

1- PERSONEL DOSYASI

Personel bilgilerinin yetkili kullanıcı tarafında girilebileceği kayıt alanıdır. Kullanıcılar terminallerde belirlenen ID numaraları ile kaydedilmelidir. Personelin bağlı bulunduğu Departman , Terminal bilgileri ayrıca Maaş , Adres gibi ayrıntılı bilgiler burada girilir. Gerekli taktirde izin eklenebilir. (Şekil 1.1)

1- Personel Listesi

2- Görünümü değiştirebilir Liste halinde bakabilirsiniz.

3- Kayıt işlemi burada gerçekleşmektedir. Bilgilerin eksiksiz doldurulması her daim kolaylık sağlayacaktır. Yönetici kaydı yapmak için click işaretlenmelidir.

4- İzin ekleyip kaldırabileceğiniz alandır.

5- İşlem butonları

Personel Dosyası

ADI SOYADI

Berkay ŞİK
Ergün Küçükköse
Ferda Yeşildağ
Tanımsız
Tanımsız
Tanımsız
Yunus Demirok

Form Görünüm | Liste Görünüm

Adı Soyadı : Berkay ŞİK

Personel No : 1 **Şifre:** *

Kart No : 1 ☐ Yönetici

Terminal Grup : [dropdown]

Departman : GÜVENLİK GÖREVLİSİ

İşe Başlama Tarihi : 01.01.2012

İş Bırakma Tarihi : [dropdown]

Telefon : 0536-586-65-68

Adresi : Alagören mah. Yıldırım sokak Nu.: 12/3

Maaşı : 2000

TARİH	İZİN ADI
20.04.2012	Hastalık
17.04.2012	Hastalık
05.04.2012	Yıllık İzin
04.04.2012	Yıllık İzin
03.04.2012	Yıllık İzin
21.03.2012	Yıllık İzin

+ İzin Ekle
İzin Kaydet
İzin Sil

+ Ekle Kaydet Sil Kapat

Personel Kadedildi...

Şekil 1.1 Personel Dosyası

2.GÜNLÜK GÖRÜNÜM

Personelin günlük olarak Giriş-Çıkış ve izin hareketlerinin kaydedildiği alandır. Günü gününe kaydedilen veriler sistem veya kullanıcı tarafından yazılmaktadır. Sayfa üzerinde ki takvim seçeneği seçilerek istenilen gün ile alakalı bilgi alınabilir veya var olan bilgi değiştirilebilir. İzin eklenebilir , Kaydedilebilir , Silinebilir. Günlük görünüm ekranından personelinizin fazla mesai veya geç kalma süresi gibi bilgilerine ulaşabilirsiniz.(Şekil 1.2)

1-Personel Listesi

2- Seçili olan kişi için o güne tanımlanmış izinleri gösterir.

3- İşlem yapacağınız tarihe gitmenizi kolaylaştıran takvimdir.

4-Buradan Yeni izinler ekleyebilir, bu eklentileri kaydedebilir veya silebilirsiniz.

5-Varsa Fazla Mesai , Geç kalma gibi bilgilerin gösterildiği ekrandır.

6-Giriş ve Çıkış saatleri burada yazılmaktadır. Manuel Giriş veya Çıkış verisi girmek için "EKLE" tuşuna basınız.

7-Manuel müdahale yapılmamış eklentisiz orjinal bilgiler burada bulunmaktadır.

8-İşlem butonları

Şekil 1.2 Günlük Görünüm

3.AYLIK GÖRÜNÜM

Burada çalışan personeliniz 1 aylık giriş çıkış hareketlerini fazla mesai geç kalma ve izin hareketlerini görebilirsiniz. (Şekil 1.3) Genel giriş – çıkış ekranıdır.

1-Personel listesidir. Bilgilerini görmek istediğiniz personeli buradan seçiniz.

2-Aylık görünüm ekranı ilk açıldığında içinde bulunduğumuz ayın bilgilerini gösterir. Burada ki Ay butonlarına tıklayarak görmek istediğiniz Ay'a gidebilirsiniz.

3-Seçili olan personele ait aylık bilgilerin listelendiği bölümdür.Burada listelenen Giriş-Çıkış bilgileri kişiye ait ilk Giriş ve son Çıkış bilgileridir. Birden fazla giriş veya çıkış olduğunda Giriş ve Çıkış arasında ki bölümde üç nokta (...) görünür.Burada Giriş-Çıkış bilgisini değiştirmek istediğiniz satıra çift tıklayarak günlük görünüm ekranının açılmasını sağlayabilirsiniz.

