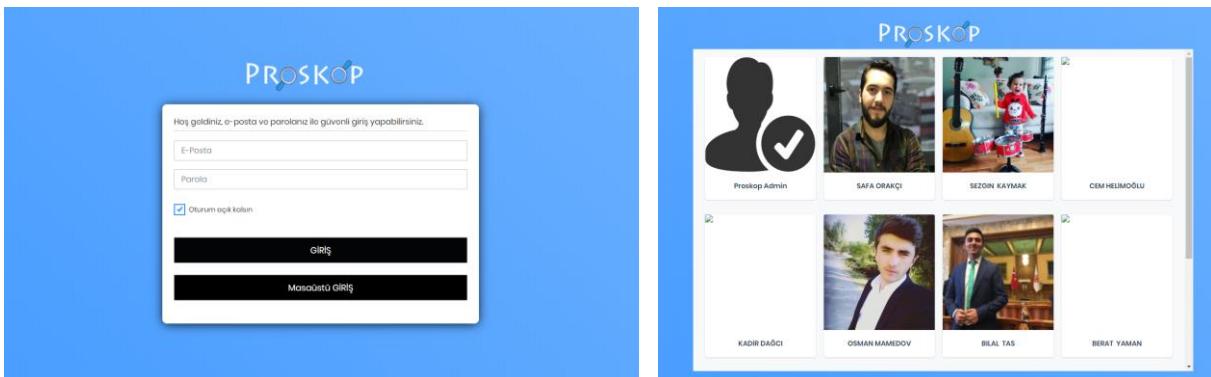


İçindekiler

GİRİŞ	4
PANO	5
Personel İş Yükü Çizelgesi.....	6
Bildirimler.....	6
Proje İlerleme Durumları.....	6
Departmanlardaki İş Hacmi.....	6
Personel Adam-Saat Raporu'dur.....	6
İŞ EMİRLERİ	7
İş Emri Oluşturma	7
İş Emirleri Filtreleme.....	8
İş Emri Uygulama (Başlat,Bitir,Yazışma,Dosya yükleme,Düzenleme vs.)	9
TALEP FİŞLERİ	11
AJANDA	12
PROJELER.....	13
Yeni Proje Ekleme	13
Proje Detay.....	14
Proje Planlama-Uygulama	16
Proje Nasıl Planlanır?.....	16
Proje Maliyeti.....	19
Dosyalar	19
İş Listesi	19
Bakım.....	20
STOK LİSTESİ	20
Parça Ekleme.....	21
Stok Listesi Yükleme (Excel)	21
Arama Yapma.....	22
Stok Düzenleme	22
Ürün Ağacı Oluşturma.....	22
SATINALMA SİPARİŞLERİ	22
TEKNİK SERVİS YÖNETİMİ	24
Periyodik Bakım Kayıtları	25
Teknik Servisler	25
MÜŞTERİ/TEDARIKÇİ YÖNETİMİ.....	26
PERSONEL YÖNETİMİ	28

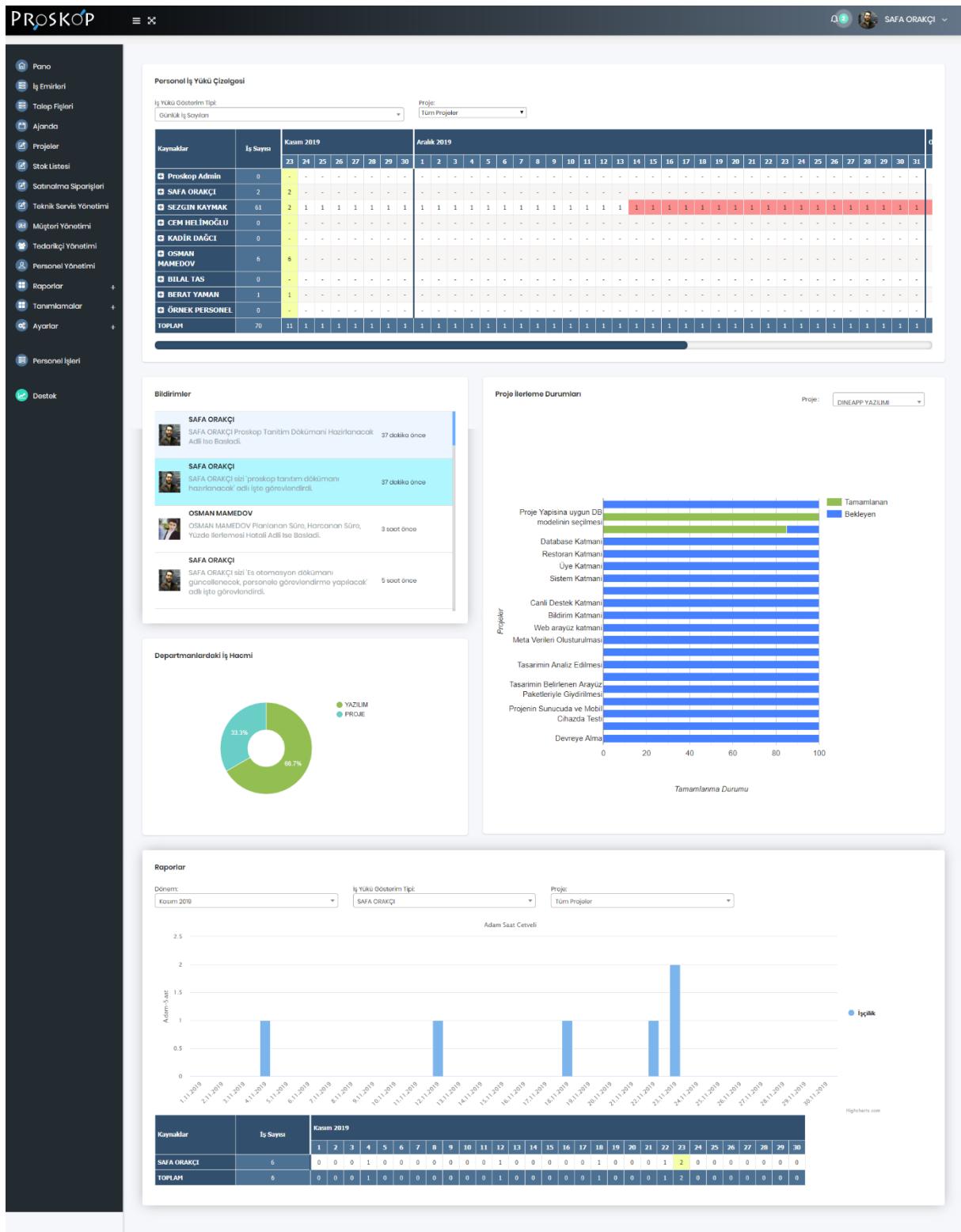
Personel	29
Giriş-İzin	30
Mesai	32
Bordro	33
Zimmet	33
Dosyalar	34
Ajanda	34
İş Listesi	35
Adam-Saat	35
RAPORLAR	36
Personel İş yükü Raporu	36
Departmanlardaki İş Hacmi Raporu	37
İş Gücü Verimlilik Raporu	38
Personel Performans Raporu	39
Proje Adam-Saat Raporu	40
Departman Adam-Saat Raporu	40
Personel Adam-Saat Raporu	40
TANIMLAMALAR	40
Üretim Şablonları	40
Proje Durum Tanımlamaları	41
Kategori Tanımlamaları	42
Yasaklı İzin Günleri	43
Departman Tanımlamaları	43
Görev Tanımlamaları	43
AYARLAR	44
PERSONEL İŞLERİ	45
İzin Talebi Oluşturma	45
Mesai Bildirimi Yapma	47
DESTEK	48
BİLDİRİM GÖRSELLERİ	48

GİRİŞ



Web tarayıcınızın adres çubuğuna www.proskop.makrogem.com.tr yazarak gelen forma **kullanıcı adı ve şifrenizi** girerek sisteme giriş sağlayabilirsiniz. Mail adresi girmek istemiyorsanız **MASAÜSTÜ GİRİŞ** butonuyla resminize tıklayarak yalnızca şifre giriş yaparak da sisteme erişim sağlayabilirsiniz.

PANO



Pano ekranında görüntülenen özet bilgiler şu şekildedir;

Personel İş Yükü Çizelgesi

Personelin üzerindeki iş sayıları ve iş saatleri gün gün gösterilmektedir.

Bildirimler

Tüm bildirimler burada listelenmekte, tıklandığında ilgili sayfayı açmaktadır.

Proje İlerleme Durumları

Planladığınız projelerin herbir adımının ilerlemesi % olarak görüntülenmektedir.

Departmanlardaki İş Hacmi

Tanımlanan iş sayıları ve sürelerine göre hangi departmanda ne kadar yoğunluk olduğu görüntülenmektedir.

Personel Adam-Saat Raporu'dur.

Ay, personel ve proje filtrelenerek tanımlı iş sayıları ve tarihleri grafiksel olarak görüntülenmektedir.

İŞ EMİRLERİ

Tüm iş emirlerinin oluşturulduğu, filtrelentiği, iş emirlerinin başlatıp bitirdiği, yazışmaların yapıldığı, iş durumlarının görüntülendiği ekranıdır.

İş Emri Oluşturma

Yeni İş Emri Ekle

Arama Yap

"Yeni İş Emri Ekle" butonuna tıkladığınızda iş emri oluşturabileceğiniz form açılmaktadır.

Yeni İş Emri Ekle

x

Yapılacak İş

→ İş tanımı buraya yazılır.

Süre Sınırıma

İşe Başlama

20.11.2019

Saat

13:33

→ İşin başlangıç - bitiş tarih ve saatleri yazılır.

Planlanan Bitiş :

20.11.2019

Saat :

--:--

Görevliler



Ajanda da Göster

Etiketler

→ Görevliler ve etiketler (proje, departman, müşteri) seçilir.

Öncelik

Normal

Kontrol ve Bildirim

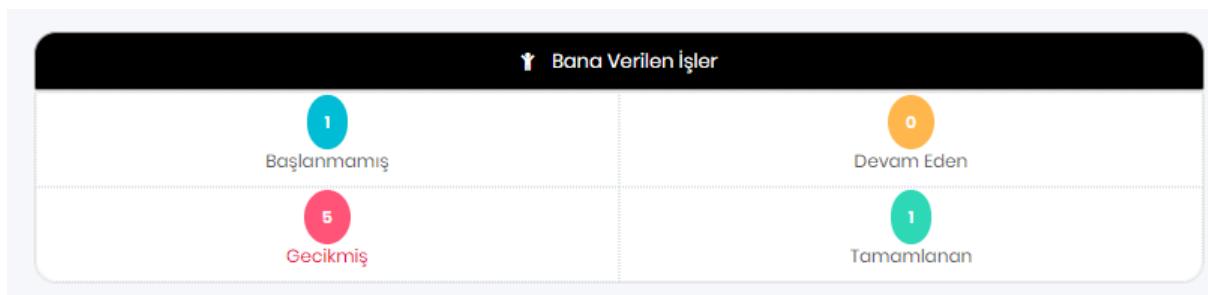
→ Öncelik tipi ve bildirim şekli tanımlanır.

Yeni İş Emri Ekle

→ İş emri kaydedilir.

İş Emirleri Filtreleme

Yüzlerce iş arasından filtreleme yaparak ilgili işlere pek çok farklı kombinasyonla ulaşabilirsiniz. Örneğin; A projesinin satınalma departmanında geciken işleri listelemek isteyebilirsiniz. Veya üzerinize tanımlı gecikmiş işleri görüntülemek isteyebilirsiniz. Veya Mayıs ayında B müşterinizle ilgili işleri görmek isteyebilirsiniz. Her bir sütunun çoklu seçme özelliği sayesinde siziz kombinasyonda filtreleme yapma imkanı bulunmaktadır.



Üzerinize tanımlı “başlanmamış, devam eden, gecikmiş ve tamamlanan” işleri yukarıdaki butonlara tıklayarak filtreleyebilirsiniz.



Aynı şekilde başkalarına verdığınız işlerden “başlanmamış, devam eden, gecikmiş ve tamamlananları” yukarıdaki butonlara tıklayarak filtreleyebilirsiniz.

Proskop tüm işleri sizin yerinize kategorize etmektedir. “Tamamlanmamış, gecikenler, bekleyenler, devam edenler, bitenler ve iptaller” butonlarına tıklayarak tanımlanmış tüm işleri bu kategorilere uygun bir biçimde listeleyebilirsiniz.

Cöklu seçim özelliği sayesinde farklı kombinasyonlarda seçimler yaparak çeşitli filtrelemeler yaparak kolayca iş emirlerini listeleyebilirsiniz

İş Emri Uygulama (Başlat, Bitir, Yazışma, Dosya yükleme, Düzenleme vs.)

Üzerinize tanımlı iş emirlerinin detayı yukarıdaki gibi görüntülenmektedir.

- Kaydı düzenleme ve işi iptal etme yetkisi yalnızca iş emri açanadır.

- Başlat butonuna tıkladığınızda sayıç saymaya başlar. Duraklat dediğinizde durur, tamamlandı dediğinizde iş emrinizi bitenlere gönderir. Her bir işlemde ajandanıza otomatik kayıt düster.
 - Planlanan süre sabittir iş emri oluştuğunda tanımlanır, harcanan süre ise veri girişine göre dinamiktir. Her bir duraklatma kaydında işin ilerleme yüzdesi hesaplanır.
 - “Stok Listesi” modülünde stoklarınızı veya kullandığınız malzemeleri tanımlamışsanız “Parçalar/cihazlar” sekmesinde o iş emri içinde hangi malzemeleri kullandığınızı girerek proje maliyetine gönderebilirsiniz.

