e-Logo Özel Entegratörlük Portali Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR VE KISALTMALAR **6**

1 Giriş **8**

2 E-Fatura **8**

1.1 E-Fatura Uygulaması **8**

1.2 E-Fatura Uygulamasında Roller **9**

1.2.1 Gönderici Birim Rol Tanımı **9**

1.2.2 Posta Kutusu Rol Tanımı **10**

1.2.3 Merkez Rol Tanımı **10**

1.3 E-Fatura Belge Türü ve Zarf Yapıları **11**

1.4 E-Fatura Uygulaması Kullanım Senaryoları **11**

1.5 LOGO Ürünlerinde E-Fatura Uygulaması Kullanım Şekilleri **12**

1.5.1 E-Fatura Portal **12**

1.5.2 E-Fatura Entegrasyon **12**

1.5.3 E-Fatura Özel Entegrasyon **12**

3 E-Fatura Uygulamasında Özel Entegrasyon Yöntemi ve Süreç Akışı **13**

3.1 Özel Entegratörler Kimlerdir? **13**

3.2 E-LOGO Özel Entegratörlük Hizmeti **13**

3.3 E-LOGO Özel Entegrasyon Süreçleri **14**

4 E-Logo e-Fatura Onay İş Akış Sistemi **17**

4.1 Yönetici Özeti **17**

4.2 Özel Entegratörlük Arayüzü- Onay İş Akışı **17**

5 E-Fatura Entegratör Arayüzü **18**

4.1 Posta Kutusu **19**

4.1.1 Gelen Kutusu **19**

4.1.1.1 Gelen Fatura 20

4.1.1.2 Henüz İşlenmemiş Zarflar 28

4.1.1.3 Alınmayı Bekleyen Zarflar 28

4.1.1.4 Hatalı Zarflar 30

4.1.1.5 Arşiv Zarflar 33

4.1.1.6 Arşiv Uygulama Yanıtı 33

4.1.2 Giden Kutusu **35**

4.1.2.1 Giden Fatura 35

4.1.2.2 Gönderilecek Zarflar 36

4.1.2.3 Gönderilemeyen Zarflar 37
4.1.2.4 Arşiv Zarflar 37
4.1.2.5 Arşiv Uygulama Yanıtı 38

4.2 Yönetim Paneli 38
4.2.1 Kullanıcı İşlemleri 38
4.2.1.1 Şifre Değiştirme 38
4.2.1.2 Kullanıcı Ayarları 39
4.2.2 Firma İşlemleri 40
4.2.2.1 Kullanıcı Ekle 40
4.2.2.2 Kullanıcı Listesi 40
4.2.3 Fatura Tasarımları 41
4.2.3.1 Yeni Tasarım Ekle 41
4.2.3.1.1 E-fatura Tasarım Açıklaması 42
4.2.3.1.2 Başlık 43
4.2.3.1.3 Satırlar 45
4.2.3.1.4 Dipnot 45
4.2.3.2 Tasarımları Yönet 46
4.2.3.3 Kullanıcı Tanımlı E-fatura Alanları 47
4.2.4 E-Fatura Kullanıcı Listesi 49
4.2.5 Fatura Durumları 51
4.2.5.1 Onayımı Bekleyen Faturalar 51
4.2.5.2 Onayladığım Faturalar 51
4.2.5.3 Reddettiğim Faturalar 51
4.2.6 Onay İş Akışları 51
4.2.6.1 Onay İş Akışlarını Yönet 51
4.2.6.2 Yeni Onay İş Akışı Ekle 52

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1 E-Fatura uygulaması roller....9
Şekil 2 Özel entegrasyon yöntemi....13
Şekil 3 LOGO ürünlerinde e-fatura özel entegrasyon süreçleri....14
Şekil 4 LOGO ürünlerinde e-fatura özel entegrasyon süreçleri detay....14
Şekil 5 E-Fatura özel entegrasyon süreçleri seviye 1 (Connect'te mühürleme)....16
Şekil 6 E-Fatura özel entegrasyon süreçleri seviye 2 (Sunucuda mühürleme)....16
Şekil 7 Firma hesabı ile sisteme giriş....18
Şekil 8 Gösterge panelleri....19
Şekil 9 Gelen e- fatura listesi ekranı....20
Şekil 10 İmza doğrulama ekranı....21
Şekil 11 İmza kontrolü geçersiz ise izlenecek adımlar connect ekranı....22
Şekil 12 İmza kontrolü geçersiz ise izlenecek adımlar imza metodu değiştirme....23
Şekil 13 İmza kontrolü geçersiz ise izlenecek adımlar imza ayarları değiştirme....23
Şekil 14 E-fatura UBL görseli....24
Şekil 15 Standart fatura gösterimi....25
Şekil 16 E-fatura sertifika görseli....26
Şekil 17 Faturaları dosya olarak indirme....27
Şekil 18 Faturaların tümünü dosya olarak indirme....27
Şekil 19 Faturaların tümünü excel dosyasına aktarma....28
Şekil 20 Connect ekranı "Gönder-Al"....29
Şekil 21 Alınmayı bekleyen zarflar listesi ekranı....29
Şekil 22 Alınmayı bekleyen zarf detay ekranı....30
Şekil 23 Gelen kutusu hatalı zarflar....30
Şekil 24 Gelen kutusu hatalı zarflar 2....31
Şekil 25 Gelen kutusu hatalı zarflara ait fatura detay....31
Şekil 26 Gelen kutusu hatalı zarflar 3....32
Şekil 27 Gelen kutusu hatalı zarflara ait (Giden kutusu) sistem yanıtı detayı....32
Şekil 28 Arşiv zarflar listesi ekranı....33
Şekil 29 Arşiv uygulama yanıtları listesi ekran....34
Şekil 30 Arşiv uygulama yanıtı detay ekranı....34
Şekil 31 Giden e- fatura listesi ekranı....36
Şekil 32 Gönderilecek zarflar liste ekranı....36
Şekil 33 Arşiv zarflar liste ekranı....37
Şekil 34 Arşiv zarf detay ekranı....37
Şekil 35 Arşiv uygulama yanıtları listesi ekranı....38
Şekil 36 Görüntülenecek satır sayısı belirleme....39
Şekil 37 Kullanıcı hesabı oluşturma....40
Şekil 38 Firma kullanıcı hesapları....40
Şekil 39 Yeni tasarım ekle bölümü....41
Şekil 40 E-fatura tasarım ekranı standart gösterimi....42
Şekil 41 E-fatura Tasarım Açıklaması....42