Giriş Çıkış Bilgileri Görüntüle

ADI SOYADI

1

Berkay ŞIK

Ergün Küçükköse

Ferda Yeşildağ

Tanımsız

Tanımsız

Tanımsız

Yunus Demirok

2

<< Mart

< NİSAN >

Mayıs >>

TARİH	Gün	Giriş	Çıkış	GEÇ	FM	İzin
1.4.2012	Paz	__:__	__:__			
2.4.2012	Pzt	08:25	18:55		01:55	
3.4.2012	Sal	__:__	__:__			Yıllık İzin
4.4.2012	Çar	__:__	__:__			Yıllık İzin
5.4.2012	Per	__:__	__:__			Yıllık İzin
6.4.2012	Cum	09:00	22:00		05:00	
7.4.2012	Cmt	__:__	__:__			
8.4.2012	Paz	10:00	16:00	01:00		
9.4.2012	Pzt	09:00	15:00			
10.4.2012	Sal	09:00	17:00			
11.4.2012	Çar	09:00	17:00			
12.4.2012	Per	09:00	17:00			
13.4.2012	Cum	09:16	17:00	00:16		
14.4.2012	Cmt	__:__	__:__			
15.4.2012	Paz	__:__	__:__			
16.4.2012	Pzt	08:00	18:00			
17.4.2012	Sal	__:__	__:__			Hastalık
18.4.2012	Çar	__:__	__:__			
19.4.2012	Per	00:00	00:00			
20.4.2012	Cum	00:00	00:00			Hastalık
21.4.2012	Cmt	__:__	__:__			
22.4.2012	Paz	__:__	__:__			
23.4.2012	Pzt	__:__	__:__			
24.4.2012	Sal	__:__	__:__			
25.4.2012	Çar	__:__	__:__			
26.4.2012	Per	__:__	__:__			
27.4.2012	Cum	__:__	__:__			
28.4.2012	Cmt	__:__	__:__			
29.4.2012	Paz	__:__	__:__			

Cumartesi

Pazar

Yazdır

Kapat

Şekil 1.3 Aylık Görünüm Ekranı

(4. Bölüm Çıkış Ekranıdır)

5.Günlük Giriş-Çıkış Raporu

Personelin gün içerisinde yaptığı giriş ve çıkış durumunu ister departmanı belirleyerek isterseniz de tüm bölümlerini seçerek inceleyebilirsiniz. Rapor listelenmeden önce rapor kriterlerini girmeniz gerekmektedir.(Şekil 1.4) (Şekil 1.5)

- 1-Raporda Giriş-Çıkış bilgilerini görmek istediğiniz kişileri işaretleyiniz.
- 2- Sadece seçilen departmanda ki kişilerin Giriş-Çıkış bilgisini listeler.
- 3- Başlama ve bitiş tarihleri arasında kalan günlerde ki Giriş-Çıkış bilgisini verir.
- 4- Tüm personelin işaretlerini kaldırır.
- 5- Tüm personeli işaretler.
- 6- Girdiğiniz kritere göre raporu oluşturur ve görüntüler.

GÜNLÜK GİRİŞ ÇIKIŞ RAPORU

Tanımlı Personel

- ☒ Ali Sürmeli
- ☒ Berkay ŞIK
- ☒ Cemal Oktan

Rapor Kriterleri

Departman : (Tüm Bölümler)

Başlama Tarihi : 16.02.2012

Bitiş Tarihi : 16.02.2012

Başlama Saati : 00:00:00

Bitiş Saati : 23:59:00

İşaretleri Kaldır

Tümünü İşaretle

Raporu Göster

Şekil 1.4 Günlük Giriş-Çıkış Raporu

Günlük Giriş Çıkış Raporu							
Adı Soyadı	Per. No	Tarih	Giriş	Çıkış	Geç	FM	İzin
Ali Sürmeli	2	16.02.2012	__:__	__:__			Gelmemiş.Araştırınız...
Berkay ŞIK	1	16.02.2012	15:00	20:00	07:00	02:00	Gelmemiş.Araştırınız...
Cemal Oktan (comolokko)	3	16.02.2012	__:__	__:__			Gelmemiş.Araştırınız...

