

ÜCRET BORDROSUNDA DEĞİŞEN SAHALAR

Versiyon : 3.6.7.8 ve üstü

İlgili Programlar : Ücret Bordrosu

Tarih : 28.02.2009

Doküman Seviyesi (1 – 3) : 3 (Tecrübeli Kullanıcı)

GİRİŞ

SGK tarafından personel bilgilerinin takibinde kullanılan **adres sisteminde değişiklik** yapılmıştır. Buna bağlı olarak yeni işe başlayan personele ait özlük bilgilerinin oluşturulmasında bu yeni sisteme uygun olarak giriş yapılması gerekmektedir. Aynı zamanda mevcut çalışanlar ve ihtiyaca göre daha önce çalışmış olup işten çıkarılan personeller için de var olan kayıtların düzeltilmesi ihtiyacı doğmuştur.

UYARI: Yeni sürüme geçiş öncesinde **MUTLAKA YEDEK ALINIZ!**

ÖN BİLGİLER

Personel kayıtlarında şimdiye kadar kullanılan adres yapısına göre SSK'ya yapılan bildirimlerde aşağıdaki sahalardan kullanılmaktaydı.

- Adres1
- Adres2
- Yöre
- Posta

Yeni düzenlemeye göre;

- Bulvar
- Cadde
- Köy
- Mahalle
- Sokak
- Dış Kapı No
- İç Kapı No
- Posta

sahaları kullanılacaktır.

Yeni tanımlanacak personeller için programdaki mevcut yapı da yukarıdaki ek sahalar nedeniyle değiştirilmiştir.

Şimdiye kadar kullanılan yapı aşağıdaki gibidir.

BR093675 - Personel Tanımı

Kod: 004

Adı: NURAY Soyadı: ÇİMEN

Departman: SATIŞ (S) Görev:

Özlük/Tahakkuk Sosyal Güvenlik Çalışma **Nüfus/İkametgah** Banka/Kişisel/Vergi

Nüfus-1

TC Kimlik No
Doğum Yeri
Doğum Tarihi
Uyruğu
Kimlik Tipi: Nüfus Cüzdanı
İlk Soyadı
Baba Adı
Anne Adı
A.Kız.Soyadı
Seri No
Nüf.Cüzdan No
Nüf.Cüz. Trh.

Nüfus-2

İl
İlçe
Mahalle/Köy
Cilt No
Aile Sıra No
Sıra No
Sayfa No

İkametgah

Adres1: ONDOKUZMAYIS MAH.
Adres2: ERLER SİT. C BLOK NO:34 K:5 D:12
Yöre: TEST
Posta: 80999
İl: İSTANBUL (34)
İlçe Kodu: (Bilgi)
İlçe Adı: TEST

3.6.7.8 sürümünden itibaren Nüfus/İkametgah sekmesindeki sahalar aşağıdaki gibi olacaktır.

BR093675 - Personel Tanımı

Kod: 004

Adı: NURAY Soyadı: ÇİMEN

Departman: SATIŞ (S) Görev:

Özlük/Tahakkuk Sosyal Güvenlik Çalışma **Nüfus/İkametgah** Banka/Kişisel/Vergi

İkametgah

Bulvar
Cadde: ONDOKUZMAYIS MAH.
Köy: TEST
Mahalle: ERLER SİT. C BLOK NO:34 K
Sokak: :5 D:12
Kapı No: Dış İç
Posta: 80999
İl: İSTANBUL (34)
İlçe Kodu: (Bilgi)
İlçe Adı: TEST

Nüfus-1

TC Kimlik No
Doğum Yeri
Doğum Tarihi
Uyruğu
Kimlik Tipi: Nüfus Cüzdanı
İlk Soyadı
Baba Adı
Anne Adı
A.Kız.Soyadı
Seri No
Nüf.Cüzdan No
Nüf.Cüz. Trh.

Nüfus-2

İl
İlçe
Mahalle/Köy
Cilt No
Aile Sıra No
Sıra No
Sayfa No

NOT: Adres sahalarında değişiklikler olduğu bazı sahaların bölündüğü görülüyor.

