



e-Arşiv Kullanım Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ	2
2	KULLANICI GİRİŞ EKRANI.....	2
3	YÖNETİM	4
3.1	GENEL	4
3.1.1	Şirket Tanımları	4
3.1.2	Kullanıcı Tanımları	5
3.1.3	Aktivasyon	5
4	E-ARŞİV	9
4.1	Konfigürasyon.....	9
4.2	Fatura Oluşturma.....	11
4.2.1	Temel Bilgiler.....	12
4.2.2	Alıcı/Satıcı Bilgileri	14
4.2.2.1	Satıcı Bilgileri	14
4.2.2.2	Alıcı Bilgileri	14
4.2.3	Mal ve Hizmet Bilgileri.....	14
4.2.4	Ödeme Bilgileri.....	17
4.2.5	İlave Dokümanlar	17
4.2.6	e-Arşiv Rapor Alanları.....	17
4.2.7	Notlar	17
4.3	Fatura Sorgulama	18
4.4	Dosya Yükleme	18
4.5	Paket Onaylama/Sorgulama	20
4.6	Rapor Sorgulama	21
4.7	E-Postaları Belirleme.....	22
4.8	Ayarlar	23
5	FTP KULLANIMI	24
6	WEB SERVİS KULLANIMI.....	26
6.1	Fatura Oluşturma.....	26
6.2	Fatura Numarası Üretme	26
6.3	Fatura Sorgulama	26
6.4	Fatura İptal Etme	26
6.5	E-Posta Gönderme.....	26
6.6	Alıcı E-Posta Adresi Ekleme/Silme/Güncelleme	26

1 GİRİŞ

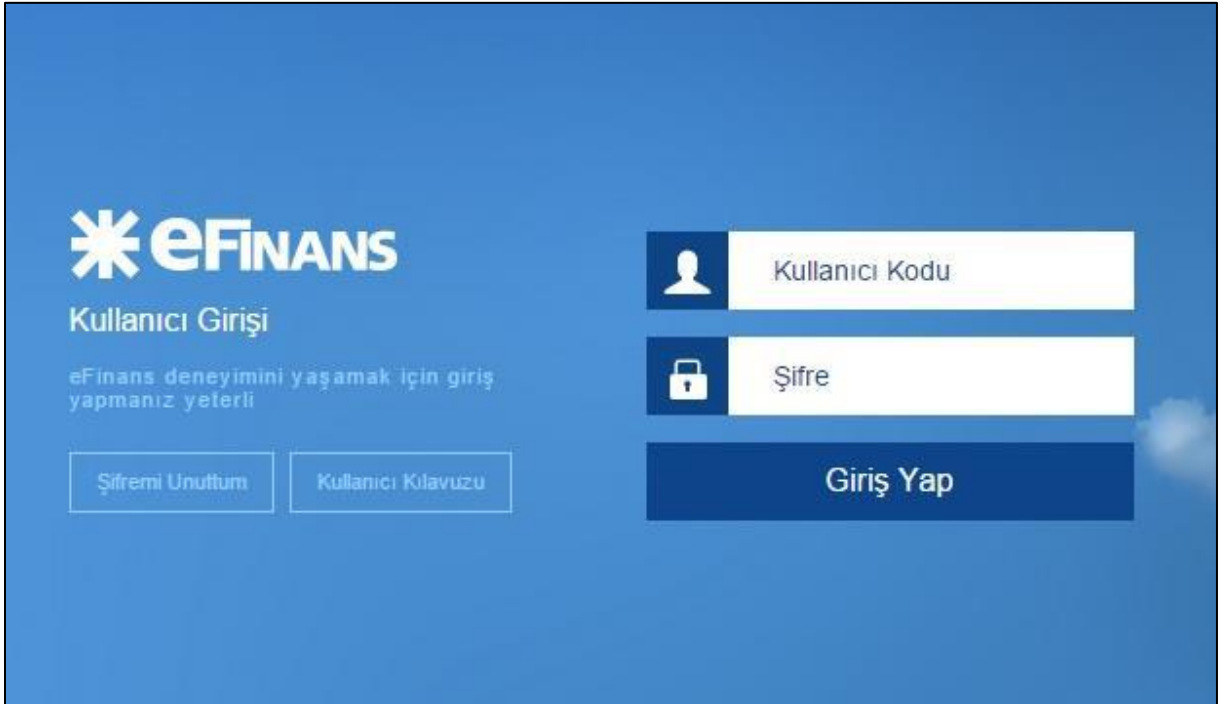
Elektronik arşiv uygulaması, elektronik fatura uygulamasının kapsamı dışında kalan fatura işlemlerinin de elektronik ortama taşınmasını hedefleyen bir uygulama olarak fatura işlem ve kopyalarının tümüyle elektronik ortama taşınmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

e-Arşiv'in sunduğu işlevler şunlardır:

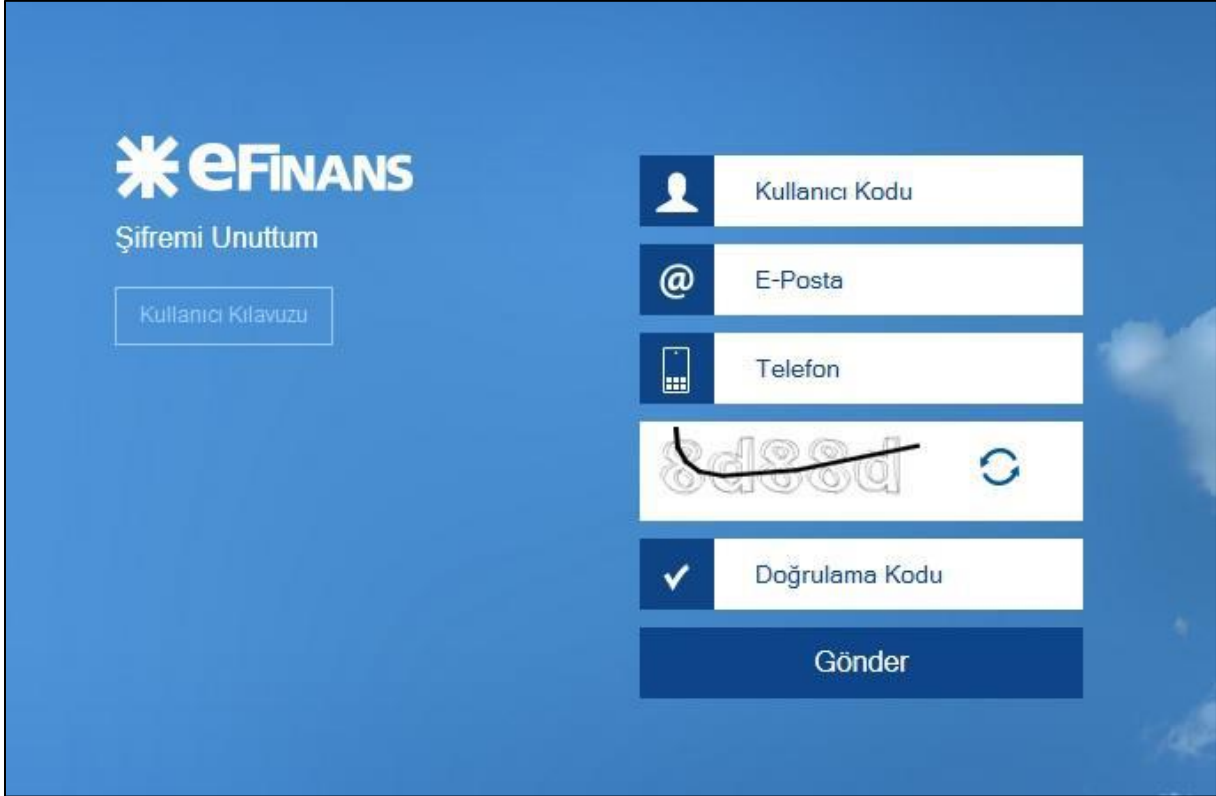
- ✓ Fatura numarası üretme.
- ✓ e-Arşiv faturası oluşturma.
- ✓ Oluşturulmuş faturayı kaydetme.
- ✓ Faturayı imzalama.
- ✓ Faturayı veri tabanı / depolama alanına arşivleme ve sorgulama.
- ✓ Faturaya erişmek için kullanılacak tekil internet bağlantısını e-posta ile iletme.
- ✓ e-Arşiv raporu oluşturma ve mali mühür ile onaylama.
- ✓ Raporu elektronik ortamda Gelir İdaresi Başkanlığı'na iletme.

2 KULLANICI GİRİŞ EKRANI

“Kullanıcı Kodu” ve “Şifre” alanları girilip “Giriş Yap” düğmesine basılarak giriş yapılır. Tüm “Kullanıcı Kodu” ve “Şifre” bilgileri veri tabanında şifrelenmiş halde tutulmaktadır.



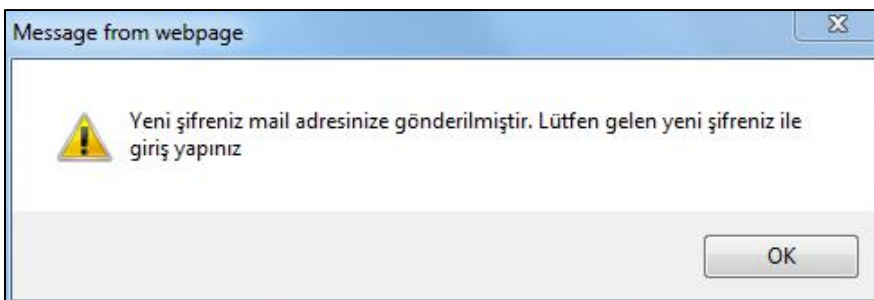
- Sol köşede bulunan “**Kullanıcı Kılavuzu**” ve “**Şifremi Unuttum**” alanları aşağıda açıklanmıştır.
 - “**Kullanıcı Kılavuzu**” düğmesine tıklanarak e-Arşiv kullanıcı kılavuzuna ulaşılabilir.
 - “**Şifremi Unuttum**” düğmesine tıkladığında, yeni açılan ekranda “**Kullanıcı Kodu**”, “**E-Posta**”, “**Telefon**” ve “**Doğrulama Kodu**” alanları girildikten sonra “**Gönder**” tuşuna basılır.



