



# **BORDRO**

## **Başlangıç**

# **Kullanım Kılavuzu**

Bu Klavuz, **Mikrokom** Firmasına Ait, **GMS.Net Bordro** Yazılımına geçiş yapan kullanıcılara yardımcı olması dileği ile **HEDEF BİLGİSAYAR ve BİLİŞİM HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.** Tarafından hazırlanmıştır.

## **Gms.Net BORDRO Başlangıç Kullanım Klavuzu**

Gms.Net Bordro programı; Windows tabanlı, kullanımı pratik, Gms.Net programıyla entegre çalışabilen, güçlü bir Personel Takip Programıdır.

Bu klavuzda, Bordro programını ilk defa kullanacak olanlar için giriş seviyesinde bilgiler yer almaktadır.

Bordro programı Gms.Net Programının içerisinde GMS-IMS-DTS programları ile birlikte bir modül olarak yer almaktadır.

**Bordro programını Gms.Net Programının içerisinde çalıştırabileceğiniz gibi, isterseniz Masaüstüne kısayol yaratarak ayrı bir program şeklinde de kullanabilirsiniz.**

Bu şekilde kullanımın amacı şunlardır;

- Deftere tabi olmayan ancak Personel Çalıştıran Firmaları Oluşturabilirsiniz.
- Muhasebe bürolarında sadece Bordro işlemlerini yapan personellerinizin GmsNet programına girmesine gerek duymazsınız.
- Bordro programının Firma Seçimi ekranında Sadece Personel Bilgisi olan firmaların görünmesini sağlayabilirsiniz.
- Bordro programının Firma Seçimi ekranında Deftere Tabi Olmayan firmaların görünmesini sağlayabilirsiniz.

### **Bordro Programınızı ayrı bir program olarak kullanmak için Kısayol Yaratmak:**

Bilgisayarınızın C:\Program Files\MikroKom\GMSnet\ dizininde bulunan **GMSNetBordro.exe** Program Doyasına Mousun sağ tuşu ile tıklayıp Gönder i seçin ve gelen seçimlerden Masaüstü ( Kısayol oluştur) u seçin.

Masaüstünüze Kısayol GMSNetBordro adında bir kısayol oluşacaktır. Bu kısayolu tıklayarak Bordro programınızı GmsNet programına girmeden de kullanabilirsiniz.

Bu kısayol ile programa girdiğinizde karşımıza Kullanıcı girişi ve dönem seçimi ekranı gelecektir.;

- Kullanıcı adı ve parola girişi yapılı
- Çalışılacak Firma Seçimi Yapılır

*Bordro Programını GmsNet in içinden çalıştırdığımızda zaten firma ve dönem seçimini yapmış olduğumuzdan **Kullanıcı girişi ve dönem seçimi ekranı karşımıza gelmeyecektir.***