UYARI

Önceki versiyonlarda İkametgah panelindeki saha sayısı 7 iken yeni sürümlerde bu sayı 11'e çıkarılmıştır. **PARALOG®** Ücret Bordrosu yeni sürümünde, daha önce kaydedilmiş personellere ait bilgilerde aşağıdaki otomatik düzeltme işlemleri yapılmıştır.

Eski Adres1 -> Yeni **Cadde**

Eski Adres2 ilk 25 hanesi -> Yeni **Mahalle**

Eski Adres2 son 10 hanesi -> Yeni **Sokak**

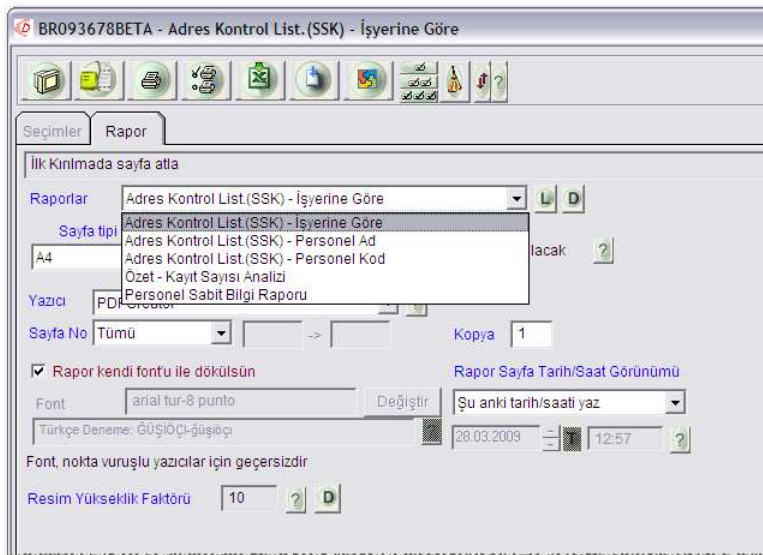
olacak şekilde düzenlenmiştir.

UYARI

Sürüm değişikliği sonrasında adres sahalarındaki bilgiler yukarıda belirtildiği gibi dağıtılacak olsa da kullanıcının ilgili sahaları kontrol etmesi ve verilerin doğruluğunu teyit etmesi gerekir. **Adres bilgilerinin yazımında bir standart olmaması nedeniyle veriler %100 doğrulukta dağıtılamayacaktır.**

Bu düzenleme işlemlerine bağlı olarak personel bilgileri gözden geçirilmeli, eksik sahalara tamamlanmalı ve yanlış sahalara atılan bilgiler doğru yerlerine alınmalıdır.

PERSONEL SABİT BİLGİ RAPORU



Raporlar listesinden İşyerine göre, personel adına göre ya da personel koduna göre sıralanmış rapor seçeneklerinden uygun olanı seçilerek personel listesi alınır.

Ekranı ya da Excel'e alınacak çıktı üzerinde yapılacak kontrollerde hangi personellerin ikametgah ve adres bilgilerinin düzeltilmesi gerektiği görülür.

NOT: Ekranı gelecek raporlarda sütun genişliği yeterli olmadığı için bazı uzun satırların tamamı görülemeyebilir. Rapor tasarımı ekranında saha genişlikleri uygun değerlere ayarlanarak tüm verilerin görünür olması sağlanır.

KAYITLARIN DÜZELTİLMESİ (Zorunlu değildir!)



Düzenleme yöntemi olarak

- Personel Kayıtlarına girerek düzeltme
- Excel'den yükleyerek düzeltme

seçeneklerinden uygun olanı kullanılır.

Personel sayısının az olduğu işletmelerde programda kayıtlı ikametgah bilgilerinin her personel için tek tek gözden geçirilmesi ve önceki sürümlerde **Adres1** ve **Adres2** sahalarında olup, **Cadde**, **Mahalle** ve **Sokak** sahalarına aktarılmış olan verilerin doğru şekilde bölünerek diğer sahalara da dağıtılması önerilir.

Ancak bu yöntem personel sayısının çok fazla olduğu işletmelerde fazla zaman alacağı için tercih edilmeyebilir.

Personel sayısının fazlaca olduğu işletmeler için önce verilerin Excel'e aktarılması ve daha sonra Excel'de yapılacak düzenleme işlemlerinden sonra düzeltilmiş verilerin programa yüklenmesi önerilir.

