

BİDEM _ SÖZLEŞMELİ ÖĞRETMEN PROGRAMI _ KULLANIM KLAVUZU

1.01 SİSTEM AYARLARI VE YÜKLEME

A) Programı Açmadan önce Makro Güvenlik düzeyini Düşük seçiniz.

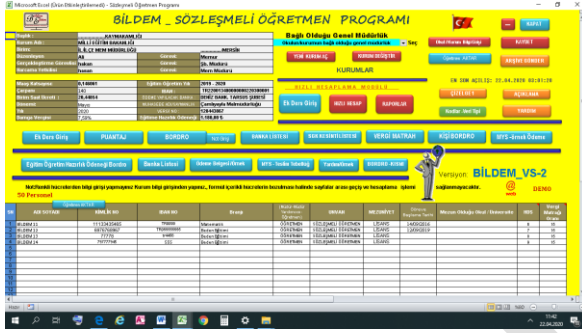
Yapılışı; - Boş bir excel sayfası açın,

Office 2007 öncesi; - "Araçlar" menüsünü , - Makro + Güvenlik Tıklayınız, - Gelen "Güvenlik penceresindeki,"Güvenlik Düzeyi"altındaki, - "Düşük" olanı işaretliyim tamam tuşunu tıklayınız.

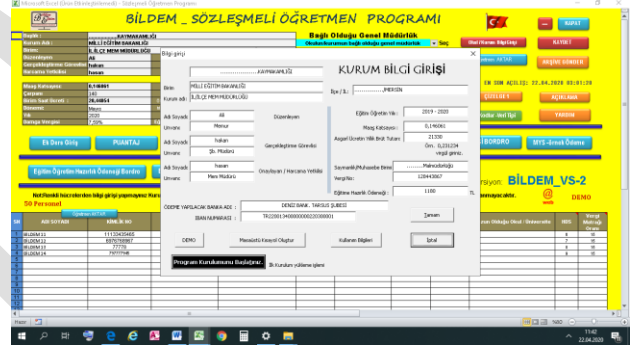
Office 2007 ve sonrası ; Dosya menüsünü +seçenekler +Güven Merkezi+Güven merkezi ayarları+ Makro ayarları na girilir açılan pencerede **Tüm makroları etkinleştir** ile **VBA projesi nesne modeli erişimine güven** seçeneği **işaretlenir**.

B) Programın düzgün çalışabilmesi için bilgisayarınızın işlemcisi en az 1.7 Ghz ve Ram en az 500 Mb olması gereklidir.

C) Programın kurulumu; “Sözleşmeli Öğretmen Programı” çalıştırınız.



“ Okul / Kurum Bilgi Girişi “butonundan bilgi girişi yapıp tamam butonuna basınız.



“ Okul / Kurum Bilgi Girişi “ nde bulunan “ Program Kurulumunu Başlatınız.”butonuna basarak program otomatik olarak C:\ sürücüsüne yüklenecektir.

D) Hesap yapılacak olan “ Bağlı Olduğu Genel Müdürlük” listesinden seçim yaparak “YENİ KURUM AÇ” butonuna basınız otomatik olarak kurum veya kurumlar eklenecektir.

Kurum değişikliği yapmak için “ Bağlı Olduğu Genel Müdürlük” listesinden seçim yaparak “KURUM DEĞİŞTİR” butonuna basarak kurumlar arası geçiş yapabilirsiniz.

E) Buradaki tüm sayfa ve dosyalar sayfa ve dosya korumalı. Bildemin her hakkı saklı olup, bildemin yasal hakkı " Bildem Eğitim " e aittir.

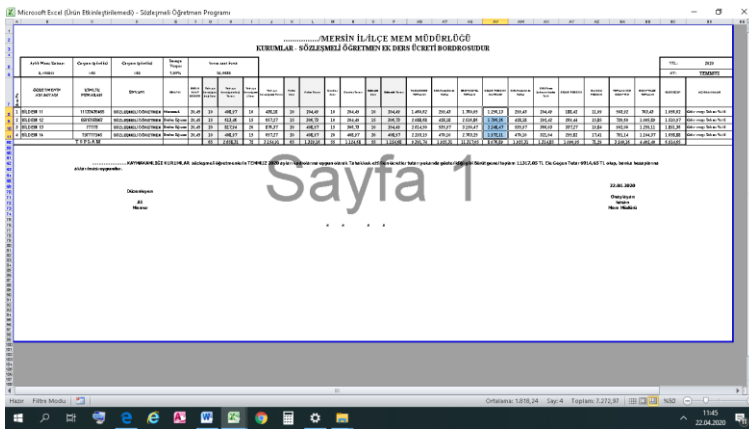
Bulunduğu klasörü " C:/ " Sürücüsüne otomatik yüklenmiştir. kopyala- yapıştır şeklinde kopyalanması durumunda program çalışmamaktadır.

