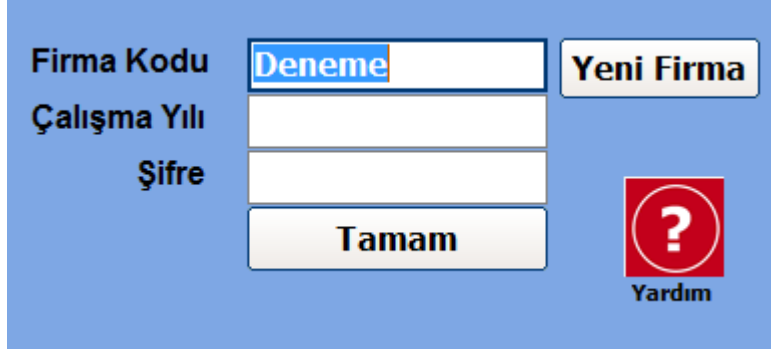


AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Giriş:

Program ilk açıldığında karşımıza çalışmak istediğimiz firma giriş bölümü gelir.



Firma Kodu: Çalışmak istediğimiz firma kodunu yazar veya çift tıklama ile kayıtlı firma listesini getiririz.

Çalışma Yılı:Bordronun hazırlanacağı yılı gireriz. Otomatik olarak içinde bulunulan yılı getirir. Çalışma yılını değiştirmek istersek silip giriş yaparız.

Şifre: Şifre girişi yaparız. İlk kullanımda şifre yoktur ve Enter yaparsak otomatik olarak gelir.



Bordro hazırlayacağımız veya raporlama yapacağımız ayı bu bölümdeki oku tıklamak suretiyle seçeriz.

Yukarı ve aşağı tuşları ile istediğimiz aya ulaşabiliriz.

Tuşların Kullanımı:

Tamam: Giriş yapmak için kullanılır.

Yeni Firma veya Güncelle: Yeni firma girişi için veya mevcut firma bilgilerinin güncellenmesi için kullanılır.

Firmayı Değiştir: Çalışılan firmayı değiştirmek, başka firma ile çalışmak amacıyla kullanılır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu



Personel Kayıt İşlemleri: Yeni personel giriş, değişiklik ve personele ait kıdem-ihbar hesaplamaları ile personel ait raporlama ve dökümler için kullanılan bölüm.

Personel Raporu: Tüm personellere ait arama ve raporlama için kullanılan bölüm.

Bordro Hesaplama: Bordro hesaplamasının yapılacağı, iptal edileceği, raporlanacağı, e-bildirgenin hazırlanacağı bölümdür.

Puantaj İşlemleri: Personellerin, eksik günlerinin, fazla mesailerinin ve izin günlerinin girileceği bölümdür.

Saat Puantaj İşlemleri: Saat ücreti ile çalışan personelin, eksik günlerinin, fazla mesailerinin ve izin günlerinin girileceği bölümdür.

Vergi ve SGK Oranları: Vergi, SGK, ek ödemeler, kıdem-ihbar, SGK taban-tavan ücret, Asgari geçim indirimi oranları ve tutarları, asgari ücret gibi hesaplamalarda kullanılan verilerin girildiği bölüm.

Günlük Fazla Mesai Girişi: Personellerin günlük olarak fazla mesailerinin girileceği bölümdür.

Otomatik Ücret Artış İşlemleri: Personellere otomatik ücret artışı için kullanılan bölümdür. Personel ücretleri asgari ücrete artırılabilir, yüzdesel veya rakamsal artışlar yapılabilir.

Aylık Avans Ödemeleri: Personellere ödenen aylık avansların takibi için kullanılır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

İzin ücret ödemeleri: Personele izin kullanmak yerine ödeme yapılıyorsa bu bölümden giriş yapılır.

Sendika İşlemleri: Sendika girişi ile sendikalar bağlı personellerin girildiği, ücretlerinden kesilecek sendika aidatlarının belirlendiği bölüm.

Bireysel Emeklilik Ödeme: Personelin bireysel emeklilik veya şahıs sigorta tutarlarının girileceği bölüm.

İşyerleri: Personellere tanımlanacak işyerlerinin girişi için kullanılır.

Bölümler: Personellere tanımlanacak bölümlerin girişi için kullanılır.

Görevler: Personellere tanımlanacak görevlerin girişi için kullanılır.

Personel Cari Hesapları: Personellerin maaş tahakkuklarının ve borç alacaklarının ve yapılan ödemelerin takibi amacıyla kullanılır.

Parça Puantaj Girişleri: Parça işçilikle çalışan Personellerin puantajlarının takibi amacıyla kullanılır.

Yönetim Raporları: Hızlı ve seri olarak özel olarak rapor oluşturulan bölümdür. Bu bölümden ücretli izin durumunu, toplu kıdem tazminatı durumunu, bölüm bazında rapor ve istenilen tarihler arası muhtasar raporunu örebilirsiniz.

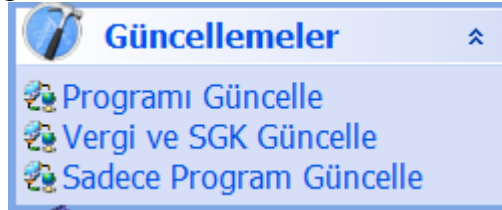
SKG Beyanname Gönderme İşlemleri



SKG'nın gönderilmek istenen beyanname ve bilgi girişine göre otomatik olarak sayfalarının açılmasını ve kullanıcı adı ile şifrelerinin ilgili kutulara girilmesini sağlayan bölümdür.

Bu bölümü tam otomatik olarak kullanabilmek için “**Firma İşlemleri**” menüsünden firma bilgileri kısmına e beyanname kullanıcı adı ve şifreleri yazılmalıdır.

İlgili seçim yapıldıktan sonra pencere içerisinde e-SGK uygulamasının ilgili sayfası getirilir ve şifreler otomatik olarak girilir.



“**Programı Güncelle**” tuşu ile güncel program versiyonu ve güncel vergi oranları, “**Vergi ve SGK Güncelle**” ile sadece güncel vergi oranları, “**Sadece Program Güncelle**” ile de sadece program versiyonu otomatik güncellenir.(İnternete bağlı olunması gerekir.)

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu



Personel ile ilgili mevzuata bu bölüm üzerinden ulaşılabilir.



Firma Değiştir: Çalışılan firmadan başka firma veya çalışma yılını değiştirmek için kullanılır.

Yeni Firma Kayıt-Değişiklik: Yeni Firma girişi veya firma bilgilerinin güncellendiği bölümdür.

Kullanıcı Bilgileri: Programı kullanan kullanıcıların bilgilerinin eklendiği, değiştirildiği ve iptal edildiği bölümdür. İlk girişte master şifre “**agsoft**” tur.

Yönetim Raporları: Hızlı ve seri olarak özel olarak rapor oluşturulan bölümdür. Bu bölümden ücretli izin durumunu, toplu kıdem tazminatı durumunu, bölüm bazında rapor ve istenilen tarihler arası muhtasar raporunu örebilirsiniz.

