağı ücrete eklenen ek ödemeler her ay için 9 adet tanımlanır. İsimlerin her ay aynı olma zorunluluğu yoktur. Örneğin prim, ikramiye,yol parası,vergi iadesi

4.7. EK KESİNTİLER

Bordro dönemi içinde personelin ücretinden kesilen ek kesintiler her ay için 9 adet tanımlanır. İsimlerin her ay aynı olma zorunluluğu yoktur. Örneğin mal alımı, ilaç alımı, telefon kesintisi gibi

4.8. TATİLLER

Resmi ,dini veya özel günlerin sisteme tanıtıldığı bölümdür.(Varolan takvime uymayan çalışmanın olduğu günlerin tanımlandığı bölümdür.)

Tarih : Tatil gününü giriniz. Örneğin 29/10/2004
Açıklama : Tatilin adını giriniz. Örneğin 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
Tarife# : Tatilin anlamına göre aşağıda anlatıldığı gibi 1 den 20 ye kadar bir sayı giriniz
Yada çift tıklama ile listeden seçiniz. Arife için 1 , bayram için 4 giriniz.

Liste isimleri YönPer Programında Özel Günler tanımlamada , uygulanacak tarife kodu ise grup tanımlarında tatil takviminden ayarlanır.

Bu bölüm sadece tatil tanımlanması için kullanılmaz.
Cumartesi gün tatilken normal gün gibi çalışılması gerekirse O gün Normal Gün Kodu verilebilir.
Ramazan günlerinde çalışma saatleri değişiyorsa değişen günler ramazan hafta içi kodu verilir.

Sistemin tatil gününde işlem yapabilmesi için önceden Çalışma Parametrelerinden Tatil takvimini ayarlanmamış olmalıdır.

4.9. İZİNLER

Personelin gelmediği zamanlarda kullandığı izinleri tanımladığı bölümdür. Ücretli ve Ücretsiz İzin olarak ikiye ayrılır. Ayrıca Ceza Kodları ve Fonksiyonel Kodlar bu bölümde tanımlanır.

Ücretli İzin :Personel ücretli izinde işbaşı yapmış gibi işlem görür. Sistemde 1-50 arası ücretli İzindir. Personelin ücretli izin günde özel durumlar dışında puantaj hesabını değiştirmez.

Ücretsiz İzin :Personel ücretsiz izinde çalışmadığı saat kadar kesintisi olur. Özel durumlar dışında ceza kesintisi yapılmaz.

Kodlu ceza saati : Personel eksik çalışma durumunda otomatik kesinti dışında kullanıcının isteğine göre kesintiye uğraması isteniyorsa 101-200 arası kodlarla ceza uygulanır.

Fonksiyonlar : Puantaj hesaplanmasında değişiklik yapmak için kullanılan kodlardır. 200-250 arasındadır.

4.11. MESAİ NEDEN KODLARI

Mesai neden kodları, mesaiye kalan personelin kalma sebebine karşılık gelen kodların girişleridir.
Raporlarda mesai neden kodlarının 19 göz önüne alınır. 20 si ve sonrası toplam olarak verilir.

Tanımladığınız kodların sistemde Sadece Mesai onaylama bölümünden girişı vardır ve raporları bu bölümden alınır. Ayrıca analizlerde mesai kodları ile ilgili birkaç analiz çeşidi vardır.

5. SERVİSLER

5.1. ALGILA – ONAR

Sistemde oluşan hataları düzelten ve dosyaları onaran bölümdür. Herhangi bir hatayla karşılaştığınızda telefon yardımı veya Teknik servis istemeden önce bu bölümü çalıştırarak sorunun giderilip gidermediğini kontrol ediniz.

5.2. YASAL KULLANIM LİSANSI

WinPer paket programları ve kullanım kılavuzları ile ilgili telif hakları ile 5846 sayılı fikir ve sanat eserleri Kanunu ve 765 sayılı Türk Ceza kanununun 52a,52b,52c maddeleri ile koruma altına alınmış olup,bu kanunlara göre

- Kullanım hakkını satın almış olduğunuz paket program(lar)ı sadece bu anlaşmada belirtilen adreste kurulu bilgisayar konfigürasyonu ve sadece bu anlaşmada belirtilen paket programlar için geçerlidir.
- Paket programların belirtilen adres ve/veya konfigürasyon dışında kullandırılması , izinsiz olarak kopyalanması , bir başkasına devredilmesi , atılması, kiralanması veya verilmesi, kullanıcıların bu anlaşma maddelerini ihlal etmesi durumunda Program Satıcısının ve üreticisinin kullanıcıya karşı olan yükümlülükleri ortadan kalkar.

Yukarda ki maddelere göre koruma altına alınmış olsa da, firmamız tarafından programların bazı bölümleri kopyalanmaya karşı şifrelidir. Bu şifre bilgisayarın konfigürasyonuna göre ayarlanır.

Bilgisayarınız ana kart veya sabit diski değiştiğinde

Program ilk defa yüklendiğinde

Programı başka bilgisayara yüklediğinizde

Programı başka bir sabit diske yüklediğinizde Programın kullanım şifresi almanız gerekmektedir.

5.3. YÜKLENMEYEN KARTLAR

Kart okutma terminalinden gelen bilgiler “Toplama” ile personel dosyasına kaydedilir.

Personele bir kart vermiş fakat girişini yapmamış iseniz bu personelin kart okutmaları bu dosyada saklanır Her bilgi toplamda sırasında personel dosyasında tekrar aranılır.