VERİLERİ EXCEL'E AKTARMA

Eski Sürümlerde

Sürüm değişikliği öncesinde mevcut veritabanındaki bilgilerden **Personel Kodu**, **Personel Adı**, **Adres1** ve **Adres2** sahaları Excel'e aktarılır. Excel'e aktarılan sütunlara **Bulvar**, **Cadde**, **Köy**, **Mahalle**, **Sokak**, **Dış Kapı No**, **İç Kapı No** ve **Posta** sütunları da eklenir. Veri düzeltme işlemleri tamamlandığında, bitmiş olan Excel Çalışma Kitabı, **Belgelerim\Derece\Data** klasörüne kaydedilir.

Yeni Sürümlerde

Excel'e aktarma işlemi yeni sürüme geçildikten sonra yapılırsa program tarafından **Adres1** ve **Adres2** sahaları otomatik olarak bölünerek **Cadde**, **Mahalle** ve **Sokak** sahalarına dağıtılmış olacağından bu kez Excel'e **Personel Kodu**, **Personel Adı**, **Bulvar**, **Cadde**, **Köy**, **Mahalle**, **Sokak**, **Dış Kapı No**, **İç Kapı No** ve **Posta** sahalarını aktarmak gerekir. Veri düzeltme işlemleri tamamlandığında, bitmiş olan Excel Çalışma Kitabı, **Belgelerim\Derece\Data** klasörüne kaydedilir.

Personel Kodu	Personel Adı	Soyadı	Kodu	Departman Adı	Bulvar	Cadde	Köy	Mahalle	Sokak	Dış Kapı No	İç Kapı No	Posta
001	ALI	TUNC	I	DARI		ANAFARTALAR MAH. GULER SK. NO:20						
002	SEMIH	BALIKCI	I	DARI		NISPET CAD. GÜMÜŞ SK. NO:10/16						
003	MEHMET	KAYA	I	DARI		ABDİ İPEKÇİ BULVARI 202/17						
004	NURAY	ÇİMEN	S	SATIŞ		ONDOKUZMAYIS MAH.	TEST	ERLER SİT. C BLOK NO:34 K	5 D:12			60999
005	NURGÜL	KOC	I	DARI		INONU MAH. 30/12A SK. NO:7 D:4						
006	DURSUN	BIÇER	D	DESTEK		SELVİLER CAD. 12. SK. NO:3						
007	SATIL	DIKMEN	D	DESTEK		BESEVLER MAH. GÜNER CAD. NO:26 D:7						
008	SARP	YÜRÜR	P	PLANLAMA		SAHİL BULVARI PORTAKAL SK. NO:20						
009	GÖKÇE	DENİZCİOĞLU	P	PLANLAMA		AKDENİZ CAD. HÜSREV SK. NO:42/28						
010	DILEK	SARPER	M	MUHASEBE		TAŞEVLER MAH. GÜL SİT. NO:105						

Düzenleme işlemleri yapılır.

Microsoft Excel - TMP10847.2.xml

Dosya Düzen Görünüm Ekle Biçim Araçlar Veri Pencere Yardım

Anal Tur 10 %85 Office Live'a git Aç Kaydet

Personel Kodu	Personel Adı Soyadı	Dep. Kodu	Departman Adı	Bulvar	Çadde	Köy	Mahalle	Sokak	Doğ. Kapı No	K. Kapı No	Posta
001	ALİ TUNÇ	I	IDARI				ANAFARTALAR MAH.	GÜLER SK.	NO:20		
002	SEMİH BALIKCI	I	IDARI					GÜMÜŞ SK.	NO:10	D:16	
003	MEHMET KAYA	I	IDARI	ABDİ İPEKÇİ BULVARI	NİSPET CAD.				NO:202	D:17	
004	NURAY ÇİMEN	S	SATIŞ			ERLER SİT. C BLOK	TEST	ONDOKUZMAYIS MAH.	NO:34	K:5 D:12	80999
005	NURGÜL KOÇ	I	IDARI				İNÖNÜ MAH.	30/12A SK.	NO:7	D:4	
006	DURSUN BİÇER	D	DESTEK		SELVİLER CAD.		BESEVLER MAH.	12. SK.	NO:3		
007	SAİT DİKİMEN	D	DESTEK		GÜNER CAD.				NO:26	D:7	
008	SARP YÜRÜR	P	PLANLAMA	SAHİL BULVARI				PORTAKAL SK.	NO:20		
009	GÖKÇE DENİZCİOĞLU	P	PLANLAMA		AKDENİZ CAD.			HÜSREV SK.	NO:42	D:28	
010	DİLEK SARPİER	M	MUHASEBE		GÜL SİT.		TASEVLER MAH.		NO:105		