## BORDRO PROGRAMI İLK KULLANIM İŞLEMLERİ

S.	İŞLEM	AÇIKLAMA
1	<b>Programa Giriyoruz</b> <i>Bordro Programımızı GmsNet Programı İçinden kullanıyorsanız 6 numaralı işleme atlayınız.</i>	<p><u><i>Bordro Programımızı GmsNet Programı İçerisinden kullanıyorsanız 6 numaralı işlemde okumaya devam ediniz. İlk beş işlem Bordro programının Masa üstü kısayolu ile Ayrı bir program olarak kullanımını anlatmaktadır.</i></u></p> <p>Masa Üstündeki <b>GmsNetBordro</b> kısayolu simgesine tıklıyoruz.</p>
2	<b>Kullanıcı Girişi Yapıyoruz</b>	<p>Kullanıcı Girişi ekranına Kullanıcı Adı ve Şifremizi yazıyoruz.</p> <p>( ilk kurulumda; Kullanıcı Adı: <b>gms</b> Şifre : <b>gms</b> girilecektir)</p>
3	<b>Çalışılacak Firma Seçimi Formunu İnceliyoruz</b>	<p>Karşımıza <b>Çalışılacak Firma Seçimi</b> formu gelecektir. Eğer başka bir firma açmadıysak sadece <b>Örnek</b> isimli bir firma görüntülenecektir.</p> <p><b>Firma isminin solunda yer alan simgeler o firmanın defter türünü gösterir.</b></p> <p>[1] Bu simge <b>Bilanço</b> türü defter tutan firmaları belirtir.</p> <p>[2] Bu simge <b>İşletme Defteri</b> tutan firmaları belirtir.</p> <p>[S] Bu simge <b>Serbest Meslek Defteri</b> tutan firmaları belirtir.</p> <p>[D] Bu simge <b>Deftere Tabi Olmayan</b> firmaları belirtir.</p> <p><b>Formun sol üst bölümünde yer alan araç çubuğundaki simgeler veya bu simgelere karşılık gelen kısayol tuşları kullanılarak Görüntüleyeceğimiz firmaların listesini filtreleyebiliriz.</b></p> <p>[P] [1] [2] [D] [T] [K]</p> <p>[P] Bu simge tıklanarak veya <b>Ctrl-P</b> tuşlarına basılarak formda sadece <b>Personel Bilgisi Olan</b> firmalar gösterilir.</p> <p>[1] Bu simge tıklanarak veya <b>Ctrl-1</b> tuşlarına basılarak formda sadece <b>Bilanço</b> türü defter tutan firmalar gösterilir.</p> <p>[2] Bu simge tıklanarak veya <b>Ctrl-2</b> tuşlarına basılarak formda sadece <b>İşletme ve Serbest Meslek</b> türü firmalar gösterilir.</p> <p>[D] Bu simge tıklanarak veya <b>Ctrl-D</b> tuşlarına basılarak formda sadece <b>Deftere Tabi Olmayan Firmaların</b> gösterilmesi sağlanır.</p> <p>[T] Bu simge tıklanarak veya <b>Ctrl-T</b> tuşlarına basılarak formda <b>Tüm Firmaların</b> gösterilmesi sağlanır.</p> <p>[K] Bu simge tıklanarak veya <b>Ctrl-K</b> tuşlarına basılarak formda <b>Kapanmış Firmaların</b> gösterilmesi sağlanır.</p>
4	<b>Çalışacağımız Firma Listede Yok İse Yeni Firma Tanımlıyoruz</b>	<p><b>*** Firma ve Dönem açma işlemlerini GmsNet Programının içerisinden yapmanız daha işlevsel olacaktır. ***</b></p> <p>Bordro programı içerisinden <b>Yeni Firma Tanımlama</b> işlemini sadece <b>Deftere Tabi Olmayan Firmaları Tanımlamak İçin Kullanınız.</b></p> <p>Yeni bir firma tanımlayabilmek için listede yer alan herhangi bir <b>firma ismi</b> üzerine <b>mausun sağ tuşu</b> ile tıklayıp açılan menüde <b>Yeni Firma Aç</b> seçiyoruz</p>