Bu bölümde kaydedilmeyen kayıtları görebilirsiniz, silebilirsiniz. Silinmeyen kayıtlar üç ay sonunda sistem tarafından silinir.

5.4. ORJINAL BİLGİLER

Kart Okutma terminalinden bilgisayara gelen değişikliğe uğramayan ve personel dosyasına kaydedilmiş bilgilerdir. Orijinal bilgileri iki tarih arasında bütün personel için veya tek bir personel için alabilirsiniz. Bu bilgilerin bu bölümde silinmesi mümkün değildir.

5.5. KAYDEDİLMEMİŞ ORJİNAL BİLGİLER

Kart okutma terminalinden bilgisayara gelen ve tarih,saat,kart gibi bilgilerinde hata olan kayıtlar kaydedilmemiş Orijinal Bilgi Dosyasına kayıt edilir.

5.6. TOPLU ÖDEME – KESİNTİ TANIMLAMA

Otomatik olarak belirlenen kriterlere uyan personelin ek kesintisi veya ek ödemesini toplu olarak işlemek için bu bölüm kullanılır.

Tanımladığınız emri her ay uyguluyorsanız, "Sakla" düğmesiyle tanımlarınıza bir isim vererek listeye kaydedebilirsiniz. Gelecek ay tekrar tanımlarınızı hatırlamanıza gerek kalmadan listeden seçebilirsiniz.

Türü : Ek ödeme ve kesintiyi seçiniz.

Tutar : Belirli bir tutar ödeme yapacaksanız , Örneğin 100 YTL gibi

Ücretin %si : Tutar yerine veya tutarla birlikte maaşının veya başka bir kalemin %si vermek isterseniz bu alana girişi yapılır.

Çarpan,Bölen : Eklenecek değer maaşının veya başka bir kalemi belirli bir sayı ile çarpıp belirli bir sayıya bölme şeklinde de yapılır. $\%20 = 20/100$ olduğundan $\%20$ yerine $* 20 / 100$ demekte aynıdır.

Yuvarlama : Oluşan değerın küsuratlarını atmak istersek yuvarlama değeri ve yuvarlama durumu girilir. Kuruş veya Lira olarak yuvarlanabilir. 50 kuruş yuvarlamak istersek buraya 50 girişi, 100 kuruş yani 1 YTL Yuvarlama değeri için 1 girişi yapılır.

Aktarılabacak alan : Yukarıdaki % leri çarpmaları ve bölmeler sadece maaş baz alınarak yapılmaz, istenirse ek ödemeye, ek kesintiye vb. göre yapılır.

Bu ay işe girenlere yada işten çıkanlara işlemin geçerli olması için bu seçeneklerin onaylaması gerekir.

Toplu işlem sonucu seçilen ek ödeme veya ek kesintiye formüllerin sonuçları otomatik yazılır. Daha önce bu ödeme ve kesintilerde bir değer varsa bu değerler yok olur. Bu değerlere yeni değerlerin toplanması istenirse "önceki tutarlarla topla" seçeneği onaylanır.

Başla : Kriterleri ve formülleri girmiş iseniz "Başla" düğmesi ile aktarım gerçekleşir.

Liste : Önceden tanımlanmış emirler bulunur.

Sakla: En son emrinizi tanımlarını saklamak için kullanılır.

İşlemlerin geri dönüşü yoktur. Fakat aynı özellikler seçilip Tutar 0 yapılır. %,*,/ boş bırakılırsa toplu silme işlemi yapabilirsiniz.

5.7. TOPLU AVANS TANIMLAMA

Yukarıda anlatılan Toplu ek ödeme tanımlama ile aynıdır. Sadece ödeme kesinti türü yerine bulunulan dönemden bir avans günü seçilir.

5.8. GEÇEN DÖNEMDEN BU DÖNEME BİLGİ AKTARIMI

Sistem bilgileri aylık olarak saklar ve bir önceki aylarda yapılan değişiklikler sonraki ayları etkilemez. Bir Önceki aydaki değişiklikleri işlemde olan bordro ayına aktarmak istiyorsak bu bölümü kullanmalıyız.

Geçen dönemden Personel ücretleri, Grup, bölüm, Şube, özel kodların, sigorta bilgilerinin aktarımı yapılır.

Sadece Bölüm kodları aktarımı yapmak veya burada olmayan alanları aktarmak isterseniz

İki ay önceki bilgilerden almak isterseniz

Bu aydan geçen aya aktarmak isterseniz YönPer bölümündeki Aktarım Kullanılır.

Daha geniş kapsamlı Dönemler arası bilgi aktarımı YönPer de vardır.

5.9. GEÇEN AYDAN ÇALIŞMA TANIMLARINI AKTAR

Bir önceki dönemden çalışma parametreleri bu aya aktarmak için kullanılır. Bu aktarımla grup, tarife , vardiya setleri, program ayarları bu aya aktarılır.

Hesaplamalar geçen ay doğruydu , bu ay yanlış çıkıyor diyorsanız bu bölümü kullanınız.

5.10. DİĞER ŞİRKETE AKTARIM

Farklı bir WinPER Programına kullandığınız programın personel ve hareket bilgilerini aktarmak isteğinizde bu komut seçilir.

5.12. DOSYA KONTROL

Sistem dosya varlığını araştırır. Olmayan dosyaları raporlar.Sistemin doğru çalışması için raporun boş olması gerekir.

Bu bölüm dosyanın olup olmadığını araştırır. Dataların veya dosyanın bozuk olup olmadığını araştırmaz.