Toplam 3 kişi listelendi

Şekil 1.5 Listelenmiş Hali

6.Peryodik Giriş-Çıkış Raporu

Aylık Giriş-Çıkış raporlarını kişiye özel veya topluca alabileceğiniz rapordur. Günlük Giriş-Çıkış raporundan farkı her personel için görülmesi istenen günler ayrı ayrı listelenir. Yani personel isminin altında istenilen günler listelenir. (Şekil 1.7) Rapor oluşturulmadan önce hangi personellerin hangi günlerde ki bilgilerinin raporlanacağı girilmesi gerekmektedir. "Her Personel İçin Ayrı Sayfa" seçeneği işaretlenirse her personel ayrı bir sayfada gösterilecektir. Şayet işaretlenmezse bir personelin bilgisinin bittiği yerden sırada ki personelin bilgisi listelenir.

- 1-Raporda Giriş-Çıkış bilgilerini görmek istediğiniz kişileri işaretleyiniz.
- 2- Sadece seçilen departmanda ki kişilerin Giriş-Çıkış bilgisini listeler.
- 3- Başlama ve bitiş tarihleri arasında kalan günlerde ki Giriş-Çıkış bilgisini verir.
- 4- Tüm personelin işaretlerini kaldırır.
- 5- Tüm personeli işaretler.

6- Girdiğiniz kritere göre raporu oluşturur ve görüntüler.

Şekil 1.6 : Aylık Giriş-Çıkış Raporu

Aylık Giriş Çıkış Raporu					
Berkay ŞİK			Per. No: 1		
Tarih	Giriş	Çıkış	Geç	FM	Açıklama
16.02.2012	15:00	20:00	07:00	02:00	
Cumartesi					
Pazar					

7. Personel listesi

Programa kayıtlı olan personelin listesini gösterir.

- 1-Raporda Giriş-Çıkış bilgilerini görmek istediğiniz kişileri işaretleyiniz.
- 2- Sadece seçilen departmanda ki kişilerin Giriş-Çıkış bilgisini listeler.
- 3- Başlama ve bitiş tarihleri arasında kalan günlerde ki Giriş-Çıkış bilgisini verir.
- 4- Tüm personelin işaretlerini kaldırır.
- 5- Tüm personeli işaretler.

- 6- Girdiğiniz kriterlere göre raporu oluşturur ve görüntüler.

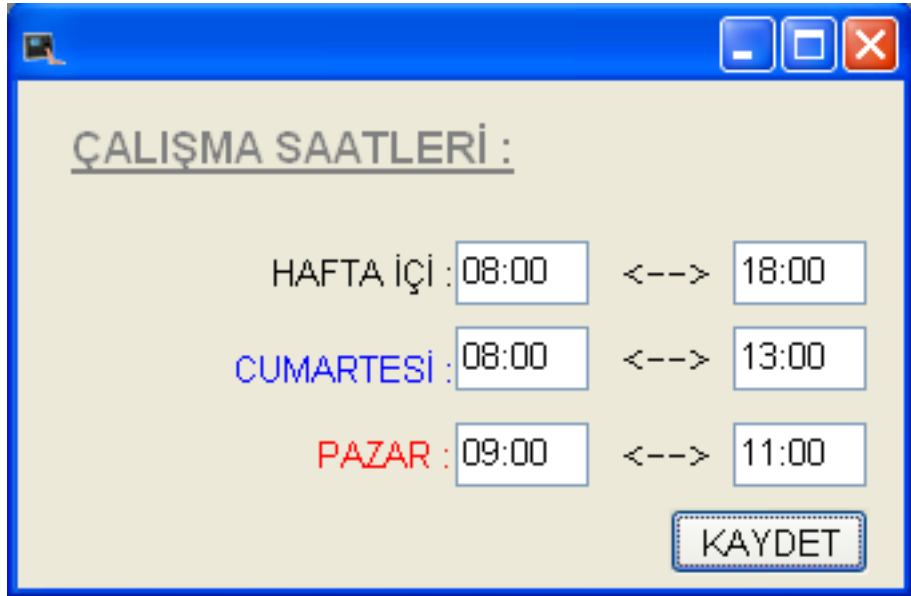
Şekil 1.7: Personel Listesi

Personel Listesi					
Sıra	Adı Soyadı	Per. No	Maaş	Telefon	Adres
1	Ali Sürmeli	2	2.000,00 TL	257459368	Murat Mah.Şekerpare Sok.No:57 D:5
2	Berkay ŞİK	1	5.000,00 TL	555 999 88	Gülhane Mah. Zencefik sok. No: 45 D: 2
3	Cemal Oktan	3	30.000,00 TL	25844	Tuzlanık mah. Siyah sok. No: 16 D:7