Açılan ekranda cep telefonunuza ve mail adresinize gelen “**Cep Şifre**” ve seçmiş olduğunuz soru ve cevap bilgisi girilip “**Tamam**” düğmesine basılarak yeni şifre tanımlama işlemi gerçekleştirilir.





Yeni şifre bilgisinin eposta adresine gönderildiğini belirten bir uyarı mesajı gelir.



Kullanıcı, kullanıcı adı ve şifre bilgisi ile e-Arşiv sistemine giriş yaptığında açılan kullanıcı paneli ekranında sağ üst köşede şirket adı, kullanıcı adı ve vergi kimlik numarası bilgisi görüntülenecektir.



Ana ekrandaki sol köşede bulunan düğmelerin açıklamaları aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

Resim	Açıklama
	“Menü” başlığı altında yalnızca e-Arşiv kullanıcısı olan müşteriler için “e-Arşiv” , “Yardım” ve “Yönetim” ana menüleri gözükmektedir. Kullanıcısı olunan diğer hizmetlere bağlı olarak ilave menüler bulunabilir.
	Ana ekran görüntüsüne geri dönmek istenildiğinde kullanılır.

3 YÖNETİM

Yönetim ekranlarında Organizasyon (Holding, Merkez, Şube, Şantiye vb.) organizasyona bağlı şirketler ve kullanıcılar tanımlanabilir. Kullanıcılara rol tabanlı ve ya organizasyon ve yerleşke bazında yetkiler verilebilir, sık kullanılan şirket bilgileri Adres Defteri’ne kaydedilebilir. e-Arşiv sisteminde bulunan kayıtlı kullanıcılar sorgulanabilir.

3.1 GENEL

3.1.1 Şirket Tanımları



VKN/TCKN	Unvan	Adı	Soyadı	Sicil No	İl	Vergi Dairesi	e-Posta
1 1950031078	C/S Enformasyon Teknolojileri			123456	ANKARA	23 TEMMUZ	umut.ozkan@cs.com.tr

Seçilen organizasyon altında tanımlanmış şirket bilgileri, fatura şablonları ve fatura alma-gönderme ayarları güncellenebilir. (Fatura şablonları, e-fatura için kullanılan şablonlardır. E-arşiv şablonları Bölüm 4.8’de açıklanan Ayarlar altındaki XSLT Dosyaları bölümünden yüklenmektedir.)

Şirket seçilerek “**Şirket Güncelle**” düğmesine basılarak şirketin vergi, iletişim vb. bilgileri güncellenebilir.

Şirket Güncelle

Şirket Bilgileri

Organizasyon: **Cybersoft**

VKN/TCKN: 1950031078

Adı:

Soyadı:

Unvan: C/S Enformasyon Teknolojileri

Vergi Dairesi: 23 TEMMUZ

Adres Bilgileri

Sokak:

Bina No:

İlçe: ÇANKAYA

İl: ANKARA

Ülke: TÜRKİYE

Bina Adı:

Kapı No:

Posta Kodu:

Mahalle:

İletişim Bilgileri

Telefon: 1231231212

e-Posta: email@e-arsiv.com.tr

Faks:

İnternet Adresi:

Fatura Bilgileri

İşletme Merkezi: ANKARA

Sicil No: 123456

Etiket:

3.1.2 Kullanıcı Tanımları

Bu ekranda kullanıcı hesaplarıyla ilgili işlemler yapılabilir.

“Kullanıcı Tanımları” ekranında, “Yeni Kullanıcı Ekle”, “Kullanıcı Bilgileri Güncelle”, “Kullanıcı Hesabı Kapat”, “Kullanıcı Hesabı Aktifleştir”, “Kullanıcı Bloke Kaldır”, “Kullanıcı Yeni Şifre Gönder” alanları bulunmaktadır.

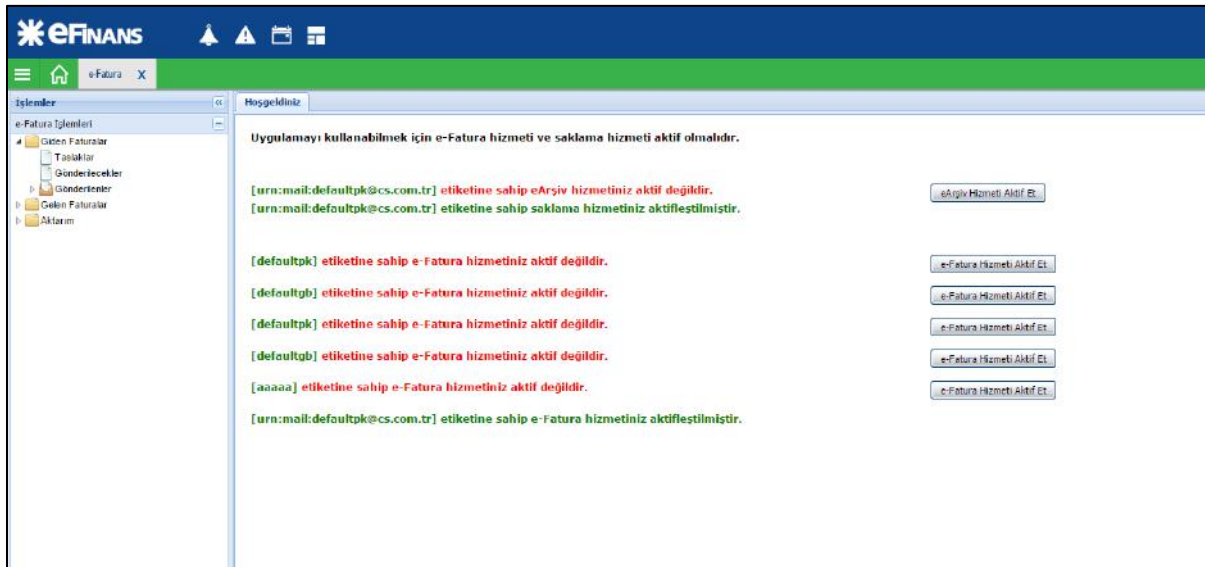
Yeni Kullanıcı Ekle	Kullanıcı Bilgileri Güncelle	Kullanıcı Hesabı Kapat	Kullanıcı Hesabı Aktifleştir	Kullanıcı Bloke Kaldır	Kullanıcı Yeni Şifre Gönder
---------------------	------------------------------	------------------------	------------------------------	------------------------	-----------------------------

“Organizasyon” ve “Şirket” seçilerek “Yeni Kullanıcı Ekle” düğmesi yardımıyla “Şirket” ve “Rol” tanımları yapıp, gerekli alanlar girilerek kullanıcı tanımlanmış olur.

Kullanıcı oluşturulduğunda e-Arşiv sistemi tarafından kullanıcı kodu ve sistemin otomatik oluşturacağı şifrenin bu ekranda belirtilen eposta adresine gönderileceğinden, eposta adresinin doğru yazılması gerekmektedir.

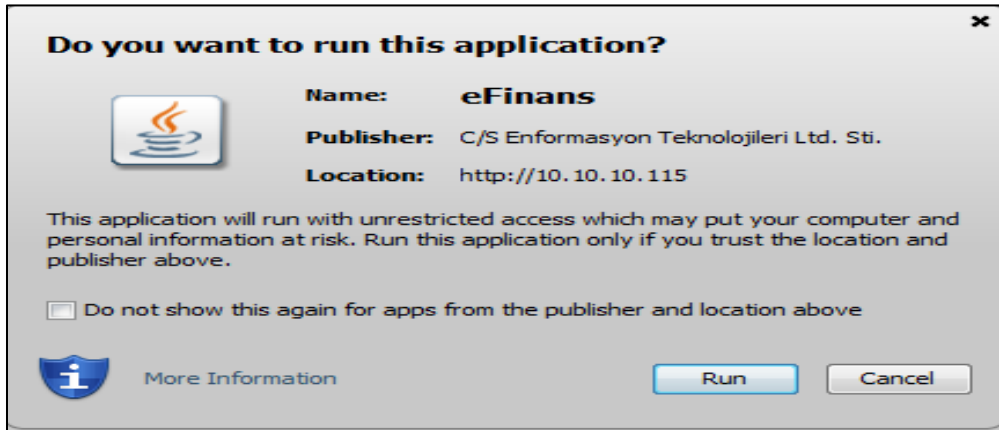
3.1.3 Aktivasyon

Sistemi kullanabilmek için e-Arşiv hizmetini aktifleştirmeniz gerekmektedir. İnternet tarayıcısının adres çubuğuna www.efinans.com.tr adresi yazılarak eFinans’ın web sitesine giriş yapılır. Ana sayfadaki “Müşteri” butonuna tıklanarak e-Fatura bölümüne giriş yapıldığında “e-Arşiv Hizmetiniz Aktif Değil” uyarı mesajı görüntülenecektir.

