

# WAT MOTOR SANAYİ TİCARET A.Ş.

# KISIT TAKİP KULLANIM KILAVUZU

# İçindekiler

I.PR	OJE AMACI	3
2.UY	GULAMA FONKSİYONLARININ RESİMLİ AÇIKLAMASI	3
2.1	1 Personel Kullanıcısının Fonksiyonları	4
	2.1.1 Kısıt Giriş	4
	2.1.2 Girilen Kısıtlar	8
	2.1.3 Arşivlenmiş Kısıtlar	9
	2.1.4 Profil	9
2.2	2 Yönetici Kullanıcısının Fonksiyonları	10
	2.2.1 İşaretlenmemiş Kısıtlar	11
	2.2.2 İşaretlenmiş Kısıtlar	12
	2.2.3 Arşivlenmiş Kısıtlar	13
	2.2.4 Toplantı-Firma	13
	2.2.5 ZKP3 Değişiklik	14
	2.2.6 Toplantı-Ekip	15
	2.2.7 Rapor-Ekip	16
	2.2.8 Hesap Ekle	17
	2.2.9 Kullanıcılar	17
	2.2.10 Firmalar-Ekipler	18
	2.2.11 Öteleme Sebepleri	18
	2.2.12 Hat Bilgisi	19
	2.2.13 Montaj-Üretim Planı	20
	2.2.14 Ürün Ağacı	20
	2.2.15 Excel-Montaj Üretim Planı	21
	2.2.16 Excel-Ürün Ağacı	22

#### 1.PROJE AMACI

Kısıt Takip, girilen kısıtlar üzerinden raporlamaların yapıldığı ve güncel verilerin oluşturulduğu web tabanlı bir projedir. Proje kapsamında, manuel olarak yürütülen kısıt işlemlerinin daha sistematik bir ortama taşınması ve tüm kullanıcıların aynı anda kısıt girebilmesi, girilen ötelemelerin aktif olarak takibinin yapılması ve fazladan girilebilecek motor ötelemelerinin önüne geçilmesi hedeflenmiştir.

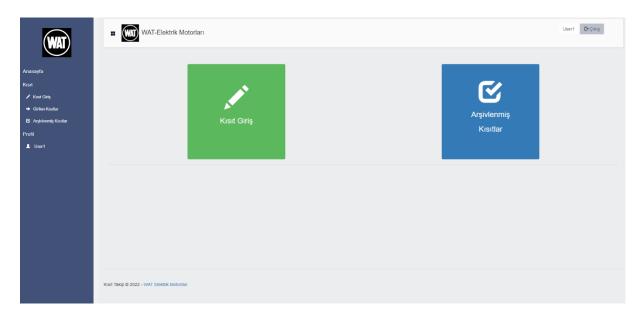
# 2.UYGULAMA FONKSİYONLARININ RESİMLİ AÇIKLAMASI

Kullanıcı, sicil numarası ve daha önce yöneticisi tarafından belirlenmiş şifresi ile şekilde belirtilen ekrandan giriş yapabilmektedir. Daha sonra yönetici ve personel olmak üzere sistem iki kısma ayrılmaktadır



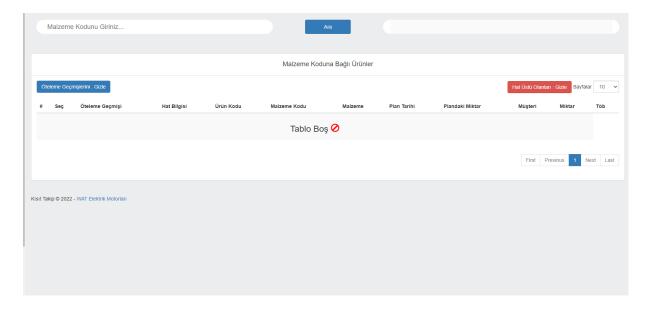
#### 2.1 Personel Kullanıcısının Fonksiyonları

Sadece kısıt girecek olan kullanıcımız şekildeki gibi bir ana sayfaya yönlendirilmektedir. Tercihine göre kullanıcı 'Kısıt Giriş', 'Arşivlenmiş Kısıtlar', 'Girilen Kısıtlar', 'Profil' sayfalarına geçiş yapabilmektedir.

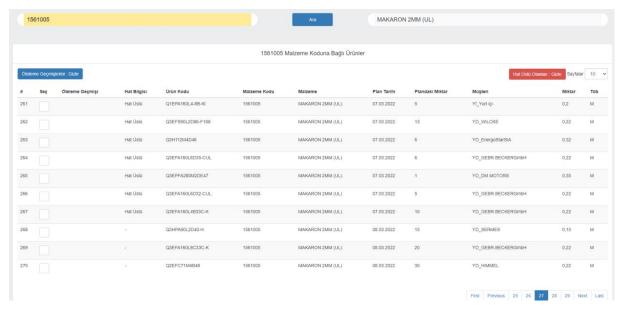


# 2.1.1 Kısıt Giriş

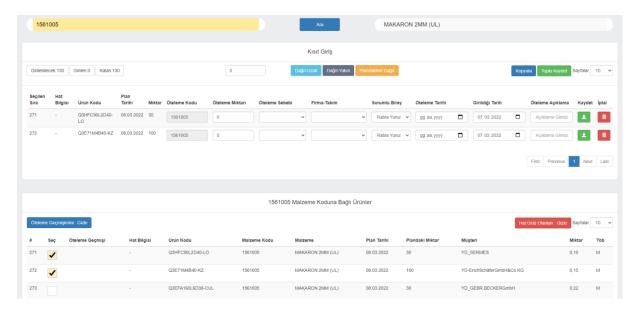
Kısıt Giriş' de ilk olarak aşağıdaki gibi ekran ile karşılaşıyorsunuz. Kısıt girebilmek için 'Malzeme Kodunu Giriniz...' yazan kutucuğa elinizdeki malzeme kodunu girmelisiniz. 'Ara' butonuna basarak, o malzeme koduna bağlı plandaki motorların tabloda listelenmesini bekleyiniz.