Programı Güncelle: Program ve Vergi ile SGK oranlarının internetten güncellendiği bölümdür.

Excelden Kayıt Aktar: Excelden personel bilgilerinin alınması için hazırlanmış bölümdür.

Bordro Hesaplama Seçenekleri

Ay Sonu Normal Bordro Hesapla

Ayın Aşağıdaki Gününde Aylık Hesapla

Parça Başı Ücret Uygula

Ayın Hesaplarına Günü Uygula

Ek Yardım İsimlerini Belediye İşletmelerine Özelleştir.

İlave Ücret ve İş Riski Ücreti Özelleştirme

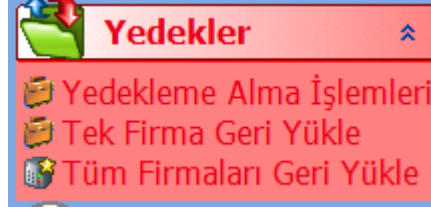
İlave Ücret Yeni Adı Ücret Uygula

İş Riski Ücr. Yeni Adı Ücret Uygula

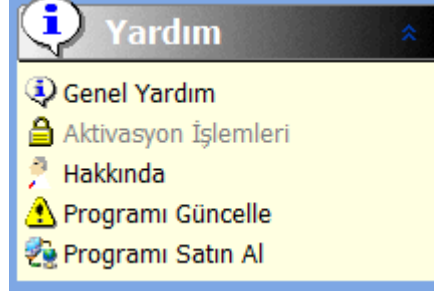
Çalışma Ayarları:

Meslek Kodları: Meslek kodları için hazırlanmış bölümdür.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu



Programın yedeğinin alınması ve geri yüklemesi için kullanılır.



Kullanım kılavuzu, aktivasyon, güncelleme ve programın satın alınması için kullanılır.

Personel Kayıt İşlemleri:

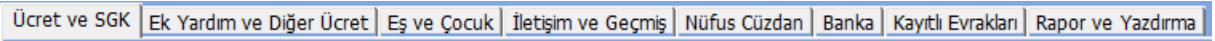
Personellere ait sicil bilgilerinin takip edildiği, çalışma şekillerinin ve ücretlerinin belirlendiği ve de ayrıca personellere ait raporlamaların alındığı bölümdür.

Kodu: Personel'e verilen kod'tur. Otomatik olarak sistem tarafından oluşturulur. İstenirse manuel değiştirilir. Her personele ait tekil bir koddur. Aynı kod birden fazla personele verilemez

En üstte personel ait genel bilgiler girilir.

Kodu P003 Düzeltilir	Çalıştığı İşyeri	
Adı	Çalıştığı Bölüm	
Soyadı	Görevi	
Giriş Tarihi . . . 15	Kızlık Soyadı	

Altaki sayfalar seçilerek ilgili bilgiler girilir.



Sayfanın sağ tarafında yer alan “PERSONEL LİSTESİ”

PERSONEL LİSTESİ	
Kodu	Adı Soyadı

Bu bölümde kayıtlı personel listesi isim sırasına göre listelenir. Soyadına göre sıralama yapılmak istenirse listenin altında yer alan “Soyadına Göre Sırala” seçili hale getirilir. Aramak istenen personelin ilk harfine basıldığında basılan harfle başlayan personele gider. Farenin çift tıklaması ile personel giriş bölümüne getirilir.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Giriş Alanlarının Açıklamaları;

Ücret ve Ödemeler Sayfası

Ücret ve SGK	Ek Yardım ve Diğer Ücret	Eş ve Çocuk	İletişim ve Geçmiş	Nüfus Cüzdanı	Banka	Kayıtlı Evrakları	Rapor ve Yazdırma
Aylık ücretin brüt /net olarak belirlenmesi				Diğer özellikler			
Brüt Ücreti (Aylık)	<input type="text"/>	Ücret Brüttenmi (E/H)	<input type="text"/>	Sakatlık Derecesi	<input type="text"/>	(foto)	
Net Ücreti	<input type="text"/>	Net Ücretten Hesaplama	<input type="text"/>	Terör Mağduru mu?(H/E)	<input type="text"/>		
			Yapılacaksa Ücret Brüttenmi "H" Seçilir.	Eski Hükümlü mü? (H/E)	<input type="text"/>		
				Vergi Muafiyeti Varmı? (H/E)	<input type="text"/>		
SGK İle İlgili Bilgiler							
TC Kimlik No	<input type="text"/>						
SGK No	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sorgu"/>					
Tehlike Derecesi	<input type="text"/>	* Tehlike Derecesi "99" olarak seçilirse SGK hesaplanmayacaktır.					
Belge Türü	<input type="text"/>			Emekli mi? (H/E)	<input type="text"/>		
Kanun No	<input type="text"/>						
İşkur (SGK) Meslek Kodu	<input type="text"/>	<input type="button" value="Meslek Kodunu Bul"/>					
İşkur (SGK) Meslek Adı	<input type="text"/>						
Asgari Geçim İndirimi İle İlgili Bilgiler				<input type="button" value="Kaydı Başka Firmaya Ekleme İçin Panoya Kopyala"/>			
Medeni Hali	<input type="text"/>					<input type="button" value="Başka Firmadaki Panoya Kopyalanmış Kaydı Ekle"/>	
Eşi Çalışıyormu	<input type="text"/>	* Eşi Çalışıyormu "A" olarak seçilirse Asgari Geçim İndirimi hesaplanmayacaktır.					
Toplam Çocuk Sayısı	<input type="text"/>	<input type="button" value="Çocuk Ekle"/>					

Brüt Ücreti (Aylık): Ödeme brüt ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölüme ödenecek brüt ücret yazılır ve “Ücret Brüttenmi (E/H)” bölümü “E” seçilir.

Net Ücreti: Ödeme net ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölüme ödenecek net ücret yazılır ve “Ücret Brüttenmi (E/H)” bölümü “H” seçilir.

Ücret ve SGK	Ek Yardım ve Diğer Ücret	Eş ve Çocuk	İletişim ve Geçmiş	Nüfus Cüzdanı	Banka	Kayıtlı Evrakları	Rapor ve Yazdırma
Ücrete ek olarak yapılan ödemeler				Diğer ücret tipi belirlemeleri			
Yıllık İkramiye Sayısı	<input type="text"/>	İlave Ücret	<input type="text"/>	İlave Ücret Günlük Ücrettenmi (E/H)	<input type="text"/>	Saat Ücreti	<input type="text"/>
İş Riski ücreti	<input type="text"/>	Günlük Brüt Ücreti	<input type="text"/>	Günlük Ücrettenmi (E/H)	<input type="text"/>	Parça1 Ücreti	<input type="text"/>
						Parça2 Ücreti	<input type="text"/>
Yapılan diğer yardımlar							
YARDIM ORANI							
<input checked="" type="checkbox"/> Aile Yardım	<input type="text"/>			Hafta Tatili Günü	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Yol Parası	<input type="text"/>			Hafta 2.Tatili Günü	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Yakacak Parası	<input type="text"/>			Hafta Tatili Yarım Gün	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Çocuk Yardımı	<input type="text"/>			Servis Güzergahı	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Eğitim Yardımı	<input type="text"/>			Mesai Çarpanı			
<input checked="" type="checkbox"/> Yemek Yardımı	<input type="text"/>			Normal Gün	<input type="text"/>		
				Pazar Günü	<input type="text"/>		

Günlük Brüt Ücreti: Ödeme günlük brüt ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölüme ödenecek günlük brüt ücret yazılır ve “Günlük Ücrettenmi (E/H)” bölümü “E” seçilir.