Toplam 3 kişi listelendi

8.Rapor Hesap Ayarları

Win Solo Programı basit bir şekilde fazla mesai ve geç kalma süresi hesaplayabilmektedir. Bu hesapları yapabilmesi için işe başlama ve iş sonu saatlerinin bilinmesi gerekmektedir. Burada bir hafta 3 bölüme ayrılmıştır. Hafta içi denilen bölüm Pazartesi'den Cumaya kadar olan günlerdir. Cumartesi ve Pazar günlerine her hangi bir saat girişi yapılmadığı takdirde program o günleri tatil günü olarak algılar ve o günlerde çalışma olursa fazla mesai hesaplar. (Şekil 1.9)



ÇALIŞMA SAATLERİ :

HAFTA İÇİ :	08:00	<-->	18:00
CUMARTESİ :	08:00	<-->	13:00
PAZAR :	09:00	<-->	11:00

KAYDET

Şekil 1.9 : Çalışma Saatlerinin Düzenlendiği Ekran

9.Hesaplama

Parmak izi terminallerinde bilgiler Win Solo Programına aktarıldığı esnada fazla mesai ve geç gelme süresi hesaplamaları otomatik olarak yapılır. Bazı istisnai durumlarda hesaplamaların tekrar yapılması gerekmektedir. Bu bölüm hesaplamaların tekrar yapılması gerektiği durumlarda kullanılır. (Şekil 1.10)

*Örn : Parmak izi terminallerinden bilgi aktarılırken çalışma saatleri yanlış girilmiş olabilir. Böyle bir durumda fazla mesai ve geç kalma süreleride yanlış hesaplanır. Bu durumu ortadan kaldırmak için çalışma saatleri olması gerektiği şekilde kaydedilip tekrar hesaplama yapıldığında program doğru hesaplamayı yapacaktır.

- 1- Tekrar hesaplanmasını istediğiniz tarih aralığını giriniz .
- 2- Tekrar hesaplanmasını istediğiniz kişileri seçiniz.
- 3- Hesaplama bilgi ekranı
- 4- Tüm personelin işaretlerini kaldırır.
- 5- Tüm personeli işaretler.
- 6- Hesaplama işlemini başlatır.

Hesapla

Hesaplanacak Dönem : 1

01.03.2012 <=> 22.03.2012

☒ Berkay ŞIK
☒ Ergün Küçükköse
☒ Ferda Yeşildağ
☒ Yunus Demirok

Hesaplanıyor
Yunus Demirok
22.03.2012
TAMAMLANDI.

İşaretleri Kaldır
Tümünü İşaretle
HESAPLA

Hesaplama Tamamlandı.

