

Ana Sayfa > Eğitim Merkezi > PADOK Bulut > Personel Kartı

Personel Kartı Nasıl Açılır?

Ustalarınızı ve çalışanlarınızı programa tanıtmak; servislerde usta atamanın, maaş ve prim takibinin ilk adımıdır. Bu rehberde personel kartı açmayı dört adımda anlatıyoruz.

🕒 Yaklaşık 2 dakika

📊 Başlangıç seviyesi

👤 Personel Yönetimi

Bu işlem ne işe yarar?

Personel kartı, çalışanınızın programdaki kimliğidir. Kart açıldıktan sonra o personel **servis fişlerinde usta olarak atanabilir**; maaş ödemesi, avans ve prim işlemleri de bu kart üzerinden yürür. Personel kayıtları cari listesine karışmaz; kendi listesinde tutulur.

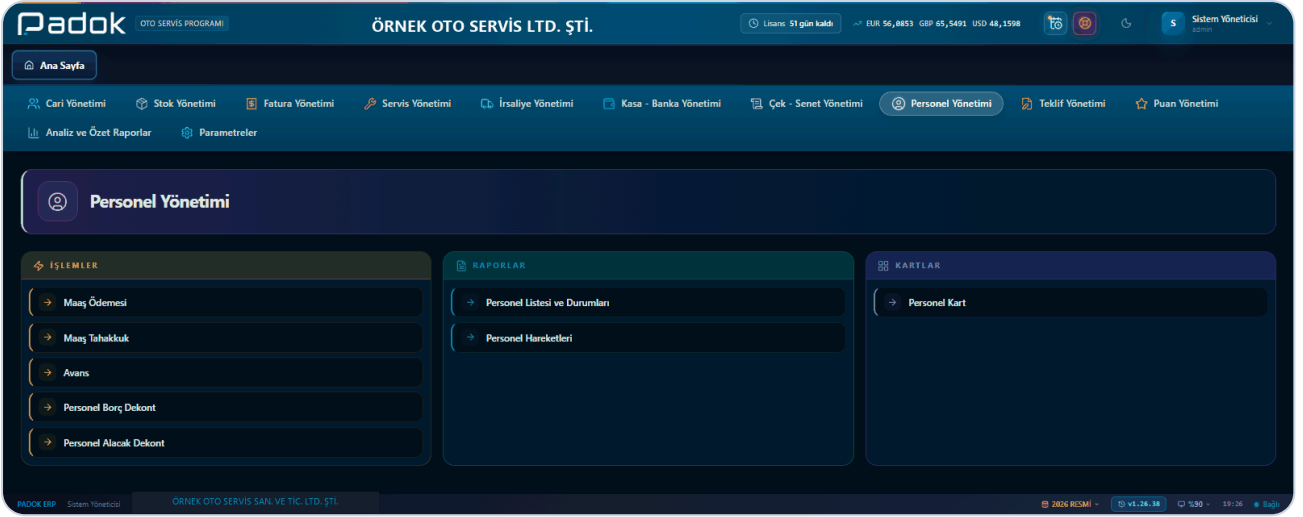
BAŞLAMADAN ÖNCE

Personel Yönetimi menüsü paketinizde açık olmalıdır. Menüde görünmüyorsa destek ekibimizle iletişime geçin.

Adım adım

1 Personel Yönetimi menüsüne girin

Üst menüden **Personel Yönetimi** 'ne girin. Açılan sayfada maaş ve dekont işlemleri **İŞLEMLER** sütununda, personel listesi ve hareketleri **RAPORLAR** 'da, kart açma da **KARTLAR** sütununda yer alır.



Personel Yönetimi menüsü

2 Personel Kart ekranını açın

KARTLAR sütunundaki **Personel Kart** bağlantısına tıklayın. Form dört bölümden oluşur: kimlik, iletişim & kimlik, çalışma bilgileri ve mobil giriş. **Personel Kodu** otomatik önerilir; elle değiştirmenize gerek yoktur.

Yeni personel kartı — kod otomatik önerilmiş

3

Bilgileri girin

Kaydetmek için **Personel Adı** 'nı yazmanız yeterli; diğer alanlar isteğe bağlıdır ve sonradan tamamlanabilir:

- **İletişim & Kimlik** — SGK no, sicil no, TC kimlik, e-posta, cep telefonu, IBAN.
- **Çalışma Bilgileri** — işe giriş tarihi, maaş, prim yüzdesi ve durum (aktif/pasif).
- **Mobil Giriş Bilgileri** — personelin mobil uygulamaya kendi hesabıyla girmesi gerekiyorsa kullanıcı adı ve şifre.

Ad, telefon ve işe giriş tarihi girilmiş form

4

Kaydedin ve listeden kontrol edin

Sol üstteki yeşil **Kaydet** düğmesine basın; kart oluşur ve ekran kapanır. Kaydı görmek için **Personel Yönetimi** > **Personel Listesi ve Durumları** ekranını açıp arama kutusuna adını yazın.

Yeni kart personel listesinde — borç/alacak ve durum sütunlarıyla

SIRADAKİ ADIM

Kart açıldığına göre bu personel artık servislerde usta olarak atanabilir: Parçaya Usta Atama Nasıl Yapılır?

Sık sorulan sorular

Personel kartında hangi alanlar zorunlu?

Yalnızca kod ve ad; kod da otomatik önerildiği için pratikte adı yazmak yeterlidir. Diğer bilgileri sonradan tamamlayabilirsiniz.

Personel neden cari listesinde görünmüyor?

Personel kayıtları ayrı tutulur ve cari aramalarına karışmaz. Listesi **Personel Listesi ve Durumları** ekranındadır.

İşten ayrılan personeli nasıl kaldırırım?

Kartı silmek yerine **Durum** alanını *Pasif* yapın; geçmiş kayıtlar korunur, personel yeni atamalarda listelenmez.

Mobil Giriş Bilgileri ne işe yarar?

Personelin mobil uygulamaya kendi kullanıcı adı ve şifresiyle girmesi içindir; **Mobil Giriş Aktif** işaretlenmedikçe kapalıdır.