		<p>Yeni Firma Açma formunda firmaya ait şu bilgiler girilir:</p> <p><b>Firma Tanımı:</b> Firmanın en fazla 24 karakter olarak girilebilecek unvanıdır. Burada girilecek bilgi, Çalışma Dönemi Seçimi formunda görülecektir ve Firma Bilgileri uygulaması ile değiştirilebilir.</p> <p><b>Defter Tipi:</b> Bu bilgi, firmanın tutmakla yükümlü olduğu defter tipini belirtir.</p> <p>Seçenekler; Bilanço, İşletme Defteri, Serbest Meslek Defteri ve Deftere Tabi Değil olarak karşımıza çıkacaktır.</p>
5	<b>Firma Seçiyoruz</b>	<p>Çalışma Dönemi Seçimi Formundan, Çalışmak istediğimiz Firmayı Seçip, Programın Ana Ekranına Geçiş Yapıyoruz. Üstteki Menülerden Programı Kullanmaya başlayabiliriz.</p>
6	<b>Ana Ekran Geliyoruz</b>	<p>Programa girdiğimizde karşımıza <b>Personel Listesi</b> gelecektir.</p> <p>İlk olarak Ekranın üst bölümünde yer alan Menülerden <b>Program</b> Menüsünü tıklayarak, aşağıda açıklanan alt menülerden ihtiyacımız olan işlem varsa gerçekleştiriyoruz:</p> <p><b>Çalışma Dönemi Değiştir:</b> İşlem Yaptığımız firmanın çalışma dönemini değiştirerek, farklı ay ve yıllarda işlem yapabiliriz.</p> <p>*** İçinde bulunduğumuz çalışma dönemini ekranın sağ üst köşesinde görebiliriz.</p> <p><b>Çalışılan İşyeri Seçimi:</b> Firmaya ait birden fazla çalışma işyeri veya şube var ise buradan tanımlayabiliriz ve çalışacağımız işyerini buradan seçebiliriz.</p> <p>*** İçinde bulunduğumuz İşyeri Bilgisini ekranın sağ üst köşesinde görebiliriz.</p> <p><b>Firma Değiştir:</b> Seçmiş olduğumuz firmadan çıkarak farklı bir firmanın işlemlerini yapabilmek için, buradan firma seçimi yapabiliriz.</p> <p>*** İçinde bulunduğumuz Firma Bilgisini ekranın sol üst köşesinde görebiliriz.</p>
7	<b>Tanımları Yapıyoruz</b>	<p><b>Genel Sabitler :</b> Programımızda kayıtlı olan <b>tüm firmalar</b> için geçerli olan Parametrelerin tanımlandığı bölümdür.</p> <p>Parametreler dört ana başlık altında yer almaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asgari Ücret / Prim / Vergi Oranları</li> <li>- Muafiyet Oranları</li> <li>- Personel Belge Türleri</li> <li>- Genel Ayarlar</li> </ul> <p><b>İşveren İşlemleri :</b> Çalıştığımız <b>Firma</b> için geçerli olan tanımları ve işverene ait işlemleri yaptığımız bölümdür.</p> <p>Bu menüden ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- İşveren sicil bilgilerini tanımlayabiliriz.</li> <li>- Çalıştığımız firmaya ait ayarlamaları yapabiliriz,</li> </ul> <p>*** Firma Ayarları sekmesinden</p> <p>[ ] <b>Asgari Geçim Oranını Aile Bilgisi Kartından Al</b> in önündeki kutu işaretliyse bu işareti kaldırıyoruz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-bildirge tanımlarını ve işlemlerini yapabiliriz.</li> <li>- Firmaya ait Rapor, Dilekçe ve Listeleri oluşturabiliriz.</li> </ul>

		<p><b>Personel İşlemleri:</b> Çalıştığımız <b>Firmanın Personelleri</b> için gerekli tanımlamaları yaptığımız ve personele ait rapor, liste ve dilekçeleri oluşturduğumuz bölümdür.</p> <p><b>Yeni Personel Ekleme için,</b> Personel listesinin en altında yer alan <b><u>Yeni Personel Ekle</u></b> yazısına tıklayabiliriz yada <b><u>Insert</u></b> tuşuna basabiliriz.</p> <p>Karşımıza boş bir personel sicil kartı gelecektir. Buradaki bilgileri eksiksiz dolduruyoruz. (<i>Bu kartta <b>doldurulması zorunlu olan alanları görmek için</b> şöyle bir yöntem izleyebilirsiniz.: Personelin Tc Kimlik nosunu Ya da Adını yazıp F2 kaydet tuşuna basıyoruz, gelen uyarıya Tamam deyip pembe renkteki doldurulması zorunlu alanları dolduruyoruz.</i>)</p> <p><b>Personel Bilgilerinde Değişiklik yapmak için,</b> Daha önce bilgisini girmiş olduğumuz bir personelin sicil bilgilerinde değişiklik yapmak için personel listesinden bu personelin satırına tıklayıp personel sicil kartını açıyoruz ve ilgili değişikliği yapıp kaydediyoruz.</p> <p><b>Personellerle ilgili diğer tüm işlemleri,</b> Personel listesinde iken herhangi bir <b><u>personelin üzerine mousun sağ tuşu ile tıklayarak</u></b> açılan menüden gerçekleştirebiliriz.</p>
<b>8</b>	<b>Artık İşlem Yapmaya Hazırız</b>	<p><b><u>Artık Firmanın ilgili dönemiyle ilgili işlemleri yapmaya hazırız.</u></b></p> <p>Buraya kadar anlatılan bilgiler programın ilk kullanım aşamasında yapılması gereken işlemleri kapsamaktaydı.</p> <p><i>Firma ve personel bilgilerini girip gerekli parametre değişikliklerini ve ayarlamaları tanımladıktan sonra artık periyodik olarak her ay yapacağımız işlemleri gerçekleştirebiliriz.</i></p>