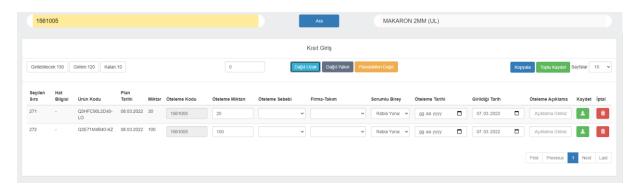
Sağ kutucukta o malzemenin tanımı gösterilmektedir. Alt tarafta girilen malzeme koduna bağlı olan plandaki motorlar seçilebilir olarak listelenmektedir. Sütun isimlerinin üstüne tıklayarak o sütuna göre tablonun sıralanmasını sağlayabilirsiniz. 'Sayfalar' kutusundan sayfada görmek istediğiniz motor sayısını artırabilirsiniz. Aşağıdaki kutulardan tablolar arası geçiş yapabilirsiniz. 'Öteleme Geçmişini: Gizle/Göster' butonu ile o satırdaki motora daha önce bir kısıt girilmiş mi girilmemiş mi görmemizi sağlamaktadır. 'Hat Üstü Olanları: Gizle/Göster' butonu ile hat üstü olan motorların tabloda gizlenmesini veya tekrar gözükmesini sağlayabilirsiniz.



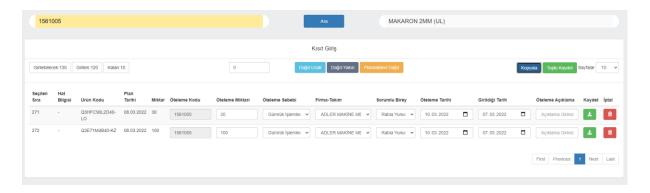
Kısıt girmeye karar verdiğiniz motorları yanlarındaki kutucuklardan resimdeki gibi seçebilirsiniz. Seçince üst tarafta yeni bir 'Kısıt Giriş' tablosu açılır, motorlar seçildikçe tabloya eklenir. Seçmekten vazgeçtiğiniz motorun tikini kaldırarak ya da kısıt giriş talosundaki satırdan çöp kutusuna basarak vazgeçebilirsiniz.



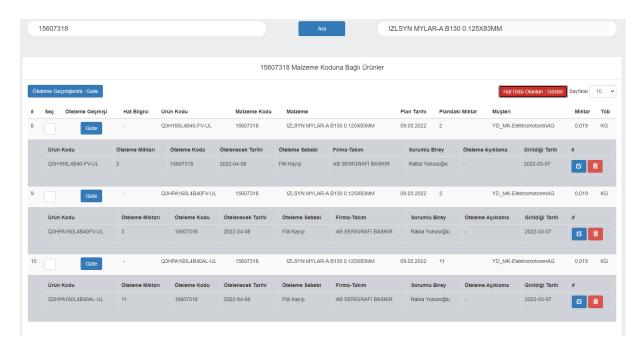
'Girilebilecek' butonu girilebilecek maksimum öteleme adetini göstermektedir. 'Girilen' ve 'Kalan' butonları güncel olarak girdiğiniz öteleme miktarlarına göre değişim göstererek güncel takip yapabilmenizi sağlamaktadır. Kısıt giriş tablosunda en yakın tarihli en yukarda olacak şekilde motorlar plan tarihine göre sıralanmaktadır. 'Dağıt-Uzak' butonu yan taraftaki kutuya girilen miktarı uzak tarihliden başlayarak en yakın tarihliye kadar dağıtmaktadır. 'Dağıt-Yakın' ise tam tersi şeklinde yapmaktadır. 'Plandakileri Dağıt' butonu plandaki miktarları olduğu gibi öteleme miktarlarına aktarmaktadır.



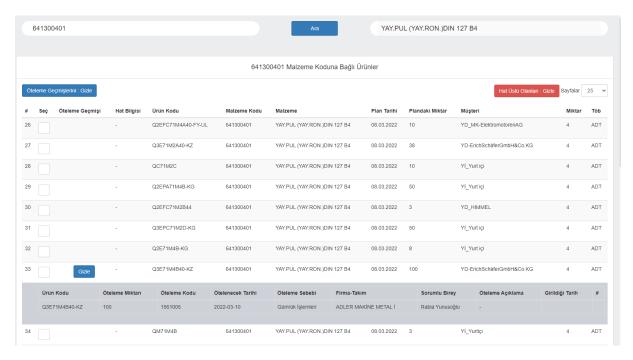
Öteleme miktarlarına karar verdikten sonra diğer alanları gereksinimlerinize göre doldurabilirsiniz. Öteleme sebepleri, firma-takım, sorumlu bireyler açılır listeden seçilebilir şekilde ayarlanmıştır. 'Kopyala' butonu birden fazla motora kısıt girileceği zaman tek tek bilgileri doldurmanın önüne geçmektedir. Zamandan tasarruf amaçlı üretilmiştir. 'Kopyala' butonuna tıklayınca ilk satıra girilen bilgileri olduğu gibi alt satırdaki motorlara öteleme miktarları hariç kopyalamaktadır. Dilerseniz aynı olmasını istemediğinizi satırı manuel olarak da değiştirebilirsiniz. Tüm yapılan değişiklikleri 'Toplu Kaydet' butonuna basarak kaydedebilirsiniz. Tek tek kaydetmek isterseniz de satırlardaki yeşil kayıt butonuna basabilirsiniz.



Kısıt giriş işlemleriniz bittikten sonra o satırlardaki motorların öteleme geçmişleri güncellenmektedir. Girilen kısıtları ilgili motorların altındaki öteleme geçmişleri kısmında güncel olarak takip edilebilmektedir. Öteleme geçmişlerindeki mavi güncelle butonuna girdiğiniz da değiştirmek istediğiniz tıklayarak vanlış ya öteleme gecmisini güncelleyebilirsiniz. Girdiğiniz kısıttan vazgeçmek istediğiniz durumda ilgili satırda kırmızı çöp kutusuna basarak silebilirsiniz. Yöneticiniz artık o girmiş olduğunuz kısıtı göremeyecektir. Bir diğer durum ise sizin yanlışlıkla plandaki o motora aynı malzemeden birden fazla öteleme girme ihtimalinizdir. Bu durumda en son girdiğiniz öteleme geçmişi yöneticiniz tarafından gösterilecektir. Diğer yanlış girdiğiniz ötelemeleri yanlarındaki kırmızı çöp kutusuna basarak silebilirsiniz.