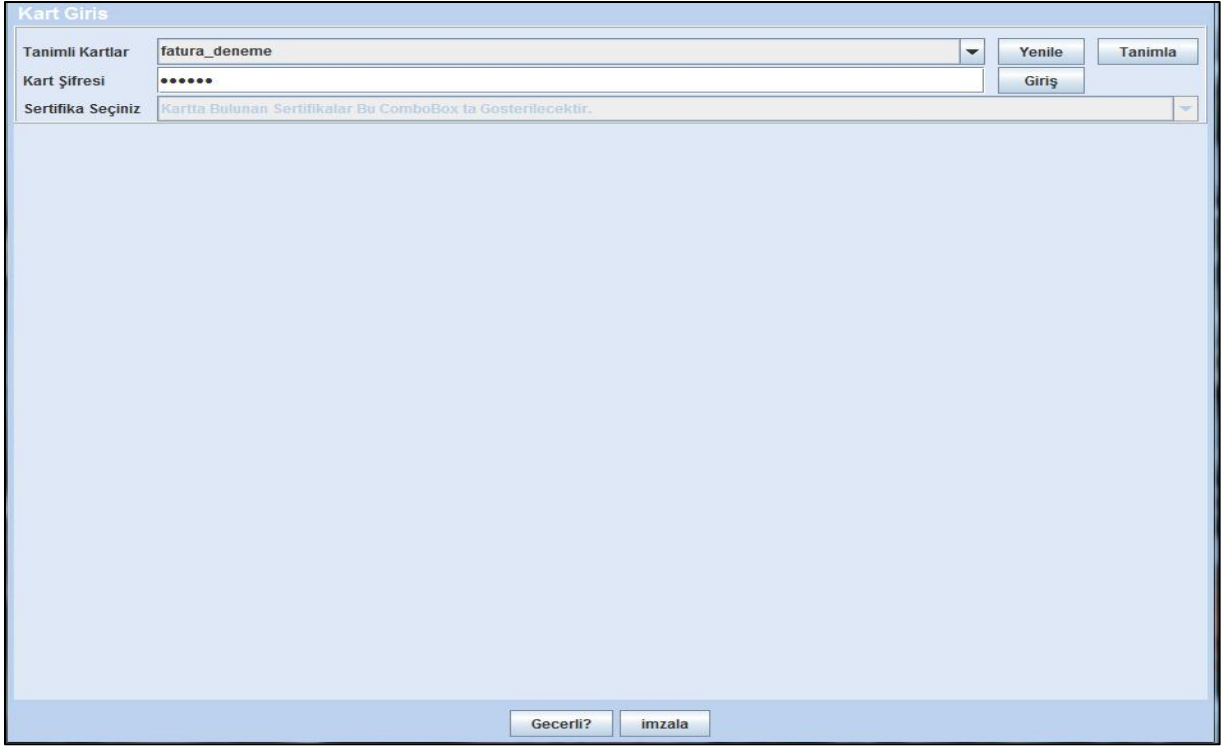


Bu kısımda, “e-Arşiv Hizmeti Aktif Et” düğmesine tıklanarak aktifleştirme işlemi gerçekleştirilebilir. Bu işlem için mali mühürünüzün bilgisayarınızın USB portuna takılı olması gerekmektedir. Mühürünüzü kullanmadan önce mühürünüzün kart okuyucu ve akıllı kart sürücülerini kurmuş olmanız gerekmektedir.

Aktivasyon işlemi sırasında mali mühürünüze ulaşabilmek için bir Java Applet olarak çalışan program kullanılacaktır. Bu Java Applet’in çalışması için izin istenen ekranda “Run” düğmesine basılmalıdır.



Açılan pencerede Tanımlı Kartlar alanından mali mühür seçilir ve Kart Şifresi alanına şifre girilerek “Giriş” butonuna tıklanır.



Önceden kart tanımlaması yapılmamış ise Kart Giriş ekranı aşağıdaki gibi görünecektir.

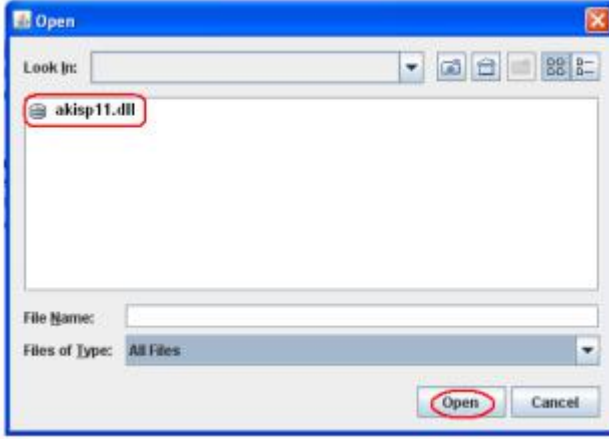
Bu durumda kart tanımlaması yapılması gerekecektir. Kart tanımlama bir kereye mahsus olarak yapıldıktan sonra bir daha aynı kart için tanımlama yapılmasına gerek kalmayacaktır.



Yeni kart tanımlamak için bu ekranda yer alan "Tanımla" butonu tıklanır ve Kart Tanımlama ekranı açılır.

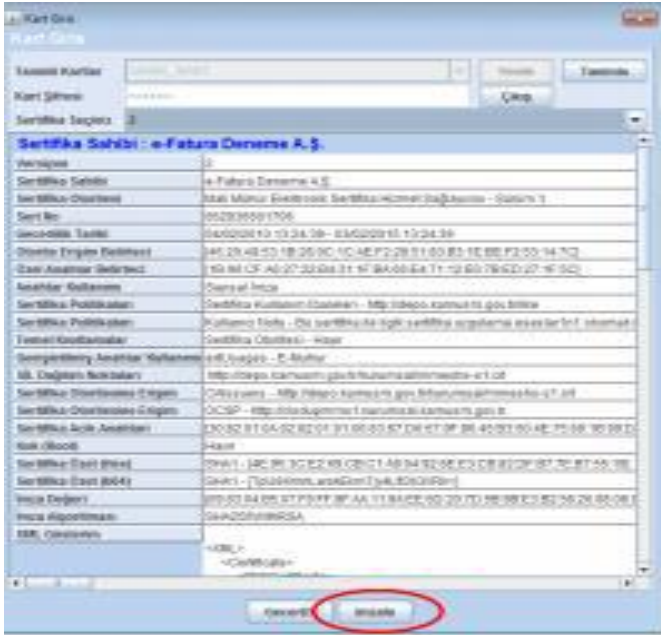


Bu ekrandan “Seç” butonu tıklanır.



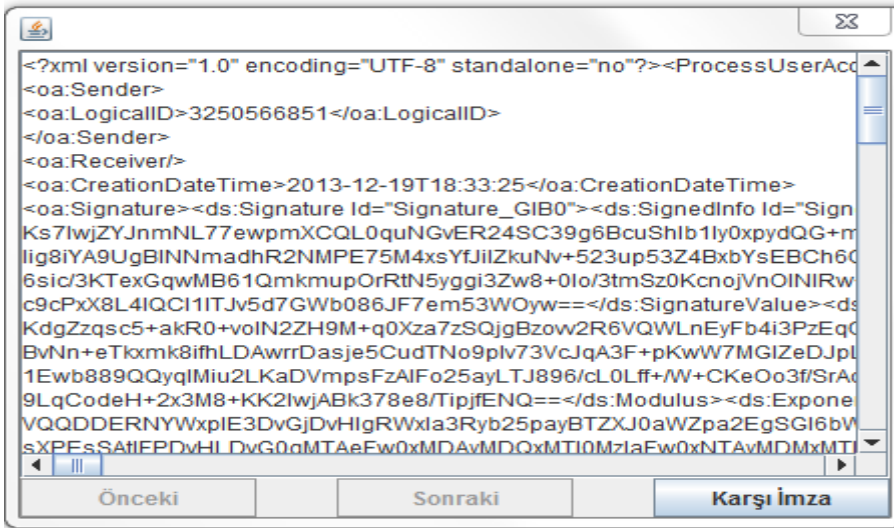
Açılan pencereden akisp11.dll (genellikle C:\Windows\system32 dizininde bulunmaktadır) dosyası seçilir. Kart dosyası Kütüphane Dosyası alanına aktarıldıktan sonra Kart Tanımlama ekranının Kart Adı alanına bir isim atanır ve Ekle butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Sertifika şifresi doğru biçimde girildiğinde sertifika bilgileri Kart Giriş ekranına yüklenecektir. Sertifika bilgileri yüklendikten sonra “İmzala” butonuna tıklanır.



“İmzala” butonuna tıkladıktan sonra Gelir İdaresi Başkanlığı’na gönderilecek olan aktivasyon XML görünümünü barındıran ekran açılacaktır.

Bu ekranda “Karşı İmza” düğmesine tıklanarak aktivasyon isteği mali mühürünüz ile imzalanarak Gelir İdaresi Başkanlığı’na gönderilmek üzere hazırlanır.



İmzalama işlemi başarılı bir şekilde gerçekleştiikten sonra “Gelir İdaresi Başkanlığı’ndan yanıt bekleniyor” bilgi mesajı ekranda görüntülenir.

Bu aktifleştirme işleminden sonra talepler yanıt bekliyor durumuna gelecektir ve sayfa otomatik olarak sistem tarafından Gelir İdaresi Başkanlığından olumlu yanıt gelene kadar yenilenecektir. Gelir İdaresi Başkanlığının e-Arşiv uygulamaları gereğince “e-Arşiv Hizmeti” için Gelir İdaresi Başkanlığından olumlu yanıt gelip e-Arşiv hizmetinin aktifleştirildiği aya ait faturalar aktifleştirme yapılan özel entegratör tarafından gönderilmek zorundadır. Bu sebeple aktivasyon işleminin yapılacağı tarihin içinde bulunulan ayın raporunu göndermekle yükümlü özel entegratörü belirleyeceği dikkate alınarak seçilmesi önem arz etmektedir.

4 E-ARŞİV

4.1 Konfigürasyon

Konfigürasyon ekranı müşterinin farklı şube ve kasalar için kullanacağı fatura işleme seçenekleri ayarlarını yapmasına olanak sağlar. Sisteme herhangi bir kaynaktan yüklenen faturanın, yüklendiği esnada belirtilen şube, kasa, kaynak kombinasyonu için tanımlanmış bir konfigürasyon tanımı olmalıdır. Aksi takdirde işlenemeyecektir.

Şube: Firmanın belirlediği 6 haneli şube adı/kodu

Kasa: Şubeye ait 8 haneli kasa adı/kodu

Kaynak: WEB SERVICE / FTP / UPLOAD / WEB FORM. WEB SERVICE varsayılan kaynak olarak kabul edilir.

Fatura Seri: Şubelerin oluşturacağı faturalar için kullanılacak seri kodu. Şubeler arası farklı veya aynı kod kullanılabilir.