10.Giriş-Çıkış Bilgileri Al

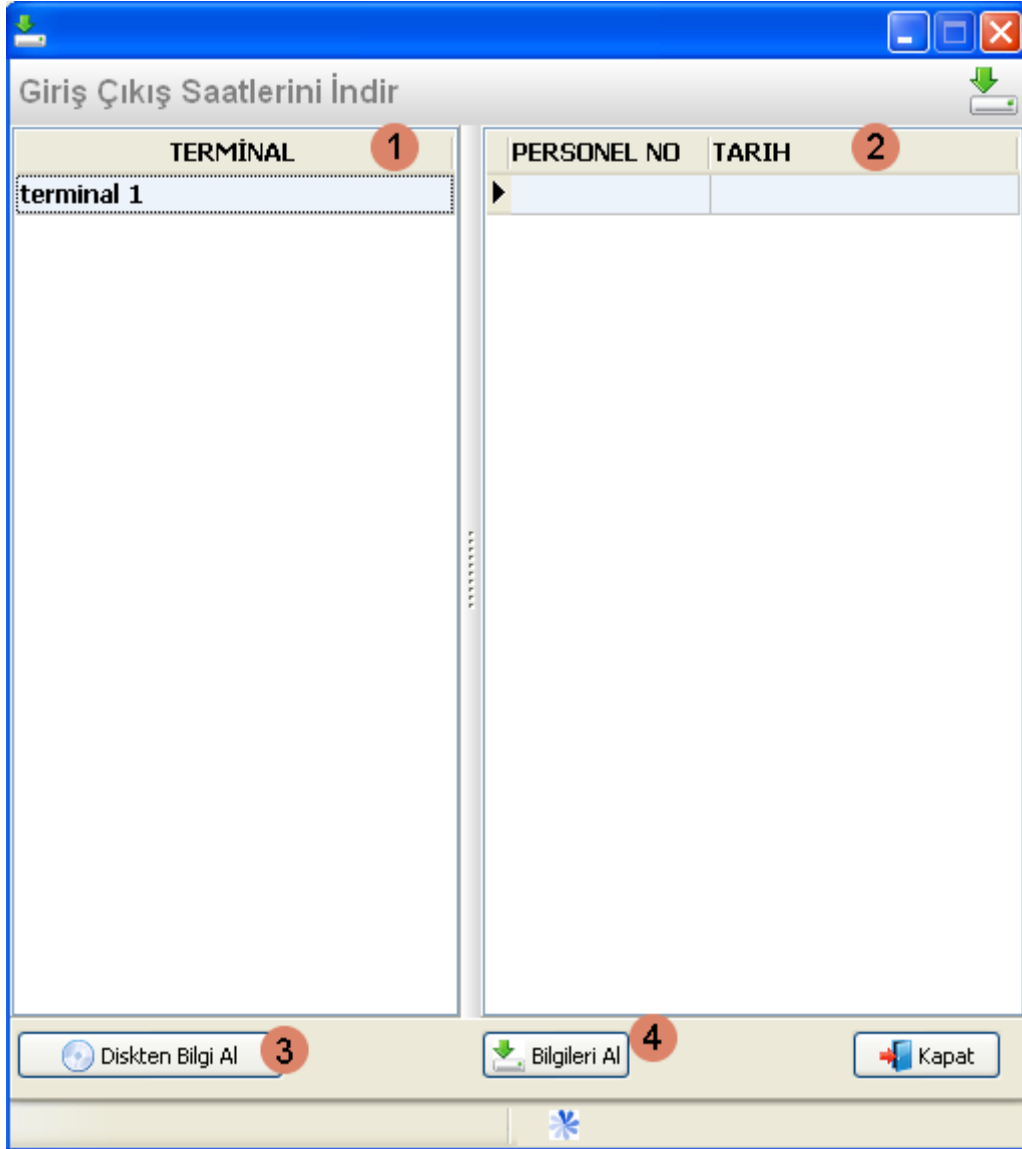
Terminallere kullanıcılar parmak veya kart okuttuğunda bu bilgiler terminallerin LOG hafızasında durur. Bu bilgilerin istediğinizde bilgisayara TCP/IP Protokolü ile veya SD CARD yardımı ile aktarabilirsiniz. Bu bölüm terminallerde oluşan Giriş-Çıkış bilgilerinin Win Solo Programına aktarıldığı bölümdür. (Şekil 1.11)

1- Programa kayıtlı olan terminallerin listesidir. Eğer TCP/IP Protokolü ile terminallerden bilgi aktarılıyor ise önce aktarım yapmak istediğiniz terminali seçiniz. Yani sistemde birden fazla terminal var ise her terminali ayrı ayrı seçip "Bilgileri Al" butonuna basmanız gerekmektedir. Bu terminaller "Terminal Tanımlama" bölümünde tanımlanan terminallerdir.

2- Aktarılan bilgilerin gösterildiği kısımdır.

3- Terminallerden bilgileri SD CART ile aktarım yapacağınızda kullanacağınız butondur. SD CART ile aktarım yaparsanız SD CART'ın önce terminalin SD CART yuvasına yerleştirip çıkan menüden "GLOG İndir" seçeneğini seçip "OK" tuşuna basınız.

4- Seçilen cihazda ki bilgileri TCP/IP Protokolü ile Win Solo programının veri tabanına aktarır.



