



**Fiziki Varlık Yönetimi
Kilometre Kontrol Modülü
Kullanıcı Kitabı**

Fiziki Varlık Yönetimi - Kilometre Kontrol Modülüne Genel Bakış

Şirket içerisindeki motorlu taşıtların kilometre kayıtları ve araç tahsis kayıtları bu modülden yapılır.

Fiziki Varlık Yönetimi - Kilometre Kontrol Modülü Temel Fonksiyonlar

- Sayısız araca kilometre kaydı oluşturma
- Aracı kullanan kişinin yaptığı kilometre bilgisini kaydedebilme
- Araç tahsis bilgilerini kaydederek görüntüleme

Fiziki Varlık Yönetimi - Kilometre Kontrol Modülü Temel Faydalar

- Şirket araçlarının kilometre kullanım kontrolünü kolayca yapabilme
- Hangi çalışanın ne kadar kilometre yaptığını kolayca bulabilme
- Şirket araçlarının kimlere tahsis edildiğini kolayca öğrenebilme

Fiziki Varlık Yönetimi - Kilometre Kontrol Modülü İle İlgili Dikkat Edilecek Hususlar



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

Neler Öğreneceksiniz?

- Kilometre kaydı,güncelleme ve arama nasıl yapılır?
- Araç tahsis kaydı,güncelleme ve arama nasıl yapılır?

KM Kontrol

Sayfa:Fiziki Varlık Yönetimi >KM Kontrol

Şirketler bu modülü kullanarak şirket araçlarının KM kullanımını kontrolünü yapmak için kullanır.

KM kayıtları şirketler tarafından belirlenen sürelerde periyodik olarak kaydedilir. Mesai dışında kullanılan KM kaydı yapılırken kayıt sayfasındaki **"Mesai Dışı"**

checkboxı işaretlenir.KM kayıt sayfası ilk açıldığında sayfanın alt kısmında daha önceden eklenmiş kayıtlar listelenir üst kısmında ise yeni kayıt sayfası açılır.

KM Kaydı Yapmak

Sayfa: Fiziki Varlık Yönetimi >KM Kontrol >KM Kayıt

Personal Demos	Plaka	Şube / Lokasyon	Sorumlu	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Önceki KM	Son KM	Fark	Açıklama	
	34B1589	Kapırcı / Finans	Öve Canatp	07/01/2015	03/02/2015	0	500	500		

Plaka alanının sağ yanındaki ikona tıklanarak açılan listeden km kaydı yapılacak aracın plaka numarası seçilir.

Sorumlu plaka seçildikten sonra Sorumlu adı sistem tarafında bu alana otomatik olarak alınır. Değiştirmek isterseniz alanının sağ yanındaki ikona tıklanarak açılan listeden başka bir sorumlu kişi seçebilirsiniz.

Şube plaka seçildikten sonra Şube adı sistem tarafından bu alan otomatik olarak gelir. Değiştirmek isterseniz alanın sağ yanındaki ikon ile aracın kayıtlı olduğu şubeyi seçin.

Önceki KM Tarihi Plaka seçildikten sonra en son km kaydının yapıldığı tarih otomatik olarak gelir.

Önceki KM Plaka seçildikten sonra bu alana aracın en son yapılan KM kaydında ki değer otomatik olarak gelir

Son KM Tarihi KM kaydını yaptığınız tarihi alanın yanındaki ikonuna tıklayarak seçebilirsiniz.

Son KM alanına KM kontrolünü yaptığınız tarihteki KM değerini yazmalısınız. Mesai dışı kullanımları için KM kaydı yapılırken **Mesai Dışı** kutucuğunu işaretleyin.

Gerekli alanları doldurduktan sonra Kaydet butonuna tıklayın.

KM Kaydı Güncellemek

KM kaydı güncellemek için sayfanın alt kısmında bulunan listedeki kayıtların sağ yanındaki **Güncelle** ikonuna tıklayarak güncelleme yapabilirsiniz.

Gerekli güncellemeyi yaptıktan sonra "**Güncelle**" butonuna tıkladığımızda güncelleme işlemi gerçekleşir.

Kaydı silmek istediğinizde "**Sil**" butonuna tıklamalısınız.