Ücret Brüttenmi (E/H): Ödeme brüt ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölümde “E”, net ücretten ise ‘H’ seçilir.

Günlük Ücrettenmi (E/H): Ödeme günlük brüt ücret üzerinden yapılıyorsa bu bölümde “E”, aylık ücretten ise ‘H’ seçilir.

Saat Ücreti: Personelin maaşı saatlik çalışmasına göre hesaplanıyorsa bu alana saat ücreti yazılır. Bu bölümdeki saat ücretini kullanabilmek için “Saat Puantaj Girişi” ne veri girilmelidir.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Ücrete ek olarak yapılan ödemeler

Yıllık ikramiye sayısı: Bir yılda verilen toplam ikramiye sayısı bu alana yazılır.

İlave ücret: Aylık olarak yapılan net ödeme tutarı bu alana yazılır. Eğer ilave ücret günlük olarak ödeniyorsa “İlave Ücret Günlük Ücrettenmi” seçeneği “E” olarak seçilir.

İş riski ücreti: Aylık olarak ödenen iş riski ücreti yazılır.

Yapılan diğer yardımlar bölümü;

Aile yardımı: Eğer Aile yardımı ödeniyorsa seçilir.

Yol Parası: Eğer yol parası ödeniyorsa seçilir.

Yakacak Parası: Eğer yakacak parası ödeniyorsa seçilir.

Çocuk yardımı: Eğer çocuk yardımı ödeniyorsa seçilir.

Eğitim yardımı: Eğer eğitim yardımı (25 yaşına kadar okuyan çocuğu olan) ödeniyorsa seçilir.

Eş ve Çocuk Sayfası

Eşinin Adı	<input type="text"/>																
Eşinin TC Kimlik	<input type="text"/>																
Eşi Çalışıyormu	<input type="text" value="H"/> * Eşi Çalışıyormu "A" olarak seçilirse Asgari Geçim İndirimi hesaplanmayacaktır.																
Çocukları	Toplam Çocuk <input type="text"/> 6 Yaş Çocuk <input type="text"/> Eğitim Yardımı Çocuk <input type="text"/>																
	<table><thead><tr><th>Adı</th><th>C</th><th>D.Tarihi</th><th>Ok</th><th>E</th><th>Ç</th><th>Okul Türü</th><th>Okul Adı</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Adı	C	D.Tarihi	Ok	E	Ç	Okul Türü	Okul Adı								
Adı	C	D.Tarihi	Ok	E	Ç	Okul Türü	Okul Adı										

Personelin çocuklarına ve eşine ait bilgilerin girildiği bölümdür. Toplam çocuk sayısı ve 6 Yaş Çocuk ile Eğitim Yardımı Çocuk sayısı “Çocuk Ekle” tuşu ile girilen bilgilerden otomatik olarak oluşturulur ve her ay hesaplanan bordro ile bilgiler otomatik olarak güncellenir. Sayılar elle girilemez. Asgari geçim indirimi bu alandaki bilgilere göre hesaplanır.

Asgari geçim indirimi hesaplaması yaptırılmak istenmiyorsa “Eşi Çalışıyormu” seçeneği “A” seçilir.

İletişim ve Geçmiş Sayfası

Bu bölüme personelin iletişim bilgileri ile eğitim bilgileri ve programa kayıt öncesi kullanmış olduğu izinlerin girişi yapılır.

Önceki İşyeri Kümülatif Brüt Ücreti: Gelir vergisi hesaplanmasında kümülatif matrahı bulmak için işyerine yıl içerisinde başka işyerinden gelen işçilerin giriş yılına ait (Ücretin alındığı yıl bölümü esas alarak kümülatif matraha ilave eder) önceki işyerindeki kümülatif gelir vergisi matrahı yazılır.

Nüfus Cüzdanı Sayfası

Nüfus cüzdan bilgileri bu alana yazılır.

SGK ve Banka Sayfası

SGK ile banka hesap bilgileri bu alana yazılır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Kayıtlı Evrakları Sayfası

Personele ait hertürlü evrakın scannerdan taranarak veya resim olarak kayıt edilmiş evraklarının takip edildiği bölümdür.

Bu alana evrak adı girilmek kaydıyla istenildiği kadar evrak girilebilir ve bu girilen evraklar istendiğinde görüntülenebilir, yazdırılabilir veya başka bir ortama resim olarak aktarılabilir.

Tuşların Kullanımı:

İlk Kayıt	Önceki Kayıt	Sonraki Kayıt	En Son Kayıt	Yeni Kayıt	Kaydı Sil	Vazgeç	Sakla	Yenile	Hızlı Giriş	Personel Raporu	Kapat
-----------	--------------	---------------	--------------	------------	-----------	--------	-------	--------	-------------	-----------------	-------

Personel Bilgilerine Ulaşım Tuşları

İlk Kayıt: İlk personel kaydını getirir.

Önceki Kayıt: Bulunulan kayıttan önceki personel kaydını getirir.

Sonraki Kayıt: Bulunulan kayıttan sonraki personel kaydını getirir.

En Son Kayıt: En son girilen personel kaydını getirir.

Personel Yeni Giriş, Silme ve Kayıt etme tuşları

Yeni Kayıt: Yeni Personel girişi için bu tuş kullanılır. Otomatik olarak bize koyu yazı ile en son girilen kaydın Personel Kodu ile Personel numarasını en üstte koyu yazı ile getirir.

Personel Kodu ve numarasını bunlara göre verebiliriz.

Kaydı Sil: Personel kaydını silmek maksadıyla kullanılır. Buradan silinen personel bilgileri hesaplanan bordrolardan silinmez. Bordrodan ayrıca silinmesi gerekir.

Sakla: Yeni giriş yapılan veya düzeltilen bilgilerin kayıt edilmesi için kullanılır.

Hızlı Giriş: Personel bilgilerinin hızlı ve seri olarak girilebilmesi için tablo giriş ekranını getirir. Bu bölüm hızlı giriş imkanı verir. Hızlı Giriş ile girilen değerler sonrası bu bölüm ile detaylar girilip düzeltilebilir.