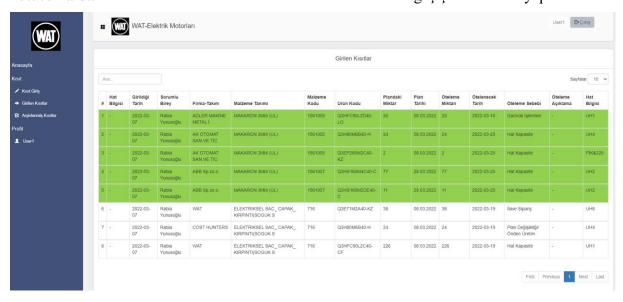
Bir diğer durum ve dikkat edilecek nokta ise daha önce o motora farklı bir malzemeden öteleme girilmiş mi bunu gözlemleyebilmemizdir. Bir örnekle anlatacak olursak aşağıdaki ekranda kullanıcı '641300401' kodlu malzemeyi aratıyor. Bu malzemeyi içeren motorlar listeleniyor. 'Q3E71M4B40-KZ' kodlu motora daha önce '1561005' malzemesinden kısıt girilmiş ve kullanıcıya bu bilgi gösterilmiştir. Bu şekilde plandaki o motora daha önce farklı bir malzemeden kısıt girilmiş mi bilgisini kullanıcıya aktif olarak gösterilmektedir. Sizin de gidip plandaki o motora elinizdeki malzemeden kısıt girmeniz o öteleme geçmişini etkilememektedir. Yöneticiniz hangisini alacağını kendisi karar vermektedir.



Ayrıca tablodaki motorun sol yanındaki 'Gizle/Göster' butonu ile ilgili motorun öteleme geçmişlerini gizleyebilir ya da gösterebilirsiniz.

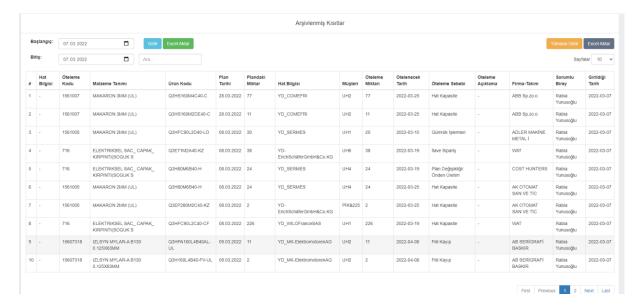
#### 2.1.2 Girilen Kısıtlar

Tüm girilmiş kısıtlar güncel olarak 'Girilen Kısıtlar' sayfasındaki tabloda kullanıcıya gösterilmektedir. Yeşil olarak gözüken satırlar, yöneticinizin girilen kısıtı gördüğünü ve onayladığını göstermektedir. Diğer beyaz kalan kısımlar ise o kısıtların yeni girildiğini ve yöneticiniz tarafından daha onaylanmadığını göstermektedir. Tablodaki sütun isimlerinin üstüne tıklayarak istediğiniz sütuna göre sıralayabilirsiniz. Yukarıdaki 'Ara...' kutucuğundan dilediğiniz bilgiyi aratabilirsiniz. Motor kodu, sorumlu birey, tarih, öteleme tarihi vs. Sayfalar kısımında tek bir tabloda kaç tane satır olması gerektiğini karar verebilirsiniz. En alt kısımdaki kutucuklardan tablolar arası geçiş yapabilirsiniz.



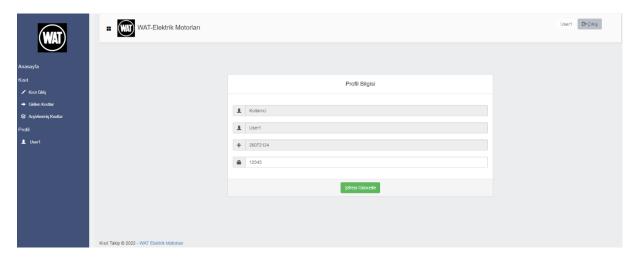
#### 2.1.3 Arşivlenmiş Kısıtlar

Yöneticiniz tüm girilen kısıtları inceleyip planı kısıtlara göre güncelledikten sonra yeni planı sisteme yüklemesi gerekmektedir. Yeni planı yüklemeden önce girilen kısıtları arşivleyerek geriye dönük verileri depolamamızı sağlar. Bu kısımda geçmişe dönük verileri excel dosyalarına aktarabilmektesiniz. 'Getir' butonu ile sadece belirlenen iki tarih arasındaki verileri ekranda gösterebilirsiniz. 'Excel Aktar' ise o iki tarih arasındaki verileri excel dosyasına aktarmaktadır. 'Tümünü Getir' tüm arşivi ekranda göstermektedir. Yanındaki 'Excel Aktar' butonu ise tüm arşivi excel dosyasına aktarmaktadır. 'Ara...' kutucuğu ile filtreleme yapabilirsiniz.



#### **2.1.4 Profil**

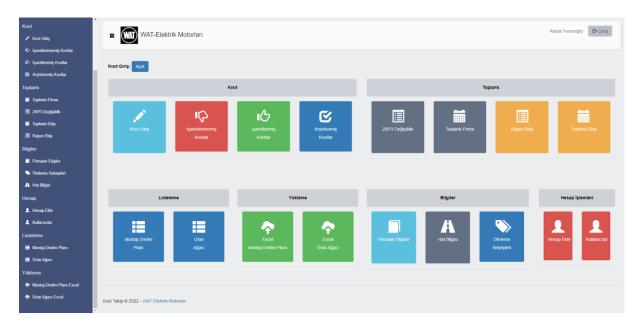
Yöneticiniz tarafından sisteme kaydedildiğinizde size bir şifre atanmaktadır. Şifrenizi 'Profil' sayfasındaki 'Şifreyi Güncelle' kısmında yeni şifrenizi girerek güncelleyebilirsiniz.



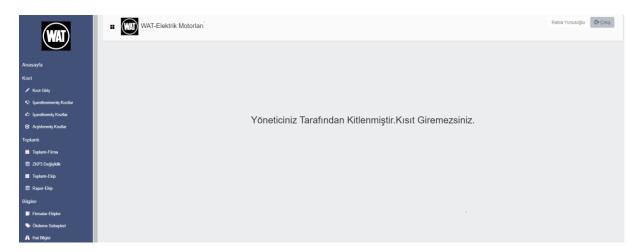
Sadece kısıt girmek ile yetkilendirilmiş bir çalışanın sahip olduğu fonksiyonlar bu şekildedir. Son olarak 'Çıkış' butonuna basarak sistemden çıkış yapabilmektedir.

# 2.2 Yönetici Kullanıcısının Fonksiyonları

Yönetici kullanıcısı, girilen kısıtların işlenmesi, bu kısıtlar üzerinden toplantıların yapılması gibi görevlerde yetkilendirilmiştir. Bu doğrultuda, yöneticinin gerekli görevleri yerine getirebileceği sayfalar tasarlanmıştır. Şekildeki ekrandan bu sayfalara giriş yapabilmektedir.