Parça Ekle	Adet	Ürün Ağacı Ekle		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>		
KULLANILAN PARÇALAR				
Listeyle Teminat				
Adet	Parça	Ekleyen	Ekleme Tarihi	İşlem
1	C10 - Ct123	SAFA ORAKÇI	23.11.2019	
1	Pro - C123111	SAFA ORAKÇI	23.11.2019	
1	Intel - iCore	SAFA ORAKÇI	23.11.2019	

- Stok listesinde bulunmayan parçalardan giriş yaparsanız ihtiyacınız olan miktar kadar “Satınama Siparişleri” modülünde otomatik sipariş kaydı oluşturulur.



Satinalma Formu

2 Adet Sipariş verilecek. Siparişi Onaylıyor Musunuz ?

Evet, Sipariş Ver!

- “Yazışmalar” sekmesinde İş emrinde görevli personeller ve iş emrini açan yönetici arasında yazışmalar yapılmaktadır.

İş Durumu	Parçalar / Cihazlar	Yazışmalar	Dosyalar	Bildirimler	
 SAFYA ORAKÇI hazırlıyorum					henüz
 SAFYA ORAKÇI dosya ektedir					henüz

- “Dosvalar” sekmesinde is emriyle ilgili dosya yüklemesi yapabilirsiniz.

İş Durumu	Parçalar / Cihazlar	Yazışmalar	Dosyalar	Bildirimler			
Dosya Ekle		Dosya Listesi					
Dosya Seç		095bb18d-87a..9728ca7.jpg					
Dosya Adı:	klavuz	ID	Dosya Adı	Ekleme Tarihi	Ekleme Saati	Ekleyen	İşlem
		2	klavuz	23.11.2019 00:00:00	15:20	SAFİA ORAKÇI	İndir Sil
Kaydet							

- “Bildirimler” sekmesinde o işle ilgili tüm bildirimler görüntülenir.

TALEP FİŞLERİ

İş emirleri genellikle paralel çalışanlar arasında ve üstten alta iş emri oluşturulduğunda kullanılır. Örneğin siz bir proje müdürüsünüz ve ekibinizde çalışan insanlarla iletişiminiz şu şekilde sağlanmaktadır;

Siz ekibinize iş emirlerini “İş Emirleri” ile oluşturursunuz.

Ekibiniz sizden taleplerini “Talep Fişleri” ile gönderirler.

Uygun görülen talep fişleri sizin onayınızla “İş Emirleri” ne dönüştürürler.

Talep Ekle

Başlık :

Öncelik :

Normal

Talep Edilen Kişi :

A

A

Kontrol ve Bildirim :

A

A

Açıklama :

Dosya :

Dosya Seç Dosya seçilmemi

Talep Ekle

“Yeni Talep Fişi Oluştur” a tıkladığınızda yukarıdaki form açılır. Talep başlığı, talep önceliği, talep edilen kişiler (çoklu olabilir), bildirim tipi (SMS, Mail), açıklama ve varsa dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

Talep Fişleri

Yeni Talep Fişi Oluştur

ID	Öncelik	Başlık	Açıklama	Ekleyen	Talep Edilen Kişi	Durum	İşlem
1	Yüksek	1900123 kodlu iş emri revizesi	1900123 kodlu iş emrinde malzeme tedarigidinden dolayı yaklaşık 1 gün gecikme yaşanacaktır. İlgili iş emrinin bu duruma göre revize etmenizi rica ederim.	SAFA ORAKÇI 25.11.2019 14:15	SAFA ORAKÇI SEZGIN KAYMAK	Onay Bekliyor	İşlemler

Oluşturulan talep fişi ardından talep edilen kişiye bildirim gitmektedir. Talep edilen kişi “İşlemler” butonuna tıklayarak ;

Talebi İş Emrine Dönüştür

→ Talebi iş emrine dönüştürebilir.

Reddet

→ Talebi reddedebilir.

Düzenle

→ Talebi düzenleyebilir.

Sil

→ Talebi silebilir.

Yeni İş Emri Ekle

Yapılacak İş

İş emri revizyonu 1900123 kodlu iş emri revizyonu 1900123 kodlu iş emrinden matzome tedarikinden dolayı yaklaşık 1 gün gecikme yaşanacaktır. İlgili iş emrinin bu duruma göre revize oturumlarında edilen.

Süre Sınırıma

İş Başlama Saat

25.11.2019 14:28

Planlanan Bitiş : Saat :

25.11.2019 16:00

Görevliler Etiketler

Ajanda da Göster

Öncelik Kontrol ve Bildirim

Normal

Yeni İş Emri Ekle

“Talebi İş Emrine Dönüştür” e tıkladığınızda aşağıda görüldüğü gibi iş emri oluşturma formu açılarak gerekli görevlendirmeler yapılabilmektedir.

Örneğin; bir satınalma talebi geldi, satınalma departmanında görevli olan personele ilgili işi detaylarıyla birlikte görevlendirme yapabilirsiniz.

AJANDA

Üzerinize atanan iş emirlerini ajandanızda mavi renkle görürsünüz. İş emri uygulanırken her bir “duraklat” işleminizde otomatik yeşil renkli ajanda kaydı oluşur. Ayrıca iş emirlerinden bağımsız olarak da ajanda kaydı ekleyerek proje, departman bazlı raporlar oluşturabilirsiniz.

Ajanda Kayıt Düzenle

Başlık

Teklif hazırlandı

Planlanan Başlangıç Saat

25.11.2019 13:00

Planlanan Bitiş : Saat :

25.11.2019 16:00

Gündem

Ajanda kaydı sonrona edilecek kişiler :

Etketler :

*TEKLIF *ESFLW SÜREÇ YÖNETİMİ

Görüşleşt. Tüm Olay Dizisini Sil Olay Sil Olay Güncelle

Örneğin;

Pazartesi günü A projesi için 13:00-16:00 saatleri arasında teknif hazırladınız. Ajanda kaydınızda bulunan “Etketler” kısmına projeyi ve departmanını eklerseniz 3 saatlik çalışma maliyetiniz proje maliyetine ve departman maliyetine işlenmektedir.

PROJELER

PROJELER

[Yeni Proje Ekle](#)

Hızlı Proje Ara...

TEKLIF AŞAMASINDAKI PROJELER	0
BAŞLANMAMIŞ PROJELER	0
DEVAM EDEN PROJELER	5
BİTEN PROJELER	0

Yeni Proje Ekleme

Proje Ekle

Firma : [+ Yeni](#)

Proje Durum : [?](#)

Proje Adı :

Proje Departmanları :
[*YAZILIM](#) [*PROJE](#) [*TEKLİF](#) [*PAZARLAMA](#) [*SATIŞ](#) [?](#)

Üretim Şablonu :
 [Şablon Yok](#)

[Proje Ekle](#)

“Yeni Proje Ekle” butonuna tıklandığında soldaki form açılmaktadır. Firma tanımlıysa firma listesinden müşteri seçilir, değilse “Yeni” butonuna tıklanarak yeni müşteri oluşturulur. “Proje Durum” “Tanımlamalarda” sizin tanımladığınız proje başlıklarıdır. “Teklif verilen projeler, devam eden projeler” gibi. “Proje Adı” sizin projeyi isimlendirdiğiniz yerdir. “Proje departmanları” projede görevli olacak departmanlardır, proje detayında bu kısım anlatılacaktır. “Üretim Şablonları” “Tanımlamalarda” eğer proje planlama şablonu tanımlamışsanız onu seçtiğiniz yerdir. Bu kısım da “Tanımlamalar” bölümünde detaylı anlatılacaktır.

Proje Detay

Proje Olay Çizelgesi

July 2019 - 1 Ay

- 9.7.2019 - 15.7.2019 | July 2019 | 1 Ay - 1 Hafta
 - 11.7.2019 - Thursday
 - 15:00 - [User] yerinde keşif yapıldı. saha formenin arkadaş ne yapılacağını anlattı. keşif büyük çoğunluğu karşı tarafın söylediğine metrajara göre hazırlanıyor
- 16.7.2019 - 22.7.2019 | July 2019 | 1 Ay - 2. Hafta
 - 18.7.2019 - Thursday
 - 12:46 - [User] TEKLİF HAZIRLANACAK PROJELER kategorisinde olan proje TEKLİF VERİLEN PROJELER kategorisine alındı.
- 23.7.2019 - 29.7.2019 | July 2019 | 1 Ay - 3. Hafta
 - 24.7.2019 - Wednesday
 - 17:41 - [User] olumlu dönüş aldı. teklif revize edip gönderecez tekrardan hafta sonuna ekip ayarlanacak
 - 17:41 - [User] 'TEKLİF VERİLEN PROJELER' kategorisinde olan proje 'TEKLİF HAZIRLANACAK PROJELER' kategorisine alındı.
 - 17:43 - [User] TEKLİF HAZIRLANACAK PROJELER kategorisinde olan proje 'TEKLİF REVİZE EDİLECEKLER' kategorisine alındı.

Bu ekranda yapılan işlemler;

- Proje olay çizelgesi o projenin tarihçesidir. Süreç işlerken iş emirlerinden, ajanda kayıtlarından, proje planlamalarından gerçekleşen olaylar otomatik kayıt oluşturduğu gibi, manuel olarak da tüm gelişmeleri yazarak proje olay çizelgenizi oluşturabilirsiniz.
- Projeye ait firma bilgisi güncellenebilir.
- “Proje Durum” güncellenebilir. Örneğin; teklif hazırlanan projelerden teklif verilen projelere, ardından devam eden projelere projeyi kaydırabilirsiniz.
- Proje adı ve proje departmanlarını güncelleyebilirsiniz.
- Yuvarlaklar halinde görüntülenen başlıklar “Proje Departmanları”dır. Her bir yuvarlak buton size aşağıdaki ekranları açar ve o ekranlardan “Oley Ekle” yebilirsiniz.

Proje eklendikten sonra ilgili başlığın altına proje tanımlanmaktadır. Proje adı, olay ve iş adedi, firma adı, proje eklenme tarihi ve ekleyen kişi bilgisi, proje güncellenme tarihi ge güncelleyen kişi bilgisi görüntülenmektedir.

Olay Çizgesi

July 2019 - 1. Ay

- 16.7.2019 - 22.7.2019 | July 2019 | 1. Ay - 1. Hafta
- 18.7.2019 - Thursday
 - 12:46 - [User Icon] TEKLİF HAZIRLANACAK PROJELER' kategorisinde olan proje 'TEKLİF VERİLEN PROJELER' kategorisine alındı.
- 23.7.2019 - 29.7.2019 | July 2019 | 1. Ay - 2. Hafta
- 24.7.2019 - Wednesday
 - 17:41 - [User Icon] TEKLİF VERİLEN PROJELER' kategorisinde olan proje 'TEKLİF HAZIRLANACAK PROJELER' kategorisine alındı.
 - 17:43 - [User Icon] 'TEKLİF HAZIRLANACAK PROJELER' kategorisinde olan proje 'TEKLİF REVİZE EDİLECEKLER' kategorisine alındı.

October 2019 - 2. Ay

- 8.10.2019 - 14.10.2019 | October 2019 | 2. Ay - 1. Hafta
- 11.10.2019 - Friday
 - 09:33 - [User Icon] TEKLİF REVİZE EDİLECEKLER' kategorisinde olan proje 'DEVAM EDEN PROJELER' kategorisine alındı.

İş Listesi

- Aynı şekilde o proje departmanına ait iş emirlerini listeyebilirsiniz.

DETAY PLANLAMA UYGULAMA MALİYET DOSYA İŞ LİSTESİ BAKIM

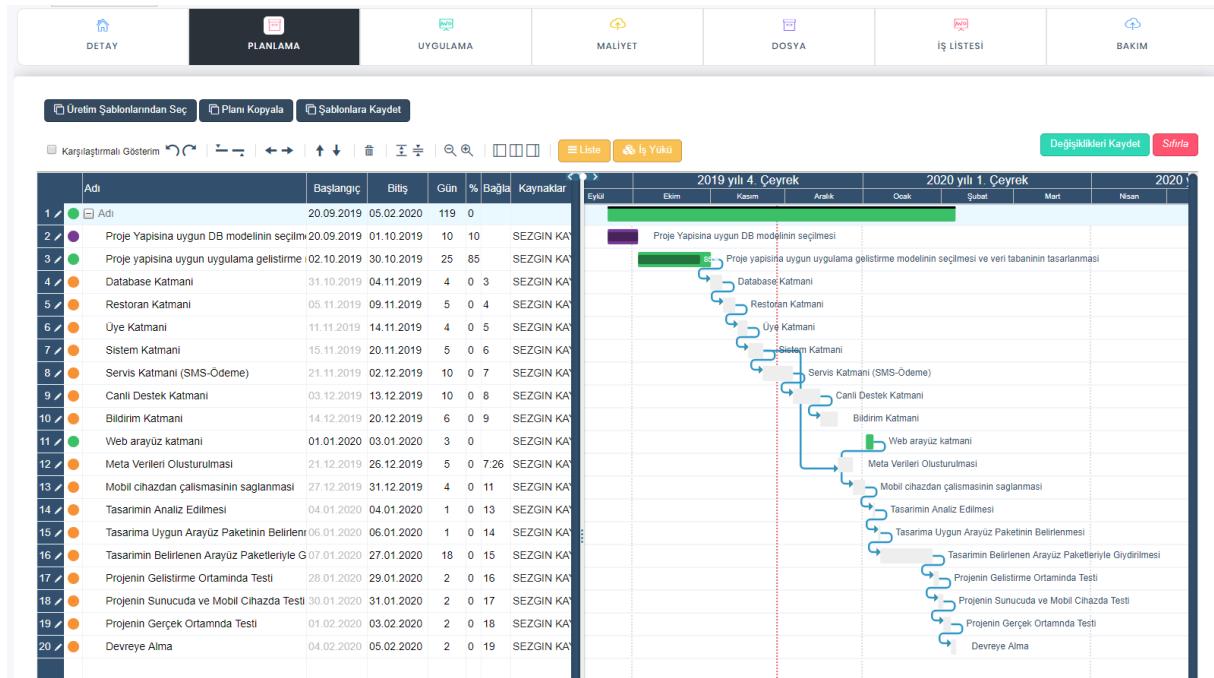
WARMHAUS - SOĞUTMA HATLARI
WARMHAUS

İş Listesi

ID	Yapılacak İş	Göreviller	Etketiler	Tamamlanma	Başlama	Bitiş	Güncelleme	Öncelik	Ekleyen	Düzenle
Üçg19110057	Hatlar Revize Edilecek	[User Icon]	[User Icon]	ON GÖRÜŞME WARMHAUS - SOĞUTMA HATLARI 0 %	26.11.2019 13:30	26.11.2019 14:00	Safa ORAKÇI 26.11.2019 13:31	NORMAL	Safa ORAKÇI 26.11.2019 13:31	BEK

