

Eriřim Bilgileri

Personele ait erişim bilgileri, Personel Kartları listesinde Özlük Bilgileri menüsü altındaki **Eriřim Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir. Eriřim bilgileri personele ulaşılabilecek adres, telefon, cep telefonu, çağrı cihazı, faks ve e-posta bilgileridir. Personele ulaşmak için kullanılacak erişim araçlarının tümü Eriřim Bilgileri listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir.

Eriřim Bilgileri penceresinde kaydedilen bilgiler řunlardır:

Alan	Açıklama
Tip	Eriřim tipinin belirlendiği alandır. Eriřim bilgileri erişim tipi seçilerek kaydedilir. Kayıtlı erişim tipleri listelenir ve seçim yapılır. Eriřim tipleri (Telefon, adres, e-posta vs.) programda Sistem Ayarları/Türler/Personel Yönetimi/Eriřim Türleri bölümünde belirlenir.
Tanım	Eriřim tipi tanımı adı ya da açıklamasıdır.
Açıklama (1) ve (2)	Seçilen tip için personele ait bilgiler açıklama 1 ve açıklama 2 alanlarından girilir.
Dahili Numara	Firma çalışanlarına ait şirket içinde kullanılan "dahili" telefon numaralarının girildiği alandır. Bu alanda girilen numara o kartta tanımlanan personele aittir. Tip alanında "Telefon" seçimi yapıldığında bu alan aktif olur ve bilgi girilir.
Eriřim Tipi İçin Varsayılan Kayıt	Personele ait birden fazla erişim kaydı olduğunda, o personele hangi iletişim türü (ya da türleri) ile ulaşılacaksa bu alan işaretlenir.
Bulvar/Cadde/İç Kapı No /Sokak/Dış Kapı No /Mahalle-Köy/Semt/İlçe /Posta Kodu/İl/Ülke	Bu alanlardan girilen bilgiler, SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesinde İkametgah Adresi bölümünde yer alır.

Personel Kartından Eriřim Bilgilerinin Tanımlanması

Çalışanın erişim bilgilerinin, ilgili personel kartının **Özlük Bilgileri** sekmesinden de kaydedilebilmesi için Özlük Bilgileri-Eriřim Bilgileri sekmesindeki **Ekle** seçeneğine tıklanır ve açılan Eriřim Bilgileri penceresinden çalışanın iletişim bilgileri girilir.