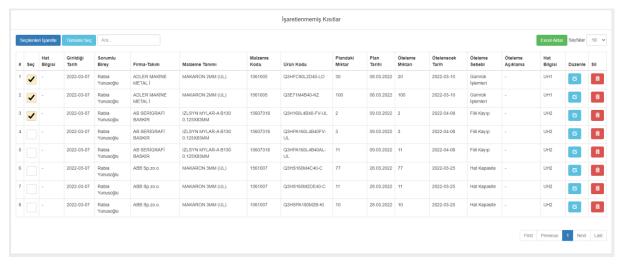
Yönetici girilen kısıtları işlemeye başlamadan önce ana sayfada gösterilen 'Kısıt Giriş: Açık/Kapalı' butonuna basarak kısıt girme işlemini tüm kullanıcılara kitleye bilir ya da açabilmektedir. Böylelikle planı güncellerken kullanıcıların hala kısıt girmesi yönetici tarafından engellenecektir. Hiç kimse kısıt ekranını göremeyecektir. Şekildeki bir ekran ile kullanıcıya kısıtın kitlendiği gösterilmektedir.



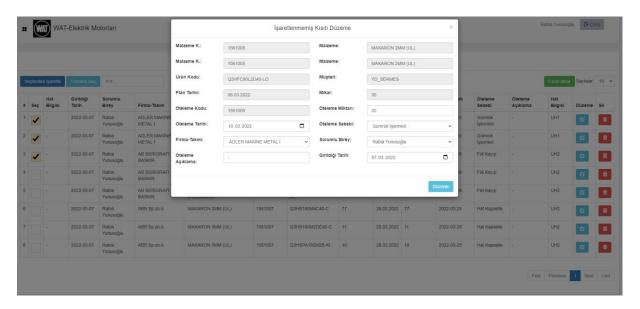
Girilen kısıtların güncel durumunu takip edebilmek için kısıt tarafı 'İşaretlenmemiş', 'İşaretlenmiş' ve 'Arşivlenmiş' olarak üç bölümü ayrılmıştır.

## 2.2.1 İşaretlenmemiş Kısıtlar

Girilen tüm kısıtlar ilk olarak işaretlenmemiş kısıtlara düşmektedir. 'Ara...' kutucuğunda motor kodu, malzeme kodu gibi dilediği bilgileri filtreleme yapabilmektedir. Tablodaki sütun isimlerinin üzerine tıklayarak istediği sütuna göre bir sıralama yaptırabilmektedir. İstenmeyen bir kısıt girildiğini fark ederse kırmızı çöp kutusuna basarak o kısıtı silebilmektedir.

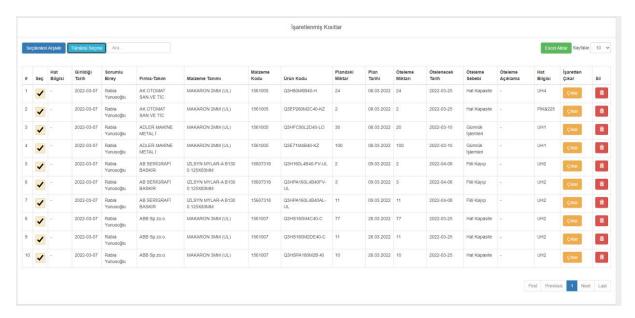


Düzeltilmesi gereken bir kısıt olması dahilinde mavi düzenle butonuna basarak o kısıtın öteleme miktarını, tarihini, öteleme sebebini, açıklamasını, sorumlu birey gibi bilgileri değiştirebilmektedir. Aşağıdaki ekranda bir örneği gösterilmiştir. Yöneticinin girilen kısıtların akıbetine karar verdikten sonra yanlarında bulunan kutucuklara tıklayarak işaretlenecek olan kısıtları seçebilmektedir. İsterse 'Tümünü Seç' butonuna tıklayarak tüm kısıtları seçebilir. Daha sonra 'Seçilenleri İşaretle' butonuna basarak seçilen kısıtların durumunu işaretlenmiş olarak güncellenir ve işaretlenmemiş tablosundan çıkartılır. Yönetici isterse seçilenleri işaretlemeden önce 'Excel Aktar' butonuna tıklayarak girilen kısıtların bir yedeğini tutabilmektedir.

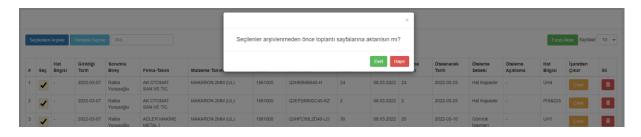


## 2.2.2 İşaretlenmiş Kısıtlar

İşaretlenmiş Kısıtlar, yöneticinin görüp onayladığı ve praktika' ya işlediği kısıtları ifade etmektedir. Bu kısımda da aynı şekilde 'Ara...' kutucuğundan filtreleme işlemi, tablodaki sütun isimlerine tıklayarak sıralama işlemlerinizi yapabilirsiniz. 'Excel Aktar' butonu ile verileri excel' e aktarıp depolayabilirsiniz. Yanlışlıkla işaretlenmiş ya da istenmeyen bir durumda girilen kısıtı kırmızı çöp kutusuna basılarak silebilirsiniz. Bu durumda plandaki o motordan girilen kısıt kaldırılacaktır. 'Çıkar' butonuna basıldığı durumda o kısıt işaretlenmemiş tablosuna geri gönderilip, işaretlenmiş tablosundan kaldırılacaktır. Kısıtın yanındaki kutucuklara tıklayarak seçmek istediğiniz motorları belirleyebilirsiniz. 'Tümünü Seç' butonu ile de hepsini tek seferde seçebilirsiniz.



Praktika' da ki verileri SAP' ye işlemeye başladığı noktada işaretlenmiş kısıtlarda bulunan kısıtları arşivlememiz gerekmektedir. Eski veriler ile yeni yüklenecek verilerin birbirine karışmaması adına arşiv işlemi yapılmaktadır. Seçilenleri 'Seçilenleri Arşivle' butonuna basarak seçilen kısıtları arşivde depolayabilirsiniz. Lakin arşiv işlemi yapılmadan önce verilerin toplantı sayfalarına aktarılsın mı diye yöneticiye sorulmaktadır. Eğer onay verilirse arşive eklenmeden önce seçilen kısıtlar toplantı sayfalarına aktarılmaktadır. Onay verilmezse toplantı sayfasına aktarılmadan direk arşiv işlemi yapılmaktadır.