1 kayıtten 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Proje Planlama-Uygulama



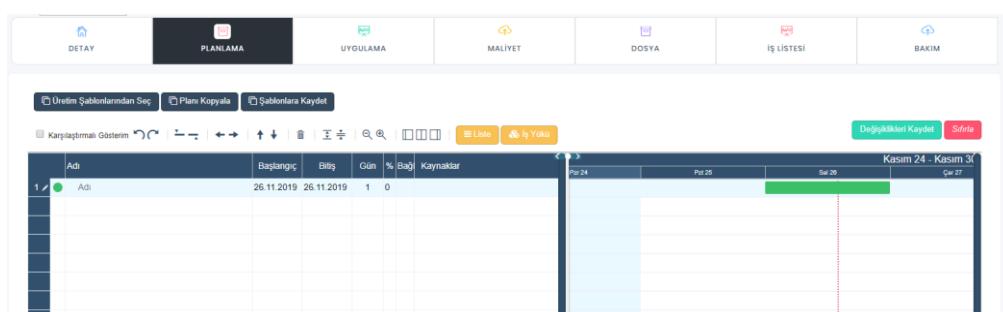
Projeler Gantt şeması şeklinde planlanmaktadır.

Bu ekranda yapılan işlemler aşağıdaki gibidir;

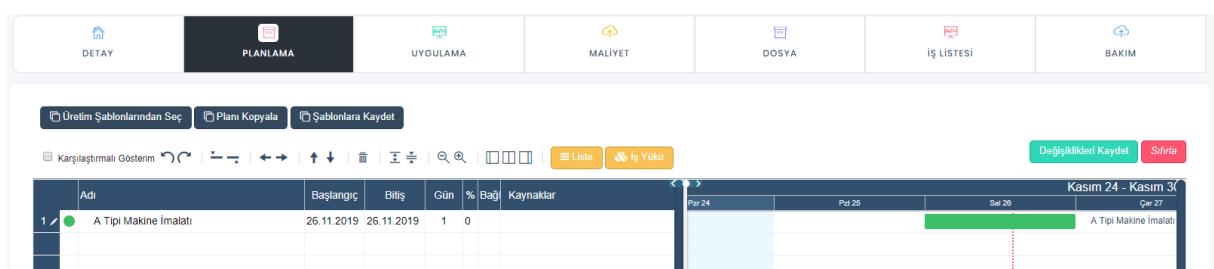
- Proje alt kırılımlarının oluşturulması,
 - Zaman planlaması yapılması,
 - İş emirleri oluşturma (kaynak ataması),
 - Proje planının düzenlenmesi,
 - Kaynak iş yükü çizelgelerinin görüntülenmesi vs.
- bu ekrandan yapılmaktadır.

Proje Nasıl Planlanır?

Proje planlama ekranını ilk açığınızda boş planlama ekranı açılır.



Proje başlığı yazılır.



Alt başlıklar oluşturulur.

İş başlangıç tarihi, iş adımlarının süreleri ve adımlarının birbirine bağlıları (3:2 – 3. Adımdan 2 gün sonra başlayacak gibi) girilir.

Kaynak atamaları numaraların yanındaki ikonuna tıklanarak yapılır. Kaynak ataması yaparken “Kaynak İş Yükü Çizelgesi” nden o tarihlerdeki diğer görevlendirmeler gösterilerek iş durumu müsait personellere görevlendirme yapılması sağlanmış olur.

Kaynak Ataması Formu

İşlem Detayları

Adı	Makine CAD çizimi
Başlangıç	26.11.2019
	Bitiş
	30.11.2019
Durum	Aktif
Açıklama	

Kaynaklar

Adı	Günlik Ort. Çalışma(saat)	Toplam Çalışma(saat)	+
Cem HELIMOGLU	5	X 5 gün 25.00	
Kadir DAGCI	3	X 5 gün 15.00	

Kaynak İş Yükü Çizelgesi

İş Yükü Gösterim Tipi: Proje:

Kaynaklar	İş Sayısı	Kasım 2019					Aralık 2019																													
		26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Cem HELIMOGLU	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kadir DAGCI	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Safa ORAKÇI	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Fırat YILDIZ	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Emre HELIMOGLU	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOPLAM	1	1	0 b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

Proje planlaması en son aşağıdaki görünümü alır. Değişiklikleri kaydet butonuyla proje kaydedilir.

Karşılaştırmalı Gösterim

Adı	Başlangıç	Bitiş	Gün	%	Bağı	Kaynaklar	Sek	Kasım	Aralık	Ocak	
1 ✓ A Tipi Makine Projelendirmesi	26.11.2019	14.12.2019	17	0		Cem HELIMOGLU, Kadir DAGCI			A Tipi Makine Projelendirmesi		
2 ✓ Makine CAD çizimi	26.11.2019	30.11.2019	5	0				Makine CAD çizimi			
3 ✓ Malzeme Listeşinin çıkarılması	03.12.2019	04.12.2019	2	0	2.1	Safa ORAKÇI			Malzeme Listeşinin çıkarılması		
4 ✓ Tekliflerin toplanması	05.12.2019	07.12.2019	3	0	3	Emre HELIMOGLU			Tekliflerin toplanması		
5 ✓ Maliyet analizi	11.12.2019	14.12.2019	4	0	4.2	Fırat YILDIZ			Maliyet analizi		

Kaynak atamalarına göre iş emirleri otomatik bir şekilde ilgili personellere ulaşmaktadır.

Veri girişlerine göre proje ilerlemesini aşağıdaki gibi raporlayabilirsiniz.

PLANLAMA RAPORU

Oluşturma Tarihi : 22.11.2019 14:11:12



PROJE YAPISINA UYGUN DB MODELININ SEÇİLMESİ	Süre	100%	<div style="width: 100%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
PROJE YAPISINA UYGUN UYGULAMA GELISTIRME MODELİNİN SEÇİLMESİ VE VERİ TABANININ TASARLANMASI	Süre	85%	<div style="width: 85%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
DATABASE KATMANI	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
RESTORAN KATMANI	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
ÜYE KATMANI	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
SİSTEM KATMANI	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
SERVIS KATMANI (SMS-ÖDEME)	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
CANLI DESTEK KATMANI	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
BİLDİRİM KATMANI	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
WEB ARAYÜZ KATMANI	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
META VERİLERİ OLUSTURULMASI	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
MOBİL CİHAZDAN ÇALIŞMASININ SAGLANMASI	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
TASARIMIN ANALİZ EDİLMESİ	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
TASARIMA UYGUN ARAYÜZ PAKETİNİN BELİRLENMESİ	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
TASARIMIN BELİRLENEN ARAYÜZ PAKETLERİYİ GİYDIRİLMESİ	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
PROJENİN GELISTIRME ORTAMINDA TESTİ	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
PROJENİN SUNUCUDA VE MOBİL CİHAZDA TESTİ	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
PROJENİN GERÇEK ORTAMDA TESTİ	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar
DEVREYE ALMA	Süre	0%	<div style="width: 0%; background-color: red;"></div>	Başlangıç	Bitiş	Görevli Kaynaklar

Proje planınızı “Tanımlamalar-Üretim Şablonları” ndan seceren de yapabilirsiniz. Veya proje içerisindeki planladığınız bir projeyi tekrar kullanmak için “Şablonlara Kaydet” butonuna tıklayarak Üretim Şablonlarına kaydedebilirsiniz.

Proje Maliyeti

Oluşan iş emirlerinde kullanılacak malzemeler “Stok Listesi”nden seçilir. Eğer stokta varsa stoktan azaltma yapılır, stokta o malzemeden yoksa otomatik sipariş kaydı oluşur. Ardından kullanılan malzemeler ve toplam adam-saatler proje maliyetine işlenir.

	Hatlar Revize Edilecek	İş Kodu: Üçgj9115759		
İş Durumu Parçalar / Cihazlar Yazışmalar Dosyalar Bildirimler				
İş Kodu : Üçgj9115759		Parça Ekle	Adet	Ürün Ağacı Ekle
İş Tanımı : Hatlar Revize Edilecek		<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
Görevliler : Emre HELIMOGLU,				
Etiketler : ÖN GÖRÜŞME WARMHAUS - SOĞUTMA HATLARI				
Öncelik : Normal				
Planlanan Başlangıç : 26.11.2019 13:30				
Planlanan Bitiş : 26.11.2019 14:00				
Kontrol ve Bildirim : Yok				
Listeyi Tomudu				
KULLANILAN PARÇALAR				
Adet	Parça	Ekleyen	Ekleme Tarihi	İşlem
1	viesmann - II5	Emre HELIMOGLU	26.11.2019	
1	boruson - 2l	Emre HELIMOGLU	26.11.2019	
5	DUYAR - I12	Emre HELIMOGLU	26.11.2019	
5	grundfos - 3-n-24	Emre HELIMOGLU	26.11.2019	

Dosyalar

Projeye dair tüm dosyalarınızı “Dosyalar” sekmesinde arşivleyebilir, ihtiyaç halinde indirebilir veya online olarak görüntüleyebilirsiniz.

Dosya Ekle						
Dosya Sec Dosya seçilmemi						
Dosya Listesi						
<input type="text"/>						
ID	Dosya Adı	Ekleme Tarihi	Ekleme Saati	Ekleyen	İşlem	
17	MALİYET 2019.10.13	13.10.2019 11:02:27	11:00	Safa ORAKÇI		
18	TEKLİF 2019.10.13	13.10.2019 11:04:45	11:00	Safa ORAKÇI		
2 kayıtından 1~2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor						
Önceki 1 Sonraki						

İş Listesi

Projeye ait tüm iş emirlerini buradan görüntüleyebilirsiniz.

İş Listesi

ID: Yapılacak İş
Hortlar Revize Edilecek

İş Kodu: Üçgj9115/59

İş Tanımı: Hortlar Revize Edilecek

Görevler: Emre HELIMOGLU

Etiketler: ÖN CORŞMEWARMHAUS - SOĞUTMA HATLARI

Öncelik: Normal

Planlanan Başlangıç: 26.11.2019 13:30

Planlanan Bitiş: 26.11.2019 14:00

Kontrol ve Bildirim: Yok

İş Durumu: Parçalar / Cihazlar, Yazışmalar, Dosyalar, Bildirimler

Görevliler: 00:00:00 **Başlat**

Planlanan Süre: 00:30 **Harcanan Süre:** 00:00

Son Güncellemme: 26.11.2019 13:31:11

Çalışma Geçmişi:

Çalışma Kaydi Bulunmadı

1 kayıttan 1-10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Bakım

Proje içinde “Periyodik Bakım” işlemleri olabilir. Bu kısım “Teknik Servis” modülünde detaylı bir şekilde anlatılacaktır.

STOK LİSTESİ

Stok Listesi

İş Emirleri

Durum

İşlem

İş Emiri Ekle

Excel Upload

Arama Yap

Parça Ekle

Önceki 1 **Sonraki**

ID	Kodu	Marka	Parça Adı	Kategori	Miktar	Maliyet	Barcode	Açıklama	Ekleme	İş Emirleri	Durum	İşlem
1	E4050-1000-3-N-24	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	21	100 TL		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	7 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	E4050-1000-3-N-5	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	10	10 TL		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	2 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	E4050-1000-3-T-24	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	1	11 TL		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	1 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	E4050-1000-3-T-5	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	0	05 TL		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	1 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	E4050-1000-3-V-24	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	0	01 TL		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	0 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	E4050-1000-3-V-5	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	0	01		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	0 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	E4050-1000-6-L-5	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	0	01		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	0 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	E4050-100-3-N-24	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	0	01		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	0 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	E4050-100-3-N-5	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	0	01 TL		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	0 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	E4050-100-3-T-24	AUTONICS	Sarf Malzemeleri	0	01		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019	0 / Açı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

350 kayıttan 1-10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Ürün Grubu Ekle

Grup Adı:

Ürün Ağacıları

Grubu Sil **Gruba Parça Ekle**

Ürün Grubu Ekle

İd **Parça** **Marka** **Açıklama**

Bu Gruba Tanımlanan Parça Bulunmadı

Stok listenizi Excell formatında çok kısa bir sürede sisteme girebilirsiniz. Herbir parçanın kodu, adı, açıklaması, stoğunuzdaki miktarı, parçanın hangi iş emirlerinde kullanıldığı bilgilerine kolayca arayüz üzerinden ulaşabilirsiniz. Stoğunuzu “Parça ekle” butonuna tıklayarak da oluşturabilirsiniz. Ayrıca Ürün Ağacıları oluşturarak tekrar eden malzeme gruplarınızı iş emirlerinde hızlıca eklemeye imkanınız bulunmaktadır. Daha detaylı bir şekilde her adım aşağıda anlatılmaktadır.

