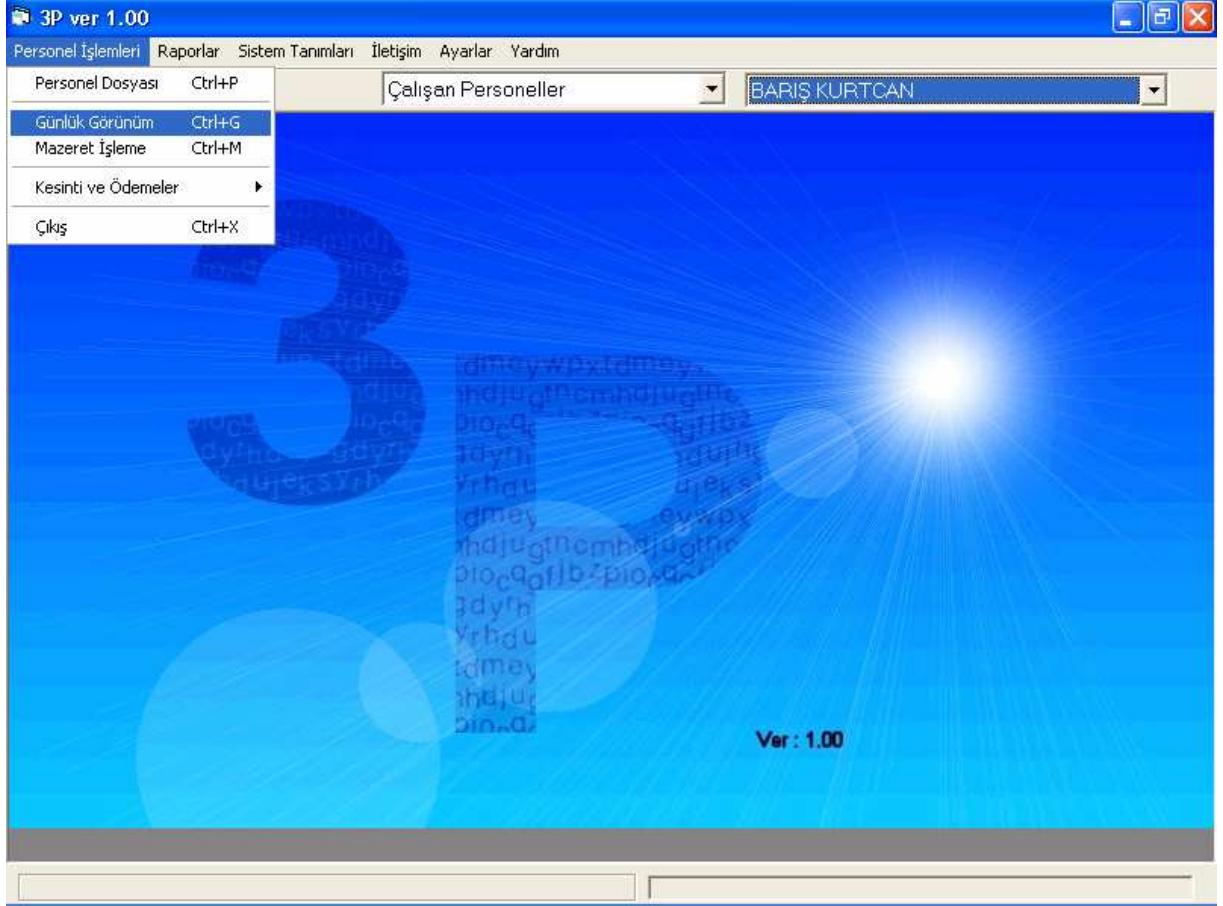


3p Personel Devam Kontrol Programı



3P, SADELEŞTİRİLMİŞ MENÜLERİ SAYESİNDE KULLANICIYA BÜYÜK BİR KULLANIM KOLAYLIĞI SAĞLAR, AYRICA ZENGİN PARAMETRELERİYLE HEMEN HEMEN HER İSTEĞİ KARŞILAYABİLECEK NİTELİKTEDİR.

Personel Bilgileri

Personel Bilgileri

Sistem | Personel | Kimlik Bilgileri | Kimlik Bil. 2

Adı Soyadı: BARIŞ KURTCAN

Kart No: 000000000040

Sicil No: 000000000000

Departman: MAKİNACI

Terminal: (Yok)

İşe Giriş Tarihi: ..

İşten Çıkış Tarihi: ..

Çalışma Grubu: Mesaili Grup

Maaş Tanımı: Maaş Tanımı

- 3p programıyla personeliniz özlük bilgilerini ve kimlik bilgilerini bir veritabanında toplayabilirsiniz.
- Farklı çalışma saatleri olan personelleri gruplandırmaya olanak sağlar.(Vardiyalı, mesaili, mesaisiz vb.)
- Çalışanları departmanlarıyla kaydederek, departmanlara göre rapor almaya olanak sağlar.
- Personele verilen sicil numaralarıyla kullanılan diğer bordro programına aktarım yapmaya olanak sağlar.

