

- Yukarıdaki ekranda görülen alandan ekleme işlemi seçilir ve aşağıdaki ekran açılır. Burada açıklama kısmına yetki grubunun ismini yazabilirsiniz.
- Raporlar sekmesine gelip Rapor adı Bordro/Formlar/Bordro Zarfı olan rapor bulunur. Kullanım, Kullanıcı Rapor Tasarımı, Kayıtlı Filtreler alanları seçilip kaydedilir.

Yetki Grubu Tanımı - 0000000002

Kodu

0000000002

Açıklama

☐ Sistem Yönetici

☐ Yönetici Sicil Seviyesi

☒ Aktif

☐ Sadece Raporlama

İşlem Yetkileri

Raporlar

Veri Okuma Servisleri

Rapor Yetki Kodları

Rapor Adı	Kullanım	Kullanıcı Rapor Tasar...	Kayıtlı Filtre...
Bordro /Raporlar /Mesai Bilgileri Listesi	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /SGK Primleri Listesi	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Kıdem/İhbar Yüğü	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Vergi İndirimi Bordrosu	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Banka Ödeme Emri	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Puantaj Bilgileri Listesi	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Fark Bilgileri Listesi	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Sendika Aidat Listesi	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Masraf Merkezi Dağıtım Raporu	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Yatırım Teşviki Kanunu Raporu	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Ar-Ge Ücret Bildirim Raporu	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Puantör Değerleri Raporu	☐	☐	☐
Bordro /Raporlar /Toplu İhbar Tazminatı	☐	☐	☐
Bordro /Formlar /Bordro Zarfı	☒	☒	☒
Bordro /Sosyal Sigorta Bildirgeleri /Aylık Prim ve Hizmet	☐	☐	☐

Kaydet

Vazgeç

- İşlemler tamamlandıktan sonra Yetki Grubu Tanımları ekranı kapat butonuna tıklanarak kapatılır.
- Tanımlanan yetki grubunu bordro zarfını görüntülenmesini istediğiniz personelin sicil kartı açılır.
- Çalışma Bilgileri sekmesine gelinir. Yukarıda tanımlamış olan yetki grubu seçilir. Eğer bordro alırken personelin Windows kullanıcı şifresinin sorulması isteniyor ise Windows Kullanıcısı alanı tıklanıp uygula sekmesi seçilir. Sonrasında Kaydet denilir.

Sicil Kartı - S.82 (LOGO LOGO)

Sicil Numarası: S.82 Kurum: 001 LOGO
Adı: LOGO Bölüm: 00000 Merkez
Soyadı: LOGO İş Yeri: 00000 Merkez
Özel Kod: Birim: 00000 Merkez

Çalışma Bilgileri

Sosyal Güvenlik Numarası: Görev Tipi: Diğerleri
Oda Sicil Numarası: Çalışma Şekli: Daimi
S.G. Başlangıç Tarihi: . . . Sözleşme Şekli: Belirsiz Süreli
Ücretsiz İzin Günleri: 0 Kısmi Zamanlı: Yok
Kıdem Günü - Ek Ödeme (G): 0 0

Vergi Numarası: Çalışma Günleri:
Vergi Dairesi: Çalışma Parametre Grubu:
Gruba Giriş Tarihi: 01.01.2023 Hakların Başlangıç Tarihi: . . .
Kuruma Giriş Tarihi: 01.01.2023 Sözleşme Bitiş Tarihi: . . .
İşyerine Giriş Tarihi: 01.01.2023
İzin Hakediş Başlangıç Tarihi: 01.01.2023

Şifresi: ****
Yetki Grubu Tanımı: 0000000002 YETKİ2

☐ Windows Kullanıcısı

Borç Sınırı (%) 0 ☐ Yurt Dışında Çalışan ☐ Uçuş Görevlisi

Kaydet Vazgeç

- Kaydet denildikten sonra şifre sorma ekranı açılır ve oraya Şifresi kısmında tanımlanan şifre yazılır.
- Bordro zarfı rapor tasarımı için Bordro>Formlar>Bordro Zarfı ekranı açılır. Bu ekranda aşağıda görülen Tasarla sekmesine tıklanır (Kolay Tasarla sekmesi ile de tasarım yapabilirsiniz).

