



Fiziki Varlık Yönetimi
Bakım Yönetimi Modülü
Kullanıcı Kitabı

Fiziki Varlık Yönetimi - Bakım Yönetimi Modülüne Genel Bakış

Şirket içerisindeki fiziki varlıkların, motorlu taşıtların ve IT varlıkların bakım planlarını bu modül üzerinden yapabilir aynı zamanda bakım takviminden aylık,haftalık günlük olarak görüntüleyebilirsiniz.Bakım takvimi üzerinden bakım sonucu girebilirsiniz.

Fiziki Varlık Yönetimi - Bakım Yönetimi Modülü Temel Fonksiyonla

- Sayısız bakım planı oluşturabilme
- Bakım takvimi üzerinden bakım planı görüntüleyebilme
- Bakım planı ve bakım takvimi üzerinden bakım sonucu girebilme
- Bakım sonucu üzerinden bakım kalemi girebilme

Fiziki Varlık Yönetimi - Bakım Yönetimi Modülü Temel Faydalar

- Fiziki varlıklarınız için düzenli bakım planları yapabilmenize ve yönetmenize imkan tanır.
- Yaptığınız bakım planlarını bakım takviminden kolaylıkla görüntülemenizi ve izlemenizi sağlar.
- Bakım planı üzerinden ve bakım takvimi üzerinden kolaylıkla bakım sonucu oluşturabilirsiniz.

Fiziki Varlık Yönetimi - Fiziki Varlıklar Modülü İle İlgili Dikkat Edilecek Hususlar



Bakım Yönetimi Modülü kullanılmaya geçilmeden önce Sistem Modülü Parametreler sekmesinin içinde bulunan **Fiziki ve Digital Varlıklar** başlığı altında Fiziki Varlık Yönetimi ile ilgili şirket içerisinde kullanılacak tüm parametrik tanımların yapılması gerekmektedir.

Neler Öğreneceksiniz?

- Bakım planı arama yapma,kayıt ekleme,güncelleme yapma
- Bakım takvimi aylık,haftalık,günlük görüntüleme,bakım takvimi üzerinden bakım sonucu girme
- Bakım sonucu ekleme,arama yapma,güncelleme yapma

Bakım Planı Sayfasında Arama Yapma ;

Filtre alanının yanındaki ilk boş alana yazdığınız kelime, hece veya sayı Varlık adına göre filtreleme yapabilirsiniz.

Kategori alanı bakım kategorisine göre filtreleme yapmanıza olanak sağlar."**Birinci Tarih Alanı** ": Tarihlerine göre bakım planları arasında arama yapar.Kayıt tarihi buraya yazdığınız tarihte ve bu tarihten sonra olan bakım planları listelenir.

Alanın yanındaki ikonuna tıklayın ve tarihi seçin."**İkinci Tarih Alanı** ": Kayıt tarihi buraya yazdığınız tarihte ve bu tarihten önce olan bakım planları listelenir.Alanın yanındaki ikona tıklayın ve tarihi seçiniz.

Sayı alanına sayfada kaç tane kayıt listelenmesini istiyorsak o sayıyı yazarız. Filtrelenmesini istediğimiz alanları doldurduktan sonra arama yapmak için butonuna tıklamalıyız.

Şube alanının yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden şube adını seçiniz. Bu alan "Kullanıcı Şube" adına göre arama yapmanıza olanak sağlar.

Departman alanının yanındaki ikonuna tıklayarak açılan listeden departman adını seçiniz. Bu alan "Kullanıcı departman" adına göre arama yapmanıza olanak sağlar.

Görevli alanının yanındaki ikona tıkladığında bakımda görevli kişinin adını girebiliriz.

Periyot alanında bu bakımın ne kadar aralıklarla yapıldığının bilgisini girerek arama yaptırabilirsiniz.

İstasyon alanında bakımın yapılacağı istasyon seçilebilir.

Fiziki varlık alanında ilgili fiziki varlık seçilebilir.

Kategori alanında bakım planı kategorisi girilebilir.

Yeni Bakım Planı Ekleme ;

Bakım planı kaydetmek için Bakım Planı sayfasındaki koyu mavi renkli bandın sağ tarafındaki "**Ekle**" ikonuna tıklayın.

Açılan sayfada ;

Bakım Planı Ekle

Varlıklar *	<input type="text"/>	İstasyon	<input type="text"/>
Bakım Tipi *	<input type="text"/>	Süreç	Yetkisiz
Tarih *	<input type="text"/>	Açıklama	<input type="text"/>
Görevli	<input type="text"/>		
Periyot Süre	Seçiniz		
Periyot / Km	<input type="text"/>		
Süre	Gün Saat Dak		

Kaydet Vazgeç

Varlıklar alanının yanındaki ikona tıklayın ve açılan listeden bakım planı ekleyeceğiniz varlığı seçiniz.

