

Ürün : Bordro Plus /IK
Konu : Otomatik Gün Hesaplama

Otomatik Gün Hesaplama

Puantaj kartlarında, Normal Mesai, Haftasonu ve Resmi Tatil günleri sistem tarafından hesaplanmaktadır.

Otomatik Hesaplamanın yapılabilmesi için, Çalışma Parametreleri / Mesailer bölümünde Takvim Günü Tipi belirlenmelidir.

Takvim Günü Tipi: Personelin işe giriş ve çıkış tarihlerinin dikkate alınarak puantaj gününün otomatik olarak hesaplanmasında kullanılır. Bu alanda yapılan seçime göre, puantaj kartı dönemi içerisinde işe başlayan ya da işten ayrılan personeller için çalışma günü, hafta sonu tatili ve resmi tatil bilgileri puantajda ilgili satırlara gelir ve hesaplama bu bilgilere göre yapılır.

Kullanılan mesailer tanımlanmalıdır:

- Çalışma Parametreleri / Normal Mesai tanımında Takvim Gün Tipi alanı "**İş Günü**" olarak belirlenir. Böylece personelin işe giriş ve çıkış tarihleri dikkate alınarak, ilgili dönemde ait İş Günü hesaplanır.

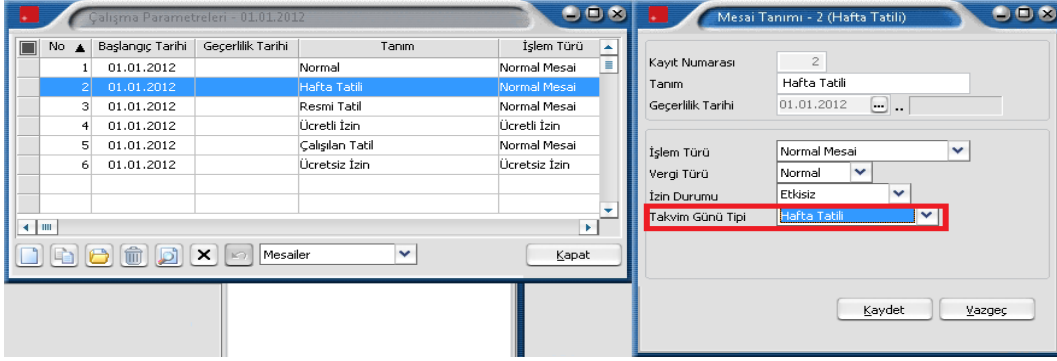
No	Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Tarihi	Tanım	İşlem Türü
1	01.01.2012		Normal	Normal Mesai
2	01.01.2012		Hafta Tatili	Normal Mesai
3	01.01.2012		Resmi Tatil	Normal Mesai
4	01.01.2012		Ücretli İzin	Ücretli İzin
5	01.01.2012		Çalışılan Tatil	Normal Mesai
6	01.01.2012		Ücretsiz İzin	Ücretsiz İzin

Kurum Çalışma takviminde belirlenen öndeğer bilgilere göre süreler hesaplanmaktadır. XML ile aktarılan öndeğer tanımlamalar üzerinde kullanıcılar değişiklik yapabilir.

Kod	000000001					
Açıklama	Çalışma Takvimi					
Kurum	Hepsi					
Bölüm	Hepsi					
İşyeri	Hepsi					
Ocak	2012					
Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
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					1

- Çalışma Parametreleri / Hafta Tatili tanımında Takvim Gün Tipi alanı "**Hafta Tatili**" olarak belirlenir. Böylece personelin işe giriş ve çıkış tarihleri dikkate alınarak, ilgili dönemde ait Hafta Tatili günü hesaplanır.

Ürün : Bordro Plus /IK
Konu : Otomatik Gün Hesaplama



Kurum Çalışma takviminde belirlenen öndeğer bilgilere göre süreler hesaplanmaktadır. XML ile aktarılan öndeğer tanımlamalar üzerinde kullanıcılar değişiklik yapabilir.