Şekil 42 Tasarım ekranı başlık bölümü....43
Şekil 43 Araç çubuğu ekran görüntüsü....43
Şekil 44 Araç çubuğu e-fatura alanları butonu....44
Şekil 45 Araç çubuğu resim ekleme butonu....44
Şekil 46 Tasarım ekranı satırlar bölümü....45
Şekil 47 Tasarım ekranı satırlar bölümü....45
Şekil 48 Tasarımları yönet bölümü....46
Şekil 49 Tasarımları yönet fatura tasarımları ekranı....46
Şekil 50 İndirilen XSLT dosyasını Connect Modülün de tanımlama....47
Şekil 51 Kullanıcı tanımlı e-fatura alanları bölümü....47
Şekil 52 Kullanıcı tanımlı e-fatura alanları listesi....47
Şekil 53 Yeni alan ekleme örnek 1....48
Şekil 54 Yeni alan ekleme örnek 2....48
Şekil 55 E-fatura alanları- kullanıcı tanımlı alanlar....49
Şekil 56 E-Fatura kullanıcı listesi....49
Şekil 57 Firma adına göre kullanıcı filtreleme....50
Şekil 58 Vergi kimlik numarasına göre kullanıcı filtreleme....50
Şekil 59 Etiket bilgisine göre kullanıcı filtreleme....50
Şekil 60 Kullanıcı hesabı ile sisteme giriş....51
Şekil 61 Onay beklenen faturalar....51
Şekil 62 Onay iş akışları görüntüleme....52
Şekil 63 Onay iş akışı oluşturma....52
Şekil 64 Faturayı onaylayacak kullanıcı seçimi “ve” ilişkisi....53
Şekil 65 Onaylayacak kullanıcı seçimi “ve ya” ilişkisi....53
Şekil 66 Kullanıcı onay gecikme durumu....54
Şekil 67 Onay durumu....54
Şekil 68 Kısmı ret durumu....55
Şekil 69 Kısmı ret durumu- yeni iş akışı başlat hata mesajı....55
Şekil 70 Connect iş akış kural tanımlama....56
Şekil 71 Portalde oluşturulan iş akışı seçimi....56
Şekil 72 Connect koşul belirleme....57
Şekil 73 Connect iş akışı tanımlanan faturalar....57
Şekil 74 Oluşturulan kuralın geçerli olabilmesi için uygulanacak adımlar....58

TANIMLAR VE KISALTMALAR

BAPR: Belge Seviyesinde Uygulama Yanıtı

E-Fatura: Elektronik Fatura

ETTN: Evrensel Tekil Tanımlama Numarası, faturanın tekliğini sağlayan bir numara olup sistem tarafından kendiliğinden üretilmektedir.

Gönderici Birim: e-Faturanın düzenlenmesinden ve gönderilmesinden sorumlu birim

GİB: T.C. Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı

Merkez: Gönderici Birim ile Posta Kutusu arasındaki iletişimi sağlayan ve denetleyen birim

Posta Kutusu: Gönderilen e-faturanın alınmasından sorumlu birim

SAPR: Sistem Seviyesinde Uygulama Yanıtı

Sistem Yanıtı: Fatura veya uygulama yanıtı içeren zarfların durumları ile ilgili olarak birimlerden gönderilen cevap mesajlarıdır.