Rapor ve Yazdırma Sayfası

Personel Raporu: Personellere ait rapor alınmasını sağlar. Bu rapor bölümüne ayrıca personel kodu, numarası ve adı bölümlerinde fare ile çift tıklayarak ta ulaşmamız mümkündür.

Belge Türü	01 AYLIK SİGORTA PRİM BİLDİRGESİ	▼
Kanun No	00000 Sigortalı herhangi bir kanuna tabi değilse	▼

Belge Türü: SGK'ya göre personel hazırlanacak belge türü,

Kanun No: SGK'ya göre personelin tabi olduğu kanun (**%5'lik ödeme indirimi için 05510 sayılı kanun seçilmelidir.**)

bu bölümlere yazılır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Rapor Tarihi	10.05.2010	▼
Rapor Yazı	Times New Roman Tur	▼
Raporu Yazdır		

Seçilen raporların hangi tarihte düzenlendiği bilgisi “Rapor Tarihi” bölümü ile rapor yazı karakteri “Rapor Yazı” bölümü ile seçilir. Rapor seçeneklerinden istenilen rapor seçildikten sonra “Raporu Yazdır” tuşu ile raporun önizlemesi yapılır.

KAYITLI PERSONEL LİSTESİ

Pencerenin sol tarafında yer alan personel isimleri üzerinde iken çift tıklama ile veya farenin sağ tuşuna tıklama ile çıkan menüden ilgili personelin bilgileri ekrana getirilir.

Listenin en altında yer alan “İşten Çıkanları Gösterme” seçeneği seçili olursa işten çıkanlar gösterilmez.

Listenin başlığına tıklandığında liste personel adına göre **A** harfinden başlanarak sıralanır, tekrar basılması halinde sıralama tersten **Z** harfinden yapılır.

Listede Arama

Liste içinde iken herhangi bir harfe basılması durumunda basılan harfle başlayan isme ulaşılır.

Soyadından

Eğer “Soyadından” seçeneği seçili olursa listeleme ve arama soyadına göre yapılır.

SGK Kayıtlarında Sorgu ve Giriş Çıkış Bildirimi

Bölümün raporlar bölümünden girilen personelin TC kimlik numarası veya kimlik bilgileri üzerinden

- SGK’ya Giriş Çıkış Bildirgesi,
- SSK Sicil Sorgusu,
- Bağkur Sicil Sorgusu,
- Emekli Sandığı Sicil Sorgusu yaptırılabilir.

Aynı zamanda SSK no yanındaki “Sorgu” butonu ile SSK sicil sorgusunda otomatik olarak yapılabilir.

Bordro işlemleri:

Aylık bordronun hesaplanması ve her türlü raporlanmasının aynı anda sağlandığı bölümdür.

Bordro Hesaplama İşlemleri	Bordro Raporlama İşlemleri	e-Beyanname	Ücret ve Banka Ödeme Cari Hesaba Aktarma	Bordro Özel Raporlar
----------------------------	----------------------------	-------------	--	----------------------

Bordro hazırlayacağımız veya raporlama yapacağımız ayı bu bölümdeki oku tıklamak suretiyle seçeriz.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Yukarı ve aşağı tuşları ile istediğimiz aya ulaşabiliriz.

Bordro Hesaplama İşlemleri	Bordro Raporlama İşlemleri	e-Beyanname	Ücret ve Banka Ödeme Cari Hesaba Aktarma	Bordro Özel Raporlamalar
İŞLEM YAPILAN BORDRONUN YILI VE AYI 2014 Mayıs Mayıs	BORDRO HESAPLA BORDRO SİL	PUANTAJI DEĞİŞTİR RAPORLAMA E Beyanname	Rapor Tarihi 17.05.2014 Bordroyu Düzenleyen ve Onaylayanı Yazdır	<input checked="" type="checkbox"/> Ek Yardımları Gösterme <input type="checkbox"/> Yasal Kesintileri Gösterme <input type="checkbox"/> Bütün satırı göster <input type="checkbox"/> İlave Ücreti İlave Et <input type="checkbox"/> İş Riski Ücretini İlave Et <input type="checkbox"/> Çocuk Yardımı Tam
Bordroda personel ara			<input type="text"/>	<input type="button" value="Ara"/>

Bordro Hesaplaması Yaptırmak: “BORDRO HESAPLA” tuşu ile seçilen ayın bordrosunun hesaplama işlemi yaptırılır. Bu işlem personel sayısı çok fazla ise 1-2 dakika kadar sürebilir. Hesaplama bitimi uyarı mesajı ile bildirilir.

Hesaplanmış Bordroyu Silmek: “BORDRO SİL” tuşu ile seçilen ayın hesaplanmış bordrosu silinir.

Puantajı Değiştir: Hesaplanacak veya hesaplanmış bordronun puantajının manuel değiştirildiği bölümdür. Bu işlem sonrası bordro tekrar hesaplanmalıdır.

Hesaplanmış Bordroyu Cari Hesaba Aktarmak: “Cari Hesaba Aktar” tuşu ile seçilen ayın hesaplanmış bordrosundaki personele ait net ücret ve AGİ tutarı cari hesabına alacak olarak aktarılır.

Bordro Raporlamaları: Bordro Raporlama seçeneklerinden raporlanmak istenen seçenek seçildikten sonra “Yazdır” tuşu ile istenen rapor alınır.

İşyeri ve Bölüm bazında raporla kısıtlanmak istenirse ilgili kutucuklar seçilip “Kısıtlamaları göster” tuşu ile rapor güncellenir.

Sırasıyla alınabilecek hazır formathlı raporlama seçenekleri.

- 1.Bordro Raporu
- 2.Excel Bordro Raporu
- 3.Bordro Maliyet Raporu
- 4.Excel Detay Raporu
- 5.Bordro Uzun Rapor
- 6.Bordro Uzun Rapor2
- 7.Detay Bordro Raporu
- 8.Detay Bordro Raporu 2
- 9.Bölüm Bazında Rapor
- 10.İşyeri Bazında Rapor
- 11.Asgari Geçim İnd.(Bordro)
12. Excele Bordroyu Aktar
13. Bölüm Bazında Rapor
14. Bölüm Bazında Detay
- 15.İşyeri Bazında Detay
- 16.Banka Ödeme Raporu
- 17.Banka Detay Ödeme Raporu
18. Excel Banka Detay Raporu
- 19.Ücret Pusulası
- 20.Ücret Pusulası 2
- 21.Asgari Geçim İndirimi
- 22.Muhtasar Raporu
- 23.Üç Aylık Muhtasar
- 24.SGK Ayrıntılı Raporu

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

- 25.SGK Özet Raporu
- 26.Aylık Sig.Bildirimi (Ek9)
- 27.Eksik Gün Bildirimi (Ek10)
- 28.Çalışma Bakanlığı (Ek1)
- 29.Çalışma Bakanlığı (Ek2)
- 30.Ücret Zarfı Basımı

e-Beyanname Hazırlanması: e-Beyanname Hazırlama ayarlarından seçenekler ayarlandıktan sonra “e-Beyanname Hazırla” tuşu ile ilgili ayın XML olarak hazırlanmış e beyannamesi istenilen yere kayıt edilir. SGK’den XML dosya transferi ile otomatik olarak bordro SGK’ya gönderilir. Bu bölümü tam olarak çalıştırabilmek için personellere ait SGK numaralarının ve TC kimlik numaralarının tam ve doğru olarak girilmiş olması, firmanın SGK numarasının da doğru olması gerekmektedir.

e-Beyanname Gönderilmesi: Hazırlanan XML formatındaki beyannamenin gönderilmesi için SGK’nın e Beyanname sayfasını açmak ve “Firma İşlemleri” menüsünden firma bilgilerine girilen e Beyanname şifresinin otomatik olarak girişini “Gönder” tuşu ile yapmanız mümkündür.