Bakım Tipi Varlıklar için tanımlanmış bakım tiplerinden birini seçmelisiniz. Seçim yapmak için alanın sağındaki ikona tıklayarak açılan listeden seçiminizi yapın.

NOT Sistem > Parametreler > Fiziki Ve Dijital Varlıklar > Bakım Tipleri linkinden yapabilirsiniz.

Tarih alanına bakım yapılacak tarihi kaydedin bu işlem için alanın sağ yanındaki ikona tıklayın ve tarihi seçin.

Görevli alanına bakımla ilgili görevliyi seçmelisiniz alanın sağ yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden görevli adını seçebilirsiniz.

Periyot Süre alanından bakımın süreceği gün saat ve dakika bilgileri belirlenir.

Periyot / Km alanına kaç km de bir bakım yapılacaksa o km periyodu yazılır. Periyot alanının üzerine tıklayarak bakım yapılacak zaman periyodunu seçebilirsiniz.

Süre alanından bakımın süreceği gün saat ve dakika bilgileri belirlenir.

İstasyon alanına bakımın yapılacağı istasyonu girebilirsiniz.

Süreç alanına bakım planı süreci ekleyebilirsiniz.

NOT Sistem>Süreç Yönetimi>Süreçler

Açıklama alanına bakım planı ile ilgili açıklama yazabilirsiniz.

Alanları doldurduktan sonra "**Kaydet**" butonuna tıklayarak kayıt işlemini sonlandırın.

Bakım Planı Güncelleme;Bakım planı herhangi bir değişiklik yapıp güncellemek için bakım kayıtlarının sağındaki " Güncelle" ikonuna tıklamalısınız.

Bakım Planı

Varlıklar *	34H04689	İstasyon	
Bakım Tipi	Arıza	Süreç	Kayıt
Tarih	24/02/2015	Açıklama	
Görevli			
Periyot Süre	3 Ayda Bir		
Periyot / Km	15.000,00		
Süre	04	03	10

Kayıt : Oya Canalp 24/02/2015 15:28

Sil Güncelle Vazgeç

Bileşenler

No	Varlık Adı	Seri No	Varlık Tipi	Marka-Marka Tipi	Durum	Açama
Kayıt Yok !						

Bakım Sonucu

Bakım planı kaydettikten sonra ekran yukarıdaki gibi gelecektir.Varlığın herhangi bir bileşeni varsa onun da durumunu bir altında görüntüleyebilirsiniz.

Ayrıca yukarıdaki sayfadan Bakım sonucu girebilir ve görüntüleyebilirsiniz.Bu kısım **Bakım Sonuçları** başlığı altında detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

Bakım Takvimi

Bakım Takviminde bakımı gelen varlıkları görüntüleyebilir ve bakım sonucu oluşturabilirsiniz.Bu kısım ilgili varlığın günlük Bakım takviminde varlığın hemen yanındaki Bakım sonucu ekle kısmından girilebilir.Hangi varlığın ne zaman bakımı olduğunu detaylı arama yaparak görüntüleyebilirsiniz.

Günlük Bakım Planı

Görevli		Şube		Görevli		
Fotok Varlık		Departman		Kategori		
Bakım Tipi						
2015 Şubat						
34H04689 - Arıza - Bakım Sonucu Ekle						
Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Dev	Paz
						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	

Görevli alanında bakımda görevli kişiyi seçebilirsiniz.

Şube alanında varlığın bulunduğu şubeyi seçebilirsiniz.

Görüntüleme seçeneğiyle bakım takvimini aylık,haftalık ve günlük olarak görüntüleyebilirsiniz.

Doc-export kısmından word,excel,pdf olarak aktarım yapıp yazıcıdan çıkartabilirsiniz.

Detaylı arama ikonundan aşağıdaki alanlar açılacaktır.

Fiziki varlık alanından hangi fiziki varlığın bakım planının görmek istiyorsanız seçebilirsiniz.

Departman alanından fiziki varlığın bulunduğu departmanı seçebilirsiniz.

Kategori alanından fiziki varlık kategorisi seçebilirsiniz.

Bakım tipi alanından ilgili bakım tipini seçebilirsiniz.

Bakım Sonuçları

Bakım sonuçları sayfası ilgili bakımların sonuçlarını eklemek için kullanılır Sayfa ilk açıldığında filtreleme sayfası olarak açılır.