VKN: Vergi Kimlik Numarası

XML: (Extensible Markup Language) Verinin tanımlanması ve tarif edilmesi için kullanılan genişletilebilir işaretleme dili

XSLT: (Extensible Stylesheet Language Transformations) Genişletilebilir Biçimlendirme Dili Dönüşümleri, XML dokümanlarını dönüştürmek için kullanılan ve orijinal dokümanı değiştirmeden yeni bir doküman oluşturmaya olanak sağlayan XML tabanlı dil

UBL: (Universal Business Language) Evrensel İs Dili

UBL-TR: UBL Türkiye Özelleştirmesi

Uygulama Yanıtı: Ticari fatura senaryosunda alınan bir faturaya ait "Kabul", "Ret" veya "İade" bilgisini içeren belge türüdür.

Özel Entegratör: Başkanlıktan özel entegrasyon izni almış mükellef

Özel Entegrasyon: Başka mükelleflerin faturalarını göndermek ve almak amacıyla bilgi işlem sisteminin Başkanlık sistemiyle entegre edilmesi

Entegratör: E-Fatura Uygulamasını kendi bilgi işlem sistemini Başkanlık sistemi ile entegre ederek kullanan mükellef

Özel Entegratör Bilgi İşlem Sistemi: Özel entegratörün başka mükelleflerin e-fatura gönderip alması amacıyla kurduğu yazılım ve donanım altyapısı

1 Giriş

Bu kılavuz, LOGO özel entegratörlük hizmeti alan işletmelere e-fatura entegratör arayüz kullanımı ile ilgili ihtiyaç duyacakları temel bilgileri vermek amacıyla hazırlanmıştır.

Kılavuzun ikinci ve üçüncü bölümlerinde e-fatura ve özel entegrasyon yöntemi ve süreç akışı hakkında genel bilgilere yer verilmiştir. Dördüncü bölümde ise e-fatura entegratör arayüz kullanımı ile ilgili tüm bölümler açıklanmıştır.

Dokümanın güncel sürümüne http://efatura.diyalogo.com.tr sitesinden ulaşılabilir.

2 E-Fatura

E-fatura; değerli kâğıda basılı olan faturanın karşılığı bilgileri içeren, belli bir formatta standart hale getirilmiş, değiştirilemez bir şekilde mühürlenmiş, elektronik belgedir.

Elektronik Faturalar GİB aracılığı ile satıcı kurumdan alıcı kuruma iletilir.

E-Fatura kullanımının sağlayacağı yararlar aşağıdaki başlıklar altında özetlenebilir:

- Baskı, postalama ve arşivleme faaliyetlerine çözüm getirir
- Baskı, postalama ve arşivleme giderlerini azaltır
- Gecikmeleri, anlaşmazlıkları ve kullanıcı hatalarını en aza indirger
- Çevre dostu bir çözümdür

1.1 E-Fatura Uygulaması

Önceden tanımlanmış kullanıcıların UBL-TR standardında ve elektronik belge olarak düzenledikleri faturaları, belirlenen veri aktarım protokolü aracılığı ile gönderen taraftan alıcı tarafa iletimini sağlayan mesajlaşma alt yapısıdır.

E-Fatura düzenlemek isteyen mükellefler, yalnızca sistemde tanımlı olan alıcılara fatura düzenleyebilir. Aynı şekilde e-fatura almak isteyen mükellefler de yalnızca uygulama üzerinden fatura düzenleyen mükelleflerden fatura alabilirler. Dolayısıyla e-fatura düzenlemek veya e-fatura almak isteyen mükelleflerin karşılıklı olarak sistemde tanımlı olmaları gerekmektedir.

1.2 E-Fatura Uygulamasında Roller

E-Fatura uygulamasında Gönderici Birim, Merkez ve Posta Kutusu olmak üzere üç temel rol bulunmaktadır.



Şekil 1 E-Fatura uygulaması roller

1.2.1 Gönderici Birim Rol Tanımı

E-Faturayı ve sistem yanıtını;

- Oluşturmaya imkân verir/oluşturur
- Elektronik olarak imzalar veya Mali Mühür ile onaylar
- Saklar
- Yanıtın veri aktarım protokolü ile belirlenen veri kurallarına uygunluğunu denetler
- Merkeze iletir

Merkez'den gelen uygulama yanıtını ve sistem yanıtını;

- Alır
- Veri aktarım protokolü ile belirtilen veri kurallarına uygunluğunu denetler
- İşler
- Elektronik imza veya Mali Mühür doğrulaması yapar
- Saklar

1.2.2 Posta Kutusu Rol Tanımı

Merkez üzerinden gelen elektronik faturayı ve sistem yanıtını;

- Alır
- Elektronik imza veya Mali Mühür doğrulaması yapar
- Fatura ve sistem yanıtının, veri aktarım protokolü ile belirtilen veri kurallarına uygunluğunu denetler
- İşler
- Saklar

Uygulama yanıtını ve sistem yanıtını;

- Oluşturmaya imkân verir/oluşturur
- Elektronik olarak imzalar veya Mali Mühür ile onaylar
- Saklar
- Fatura ve sistem yanıtının, veri aktarım protokolü ile belirtilen veri kurallarına uygunluğunu denetler
- Merkez'e iletir

1.2.3 Merkez Rol Tanımı

Kendisine gelen e-faturayı ve uygulama yanıtını;