Vergi ve SGK Oranları:

Programda kullanılan vergi, asgari ücret, SGK, kıdem tazminat, sakatlık indirimi, asgari geçim indirimi ve ücret ilavelerine ait oran ve tutarların girildiği bölümdür.

Bu bölüm dönemlere göre ayrılmıştır. Her oranın geçerli olduğu dönemlerin başlangıç ve bitiş tarihleri vardır. Bu dönemlerin birbiri ile çakışmaması gerekmektedir.

Yeni Dönem Girişi: “Yeni Oranlar İçin Dönem Ekle” tuşu ile yeni dönem oluşturulur. “Baş.Tarihi” alanına yeni girilen dönemin başlangıç tarihi, “Bit.Tarihi” alanına girilen dönemin bitiş tarihi girilir.

Veri girişleri sonunda oranları kayıt için “Sakla” tuşu kullanılır.

Girilen Dönemin Düzeltilmesi: “Tüm Tarihleri Göster” tuşu ile tüm dönemler sol taraftaki alana getirilir. Düzeltilecek dönem seçilir. Veriler düzeltildikten sonra kayıt için “Sakla” tuşu kullanılır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Asgari Ücret: Başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki geçerli asgari ücret bu alana yazılır.

Bu alana girilen değerler tüm kayıtlı firmalar için ortak kullanılır. Vergi oranlarını firmaya göre özelleştirmek için firma bilgileri bölümünden “Vergi Ayarları Özeli” seçili hale getirilebilir. Bu durumda vergi oranları firmaya özel olacak ancak otomatik olarak güncellemesi (bu firma için) yapılmayacaktır.

Asgari Ücret	1.134,00				
1.Dilim Başlangıç Tutarı	0,00	Bitiş Tutarı	11.000,00	Oran	15
2.Dilim Başlangıç Tutarı	11.000,01	Bitiş Tutarı	27.000,00	Oran	20
3.Dilim Başlangıç Tutarı	27.000,01	Bitiş Tutarı	97.000,00	Oran	27
4.Dilim Başlangıç Tutarı	97.000,01	Bitiş Tutarı	99.999.999,00	Oran	35
5.Dilim Başlangıç Tutarı		Bitiş Tutarı		Oran	
6.Dilim Başlangıç Tutarı		Bitiş Tutarı		Oran	

Vergi Dilimleri Girişi: Uygulanacak vergi oranlarının tutarları ve oranları bu alanlara yazılır. Oran için başlangıç tutarı ve bitiş tutarı ve oranı yazılır. İlk hanenin başlangıç tutarı 0, son oranın bitiş tutarında ödenebilecek en yüksek tutar (genelde 99.999.999,00) yazılır.

SGK Primleri: SGK prim oranları bu alana yazılır. SGK taban ve tavan tutarlarının girişi yazılır. İşsizlik ve SGDP oranları girilir.

Asgari Geçim İndirimi; Asgari geçim indirimi oranları ve tutarlarının girildiği alandır. İndirim tutarı o yılın başındaki asgari ücrettir. Eğer o dönem için asgari geçim indirimi uygulanacaksa seçili hale getirilmelidir.

Kıdem Tazminatı Oranları: kıdem tazminatı hesaplamasında uygulanacak tavan tutarı ile damga vergisi ilgili alanlara yazılır.

Diğer Oranlar: Personele ücret dışında yapılan ödemelerin tutarları ve bu tutarlardan hangi kesintilerin yapılacağı, bu girilen tutarların günlük mü aylık mı oldukları bu alana girilir.

Firma işlemleri:

Bu bölümde yeni firma açabilir, firma bilgilerini güncelleyebilir ve firmayı silebilirsiniz.

Her firmaya kolayca ulaşmamızı sağlayacak en fazla 12 karakter uzunluğunda bir kod verilmesi gerekmektedir. Firma kodunun noktalama işaretlerini (./()%'!<>;:*~\~)[{}]) içermemesi gerekmekte olup, “Data”, “Veri”, “Yedek” olarak firma kodları açılmaz.

e-Beyanname dökümü alınabilmesi için mutlaka SGK işyeri no eksiksiz olarak girilmelidir.

Yeni Giriş: Yeni bir firma oluşturmak için “Yeni” tuşunu kullanır ve bilgiler ilgili kutucuklara girildikten sonra “Kaydet” tuşu ile yeni firma girişi tamamlanır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Firma Sil: Ekranda bulunan firma “**Firma Sil**” tuşu kullanılarak silinebilir. Ancak silme sonunda firmaya ait bilgiler tamamen silineceğinden işlemde iyice emin olunmalıdır.

Firma Bilgileri Güncelleme: Ekranda bulunan firmanın bilgileri güncellendikten sonra “**Kaydet**” tuşu ile işlem tamamlanır.

Rapor Tuşu : Bu tuş ile kayıtlı firmalara ulaşılır. Firmalardan seçim yapılarak değişiklik, silme işlemleri yapılabilir.

Vazgeç Tuşu: Bu tuş ile yapılan değişiklikler geri alınır. Eğer sakla tuşu ile bilgiler saklandıysa bilgiler geri alınmaz.

e Beyanname şifreleri girişi

Eğer beyanname gönderimleri için şifrelerin “**e Beyanname**” bölümü ile ilgili kullanımlarda otomatik olarak girilmesi için SGK’dan alınan “**Kullanıcı**”, “**İşyeri Kod**”, “**Sistem Şifresi**” ve “**İşyeri Şifresi**” bilgileri eksiksiz ve doğru olarak girilmelidir.

Günlük Fazla Mesai Girişleri:

Günlük olarak fazla mesai saatlerinin girişinin yapılacağı bölümdür. Yapılan girişler Aylık Puantaj işlemleri bölümü tarafından aylık maaşa aktarılabilir. Burada işlem yapılabilmesi için puantaj yapılacak ayın bordrosunun hesaplanmamış olması gerekmektedir.

Aydaki Gün Sayısı	30	Normal	1,5
Günlük Çalış.Saati	8	Pazar	2

Aydaki Gün Sayısı: Hesaplama için ayın kaç gün olarak alınacağı yazılır.