NOT: Boş satırlar ve veritabanı adının yazılı olduğu satır kaldırılmış ve yükleme işlemleri sırasında da gerekli olduğu gibi sadece başlık satırı bırakılmıştır.

Düzenleme bitirildiğinde dosya **Belgelerim\Derece\Data** klasörüne Excel Çalışma Kitabı olarak kaydedilir.

EXCEL'DE DÜZELTİLMİŞ VERİLERİ PROGRAMA YÜKLEME

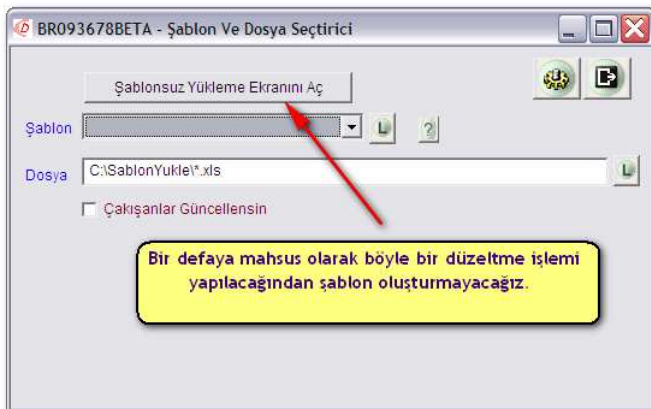
DİKKAT

Yükleme işlemine başlamadan önce kullanıcı tarafından bordro veritabanının yedeği mutlaka alınır!

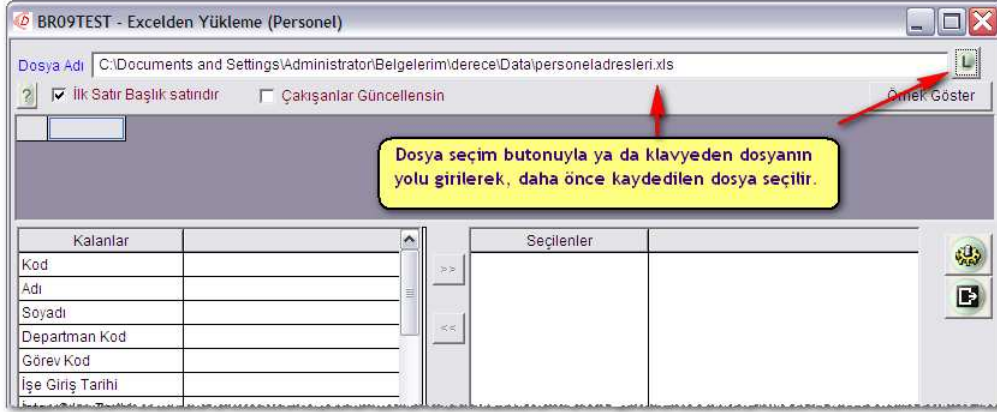
Personel Listesi ekranına gidilir. **Tablo** menüsü altındaki **Excel'den Yükle** komutu çalıştırılır.