Şekil 1.11 : Giriş-Çıkış Bilgileri

11.Parmak İzi Al-Gönder

Terminallerden kullanıcı bilgilerinin (Kart no , Şifre , Parmak İzi) alındığı bölümdür. Alınan bu bilgiler başka terminallerde gönderilebilir. Bu bölüm birden fazla terminal kullanan firmalarda her kullanıcıyı her terminale ayrı ayrı kaydetme zorluğunu ortadan kaldıracaktır. Yani birden fazla terminal kullanan firmalarda tüm kullanıcılar bir terminale kaydedilir , kaydedilen bilgiler bu bölüm ile Win Solo programına alınır daha sonra sistemde ki diğer terminallere gönderilir.(Şekil 1.12)

1-Kullanıcıların bilgisinin alınacağı terminaldir. (Kaynak Terimler)

2- Seçilen terminale ait kullanıcı bilgilerinin gönderileceği terminaller listesi

3- Seçili terminallerden kullanıcı kayıtları ID numarası ile birlikte gelir. Terminalden kayıtlar aktarıldığı esnada eğer o ID'li kullanıcı WinSolo Programında kayıtlı değil ise bu kısımda listelenir.

4- Seçili terminalden kullanıcı bilgilerini alır.

5- Seçili terminallere kullanıcı bilgilerini gönderir.

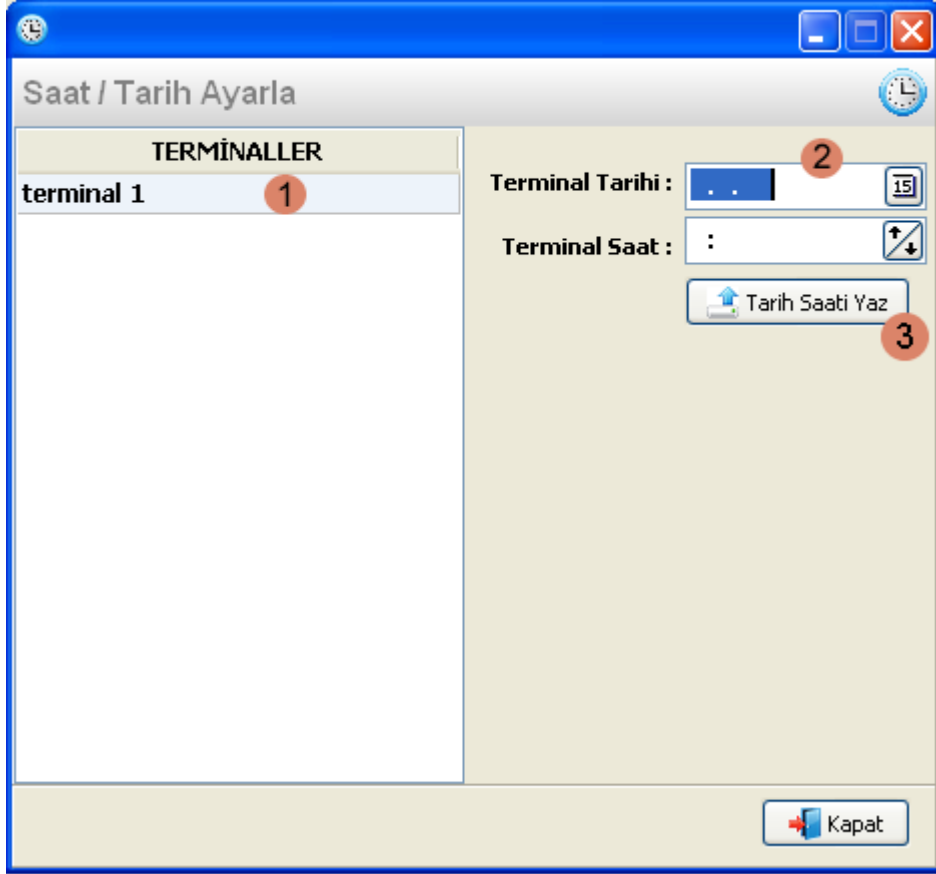
6- 3 numara ile belirtilen alanda ki kullanıcı bilgilerine göre personel dosyası oluşturur.