Günlük Çalışma Saati: Hesaplama için ayın kaç gün olarak alınacağı yazılır.

Güncelle	Girişleri Temizle	Sakla	Tamamen Sil	Yazdır	Excel
----------	-------------------	-------	-------------	--------	-------

Tuşların Kullanımı:

Girişleri temizle: Toplu olarak mesai girişleri ile eksik gün ve ücretli izin değerlerini siler. Ama eksik gün ve izin girişleri için tablo silinmez, sadece girilen veriler siler.

Sakla: Girilen verileri bordro hesaplamada kullanmak üzere siler.

Tamamen Sil: Toplu olarak mesai girişleri ile eksik gün ve ücretli izin değerlerini tamamen siler.

Excel: Bilgileri Excel ortamına aktarır.

Mesai Çarpanlarını Tablo Üzerinden Otomatik Değiştirme:

Mesai çarpanlarının otomatik olarak yeni rakamlara çevirilmesi otomatik olarak yapılabilir. Bunun için **Normal** ve **Pazar** kutucuklarına çarpanların ne olacağı yazıldıktan sonra “**Güncelle**” tuşu ile bu kutucuklarda yazan değerler, çarpanlara aktarılır ve yeniden hesaplama yapılır. Bu işlem elle personel bazında da yapılabilir. Mesai çarpanları sadece bu

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

döneme ait hesaplama işlemi için kullanılır. Sicil bilgilerine aktarılmaz, başka ay hesaplamasında veya tablonun silinip tekrar yüklenmesinde tekrar sicil kayıtlarındaki kayıtlar getirilir.

Fazla Mesai Bilgilerinin Girişi:

Personelin fazla mesaisinin ait olduğu güne saati yazılır. Toplam aylık çalışma saati ve mesai tutarı otomatik olarak hesaplanıp tablonun sonuna yazılır. Bu işlem sonrası mutlaka veriler saklanmalıdır.

Aylık Puantaj işlemleri:

Fazla mesai, eksik gün ve ücreti izin girişlerinin yapılabileceği bölümdür. Burada işlem yapılabilmesi için puantaj yapılacak ayın bordrosunun hesaplanmamış olması gerekmektedir.

Aydaki Gün Sayısı: Hesaplama için ayın kaç gün olarak alınacağı yazılır.

Günlük Çalışma Saati: Hesaplama için ayın kaç gün olarak alınacağı yazılır.

Tuşların Kullanımı:

Sakla: Girilen verileri bordro hesaplamada kullanmak üzere saklar.

Sil: Toplu olarak tüm girişleri tamamen siler.

Yazdır: Döküm için önizleme oluşturur.

Ara: Yanındaki kutucuğa girilen isim veya soyismin aramasını yapar.

Mesai Çarpanlarını Tablo Üzerinden Otomatik Değiştirme:

Mesai çarpanlarının otomatik olarak yeni rakamlara çevirilmesi otomatik olarak yapılabilir. Bunun için **Normal** ve **Pazar** kutucuklarına çarpanların ne olacağı yazıldıktan sonra “**Güncelle**” tuşu ile bu kutucuklarda yazan değerler, çarpanlara aktarılır ve yeniden hesaplama yapılır. Bu işlem elle personel bazında da yapılabilir. Mesai çarpanları sadece bu döneme ait hesaplama işlemi için kullanılır. Sicil bilgilerine aktarılmaz, başka ay hesaplamasında veya tablonun silinip tekrar yüklenmesinde tekrar sicil kayıtlarındaki kayıtlar getirilir.

Fazla Mesai Bilgilerinin Girişi:

Günlük olarak girilen mesai değerleri “Günlük Mesaiden Al” tuşu ile tabloya aktarılabilir. Veya ilgili kutucuklara bu bilgiler elle girilir.

Ücreti İzin ve Eksik Gün Bilgilerinin Girişi:

Personelin bulunduğu satırdaki bölüme ücretli izin (İzin Günü Sütununa) ve eksik gün (Eksik Gün Sütununa) bilgilerinin girişi yapılır. Otomatik olarak çalışma günü hesaplanır.

“Eksik Gün Nedeni” sütununa en alta yer alan nedenlerin sadece sayısı değerleri yazılır.

Örneğin “01 İstirahat” için sadece “01” yazılır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Personelden çıkış anında otomatik olarak kayıt edilir. Üstteki sakla tuşu ile de tüm tablo tek seferde saklanabilir.

Saat Puantaj İşlemleri:

Normal ve fazla mesai saat girişlerinin yapılabileceği bölümdür. İlgili personelin ilk satırı normal mesai saatleri, ikinci satırı fazla mesai saatleri içindir.

Saat ücreti ve fazla mesai çarpanları personelin sicil kaydından otomatik olarak alınır ancak istenirse el ile değiştirilebilir veya en alta yer alan çarpanlar ile otomatik olarak değiştirilmesi sağlanır.

Tuşların Kullanımı:

Güncelle:Fazla mesai çarpanları otomatik olarak girilen değerlere göre güncellenir. Bu güncelleme sicil kayıtlarına ilave edilmez. Sicil kayıtlarının sicil işlemlerinden el ile değiştirilmesi gereklidir.

Girişleri Temizle: Girilen verileri tablodan siler.

Sakla: Girilen verileri saklar.

Cari Hesaba Aktar: Normal ve fazla mesai saat girişlerinin tutarının personelin cari hesabına alacak olarak aktarır. Bu işlem öncesi tablonun “**Sakla**” tuşu ile saklanması gereklidir.

Tamamen Sil: Toplu olarak tüm girişleri tamamen siler.

Yazdır: Döküm için önizleme oluşturur.

Yenile: Kısıtlamalara göre tabloyu yeniler. (Daha önce yapılan kayıtlar değişmez.)

Ara: Yanındaki kutucuğa girilen isim veya soyismin aramasını yapar.

Mesai Çarpanlarını Tablo Üzerinden Otomatik Değiştirme:

Mesai çarpanlarının otomatik olarak yeni rakamlara çevirilmesi otomatik olarak yapılabilir. Bunun için **Normal** ve **Pazar** kutucuklarına çarpanların ne olacağı yazıldıktan sonra “**Güncelle**” tuşu ile bu kutucuklarda yazan değerler, çarpanlara aktarılır ve yeniden hesaplama yapılır. Bu işlem elle personel bazında da yapılabilir. Mesai çarpanları sadece bu döneme ait hesaplama işlemi için kullanılır. Sicil bilgilerine aktarılmaz, başka ay hesaplamasında veya tablonun silinip tekrar yüklenmesinde tekrar sicil kayıtlarındaki kayıtlar getirilir.

Aydaki Gün Sayısı: Hesaplama için ayın kaç gün olarak alınacağı yazılır.

Günlük Çalışma Saati: Hesaplama için ayın kaç gün olarak alınacağı yazılır.