#### 2.2.3 Arşivlenmiş Kısıtlar

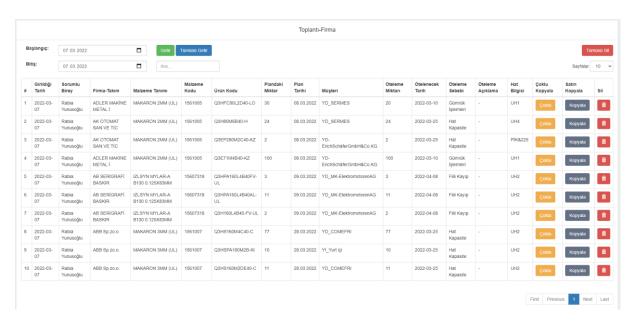
Geriye dönük kısıtların depolandığı sayfadır. 'Getir' butonuna tıklandığında belirlediğiniz tarihler arasındaki kısıtları getirilmektedir. 'Excel Aktar' butonuna basıldığında iki tarih arasındaki verileri excel dosyasına aktarmaktadır. 'Ara...' kutusuna girilen bilgiye göre filtreleme işlemi yapılabilmektedir. 'Tümünü Getir' butonu ile tüm arşiv listelenmektedir. 'Excel Aktar' butonuna tıklandığında tüm arşiv excel dosyasına aktarılmaktadır. Kısıtların yanlarındaki kutulardan seçim yapılabilmektedir. Daha sonra bu seçilen kısıtları dilerse 'Seçilenleri Arşivden Çıkar' butonuna basarak işaretlenmiş sayfasına göndere bilmektedir. Eğer satırdaki kısıtın kaldırılması istenirse kırmızı çöp kutusuna basılarak arşiv tablosundan kalıcı olarak silinmektedir. 'Tümünü Sil' butonuna basılırsa ekrana tüm arşiv dosyasını kalıcı olarak silineceği bilgisi gösterilmektedir. Yönetici onay vermesi durumunda tüm arşiv kalıcı olarak silinecektir. Onay vermemesi durumunda işlemden vazgeçilir.

Başlangıç: Bitiş:		07.0	3.2022	Getir	Excel Aktar								Tümünü Getir	Excel Aktar Se	Seçilenleri Arşivden Çıkar Tümünü S		
		07.03.2022									Sayfalar 10						
,	Seç	Hat Bilgisi	Öteleme Kodu	Malzeme Tanımı	Ürün Kodu	Plan Tarihi	Plandaki Miktar	Hat Bilgisi	Müşteri	Öteleme Miktarı	Ötelenecek Tarih	Öteleme Sebebi	Öteleme Açıklama	Firma-Takım	Sorumlu Birey	Girildiği Tarih	Sil
1		-	1561007	MAKARON 3MM (UL)	Q3HS160M4C40-C	28.03.2022	77	YD_COMEFRI	UH2	77	2022-03-25	Hat Kapasite	-	ABB Sp.zo.o.	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	î
		-	1561007	MAKARON 3MM (UL)	Q3HS160M2DE40-C	28.03.2022	11	YD_COMEFRI	UH2	11	2022-03-25	Hat Kapasite	-	ABB Sp.zo.o.	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	î
3			1561005	MAKARON 2MM (UL)	Q3HFC90L2D40-LO	08.03.2022	30	YD_SERMES	UH1	20	2022-03-10	Gümrük İşlemleri		ADLER MAKINE METAL I	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	fi
		-	1561005	MAKARON 2MM (UL)	Q3H80M6B40-H	08.03.2022	24	YD_SERMES	UH4	24	2022-03-25	Hat Kapasite	-	AK OTOMAT SAN.VE TIC	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	Í
		-	1561005	MAKARON 2MM (UL)	Q3EP280M2C40-KZ	08.03.2022	2	YD- ErichSchäferGmbH&Co.KG	PÍK&225	2	2022-03-25	Hat Kapasite	-	AK OTOMAT SAN.VE TIC	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	Í
		-	15607318	IZLSYN MYLAR-A B130 0.125X83MM	Q3HPA160L4B40AL- UL	09.03.2022	11	YD_MK-ElektromotorenAG	UH2	11	2022-04-08	Fiili Kayıp	-	AB SERIGRAFI BASKIR	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	Í
		-	15607318	IZLSYN MYLAR-A B130 0.125X83MM	Q3H160L4B40-FV-UL	09.03.2022	2	YD_MK-ElektromotorenAG	UH2	2	2022-04-08	Fiili Kayıp	-	AB SERÍGRAFÍ BASKIR	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	f
		-	1561005	MAKARON 2MM (UL)	Q3E71M4B40-KZ	08.03.2022	100	YD- ErichSchäferGmbH&Co.KG	UH1	100	2022-03-10	Gümrük İşlemleri		ADLER MAKINE METAL I	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	f
		-	1561007	MAKARON 3MM (UL)	Q3HSPA180M2B-KI	28.03.2022	10	Yİ_Yurt içi	UH2	10	2022-03-25	Hat Kapasite	-	ABB Sp.zo.o.	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	í
0		-	15607318	IZLSYN MYLAR-A B130 0.125X83MM	Q3HPA160L4B40FV- UL	09.03.2022	3	YD_MK-ElektromotorenAG	UH2	3	2022-04-08	Fiili Kayıp	-	AB SERÍGRAFÍ BASKIR	Rabia Yunusoğlu	2022-03- 07	Í

#### 2.2.4 Toplantı-Firma

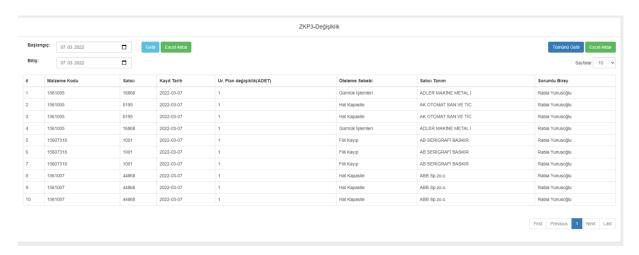
İşaretlenmiş Kısıtlardan verileri arşivlenmiş kısıtlara gönderirken yöneticinin kararına göre kısıtlar toplantı sayfalarına aktarılmaktadır. Bu kısım tedarikçilerin performansını değerlendirmek için haftalık toplantı yapabilecekleri ve tedarikçi karnesi hazırlayabildiği sayfadır. 'Getir' butonuna tıklanınca iki tarih arasındaki kısıtlar listelenmektedir. 'Tümünü Getir' butonuna tıklayınca tüm kısıtlar listelenir. Tablodaki sütun isimlerinin üstüne tıklayarak istediğiniz sütuna göre sıralayabilirsiniz. 'Ara...' kutusundan dilediğiniz bilgiyi aratabilirsiniz. Motor kodu, sorumlu birey, tarih, öteleme tarihi vs. Sayfalar kısmında tek bir tabloda kaç tane satır olması gerektiğini karar verebilirsiniz. En alt kısımdaki kutulardan tablolar arası geçiş yapabilirsiniz. 'Tümünü Sil' butonuna tıklayınca toplantı sayfası sıfırlanır. 'Çokla' butonu ile

o satırdaki kısıtın kaç adet kopyalanacağı bilgisi girilerek o satırdaki kısıt çoğaltılmaktadır. 'Kopyala' butonuna tıklayarak ilgili satırı bir alt satıra kopyalamaktadır. Kırmızı çöp kutusuna tıklayarak ilgili satır toplantı sayfasından kalıcı olarak silinir.