## BORDRO PROGRAMI AYLIK PERİYODİK İŞLEMLER

S.	İŞLEM	AÇIKLAMA
1	Programa Giriyoruz	Programa girmek için <b>Gms.Net Programı</b> içindeki Üst Menüden <b>Bordro</b> yu tıklıyoruz ya da; <b>Masa Üstündeki <u>GmsNetBordro</u></b> kısayol simgesine tıklıyoruz.
2	Kullanıcı Girişi ve Çalışılacak Firma Seçim Yapıyoruz  Yeni Firma varsa Tanımlıyoruz	<i>Bordro programınızı GmsNet içinden çalıştırdıysanız bu bölüm karşınıza gelmeyecektir. 3 numaralı işlemde devam ediniz.</i> - <b>Kullanıcı Girişi</b> ekranına Kullanıcı Adı ve Şifremizi yazıyoruz. - Karşımıza <b>Çalışılacak Firma Seçimi</b> formundan Firmayı seçiyoruz. - Çalışacağımız Firma Listede yok ise ve deftere tabi değil ise firmayı bu aşamada <b>Yeni Firma Aç</b> uygulaması ile oluşturuyoruz.  <b>*** Firma açma işlemlerini GmsNet Programının içerisinden yapmanız daha işlevsel olacaktır. ***</b>  Bordro programı içerisinden <b>Yeni Firma Tanımlama</b> işlemini sadece <b>Deftere Tabi Olmayan Firmaları Tanımlamak İçin Kullanınız.</b>
3	Ana Ekranı Geliyoruz	Programa girdiğimizde karşımıza Personel listesi gelecektir.
4	Firmaya Ait Yeni Bir İşyeri Varsa Tanımlıyoruz.	Firmaya ait <b>bu dönem açılan Yeni Bir Alt İşyeri veya şube</b> varsa <b>Program</b> Menüsunü tıklayarak <b>Çalışılan İşyeri Seçimi</b> sekmesinden bu yeni işyerini tanımlıyoruz. Firmaya ait birden fazla işyeri varsa çalışacağımız işyerinin seçimini de buradan yapıyoruz.
5	Genel Sabitleri Kontrol Ediyoruz	Programımızda kayıtlı olan <b>tüm firmalar</b> için geçerli olan Parametrelerin tanımlandığı <b>Genel Sabitler</b> Menüsunde <b>bu dönem değişen bilgiler var ise bunları güncelliyoruz.</b>  <i>*** Programızın Hatasız çalışması için bu alanlara girilen bilgilerin doğru ve eksiksiz olmasına dikkat ediniz.</i>
6	İşveren İşlemlerini Yapıyoruz	Çalıştığımız Firma <b>Yeni açılan bir firma</b> veya <b>Yeni Açılan bir alt işyeri veya Şube</b> ise gerekli Sicil Bilgilerini ve Firma Ayarları bilgilerini giriyoruz.  Eskiden tanımlanmış bir firma veya işyeri ise sadece <b>bu dönem değişen</b> bilgileri varsa bunları giriyoruz.  <i>*** Programızın Hatasız çalışması için bu alanlara girilen bilgilerin doğru ve eksiksiz olmasına dikkat ediniz.</i>
7	Personel İşlemlerini Yapıyoruz	Çalıştığımız Firma veya işyerine ait personellerin,  - <b>Yeni giren personel</b> var ise Personel kaydını oluşturuyoruz. - <b>İşten Çıkan Personel</b> var ise Çıkış Tarihini yazıyoruz. - <b>Sicil bilgilerinde değişiklik olan personel</b> var ise yeni bilgileri giriyoruz  <i>*** Programızın Hatasız çalışması için bu alanlara girilen bilgilerin doğru ve eksiksiz olmasına dikkat ediniz.</i>

8

## Puantaj İşlemlerini Yapıyoruz

Pogramızın En çok kullanılan bölümlerinden biri Puantaj İşlemleridir.