Şekil 1.12 : Parmak İzi Bilgilerini Al/Gönder

12.Terminal Saat/Tarih Ayarla

Terminallerin WinSolo Programından tarih ve saatlerin değıştirildiğı bölümdür. (Şekil 1.13)

- 1- Programa kayıtlı olan terminallerin listesidir. Üzerine tıklayarak seçtiğiniz terminallerin tarih ve saatini görüntüler.
- 2- Seçilen terminalin Tarih ve Saatinin görüntülendiğı alandır.
- 3- WinSolo Programının kurulu olduğı bilgisayarın tarih ve saat bilgisini seçili olan terminale gönderilir.



Şekil 1.13 : Saat/Tarih Ayarla,

13.Zil Saati Ayarla

Terminallere zil saatleri kendi menülerinden girilebileceği gibi WinSolo Programından da gönderilebilir.

Terminale tanımlı zil saatlerinin okunduğu ve gerektiğinde değiştirildiği bölümdür. (Şekil 1.14)

1-Terminallerin listelendiği alandır. Burada seçtiğiniz terminale ait zil saati tanım bilgileri ekranda görüntülenir.

2- Terminallere yeni zil saatleri girebileceğiniz veya var olan zil saatlerini değiştirebileceğiniz alandır.

3- Girilen zil saatinin aktif veya pasif konuma getirebilirsiniz.İşaretlerseniz belirttiğiniz saatte zil çalar işaretin kaldırılması halinde zil çalmaz.

4- Seçilen terminale tanımladığınız zil saatlerini gönderir.

5- Önceden kaydettiğiniz zil saatlerini görüntüler.

6- Zil çalma adedini giriniz.

Zil Saatleri

TERMINALLER

Terminal1

1. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

2. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

3. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

4. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

5. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

6. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

7. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

8. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

9. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

10. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

11. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

12. Zil Saati : 00:00 ☐ Zil Çalsın

Zil Çalma Adedi : 3

Gönder Dosyadan Oku Kaydet Sil Kapat

Şekil 1.14 : Zil Saatleri

14.Terminal Tanımları

WinSolo Programı ile kullanılacak terminallerin iletişim tanımlarının yapıldığı bölümdür. (Şekil 1.15)

1- Tanımlama yaptığınız terminali isimlendiriniz.

2- Tanımlaması yapılan terminalin bilgisayara hangi protokol ile bağlanacağını belirtildiği alandır. Terminalleri programa USB veya TCP/IP protokolü ile bağlanır.

3- İletişim tipi TCP/IP seçildiğinde bu bölüme tanımlanan cihazın IP numarası girilir. İletişim tipi USB seçildiği takdirde bu alana bir şey girilmesi gerekmemektedir.

4- İletişim tipi TCP/IP seçildiğinde bu bölüme tanımlanan cihazın PORT numarası girilir. İletişim tipi USB seçildiği takdirde bu alana bir şey girilmesi gerekmemektedir.

5- Tanımlanan cihazın iletişim şifresidir.

6- Tanımlanan terminale ait cihaz numarasının girileceği alandır.

Terminal Adı	İLETİŞİM TİPİ	IP	PORT	ŞİFRE	CİHAZ NO	TERMİNAL TÜRÜ
terminal 1	USB	192.168.1.224	5005		1	Tek Terminal