Ücret Artış İşlemleri:

Belirli dönemlerde ücret artış işlemlerini “Ücret Artış İşlemleri” bölümü ile kolayca yapmanız mümkün, ayrıca bu bölüm ile artış öncesi ücretleri saklayıp daha sonra tekrar artış öncesi tutarlara dönmeniz mümkündür.

Artış işlemleri için dört seçenek mevcuttur.

a. Brüt ücrete sabit artış yaptırmak

b. Net ücrete sabit artış yaptırmak

c. Brüt ücrete sabit artış yaptırmak

d. Brüt ücrete yüzde oranı ile artış yapmak

ve ayrıca “**İşten Çıkanlara Artış Yapma**” seçeneği ile artışın yapıldığı dönemde işten ayrılanlar için artış yapılması engellenebilir.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Kullanımı;

İşlem öncesi artış öncesi işlemlerin saklanması için “**Açıklama**” bölümüne yapılacak artış işlemi için bir açıklama bilgisi girilmelidir.

Başlangıç tarihi ve bitiş tarihleri kısımlarına yazılacak bilgiler ilerde geri dönüş halinde bilgilere ulaşımı kolaylaştıracaktır.

Artış işlemleri için seçenekler işaretlendikten sonra “**Artış Yap ve Sakla**” tuşu ile otomatik artış işlemi gerçekleştirilir.

Artış sonrası “**Rapor**” tuşu ile yazıcıdan döküm alınabilir, “**Excel**” tuşu ile rapor excel çalışma sayfasına aktarılabilir.

Artış Yapılmadan Önceki Ücret Tutarlarına Dönüş İşlemi

Artış öncesi saklanmış herhangi bir döneme ücretlerin geri yüklenmesi için tabloda yer alan kayıtlardan bir tanesi seçildikten sonra “**Artış Öncesine Geri Yükle**” tuşu ile artış öncesi rakamlara geri dönülebilir.

Geri dönüşten önce mutlaka herhangi bir seçenek seçilmeden “**Artış Yap ve Sakla**” tuşu ile mevcut durumun yedeği alınmalıdır.

Saklanan Artış Dosyalarının Silinmesi

Artış öncesi saklanmış herhangi bir dönemin silinmesi için tabloda yer alan kayıtlardan bir tanesi seçildikten sonra “**Kaydı Sil**” tuşu ile silme işlemi yapılır.

Personel Avans İşlemleri:

Personele bordro öncesi o bordroya ait ödenen avansların takibini buradan takip edebilirsiniz.

Avans ödemesi için ilgili ayın bordrosunun hesaplanmamış olması gereklidir. Eğer hesaplama yapıldıysa işlem öncesi iptal edilmelidir.

Kullanılışı;

Avansın yılı ve ayı seçildikten sonra istenirse işlem tarihi değiştirilir.

“**Ekle**” tuşu ile avans girişi için satır eklenir ve bu satıra avans ödemesi yapılan personelin kodu seçilir. Satırın avans tarihi eğer günün tarihinden farklıysa değiştirilir. Yapılan ödeme “**Avans**” sütununa yazılır. Eğer herhangi bir not varsa yazılır ve “**Sakla**” tuşu ile işlem tamamlanabilir. Aynı personele birden fazla avans ödemesi yapılabilir.

“**Düzeltil**” tuşu ile daha önceden girişi yapılan avans işlemi üzerinde düzeltme yapılır, “**Sil**” tuşu ile de girilmiş işlem silinir.

“**Toplam Al**” tuşu ile de girişi yapılan avansların toplamı hesaplanıp, “**Brüt Ücret Toplamı**” ve “**Avans Toplamı**” bölümlerine yazılır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Personel İzin Ücret Ödeme İşlemleri:

Personele bordro öncesi o bordroya ait ödenen ücretli izin kullanımını yerine ödeme takibini buradan takip edebilirsiniz.

İzin ücret ödemesi için ilgili ayın bordrosunun hesaplanmamış olması gereklidir. Eğer hesaplama yapıldıysa işlem öncesi iptal edilmelidir.

Kullanılışı;

İzin ücret ödemesinin yılı ve ayı seçildikten sonra istenirse işlem tarihi değiştirilir.

“**Ekle**” tuşu ile izin ücret ödemesi girişi için satır eklenir ve bu satıra izin ücret ödemesi yapılan personelin kodu seçilir. Satırın izin ücret ödemesi tarihi eğer günün tarihinden farklıysa değiştirilir. İzin Ödeme Gün seçildikten sonra yapılacak brüt ödeme tutarı otomatik olarak “**Tutarı**” sütununa yazılır. İstenirse “**Tutarı**” sütunu elle değiştirilebilir. Girilecek değer mutlaka brüt tutar olmalıdır. Eğer herhangi bir not varsa yazılır ve “**Sakla**” tuşu ile işlem tamamlanabilir. Aynı personele birden fazla izin ücret ödemesi yapılabilir.

“**Düzeltil**” tuşu ile daha önceden girişi yapılan izin ücret ödemesi işlemi üzerinde düzeltme yapılır, “**Sil**” tuşu ile de girilmiş işlem silinir.

“**Toplam Al**” tuşu ile de girişi yapılan izin ücret ödemesi toplamı hesaplanıp, “**Brüt Ücret Toplamı**” ve “**İzin Ücret Toplamı**” bölümlerine yazılır.

Sendika İşlemleri:

Sendikalı personel ve personellerden yapılacak sendika kesintileri bu bölümden takip edilir.

Kullanılışı;

Sendikalı personel girişinden önce mutlaka personellerin üye oldukları sendikaların bilgileri girilmelidir.

Sendika girişi için her sendikaya bir kod verilmelidir. Sendika adı, kesinti şekli ve buna bağlı oranlar girildikten sonra “**Kaydet**” tuşu ile işlem tamamlanır.

Sendikalı personel girişi için “**Ekle**” tuşu için personel giriş satırı eklenir ve bu satırın “Per.Kodu” bölümüne personelin kodu yazılır. “Sendika Kodu” sütunundan sendika kodu seçilir ve “**Kaydet**” tuşu ile işlem tamamlanır.

E Beyanname Gönderme:

SGK’ya gönderilecek beyanname ve bildirgeler için SGK sayfalarının açılması ve kullanıcı bilgileri ile şifrelerin ilgili kutucuklara girilmesini sağlayan bölümdür.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

e Beyanname şifrelerinin girişi

Eğer beyanname gönderimleri için ilgili kullanımlarda otomatik olarak girilmesi için SGK'dan alınan şifrelerin “**Firma İşlemleri**” bölümünden “**Kullanıcı**”, “**İşyeri Kod**”, “**Sistem Şifresi**” ve “**İşyeri Şifresi**” bilgileri eksiksiz ve doğru olarak girilmelidir.

Kullanılışı;

Bu bölüme diğer bölümlerden girişlerde otomatik olarak SGK'nın ilgili sayfası açılır.

Ayrıca bu bölüm içerisinde seçenekler bölümünden girilmek istenen herhangi bir SGK işlemi için ilgili kutucuk seçilirse seçilen sayfa ve şifreler otomatik olarak getirilip kutucuklara girilir.

