

Raporların Programdan Alınması

Personel Listesi Raporu

Personele ait bilgiler Personel Yönetimi/Raporlarda yer alan personel listesi'nden alınır.

Personel listesi ile açılan ekrandan "Özel Ayarları Kullan" seçeneği ile ihtiyaçlar dahilinde tasarlanan raporlardan birisi seçilir.

- İşlem Tarihi olarak hangi tarihe ait kayıtlar listelenecek ise o tarih verilir.
- Kurum, işyeri, bölüm ve birim bazında filtreleme yapılır.
- Excel, pdf formatlarında rapor alınabilmesi için öndeğer olarak gelen ekran olan "Çıktı Tipi" değiştirilir.

Personel Listesi

Genel

Gelişmiş

Zamanlama

Çıktı Tipi

PDF Dosyası

Yazıcı

E-Posta

JRD Dosyası

HTML Dosyası

PDF Dosyası

Metin Dosyası

Excel Dosyası (XLSX)

Sayfa Boyutları

Tasarımdaki Boyutları Kullan

Yazıcı Boyutlarını Kullan

Sayfaya Sığdır

Seçenekler

Başladıktan Sonra Pencereyi Kapat

Tarih Ayracı /

Rapor Bittiğinde Dosyayı Aç

Dosyalara Böl

Filtreler

temizle

filtre listesi

kaydet

Filtreleri Yazdır

Filtreler

Tüm Filtreleri Büyült

Sicil Numarası

Adı

Soyadı

Sosyal Güvenlik Numarası

Sosyal Güvenlik Statüsü

Kanun No

Cinsiyet

Medeni Hali

Başla

Kapat

Tahakkuk Listesi

Ücret Yönetimi/Raporlar/Tahakkuk Listesi raporuna tıklanarak personelin puantaj kartlarındaki detay bilgiye ulaşılır.

En çok kullanılan rapor tasarımı ve rapor filtreleri kaydedilebilir. Böylece rapor ekranı açıldığında kaydedilmiş olan rapor daha kısa sürede alınır.

Örneğin, Excel'e tahakkuk listesi alınacak ise özel ayarları Kullan seçeneğinden kullanılacak olan rapor, çıktı tipi açılır pencereden "Excel Dosyası" seçilir. Filtreler alanında kullanılacak olan filtre kaydedilir.