Parça Ekleme

Parça Ekle

Parça Resmi :

Dosya Seç Dosya seçilmemiş

Kodu :

Marka :

Parça Adı :

Kategori :

Sarf Malzemeleri

Açıklama :

Birim Maliyet :

Miktar : TL

Minimum Miktar :

Barcode :

Parça Ekle

→ Parça görseli yüklenebilir.

→ Stok kodu girilir.

→ Marka girilir.

→ Parça adı yazılır.

→ Parça açıklaması girilir.

→ Parça maliyeti tanımlanır.

→ Stoktaki miktar ve minimum miktar girilir.

→ Varsa barkod numarası girilir.

→ Parça eklenir.

Stok Listesi Yükleme (Excel)

Excel Upload

Excel Dosyası :

Dosya Seç Dosya seçilmemiş

Kaydet

Kategori	Miktar	Maliyet	Barcode
----------	--------	---------	---------

Proskop'a uygun formatta firmamızdan temin edilen excell stok listesi “Excel Upload” butonuyla yüklenebilmektedir. Tümünü sil butonuyla tüm stokları silebilir, tekrardan yükleme yapabilirsiniz.

Arama Yapma

Parça Arama

Kodu :

Marka :

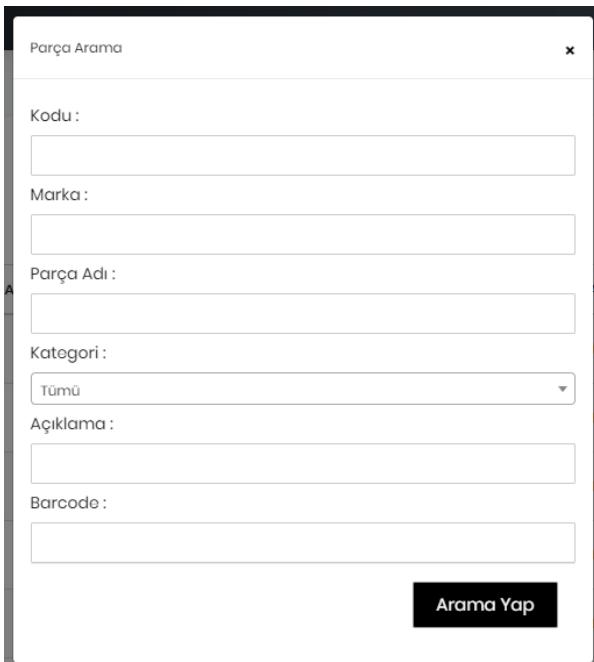
Parça Adı :

Kategori :

Açıklama :

Barcode :

Arama Yap



Şu kriterlere göre stok listenizde parça araması yapabilirsiniz;

- ➔ Parça kodu
- ➔ Markası
- ➔ Parça adı
- ➔ Kategori
- ➔ Açıklama
- ➔ Barkod numarası

Stok Düzenleme

İşaretli butona tıklayarak parça üzerinde düzenleme yapabilirsiniz.

ID	Kodu	Marka	Parça Adı	Kategori	Miktar	Malyet	Barcode	Açıklama	Ekleme	İş Emirleri	Durum	İşlem
1	E40S0-1000-3-N-24	AUTONICS		Sarf Malzemeleri	21	100 TL		ENCODER	Proskop Admin 21.10.2019			

Ürün Ağacı Oluşturma

Bazı ürün gruplarını tekrarlı bir şekilde kullanıyor olabilirsiniz. Her seferinde aynı parçaları seçmek yerine ürün ağaçları oluşturarak işlemlerinizi kısaltabilirsiniz.

Ürün Grubu Ekle

Grup Adı:

Ürün Grubu Ekle

Ürün Ağaçları

Ürün Ağaçları			
Id	Parça	Marka	Açıklama
1		AUTONICS	ENCODER
2		AUTONICS	ENCODER
3		AUTONICS	ENCODER

Grubu Sil **Gruba Parça Ekle**

SATINALMA SİPARİŞLERİ

Satınalma siparişleri sekmesinden otomatik oluşan siparislerin yanısıra manuel sipariş kaydı da oluşturabilirsiniz. Oluşan satınalma kayıtlarını düzenleyebilir, mail atabilir veya sipariş formu oluşturarak dökümantede edebilirsiniz.

Satınalma Talep formu

Satınalma Sipariş Ekle

Başlık :	Satınalma	Öncelik :	Normal						
Sipariş Tarihi :	26.11.2019	Proje :	MESATUR ÖĞÜT OFİS						
Tedarikçi :	CNR HAVALANDIRMA								
Parçalar :	<table border="1"> <tr> <th>Parça</th> <th>Maliyet</th> <th>Adet</th> </tr> <tr> <td>115 viessmann kazan</td> <td>10000</td> <td>TL 2</td> </tr> </table>			Parça	Maliyet	Adet	115 viessmann kazan	10000	TL 2
Parça	Maliyet	Adet							
115 viessmann kazan	10000	TL 2							
Alt Toplam TL:	20000.00	Alt Toplam USD:	0.00						
Alt Toplam EUR:	0.00								
Satınalma Durum :	Sipariş Edildi								
Açıklama :	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Sipariş Kaydet"/>									

Satın alınması talep edilen parçalar stok listesinde önceden kayıt edilmiş olmalıdır. Parça adedi girildikten sonra satın almanın yaklaşık maliyeti otomatik olarak hesaplanmaktadır. Satınalma durumunu “sipariş edildi, iptal edildi, tamamlandı” gibi işlemleri yaparak güncel tutabilirsiniz.

Satınalma Listesi

Satınalma Siparişleri

ID	Öncelik	Başlık	Tarih	Tedarikçi	Proje	Toplam Maliyet	Ekleyen	Durum	İşlem
1	Normal	Hattır Revize Edilecek	26.11.2019	Belirtilmedi	ARGE İNŞAAT - ÖZLUCE VILLA	16050 TL - 00 USD - 00 EUR	Emre HELIMOGLU 26.11.2019	Onay Bekliyor	<input checked="" type="checkbox"/>

1 kayıttan 1-1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Arama Yap Yeni Satınalma Siparişi

10 ▾

Önceki 1 Sonraki

Belge Gönder

 Belgeniz Hazır.

İşlem

-  İndir
-  Yazdır
-  Gönder
-  Düzenle
- 
-  Sil

E-Posta

Konu

Mesajınız

Yazdır

x



Belgeniz Hazır.

Yazdır

SATINALMA FORMU

SATINALMA BİLGİLERİ	Tarih : 23.11.2019
Satınalma Adı : Proskop Tanıtım Dokümanı Hazırlanacak	Öncelik :
Tedarikçi : Firma Belirtilmemi	Sipariş Eden : SAFA ORAKÇI

ACIKLAMA :

SİPARİŞ LİSTESİ

	MARKA	PARÇA/CİHAZ	ADET
1	CTO	Çekiç - Siyah Çekiç	1 ADET

TEKNİK SERVİS YÖNETİMİ

Teknik servis yönetiminde iki kısım bulunmaktadır;

- Periyodik Bakım Kayıtları
- Teknik Servisler

Planlanan Periyodik/Bakım Listesi

Arama Yap

Periyodik Bakım Ekleme

10 ▾

Id	Proje Adı	Planlanan Tarih	Durum	Ekleyen	Ekleme Tarihi	İşlem
1	iHALE Mütfererrick tesilerde koku giderimi sistemi yapılması inşaatı 500232	21.12.2019	İşlem Bekiyor	Emre HELIMOGLU	26.11.2019 16:49	<button>İş Emri Oluştur</button> <button>Sıfırla</button>
2	iHALE Mütfererrick tesilerde koku giderimi sistemi yapılması inşaatı 500232	9.12.2019	İşlem Bekiyor	Emre HELIMOGLU	26.11.2019 16:49	<button>İş Emri Oluştur</button> <button>Sıfırla</button>
3	iHALE Mütfererrick tesilerde koku giderimi sistemi yapılması inşaatı 500232	10.12.2019	İşlem Bekiyor	Emre HELIMOGLU	26.11.2019 16:49	<button>İş Emri Oluştur</button> <button>Sıfırla</button>
4	iHALE Mütfererrick tesilerde koku giderimi sistemi yapılması inşaatı 500232	23.12.2019	İşlem Bekiyor	Emre HELIMOGLU	26.11.2019 16:49	<button>İş Emri Oluştur</button> <button>Sıfırla</button>

4 kayıttan 1-4 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Planlanan Servis/Bakım Listesi

Servis Bakım Ekleme

10 ▾

Id	Firma Ünvanı	Yetkili	Göreviller	Adress	Ekleme Tarihi	İşlem
1	Selçuklu Insaat Ltd. Sti.	Selçuk Aydin	Emre HELIMOGLU	Izmir	26.11.2019	<button>İşlem</button>

1 kayıttan 1-1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Periyodik Bakım Kayıtları

Yeni Servis-Bakım Kaydı Planla

Proje
İHALE Müteferrik tesislerde koku giderimi sistemi yapılması inşaatı 500232

Yineleme Başlangıç Tarihi : 26.11.2019 Yineleme Bitiş Tarihi : 26.11.2019

Yineleme Dönemi :

Günlük Her 1 günde bir
 Haftalık Her İş Günü
 Aylık

Periyodik Servis/Bakım Planı Ekle

Oluşturulan İŞSÜSÜ 500232 26.11.2019

Projelerinizde rutin bakımlar olabilir. Yineleme sıklığını ve yineleme şeklini bir kere tanımladığınızda bütün periyodik bakımlar liste halinde olmaktadır.

Teknik Servisler

Servis Bakım Düzenle

Müşteri
Selçuklu İnşaat Ltd. Şti. [+](#)

Müşteri Bilgileri

Firma Adı Selçuklu İnşaat Ltd. Şti.	Yotkili Kişi Selçuk Aydin	Yotkili Telefon 0(538) 583 45 10	Yotkili E-posta example@gmail.com
Firma Adress Adress	Vergi Dairesi Vergi Dairesi	Vergi No	Makine Bilgileri 11
Bildirilen Arzıza arızal	Başlangıç Tarihi 26.11.2019	Bitiş Tarihi 26.11.2019	Başlangıç Saati 17:00
Yapılan İşlemler makinada yasanan yağ kaçagi giderildi	Not	Bitiş Saati 18:00	

Parça Adı **Adet** **Görevli**

	1	* Emre HELIMOGLU
--	---	------------------

Stok Listesi

Parça	Adet	Açıklama	İşlem
DUYAR - II2	1	vanalar	Sil

Servis / Bakım Planı Düzenle

“Teknik Servis Ekle” butonuyla birlikte yukarıdaki form açılmaktadır. Müşteriyi seçerseniz müşterinin cari bilgileri de dahil olmak üzere tüm iletişim bilgileri otomatik olarak dolar. Eğer müşteri kayıtlı değilse bu form üzerinden müşteri kaydı da oluşturabilirsiniz. Servis formunda tanımlanan bilgiler

sonrasında teknik servis formuna yazdırılarak PDF formatında çıktı alınabilir. Teknik servis formunda tanımlanan parametreler şunlardır;

- Müşteri bilgileri
- Bildirilen arıza
- Başlangıç-bitiş tarih ve saatleri
- Yapılan işlemler
- Notlar
- Serviste kullanılan malzemeler
- Serviste görevli personeller

Teknik Servis Formu

	TEKNİK SERVİS FORMU		
	Seri No :	ES19047	
	Tarih	23.11.2019	
OSB 75. Yıl Bulvarı Demirciler San. Sitesi B Blok No:38 90 224 243 04 07 info@esotomasyon.com			

SERVIS TALEP	Firma Ünvanı	Microsoft	Yetkilii	Osman Mamedov
	Adres	Bursa / Yıldırım	Email	osman@gmail.com
	Vergi Dairesi	Bursa Vergi Dairesi	Telefon	05461234569
	Vergi No	01002003	İmza	

SERVIS DETAY	Servis Personeli	Proskop Admin	Başlangıç Tarihi	2019-11-18
	Makine Bilgileri	Test Makina	Başlangıç Saati	16:00
	Bildirilen Arıza	Arızalı	Bitiş Tarihi	2019-11-18
		Bitiş Saati	17:00	

YAPILAN İŞLEMLER		TEST EDILECEK
NOT		DENEME

Kullanılan Malzemeler				
Marka	Kod	Açıklama	Miktar	Birim
SCHNEIDER	ASILUFC51	62 ADDRESS ASI MODULE COMMUNICATION	1	
EATON	CLS4-B4-DE	Otomatik Sigorta - 4,5kA - B eğrisi - 1x4A	5	

MÜŞTERİ/TEDARİKÇİ YÖNETİMİ

Müşterilerinizi/Tedarikçilerinizi firma bilgilerini tanımlayarak “Müşteri/Tedarikçi Yönetimi” modülünden oluşturabilirsiniz.