Günlük Görünüm

Giriş Çıkış

06.04.2005 08:01:00
06.04.2005 18:29:00

Toplam Çalışma: **10:13:00**

Normal Çalışma: **09:59:00**

Vardiya: 08:15 18:30

Gün Dönümü: **07:30**

<< 06 Nisan 2005 Çarşamba >>

- Kart okutmayı unutma durumlarında kişinin giriş çıkış bilgilerine müdahale etme imkanı verir.
- İleri bi tarih yada geçmiş bi tarihe ait giriş çıkış bilgilerini değiştirebilirsiniz.
- Kişi bazında, istenilen günün çalışma şeklini değiştirebilirsiniz.
- Görülmesi istenmeyen giriş çıkış bilgilerini silebilirsiniz.

İzin İşleme

03.05.2004	00:00	07.05.2004	00:00	Yıllık İzin	104
06.09.2004	00:00	12.09.2004	00:00	Yıllık İzin	209
17.01.2005	00:00	18.01.2005	00:00	Ücretsiz İzin	306

Başlangıç Tarihi	Başlama Saati	Bitiş Tarihi	Bitiş Saati	Mazeret Adı
17.01.2005	00:00	18.01.2005	00:00	Ücretsiz İzin

Ekle

Tamam Çıkış Uygula Sil

- Personelin kullanmış olduğu yıllık izinlerini takip edebilirsiniz.
- İzinler, ücretli ve ücretsiz olarak iki kısma ayrılmıştır. Personelin kullandığı izinin niteliğine göre mazeret kaydı yampaya olanak sağlar.
- Mazeretleri kullanıcının tanımlamasına olanak sağlar.
- İzinleri başlama ve bitiş tarihi olarak sınırlandırabilirsiniz.

Avans İşleme

50.000.000,00	25.06.2004
50.000.000,00	24.07.2004
50.000.000,00	24.08.2004
50.000.000,00	25.09.2004
50.000.000,00	23.10.2004
50.000.000,00	25.10.2004
20.000.000,00	22.01.2005
50.000.000,00	28.02.2005

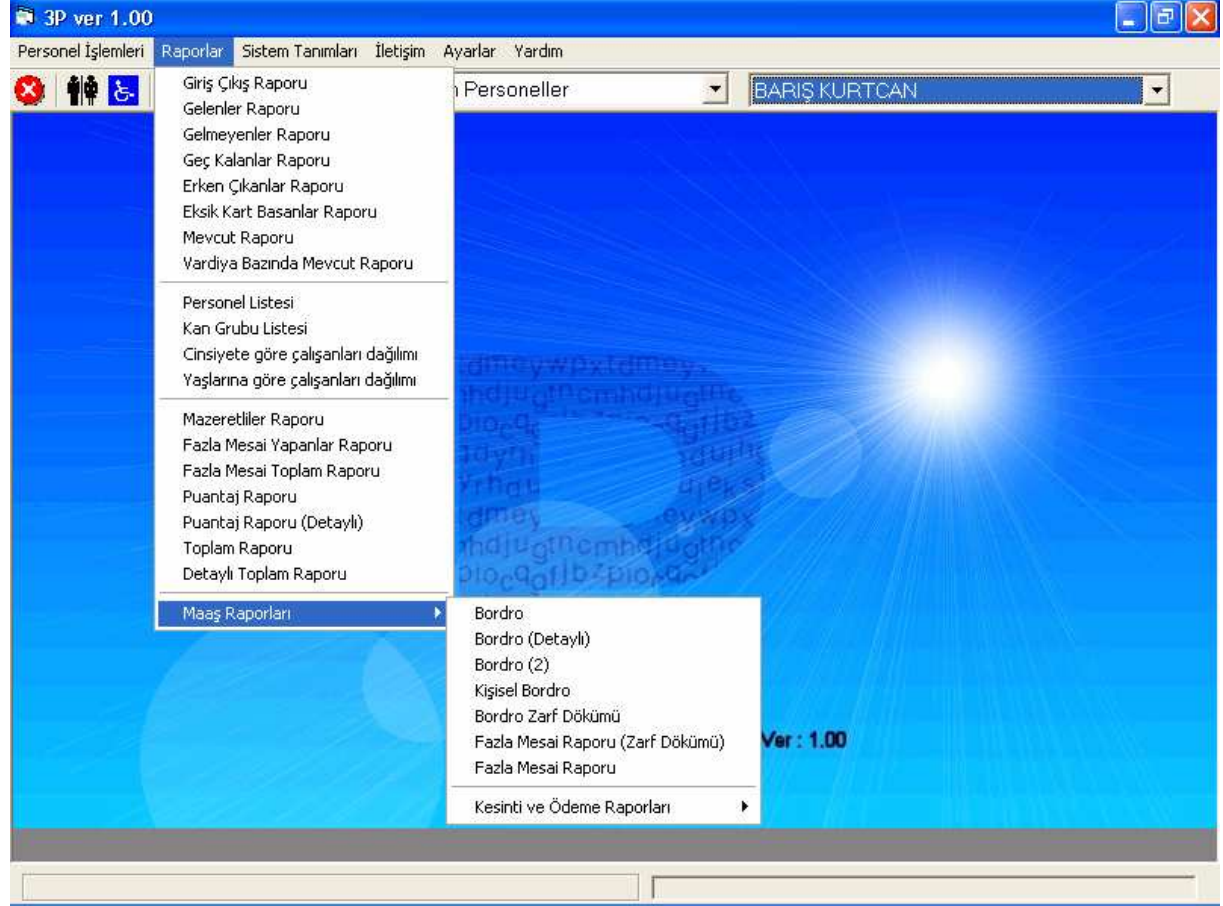
Tutar	Avansın kesileceği tarih	Not :
50000000	25 Haziran 2004 Cuma	