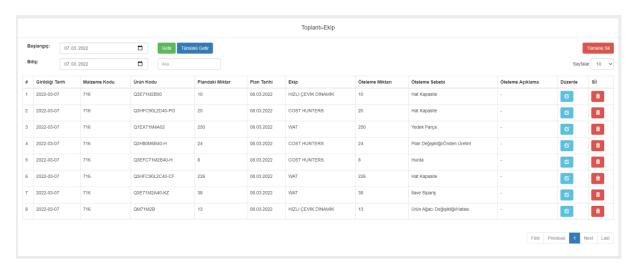
#### 2.2.5 ZKP3 Değişiklik

Toplantı-Firma sayfasındaki yapılan tüm değişiklikler otomatik ZKP3 Değişiklik sayfasına yansıtılmaktadır. Bu kısım, tedarikçi karnesinin çıktısının alınabildiği ve sadece gerekli sütunların listelendiği kısımdır. 'Getir' butonuna tıklanınca iki tarih arasındaki kısıtlar listelenmektedir. 'Tümünü Getir' butonuna tıklayınca tüm kısıtlar listelenir. Sayfalar kısmında tek bir tabloda kaç tane satır olması gerektiğini karar verebilirsiniz. En alt kısımdaki kutulardan tablolar arası geçiş yapabilirsiniz. 'Excel Aktar' butonuna tıklayınca tablodaki veriler excel dosyasına aktarılmaktadır.

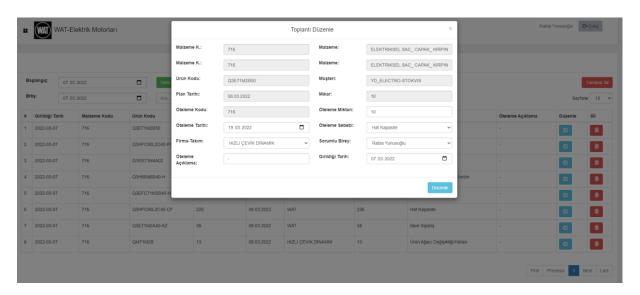


#### 2.2.6 Toplantı-Ekip

Bu kısımda her bir ekibin hangi sebepten toplam kaç tane motora öteleme girdiğini görebilmek için tasarlanmıştır. Ekipler için raporlamaların yapıldığı kısımdır. İşaretlenmiş kısıtlardan arşivlenmiş kısıtlara geçerken yöneticinin kararı ile toplantı sayfalarına aktarılan bilgiler arasından süzülüp ekiplere ait kısıtlar bu sayfaya getirilmektedir. Diğer kısımlarda da olduğu gibi 'Getir' butonu ile iki tarih arasındaki kısıtlar getirilmektedir. 'Tümünü Getir' butonu ile de Toplantı-Ekip tablosundaki tüm veriler getirilmektedir.

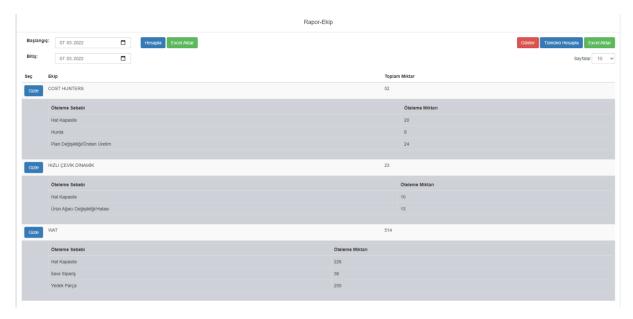


Her bir kıstın yanında düzenle ve sil butonları mevcuttur buradan istediğiniz değişiklikleri yapabilirsiniz. Düzenle butonuna basıldığında ekranda o kısıtın bilgileri gözükmektedir. Aşağıda bir örneğini görebilirsiniz. Tüm düzenlemelerinizi bu kısımda yapabilirsiniz. Eğer silerseniz kalıcı olarak silmiş olurusunuz. 'Tümünü Sil' butonuna tıklayınca tüm toplantı-ekip sayfasındaki verileri kalıcı olarak silinmiş olacaktır. 'Ara...' kutusundan da filtreleme işlemlerinizi yapabilirsiniz.



#### 2.2.7 Rapor-Ekip

Toplantı-Ekip sayfasındaki yapılan tüm değişiklikler bu kısma yansımaktadır. Toplantı-Ekip sayfasında bulunan veriler üzerinden raporlamalar yapmaktadır. O kısıtlar üzerinden ekipler gruplandırılıp her bir ekip hangi sebepten toplam kaç tane motora öteleme girmiş bunları hesaplamaktayız. 'Tümünü Hesapla' butonuna tıklayınca tüm Toplantı-Ekip sayfasındaki veriler üzerinden bir hesaplama yapmaktadır. Haftalık toplantıların yapılabilmesi için sadece iki tarih arasındaki verileri hesaplaya bileceği bir 'Hesapla' butonu yapılmıştır. 'Göster'/'Gizle' butonları ile öteleme sebeplerinin ekrandaki görünürlüğünü açabilir ya da kapayabilirsiniz.

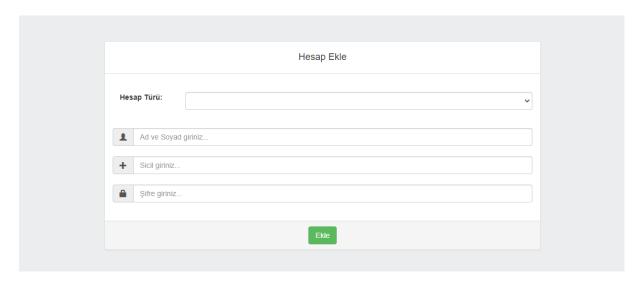


'Excel Aktar' butonları ile bilgileri excel dosyalarına aktarabilirsiniz. Excel dosyasının bir örneğini şekilde görebilirsiniz.