Firma Listesi

ID	Firma Kodu	Yetkili Kişi	Firma Adı	Telefon	Supervisor	Durum	İşlem	
11		Ufuk Domirkiran	Domak Doktorasyon İnş. Müh. Mimarlık Ltd. Şti.	0 224 443 38 25	Com HELIMOGLU	<input checked="" type="radio"/>		
12			Öttimurlar İnşaat A.Ş.	0 (224) 453 33 30	Sofra ORAKÇI	<input checked="" type="radio"/>		
13		Ahmet Mutlu	Aydın Elektrik	0224 245 39 11	Sofra ORAKÇI	<input checked="" type="radio"/>		
14		ALPARSLAN TAŞYAKAN	Taşyakan Yapı İng. San. Tic. A.Ş.	5323200242	Sofra ORAKÇI	<input checked="" type="radio"/>		
15		Öznur Sovgi Emiroğlu	Durmazlar Makine Sanayi A.Ş.	532239480	Sofra ORAKÇI	<input checked="" type="radio"/>		
16			Erol Pürçü İng. Taah. Müh. San. ve Tic. Ltd. Şti.	0 (224) 233 45 23	Com HELIMOGLU	<input checked="" type="radio"/>		
17		ooooa	Riso Bobo	0(555) 555 55 55	Kadir DAGCI	<input checked="" type="radio"/>		
18		FERRUH KAYA	TEPEKÖY İNŞAAT	0(555) 555 55 55	Com HELIMOGLU	<input checked="" type="radio"/>		
19		CEMAL AYBEY	Aybay Mimarlık	0(555) 555 55 55	Com HELIMOGLU	<input checked="" type="radio"/>		
20		MUHAMMED ÖZER	İntoya İnşaat	0(555) 555 55 55	Com HELIMOGLU	<input checked="" type="radio"/>		

408 kayıttan 11 - 20 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 2 3 4 5 ... 41 Sonraki

Firma Ekle

Firma Logo Dosya seçilmedi

Firma Adı

Yetkili Kişi

Yetkili Kişi Telefon 0(532) 123 45 67

Yetkili Kişi E-Posta

Firma Telefon 0(532) 123 45 67

Firma E-Posta

Supervisor

Firma Yetkili Ekle Firma Ekle

Firma düzenleme butonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılır ve buradaki bilgilerde düzenleme yapabilirsiniz.

Müşteri Bilgileri

Firma Adı Aydin Elektrik

Firma E-Posta info@aeaydinelektrik.com.tr

Firma Vergi Dairesi

Yetkili Adı Ahmet Mutlu

Firma Telefon 0224 245 39 11

Firma Vergi No

Firma Adres Alaaddinbey Mah. 626 Sk. No:23/E Nilüfer/BURSA

Yetkili Telefon 0(532) 123 45 67

Firma Logo Dosya seçilmedi

Supervisor

Yetkili Mail

Müşteri Bilgilerini Güncelle

Ayrıca (+) işaretine tıklayarak birden çok yetkili kişi bilgisi de girebilirsiniz.

Yetkili 2 Adı hasan bey

Yetkili 2 Telefon 555

Yetkili 2 Mail hasan@hasan.com

Yetkili 3 Adı mohmet bey

Yetkili 3 Telefon 333

Yetkili 3 Mail mohmet@mehmet.com

Müşteri Bilgilerini Güncelle

PERSONEL YÖNETİMİ

Personel Listesi

ID	Ad Soyad	GSM	E-Posta	Görev	Durum	İşlem
1	Proskop Admin	054134975	proadmin@proskop.co	PROJE KOORDİNATÖRÜ	<input checked="" type="checkbox"/>	 
2	SAFA ORAKÇI	111	safa.orakci@makrogem.com.tr	PROJE KOORDİNATÖRÜ	<input checked="" type="checkbox"/>	 
3	SEZGIN KAYMAK	11111	sezgin.kaymak@makrogem.com.tr	YAZILIM SORUMLUSU	<input checked="" type="checkbox"/>	 
4	CEM HELIMOĞLU	222	cem.helimoglu@makrogem.com.tr	YÖNETİCİ	<input checked="" type="checkbox"/>	 
5	KADİR DAĞCI	22222	kadir.dagci@makrogem.com.tr	YÖNETİCİ	<input checked="" type="checkbox"/>	 
6	OSMAN MAMEDOV	222222	osman.mamedov@makrogem.com.tr	YAZILIM GELİŞTİRİCİSİ	<input checked="" type="checkbox"/>	 
7	BİLAL TAS	0553279721	bilaltas@makrogem.com.tr	YAZILIM GELİŞTİRİCİSİ	<input checked="" type="checkbox"/>	 
8	BERAT YAMAN	5555555	berat.yaman@makrogem.com.tr	YAZILIM GELİŞTİRİCİSİ	<input checked="" type="checkbox"/>	 
9	ÖRNEK PERSONEL	05452112998	personel@ornek.com.tr	YAZILIM GELİŞTİRİCİSİ	<input checked="" type="checkbox"/>	 

9 kayıttan 1- 9 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Personel Ekle

Personel Resim

Dosya Seç Dosya seçilemedi

Personel T.C. No



Personel Ad



Personel Soyad



Personel Doğum Tarihi



Personel Cinsiyet



Personel E-Posta



Personel Telefon



0(532) 123 45 87

Parola



Personel Ekle

Personel yönetimi modülünden yapılan işlemler özetle şu şekildedir;

- Personel ekleme, iletişim bilgisi, kullanıcı şifresi oluşturma
- Personel yıllık izin bilgilerini tanımlama
- Personel giriş-çıkış-izin kaydı görüntüleme
- Personel mesai bilgilerini görüntüleme
- Bordro yükleme
- Zimmet kaydı oluşturma
- Dosya yükleme
- Personel ajandası görüntüleme
- Personel iş listesi görüntüleme
- Personel Adam-saat raporları görüntüleme

Personel

Cem HELIMOGLU
PROJE KOORDİNATORU

PERSONEL **GİRİŞ-İZİN** **MESİAI** **BORDRO** **ZİMMET** **DOSYALAR** **AJANDA** **İŞ LİTESİ** **ADAM-SAAT**

Personel Bilgileri Geri Dön

Personel Resim <input type="file" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmemiş	Personel Ad <input type="text" value="Cem"/>	Personel E-Posta <input type="text" value="cem.helimoglu@ucgem.com.tr"/>
Personel Soyad <input type="text" value="HELIMOGLU"/>	Personel Telefon <input type="text" value="0(607) 488 19 9"/>	Görev <input type="text" value="PROJE KOORDİNATORU"/>
Personel T.C No <input type="text" value="128250562904"/>	Personel Görev <input type="text" value="Parola"/>	Personel Doğum Tarihi <input type="text" value="27.12.2017"/>
Personel Cinsiyet <input type="text" value="Bay"/>	Yıllık İzin Hakkı <input type="text" value="20"/> gün	Yıllık İzin Hakediş Tarihi <input type="text" value="31.01.2020"/>
Personel Saatlik Maliyet <input type="text" value="30"/>	Parmak İzi Cihaz Eşleştirme ID <input type="text" value="0"/>	Personel Bilgilerini Güncelle

Bu ekranın güncelleyebileceğiniz bilgiler aşağıdaki gibidir;

- Profil resmi
- Personel ad-soyad, T.C no, doğum tarihi, cinsiyeti
- Personel saatlik maliyet
- Varsa parmak izi ID'si
- E-posta, telefon bilgileri
- Görevi
- Parola
- Yıllık İzin Hakkı
- Yıllık İzin Hakediş Tarihi

Giriş-İzin



ÖRNEK PERSONEL
YAZILIM GELİŞTİRİCİSİ

PERSONEL **GİRİŞ-İZİN** **MESAİ** **BORDRO** **ZİMMET** **DOSYALAR** **AJANDA** **İŞ LİSTESİ** **ADAM-SAAT**

Personel Çalışma Saatleri **Personel Giriş Çıkış Bilgileri** **Giriş Çıkış Kaydı Ekle**

Durum	Giriş Saati	Çıkış Saati		ID	Tarih	Saat	Tip	Durum	İşlem
Pazartesi	08:30	18:30	<input type="button" value="Güncelle"/>	165	3 Kasım 2019 Pazar	00:00	İzin	İzin Kullanıldı	<input type="button" value="İşlemler"/>
Salı	08:30	18:30		166	4 Kasım 2019 Pazartesi	00:00	İzin	İzin Kullanıldı	<input type="button" value="İşlemler"/>
Çarşamba	08:30	18:30		167	29 Ekim 2019 Salı	00:00	İzin	İzin Kullanıldı	<input type="button" value="İşlemler"/>
Perşembe	08:30	18:30		168	29 Ekim 2019 Salı	00:00	İzin	İzin Kullanıldı	<input type="button" value="İşlemler"/>
Cuma	08:30	18:30		169	29 Ekim 2019 Salı	00:00	İzin	İzin Kullanıldı	<input type="button" value="İşlemler"/>
Cumartesi	08:30	18:30		170	3 Kasım 2019 Pazar	00:00	İzin	İzin Kullanıldı	<input type="button" value="İşlemler"/>
Pazar	00:00	00:00	<input type="button" value="Güncelle"/>	171	3 Kasım 2019 Pazar	00:00	İzin	İzin Kullanıldı	<input type="button" value="İşlemler"/>
				240	22 Kasım 2019 Cuma	08:30	Giriş	Zamanında	<input type="button" value="İşlemler"/>
				241	21 Kasım 2019 Perşembe	08:30	Giriş	Zamanında	<input type="button" value="İşlemler"/>
				242	20 Kasım 2019 Çarşamba	08:45	Giriş	15 Dakika Geç	<input type="button" value="İşlemler"/>

35 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki **1** **2** **3** **4** Sonraki

Personel Giriş Çıkış Raporu

← 2019 →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
OCAK																																	
ŞUBAT																																	
MART																																	
NİSAN																																	
MAYIS																																	
HAZİRAN																																	
TEMMUZ																																	
AĞUSTOS																																	
EYLÜL																																	
EKİM																																	
KASIM																																	
ARALIK																																	

Zamanında **30 Dakika Geç Kaldı** **30 Dakikadan Fazla Geç Kaldı**

Personel İzin Talepleri **Kalan İzin Kullanım Hakkı 0 Gün**

ID	İzin Başlangıç	İzin Bitiş	İzin Nedeni	İzin Şekli	Açıklama	Durum	İşlem
	Kayıt Bulunamadı						

Personel çalışma gün ve saatleri burada tanımlanmaktadır. Bu verilere göre giriş-çıkış kayıtlarında geç/erken bilgisi kullanıcılarla sunulabilmektedir.

Personel giriş-çıkış bilgileri "Giriş Çıkış Kaydı Ekle" butonundan yapılabildiği gibi parmak izi sisteminden otomatik olarak da alınabilmektedir.

"Personel İzin Taleplerini" de sayfanın altından görebilirsiniz. İzin talebi üzerinde izin formu indirme, izin formu yazdırma, izin formu mail gönderme, onaylama, reddetme ve bekletme işlemleri yapabiliyorsunuz. Yapılan her işlem izin sahibine bildirim yoluyla iletilmektedir.

Personel İzin Talepleri

ID	İzin Başlangıç	İzin Bitiş	İzin Nedeni	İzin Şekli	Açıklama	Durum
6	28.11.2019 00:00	29.11.2019 00:00	Diger	Ücretsiz İzin	hastayım	Onay Bekliyor

Kalan İzin Kullanım Hakkı
20 Gün

Indir
 Yazdır
 Gönder
 Onayla
 Reddet
 Beklet

İndir, yazdır, gönder işleminde oluşan izin formu

İZİN TALEP FORMU

İZİN TALEP EDEN PERSONELİN T.C. No : 11 Adı ve Soyadı : SAFA ORAKÇI Bölümü : YAZILIM, PROJE, TEKLİF, PAZARLAMA Görevi : PROJE KOORDINATÖRÜ	Tarih 27.11.2019 İmza
---	--------------------------

İZİN SÜRESİ Ayrılış Tarihi : 28.11.2019 Saat : 00:00	Dönüş Tarihi : 29.11.2019 Saat : 00:00
---	---

İZİN NEDENİ : Diger

İZİN ŞEKLİ : Ücretsiz İzin

ONAYLAYAN YETKİLİ :

Bildirimler



Proskop Admin

Proskop Admin İzin Talebinizi Onayladı.

11 saniyeler önce

18

Bildirimler

- Proskop Admin
- Proskop Admin İzin Talebinizi Onayladı.
15 saniyeler önce

Mesai

Personel mesai bildirimleri buradan takip edilmekte, mesai formu oluşturulmakta, indir, yazdır, gönder, onayla, beklet, reddet işlemleri yapılmaktadır. İzin modülüne benzer bir şekilde ilgili kişiye bildirim gönderilmektedir.

ÖRNEK PERSONEL
YAZILIM GELİŞTİRİCİSİ

PERSONEL GİRİŞ-İZİN MESAI BORDRO ZİMMET DOSYALAR AJANDA İŞ LİSTESİ ADAM-SAAT

Personel Mesai Bilgileri Mesai Bilgisi Ekle

ID	Mesai Tarihi	Mesai Başlangıç Saati	Mesai Bitiş Saati	Açıklama	Durum	İşlem
1	22.11.2019	17:00	20:00		Onaylandı	<input checked="" type="button"/>
2	23.11.2019	11:00	16:00		Onaylandı	<input checked="" type="button"/>

Fazla Mesai Formu							Tanzim Tarihi 27.11.2019
Tarih	Adı Soyadı	Mesai Nedeni	Kodu *	Başlama / Saat	Bitiş / Saat	F.M Süresi (Saat)	İmza
27.11.2019	SAFA ORAKÇI			15:00	16:00	01 : 00	
* FM KODU : 1 = Normal yapılan fazla mesai 2 = Bayramlarda yapılan fazla mesai				Birim Yetkisi		Onay	

Bildirimler



SAFA ORAKÇI

SAFA ORAKÇI 27.11.2019 18:00 ile 27.11.2019 19:00 saatleri arasında mesai bildiriminde bulundu. Açıklama :KAYNAK REVİZYONU

6 dakika önce

SAFA ORAKÇI 27.11.2019 18:00
ile 27.11.2019 19:00 saatleri
arasında mesai bildiriminde
bulundu.Acıklama :KAYNAK
REVIZYONU B021



Mesaj



Bordro

Personellerin aylık maaş bordroları bu başlık altında takip edilmektedir. İstendiğinde belge indirme, mail gönderme ve yazdırma işlemleri yapılabilmektedir.