- Alır
- Fatura ve uygulama yanıtının, veri aktarım protokolü ile belirtilen veri kurallarına uygunluğunu denetler
- İşler
- Elektronik imza veya Mali Mühür doğrulaması yapar
- İlgili adrese iletir
- İlgili adrese sistem yanıtı oluşturur ve iletir

Kendisine gelen sistem yanıtını;

- Alır
- Sistem yanıtının, veri aktarım protokolü ile belirtilen veri kurallarına uygunluğunu denetler
- İşler
- Elektronik imza veya Mali Mühür doğrulaması yapar
- İlgili adrese iletir

1.3 E-Fatura Belge Türü ve Zarf Yapıları

GİB tarafından, Elektronik Fatura Uygulamasında başlangıç aşaması olarak, "Fatura" ve "Uygulama Yanıtı" (BAPR) olmak üzere iki belge öngörülmüştür. Bunlara ilave olarak; Uygulama Yanıtının özelleşmiş hali olan "Sistem Yanıtı" (SAPR: adını taşıyan üçüncü bir belge tipi daha vardır. Bu belge türünün Uygulama Yanıtının şeması ile aynı olmasına karşın kullanım amacına paralel olarak farklı bir içeriğe sahiptir.

Birimler arasında gönderilecek XML formatındaki belgeler; bir başka XML dosyası olan zarf içerisine konularak gönderilir. Zarf- Belge türü eşleşmesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ZARF TÜRÜ	BELGE TÜRÜ
SENDERENVELOPE	FATURA (INVOICE)
POSTBOXENVELOPE	UYGULAMA YANITI (BAPR)
SYSTEMENVELOPE	SİSTEM YANITI (SAPR)

Tablo 1 Zarf-Belge türü eşleştirme

1.4 E-Fatura Uygulaması Kullanım Senaryoları

E-Fatura Uygulaması kullanımında 2 farklı senaryo seçeneği belirlenmiştir. Bunlar "Temel Fatura Senaryosu" ve "Ticari Fatura Senaryosu" dur. Kullanılan uygulamanın yeteneğine göre her iki senaryo da kullanılabilir. Senaryo tipi ayrımı ilk gönderilen fatura belgesinde belirlenebilmektedir.

Temel Fatura Senaryosu, e-Faturanın sadece gönderilmesi sürecini kapsamaktadır ve uygulamanın temel seviyede kullanımıdır. Ticari Fatura Senaryosu ise, yapılacak mal ve hizmet satışları dolayısıyla fatura düzenlenmesi (yani temel fatura senaryosu), söz konusu faturaların kabul edilmesi veya reddedilmesi ile düzeltme işlemleri için uygulama yanıtı düzenlenmesi işlemlerini kapsamaktadır.

1.5 LOGO Ürünlerinde E-Fatura Uygulaması Kullanım Şekilleri

LOGO ’da e-fatura uygulaması kullanım şekilleri aşağıdaki gibidir.

- E-fatura portal
- E-fatura entegrasyon
- E-fatura özel entegratörlük ve saklama hizmeti

1.5.1 E-Fatura Portal

E-fatura portal uygulaması e-fatura kapsamında portal’ e yüklenecek faturaların Logo Connect uygulaması üzerinden dosyalanması hizmetini vermektedir. Kullanıcı GİB portali üzerinde dosyayı manuel içeri almaktadır. Bu uygulama kayıt sayısı az olan firmaların tercih etmesi gereken işletim modelidir.

1.5.2 E-Fatura Entegrasyon

E-fatura entegrasyon uygulaması e-fatura kapsamında portal’ e yüklenecek faturaların Logo Connect uygulaması üzerinden dosyalanması ve GİB portal’ e web servisi aracılığı ile online entegrasyonunu içermektedir.

1.5.3 E-Fatura Özel Entegrasyon

Başka mükelleflerin faturalarını göndermek ve almak amacıyla bilgi işlem sisteminin Başkanlık sistemiyle entegre edilmesidir. Özel entegratör, anlaşma yaptığı mükellefler için güvenli kullanıcı hesapları açarak yönetir ve bu mükelleflerin faturalarını Başkanlık sistemi üzerinden alıcıya yönlendirir.

3 E-Fatura Uygulamasında Özel Entegrasyon Yöntemi ve Süreç Akışı

Faturalama ihtiyaçları farklılık gösteren veya çok sayıda fatura düzenleyen mükelleflere, kendilerine ait bilgi işlem alt yapısının yetersiz olması veya istemeleri halinde teknik yeterliliğe sahip bir özel entegratör bilgi işlem sistemi vasıtasıyla elektronik fatura alıp gönderebilme imkânı sağlanmaktadır.

3.1 Özel Entegratörler Kimlerdir?

Faturalama ihtiyaçları farklılık gösteren veya çok sayıda fatura düzenleyen mükelleflerin, GİB' in E-Fatura sistemine bağlanarak fatura gönderip alabilmeleri için hizmet veren GİB tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlardır.

Özel Entegrasyon, sistem alt yapısını oluşturup başka firmaların hizmetine sunarak GİB ile bağlantı sağlamaktadır.