Doküman Formatı: “UBL/CSXML/Özel XML/PDF(UBL Ekli)/PDF(Özel XML Ekli)” formatlarından birisi seçilir. “UBL” varsayılan format olarak kabul edilir. ÖZEL format ile firmaya ait özel olarak tanımlanmış xml formatında dosyanın sisteme yüklenerek kullanılması sağlanır.


Şablon: XSLT formatında hazırlanan fatura görüntü oluşturma şablonu seçilir. Bu listede “Ayarlar” menüsünde yüklenen şablonlar görüntülenir.

Paket Çıktı Formatı: Çıktı Yok/ Fatura URL / PDF ve Fatura URL seçeneklerinden birisi seçilir. Seçilen çıktı formatında dosyaları içeren zip dosyası, faturalar işlendikten sonra kullanıcının FTP klasörüne yüklenecektir. “Çıktı Yok” seçeneği varsayılan olarak kabul edilir.




E-Posta Gönderimi: Fatura bağlantısını içeren e-postanın kimlere gönderileceğini belirlemek için e-posta gönderilmesin/Fatura gönderim şekli elektronik olanlara/Tüm faturalara/e-posta alıcı listesindeki faturalara seçeneklerinden birisi seçilir. “s-posta gönderilmesin” seçeneği varsayılan “E-Posta Gönderimi” seçeneği olarak kabul edilir.

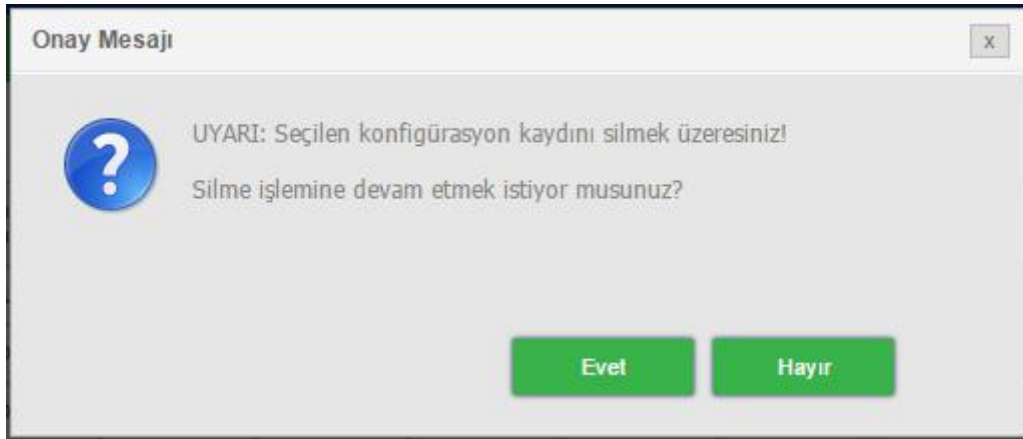
- Tüm müşterilerin faturadaki e-posta adreslerine e-posta gönderilmesi isteniyorsa “Tüm faturalara” seçeneği seçilir. Herkes seçilmiş iken bir faturanın müşteri VKN/TCKN’sine ait bir kayıt Bölüm 4.7’de açıklanan e-Postaları Belirleme sayfasında mevcutsa faturadaki e-posta adresi yerine bu e-posta adresi kullanılır.
- Yalnızca gönderim şekli elektronik olan faturalar için e-posta gönderilmesi istendiğinde “Fatura gönderim şekli elektronik olanlara” seçeneği kullanılmalıdır.
- Sadece belirli müşterilere e-posta gönderilmesi isteniyorsa “e-Postaları Belirleme” bölümünden bu müşterilerine ait VKN/TCKN ve e-posta bilgileri girilir ve “Konfigürasyon” bölümünden “e-posta alıcı listesindeki faturalara” seçeneği seçilir.
- Hiçbir müşteriye e-posta gönderilmesi istenmiyorsa “e-posta gönderilmesin” seçeneği seçilir.

Numara verilsin mi? Görüntü imzalsın mı? Görüntü oluşturulsun mu? Çoklu xml desteklensin mi alanları Evet/Hayır olarak seçim yapıldıktan sonra yeni kayıt eklenir.

KONFIGÜRASYON												
Şube	Kasa	Kaynak	Fatura Seri	Doküman Formatı	Şablon	Paket Çıktı Formatı	E-Posta Gönderimi	Numara verilsin mi?	Görüntü imzalsın mı?	Görüntü oluşturulsun mu?	Çoklu xml desteklensin mi?	Güncelle/Sil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Yeni Kayıt Ekle"/>												

Yeni Kayıt Ekle düğmesine basıldıktan sonra yeni Şube bilgileri girilerek kayıt işlemi gerçekleştirilir. Yeni Şube kaydedilirken “Şube” ve “Kasa” alanları zorunlu alanlardır.

Şube bilgilerini güncellemek için  düğmesine basıldıktan sonra gerekli değişiklikler yapılır. Değişikler yapıldıktan sonra  düğmesine basılarak değişiklikler kayıt edilir. Kayıtlı bir Şubeyi listeden çıkarmak için  düğmesine basılır. Ekranda beliren uyarı mesajında “Evet” düğmesine basıldığı zaman kayıt silme işlemi gerçekleştirilir.



4.2 Fatura Oluşturma

“Fatura Oluşturma” ekranı ile dövizli – dövizsiz fatura, havale – çek vb. ödeme şekillerini içeren detaylı faturalar oluşturulabilir.

XSLT Seçimi: <input type="text" value="-----"/>	Ubl Version No: 2.0	Özelleştirme No: TR1.0
---	----------------------------	-------------------------------

Bu ekranda bulunan “UBL Versiyon Numarası”, “Özelleştirme No” alanları tanımlı olarak gelir. “XSLT Seçimi” alanı ise “e-Arşiv - Ayarlar – XSLT Dosyaları” ekranında tanımlanmış olan şablonlardan seçilebilecek şekilde gelir.

UBL Versiyon Numarası: e-Arşiv sisteminde kullanılan UBL-TR versiyon numarası bilgisidir. Şu anda güncel sürüm olan 2.0 kullanılmaktadır.

Özelleştirme No: e-Arşiv sisteminde kullanılan UBL-TR özelleştirme numarası TR 1.0 kullanılmaktadır.

Fatura oluşturma ekranı “Temel Bilgiler”, “Alıcı / Satıcı Bilgileri”, “Mal ve Hizmet Bilgileri”, “Ödeme Bilgileri”, “İlave Dokümanlar”, “e-Arşiv Rapor Alanları” ve “Notlar” bölümlerinden oluşmaktadır.

Temel Bilgiler

Alıcı/Satıcı Bilgileri

Mal ve Hizmet Bilgileri



Ödeme Bilgileri

İlave Dokümanlar

e-Arşiv Rapor Alanları

Notlar

4.2.1 Temel Bilgiler

Temel Bilgiler	
Fatura Biçimi:	Elektronik ▼
Senaryo:	Temel Fatura ▼
Fatura UUID:	01538302-8210-48C5-9182-13FEA7216CB6
Fatura Numarası:	<input type="text"/>
Fatura URL:	----
Asıl/Suret:	Asıl ▼
Düzenleme Tarihi:	30/03/2015 
Fatura Tipi:	Satış ▼
Fatura Para Birimi:	Türk Lirası ▼
Döviz Kuru:	<input type="text" value="0"/>
Sipariş No:	<input type="text"/>
Sipariş Tarihi:	<input type="text"/> 
Şube:	<input type="text"/>
Kasa:	<input type="text"/>

Fatura Biçimi: Oluşturulacak olan faturaların elektronik fatura ya da kağıt fatura olarak tanımlandığı alandır.

Senaryo: Faturanın özelliğine göre “Temel Fatura” ve ya “Ticari Fatura” senaryoları kullanıcı tarafından seçilebilir.

- **Temel Fatura:** Fatura alıcısına ulaştıysa kabul edildi demektir. Temel faturalar reddedilemez.
- **Ticari Fatura:** e-Arşiv Faturaları için bu senaryo da Temel Fatura gibi işler. E-Faturada akış farklıdır. (Bkz e-Fatura Kullanım Kılavuzu)

Fatura UUID: Varsayılan olarak tanımlanır.

Fatura Numarası: Tanımlanan konfigürasyona göre numara kullanıcı tarafından veriliyor ise zorunludur. Aksi halde boş bırakılır. Numara sistem tarafından verilecek şekildeki konfigürasyonlarda bu alana girilen değerlerin üzerine yazılacaktır.

Asıl / Suret: Şirket ilk keseceği faturayı asıl olarak kesmek zorundadır. Eğer suret olarak faturalar alınmak isteniyorsa “Suret” seçeneği seçilerek oluşturulup, saklanabilir.

Düzenlenme Tarihi: Faturanın kesildiği tarihtir.

Fatura Tipi: Şirket tarafından mal / hizmet satışı gerçekleştiyse “Fatura Tipi” seçeneği “SATIŞ” olarak seçilebilir. Daha önce gelen bir faturanın tümü ya da bir kısmı için iade işlemi gerçekleştirilecekse “ Fatura Tipi ” seçeneği “İADE” olarak seçilebilir.

Fatura Para Birimi: Farklı döviz cinsleri seçilerek fatura oluşturulabilir.

Döviz Kuru: Farklı bir döviz cinsi kullanılarak fatura kesileceği zaman seçilen döviz cinsinin kuru girilmelidir. Fatura para biçimi olarak TL seçiliyse döviz kuru alanı pasif gelecektir.

Sipariş No / Sipariş Tarihi : "Sipariş No" ve "Sipariş Tarihi" alanlarına sipariş bilgileri girilebilir.

Şube ve Kasa: Faturanın kesildiği şube/kasa bilgileridir. Fatura belirtilen şube ve kasa için tanımlanmış konfigürasyona göre işlenecektir.

➤ **Fatura Dönem Bilgileri**

Şirketin çalışma sistemine bağlı olarak vergi dönemine uygun olarak dönem bilgileri girilebilir.