ÖRNEK PERSONEL
YAZILIM GELİŞTİRİCİSİ

[PERSONEL](#) [GİRİŞ-İZİN](#) [MESAİ](#) [BORDRO](#) [ZİMMET](#) [DOSYALAR](#) [AJANDA](#) [İŞ LİSTESİ](#) [ADAM-SAAT](#)

Bordro Ekle

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Dönem: Ekim 2019

Açıklama:

Bordro Listesi

ID	Dönem	Ekleme Tarihi	Açıklama	İşlem
3	Kasım 2019	22.11.2019 16:57	not	Gönder Sil

Bordro Yükle

Zimmet

Personele zimmetlenen makine ve teçhizatlar bu başlık altında takip edilmektedir.

Zimmet Kaydı Ekle



Zimmet Edilen

--	--

Kaydet

Zimmet Listesi

Zimmet Kaydı Ekle

ID	Zimmet Edilen	Zimmet Eden	Zimmet Zamanı	İşlem
1	Bilgisayar	ÖRNEK PERSONEL	22.11.2019 17:14:20 17:14	

Dosyalar

Personel dosyaları, kimlik fotokopileri, imza sirküleri, ikametgah bilgileri, iş sağlığı ve güvenliği sertifikaları, diplomalar vs. tüm dijital dokümanlarınızı bu başlık altında takip edebilirsiniz. İstendiğinde indirme ve online görüntüleme işlemleri yapılmaktadır.

Dosya Ekle

Dosya Seq: Yeni Metin Bölgesi.txt

Dosya Adı: kaynak sertifikasi

Dosya Listesi

ID	Dosya Adı	Ekleme Tarihi	Ekleme Saati	Ekleyen	İşlem
9	Notl	22.11.2019 17:26:06	17:26	ÖRNEK PERSONEL	
12	ikametgah	27.11.2019 11:42:58	11:42	SAFA ORAKÇI	
13	diploma	27.11.2019 11:43:10	11:43	SAFA ORAKÇI	
14	is sağlığı ve güvenliği	27.11.2019 11:43:26	11:43	SAFA ORAKÇI	
15	kaynak sertifikasi	27.11.2019 11:43:44	11:43	SAFA ORAKÇI	

5 kayıttan 1- 5 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki Sonraki

Ajanda

Personelin çalıştığı iş emirlerinden otomatik olarak dolan ajanda kayıtlarını buradan görüntüleyebilirsiniz.

Kasım 2019

Hafta	Pts	Sal	Çar	Per	Cum	Cts	Paz
	44	20	21	22	23	24	25
	45	4	5	6	7	8	9
	46	11	12	13	14	15	16
	47	18	19	20	21	22	23
	48	25	26	27	28	29	30
	49	2	3	4	5	6	7

Kasım 2019

Tarih	Açıklama	İşlemler
19 Kasım 2019	E2 Punch Press Revizyonu	
19 Kasım 2019	E2 Punch Press Revizyonu	
20 Kasım 2019	E2 Punch Press Revizyonu	
21 Kasım 2019	E2 Punch Press Revizyonu	
22 Kasım 2019	E2 Punch Press Revizyonu	
25 Kasım 2019	təkniq Rabig Montaj	
26 Kasım 2019	təkniq Rabig Montaj	
26 Kasım 2019	Misirli Zimpara Makinasi Tava Montaj	
27 Kasım 2019	təkniq Rabig Montaj	
28 Kasım 2019	təkniq Rabig Montaj	
29 Kasım 2019		

İş Listesi

Personelin üzerinde kayıtlı iş emirleri, işlerin ilerleme yüzdesi gibi iş emri detaylarını bu ekranın görüntüleyebilirsiniz.

İş Listesi

ID	Yapılacak İş	İş Kodu:	Görevliler	Etiketler	Tamamlanma	Başlama	Bitiş	Güncelleme	Öncelik	Ekleyen	Durum
1	İtas Devreye Alma	ES 1910096	[Icons]		2 %	27.11.2019 09:10	27.11.2019 17:30	UFUK L.	NORMAL	Bətül 27.11.2019 08:07	DEVAM EDİYOR
2	Fss Robosmart Devreye Alma	ES 1910090	[Icons]		0 %	26.11.2019 09:27	26.11.2019 17:00	MUSTAFA...	NORMAL	MUSTAFA İ. 26.11.2019 09:29	DEVAM EDİYOR
3	təkniq Rabig Montaj	ES 1910089	[Icons]	RABIG3 KSA VEOLIA PROJECT	32%	25.11.2019 09:24	01.12.2019 17:00	ORHAN...	NORMAL	MURAT 25.11.2019 09:28	DEVAM EDİYOR

Adam-Saat

Personellerin ilgili projedeki çalışma saatlerini ve maliyetini aylık dönemlerini seçerek görüntüleyebilirsiniz. Tüm projeleri seçerek de toplam çalışma saatı ve maliyetini aylık dönemler halinde görüntüleyebilirsiniz.

The screenshot shows the Proskop software interface. At the top left is a blue user icon. To its right, the text "ÖRNEK PERSONEL" and "YAZILIM GELİŞİRCİSİ". Below the header is a navigation bar with nine items: "PERSONEL" (blue house icon), "GİRİŞ-İZİN" (red document icon), "MESAİ" (green house icon), "BORDRO" (yellow wrench icon), "ZİMMET" (red square icon with "1/2"), "DOSYALAR" (cyan wrench icon), "AJANDA" (purple house icon), "İŞ LİSTESİ" (pink document icon), and "ADAM-SAAT" (dark blue cloud icon). Underneath the navigation bar are three dropdown menus: "Dönen" (Kasım 2019), "Gösterim" (Maliyet), and "Proje" (Tüm Projeler). The main area is titled "Adam-Saat Cetveli" and contains a table for "Kasım 2019". The table has columns for "Kaynaklar", "Saat", "Maliyet", and dates from 1 to 19. The "TOPLAM" row shows "TL" for all dates.

Kaynaklar	Saat	Maliyet	Kasım 2019															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TOPLAM		TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL

RAPORLAR

Proskop'ta pek çok veri girişi mevcuttur. Bunlar;

- Projede çalışan personellerin adam-saatleri
- Projede görevli departmanların adam-saatleri
- Projede kullanılan malzeme maliyeti
- Personel giriş-çıkış bilgileri
- Personel izin ve mesai bilgileri
- İş emirlerinin departmanlara göre adetleri
- Personel üzerinde tanımlı iş adet ve saatleri gibi.

Bu verilerden değişik kombinasyonlarda pek çok rapor oluşturmak mümkündür. Proskop standart raporlarının yanı sıra farklı raporlarlamalar da oluşturmak mümkündür.

Personel İş yükü Raporu

Personel iş yükü raporu personelin üzerinde tanımlı iş adetleri ve iş saatlerini gün gün göstermektedir. Bu sayede hangi personelin iş durumu daha müsait, hangi personelin iş yükü fazla gibi sonuçlara ulaşarak planlamınızı daha doğru bir şekilde yapabilirsiniz. Bu gösterim aynı zamanda "Proje Planlama" modülünde de kısayol olarak bulunmaktadır ve proje planlaması yaparken daha verimli bir planlama yapılmasını sağlamaktadır.

Günlük çalışma saatini aşan görevlendirmeler görselde de görüldüğü gibi kırmızı renkle işaretlenmektedir. Örneğin; 9 saat çalışma saati olan bir firmada, personelin üzerinde 9 saati aşan bir iş tanımlanmışsa kırmızı renkle işaretlenmektedir.

Günlük İş Sayılarına Göre Gösterim

Günlük İş Saatlerine Göre Gösterim

Departmanlardaki İş Hacmi Raporu

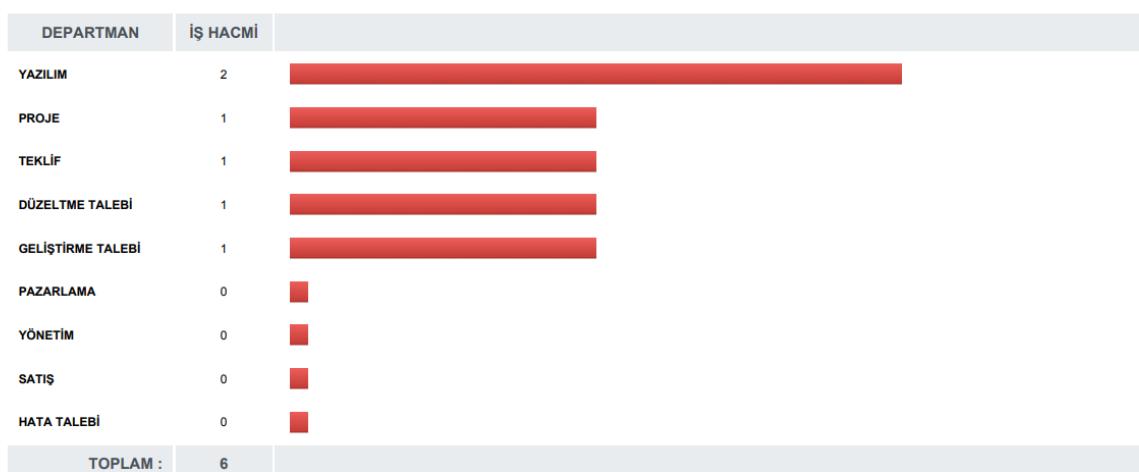
Firmanızda hangi departanlarda kaç iş tanımlı olupunu, hangi departmanın daha yoğun, hangisinin müsait olduğunu görebileceğiniz bir rapordur. Ne işimize yarar bu rapor derseniz; örneğin yeni personel ihtiyacınız olup olmadığına bu rapora bakarak karar verebilirsınız.

Raporu PDF formatında bilgisayarınıza indirebilir, yazıcıdan yazdırabilir veya mail olarak paylaşabilirsiniz.



DEPARTMANLARDAKI İŞ HACMI RAPORU

Oluşturma Tarihi : 28.11.2019 10:12:45



İş Gücü Verimlilik Raporu

Personelin üzerinde tanımlı iş emirlerine göre müsaitlik/doluluk durumunu sayısal olarak görüntüleyebileceğiniz rapordur.

Raporu PDF formatında bilgisayarınıza indirebilir, yazıcıdan yazdırabilir veya mail olarak paylaşabilirsiniz.

Doluluk Oranına Göre Gösterim

Personel İş Yükü Verimlilik Raporu

Gösterim Tipi	Proje	Dönem	İndir	Yazdır	Gönder																											
Kaynaklar	İş Sayısı	Kasım 2019																														
Proskop Admin	%0,49	%13	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0		
SAFA ORAKCI	%4,48	%0	%0	%0	%3	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%12	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	
SEZGIN KAYMAK	%96,76	%88	%68	%88	%01	%88	%88	%88	%88	%88	%88	%88	%88	%88	%182	%138	%125	%150	%150	%150	%150	%150	%150	%150	%150	%150	%150	%150	%150	%150	%150	
CEN HELİMOĞLU	%0,00	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	
KADİR DAĞÇI	%0,00	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	
OSMAN MAMEDOV	%14,10	%0	%69	%0	%53	%0	%0	%0	%50	%0	%0	%19	%19	%0	%56	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	
BILAL TAS	%11,15	%0	%0	%0	%0	%0	%681	%96	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%56	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0
BERAT YAMAN	%0,00	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	
ÖRNEK PERSONEL	%0,00	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	
TOPLAM	%14,11	%11	%17	%10	%16	%10	%19	%20	%15	%10	%0	%22	%19	%14	%26	%17	%17	%17	%20	%17	%17	%3	%13	%7	%3	%7	%9	%5	%3	%3		

Müsaitlik Oranına Göre Gösterim

Personel İş Yükü Verimlilik Raporu

Kaynaklar	İş Sayısı	Kasım 2019																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
Proskop Admin	%99,51	%67	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100		
SAFA ORAKÇI	%95,52	%100	%100	%100	%97	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
SEZİN KAYMAK	%63,23999999999999	%12	%12	%12	%9	%12	%12	%12	%12	%100	%88	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
CEM HELIMOĞLU	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
KADİR DAĞCI	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
OSMAN MAMEDOV	%85,9	%100	%31	%100	%47	%100	%100	%100	%50	%100	%100	%81	%81	%100	%44	%100	%100	%100	%57	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
BİLAL TAS	%68,85	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%19	%4	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
BERAT YAMAN	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
ÖRNEK PERSONEL	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
TOPLAM	%85,89	%89	%83	%90	%84	%90	%81	%80	%85	%90	%100	%678	%81	%86	%74	%83	%83	%80	%83	%83	%97	%87	%93	%97	%93	%91	%95	%97			

Rapor Çıktısı

PERSONEL VERİMLİLİK RAPORU

Oluşturma Tarihi: 28.11.2019 10:16:03



KAYNAKLAR	İŞ SAYISI	KASIM 2019																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Proskop Admin	%100	%67	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
Safa Orakçı	%90	%100	%100	%100	%97	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
Sezgin Kaymak	%13	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	%12	
Cem Helimoğlu	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
Kadir Dağcı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
Osman Mamedov	%86	%100	%31	%47	%100	%100	%100	%50	%100	%100	%81	%81	%100	%44	%100	%100	%100	%57	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
Bilal Tas	%89	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%19	%4	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Berat Yaman	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
Örnek Personel	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	
TOPLAM	%85,89	%89	%83	%90	%84	%90	%81	%80	%85	%90	%100	%678	%81	%86	%74	%83	%83	%80	%83	%83	%97	%87	%93	%97	%93	%91	%95	%97			

Personel Performans Raporu

Personellerin belirlediğiniz tarihler arasında departman ve proje filtrelemeleri yaparak ne için-ne kadar çalışıklarını görebilirsiniz.

Raporu PDF formatında bilgisayarınıza indirebilir, yazıcıdan yazdırabilir veya mail olarak paylaşabilirsiniz.