Bordro Zarfı

TabloEkranYazıcıASCII DosyaMS Excel DosyasıMS Access DosyasıHTML DosyasıPDF DosyasıJSON

YAZICI SAYFASINA GÖRE

RAPOR ÖLÇÜLERİNE GÖRE

Filtreleri Yazdır

Kullanıcı Rapor Tasarımı

Rapor Tanımı

Filtre Yükle

Filtre Kaydet

Yazıcı Sayfa Düzeni

Tasarla

Kolay Tasarla

Filtreler

+ Kurum

+ İşyeri

+ Bölüm

+ Birim

Rapor Bilgileri

+ İşlem Tarihi

01.03.2023 - 31.03.2023

+ Rapor Tarihi

+ Sıralama

+ Gruplama

+ Para Kupürleri

+ Raporlama Döviz

+ Parametrelerin Gösterimi

+ Tahakkuk Şekli

+ Dönem Gösterimi

+ Form Seçimi

+ Rapor Çarpanı

+ Elektronik Posta Gönderimi

+ Elektronik Posta Konusu

+ SMTP E-Posta Gönderimi

+ Html Olarak Kaydedilsin

+ Mobil İmza Karşılama Mesajı

+ Onay Durumu

+ Bordro Sorumlusu

+ PDF Dosya Yazma Yöntemi

Sicil Bilgileri

Ücret Bilgileri

+ Masraf Merkezi

+ Puantaj Özel Kod

Seçilen Filtreler

Adı	Değeri
+ Kurum	1,2
+ İşyeri	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
+ Bölüm	1,2,3,4
+ Birim	1,2,3,4,5
+ İşlem Tarihi	01.03.2023 - 31.03.2023
+ Rapor Tarihi	14.10.2022
+ Sıralama	Sicil Numarasına Göre
+ Gruplama	Kurum
+ Para Kupürleri	Evet
+ Raporlama Döviz	USD
+ Parametrelerin Gösterimi	Hepsi
+ Tahakkuk Şekli	Aylık
+ Dönem Gösterimi	Birleşik
+ Form Seçimi	Düz A4 veya Sürekli Kağıt
+ Elektronik Posta Gönderimi	Hayır
+ SMTP E-Posta Gönderimi	Hayır
+ Html Olarak Kaydedilsin	Hayır
+ Onay Durumu	1,0
+ PDF Dosya Yazma Yöntemi	Tüm Bordrolar Tek Dosyaya Yazılın
+ Sicil Numarası	5.82
+ Çalışma Statüsü	1,2
+ Çalışma Kanunu	0,1,2
+ Maaş Tipi	0,6,7
+ Ücret Döviz Türü	1,160,53
+ Sosyal Güvenlik Statüsü	1,2,3,4,5,8,9,0
+ İstihdam Yasası	0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,

- Açılan Bordro Zarfı ekranından Ekle sekmesine tıklanır.
- Standard Tasarım seçilir. Standard tasarım istemiyorsanız diğer seçenekleri seçebilirsiniz.
- Sakla dedikten sonra önünüze açılacak ekranda Tasarım Adı, Açıklama gibi bilgiler gelecektir.
- İşlemi kaydettikten sonra Bordro Zarfı ekranına ilgili tasarım gelecektir.



- İlgili tasarımın üstünde sağ tık yapıp Öndeğer yap seçeneği seçilir. Ekran kapatılır.
- Bordro zarfı ekranı kapat butonu ile kapatılır.

NOT: Online Bordro zarfı almak için Bordro Plus'tan dönem oluşturulması gerekmektedir. Alınmak istenen bordro bilgilerinin puantajdan onaylı olması gerekmektedir.