Gönderilebilecek beyanname ve bildirgeler:

- 1.e Beyanname
- 2.Çalışılmadığına Dair Bildirim
- 3.İşe Giriş Çıkış Bildirimleri
- 4.e Borcu Yoktur Uygulaması
- 5.SSK Sicil Sorgu
- 6.Bağkur Sicil Sorgu
- 7.Emekli Sandığı Sicil Sorgu

Bireysel Emeklilik ve Şahıs Sigortaları Ödemeleri:

Çalışan personelin vergi hesaplamasında dikkate alınacak bireysel emeklilik ve şahıs sigorta ödemeleri bu alana girilir.

Giriş için ilk önce “**Ekle**” tuşu tıklanır ve personel kodu bölümündeki “ok”a tıklanmak veya personel kodu bölümüne çift tıkladığında çıkan pencereden personel seçilir. Personelin ödeme evrakının tarihi “**Tarih**” bölümüne yazılır. Ödenen firma ile açıklama sonrası ödeme bireysel emeklilik için yapıldıysa ilgili sütuna şahıs sigortası ise diğer sütuna yazılır ve “**Sakla**” tuşu ile işlem tamamlanır. Vergi indirimi seçilen bordro ayında dikkate alınacaktır.

Personel Cari Hesap Hareketleri

Personel cari hesabının takip edildiği bölümdür. Bordro hesaplama işlemi sonrası veya saat puantaj ve fazla mesai hesaplaması sonrası “**Cari Hesaba Aktar**” tuşu ile aktarılan tutarlar burada izlenir. Personele yapılan ödemeler veya tahsilatlar bu alandaki bölümlerden girişi yapılır.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Parça Ücret Puantaj İşlemleri:

Parça ücret hesaplaması için personelin sicil bilgileri bölümüne parça ücret girişi yapılması zorunludur. Bu bölüme sadece parça ücret girişi yapılmış personel listesi gelir.

Parça ücret girişlerinin yapılabileceği bölümdür. İlgili personele iki farklı parça ücret tutar girişi ile ücret hesaplanabilir. Bunun için ilk satırına farklı bir tutar, ikinci satırına farklı bir ücret yazılması yeterlidir. Parça ücret bilgileri personelin sicil dosyasındaki parça ücretlerden alınır.

Parça ücret tutar ve çarpanları personelin sicil kaydından otomatik olarak alınır ancak istenirse el ile değiştirilebilir veya en alta yer alan tutarlar ve çarpanlar ile otomatik olarak değiştirilmesi sağlanır.

Tuşların Kullanımı:

Güncelle: Parça ücret tutarları ve çarpanları otomatik olarak girilen değerlere göre güncellenir. Bu güncelleme sicil kayıtlarına ilave edilmez. Sicil kayıtlarının sicil işlemlerinden el ile değiştirilmesi gereklidir.

Girişleri Temizle: Girilen verileri tablodan siler.

Sakla: Girilen verileri saklar.

Cari Hesaba Aktar: Parça ücret tutarının personelin cari hesabına alacak olarak aktarır. Bu işlem öncesi tablonun “**Sakla**” tuşu ile saklanması gereklidir.

Tamamen Sil: Toplu olarak tüm girişleri tamamen siler.

Yazdır: Döküm için önizleme oluşturur.

Yenile: Kısıtlamalara göre tabloyu yeniler. (Daha önce yapılan kayıtlar değişmez.)

Ara: Yanındaki kutucuğa girilen isim veya soyismin aramasını yapar.

Parça Ücret ve Çarpanlarını Tablo Üzerinden Otomatik Değiştirme:

Parça ücret ve çarpanlarının otomatik olarak yeni rakamlara çevrilmesi otomatik olarak yapılabilir. Bunun için **ilgili** kutucuklara tutar ve çarpanların ne olacağı yazıldıktan sonra “**Güncelle**” tuşu ile bu kutucuklarda yazan değerler, parça ücret ve çarpanlara aktarılır ve yeniden hesaplama yapılır. Bu işlem elle personel bazında da yapılabilir. Parça ücret tutar ve çarpanları sadece bu döneme ait hesaplama işlemi için kullanılır. Sicil bilgilerine aktarılmaz, başka ay hesaplamasında veya tablonun silinip tekrar yüklenmesinde tekrar sicil kayıtlarındaki kayıtlar getirilir.

Meslek Kodu Bölümünün Kullanımı

Arama İşlemi Yapılması:

Arama yapmak son derece basittir. İlk kutucuğa kelime girişi yapıldığında meslek adları otomatik olarak taranıp getirilir. Aynı anda birden fazla kelime araması yapılmak istenirse ikinci kutucuğa da kelime girilir. İkinci kutucuğa girilen kelime ile birinci kutucuğa girilen kelimenin meslek adında geçmesi isteniyorsa “**VE**” seçeneği seçilir, eğer iki kutucuğa girilen kelimelerden herhangi birisi varsa getirilmesi isteniyorsa “**VEYA**” seçeneği seçilir.

AGSoft Personel Bordro Takip Programı – Kullanım Kılavuzu

Seçilen Mesleğin Personel Meslek Koduna Aktarılması

Seçilen meslek üzerinde iken farenin sağ tıklı tıklanırca gelen menü ile istenilen işlem yapılabildiği gibi seçilen meslek üzerinde iken “SEÇ” tuşu ile veya seçilen kodun üzerinde fare ile çift tıklama yaparak personel meslek koduna aktarma yapılabilir.

Seçilen Mesleğin Kopyalanması

Seçilen meslek üzerinde iken farenin sağ tıklı tıklanırca gelen menü ile istenilen işlem yapılabildiği gibi seçilen meslek üzerinde aşağıdaki kısayollarla da seçme işlemi yapılabilir.

Ctrl+C Tuşlarına birlikte basılması ile meslek kodu kopyalanır.

Ctrl+B Tuşlarına birlikte basılması ile meslek adı kopyalanır.

Ctrl+T Tuşlarına birlikte basılması ile meslek kodu ve adı birlikte kopyalanır.

F1 Tuşuna basılarak meslek kodu ve adı mesaj olarak görüntülenir.

Seçilen Mesleğin Başka Alana (Başka Programa veya Excel vb. dosyalara) Taşınması

Seçilen meslek yukarıdaki açıklamalara göre kopyalama işlemi yapıldıktan sonra farenin sağ klicki ile çıkan menüden “**Yapıştır** veya (**Paste**)” seçenekleri ile veya **Ctrl+V** tuşlarına birlikte basılması ile yapıştırılır.

Kullanılan Tuşlar ve Anlamları

ARA: Girilen kelime/kelimelere göre aramayı yapar.

SEÇ: Üzerinde bulunulan meslek kodunu personelin meslek koduna aktarır.

YENİ ARAMA: Aranacak kelimeleri siler ve tüm dosyayı getirir.

© AGSoft Yazılım

www.malidanisman.com