**Puantaj İşlemlerine** girdiğinizde ilk olarak **Puantaj Dönemi Seçimi** ekranından Puantajını Gireceğimiz Dönemi seçiyoruz.

**Punataj Dönemi Seçimi** ekranında **Açma Şekli** bölümünde **Hesaplama Modu** seçili olacaktır.

Eğer firmanın bu döneme ait puantajı daha önce girilmiş ise **Açma Şekli** bölümünde **İzleme Modu** karşımıza gelecektir.

Daha önce girilen puantajları değiştirmek istersek bu bölümü **Hesaplama Modu** olarak seçerek değişiklikleri yapabiliriz.

Dönem seçimini yaptıktan sonra karşımıza, ilgili dönemde çalışabilecek Personel Listesinin yer aldığı **Puantaj Giriş Ekranı** gelir.

Personellere ait Normal Gün, Hafta, Bayram,Resmi Tatil çalışma sürelerini ve varsa personelin Eksik Gün, İzin, Fazla Mesai bilgilerini buradan girebiliriz.

*Puantaj girişi ekranında kullanılan işlemlerin simgeleri aşağıda gösterilmiştir.*



Puantaj işlemleri şu aşamalarda yapılır:

### – **Puantaj Bilgi Girişi:**

Tüm Personellerin Puantaj bilgileri girilir.

*Puantaj bilgi girişi yapacağınız alanlara ilişkin açıklamalar aşağıda gösterilmiştir.*

Nor Gün	Haf Son	Bay Gün	Res Tat.	Yıl İzin	Çal H.S	Çal B.G	Çal R.T	Rap Gün	Ücz İzin	Top. Gün	Top. Prim Günü	Eks Gün Top	Eksik Gün Nedeni	Nor Saa	Faz Mes	Hsn Fme	Bay Fme
20	4	4						1	1	28	28	2					
22	4	4								30	30						
44	8	8								60	60						
Bu alana girilen bilgilerden Nor.Gün. Haricindekiler hesaplamayı direkt etkilemez. Dönemdeki Tatil ve izin bilgisini göstermektedir.					Bu alan Hafta Tatil, Bayram, Resmi Tatillerde çalışan personel için doldurulur			Raporlu ve Ücretsiz izin kul. gün girilir.		Eksik gün bilgisi olan personelin Eksik Gün Nedeni Girilir				Normal, Hafta Sonu Bayram Fazla mesaieleri girilir			

Puantaj Bilgilerini yukarıdaki tabloya tek tek girebileceğimiz gibi **Puantaj Takvimi** kullanarak toplu olarak ta girebiliriz.










### **Puantaj Takvimi Aç ( Ctrl+T )**



Puantaj Takvimi uygulamasını açtığımızda karşımıza, ilgili dönemde çalışılabilecek Normal Günler, Bayram ve Resmi Tatil Günleri sayıları gelecektir.

**Aktar ( F2 )** tuşuna basarak buradaki Çalışma ve Tatil Günü bilgisini tüm personellere aktrata biliriz.

**Hızlı Puantaj ( F3 )** tuşuna basarak tüm personellere **Puantajı Aktarıp** aynı zamanda **Hesaplama** ve **Kaydetme** işlemlerini otomatik olarak yapabiliriz.