Dönem periyodlarına göre tarih aralıkları "Başlangıç / Bitiş Tarihi" alanından girilir.

"Dönem Periyodu /Süresi" alanı "Ay – Gün – Saat - Yıl" olarak sistemde tutulmaktadır. "Açıklama" alanında da seçilen döneme ait açıklama bilgisi girilebilir.

Fatura Dönem Bilgileri
Baş./Bitiş Tarihi:  
Dönem Periyodu/Süresi:
Açıklama:

➤ **İrsaliye Bilgisi**

"İrsaliye No" ve "İrsaliye Tarihi" alanları girilir. Birden fazla irsaliye varsa "Satır Ekle" düğmesi yardımıyla eklenebilir, silinmek istenirse "Satır Sil" düğmesi yardımıyla silinebilir.

İrsaliye bilgileri "Excel'e Çıkar" düğmesi ile Excel'e aktarılabilir.


➤ **Alındı Bilgisi**

"Belge No" , "Belge Tarihi" , "Belge Tipi" alanları girilerek ürünün teslim alındığı gösterilir.


Birden fazla ürün varsa "Satır Ekle" düğmesi yardımıyla eklenebilir, silinmek istenirse "Satır Sil" düğmesi yardımıyla silinebilir.

Alındı bilgileri "Excel'e Çıkar" düğmesi ile Excel'e aktarılabilir.

İrsaliye Bilgisi

	<input type="checkbox"/>	İrsaliye No	İrsaliye Tarihi
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

Alındı Bilgisi

	<input type="checkbox"/>	Belge No	Belge Tarihi	Belge Tipi
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

4.2.2 Alıcı/Satıcı Bilgileri

4.2.2.1 Satıcı Bilgileri

Satıcı: Fatura kesen tarafın (satıcının) bilgilerinin girildiği alandır. Adres defterinde kayıtlı olan şirket bilgileri bu alanda otomatik olarak görüntülenir. Aksi takdirde sarı ile gösterilen alanlar zorunlu alanlardır ve satıcının bilgileriyle doldurulması gerekmektedir.

“Mersis No” alanı boş gelmektedir. İstek üzerine bu alan doldurulabilir. Her şirketin bir numarası vardır ve bu numaralar faturaların üzerinde gösterilebilir.

Alıcı/Satıcı Bilgileri

Satıcı Alıcı

Alıcı

Alıcı Ara:

Kısaltma:

TCKN/VKN:

Mersis No:

Ad:

Vergi Dairesi:

Ünvan:

Soyad:

Web Sitesi:

➔ Adres Bilgisi

➔ İletişim Bilgisi

4.2.2.2 Alıcı Bilgileri

Alıcı: Alıcı bilgilerinin girildiği alandır. Alıcı şirket adres defterinde tanımlı ise, “Alıcı Ara” kısmına şirketin kısa adı girilerek alıcı bilgileri ekrana kolaylıkla getirilebilir.

4.2.3 Mal ve Hizmet Bilgileri

Satılan Ürün ve/ya Hizmet bilgilerinin girildiği ekrandır.

“Satır Ekle” düğmesine basılarak birden fazla yeni Ürün ve/ya Hizmet ekleme satırı oluşturulur. Oluşturulan yeni satırda Ürün Adı, Miktar, Birim, Birim Fiyat ve KDV Oranı(%) /Tutar doldurulması mecburi alanlardır.

KDV bilgisi varsa bu alanda “Oran” ya da “Tutar” seçilerek ilgili değer girilebilir. KDV bilgisi yoksa “KDV Muafiyet Sebebi” alanına vergi muafiyet sebebi yazılmalıdır.

İskonto / Masraf Tipi bilgisi varsa bu alanda isteğe bağlı olarak “Oran” ya da “Tutar” seçilerek ilgili değer girilebilir. Girilen bilgi masraf ise negatif, iskonto ise pozitif değerli sayı girilmelidir.

Ek olarak,

Vergi	Seri No	Diğer
		

Farklı bir vergi türü hesaplaması seçilmek istenirse, sağ köşede bulunan “Vergi Bilgileri” alanından “Vergi Ekle” düğmesi seçilerek diğer vergiler seçilebilir.

Eklenecek farklı bir vergi türü varsa “Vergi Sil” düğmesi yardımıyla çıkarılabilir.

Vergi Bilgileri

Vergi Ekle Vergi Sil

	Vergi Türü	Vergi Hesaplama Tipi	Vergi Oranı/Tutarı	Vergi Muafiyet Sebebi
1	-----	Oran	0	

Sayfa 1 / 1 1-1 listeleniyor. Toplam: 1

Tamam

Şirketin ürünleri için kullandığı “Seri No” bilgileri varsa bu alandan girilebilir. Giriş yaptıktan sonra “Tamam” tuşuna basılarak işlem tamamlanır.

Seri No Bilgileri

Tamam

“Diğer” alanında ise ürünlerin marka, model, alıcıdaki tanımlama bilgisi, üreticidedeki tanımlama bilgisi ve emtia sınıflandırma bilgisi alanları bulunmaktadır. Bu alanda ürünle ilgili ayrıntı bilgileri girilebilir. Giriş yaptıktan sonra “Tamam” tuşuna basılarak işlem tamamlanır.

Diğer Satır Bilgileri

Marka: Model:

Alıcıdaki Tanımlama Bilgisi: Üreticidedeki Tanımlama Bilgisi:

Emtia Sınıflandırma Bilgisi:

Tamam

Tüm alanlar girildikten sonra “Hesapla” düğmesine basılarak hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

Fatura Toplam Bilgisi(TRL)		
Ara Toplam:		329,00
İskonto:		9,87
Masraf Tutarı:		0,00
İskontolu Ara Toplam:		319,13
Vergi Türü	Oran	Tutar
ÖTV 1.LİSTE	25,00	79,78
KDV	18,00	71,80
Excel'e Çıkar Sayfa 1 /1 1-2 listeleniyor. Toplam:2		
Vergiler Dahil Toplam Tutar:		470,71
Yuvarlama Tutarı:		<input type="text" value="-0,71"/>
Yekün:		470,00

Fatura Toplam Bilgisi: “Mal ve Hizmet Bilgileri” ekranındaki tüm alanlar girildikten sonra “Hesapla” düğmesine basılarak gerçekleştirilen hesaplamaları bu alanda görüntüleyebiliriz. “Yuvarlama Tutarı” alanına yuvarlama miktarı girilerek yuvarlama işlemi Hesapla tuşuna bastıktan sonra gerçekleştirilebilir. Eklenen vergi türlerini “Excel’e Çıkar” düğmesi ile listeleyebilirsiniz.

Dövizli fatura kesilmesi durumunda;

“Temel Bilgiler” alanından “Fatura Para Birimi” ve “Döviz Kuru” seçilip , “Mal ve Hizmet Bilgileri” alanında gerekli alan bilgileri girilip , “Hesapla” düğmesine basılarak dövizli fatura hesaplama işlemi gerçekleştirilir. Mal ve Hizmet bilgileri seçilen döviz cinsi ve TRL olarak ayrı ayrı hesaplanmaktadır. Eklenen vergi türlerini “Excel’e Çıkar” düğmesi ile listeleyebilirsiniz.

Fatura Toplam Bilgisi(USD)		
Ara Toplam:		100,00
İskonto:		3,00
Masraf Tutarı:		0,00
İskontolu Ara Toplam:		97,00
Vergi Türü	Oran	Tutar
ÖTV 1.LİSTE	45,00	43,65
KDV	18,00	25,32
Excel'e Çıkar Sayfa 1 /1 1-2 listeleniyor. Toplam:2		
Vergiler Dahil Toplam Tutar:		165,97
Yuvarlama Tutarı:		<input type="text" value="0,03"/>
Yekün:		166,00

4.2.4 Ödeme Bilgileri

Ödeme Şekli açık hesap, çek, havale, otomatik ödeme vb. seçenekler dahilinde seçilerek ödeme işlemi gerçekleştirilebilir.

Eklenecek ödeme şekilleri “Excel’e Çıkar” düğmesi ile listelenebilir.

“Satır Ekle” seçeneği ile birçok ödeme şekli eklenebilir.

Eklenmiş olan ödeme şekillerinden silinmek istenen varsa “Satır Sil” düğmesi ile silinebilir.

4.2.5 İlave Dokümanlar

Bu alanda kullanıcılara fatura eki olarak teknik dokümanlar eklenebilir, gönderilebilir.



Eklenecek ilave dokümanlar “Excel’e Çıkar” düğmesi ile listelenebilir.

“Satır Ekle” seçeneği ile birçok doküman eklenebilir.

Eklenmiş olan dokümanlardan silinmek istenen varsa “Satır Sil” düğmesi ile silinebilir.

4.2.6 e-Arşiv Rapor Alanları

Bu bölümde e-Arşiv raporunun oluşturulmasında ihtiyaç duyulan ve UBL 2.0 formatında mevcut olmayan bilgiler alınmaktadır.

e-Arşiv Rapor Alanları	
Satış internet üzerinden mi gerçekleştirildi?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Web Adresi:	<input type="text"/>
Ödeme Şekli:	ÖDEME ARACISI ▼
Ödeme Aracısı Adı:	<input type="text"/>
Ödeme Tarihi:	<input type="text"/> 
Gönderi bilgileri yazılsın mı?:	<input checked="" type="checkbox"/>
Gönderim Tarihi:	<input type="text"/> 
Gönderi Taşıyan Kişi Türü:	Tüzel ▼
Gönderi Taşıyan Kişi Kimlik No:	<input type="text"/>
Gönderi Taşıyan Kişi Adı:	<input type="text"/>

Satış internet üzerinden gerçekleştirilmemiş ise hiçbir alanın doldurulmaması gereklidir. İnternet üzerinden gerçekleştirilmiş ise web adresi, ödeme şekli ve ödeme tarihi zorunludur. Ödeme şekli “Ödeme Aracısı” olarak seçilirse ödeme aracısı adı, “Diğer” olarak seçilirse açıklama girilmesi gereklidir.