Personel Performans Raporu

Personel	Başlangıç	Bitiş	Departman	Proje	Sorgula
	01.11.2019	28.11.2019	TÜMÜ	Tüm Projeler	

Departmanlara Harcanan Süre		Projelere Harcanan Süre		Etiketlere Göre İş Dağılımı	
Departman	İş Sayısı	Proje	İş Sayısı	Departman	İş Sayısı
PROJE	00:26	... APP YAZILIMI	05:33	GELİŞTİRME TALEBİ	1
TEKLİF	06:00	FLW SÜREÇ YÖNETİMİ	09:04	PROJE	1
ÖĞÜSTÜREME TALEBİ	02:38	MAKRODEM PROSKOP	08:47	TEKLİF	1
TOPLAM:	00:04	TOPLAM:	21:24	TOPLAM:	3

Proje Adam-Saat Raporu

Bu rapor ile hangi personel hangi projede ne kadar çalışmış ve ne kadar maliyeti olmuş bilgisini her gün için görüntüleyebilirsiniz. Personel filtresi, dönemfiltresi (aylık), departmanfiltresi ve projefiltreleriyle rapor sonucunu değiştirebilirsiniz.

Proje Adam-Saat Raporu

Personel Tümü	Dönem Kasım 2019	Departman Tümü	Proje Tüm Projeler	<input type="button" value="Sorgula"/>
				<input type="button" value="İndir"/> <input type="button" value="Yazdır"/> <input type="button" value="Gönder"/>

Adam-Saat Getveli

Kaynaklar	Kasım 2019																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Cem HELIMOGLU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	00:05	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Kadir DAGCI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	00:03	92,5	-	-	-	-	
Safa ORAKCI	-	00:03 86,5 TL	00:01 38 TL	00:26 766,52 TL	00:29 857,02 TL	-	-	-	-	00:00 6,5 TL	00:02 51,5 TL	00:04 130,5 TL	00:02 57,5 TL	00:08 228,5 TL	-	00:02 73,5 TL	00:05 153 TL	00:02 72 TL	00:09 261,51 TL	-	00:01 22 TL	00:03 92,5 TL	00:01 17,5 TL	-	-	-	-	-	-	-	-
Fırat YILDIZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Emre HELIMOGLU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOPLAM	OTL	86,5TL	OTL	38TL	766,52TL	857,02TL	OTL	OTL	OTL	6,5TL	51,5TL	OTL	130,5TL	57,5TL	386,5TL	OTL	OTL	73,5TL	153TL	72TL	261,51TL	OTL	OTL	22TL	185TL	17,5TL	OTL	OTL	OTL		

Departman Adam-Saat Raporu

Proje adam-saat raporuna benzer bir şekilde çalışmaktadır. Bu rapor ile hangi personel hangi departmanda ne kadar çalışmış ve ne kadar maliyeti olmuş bilgisini her gün için görüntüleyebilirsiniz. Personelfiltresi, dönemfiltresi (aylık), departmanfiltresi ve projefiltreleriyle raporsonucunu değiştirebilirsiniz.

Personel Adam-Saat Raporu

Aşağıdaki sorgulama ekranıyla personel seçerek dönemlik departman ve projebazlı maliyet veya adam-saat gösterimleri yapabilirsiniz.

Personel Adam Saat Raporu

Personel SAFA ORAKCI	Dönem Ekim 2019	Gösterim Maliyet	Departman Tümü	Proje Tüm Projeler	<input type="button" value="Sorgula"/>
					<input type="button" value="İndir"/> <input type="button" value="Yazdır"/> <input type="button" value="Gönder"/>

TANIMLAMALAR

Programı kullanmaya başlamadan önce bu başlık altında anlatılan tanımlamalar yapılmalıdır. Bu sayede programı daha etkin bir şekilde ve amacına uygun bir şekilde kullanmak mümkün olmaktadır.

Üretim Şablonları

Üretim şablonları proje planlama yaparken sürekli kullandığınız adımları tekrar tekrar girmenizi engellemek amacıyla tasarlanmıştır. “Yeni Üretim Şablonu Ekle” butonuyla boş bir proje planlama ekranı açılır ve proje adımlarını oraya tanımlayarak istediğiniz projelerde o şablonu kullanabilirsiniz.

Üretim şablonları “Proje Nasıl Planlanır?” başlığı altında anlatılan proje planlamaya aynı yöntemle çalışmaktadır.

ÜRETİM ŞABLONLARI

Yeni Üretim Şablonu Ekle

PANO MONTAJI	YAZILIM		
--------------	---------	--	--

Üretim şablonunun detayını açtığınızda aşağıdaki gibi iş adımları listelenmektedir. Örneğin, proje planlarken “Pano Montajı” adlı şablonu çağırarak tarihleri değiştirerek iş emirlerini ekleyebilirsiniz.

ÜRETİM ŞABLONLARI

Yeni Üretim Şablonu Ekle

Sıra	Adı	Başlangıç	Bitiş	Gün	% Bağ	Çar 20				Per 21				Cum 22				Cmt 23			
						Çar 20	Per 21	Cum 22	Cmt 23	Çar 20	Per 21	Cum 22	Cmt 23	Çar 20	Per 21	Cum 22	Cmt 23				
1	PROJELENDİRME	22.11.2019	22.11.2019	1	0									PROJELENDİRME							
2	E-Plan projesinin çizilmesi	22.11.2019	22.11.2019	1	0									E-Plan projesinin çizilmesi							
3	MALZEME LISTESİNİN HAZIRLANMASI	22.11.2019	22.11.2019	1	0									MALZEME LISTESİNİN HAZIRLANMASI							
4	Satın alma teklif toplama	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Satın alma teklif toplama							
5	Malzeme tedarik süreci	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Malzeme tedarik süreci							
6	İÇ SAHA PANO MONTAJ SURECI	22.11.2019	22.11.2019	1	0									İÇ SAHA PANO MONTAJ SURECI							
7	TAVA YERLESİM SÜRECI	22.11.2019	22.11.2019	1	0									TAVA YERLESİM SÜRECI							
8	Kablo kanalı montajı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Kablo kanalı montajı							
9	Ray montajı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Ray montajı							
10	Malzeme montajı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Malzeme montajı							
11	Malzeme etiketleme	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Malzeme etiketleme							
12	TAVA KABLO MONTAJI	22.11.2019	22.11.2019	1	0									TAVA KABLO MONTAJI							
13	Kumanda kablo montajı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Kumanda kablo montajı							
14	Güç devresi kablo montajı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Güç devresi kablo montajı							
15	PANO ÜZERİ MEKANİK ISLEMLER	22.11.2019	22.11.2019	1	0									PANO ÜZERİ MEKANİK ISLEMLER							
16	Salter montajı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Salter montajı							
17	Ekran yeri kesilmesi	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Ekran yeri kesilmesi							
18	Fan Montajı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Fan Montajı							
19	Tepe lambası montajı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Tepe lambası montajı							
20	Pano içi aydınlatma montajı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Pano içi aydınlatma montajı							
21	Pano üzeri etiketleme	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Pano üzeri etiketleme							
22	PANO ÜZERİ ELEKTRİK BAGLANTILARI	22.11.2019	22.11.2019	1	0									PANO ÜZERİ ELEKTRİK BAGLANTILARI							
23	Salter Bağlantısı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Salter Bağlantısı							
24	Ekran ve haberleşme bağlantısı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Ekran ve haberleşme bağlantısı							
25	Fan bağlantısı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Fan bağlantısı							
26	Tepe lambası bağlantısı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Tepe lambası bağlantısı							
27	Pano içi aydınlatma bağlantısı	22.11.2019	22.11.2019	1	0									Pano içi aydınlatma bağlantısı							

Proje Durum Tanımlamaları

Proje durum tanımlamaları “Projeler” modülünde projelerinizi takip ettiğiniz başlıklarını tanımlamanız için kullanılır. Projelerinizin takibi bu sayede oldukça rahatlar. İstediğiniz isimlendirmeyle ve istediğiniz sayıda başlık oluşturabilirsiniz.

Proje Durum Ekle

Durum Adı

Proje Durum Ekle

Proje Durum Listesi

ID	Durum Adı	Durum	İşlem
0	Teklif Aşamasındaki Projeler	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Başlananmamış Projeler	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Devam Eden Projeler	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Biten Projeler	<input checked="" type="checkbox"/>	

4 kayıtтан 1- 4 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki **1** Sonraki

Tek yapmanız gereken Proje başlığını yazarak “Proje Durum Ekle” butonuna tıklamaktır. Bu başlıklar “Projeler” sekmesinde hemen oluşmaktadır.

PROJELER

Yeni Proje Ekle

Hızlı Proje Ara...

- TEKLIF AŞAMASINDAKI PROJELER 1
- BAŞLANMAMIŞ PROJELER 1
- DEVAM EDEN PROJELER 4
- BITEN PROJELER 1

Firma

Proje Durum

Devam Eden Projeler

28.11.2019 – Thursday

01:25 - 'Devam Eden Projeler' kategorisinde olan proje 'Biten Projeler' kategorisine alındı.

Proje detay ekranında bu başlıklar arasından seçim yaparak projelerinizin durumlarını güncelleyebilirsiniz. Örneğin; “teklif aşamasındaki projeler” başında duran bir proje anlaşma imzalandıktan sonra “devam eden projeler” başlığına taşınır. Her bir taşıma işlerimde proje detayına otomatik not atılır. Bu sayede de ne zaman ve kim tarafından güncelleme yapıldığı not edilmiş olur.

Kategori Tanımlamaları

Kategori tanımları stok listenizdeki malzemeleri kategorize etmenizi sağlar.

Kategori Ekle

Kategori Adı

Kategori Ekle

Kategori Listesi

ID	Kategori Adı	Durum	İşlem
1	Sarf Malzemeleri	<input checked="" type="checkbox"/>	

Yasaklı İzin Günleri

Bazı tarihlerde yoğunluktan dolayı izinleri kapatmak isteyebilirsiniz. Yasaklı izin günlerini tanımladığınızda o tarihlerde izin talebinde bulunulamaz.

Yasaklı Izin Günleri Ekle			
ID	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlem
			Kayıt Bulunmadı

Yasaklı Izin Günleri

Yasaklı Gün Ekle

Departman Tanımlamaları

Firmanızda bulunan iş süreçlerine göre şekillenmesi amacıyla bu kısım da esnek bırakılmıştır. Burada amaç hangi iş sürecine ne kadar zaman ayrıldığının bilgisini almaktır. Örneğin, satınalma, satış, teklif, proje gibi klasik departmanların yanı sıra toplantı için ne kadar vakit harcandığını da raporlamak isteyebilirsiniz. Böyle bir durumda yapmanız gereken “Departman Adı” boşluğuna “Toplantı” yazarak departman tipini “Genel Departman” seçmek olmalıdır. “Proje Departmanı” seçtiğiniz takdirde proje eklerken size sorulan departman listesinde o başlığı göreceksiniz ve seçtiğiniz takdirde proje içinde o departmana ayrı bir sayfa açılacaktır. Bu kısım “Projeler” başlığında detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

Departman Ekle			
Departman Adı	Departman Tipi	Yetkili Personeller	Durum
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SAFA ORAKÇI, CEM HELIMOĞLU, KADİR DAĞCI,	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SAFA ORAKÇI, SEZGIN KAYMAK, CEM HELIMOĞLU, KADİR DAĞCI,	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Proskop Admin, SAFA ORAKÇI, CEM HELIMOĞLU, KADİR DAĞCI,	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Proskop Admin, SAFA ORAKÇI, CEM HELIMOĞLU, KADİR DAĞCI,	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Proskop Admin, SAFA ORAKÇI, SEZGIN KAYMAK, CEM HELIMOĞLU, KADİR DAĞCI,	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Proskop Admin, SAFA ORAKÇI, SEZGIN KAYMAK, CEM HELIMOĞLU, KADİR DAĞCI, OSMAN MAMEDOV, BILAL TAS,	<input checked="" type="checkbox"/>

9 kayıttan 1 - 9 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Proje Departmanı Seçildiğinde Projede Oluşan Başlıklar



Görev Tanımlamaları

Firmanızdaki personellerin görev adlarını Proskop'a tanımlayarak buradan yetkilendirmeler yapabilirsiniz. Proskop yetkiler dahilinde her kullanıcıya ayrı bir arayüz sunan bir programdır.

Örneğin, yazılımı sorumlusunun satınalma modülünü görmeye yetkisi olmayabilir. Veya yazılım geliştiricisinin personel yönetimini görüntüleme yetkisi olmayabilir. Bu durumda “İşlem” kısmında butonuna tıklayarak yetki sayfası açılır ve o görev tanımına ait personellerin yetki çerçevesi belirlenmiş olur.