1.02 PROGRAM BİLGİLERİ

A) “Sözleşmeli Öğretmen Programı” nı masaüstünden kısayolunu çalıştırınız.

B) Öncelikle “ Bağlı Olduğu Genel Müdürlük” çalıştırılarak **personel bilgileri** giriniz. Ardından “Öğretmen aktar” butonuna basınız.

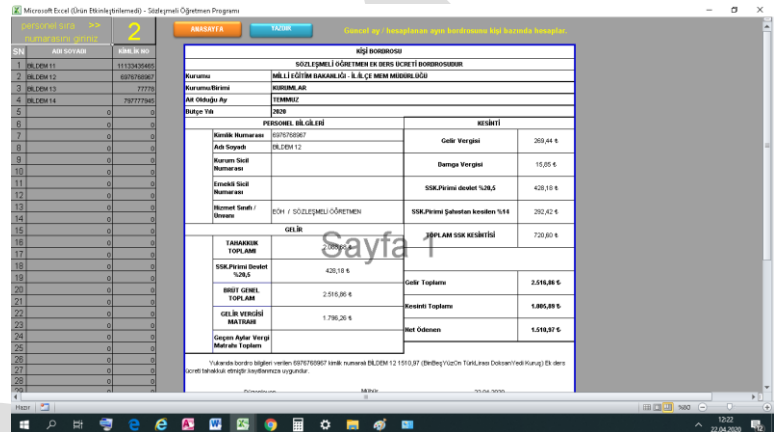
[illegible][illegible]



Hesaplamaları, Bordro-Banka Listesi- SGK
Kesinti Listesi- Vergi Matrah Listesi- Kişi Bordrosu –
Ödeme Belgesi(örnek) sayfalarına aktarır.

G) Kişi Bordro;

Personel sıra numarası girilir.
Güncel ay/ hesaplanan ayın bordrosunu
kişi bazında hesaplar.



G) Hızlı İşlem;



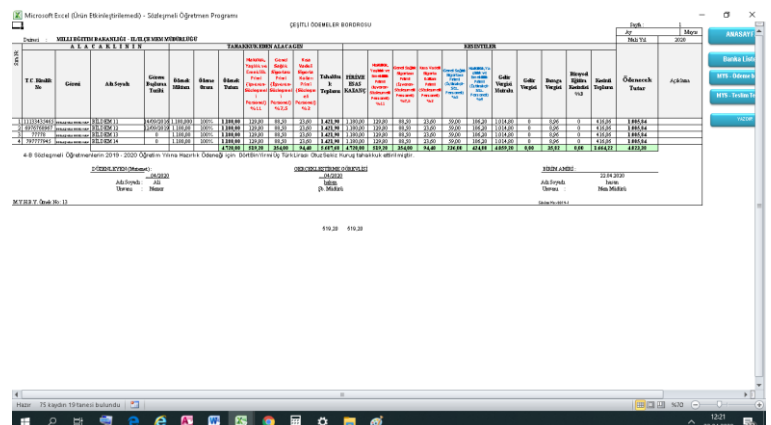
Ana sayfadan **“Ek ders Giriş”** modülü çalıştırılarak (C Maddesi)yukarıdaki işlemler veri girişleri yapılarak **“HIZLI HESAP”** butonuna basılarak **“RAPORLAR”** modülünden çıktı alınır.

1.03 EĞİTİME HAZIRLIK ÖDENEĞİ BİLGİLERİ

A) Kurulumu yapılan genel müdürlükte “Öğretmen Aktar” Butonuna basınız.

B) “ Okul / Kurum Bilgi Girişi ”butonundan Eğitim öğretim ödenek miktarını güncelleyiniz.

“Eğitim Öğretim Hazırlık Ödeneği Bordro”
butonuna basılarak Bordro açılır. **Banka Listesi**
alınır.



BILDEM 2020©