Satışa ilişkin gönderi varsa bilgileri girilmelidir.

4.2.7 Notlar

Fatura için eklenmek istenen bir bilgi varsa not alanında belirtilebilir.

4.3 Fatura Sorgulama

“Fatura Sorgulama” ekranında arama yapmak için ekrandaki boş alanlardan birisine geçerli bir veri girilerek ya da tüm faturaları listelemek için herhangi bir kriter girmeden arama yapılabilir.

Fatura Sorgulama Kriterleri

VKN/TCKN: Fatura No:

Kağıt / Elektronik: Döviz Cinsi:





















Fatura Düzenleme Tarihi Başlangıç: Fatura Düzenleme Tarihi Bitiş:

Minimum Ödenen Tutar: 0 Maksimum Ödenen Tutar: 0

Sadece İptal Edilen Faturaları Göster:

SORGULA **TEMİZLE**

“Sorgula” düğmesine bastıktan sonra arama sonuçları “Fatura Listesi” bölümünde listelenir. Yeni bir sorgulama yapmak için doldurulan tüm alanlar “Temizle” butonu yardımıyla temizlenir. Başka değerler girilerek yeniden arama yapılabilir. Bütün kayıtlı faturaları görmek için alanlar boş bırakılarak “Sorgula” düğmesine basılır.

FATURA LİSTESİ											
	Alicı VKN/TCKN	Alicı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Fatura Düzenleme Tarihi	Kağıt/Elektronik	Toplam Tutar	Ödenecek Tutar	Para Birimi	Fatura Görüntüsü	Faturayı İptal Et	E-Posta Gönder
<input type="checkbox"/>	12345678512	Hakan İpek	BAR2015099005001	01/01/2015	ELEKTRONİK	5.75	5.75	TRL	  	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	12345678624	Ece Kaplan	BAS2015000000105	01/01/2015	KAĞIT	690.00	820.00	TRL	  	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	12345678736	Barış Tabak	BAT2015000000001	01/01/2015	KAĞIT	80.60	80.60	TRL	  	<input type="checkbox"/>	Fatura iptal edilmiştir. 
<input type="checkbox"/>	12345678178	Umut Özkan	BAT2015000000002	01/01/2015	KAĞIT	61.10	61.10	TRL	  	<input type="checkbox"/>	Fatura iptal edilmiştir. 
<input type="checkbox"/>	12345678062	Fırat Çifçi	BAT2015000000003	01/01/2015	KAĞIT	80.60	80.60	TRL	  	<input checked="" type="checkbox"/>	

Excele Çıkar 11 - 15 listeleniyor. Toplam: 10220

Listelenen faturalar, “Fatura Görüntüsü” sütununda bulunan ilgili düğmelere basılarak HTML, PDF ve UBL olarak görüntülenir. “Fatura İptal Et” düğmesine basılarak, seçilen fatura iptal edilir ve fatura alıcısına e-posta gönderilir. “E-Posta Gönder” düğmesine basıldığında, kullanıcının seçeceği e-posta adreslerine faturanın linki e-posta olarak gönderilir.

4.4 Dosya Yükleme

Dosya yükleme sayfasında paket olarak işlenmek üzere birden çok fatura içeren dosyaların sisteme yüklenmesi mümkündür. Yüklenen dosyanın hangi konfigürasyona göre işleneceği seçilmelidir. Listelenen konfigürasyonlar arasından arama yapılabilmesi için sayfanın en üstünde arama alanları bulunmaktadır. Uygun konfigürasyon seçildikten sonra yeni bir paket yaratılabilir veya mevcut paketlerden seçilerek mevcut pakete yeni dosya sürümü eklenebilir. Dosya yüklemeye alternatif olarak 5’inci bölümde açıklanan FTP kullanımı ile de toplu fatura işlemi yapılabilir.

PAKET DOSYASI YÜKLEME

Konfigürasyon Sorgulama

Şube:	<input type="text"/>	Kasa:	<input type="text"/>
Fatura Seri:	<input type="text"/>	Doküman Formatı:	<input type="text"/>
Şablon Adı:	<input type="text"/>	Paket Çıktı Formatı:	<input type="text"/>
e-Posta Gönderim:	<input type="text"/>	Görüntü İmzalanın Mi:	<input type="text"/>
Görüntü Oluşturulsun Mu:	<input type="text"/>	Numara Verilsin Mi:	<input type="text"/>
Çoklu XML Desteklensin Mi:	<input type="text"/>		

SORGULA

TEMİZLE

Konfigürasyonlar

Şube	Kasa	Kaynak	Fatura Seri	Doküman Formatı	Şablon	Paket Çıktı Formatı	E-Posta Gönderimi	Numara verilsin mi?	Görüntü imzalanın mi?	Görüntü oluşturulsun mu?	Çoklu xml desteklensin mi?
000000	0000	UPLOAD	UPL	ÖZEL	earsiv_gittigidiyor_150305_	Fatura URL	Hiç Kimse	Hayır	Evet	Evet	Evet
000000	0001	UPLOAD	TSU	ÖZEL	earsiv_gittigidiyor_150305_	Fatura URL	Hiç Kimse	Evet	Evet	Evet	Evet
000000	0013	UPLOAD	BAT	PDF_UBL	earsiv_gittigidiyor_150305_	Çıktı Yok	Hiç Kimse	Hayır	Evet	Hayır	Hayır
000000	0014	UPLOAD	TAB	UBL	earsiv_gittigidiyor_150305_	Çıktı Yok	Hiç Kimse	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
000000	0015	UPLOAD	TBA	UBL	earsiv_gittigidiyor_150305_	PDF ve Fatura URL	Hiç Kimse	Hayır	Evet	Evet	Hayır
000000	0016	UPLOAD	BTA	UBL	earsiv_gittigidiyor_150305_	Çıktı Yok	Hiç Kimse	Hayır	Evet	Hayır	Hayır
000000	0017	UPLOAD	ABT	PDF_ÖZEL	earsiv_gittigidiyor_150305_	PDF ve Fatura URL	Hiç Kimse	Hayır	Evet	Hayır	Evet
000000	0018	UPLOAD	ATB	PDF_UBL	earsiv_gittigidiyor_150305_	PDF ve Fatura URL	Hiç Kimse	Hayır	Evet	Hayır	Evet
000000	0019	UPLOAD	BAR	UBL	earsiv_gittigidiyor_150305_	PDF ve Fatura URL	Hiç Kimse	Evet	Evet	Evet	Hayır
000000	0020	UPLOAD	BAT	ÖZEL	earsiv_gittigidiyor_150305_	PDF ve Fatura URL	Hiç Kimse	Hayır	Evet	Evet	Hayır

Excele Çıkar

Sayfa 1 / 2

1-10 listeleniyor. Toplam:16

Dosya Yükle

Şube:	000000
Kasa:	0014
Yeni Paket Yarat:	<input type="checkbox"/>
Mevcut Paketlerden Seç:	<input type="checkbox"/>

YÜKLE

TEMİZLE

Yeni Paket Yarat: Bu seçenek seçildiği zaman kullanıcının paket adı tanımlaması beklenir. Yeni paket adının formatı (yyyyMMddHHmm) şeklinde olmalıdır. Bu alan ilk açıldığında sistem saati ile bir paket adı yaratılarak alan doldurulur. Daha sonra “Dosya Yükle” düğmesine basılarak açılacak olan dosya yükleme ekranından yeni dosya seçilerek pakete eklenir.

Yeni Paket Yarat:



Paket adını giriniz (yyyyMMddHHmm):

Mevcut Paketlerden Seç: Mevcut pakete yeni bir dosya eklemek için kullanılır. Mevcut paketlerden hangisine yükleme yapılacağı seçildikten sonra “Dosya Yükle” düğmesine basılarak yeni açılacak olan dosya yükleme ekranından yeni dosya seçilerek “Yükle” düğmesine basarak pakete eklenir. Dosya ismindeki sayısal bölümden versiyon numarası elde edilir. Dolayısı ile aynı pakete yüklenen dosyalar F00001.zip, F00002.zip vb. şekilde sıralı olarak artacak şekilde olmalıdır. Dosya formatı olarak zip ya da xml kullanılabilir.

Mevcut Paketlerden Seç:



Mevcut paketlerden hangisine dosyayı yüklemek istediğinizi seçiniz:

Paket Seçiniz...

4.5 Paket Onaylama/Sorgulama

Paket Onaylama/Sorgulama sayfasında sisteme paket olarak yüklenen toplu faturalara ilişkin işlemler yapılır. Dosya yükleme veya FTP yoluyla sisteme gelen paketler burada listelenir. Listelenen paketlere ilişkin fatura bilgileri ve hatalar görüntülenebilir ve paketler onaylanarak faturalar imzalanmaya gönderilebilir.

Sayfa ilk açıldığında paketlere ilişkin “Klasör Adı”, “Paket Tarihi”, “Onaylama Zamanı” ve “Çıktı Oluşturma Zamanı” bilgileri ekranda görüntülenir.

PAKETLER					
		Klasör Adı	Paket Tarihi	Onaylama Zamanı	Çıktı Oluşturma Zamanı
1	<input checked="" type="checkbox"/>	201503121725	12/03/2015 17:23:00		
2	<input type="checkbox"/>	201503121530	12/03/2015 15:26:00	13/03/2015 10:33:27	13/03/2015 12:17:25
3	<input type="checkbox"/>	201503121520	12/03/2015 15:22:00		
4	<input type="checkbox"/>	201503121650	12/03/2015 10:36:00	12/03/2015 10:37:12	12/03/2015 10:38:11
5	<input type="checkbox"/>	201503111815	11/03/2015 18:14:00		
6	<input type="checkbox"/>	201503111742	11/03/2015 17:42:00	11/03/2015 17:42:41	11/03/2015 17:43:44
7	<input type="checkbox"/>	201503111740	11/03/2015 17:40:00		
8	<input type="checkbox"/>	201503111737	11/03/2015 17:37:00		
9	<input type="checkbox"/>	201503111735	11/03/2015 17:35:00		
10	<input type="checkbox"/>	201503111733	11/03/2015 17:33:00		

Excele Çıkar 1 - 10 listeleniyor. Toplam: 140

1 << Sayfa 1 / 14 >> >>

Faturaları Göster
Onayla
Sayfayı Yenile

Paketlerin listelendiği tablodan bir paket seçilerek “Faturaları Göster” düğmesine basıldığında, seçilen paket onaylanmamışsa “Paketteki Onaya Hazır Faturalar” ve “Paketteki Onaya Hazır Olmayan Faturalar” görüntülenirken, seçilen paket onaylıysa “Paketteki İmzalı Faturalar” ve “Paketteki İmzalı Olmayan Faturalar” görüntülenir.

