

Bordro Zarfı

Bordro zarfı, **Raporlar** menüsündeki **Bordro Zarfı** seçeneği kullanılarak basılır. Bordrosu basılacak personel ve bordro türü **Filtreler** seçeneği ile belirlenir.

Bordro Zarfı'nın e-posta ile ilgili kişiye gönderilebilmesi için **Elektronik Posta Gönderisi** filtre satırında seçim yapılır.

Bordro Zarfı basımında kullanılacak filtre seçenekleri şunlardır:

Kurum, İşyeri, Bölüm ve Birim Bilgileri

Kurum numarası: Bordro basımının yapılacağı kurumlar bu filtre seçeneğinde belirlenir. Tanımlı tüm kurumlardaki personel için topluca **Bordro**, **Ücret Pusulası** ya da **Puantaj Kartı** basılabileceği gibi, yalnızca belli bir kurumda çalışan personele ait basım işleminin yapılmasını sağlamak da mümkündür.

LOGO İnsan Kaynakları uygulamasında, öndeğer olarak tüm tanımlı kurumlar işaretlidir. Yalnızca seçilen kurumda çalışan personele ait **Bordro**, **Ücret Pusulası** ya da **Puantaj Kartı** basılacaksa, diğer kurumların yanındaki işaret ara tuşu ile kaldırılır.

Kurum: Bordro basımının yapılacağı kurumu belirtir.

İşyeri: Bordro basımının yapılacağı işyerleri bu filtre seçeneğinde belirlenir.

LOGO İnsan Kaynakları uygulamasında, öndeğer olarak tüm tanımlı işyerleri işaretlidir. Yalnızca seçilen işyerinde çalışan personele ait **Bordro**, **Ücret Pusulası** ya da **Puantaj Kartı** basılacaksa, diğer işyerlerinin yanındaki işaret ara tuşu ile kaldırılır.

Bölüm: Bordro basımının yapılacağı bölümler için yapılacağının belirlendiği filtre seçeneğidir. Basımda dikkate alınacak bölüm işaretlenerek seçilir. Programda öndeğer olarak tanımlı tüm bölümler işaretlidir. Form basımı yapılmayacak bölümlerin yanındaki işaret ara tuşu ile kaldırılır.

Rapor Bilgileri

İşlem Tarihi: Bordro basımının yapılacağı tarihtir.

Sıralama: Bordro basımında sıralamanın ne şekilde yapılacağı bu filtre satırında belirlenir. **Sıralama** filtresi, **Sicil Numarasına Göre**, **Soyadına Göre**, **Adına Göre** ve **Unvanına Göre** seçeneklerini içerir.

Gruplama: Bordro basımında personel gruplarının oluşturulma şekli bu filtre satırında belirlenir. **Gruplama** filtresi, **Kurum**, **Kurum/İşyeri**, **Kurum/Bölüm**, **Kurum/İşyeri/Bölüm**, **Kurum/Birim Kullanıcı Tanımlı İndeks** seçeneklerini içerir.

Form Seçimi: Bordro zarfı, matbu form, A4 veya sürekli form üzerine basılabilir. Basımda kullanılacak form işaretlenerek seçilir.

Personel Bilgileri

Sicil Numarası: Bordrosu basılacak personeli belirlemek için kullanılır Grup ya da aralık tanımı yapılarak basımın geçerli olacağı personel seçilir. **Aralık** tanımında başlangıç ve bitiş personel numarası verilerek, personel numarası bu aralıkta kalan personel için **Bordro**, **Ücret Pusulası** ya da **Puantaj Kartı** bastırılır.

Adı, Soyadı, ve Bordro Kodu: Bu filtre satırlarında, grup ya da aralık tanım filtrelerinden birisi kullanılır ve belirlenen koşula uygun personel için bordro zarfı bastırılır.

Sosyal Güvenlik Statüsü: Personelin sosyal güvenlik statüsüne göre filtrelendiği satırdır. Statü seçenekleri listelenir ve ilgili statüler seçilir.

Pozisyon Kodu: Bastırılacak bordroların pozisyon koduna göre filtrelendiği satırdır. Grup ya da aralık tanımı ile seçim yapılır.

Unvan Kodu: Bordrosu bastırılacak personeli unvan bilgisine göre filtrelemek için kullanılır. Grup ya da aralık tanımı yapılarak koşul belirlenir.

Çalışma Statüsü: Çalışanların ve işten ayrılan personelin filtrelendiği satırdır.

Bordro Zarfı filtreleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Kurum	Grup/Aralık
İşyeri	Grup/Aralık
Bölüm	Grup/Aralık
Birim	Grup/Aralık
Alt Birim	Grup/Aralık
Organizasyonel Birim Durumu	Kullanımda/Kullanım Dışı/Tümü
Bordro Türü	Bordro Türleri
Bordro Kodu	Grup/Aralık
İşlem Tarihi	Tarih Aralığı
İşlem Ayı	Tarih Aralığı
İşlem Yılı	Tarih Aralığı
Rapor Tarihi	Tarih Aralığı
Durumu	Bekliyor/Onaylandı/Ödendi
Sıralama	Sicil Numarasına Göre/Adına Göre/Soyadın Göre/Unvanına Göre
Gruplama	Kurum/Kurum+İşyeri/Kurum+Bölüm/Kurum+İşyeri+Bölüm/Kurum+Birim/Kurum+Birim+Alt Birim /Kurum+İşyeri+Bölüm+Birim/Kurum+İşyeri+Bölüm+Birim+Alt Birim/Kurum+İşyeri+Birim/Kurum+İşyeri+Birim+Alt Birim/Kullanıcı Tanımlı Gruplama
Personel Bilgileri	
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Pozisyon Kodu	Grup/Aralık
Pozisyon Kademesi	Kademe Tanımları
Pozisyon Grubu	Grup/Aralık
Sosyal Güvenlik Statüsü	SGK (Çalışan)/SGK (Emekli)/SGK (Çırac)/SGK (Stajyer)/SGK (Yabancı)/Emekli Sandığı (Memur)/Emekli Sandığı (Çalışan)/Emekli Sandığı (Emekli)/Bağ-kur (Çalışan)/Bağ-kur (Emekli)/Diğer

Çalışma Statüsü	Çalışanlar/İşten Ayrılanlar
Personel Unvan Kodu	Grup/Aralık
Akademik Unvanı	Grup/Aralık
Personel Statüsü	Personel Statüleri
Cezai Durumu	Açığa Alınmış/Tutuklu
Personel Görev Yeri Kodu	Grup/Aralık
İşten Çıkış Tarihi	Tarih Aralığı
Kanun No	631/666
Ücret Çalışma Tipi	Peşin Alan/Çalışıp Alan
Ödeme Tarihi	Tarih Aralığı
Maaş Tipi	Normal/Kıst Maaş/İlk Maaş/Terfi/Açığa Alınmış/Tutuklanmış/Fark/Diğer/Döner Sermaye/İade Puantajı
Yetki Kodu	Grup/Aralık
Özel Kodu	Grup/Aralık
Rapor Bilgileri	
Raporlama Para Birimi	Para Birimleri
Puantaj Kartları Birleştirme	Yapılsın /Yapılmasın
Parametrelerin Gösterimi	Hepsi/İşlem Görenler/Tabi Oldukları
Gösterilecek Kayıtlar	Tümü/Ters Bakiyeye Düşenler
Form Seçimi	Matbu Form/Düz A4 veya Sürekli Kağıt