Ekle

Tamam Çıkış Uygula Sil

- Personele verilen avansları takip edebilirsiniz.
- Alınan büyük miktartlı avansları taksitlendirme yapabilirsiniz.
- Personele verilen avanslar, avansın kesileceği tarih ne girilmişse, o ayın maaşı hesaplanırken personelin hakedişinden otomatik olarak kesilecektir.
- Verilen avansları bir rapor halinde görebilirsiniz.
- Avansların neden dolayı verildiğine dair not yazabilirsiniz.
- Kişi kişi avans girilebileceği gibi, toplu olarakta avans girmeye olanak sağlar.

- Toplu avans , sabit bir miktar olarak verilebileceği gibi, personelin personel dosyasında yazan maaşlarının belli bi oranı kadarını da avans olarak verilebilir. Oranı kullanıcı belirler.
- Toplu avans girerken personeli, departman, sicil no, kart no ve grup adına gruplandırabilir ve her gruba farklı oranda avans girebilirsiniz.



- Zengin rapor çeşitleriyle personelinizin tüm bilgilerine ulaşabilirsiniz.
- Oluşan raporları, Excel, word, HTML, Lotus 123 formatıyla doyaya kaydedebilirsiniz.
- Oluşan raporları tanımlanan e-mail adresine mail olarakta gönderebilirsiniz.

Rapor

Puantaj Raporu

Arama Kriterleri

Başlama Bitiş

Tarih : 06 Haziran 2005 Pazartesi 06 Haziran 2005 Pazartesi

Sicil No : 000000001000 000000002000

Kart No :

Departman : İPLİK TEMİZLEME

Grup : Mesaii Grup 2

Sıralama : Ad Soyad

Önizleme Çıkış

- Kullanıcı raporları istediği tarih aralığında alabilir.
- Belli sicil veya kart numarası aralığındaki kişilerin raporunu alabilirsiniz.
- İstenilen departmanın raporunu alabilirsiniz.
- Değişik çalışma şekilleri olan personeller için oluşturulan gruplara göre rapor alınabilir.
- Raporu , alfabetik, kart no , sicil no ve departmana göre alabilirsiniz.

Maaş Tanımları

Maaş ve Puantaj Tanımları

Maaş Tanımı

Genel Yuvarlatma Cezalar

Puantaj Bilgileri

Maaş tanımı adı : Maaş Tanımı

Aylık Puantaj : 300 Hesap dönemi gün sayısı : 30

Günlük Puantaj : 10

Fazla Mesai Katsayıları

Oran Kullan Sabit Tutar Kullan

Fazla Mesai 1 : % 50

Fazla Mesai 2 : % 100

Fazla Mesai 3 : % 200

Mazeretsiz bulunmamalar için kullanılacak katsayı : 2

İşbaşı yapılan aylarda çalışılan günü dikkate al

İş sonu yapılan aylarda çalışılan günü dikkate al

Ekle Sil Tamam Çıkış Uygula

- Program gayri resmi maaş hesaplar.
- 3 farklı fazla mesai alanı tanımlanabilir. (Fm1, Fm2, Fm3)
- Her mesai alanını katsayısını kullanıcı değiştirebilir.
- Maaşa etki edecek tüm parametreleri kullanıcı değiştirebilir.
- İzin almadan yapılan devamsızlıklara ceza yaptırımı uygulanabilir.
- Geç gelmelere ceza yaptırımı uygulanabilir.
- Raporlarda oluşacak küsüratların yuvarlanmasına olanak sağlar.
- Geç gelme yada erken çıkmalar isteniliğinde tolerans verilmesine olanak sağlar.
- İş bitiminden belli bi süre sonra fazla mesaiye geçiş yaptırabilirsiniz.
- Fazla mesai saatleri arasında yapılan, mola sürelerini fazla mesaiden düşürebilirsiniz.
- Resmi tatil, genel tatil gibi tatil günlerini tüm personele toplu olarak tanımlayabilirsiniz.