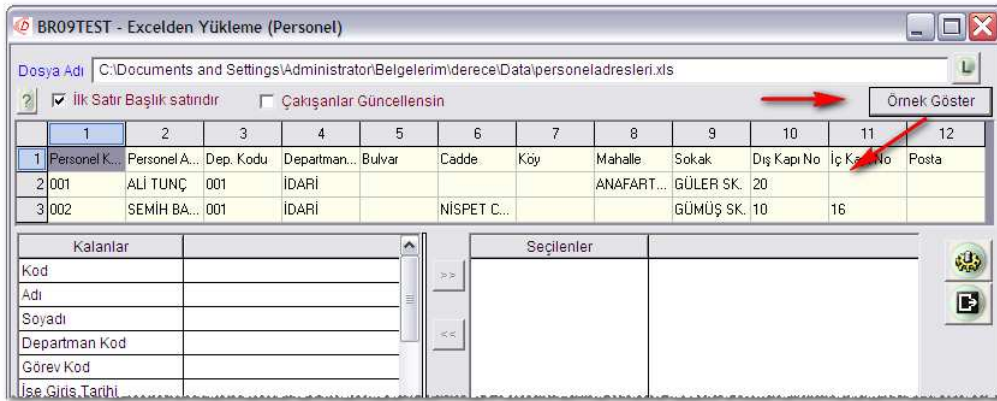
Excel'den veri yükleme penceresi açılacaktır.



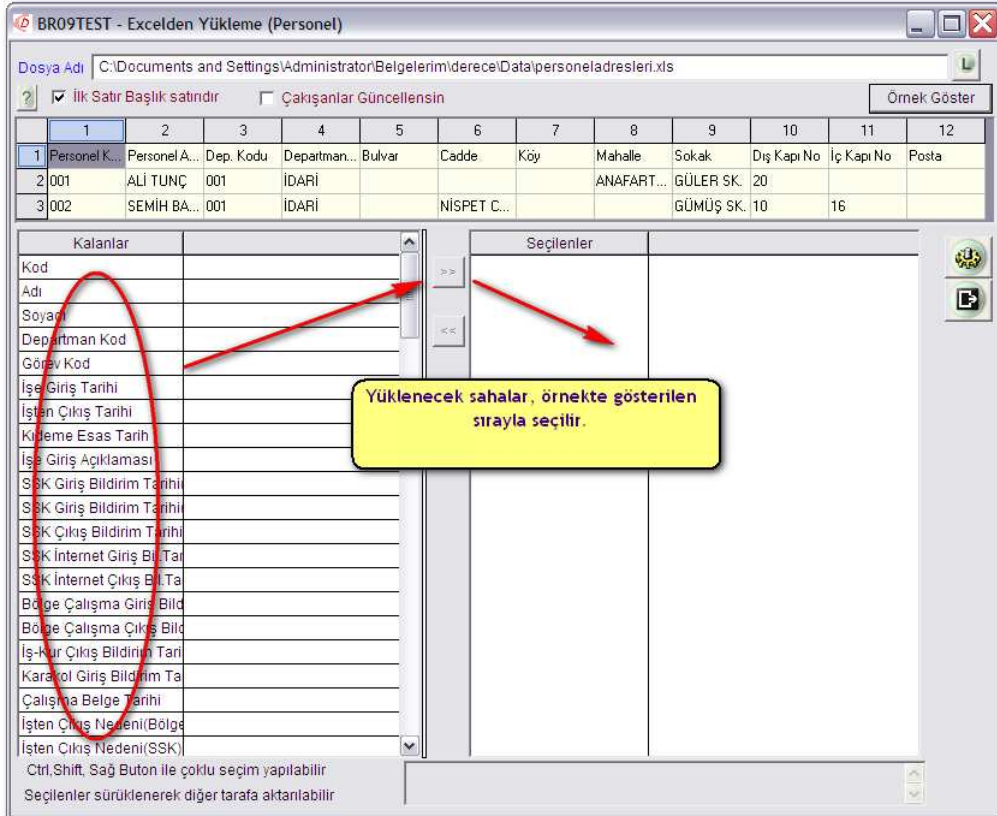
Şablonsuz Yükleme Ekranını Aç butonuna basılır.