		<p>– <b><u>Puantaj Hesaplatma:</u></b> Puantajları girilen personelin Aylık ücretini hesaplatırız.</p> <p> <b>Puantaj Hesaplat ( F5 )</b></p> <p>Girilen puantaj bilgilerinden sonra bu tuşa basarak personellerin aylık ücretleri hesaplatılır.</p> <p>– <b><u>Puantaj Kaydetme:</u></b> Puantajı girilip, Hesaplatılan dönemin puantaj bilgisi kaydedilir.</p> <p> <b>Puantajı Kaydet ( F2 )</b></p> <p>Puantaj hesaplatıldıktan sonra Aylık puantajımızı bu tuş ile kaydediyoruz.</p> <p>– <b><u>Diğer Puantaj İşlemleri:</u></b></p> <p> <b>Puantaj Dökümleri ( Ctrl+D )</b></p> <p>Puantaj ekranındayken Aylık Dökümlerimizi Alabiliriz.</p> <p> <b>Kontrol İşlemleri ( Ctrl+K )</b></p> <p>Bu Tuş ile Aylık Puantajlarımızı ve yapılaması gereken işlemleri kontrol edebiliriz.</p> <p> <b>Gün Takibi ( Ctrl+G )</b></p> <p>Bu tuş ile Personel <b>Yıllık İzin</b> ve <b>Eksik Gün</b> Takibini yapabiliriz.</p> <p> <b>Excel'e Aktar ( Ctrl+E )</b></p> <p>Bu Tuş ile Aylık Puantajlarımızı Excel Tablosu olarak kaydedebiliriz.</p>
9	<p><b>Aylık Dökümlerimizi Alıyoruz</b></p>	<p>Puantaj işlemi tamamlandıktan sonra sıra Aylık olarak almamız gereken dökümlere geldi.</p> <p>Üstteki Ana Menüdeki <b>Aylık Dökümler</b> sekmesinden Ya da puantaj girişindeki</p> <p> <b>Puantaj Dökümleri ( Ctrl+D )</b></p> <p>tuşu ile Aylık olarak almamız gereken dökümleri görüyoruz.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ücret Bordrosu</li><li>– Aylık Prim ve Hizmet Belgesi</li><li>– Ücret Hesap Pusulası ( Tediye Fişi)</li><li>– Asgari Geçim İndirimi Bordrosu</li><li>– Aylık İşgücü Çizelgesi</li><li>– İşçi Bildirim Listeleri EK-1 ve EK-2</li><li>– Eksik Gün Bildirim Formu</li></ul> <p>gibi dökümlerimizi alabiliriz.</p>



10	<b>E-Bildirge İşlemlerimizi Yapıyoruz</b>	<p>Aylık Dökümlerimizi aldıktan sonra internet bağlantımız var ise</p> <p>Üstteki Ana Menüdeki <b>Aylık Dökümler</b> sekmesinden Ya da puantaj girişindeki</p> <p> <b>Puantaj Dökümleri ( Ctrl+D )</b></p> <p>tuşu ile gelen menüden <b>E-Bildirge Hazırla ve XML Gönder ( Alt+2 )</b> Sekmesini seçip işlemimizi yapıyoruz.</p>
11	<b>Muhasebe leştirme İşlemini Yapıyoruz</b>	<p>Üstteki Ana Menüdeki <b>Aylık Dökümler</b> sekmesinden Ya da puantaj girişindeki</p> <p> <b>Puantaj Dökümleri ( Ctrl+D )</b></p> <p>tuşu ile gelen menüden <b>-Muhasebe Kayıt İşlemi ( Ctrl+M )</b> Sekmesini seçip işlemimizi yapıyoruz.</p>
12	<b>Programdan Çıkıyoruz</b>	<p>Bu Klavuzda anlatılan işlemler genel olarak aylık yapılacak işlemlerdir.</p> <p>Burada anlatılmayan birçok işlem ve raporu Bordro programımız aracılığı ile hazırlayabiliriz.</p> <p>Özellikle <b>İşveren İşlemleri</b> ve <b>Aylık Dökümler</b> menüsü altında işimiz kolaylaştıracak birçok seçenekler vardır.</p> <p>Bunları inceleyerek rahatlıkla kullanabilirsiniz.</p> <p><b>Programdan Çıkmak</b> için Program penceresinin Sağ Üst Köşesindeki <b>[X]</b> işaretine basabilirsiniz Ya da Ana menüdeki <b>Program</b> Bölümünden <b>Çıkış ( Ctrl+Q )</b> sekmesini tıklayabilirsiniz.</p>