Görev Ekle

Görev Adı

Görev Ekle

Görev Listesi

ID	Görev Adı	Durum	İşlem
1	YAZILIM GELİŞTİRİCİSİ	(Onaylı)	[Edit] [Delete]
2	YÖNETİCİ	(Onaylı)	[Edit] [Delete]
3	YAZILIM SORUMLUSU	(Onaylı)	[Edit] [Delete]
4	PROJE KOORDİNATÖRÜ	(Onaylı)	[Edit] [Delete]

4 kayıttan 1- 4 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Görev Güncelle

Görev Adı

Yetkili Olduğu Bölümler

<input checked="" type="checkbox"/> ▾ Pano	<input checked="" type="checkbox"/> ▾ Satınalma Siparişleri
<input checked="" type="checkbox"/> ▾ İş Emirleri	<input checked="" type="checkbox"/> ▾ Periyodik Bakım Kayıtları
<input checked="" type="checkbox"/> ▾ Talep Fişleri	<input checked="" type="checkbox"/> ▾ Müşteri Yönetimi
<input checked="" type="checkbox"/> ▾ Ajanda	<input checked="" type="checkbox"/> ○ Cari Hareketler
<input checked="" type="checkbox"/> ▾ İmalat Projeleri	<input checked="" type="checkbox"/> ○ Dosyalar
<input checked="" type="checkbox"/> ○ Planlama	<input checked="" type="checkbox"/> ○ Ajanda
<input checked="" type="checkbox"/> ○ Uygulama	<input checked="" type="checkbox"/> ○ İş Listesi
<input checked="" type="checkbox"/> ○ Maliyet	<input checked="" type="checkbox"/> ○ Raporlar
<input type="checkbox"/> ○ Ajanda	<input checked="" type="checkbox"/> ○ Zimmet
<input checked="" type="checkbox"/> ○ Dosya	<input checked="" type="checkbox"/> ○ Adam-Saat
<input checked="" type="checkbox"/> ○ İş Listesi	<input type="checkbox"/> ▾ Tedarikçi Yönetimi
<input checked="" type="checkbox"/> ○ Bakım	<input type="checkbox"/> ○ Cari Hareketler
<input checked="" type="checkbox"/> ○ Adam-Saat	<input type="checkbox"/> ○ Dosyalar
<input checked="" type="checkbox"/> ○ Raporlar	<input type="checkbox"/> ○ Ajanda

AYARLAR

Proskop'u kullanan firma bilgileri burada tanımlanır. Oluşturulan satınalma, servis, mesai vs. gibi formlar buradaki bilgilere göre güncellenmektedir. Ayrıca 13 tane tema seçeneği ile Proskop arayüzünün renklerini dilediğiniz gibi dizayn edebilirsiniz.



Şirket Bilgileri
Şirket bilgilerinizi bu bölümde güncelleyebilirsiniz.

Firma Logo	Firma Adı	Firma Telefon
<input type="button" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmemiş	<input type="button" value="MAKROGEM BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ A.Ş."/>	<input type="button" value="908503043436"/>
Haftaçi Başlangıç Saati	Yetkili Kişi	Firma GSM
<input type="button" value="08:30"/>	<input type="button" value="MAKROGEM YÖNETİM KURULU"/>	<input type="button" value="90 5413497556"/>
Cumartesi Başlangıç Saati	Firma Adres	Firma Vergi Dairesi
<input type="button" value="08:30"/>	<input type="button" value="Ulutek Teknoloji Geliştirme Merkezi"/>	<input type="button" value="Nilüfor"/>
Pazar Başlangıç Saati	Pazar Bitiş Saati	Firma Vergi No
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="*****"/>
Tema		
<input type="button" value="Firma Bilgilerimi Güncelle"/>		

PERSONEL İŞLERİ

Personel yönetimi modülü her personelin yetkisi dahilinde olmadığından izin talepleri, mesai bildirimleri, giriş çıkış bilgileri, bordro görüntüleme gibi işlemler “Personel İşleri” modülünden yapılmaktadır.



Proskop Admin
Yönetici

<input type="button" value="PERSONEL"/>	<input type="button" value="GİRİŞ-ÇIKIŞ BİLGİLERİ"/>	<input type="button" value="İZİN BİLGİLERİ"/>	<input type="button" value="MESAİ BİLGİLERİ"/>	<input type="button" value="BORDROLARIM"/>																											
Personel Bilgileri <table border="1"> <tr> <td>Personel Resim</td> <td>Personel Ad</td> <td>Personel E-Posta</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmemiş</td> <td><input type="button" value=""/></td> <td><input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Personel Soyad</td> <td>Personel Telefon</td> <td>Görev</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value=""/></td> <td><input type="button" value="0(532) 123 45 67"/></td> <td><input type="button" value="Yönetici"/></td> </tr> <tr> <td>Personel T.C No</td> <td>Parola</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value=""/></td> <td><input type="button" value=""/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personel Doğum Tarihi</td> <td colspan="2">Personel Cinsiyet</td> </tr> <tr> <td><input type="button" value=""/></td> <td colspan="2"><input type="button" value="Bay"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="button" value="Bilgilerimi Güncelle"/></td> </tr> </table>					Personel Resim	Personel Ad	Personel E-Posta	<input type="button" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmemiş	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Personel Soyad	Personel Telefon	Görev	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="0(532) 123 45 67"/>	<input type="button" value="Yönetici"/>	Personel T.C No	Parola		<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>		Personel Doğum Tarihi	Personel Cinsiyet		<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Bay"/>		<input type="button" value="Bilgilerimi Güncelle"/>		
Personel Resim	Personel Ad	Personel E-Posta																													
<input type="button" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmemiş	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>																													
Personel Soyad	Personel Telefon	Görev																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="0(532) 123 45 67"/>	<input type="button" value="Yönetici"/>																													
Personel T.C No	Parola																														
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>																														
Personel Doğum Tarihi	Personel Cinsiyet																														
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Bay"/>																														
<input type="button" value="Bilgilerimi Güncelle"/>																															

İzin Talebi Oluşturma

“İzin Bilgileri” sekmesinden “Yeni İzin Talebi Gönder” butonuna tıklandığında aşağıdaki gibi izin talep formu açılmaktadır.

Form açıldığında yıllık izin kullanım hakkı bilgisi kullanıcıya gösterilmektedir.

Kullanıcı izin kullanmak istediği tarih aralıklarını, gün içinde bir izin istiyorsa saat aralıklarını girer. Ardından izin nedenini aşağıdaki seçeneklerden seçer.

İzin şeklini de “yıllık izin veya ücretsiz izin” olarak seçmelisiniz. Yıllık izin seçtiğinizde izin talebiniz onaylanırsa yıllık izin kullanım hakkınız güncellenmektedir.

İzin talebinde bulunduğuuzda yöneticinize bildirim gitmektedir. İzniniz üzerinde yapılan onaylama, reddetme veya bekletme işlemlerinde de size geri bildirim gelmektedir. Ayrıca izin talebi form oluşturularak istenirse basılı veya dijital olarak da

saklanabilmektedir.

Bildirim Örnekleri



SAFA ORAKÇI

SAFA ORAKÇI 29.11.2019 12:00 ile 29.11.2019

17:00 tarihleri için izin talebinde bulundu.

Açıklama :



Proskop Admin

Proskop Admin Izin Talebinizi Onayladı.

Bugün 13:18

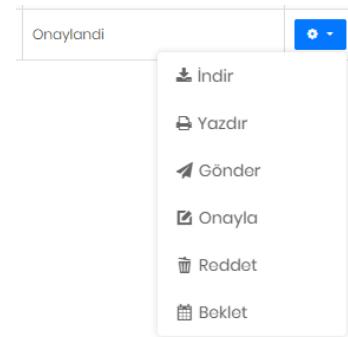
SAFA ORAKÇI 29.11.2019 12:00
ile 29.11.2019 17:00 tarihleri için
izin talebinde bulundu. Açıklama :
B021

İzin talebi onaylandıktan sonra form oluşur ve form üzerinde indir, yazdır, gönder işlemleri yapabilirsiniz.

İZİN TALEP FORMU

İZİN TALEP EDEN PERSONELİN		Tarih 28.11.2019
T.C. No : 11		
Adı ve Soyadı : SAFİA ORAKÇI		İmza
Bölümü : YAZILIM, PROJE, TEKLIF, PAZARLAMA		
Görevi : PROJE KOORDINATÖRÜ		

İZİN SÜRESİ		
Ayırılış Tarihi : 29.11.2019	Saatİ : 12:00	Dönüş Tarihi : 29.11.2019
Saati : 17:00		
İZİN NEDENİ :		
Diger		
İZİN ŞEKLİ :		
Ücretsiz Izin		
ONAYLAYAN YETKİLİ :		
Proskop Admin		



Mesai Bildirimi Yapma

Bu modül yeni mesai bildirimi yapmak, önceki mesai bildirimlerini görüntülemek ve mesai bildirimlerinin durumunu takip etmek amacıyla kullanılır.

The screenshot shows the Proskop Admin application's interface for managing employee attendance. The main navigation bar includes links for Panorama, İş Emirleri, Talep Fisleri, Ajanda, Projeler, Stok Listesi, Satınalma Siparişleri, Teknik Servis Yönetimi, Müşteri Yönetimi, Tedarici Yönetimi, Personel Yönetimi, Raporlar, Tanımlamalar, Ayarlar, Personal İşleri, and Destek.

The central area features a user profile for "Proskop Admin" (PROJE KOORDİNATORU) and several tabs: PERSONEL, Giriş-Çıkış BİLGİLERİ, İZİN BİLGİLERİ (highlighted in dark blue), and BORDROLARIM.

The "Mesai Raporum" section contains a monthly calendar grid for the year 2019. The grid shows days from 1 to 31, with specific cells highlighted in red, yellow, or green to indicate different status levels. A legend at the bottom left defines these colors: Green for Onaylandı (Approved), Yellow for Onay Bekliliyor (On Hold Approval), and Red for Reddedildi (Rejected).

The "Mesai Bilgilerim" section includes a search bar and a table listing employee attendance details. The table columns include ID, Mesai Tarihi (Leave Date), Mesai Başlangıç Saati (Start Time), Mesai Bitiş Saati (End Time), Açıklama (Description), Durum (Status), and İşlem (Action). One row in the table is shown, indicating a leave application for employee ID 5 on November 28, 2019, starting at 17:00 and ending at 19:00, with the reason "pano toplantıması" (pano meeting) and the status "Onay Bekliliyor" (On Hold Approval).

Mesai Bildirimi Yap

Mesai Başlangıç Tarihi
28.11.2019

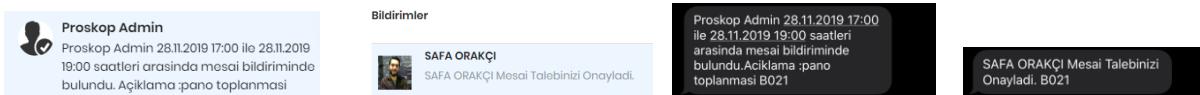
Mesai Başlangıç Saati

Mesai Bitiş Saati

Açıklama

Mesai Bildirimi Yap

“Mesai Bildirimi Yap” butonuna tıklandığında aşağıdaki form açılır. Mesai bilgileri girildikten sonra “Mesai Bildirimi Yap” butonuna tıklanır ve mesai bildirimi yönetici onayına gönderilir. Yönetici mesai bildirimini onayladıktan veya reddettiğinden sonra geri bildirim gönderilir. İzin talebindeki gibi mesai formu oluşturularak indir, yazdır, gönder işlemleri yapılabilir.



DESTEK

Programı kullanırken yaşayacağınız herhangi bir teknik aksaklığa “Destek” bölümünden problemlerinizi yazarak bize ulaşabilir, destek talebinizin sürecini buradan takip edebilirsiniz.

Destek Bildirim Formu

Departman
Teknik Destek

Konu

Dosya Eki
 Dosya Soc Dosya socılmıştı

Açıklama

Destek Taleplerim

ID	Konu	Departman	Durum	Ekleme Tarihi
			Kayıt Yok	

Gönder

BİLDİRİM GÖRSELLERİ

Proskop kullanılırken bildirim merkezi, sms ve mail olarak ilgililere farklı bildirimler gitmektedir. Hangi işlemlerde ne tür bildirimler gittiğini aşağıda maddeler halinde görebilirsiniz;

- İş emri görevlendirmesi

 **Safa ORAKÇI**
Safa ORAKÇI sizin projelere içerik hazırlayanız adlı işe görevlendirdi.

- İş emri başlanması

 **OSMAN MAMEDOV**
OSMAN MAMEDOV Montajçı Ekranları Mobil Uyumlu Yapılacak Adlı İşe Başladı.

- İş emri tamamlanması

 **BERAT YAMAN**
BERAT YAMAN Uçgorn Ve Mikrogom Hesaplarını Güncellemeye Yapılacak adlı işi bitirdi.

- **İş emri yazışmaları**



Kadir DAGCI

Kadir DAGCI Proje Maliyetleri Kontrol Edilecek.. adlı iş için mesaj gönderdi :no kadar sürer tahmini?

- **Talep fişi eklenmesi**



SAFA ORAKÇI

SAFA ORAKÇI 1900123 kodlu iş emri revizisi adlı öncelik seviyesi Yüksek bir Talep Fisi Oluşturdu. Açıklama :1900123 kodlu iş emrinde malzeme tedarigidinden dolayı yaklaşık 1 gün gecikme

3 gün önce
25.11.2019 14:15:21 14:15

- **Talep fişi onay/reddetme**

SAFA ORAKÇI

SAFA ORAKÇI 1900123 kodlu iş emri revizesi' adlı talep

fisinizin durumunu : Reddedildi olarak güncelledi.



Açıklama :1900123 kodlu iş emrinde malzeme
tedarigidinden dolayı yaklaşık 1 gün gecikme
yasananacaktır. İlgili iş emrinin bu duruma göre revize
otmenizi rica ederim.

- **İzin talebi oluşturma**



SAFA ORAKÇI

SAFA ORAKÇI 29.11.2019 12:00 ile 29.11.2019 17:00 tarihleri
için izin talebinde bulundu. Açıklama :

41 dakika önce

- **İzin talebi onaylama/reddetme/bekletme**



Proskop Admin

Proskop Admin'in Izin Talebinizi Onayladı.

40 dakika önce

- **Mesai bildirimi yapma**



Proskop Admin

Proskop Admin 28.11.2019 17:00 ile 28.11.2019 19:00

35 dakika önce

saatleri arasında mesai bildiriminde bulundu.

Açıklama :pano toplanması

- **Mesai bildirimi onaylama/reddetme**



SAFA ORAKÇI

SAFA ORAKÇI Mesai Talebinizi Onayladı.

31 dakika önce