Kodu: 000000001
Açıklama: Çalışma Takvimi

Kurum: Hepsi
Bölüm: Hepsi
İşyeri: Hepsi

Açıklama:

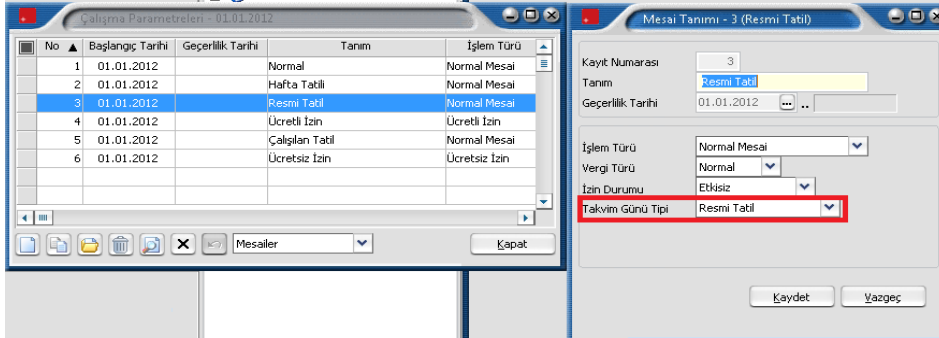
Saat Aralığı:
Mesai: 00:00 - 00:00
Öğle Arası: 03:00 - 00:00

Çalışma Durumu:
 Evet
 Resmi Tatil
 Ondeğer

Ocak 2012

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
					7	8
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					

- III. Çalışma Parametreleri / Resmi Tatil tanımında Takvim Günü Tipi alanı "**Resmi Tatil**" olarak belirlenir. Böylece personelin işe giriş ve çıkış tarihleri dikkate alınarak, ilgili dönemde ait Resmi Tatil Günü hesaplanır.



Kurum Çalışma takviminde belirlenen öndeğer bilgilere göre süreler hesaplanmaktadır. XML ile aktarılan öndeğer tanımlamalar üzerinde kullanıcılar değişiklik yapabilir.

Kodu: 000000001
Açıklama: Çalışma Takvimi

Kurum: Hepsi
Bölüm: Hepsi
İşyeri: Hepsi

Açıklama:

Saat Aralığı:
Mesai: 00:00 - 00:00
Öğle Arası: 03:00 - 00:00

Çalışma Durumu:
 Evet
 Resmi Tatil
 Hafta Tatili
 Ondeğer

Ocak 2012

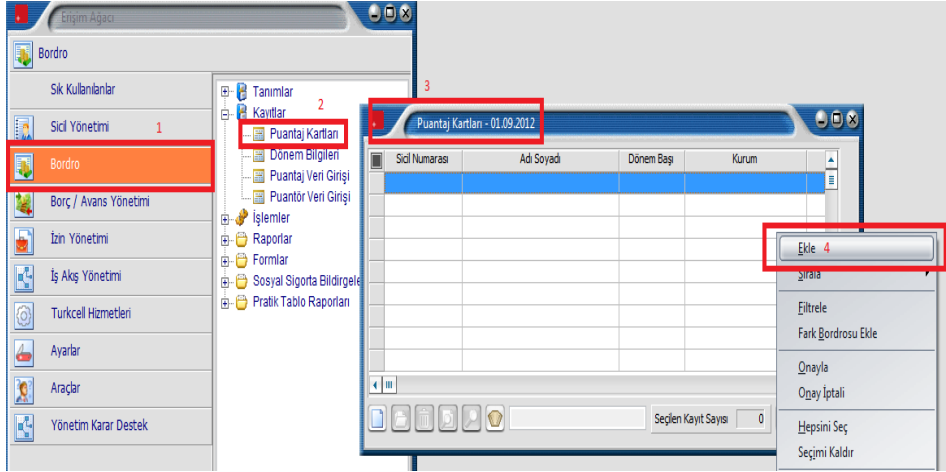
Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
					7	8
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ürün : Bordro Plus /IK
Konu : Otomatik Gün Hesaplama

- ❖ Gün bilgileri, Zaman Planlama/ İzin Yönetimi modülünde yapılan takvim tanımlamalarına bağlı olarak hesaplanmaktadır.
- ❖ Puantaj öndeğeri kullanılarak işlem yapılıyorsa ve öndeğerde ilgili parametreler için formül tanımlı ise gün hesaplamalarında puantaj ön değerindeki formül kullanılır.
- ❖ Puantaj hesaplama öncesinde kurumlara ve sicil kartlarına parametre aktarımının yapılmış olması gerekir

Tanımlamalar sonrasında oluşan puantaj kartlarında gün bilgileri sistem tarafından hesaplanacaktır.