Yenile Ekle Kaydet Sil Kapat

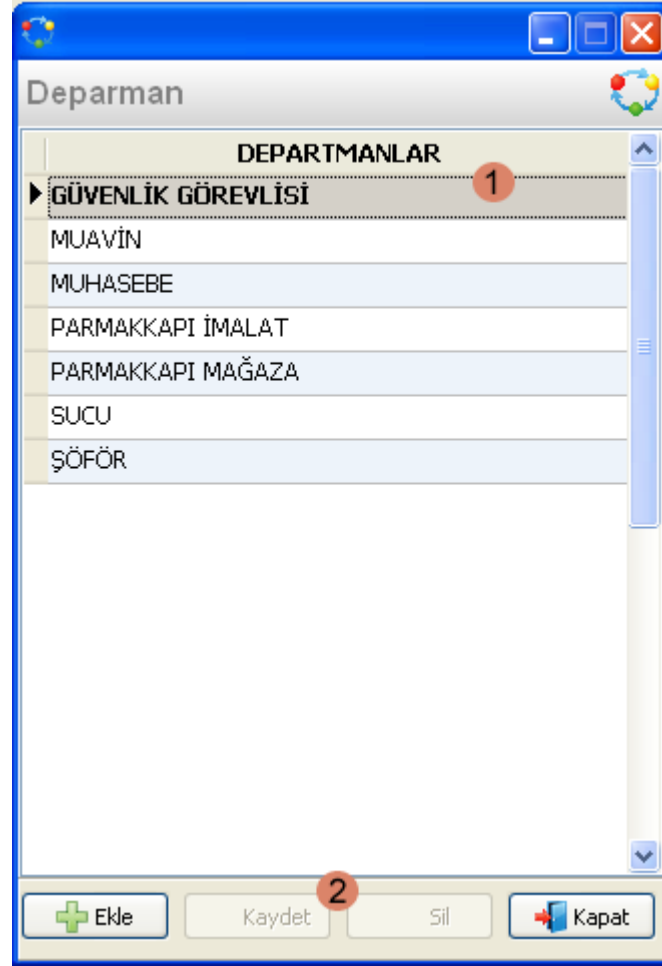
Şekil 1.15 : Terminal Tanımlama

15. Departman Tanımları

İş yerinde ki bölümlerin tanımlandığı alandır. (Şekil 1.17)

1- Tanımlı olan departmanların listelendiği alandır.

2- İşlem butonları

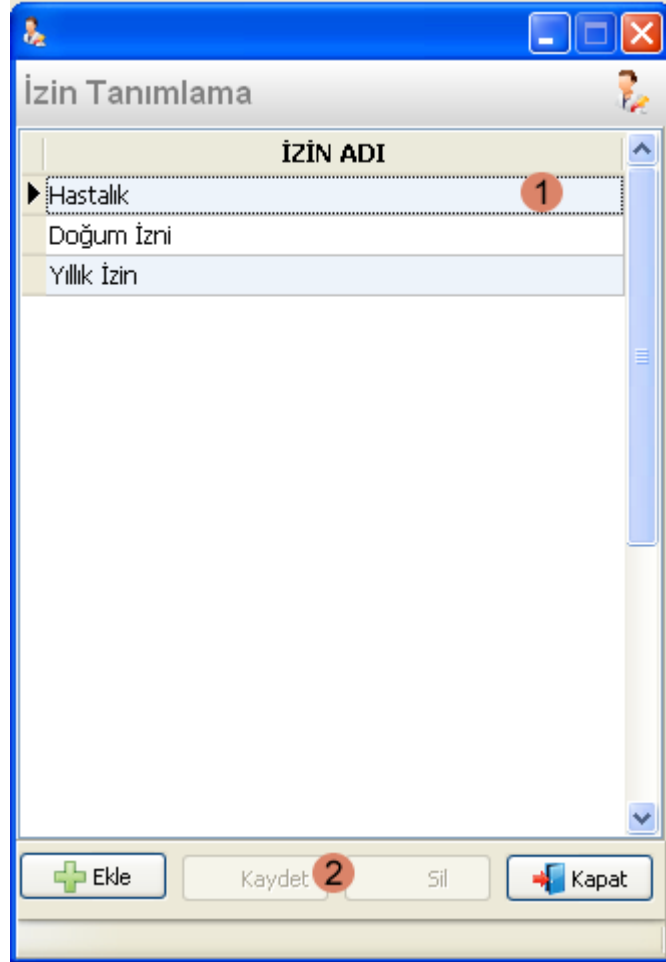


Şekil 1.17 : Departman Tanım Ekranı

16. İzin Tanımlama

Personellerin işe gelmeme veya işi vaktinden önce bırakması durumlarının programa bildirilmesi programı kullanan kişinin işini kolaylaştıracaktır. Bu bölümde kullanıcı istediği başlıkta istediği kadar mazeret oluşturabilir. (Şekil 1.18)

- 1- Tanımlı olan izinlerin listelendiği alandır.
- 2- İşlem butonları



Şekil 1.18 : İzin Tanımlama

17.Hakkında

İletişim bilgilerinin bulunduğu alandır. Buradan programın versiyon numarasını kontrol edebilir gerektiği taktirde güncelleme talep edebilirsiniz. (Şekil 1.19)

1-Polsel WinSolo programının ve DataBase versiyonlarının kaç olduğu burada yazmaktadır.

2- İletişim bilgilerimizin yer aldığı bölümdür.



Şekil 1.19: Hakkında Ekranı