Şekil 2 Özel entegrasyon yöntemi

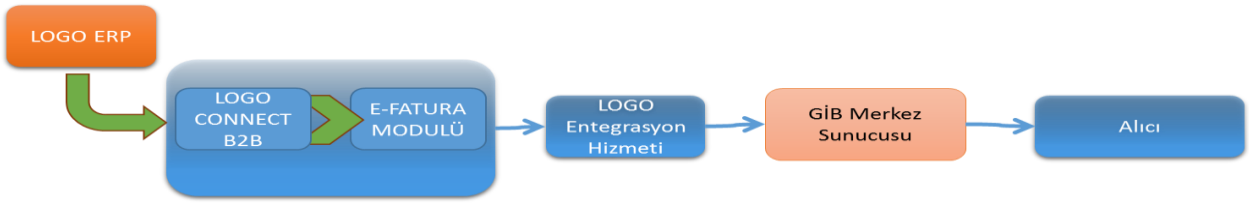
3.2 E-LOGO Özel Entegratörlük Hizmeti

- Entegrasyonu sağlayacak sunucunun kullanıcı firmada tutulması, yönetim ve denetiminin yine firmanın kendi sorumluluğunda olması tercih edilmiyor ise uygun olan çözümdür.
- Özel Entegratör 7/24 aktif çalışan, hızlı ve güvenli bir sistemin yatırımını kullanıcı firma adına üstlenir. Böylelikle; elektronik fatura gönderme ve alma işlemleri teknik yeterliliğe sahip, GİB' den özel entegrasyon izni almış Özel Entegratör Hizmet sağlayıcısı e-Logo' nun bilgi işlem sistemi vasıtasıyla gerçekleştirilir.

3.3 E-LOGO Özel Entegrasyon Süreçleri

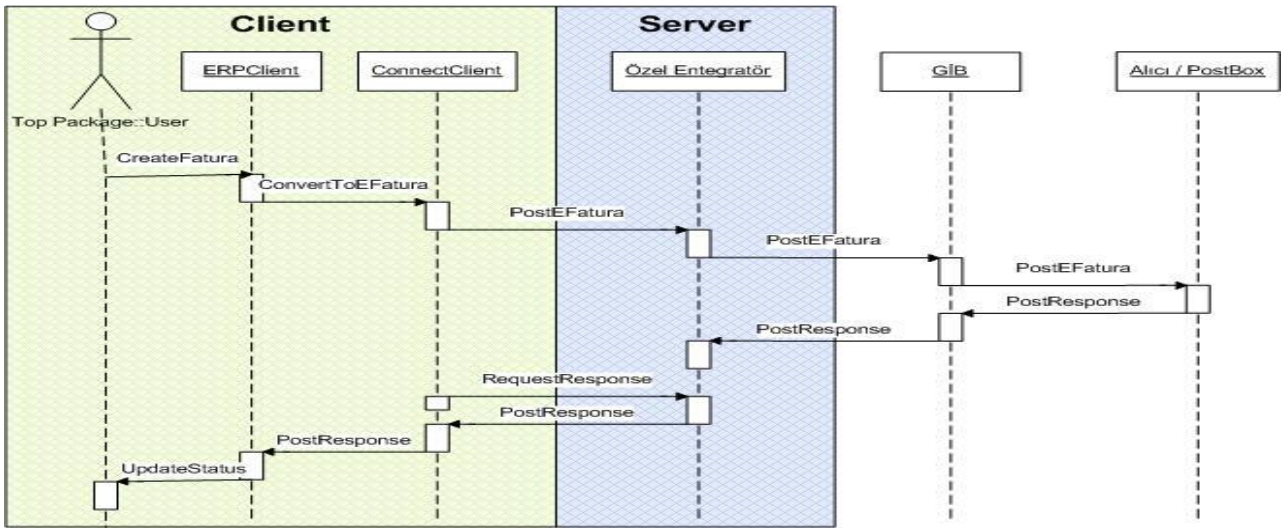
E-Logo Özel Entegratör yapısında, mükelleflerin müşterilerine kesmiş oldukları faturalarının e-fatura olarak hazırlanması, mühürlenmesi ve alıcısına iletilmek üzere GİB' e gönderilmesi süreçlerinde mükelleflere tüm hizmetler sağlanmaktadır.

Süreçler mükelleflerin faturalarının e-faturaya dönüştürülmesi, mühürlenmesi ve gönderilmesi temel adımlarını içermektedir. Bu süreçler kapsamında e-Logo Özel Entegratörlük bünyesinde bulunan mükelleflerin gerek e-fatura dönüşüm, gerek mühürleme işlemleri e-Logo tarafından sağlanabilecektir.



Şekil 3 LOGO ürünlerinde e-fatura özel entegrasyon süreçleri

ERP' de hazırlanan e-Faturalar Logo Connect' te mühürlenir, zarflanır ve Logo sunucularına gönderilir. Gönderilen e-Fatura Logo sunucularına gelir, sunucu gelen e-Faturaları GİB' e iletir, GİB üzerinden e-Fatura alıcısına ulaştırılır.



