

Dış Kaynaklar

Dış kaynaklar, kuruma ait olmayan ancak projelerde takibinin sağlanması amacıyla sisteme kaydedilmesi gereken varlık ve personel gibi kaynaklardır.

Dış kaynaklar sırasıyla Proje Yönetimi-Tanımlar-Dış Kaynaklar-Ekle işlem adımları izlenerek kaydedilir.

Alan	Açıklama
Ekle	Yeni dış kaynak kaydetmek için kullanılır.
Değiştir	Dış kaynak bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
Sil	Dış kaynakları silmek için kullanılır.
İncele	Dış kaynakları incelemek için kullanılır. Bu seçenekle ekrana getirilen fiş bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
Kopyala	Seçilen fiş bilgilerini bir başka fişe kopyalamak için kullanılır.
Durumunu Değiştir	Dış kaynakların durumunu kullanılabilir ya da kullanılamaz olarak belirlemek için kullanılır.
Yenile	Dış kaynaklar listesini güncellemek için kullanılır.
Özellikle Dön	Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekline dönüştürmek için kullanılır.
Bağlı Kayıtlar	
Standart Maliyetler	Dış kaynaklara ait standart maliyet bilgilerini Organizasyonel birim ve dönem seçerek kaydetmek için kullanılır.
Birim Maliyetler	Dış kaynaklara ait birim maliyet bilgisidir. Girilen saatlik maliyetler, aktivitenin gerçekleşen maliyetlerini hesaplamada dikkate alınır. Dış kaynaklara ait birim maliyetlerin hesaplanması için Proje ekranı İşlemler menüsü altında bulunan Gerçekleşen Maliyet Hesapla seçeneği kullanılır. Tanımlı birim maliyetin bağlı olduğu dış kaynağın tipi varlık ise Dış Varlık Gerçekleşen Maliyeti, personel ise Dış Personel Gerçekleşen Maliyeti hesaplanır. Hesaplanan tutarlar Proje Maliyetler penceresinde ayrı ayrı izlenebilir.
Vardiyalar	Dış kaynak için çalışma başlangıç ve bitiş saatleri Vardiya ataması yapılarak belirlenir. Tanım penceresinden dış kaynak için geçerli olacak vardiya paketi seçilir ve hangi tarihten itibaren geçerli olacağı Başlangıç Tarihi alanında belirtilerek kaydedilir.
Vardiya İstisnaları	Dış kaynak için geçerli olacak vardiya atamasına göre belirlenen başlangıç/bitiş çalışma saatleri dışında istisnalar olabilir. Başlangıç tarihi ve başlangıç saati zorunlu bilgi girişi alanı olup istisna tipi belirlenerek kaydedilir. Örneğin vardiyada tam gün çalışma belirlendiği halde, vardiya istisnasında o günün 2 saati ara şeklinde tanımlanabilir. Bu durumda dış kaynak kullanım hareketlerine tüm günlük bir kayıt atılmaz.

Bilgiler	
Kayıt Bilgisi	Fişin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını gösterir.

Dış Kaynak Bilgileri

Dış kaynak bilgileri ve açıklamaları şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	Dış kaynak tanımlamasının sistemdeki kayıt kodudur ve bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Kod verirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Tanımlar kodlarına göre sıralı olarak tutulmaktadır. Arama, sıralama, seçme, grupta rapora vb. işlemlerde hızlı ve doğru biçimde kullanılmasını sağlayan en temel bilgi kod bilgisidir. Bu nedenle tanımlar kaydedilirken boş bırakılmasına izin verilmeyen tek alandır.
Açıklama	Dış kaynak adı ya da açıklayıcı bilgisidir. Açıklama alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alan değildir, açıklama bilgisi girilmeden de tanımlar kaydedilebilir. Arama, sıralama, seçme vb. tüm işlemler açıklama bilgisi verilerek de yapılabilir. Bu nedenle tanımlamalar açıklamalarının ilk 10 karakterine göre sıralıdır.
Tipi	Dış kaynak tipinin belirlendiği alandır. Dış Varlık ve Dış Personel seçeneklerini içerir.
Taşeron Firma Kodu	Dış kaynağa ait taşeron firma kodudur. Cari hesaplar listesine ulaşarak seçim yapılır.
Taşeron Firma Unvanı	Dış kaynağa ait taşeron firma unvanıdır. Cari hesaplar listesine ulaşarak seçim yapılır.
Sosyal Güvenlik	Dış kaynak tipinin Dış Personel olması durumunda aktif olan bir alandır. Yok ve Var seçeneklerini içerir.
S.G. Başlangıç Tarihi	Dış kaynak tipinin Dış Personel seçilmesi durumunda aktif olan bir alandır. Sosyal Güvenlik alanında "Var" seçilmesi durumunda sosyal güvenlik başlangıç tarihi belirtilir.