

Sicil Kartları

Sicil kartları personele ait bilgilerin girildiği kartlardır. Firmada çalışan her personel için ayrı sicil kartı açılır. Bordro Plus programı kullanılmaya başlandığında, firmada çalışan personele ilişkin bilgileri kaydetmek için Sicil Yönetimi menüsünde yer alan Sicil Kartları seçeneği kullanılır. Daha sonra işe yeni giren personele ilişkin kimlik bilgileri işe giriş işlemleri menüsünden de yapılabilir.

Sicil Kartları ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Ekle	Yeni sicil kartı açmak için kullanılır.
Değiştir	Sicil bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
Çıkar	Sicil kartını silmek için kullanılır.
İncele	Sicil kartını incelemek amacıyla ekrana getirmek için kullanılır.
Ara	Yapılan sıralamaya göre istenen sicil kartı bulmak için kullanılır.
Filtrele	Sicil kartlarını filtreleyerek yalnızca belirlenen koşullara uyan personel kayıtlarının sicil kartları listesinde yer almasını sağlayan özelliktir.
Sırala	Sicil kartlarını sıralamak için kullanılır. Sırala seçeneği sicil numarasına göre, ada göre, soyadına göre, tanımlı indekse göre, kurum ve işyerine göre olmak üzere 5 seçeneklidir.
Puantaj Bilgileri	Sicil kartları listesinden seçilen personele ait puantaj bilgilerini incelemek için kullanılır.
İzin Bilgileri	Sicil kartları listesinden seçilen personele ait izin bilgilerine ulaşmak için kullanılır.
Aylık İzin Tablosu	Personelin içinde bulunulan ay içinde izin kullandığı günleri listeler.
Borç Toplamları	Sicil kartları listesinden seçilen personele ait borç bilgilerine ulaşmak ve incelemek için kullanılır.
Nema Ödemeleri	Sicil kartları listesinden personele yapılan nema ödemelerini listelemek ve incelemek için kullanılır.
Personel Formu	Personel formunu bastırmak için kullanılır.
Vizite Kağıdı	Vizite işlem bilgilerini kaydetmek ve vizite kağıdı bastırmak için kullanılır.
E-Vizite	E-Vizite işlemleri için kullanılır.
İzin Formu	Personele ait izin formunu bastırmak için kullanılır.
Sigorta Kolu Tercih Bildirimi	Sigortalı tercih bildirim formunu bastırmak için kullanılır.
EPosta	Personele mesaj gönderme işlemlerinde kullanılır.
Eklenmiş Dosyalar	Personele ait işlemlerde kullanılan yazışma, belge vb. Kayıtların doküman adı ve bulunduğu yer bilgileri ile kaydedilmesi ve izlenmesi için kullanılır.
Listelenen Kayıt Sayısı	Sicil kartları listesinde toplam sicil kartı sayısını tiplere göre ve toplam olarak izlemek için kullanılır.

Kayıt Bilgisi	Sicil kartının ilk kayıt ve son değışiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
Kısayol Oluştur	Sicil kartı ve/veya Sicil Kartları Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
Kısayol Gönder	Sicil kartı ve/veya Sicil Kartları Listesi için oluşturulmuş kısayolu, diğer kullanıcılara E-posta ile göndermek için kullanılır.

Sicil kartları listesinden ayrıca puantaj kartı açma, borç kaydı ekleme ve personelin tabi olduğu kurum çalışma parametrelerini kaydetme ve izleme işlemlerinin de yapılması için Sicil Kartları Listesi'nde yer alan ilgili seçenekler kullanılır.

Sicil Kartları Listesi seçenekleri ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Seçenek	Açıklama
Puantaj Ekle	Sicil kartları listesinden seçilen sicile ait puantaj kartını eklemek için kullanılır.
Borç Kaydı Ekle	Sicil kartları listesinden seçilen sicile ait borç işlemi eklemek için kullanılır.
Tabi Oldukları	Sicil kartları listesinden seçilen sicile ait tabi olduğu kurum çalışma parametrelerini kaydetmek için kullanılır.
Aktivite Kaydı Ekle	Sicil kartları listesinden aktivite kaydı eklemek için kullanılır.
Atama Kaydı Ekle	Sicil kartları listesinden atama kaydı eklemek için kullanılır.