Filtre alanının yanındaki ilk boş alana yazdığınız kelime, hece veya sayı Varlık adına göre filtreleme yapabilirsiniz.

Birinci Tarih Alanı tarihlerine göre bakım planları arasında arama yapar. Kayıt tarihi ve kayıt tarihinden sonra olan bakım planları listelenir. Alanın yanındaki tarih ikonuna tıklayın ve tarihi seçin.

İkinci Tarih Alanı kayıt tarihi ve kayıt tarihinden önce olan bakım planları listelenir. Alanın yanındaki tarih ikonuna tıklayın ve tarihi seçiniz.

Sayı alanına sayfada kaç tane kayıt listelenmesini istiyorsak o sayıyı yazarız. Filtrelenmesini istediğimiz alanları doldurduktan sonra arama yapmak için butonuna tıklamalıyız.

Doc-export ikonuyla sayfayı excel, word ya da pdf'e aktarabilir yazıcıdan çıkartabilirsiniz.

Kategori alanı varlık kategorisine göre filtreleme yapmanıza olanak sağlar.

NOT Bu alandaki kategori tanımlamaları Sistem modülünde yapılmaktadır. Link "[Sistem > Parametreler > Fiziki Varlık Yönetimi > Fiziki ve Dijital Varlıklar > Fiziki Varlık Kategorileri](#)"

Fiziki Varlık alanından ilgili fiziki varlığı seçebilirsiniz.

İstasyon alanından bakımın yapıldığı istasyon varsa seçebilirsiniz.

Şube alanının yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden Şube adını seçebilirsiniz. Bu alan şube adına göre filtreleme yapmanıza olanak sağlar.

Artan /Azalan Tarih alanında "Artan Tarih" seçilirse listeleme en son kayıttan ilk kayda doğru yapılır. "Azalan Tarih" seçilirse listeleme ilk kayıttan en sonuncu kayda doğru yapılır.

Yeni Bakım Sonucu Ekleme;

Bakım sonucu ekleyebilmek için liste sayfasında koyu mavi renkli bandın sağındaki ikonuna tıklamalısınız.

Karşınıza "**Bakım Sonucu Ekle**" sayfası gelir. Bakım Sonucu Ekleme Ekranında;

Bakım Sonucu Ekle

Bakım İşlem Tipi Normal Bakım Yasal Bakım

Bakım No: 26

Süreç: Kayıt

Varlık *: Seçiniz

Bakım Tipi *: Seçiniz

Bakım Yapan Şirket: [Seçiniz]

Bakım Yapan Yetkili: [Seçiniz]

İstasyon: [Seçiniz]

Bakım Yapan Çalışan: [Seçiniz]

Belge Tipi *: [Seçiniz]

Bakım Başlangıç Tarihi *: [Gün] [Ay] [Yıl] [Sai] [Dk]

Bakım Bitiş Tarihi: [Gün] [Ay] [Yıl] [Sai] [Dk]

Açıklama: [Seçiniz]

Açıklama 2: [Seçiniz]

Proje: [Seçiniz]

Bakım Yapan Çalışan 2: [Seçiniz]

Belge No: [Seçiniz]

KDV li Toplam Tutar: [Seçiniz] TL

Sigorta Ödemesi: Yok Var

[Kaydet] [Vazgeç]

Bakım Kalemleri

Bakım Kategorisi *	Açıklama	Miktar *	Birim *	Fiyat	Para Birimi	Tutar
--------------------	----------	----------	---------	-------	-------------	-------

Bakım İşlem Tipi alanı varlık bakım tipi için kullanılır. "Yasal Bakım" seçilirse yapılan bakım varlığın yasal bakım süreci yapılmış demektir. "Normal Bakım" seçilirse yapılan bakım yasal bakım dışında bakım işlem tipidir.

Bakım No alanı bakım belgesine verilen numaradır.Manuel olarak ta değiştirilebilir.

Süreç kısmında Bakım sonucu için bir süreç tanımlanmışsa yetkiniz dahilinde ilgili süreci buradan seçebilirsiniz.

Varlık alanında bakım sonucu girilen varlığı seçmelisiniz.

Bakım Tipi alanından yapılmış olan bakım tipini seçmelisiniz.

NOT Bakım tipi tanımlamaları Sistem > Parametreler > Fiziki ve Dijital Varlıklar > Bakım Tipleri sayfasından yapılır.

Bakım Yapan Şirket alanının yanındaki ikona tıklanarak açılan listeden bakımı yapan şirket adının seçimini yapmalısınız.