1	Ekipler	Değişiklik yapılan ürün adeti
2	COST HUNTERS	52
3	Hat Kapasite	20
4	Hurda	8
5	Plan Değişikliği/Önden Üreti	24
6	HIZLI ÇEVİK DİNAMİK	23
7	Hat Kapasite	10
8	Ürün Ağacı Değişikliği/Hatası	13
9	WAT	514
10	Hat Kapasite	226
11	İlave Sipariş	38
12	Yedek Parça	250

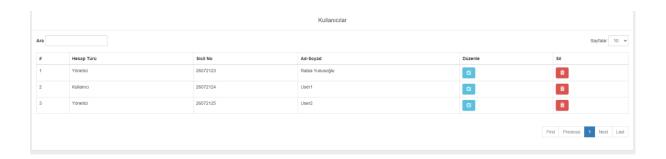
#### 2.2.8 Hesap Ekle

Yönetici yeni bir kullanıcı Hesap Ekle sayfasından ekleyebilmektedir. Kullanıcının türünü, adını, soyadını, sicilini ve son olarak şifresini belirleyerek yeni bir kullanıcı ekleyebilmektedir. Şifre en az 3 karakter en fazla 10 karakter olarak kısıtlandırılmıştır.



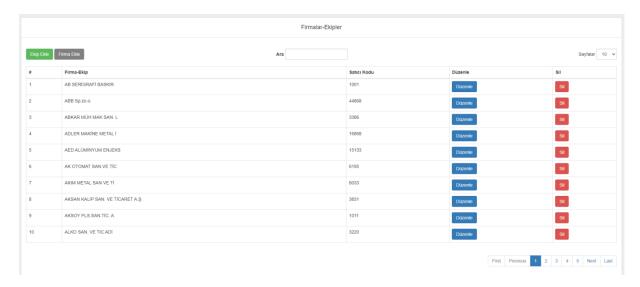
#### 2.2.9 Kullanıcılar

Yönetici sisteme kayıtlı tüm kullanıcıları bu sayfada görebilmektedir. Kullanıcının türünü adını sicilini şifresini düzenle butonu ile yapabilmektedir. Sil butonu ile o kullanıcıyı kalıcı olarak silebilmektedir. Yöneticinin kendisinin türünü değiştirebilmesi ya da kendisini kalıcı olarak silmesi mümkün değildir. Yalnızca bir başka yönetici diğer yöneticinin yetkisini alabilir. Kısıt giriş tablosundaki sorumlu birey bilgisini bu tablodan çekiyoruz. Kullanıcı isimlerini doğru girdiğinizden emin olunuz.



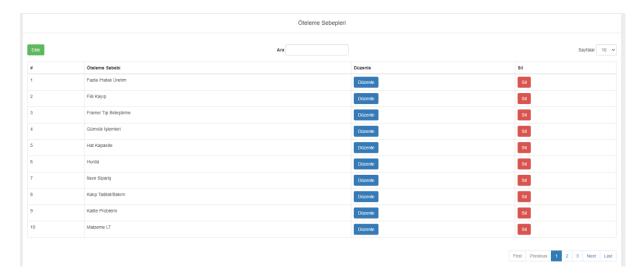
#### 2.2.10 Firmalar-Ekipler

Bu kısım tedarikçi firma ve ekiplerin bilgisinin tutulduğu kısımdır. Kısıt giriş ekranındaki firma-takım açılır penceresindeki bilgileri bu kısımdan çekmekteyiz. Bu kısıma yeni bir firma ya da ekip ekleme, güncelleme ya da silme yapabilirsiniz. Burada yapılan tüm değişiklikler kısıt ekranlarında kullanacağınız firma ya da ekip seçme işlemine yansır.



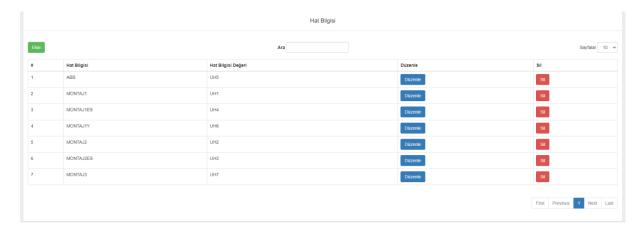
# 2.2.11 Öteleme Sebepleri

Bu kısım öteleme sebepleri bilgisinin tutulduğu kısımdır. Kısıt giriş ekranındaki öteleme sebebi açılır penceresindeki bilgileri bu kısımdan çekmekteyiz. Bu kısıma yeni bir öteleme sebebi ekleme, güncelleme ya da silme yapabilirsiniz. Burada yapılan tüm değişiklikler kısıt ekranlarında kullanacağınız öteleme sebebi seçme işlemine yansır.



#### 2.2.12 Hat Bilgisi

Bu kısımda her bir hat bilgisinin praktika' da bir karşılığı bulunmaktadır. Praktika' da bu değerlere göre gidip işlem yapılmaktadır. Montaj üretim planı sisteme yüklenirken motorların hat bilgisi buradaki tabloya göre güncellenmektedir.



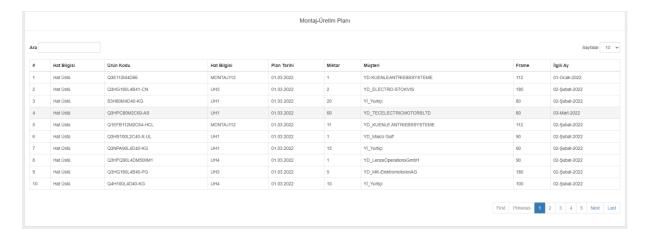
Eğer plandaki hat bilgisinin bu tabloda karşılığı yoksa hat bilgisi olduğu gibi kalmaktadır. Herhangi bir değişiklik yapılmaz. Bir örneğini şekildeki resimden inceleyebiliriz. Yüklenmiş bir montaj üretim planını görüyorsunuz. Planda ikinci satırdaki sarı ile çizilmiş motorun hat bilgisi 'MONTAJ2ES' imiş. Bizim tablomuzda 'MONTAJ2ES' in karşılığı UH3 olduğu için plan yüklenirken onun karşılığına UH3 değerinin yazılması sağlanmıştır. Lakin ilk satırda belirtilen yeşil boyalı kısımda ise yukarıdaki tabloda bir karşılığı olmadığı için hat bilgisi olduğu gibi bırakılmıştır. Bu durum olmasın isterseniz, hat bilgisini yukarıdaki tabloya ekleyip, yeni planı tekrar yüklemelisiniz. Yüklemeden önce bir karşılığı olduğuna emin olunuz.