KM Kaydı Aramak

Sayfa : Fiziki Varlık Yönetimi > KM Kontrol > KM Arama

» KM Arama

Plaka	348M889	Sorumlu	Oya Canalp	Başlama Tarihi	
Şube		Departman		Bitiş Tarihi	
Kullanım Amacı	NAKLİYE	İş Grubu			
Pozisyon Tipi *	Sistem Yöneticisi	Araç Tahsis	<input type="checkbox"/>		

Hepsi Mesai İçi Mesai Dışı

20 Ara Temizle

No	Mesai Dışı	Plaka	Lokasyon	Sorumlu	Kullanım Amacı	İş Grubu	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Önceki KM	Son KM	Fark	Açıklama
1		348M889	3000000Y L BÖLGE / Kaşyolu / Finans	Oya Canalp	NAKLİYE	Araç	07/01/2015	03/02/2015	0,00	500,00	500,00	

Ara Toplam KM : 500,00
Toplam KM : 500,00

KM kaydı arama sayfasında Ara Butonuna tıklamadan kayıt görüntülenmez. Filtreleme yapmak için ;

Plaka alanına KM kaydını görüntülemek istediğiniz aracın plaka numarasını girmelisiniz. Bunun için alanın yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden seçim yapabilirsiniz.

Şube şubeye kayıtlı araçların KM kaydını listelemek için alanın yanındaki ikona tıklayarak listeden seçim yapabilirsiniz.

Kullanım Amacı alanından araç kullanım amacına göre filtreleme yapılabilir. Alanın üzerine tıklayarak seçim yapabilirsiniz.

Pozisyon alanından sorumlu kişinin pozisyonunu seçebilirsiniz.

Sorumlu alanından Sorumlu adına göre arama yapabilirsiniz. Sorumlu adını filtrelemeye dahil etmek için alanın yanındaki ikona tıklayarak listeden seçim yapabilirsiniz.

Departman alanında kayıtlı araçların KM Kaydını listelemek için alanın yanındaki ikona tıklayarak listeden seçim yapabilirsiniz.

İş Grubu alanından seçim yaparak seçtiğiniz iş grubuna ait araçların KM Kaydını filtreleyebilirsiniz.

Araç Tahsis kutucuğunu işaretleyerek filtreleme yaparsanız tahsis kaydı yapılmış araçlara ait KM Kayıtları filtrelenmiş olur.

Başlama Tarihi ve **Bitiş Tarihi** alanlarına göre filtreleme yapabilirsiniz. Tarih alanlarını filtrelemeye dahil etmek için alanların sağ yanındaki ikona tıklayarak tarih seçimi yapmalısınız.

Bu alandan yaptığınız seçimle KM Kayıtlarında **Hepsi**, **Mesai Dışı** veya **Mesai İçi** gibi bir ayırım yaparak filtreleme yapabilirsiniz.

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

Filtreleme işleminden sonra kayıtlar sayfanın alt kısmında **"No"**, **"Mesai Dışı"**, **"Plaka"**, **"Lokasyon"**, **"Sorumlu"**, **"Kullanım Amacı"**, **"İş Grubu"**, **"Başlama Tarihi"**, **"Bitiş Tarihi"**, **"Önceki KM"**, **"Son KM"**, **"Fark"**, **"Açıklama"** alanlarıyla birlikte listelenir.

Araç Tahsis Kayıt

Sayfa : Fiziki Varlık Yönetimi > KM Kontrol > Araç Tahsis Kayıt

» Araç Tahsis Kayıt

Plaka *	Başlangıç KM *	Güdümlü Yer	Tahsis Adı	+ Katılımcılar
Tahsis Edilen Şube *	Başlama Tarihi *	Proje	Açıklama	
Tahsis Edilen *	Bitiş Tarihi	Süreç		
Tahsis Tipi	Resmi Dp			

Kayıt Temsil

Plaka	Tahsis Edilen Şube	Tahsis Edilen	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Resmi Dp
3HCAR34	3COMKRY 1. BÖLGE / Koşuyolu / Finans	Ayşe Yılmaz	09/05/2015 00:00	16/05/2015 00:00	

Şubenize ait aracı başka bir şubedeki bir çalışana veya yine kendi şubenizdeki bir çalışana tahsis edebilirsiniz. Bunun takibini yapabilmek için Araç Tahsis kayıt Modülünü Kullanabilirsiniz.

Araç Tahsis sayfası ilk açıldığında üst kısımda Araç Tahsis kaydetme sayfası alt kısımda da daha evvelki kayıtların listesi gelir.

Araç Tahsis Kaydı Ekleme

Yeni Araç tahsis kaydı eklemek işlemi Fiziki Varlık Yönetimi > KM Kontrol > Araç Tahsis Kayıt sayfasından yada Araç Tahsis Kayıt sayfasındaki koyu mavi renkli bandın sağındaki **Ekle** ikonuna tıklayarak yapabilirsiniz.

Plaka alanına tahsis edilecek aracın plaka numarasını girmelisiniz. Bunun için alanın sağ yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden seçim yapabilirsiniz.

Tahsis Edilen Şube Aracı hangi şubeye tahsis edecekseniz bu şube adını girmelisiniz. Bunun için aracın sağ yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden seçim yapabilirsiniz.