Bakım Yapan Yetkili alanına bakım yapan şirketin yetkilisinin adı sistem tarafından otomatik olarak alınır.

İstasyon alanına bakımın yapıldığı istasyonu girebilirsiniz.

Bakım Yapan Çalışan alanının sağ yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden çalışanı seçebilirsiniz.

Belge Tipi alanından belge tipi seçilmelidir.

Bakım Başlangıç Tarihi alanını bakım tarihi için kullanabilirsiniz. Tarih ikonuna tıklayarak tarih seçiminizi yapabilirsiniz.

Bakım Bitiş Tarihi alanına bakımın bittiği tarih girilebilir.

Açıklama bakım sonucu ile ilgili açıklamaları yazabilirsiniz.

Açıklama 2 bakım sonucu ile ilgili açıklamaları yazabilirsiniz.

Proje alanına bakım sonucunu herhangi bir proje ile ilişkilendirmek istiyorsak girmeliyiz.

Bakım Yapan Çalışan 2 alanının sağ yanındaki ikonuna tıklayarak açılan listeden ikinci bir çalışanı seçebilirsiniz.

Belge No alanından kaydettiğiniz bakım sonucuna belge numarasını girebilirsiniz.

KDV li Toplam Tutar alanına yapılmış olan bakımın KDV dahil tutarını belirtmek için kullanabilirsiniz.

Sigorta Ödemesi alanı yapılan bakımın sigorta ödemesi olup olmadığınız belirtmek için kullanılır.

Bakım Kalemleri

Bakım sonucu sayfasının alt kısmında bulunur. Bakım Kalemi eklemek için alanların sağ yanındaki "**Ekle**" ikonuna tıklamalısınız.

Bakım Kalemleri							
+ Bakım Kategorisi *	Açıklama	Miktar *	Birim *	Fiyat	Para Birimi	Tutar	
-		1,00			TL		

Bu bölümdeki alanlar sırasıyla;

Bakım Kategorileri bu alana yapılan bakımın ne tür bir bakım olduğu seçimi yapılır. Bu alandaki tanımlamalar,

NOT Sistem > Parametreler > Fiziki ve Dijital Varlıklar > Bakım Kategorileri sayfasından yapılır.

Açıklama alanına yapılan bakımla ilgili açıklama yazılabilir. **Miktar**

bakımda kullanılan yedek parçanın miktarı için kullanılır. **Birim**

alanından kullanılan parçanın birimi için kullanılır.

Fiyat alanına yedek parçanın birim fiyatı girilir.

Para Birimi alanına girilen fiyatın para birimi olarak karşılığı seçilir.

Tutar kısmına girilen miktar ve fiyata göre toplam tutar otomatik olarak gelecektir.

Eklenmiş olan bakım kalemini silmek için bakım kaleminin sağ yanındaki **Sil** ikonuna tıklamalısınız.

Bakım Sonucu Güncelle Sayfası;

"**Bakım Sonucu Güncelle**" sayfasına ulaşmak için Bakım Sonuçlarının listelendiği sayfadaki kayıtların sağındaki **Güncelle** ikona tıklayın. Bakım Sonucu Güncelle Sayfası Bakım Sonucu Ekle sayfasının aynısıdır.

Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra "**Güncelle**" butonuna tıklayarak güncelleme işlemini yapabilirsiniz.

Bakım Sonucunu silmek için "**Sil**" butonuna tıklamalısınız.

Bakım Sonucu Güncelle



Bakım İşlem Tipi	<input checked="" type="radio"/> Normal Bakım <input type="radio"/> Yasal Bakım		
Bakım KM *	50.000		
Bakım No	26	Açıklama	
Süreç	Kayıt		
Varlık	34N16689	Açıklama 2	
Bakım Tipi *	Rutin		
Bakım Yapan Şirket	Canaylar Otomotiv	Proje	
Bakım Yapan Yetkili	Can Öztürk	Bakım Yapan Çalışan 2	
İstasyon		Belge No	46132
Bakım Yapan Çalışan		KDV li Toplam Tutar	500,00 TL
Belge Tipi		Sigorta Ödemesi	<input checked="" type="radio"/> Yok <input type="radio"/> Var
Bakım Başlangıç Tarihi *	05/03/2015 23 16 00		
Bakım Bitiş Tarihi	06/03/2015 23 17 00		

Kayıt : Oya Canalp 04/03/2015 11:06 Güncelleme : Oya Canalp 04/03/2015 11:07

Sil Güncelle Vazgeç