

Personel

Gruplama sütun başlığını buraya sürükleyin

Şirket Kodu	İşyeri Ofis Kodu	İşyeri Kodu	İşyeri Açıklaması	Departman Kodu	Departman Açıklaması	Personel Kodu	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	İş Ünvanı Açıklaması	İlk Başlama Tarihi	İşyeri Başlama Tarihi
1											1.01.1900	1.01.1
1											1.01.1900	1.01.1
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	CRM	MÜŞTERİ HİZMETLERİ						25.06.2021	25.06.
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	DEPO	DEPO			I			10.10.2022	10.10.
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	ET	E-TİCARET						6.07.2018	6.07.2
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	ET	E-TİCARET						14.01.2022	14.01.
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	ET	E-TİCARET						11.08.2022	11.08.
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	ET	E-TİCARET		I				14.03.2022	14.03.
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	GM	GENEL MÜDÜRLÜK						31.01.2023	31.01.
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	H	HUZUR HAKKI						8.06.2018	8.06.2
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	İK	İNSAN KAYNAKLARI						26.03.2019	26.03.
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	MAİ	MALİ İŞLER						11.08.2022	11.08.
1	M	01	KANDİLLİ TEKSTİL PAZARLAMA A.Ş.	PR	Reklam Ve Pazarlama						11.01.2021	11.01.

Kayıt 0 / 146

[İşten Ayrıldı] = 'Seçili değil' Ve [Kullanım Dışı] = 'Seçili değil'

Filtreyi Düzenle

Nebim Admin ekranından ilk önce İnsan Kaynakları menüsünde yer alan Çalışanlar sekmesi altındaki Personel seçeneği seçilerek açılan pencerede sol üst köşede yer alan Yeni Kayıt tuşuna basılması gerekmektedir.

Personel

grüplamak için bir sütun başlığını buraya sürüleyin

Şirket Kodu	İşyeri Ofis Kodu	İşyeri Kodu	İşyeri Açıklaması	Departman Kodu	Departman Açıklaması	Personel Kodu	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	İş Ünvanı Açıklaması	İlk Başlama Tarihi	İşyeri Başlama Tarihi
-------------	------------------	-------------	-------------------	----------------	----------------------	---------------	-----	--------	--------------	----------------------	--------------------	-----------------------

Personel

Bilgiler girildikten sonra kaydet tuşuna basılması gerekmektedir.

Personel Kodu: MRK001

Adı: SAMED

Soyadı: DEMİREL

Genel

Varsayılan Değerleri

Banka: Zorunlu BES Bankası

Müşteri

Peşin Alışveriş Limiti

Kredi Limiti

Hitap Kodu

TC Kimlik No

Veri Dil Kodu: Türkçe

Kur Tipi

Kullanım Dışı

Fotoğraf

Resim verisi yok

Yeni Kayıt tuşuna basıldıktan sonra açılan ekranda Personel Kodunu Mağazanızın Kısa Adı ve Sıra Numarası olacak şekilde oluşturmanız gerekmektedir. Daha önce mağazanız için açılan kayıtlar olduğundan dolayı en son sıra numarasını kontrol ederek devam etmeniz gerekmektedir.

ÖRN:

Merkez için en son MRK005 açılmış ise MRK006 yeni kayıt için yazılmalıdır.

Adı ve Soyad kısımlarını BÜYÜK HARF le yazmaya dikkat etmenizi rica ederiz.

Personel

Gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin

Şirket Kodu	İşyeri Ofis Kodu	İşyeri Kodu	İşyeri Açıklaması	Departman Kodu	Departman Açıklaması	Personel Kodu	Ad	Soyadı	TC Kimlik No	İş Ünvani Açıklaması	İk Başlama Tarihi	İşyeri Başlama Tarihi	İşten Ayrıldı	İsten Ayrılma Tarihi	Kişisel Veri Onayı Durumu	BU
16						MRK001	SAMED	DEMİREL			1.01.1900	1.01.1900	<input type="checkbox"/>	1.01.1900	0	TR

Personel

Personel Kodu: MRK001

Adı: SAMED

Soyadı: DEMİREL

Genel Varsayılan Değerleri Banka Zorunlu BES Bankası Müşteri Pegün Alışveriş Limiti Kredi Limiti Fotoğraf

Hitap Kodu

TC Kimlik No

Veri Dil Kodu: Türkçe

Kür Tipi

Kullanım Dışı

[İşten Ayrıldı] = 'Seçli değil' Ve [Kullanım Dışı] = 'Seçli değil' ve işe

Açılan kayıt bulunarak işine girilip adres tanımlaması yapılması gerekmektedir.
Tanımlama sırasında Ülke, Bölge, İl ve İlçe girilmesi yeterli olacaktır.

Posta Adresi - MRK001(SAMED DEMİREL)

Adres Tipi

Ev Adresi

Ülke Kodu: Türkiye

Bölge/Eyalet Kodu: Akdeniz Bölgesi

İl Kodu: Antalya

İlçe Kodu: AKSEKİ

Nahale/Köy

Cadde

Yol Tarifi

Vergi Bilgileri

Yerli Dairesi Kodu

Yerli Numarası

Kullanım Dışı

Site Adı

Bina/Aptman Adı

Bina/Aptman No

Dare No

Kat

Posta Kodu

Adres No

Adres