Şekil 4 LOGO ürünlerinde e-fatura özel entegrasyon süreçleri detay

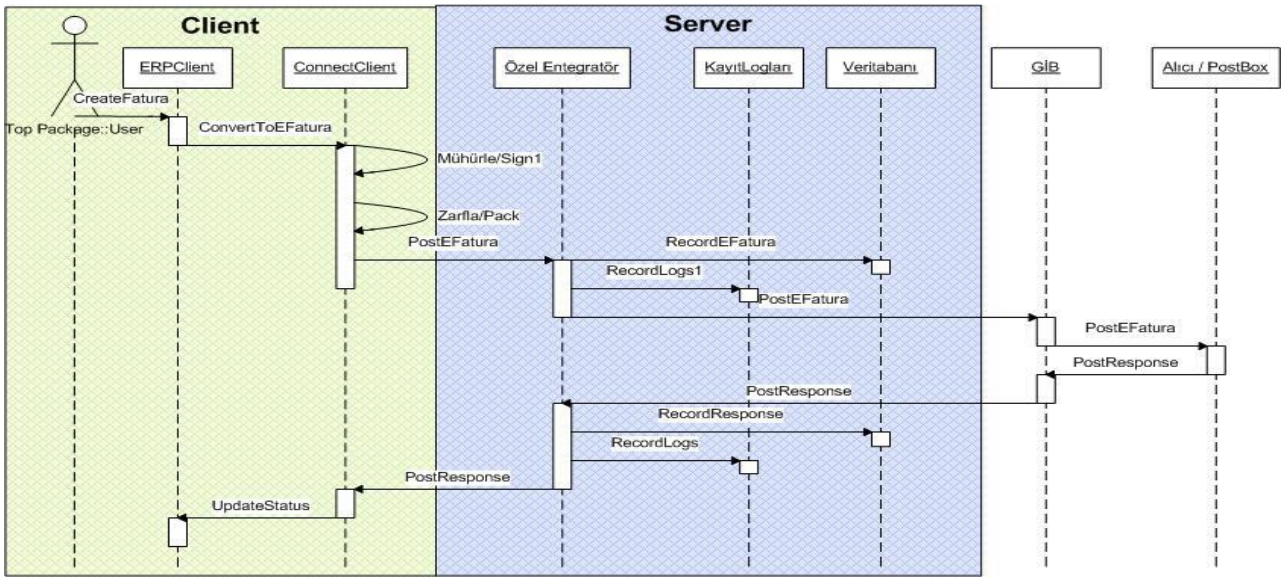
E-Logo Özel Entegratörlük süreçlerinde ana akışa göre,

1. Mükellef ERP ürününde faturasını keser.
2. Mükellefin ERP' si ile daha önce Logo Connect' te fatura modülü bağlantısı kurulmuş olup mükellef faturanın Logo Connect ürünü aracılığı ile e-faturaya dönüşümünü ve yine Logo Connect aracılığı ile mühürlenmesini ve zarflanmasını sağlar.
3. Zarflanan işlemler Logo Connect' ten gönderilerek e-Logo özel entegratörlük sunucusuna gelir.
4. E-Logo özel entegratörlük sunucusunda işlenen kayıtlar otomatik olarak GİB merkez sunucusuna iletilir.
5. GİB' e gönderilen faturalara istinaden dönen yanıtlar (Sistem ve Uygulama Yanıtları) ve e-faturalar e-Logo özel entegratör sunucusuna gelirler.
6. Sunucuda işlenen yanıtlar ve e-faturalar Logo Connect ürünü aracılığıyla alınmak üzere mükellefin posta kutusuna bırakılır.
7. Mükellef Logo Connect aracılığıyla gelen yanıtları ve e-faturaları alır ve yine Logo Connect aracılığıyla bu kayıtları sistemine işler. Yanıtlar, gönderilmiş olan e-faturaların statülerini değiştirirken, e-faturalar "Satın alma Faturası" ya da "Alınan Hizmet Faturası" olarak mükellefin sistemine kaydedilir.

Bu sistemde e-faturaların mühürlenmesi için 2 alternatif bulunmaktadır:

1. Faturaların Logo Connect uygulamasında e-Logo' ya (özel entegratöre) gönderilmeden önce mükellef tarafından kendi mali mühür ile mühürlenmesidir.

