

## TEKNİK DESTEK

### E- BİLDİRGE

Öncelikle programdan e-bildirge oluşturabilmek için personellerinizin **bordrolarının hazır** olması gerekmektedir.

Bordrolarınızı hazırladıktan sonra bordro-personel modülündeki **bildirge ve raporlar** bölümüne tıklayın.

Aylık prim hizmet belgesini ve “**bildirge hazırlama şekli**” kısmından “**tüm ücretliler aynı bildirgede**” seçeneğini işaretleyin daha sonra **e-bildirge (F6)** tuşuna basın.

Karşınıza yeni bir ekranda personellerinizin bilgileri ve firma bilgileriniz gelecektir.

Bilgilerinizi kontrol ettikten sonra “**dosya oluştur**” tuşuna basın.

Dosya oluşturulmuştur yazısını görmeniz gerekmektedir. Zirve programı bu oluşturduğunuz dosyayı kendi klasörünün içindeki **xml** klasörünün içine oluşturmaktadır.

**Örneğin :** C:\zirve\bordro\xml\8\_2004\_3\_1\_1.xml buradaki

“**8**” çalışmakta olduğunuz firmanın kodu, “**2004**” çalışmakta olduğunuz yıl, “**3**” çalışmakta olduğunuz dönem “**1**” şube ya da merkez kodları.

Bu dosyayı oluşturduktan sonra SSK sitesine girip ([www.ssk.gov.tr](http://www.ssk.gov.tr)) e-bildirge girişinizi yaptıktan sonra **xml** dosya transferi seçeneğini tıklatın.

Sizden oluşturmuş olduğunuz **xml** dosyasının konumunu belirtmenizi ister. Bu dosya standart olarak **C:\zirve\bordro\xml** konumunun altındadır.

Bu işlemi “**gözet**” seçeneği ile de yapabilirsiniz. Bundan sonraki işlem “**dosyayı gönder**” e tıklamanız olacaktır.

**ÖNEMLİ UYARI :** Zirve programları e-bildirge gönderme konusunda sadece dosya oluşturma işlemini gerçekleştirmektedir. Eğer SSK sitesinde dosya gönderirken hata ile karşılaşıyorsanız bilgilerinizi SSK sicil kayıtlarınıza göre tekrar kontrol ediniz.