

Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri

Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri, Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Oluşturma işlemi ile oluşturulan ve Sosyal Sigortalar Kurumuna verilen Prim ve Hizmet belgelerinin listelendiği menü seçeneğidir. Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri, Ücret Yönetimi modülünün Hareketler menüsü altında yer alır. Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri Listesi ekrana gelir. Liste üzerinde Kayıtlar ve Filtreler olmak üzere iki ayrı sayfa yer alır.

Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri raporunun ne şekilde ve hangi personel için alınacağı filtre satırlarında belirlenir.

Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

| Alan | Açıklama |
|-------------------------|--|
| Değiştir | Aylık Prim ve Hizmet Belgesi üzerinde değişiklik yapmak için kullanılır. |
| Sil | Aylık Prim ve Hizmet Belgesini silmek için kullanılır. |
| İncele | Aylık Prim ve Hizmet Belgesini incelemek için kullanılır. |
| Yazdır | Aylık Prim ve Hizmet Belgesini yazdırmak için kullanılır. Gönder ve Toplu Gönder seçeneklerini listeler. Toplu Gönder seçeneği, Aylık Prim ve Hizmet Belgesi listesinde birden fazla satırı seçerek tek seferde yazdırmak için kullanılır. |
| Dosyaya Kaydet | Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin seçilen klasöre kaydedilmesinde kullanılır. Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri listesinde birden fazla satır seçilerek ilgili klasöre toplu olarak kaydetmek de mümkündür. |
| Durumunu Değiştir | Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin durum değişikliğini yapmak için kullanılır. |
| Toplu Durum Değişikliği | Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin durum değişikliğini toplu olarak yapmak için kullanılır. |
| SGK Sayfasına Aktar | Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin SGK Sayfasına otomatik olarak aktarımı için kullanılır. <div>Açılan ekranda İşyeri Şifresi Doldur seçeneğine tıklandığında işyeri şifresi gelmektedir.</div> |
| Rapor Oluştur | Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin rapor formatında çıktısının alınması için kullanılır. Belgenin "ek" olarak alınması durumunda ya da SGK'nın sitesine upload edilemediği durumlarda Rapor Oluştur seçeneği kullanılır. |
| Yenile | APHB listesini güncellemek için kullanılır. |
| Tercihler | |
| Satır Renklendirme | Satır renklendirme işlemi yapmak için kullanılır. |
| Öndeğerlere dön | Pencere boyutlarını programda standart tanımlı şekline dönüştürmek için kullanılır. |
| Ayarları Kaydet | APHB için yapılan ayarları kaydetmek için kullanılır. |
| Genel Ayarları Kaydet | Genel ayarları kaydetmek için kullanılır. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Uyarla | Uyarla seçeneği ile Form Uyarlama Sihirbazına ulaşarak, Liste ya da Form üzerine istenilen alan eklemesi yapılır. |
| Kısayol Tanımla | Liste üzerinde yer alan düğmelere kısayol tanımlamak için kullanılır. |
| Yer İmi Adresi (URL) Oluştur | Listede yer alan ve konumlanılan kayıt için yer imi adresi(URL) oluşturmak için kullanılır. Oluşturulan yer imi adresi ile programa bağlanıldığında, ilgili listede ilgili kayıt üzerine konumlanılır. |
| Kayıt Sayısı | APHB Listesinde görüntülenen kayıt sayısını onay durumuna göre ve toplam olarak almak için kullanılır. |
| Kayıt Bilgisi | Tanımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler. |