Güncelleme gerekirse düzenle butonu ile yapabilirsiniz. Silmek isterseniz de sil butonuna tıklayarak kaldırabilirsiniz.

# 2.2.13 Montaj-Üretim Planı

Bu kısım, excel formatında yüklediğiniz planı görmenizi sağlamaktadır. Buradan yüklü olan üretim planını görebilirsiniz.



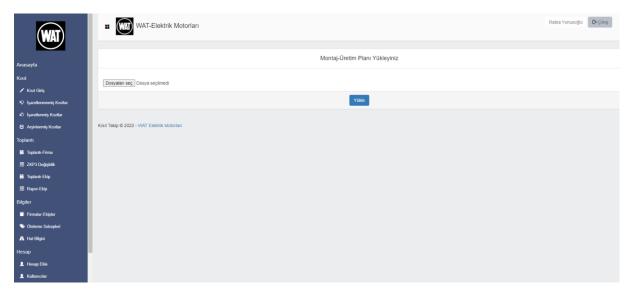
# 2.2.14 Ürün Ağacı

Bu kısım, excel formatında yüklediğiniz ürün ağacını görmenizi sağlamaktadır. Buradan yüklü olan ürün ağacını görebilirsiniz.



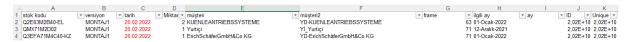
## 2.2.15 Excel-Montaj Üretim Planı

Girilen tüm kısıtlar praktika ya oradan da SAP ye işlendikten sonra, SAP den yeni montaj üretim planı çekilir ve aşağıda gördüğünüz ekrandan yüklenir. Yükleme işlemi toplantı sayfalarında ya da diğer sayfalarda herhangi bir veri kaybı yaşatmamaktadır.



Bu kısımdaki dikkat edilecek nokta yükleme sırasında işaretlenmiş kısıt ya da işaretlenmemiş kısıt sayfalarının herhangi bir köşesinde kısıt unutmamanızdır. Bu sayfaların boş olduğundan emin olmalısınız. Yaptığınız çalışmaların arşivlenmiş olduğundan emin olduktan sonra yeni üretim planını sisteme yükleyebilirsiniz. Yeni plan yüklemesinin arşiv tablosuna bir etkisi yoktur. Arşiv sayfası bir depo görevi görmektedir. Arşiv sayfasından bir silme işlemi yapmadığınız sürece veri kaybetmezsiniz. Arşivlemediğiniz bir kısıt kalması durumunda sisteme planı yüklerseniz; unutulan o kısıtlara dokunulmaz. Olduğu gibi kalır. Yeni veriler devamına eklenir. Tavsiyem ilerde bir kafa karışıklığı yaşanmaması adına, planı yüklerken işaretlenmiş ve işaretlenmemiş sayfalarında bir kısıt bırakmamanızdır.

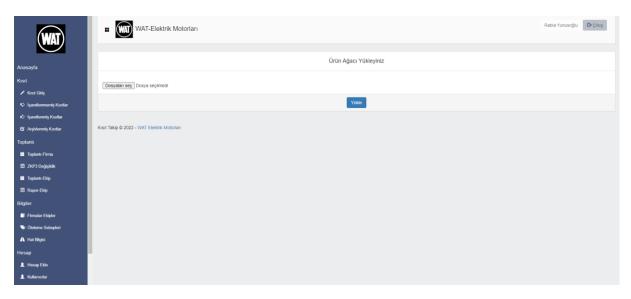
Bir diğer önemli nokta, excel dosya formatı ve uzantısıdır. Dosya uzantısının '.xlsx' olduğundan emin olmalısınız. Sütun sıralamasının şekilde de gösterildiği gibi A sütununda motor kodu, B sütununda hat bilgisi, C sütununda plan tarihi, D sütununda miktarı, E sütununda müşteri, F sütununda müşteri2, G sütununda frame bilgisi, H sütununda ilgili ay bilgisinin olduğundan emin olunuz.



Yanlış dosya yüklerseniz. Sistem hata verir ve zaten yüklü olan eski montaj üretim planını silmiş olursunuz. Kısıt tablolarında bir veri kaybı yaşanmaz. Doğru formatta yüklediğinizden mutlaka emin olmalısınız.

# 2.2.16 Excel-Ürün Ağacı

Girilen tüm kısıtlar praktika ya oradan da SAP ye işlendikten sonra SAP den, yeni montaj üretim planında yer alan motorların sahip olduğu alt malzemelerini içeren ürün ağacı çekilir ve aşağıda gördüğünüz ekrandan yüklenir. Yükleme işlemi toplantı sayfalarında ya da diğer sayfalarda herhangi bir veri kaybı yaşatmamaktadır.



Bu kısımdaki dikkat edilecek nokta yükleme sırasında işaretlenmiş kısıt ya da işaretlenmemiş kısıt sayfalarının herhangi bir köşesinde kısıt unutmamanızdır. Bu sayfaların boş olduğundan emin olmalısınız. Yaptığınız çalışmaların arşivlenmiş olduğundan emin olduktan sonra yeni üretim planını sisteme yükleyebilirsiniz. Yeni plan yüklemesinin arşiv tablosuna bir etkisi yoktur. Arşiv sayfası bir depo görevi görmektedir. Arşiv sayfasından bir silme işlemi yapmadığınız sürece veri kaybetmezsiniz. Arşivlemediğiniz bir kısıt kalması durumunda sisteme ürün ağacını yüklerseniz; unutulan o kısıtlara dokunulmaz. Olduğu gibi kalır. Yeni veriler devamına eklenir. Tavsiyem ilerde bir kafa karışıklığı yaşanmaması adına, ürün ağacını yüklerken işaretlenmiş ve işaretlenmemiş sayfalarında bir kısıt bırakmamanızdır. Bir diğer önemli nokta, excel dosya formatı ve uzantısıdır. Dosya uzantısının '.xlsx' olduğundan emin olmalısınız. Sütun sıralamasının şekilde de gösterildiği gibi A sütununda motor kodu, B sütununda motor tanımı, C sütununda bir üst kod bilgisi, D sütununda bir üst kod tanımı, E sütununda malzeme kodu, F sütununda malzeme tanımı, G sütununda miktar bilgisi, H sütununda töb bilgisi, I sütununda mip bilgisi, J sütununda mtü bilgisi olduğundan emin olunuz.



Yanlış dosya yüklerseniz. Sistem hata verir ve zaten yüklü olan eski ürün ağacını silmiş olursunuz. Kısıt tablolarında bir veri kaybı yaşanmaz. Doğru formatta yüklediğinizden mutlaka emin olmalısınız.