Tahsis Edilen alanına tahsis edilen çalışan adını girmelisiniz. Bunun için aracın sağ yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden seçim yapabilirsiniz.

Tahsis Tipi aracı ne amaçla tahsis ettiğiniz belirtmek için kullanılır tahsis tipi alanındaki tanımlamalar Sistem Modülünden yapılır.

NOT Tahsis Tipi Tanımlaması yapmak için; **Sistem > Parametreler > Fiziki Ve Dijital Varlıklar > Tahsis Nedeni** sayfasını kullanabilirsiniz.

Başlangıç KM aracın tahsis edilirken mevcut KM değerini yazmak için kullanılır.

Başlama Tarihi aracın tahsis edilme tarihini için kullanılır.. Bunun için alanın sağ yanındaki ikonuna tıklayarak seçebilirsiniz. Tarih alanının yanındaki saat ve dakika alanlarında da gerekli seçimleri yapmalısınız.

Bitiş Tarihi tahsisin bitiş tarihi için kullanılan alandır. Bunun için alanın sağ yanındaki ikona tıklayarak seçebilirsiniz. Tarih alanının yanındaki saat ve dakika alanlarında da gerekli seçimleri yapmalısınız. Araç tahsisi mesai dışında ise bunu belirtmek için **"Mesai Dışı"** kutucuğunu seçmelisiniz.

Gidilecek yer kısmında aracın gideceği yeri yazabilirsiniz.

Proje alanında tahsisi proje ile ilişkilendirebilirsiniz.

Süreç kısmında tahsisin hangi süreçte olduğunu seçebilirsiniz.

Tahsis adı yazabilirsiniz.

Açıklama alanına araç tahsisi ile ilgili açıklama yazabilirsiniz.

Gerekli alanları doldurduktan sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayınız.

Araç Tahsis Kaydı Güncelleme:

Araç Tahsis Kaydı güncellemek için sayfanın alt kısmında listelenen kayıtların sağ yanında bulunan **Güncelle** ikonuna tıklamalısınız.

Seçtiğimiz kaydın bilgileri üst kısma otomatik atanır. Gerekli güncellemeleri yaptıktan sonra **"Güncelle"** butonuna tıklamalısınız.

Araç Tahsis Kaydını silmek için **"Sil"** butonuna tıklamanız gerekir.

Araç Tahsis Arama

Sayfa : Fiziki Varlık Yönetimi > KM Kontrol > Araç Tahsis Arama

» Araç Tahsis Arama

Plaka

Tahsis Edilen Şube

Tahsis Edilen

Mesai İç Mesai Dış

Başlama Tarihi 00 00

Bitiş Tarihi 00 00

20 Ara Temzile

Plaka	Tahsis Edilen Şube	Tahsis Edilen	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Mesai Dış
Filtre Ediniz !					

Sayfa ilk açıldığında kayıt görüntülenmez. Arama yaptıktan sonra sayfanın alt kısımda arama kriterlerine uygun kayıtlar listelenir.

Arama yapmak için ;

Plaka bu alan seçtiğimiz plaka numarasındaki arabaya ait araç tahsis kayıtlarını listelememize olanak sağlar. Aracı filtrelemeye

dahil etmek için alanın sağ yanındaki ikonuna tıklayarak açılan listeden seçim yapabilirsiniz.

Tahsis Edilen Şube adına göre arama yapabilirsiniz. Tahsis Edilen şube adını aramaya dahil edebilmek için alanın sağ yanındaki ikonuna tıklayarak açılan listeden Şube Adını seçmelisiniz.

Tahsis Edilen kişi adına göre arama yapabilirsiniz. Tahsis Edilenin adını aramaya dahil edebilmek için alanın sağ yanındaki ikona tıklayarak açılan listeden seçim yapabilirsiniz.

Bu alandan yaptığınız seçimle Araç Tahsis Kayıtlarında **Hepsi,Mesai Dışı** veya **Mesai İçi** gibi bir ayırım yaparak filtreleme yapabilirsiniz.

Başlama Tarihi aracın tahsis edilme tarihini yazmalısınız. Bunun için alanın sağ yanındaki **Tarih** ikonuna tıklayarak seçebilirsiniz. Tarih alanının yanındaki saat ve dakika alanlarında da gerekli seçimleri yapmalısınız.

Bitiş Tarihi tahsisin bitiş tarihini girmelisiniz. Bunun için alanın sağ yanındaki **Tarih** ikonuna tıklayarak seçebilirsiniz.Saat ve dakika alanlarında da gerekli seçimleri yapmalısınız. Sayı alanına sayfada kaç tane kayıt listelenmesini istiyorsak o sayıyı yazarız.

Filtrelenmesini istediğimiz alanları doldurduktan sonra arama yapmak için **"Ara"** butonuna tıklamalıyız.