Bordro/Kayıtlar/ Puantaj Kartları menüsü altında ekle seçeneği ile tek tek puantaj kartları oluşturulmaktadır.



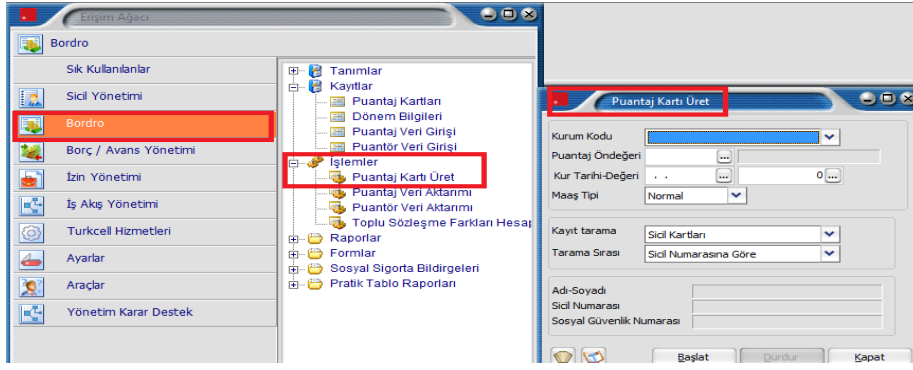
Puantaj kartları penceresinde ekle seçeneği ile puantaj kartı eklenir. Oluşan puantaj kartında bulunan mesai bilgileri çalışma parametrelerinden aktarılır.

Mesailer	Gün	Saat	Katsayı	Tutar	Brüt Tutar	Net Tutar
SGK Prime Esas Gün	30					
Vergi Ödeme Günü	30					
Toplam Çalışma Günü	30	240				
Mesailer	30	240			1.575,15	1.000,00
Normal	22	176	1		1.155,12	751,07
Hafta Tatil	7	56	1		367,53	217,82
Resmî Tatil	1	8	1		52,50	31,11
Çalışılan Tatil			1			
Ücretli İzin						
Ücretli İzin			1			
Ücretsiz İzin						
Ücretsiz İzin			1			
Fazla Mesai						

Puantaj Kartı Üret işlemi ile, Kuramda çalışan personeller için toplu puantaj kartları oluşturulabilir.

Bordro/İşlemler/Puantaj Kartı Üret menü seçeneği ile

Ürün : Bordro Plus /IK
Konu : Otomatik Gün Hesaplama

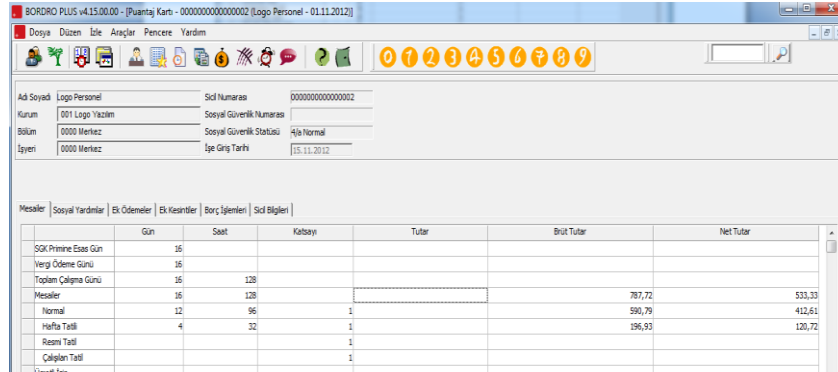
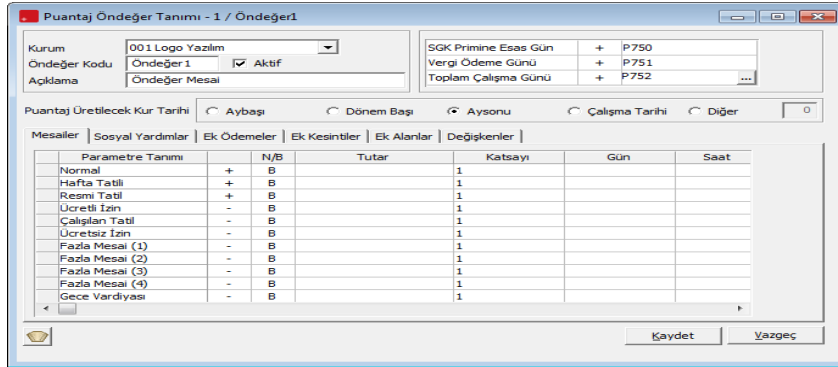