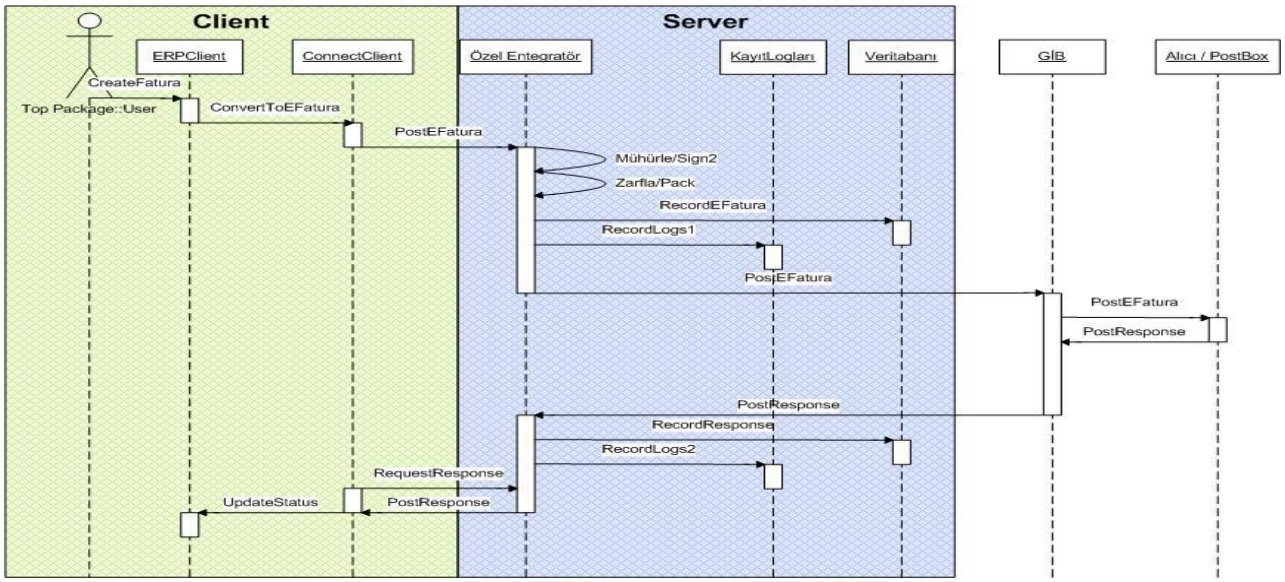
Şekil 5' te Logo Connect uygulamasındaki mühürleme gösterilmektedir.



Şekil 5 E-Fatura özel entegrasyon süreçleri seviye 1 (Connect'te mühürleme)

2. Faturaların LogoConnect uygulamasında yalnızca dönüşümlerinin yapılması, ardından bunların e-Logo 'ya iletilip E-Logo tarafından mühürlenmesidir.

Şekil 6' da ise e-Logo Özel Entegratörlük Sunucusundaki mühürleme işleminin içerdiği akışlar gösterilmektedir.



Şekil 6 E-Fatura özel entegrasyon süreçleri seviye 2 (Sunucuda mühürleme)

4 E-Logo e-Fatura Onay İş Akış Sistemi

4.1 Yönetici Özeti

İşletmelerin hem satış hem de alış faturalarının süreci kullandıkları ERP içerisinde başlar ve sonlanır. Belgeler nihai halini aldıklarında da muhasebeleştirilir. Satış faturası işletmenin kendi ürettiği bir belge olduğundan, bu belgenin son haline getirilmesi için gerekli süreçlerin tümü kurum içerisinde çözümlenebilir. Ancak gelen faturaların sisteme işlenebilmesi ve son haline getirilebilmesi için faturayı kesen taraftan referans bilgilerinin alınmasına ihtiyaç vardır. Bu referanslar ile sistemdeki sipariş bilgileri ile ilişkilendirilir ve onay için kontrol verileri sağlanır. Gelen faturayı onaylayacak kişinin fiyat, miktar bilgisi, ödeme planı uyum kontrolü yapması ve gelen faturanın hangi talebe karşılık geldiğini bilmesi gereklidir. Kısacası her ne kadar referans bilgilerini ERP' den alsa da karar ve biçimlendirme belgenin ERP' ye işlenmesinden hemen önceki adım olarak gerçekleştirilir.

Sürecin otomasyonunu sağlanması ve kaynakların verimli kullanılabilmesi için bir onay iş akış sistemine ihtiyaç vardır. Bu sistem hem işletmenin ERP'si ile veri alış verişi yapıyor olmalı hem de ERP' den bağımsız bir şekilde her türlü iletişim aracı vasıtası ile kullanılabilir olmalıdır.

4.2 Özel Entegratörlük Arayüzü- Onay İş Akışı

E-fatura onay iş akış sistemi, Logo Connect ve ya ERP kullanıcısı olmayan kişilerin özel entegratörlük portali aracılığıyla faturaları onaylayabilmesini, onayladığı ve ya ret ettiği faturaları takip edebilmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.

Özel Entegratörlük Portali ile firmaya bağlı kullanıcı oluşturulup, silinebilir. Bu kullanıcılar faturaları onaylayacak ve ya ret edecek kişilerdir.

Onay iş akışı ile ilgili en kritik özellikler şöyle sıralanabilir:

- Faturaları onaylayacak kullanıcılar (bir veya birden fazla) seçilir.
- Onay, gecikme, kısmı ret, ret durumlarında izlenecek adımlar belirlenir.
- Kullanıcılar, portale **kullanıcı girişi** ile giriş yaparak fatura onay ve ya ret işlemlerini gerçekleştirir.
- İş akışı onay tanımında belirlenmiş, faturayı onaylaması gereken kullanıcılara otomatik mail gönderilir, mail üzerinden de takip yapılabilir.
- Kullanıcı onayladığı, ret ettiği ve ya onaylaması gereken tüm faturaları portalde görüntüleyebilir.