SEÇİLEN PAKETTEKİ ONAYA HAZIR FATURALAR												
	Fatura UUID	Fatura Sıra Numarası	Fatura Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Fatura Tipi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
1	6122c17c-37ac-403d-81f7-ab6e946dc b1a	1	ONAYLANABİLİR	12034657424	Umut Özkan	BAR2015010005001	01/01/2015	ELEKTRONİK	5.75	5.75	TRL	6

Excele Çıkar 1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

1 << Sayfa 1 / 1 >> >>

SEÇİLEN PAKETTEKİ ONAYA HAZIR OLMAYAN FATURALAR												
	Fatura UUID	Fatura Sıra Numarası	Fatura Durumu	Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı/Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Fatura Tipi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi	Versiyon
1	6122c17c-37ac-403d-81f7-ab6e946dc b1a	1	ISLEMEDE	12345678848	Ece Kaplan	BAR2015010005002	01/01/2015	ELEKTRONİK	5.75	5.75	TRL	1

Excele Çıkar 1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1

1 << Sayfa 1 / 1 >> >>

“Onay” düğmesine basıldığı zaman “Onaya Hazır Faturalar”ın onaylama işlemi başlatılır.

“Sayfayı Yenile” düğmesine basıldığında, sayfanın yeniden yüklenmesi sağlanır.

Listeden görüntülemek istediğimiz paketi seçtiğimiz zaman bu paket ile ilişkilendirilmiş dosyalar “PAKETTEKİ DOSYALAR” alanında görüntülenir.

Bu tabloda kullanıcın yüklemiş olduğu dosya gösterilir ve dosya adı içindeki numerik karakterlerden elde edilen **versiyon** numarasını belirtir. Ayrıca Fatura Adedi, Alma Zamanı, Parse Etme Zamanı, Log Oluşturma Zamanı bilgileri de bulunmaktadır.

PAKETTEKİ DOSYALAR						
	Dosya Adı	Versiyon	Fatura Adedi	Alma Zamanı	Parse Etme Zamanı	Log Oluşturma Zamanı
1	<input checked="" type="checkbox"/> F0000001.zip	1	3745	08/01/2015 21:04:56	08/01/2015 21:24:42	08/01/2015 21:28:13
<input checked="" type="checkbox"/> Excele Çıkar 1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1						
<input type="button" value="Dosya Hatalarını Göster"/>						

Paketteki dosyalar listesinden bir dosya seçerek “Dosya Hatalarını Göster” düğmesine bastığımız zaman, seçilen dosyaya ait “Paket Dosyasındaki Hatalar” aşağıdaki gibi görüntülenir.

PAKET DOSYADAKİ HATALI FATURALAR					
	Fatura Uuid	Fatura Sıra No	Hata Açıklama	Hata Zamanı	Hata Detayı
1	11b30c62-8e48-4ddf-ab87-48675956b005	3708	Fatura belgesi validasyon işlemi başarısız! Hata Detayı : Vergi miktarı 0 olan 0015 vergi kodlu KDV için cbc:TaxExemptionReason(vergi istisna muhafiyet sebebi) elemanı bulunmalıdır ve boş değer içermemelidir.	08/01/2015 21:24:36	
<input checked="" type="checkbox"/> Excele Çıkar 1 - 1 listeleniyor. Toplam: 1					

Bu sayfadaki bilgileri kullanarak kullanıcı, yüklenen dosyadaki onaya hazır olan ve olmayan faturaları görebilir, dosya hatalarının detaylarını listeleyebilir ve gerekli düzeltmeleri yaparak pakete FTP ya da dosya yükleme yolu ile yeni dosya ekleyebilir. Eklenen yeni dosyanın dosya adı içindeki numerik karakterlerden elde edilen versiyon numarası bir önce yüklenen versiyon numarasından büyük olduğu sürece henüz onaylanmamış paketler için yeni dosya ile gelen fatura bilgileri eskisinin üzerine yazılacaktır. Onaylama işleminden sonra pakete yeni dosya eklenemez.

4.6 Rapor Sorgulama

Her ay bir önceki aya ait faturaları içeren e-Arşiv raporu ayarlar bölümünde belirtilen tarihten itibaren otomatik olarak hazırlanır ve kullanıcı girdisi olmaksızın gönderilir. Kullanıcı gönderilen rapora ilişkin bilgileri bu sayfayı kullanarak takip edebilmektedir.

Rapor sorgulama ekranında kayıtlı raporlar görüntülenir. “Dönem Başlangıç Zamanı”, “Dönem Bitiş Zamanı”, “Rapor Durumu”, “İşlem Zamanı” ve “Bilgi/Hata Açıklaması” açılan ekranda görüntülenir.

	Dönem Başlangıç Zamanı	Dönem Bitiş Zamanı	Rapor Durumu	İşlem Zamanı	Bilgi/Hata Açıklaması
<input type="checkbox"/>	01/01/2015	31/01/2015	BAŞARILI	25/02/2015 12:53:51	201501 dönemine ilişkin e-arşiv raporunuzun 7cbe4ce0-8192-48f3-9734-f204bb55bce5 numaralı 1. bölümü oluşturulmuş olup, 25/02/2015 12:53:51 tarihinde başarıyla Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilmiştir. Raporunuzda 1 bölüm yer almaktadır.
<input type="checkbox"/>	01/02/2015	28/02/2015	BAŞARILI	13/03/2015 02:38:17	201502 dönemine ilişkin e-arşiv raporunuzun 1fee8525-9c30-4759-b285-7750185ac507 numaralı 1. bölümü oluşturulmuş olup, 13/03/2015 02:38:17 tarihinde başarıyla Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilmiştir. Raporunuzda 1 bölüm yer almaktadır.

1 - 2 listeleniyor. Toplam: 2

[Bölümleri Göster](#) [Sayfayı Yenile](#)

Raporların listendiği tablodan, bir rapor seçilerek “Bölümleri Göster” düğmesine basıldığında, “Seçilen Rapora Ait Bölümler” görüntülenir.

SEÇİLEN RAPORA AİT BÖLÜMLER			
	Bölüm No	Bölüm Başlangıç Tarihi	Bölüm Bitiş Tarihi
<input type="checkbox"/>	1	01/12/2014	02/12/2014
<input type="checkbox"/>	2	02/12/2014	04/12/2014
<input type="checkbox"/>	3	04/12/2014	07/12/2014
<input type="checkbox"/>	4	08/12/2014	11/12/2014
<input type="checkbox"/>	5	11/12/2014	14/12/2014
<input type="checkbox"/>	6	14/12/2014	16/12/2014
<input type="checkbox"/>	7	16/12/2014	19/12/2014
<input type="checkbox"/>	8	19/12/2014	31/12/2014

1 - 8 listeleniyor. Toplam: 8

[Faturaları Göster](#)

Rapor bölümlerinin listendiği tablodan, bir bölüm seçilerek “Faturaları Göster” düğmesine basıldığında, Seçilen bölümde raporlanmış olan faturalar görüntülenir.

SEÇİLEN BÖLÜME AİT FATURALAR							
Alıcı Kimlik Numarası	Alıcı Unvanı / Adı Soyadı	Fatura Numarası	Düzenlenme Tarihi	Fatura Tipi	Toplam Tutar	Ödenen Tutar	Para Birimi
12345678736	Barış Tabak	BAT2015000000001	01/01/2015	KAĞIT	80.60	80.60	TRL
12345678178	Umut Özkan	BAT2015000000002	01/01/2015	KAĞIT	61.10	61.10	TRL
12345678062	Ece Kaplan	BAT2015000000003	01/01/2015	KAĞIT	80.60	80.60	TRL

■ Excele Çıkar

1 - 3 listeleniyor. Toplam: 5163

4.7 E-Postaları Belirleme

Fatura bağlantılarının belirtilen müşteriler için faturada belirtilen haricinde bir e-posta adresine gönderilmesi amacıyla, müşterilerin VKN/TCKN ve e-posta bilgilerinin sisteme kaydedildiği bölümdür. Fatura gönderme işleminde bu listede bulunan VKN sahibi müşterilere ait faturalar, fatura üzerindeki adrese gönderilmez, yalnızca bu sayfada belirtilen adrese gönderilir. Konfigürasyonda e-Posta Gönderimi seçeneği “e-posta alıcı listesindeki epostalara” olarak seçilmesi halinde yalnızca bu listede belirtilen VKN sahibi müşterilere e-posta gönderilir.

VKN/TCKN ve e-posta bilgileri kaydı için bir seferde birden çok kaydın yapılması mümkündür. Bunun için her satırda bir müşteriye ait bilgiler bulunmak üzere aşağıdaki formatta giriş yapılarak kaydet düğmesine basılır.

E-POSTA LİSTESİ

12345678901, email@yourcompany.com

Kaydet Temizle

4.8 Ayarlar

Rapor Hazırlama Günü: Raporun hazırlanmaya başlanacağı günü açılır listeden (Ayın 1.-15. günü) seçildikten sonra “Kaydet” düğmesine basarak ayar kaydedilir. Kullanıcının önceden girmiş olduğu bir gün varsa, sayfa yüklendiğinde listede görüntülenir. Rapor, seçilen günün ilk saatinden itibaren hazırlanmaya başlanır.