Puantaj kartı üret ekranında; puantaj kartlarının hangi kurum personeli için üretileceği ve üretimde hangi puantaj öndeği tanımının kullanılacağı belirlenerek filtrelerden geçen personeller için ücret hesaplama işlemi başlatılır.

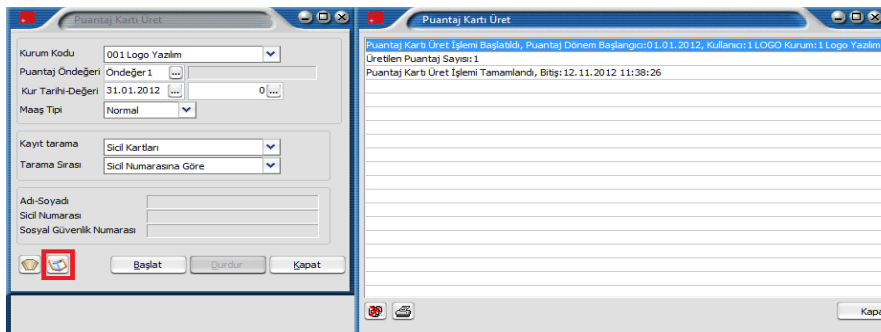
- Öndeği filtreleri, puantaj öndeğerlerinin, hangi personele ait puantaj kartlarına aktarılacağını belirlemek için kullanılır:

Puantaj Öndeği: F10 veya üç noktadan puantaj öndeği listesine erişilerek puantaj hesaplamalarında kullanılacak öndeğerleri seçilir. .

- Puantaj öndeğerinde, puantaj hesaplama işleminde kullanılacak öndeği parametreler belirlenir. Hesaplama kullanılan parametreler artı (+) yapılarak aktif hale getirilir.



Puantaj kartı üret işlemine ait sonuçlar izleme dosyasında kaydedilir. Puantaj üretilen personel sayısı ve puantaj eklenemeyen personel sayısı ve puantaj eklenememe nedenleri izleme dosyasından takip edilebilir.



Ürün : Bordro Plus /IK
Konu : Otomatik Gün Hesaplama

Birden Fazla Öndeğer Kullanılarak Puantaj Hesaplama

Aynı döneme ait birden fazla puantaj üret işleminin yapıldığı uygulamalarda kullanılır. Böylece bordro hesaplama süresi kısaltılarak hata olasılıkları azaltılmış olur.

1. Puantaj kartı üret ekranından ulaşılan puantaj öndeği listesine erişilir.

2. Öndeğ Listesinde kullanıma istenen öndeğler ara çubuğu ile işaretlenerek  seçilir.

Kurum Numarası	Kurum Adı	Kodu	Açıklama
1	Logo Yazılım	Öndeğ1	Öndeğ Mesai
1	Logo Yazılım	Öndeğ2	Ulaşım Yardımı

3. Başlat seçeneği ile filtreler bölümünde belirlenen kriterlere uygun personeller işlem başlatılır.

- ❖ Puantaj öndeğleri aktarım sırasına göre hesaplama dahil edilir. Örneğimizde, önce normal mesai günlerine bağlı olarak ücret hesaplaması yapılır, sonrasında 2. Öndeğ uygulanarak ulaşım yardımı hesaplatılır.