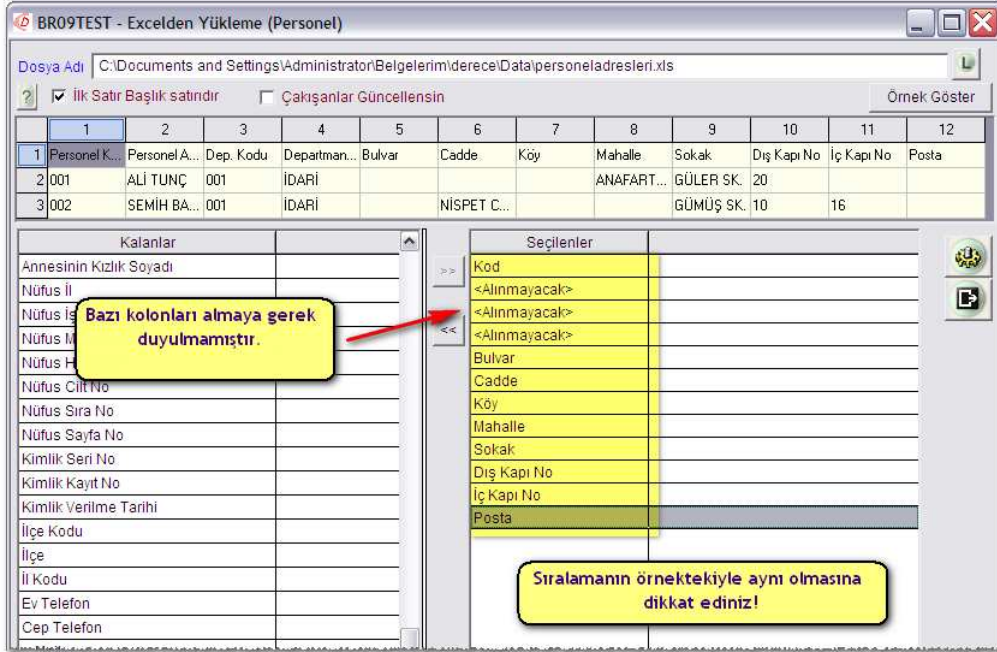
Kaydedilen dosya seçilir.



Örnek Göster butonuyla dosyanın ilk üç satırı ekrana getirilir.

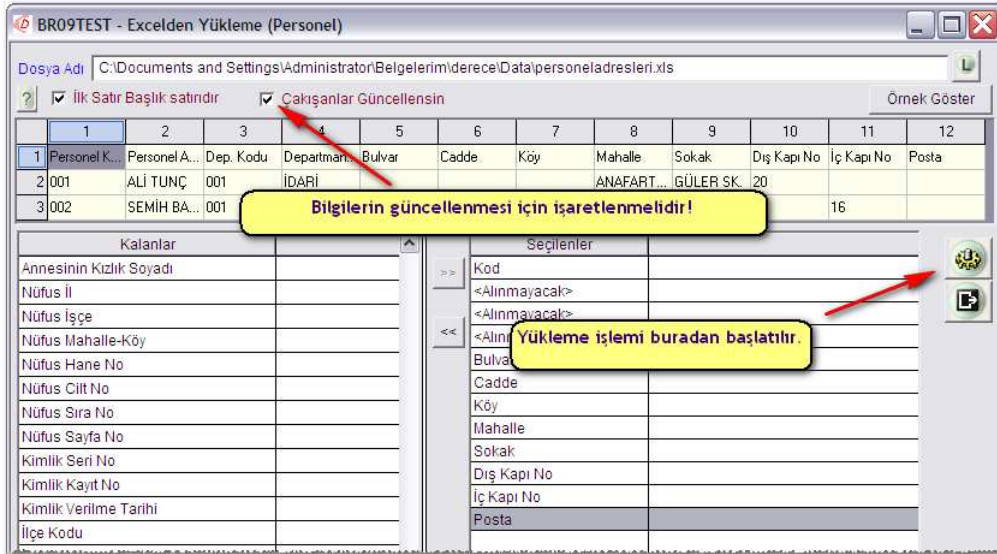


Sahaların tümü seçilmez. Sadece başlıkta belirtilen sahalar alınır.



Saha sıralaması birebir aynı olmalıdır.

Yeni kayıt eklenmeyip varolan kayıtların düzeltilmesi sağlanacağından **Çakışan Kayıtlar Güncellensin** kutucuğu işaretlenir.



Yükleme işlemi başlatılır. Sahalara girilen değerler düzgün ise yükleme başarıyla tamamlanır.

NOT: Birden çok işyeri ile çalışılıyor ise her bir işyeri için kontrollü aktarım yapılması önerilir. Böylece isim ve kod benzerliklerinden kaynaklanabilecek çakışmalar önlenir.

DERECE YAZILIM HİZMETLERİ TİCARET A.Ş.
(Mart 2009)