RAPOR HAZIRLAMA GÜNÜ

Raporun hazırlanmaya başlanacağı günü giriniz: 1

Kaydet Temizle

* Vergi Usul Kanunu'nun 231'inci maddesi uyarınca “Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 gün içinde düzenlenir”. Ayrıca e-Arşiv raporunun her ayın 15'ine kadar Gelir İdaresi Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir. Raporun oluşturulma süresi de dikkate alınarak en geç 10'uncu günün rapor hazırlama başlangıç günü olarak seçilmesi tavsiye edilir.

Bilgilendirme E-Postası: Raporun hazırlanması, paketin onaya hazır hale gelmesi vb. sistem tarafından yapılan işlemlere ilişkin bilgilendirme maillerinin gönderilmesi istenen e-posta adreslerinin girildiği bölümdür. Kullanıcının önceden girmiş olduğu e-posta varsa, sayfa yüklendiğinde tabloda görüntülenir. Kullanıcı “Satır Ekle” düğmesine basarak yeni e-posta adresi girebilir, bir satır seçerek “Satır Sil” düğmesine bastığında e-posta adresini tablodan silebilir. “Değişiklikleri Kaydet” düğmesine basarak yapmış olduğu değişiklikleri kaydeder.

BİLGİLENDİRME E-POSTASI

E-Posta Alıcıları

umut.ozkan@cs.com.tr

hakan.ipek@cs.com.tr

Satır Ekle Satır Sil Değişiklikleri Kaydet

XSLT Dosyaları: XSLT dosyalarını silme veya yeni XSLT dosyası ekleme kullanıcı tarafından yapılabilir.

İsmi	Varsayılan XSLT
earsiv_gittigidiyor_141209.xslt	Evet
kopya_earsiv_gittigidiyor.xslt	Hayır

Excele Çıkar << >> Sayfa 1 /1 >>> 1-2 listeleniyor. Toplam:2

Yeni XSLT Dosyası Ekle XSLT Dosyası Sil

Yeni XSLT Dosyası Ekle düğmesine basıldığı zaman yeni açılan XSLT Ekleme penceresinde “Dosya Seç” tuşuna basılır. Yüklenmek istenilen dosya seçildikten sonra “Yükle” tuşuna basılıp istenilen yeni XSLT dosyası eklenir. Burada yüklenen XSLT dosyaları Konfigürasyon bölümünde şablon sütununda seçilebilir olacaktır. XSLT şablonu silinmesi halinde silinen şablon herhangi bir konfigürasyon tarafından kullanılıyor ise Konfigürasyon Sayfasında bahse konu konfigürasyon için yeni bir şablon seçilerek kaydedilmelidir. Daha önce yüklenmiş olan faturalar XSLT silinmesi işleminden etkilenmezler.

5 FTP KULLANIMI

Faturalarını FTP yoluyla göndermek isteyen kullanıcılar kendilerine verilen kullanıcı adı ve şifre ile SFTP sunucu adresi <ftp.finansbank.com.tr> 'ye (port numarası 22) bağlanır. FTP'de kullanılan standart klasör izin yapısı aşağıdaki gibidir.

Örn : /to_finansbank/EARS/<Şube>/<Kasa>/GIDEN/

/to_finansbank/EARS/<Şube>/<Kasa>/GELEN/

SFTP sunucu adresine erişim sağlandıktan sonra e-Arşiv kullanıcısının karşılaştığı ilk klasör <to_finansbank> klasörüdür. e-Arşiv ile ilgili tüm işlemler için “to_finansbank” klasörü altındaki <EARS> klasörü kullanılır. <EARS> klasörü altında <Şube> klasörü oluşturduktan sonra <Şube> klasörü altında <Kasa> klasörü oluşturulur. Oluşturulan şube ve kasa isimleri için “Konfigürasyon” bölümünde tanımlı bir FTP kaynaklı konfigürasyon olmalıdır.

Kasa klasörü altında <GELEN> ve <GIDEN> olmak üzere iki tane klasör yaratılır. Kullanıcı tarafından gönderilecek faturalar GIDEN klasörü altında saklanacaktır. FTP'den gönderilen dosyalara ilişkin paket ve dosya versiyonu bilgisini belirtmek üzere dosya adı standardı belirlenmiştir. Dosya adı formatı “<paket adı>_<paket dosya adı>” şeklinde olacaktır.

Paket adı: Sırasıyla yıl, ay, gün, saat ve dakika bilgilerinin yer aldığı 12 rakamdan oluşur.

Örn: 201501121800

Paket dosya adı: İlk yüklenen faturalar F0000001.zip veya F0000001.xml şeklinde olmalıdır. Paket içinde hatalı faturalar düzeltildikten sonra pakete ilişkin düzeltmeleri içeren bir daha yüklenmek istenirse paket dosya adı F0000002.zip veya F0000002.xml şeklinde kullanılır. Her yeni versiyonda bu rakam bir artırılarak kullanılmalıdır. Sistem faturalar ile versiyon numarasını eşleştirerek yalnızca daha yeni versiyon ile gelen fatura bilgilerinin eskisinin üzerine yazılmasına izin vermektedir.

FTP’de dosyanın kaydedileceği dizin yapısı aşağıdaki örnekteki gibi olmalıdır.

Örn: /to_finansbank/EARS/000000/0000/GIDEN/201501121800_F0000001.zip

Kullanıcılar faturalarını aşağıda belirtilmiş formatlarda gönderebilir:

- Birden fazla fatura içeren xml dosyası sıkıştırılmadan gönderilebilir. (“Konfigürasyon” ekranında “Çoklu xml desteklensin mi?” seçeneği işaretlenmelidir.)
- Birden fazla fatura içeren xml dosyası “.zip” formatında sıkıştırılarak gönderilir. (“Konfigürasyon” ekranında “Çoklu xml desteklensin mi?” seçeneği işaretlenmelidir.)
- Bir fatura içeren xml dosyaları “zip” formatında sıkıştırılarak gönderilir. (Faturalara ait “xml” dosyaları başka bir klasöre konulmadan “.zip” formatında sıkıştırılır. Bu durumda konfigürasyon ekranında “Çoklu xml desteklensin mi?” seçeneğinin işaretlenmesine gerek yoktur.)

Faturalar işlendikten sonra faturalardaki hataları ve başarı ile işlenen faturalara ait bilgileri içeren log dosyası /to_finansbank/EARS/Şube/Kasa/GELEN klasörü altında <paket adı> klasöründe <paket dosya adı>.xml dosyasında saklanır. (Eğer gönderilen dosya sıkıştırılmamış “xml” uzantılı bir dosya ise, log dosyası ayırt edilebilmesi için <paket dosya adı>_log.xml olarak adlandırılır.)

Örn: /to_finansbank/EARS/000000/0000/GELEN/201501121800/F000001.xml

Paket yüklenmesinden sonra faturalar işlenir ve paket onaya hazır hale gelmiş olur. Onaylanmak için bekleyen faturaları “Paket Onaylama/Sorgulama” bölümünden onaylayıp faturaların durumlarını bu bölümden takip edebilirsiniz.

Onay işlemi sona erdiğinde, “Konfigürasyon” bölümünde “Paket Çıktı Formatı” alanında seçtiğiniz formata göre oluşan output FTP’de /EARS/Şube/Kasa/GELEN klasörü altında <paket adı> klasöründe <paket adı>_output.zip dosyasında saklanır.

Örn: /to_finansbank/EARS/000000/0000/GELEN/201501121800/201501121800_output.zip

6 WEB SERVİS KULLANIMI

e-Arşiv Uygulamasında web service olarak verilen hizmetler aşağıdaki gibidir.

6.1 Fatura Oluşturma

Faturanın sisteme kaydedildiği web servisidir. Faturayı belge olarak alır (UBL veya müşteri ile önceden belirlenmiş bir xml olarak), veri tabanı kaydını oluşturur. Konfigürasyona göre, gerekiyorsa, faturaya numara verme, fatura görüntüsünü oluşturma ve faturayı imzalama adımları uygulanır. Faturayı, güncellenmiş (numarası verilmiş ve/veya görüntüsü oluşturulmuş ve/veya imzalanmış) hali ile istenen formatta (UBL, HTML ya da PDF) belge olarak geri döndürür.

6.2 Fatura Numarası Üretme

Web servis ile gönderilen seri için sıradaki fatura numarasını geri döndürür.

6.3 Fatura Sorgulama

Tekil tanımlayıcı olarak aldığı fatura numarası ya da UUID'ye göre faturayı istenen formatta (UBL, HTML ya da PDF) belge olarak geri döndürür.

6.4 Fatura İptal Etme

Tekil tanımlatıcı olarak aldığı fatura numarası ya da UUID'ye göre faturayı iptal ederek, fatura alıcısına faturanın iptal edildiğine dair e-posta gönderilir.

6.5 E-Posta Gönderme

Faturanın gönderileceği e-posta adresi/adresleri, ilave edilen e-posta ve tanımlı e-posta adresine gönder parametrelerinin aldığı değerlere göre belirlenir. Tekil tanımlayıcı olarak aldığı fatura numarası ya da UUID'ye göre elde edilen fatura, diğer iki parametreye göre belirlenen adreslere e-posta ile gönderilir.

6.6 Alıcı E-Posta Adresi Ekleme/Silme/Güncelleme

Yeni e-posta adresi eklemek ya da var olanı güncellemek için alıcı VKN/TCKN'si ve ilgili e-posta adresi, var olan adresleri silmek için yalnızca alıcı VKN/TCKN'si input olarak alınır ve ilgili işlemler yapılarak e-posta adresleri güncellenir.

Web Servis ile ilgili ayrıntılı teknik bilgi için e-Arşiv Çözüm Modeli dokümanına başvurabilirsiniz.



eFinans Elektronik Ticaret ve Biliřim Hizmetleri A.ř.

Esentepe Mahallesi Büyükdere Caddesi QNB Finansbank Kristal Kule Binası No:
215 řiřli – İstanbul

Tel: 0(212) 370 42 00 | Faks: 0(212) 212 00 35

Müşteri Hizmetleri: 0850 250 67 50

www.efinans.com.tr