5 E-Fatura Entegratör Arayüzü

LOGO özel entegratörlük hizmeti alan müşteriler http://efatura.diyalogo.com.tr adresi üzerinden kullanıcı adı ve parola bilgileri ile giriş yaparak e-fatura süreci ile ilgili adımları gözlemleyebilirler. Kullanıcı adı ve parola bilgileri aktivasyon mailinde bulunmaktadır. Kullanıcı parola bilgilerini unuttuğunda (aktivasyon mailini silmiş ise) "Şifremi Unuttum" linkini tıklayarak mail adresine gönderilen otomatik mail ile parola sıfırlama işlemini gerçekleştirebilir.



Şekil 7 Firma hesabı ile sisteme giriş

Kullanıcılar gönderilen ve alınan e-faturalar, zarflar, uygulama ve sistem yanıtlarına ulaşabilecekler böylece tüm süreçleri takip edebileceklerdir. Ayrıca sistem üzerinden geçen tüm elektronik belgelerin ilişkisi görüntülenebilir. Örneğin; gelen bir e-fatura belgesi incelendiğinde hangi zarf ile geldiği ve gelen e-fatura için hangi sistem yanıtlarının gönderildiği öğrenilir.

E-Fatura Entegratör Arayüzü İle Sağlanan Metotlar;

- E-Fatura kayıtlı kullanıcı sorgulama
- Giden E-Fatura durum sorgulama
- Gelen E-Fatura durum sorgulama
- Fatura tasarım yönetimi

Sistemin işleyişini izlemeyi sağlayacak standart gösterge panelleri "Posta Kutusu" ve "Yönetim Paneli" şeklinde 2 ana başlık altında sunulmaktadır.



Şekil 8 Gösterge panelleri

4.1 Posta Kutusu

Kullanıcıların gelen ve giden fatura sorgulamalarını yapılabileceği, zarflarla ilgili tüm süreci takip edebilecekleri, sistem yanıtlarını görebilecekleri sekmeler bu panel içinde yer almaktadır.

4.1.1 Gelen Kutusu

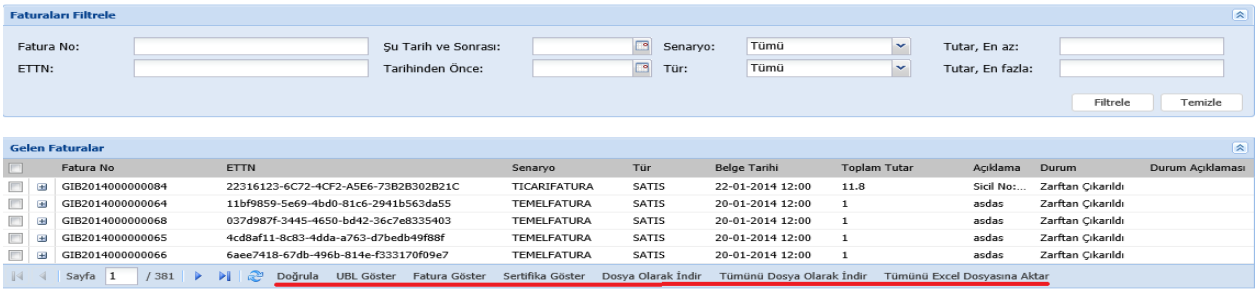
Gelen kutusu ilgili bölümlerden oluşmaktadır;

- Gelen Fatura
- Henüz İşlenmemiş Zarf
- Alınmayı Bekleyen Zarf
- Hatalı Zarf
- Arşiv Zarf
- Arşiv Uygulama Yanıtı

4.1.1.1 Gelen Fatura

Gelen fatura bölümünün bazı yetenekleri şöyle sıralanabilir:

- Alıcıya gelen tüm faturalar ve fatura özellikleri görüntülenir. (Fatura oluşturulma tarihi, fatura no, belge tarihi, gönderici VKN, gönderici unvanı, senaryo, tür, toplam tutar, açıklama, durum, durum açıklaması, zarf ID, zarf durumu, zarf yanıt kodu, zarf yanıt açıklaması, ETTN, uygulama yanıtı, uygulama yanıtı açıklaması)
- Gelen e-fatura belgesinin hangi zarf ile geldiği, zarf ID, zarf durum kodları, zarf yanıt açıklaması görüntülenebilir.
- Gelen ticari fatura için, gönderilen kabul ve ya ret cevapları (uygulama yanıtı ve açıklaması) görüntülenebilir.
- Arşiv üzerinde Fatura No, ETTN bilgileri ile arama yapılabileceği gibi tarih aralığı, senaryo (ticari fatura, temel Fatura vb.), Tür (Satış), uygulama yanıtı, zarf ID, zarf durumu ve tutar kriterleri ile de filtreleme yapılabilir.
- Gelen fatura sorgulama ekranının en alt kısmında 7 farklı sekme bulunmaktadır. Bu sekmeler;
  - Doğrula
  - UBL Göster
  - Fatura Göster
  - Sertifika Göster
  - Dosya Olarak İndir
  - Tümümü Dosya Olarak İndir
  - Tümünü Excel Dosyasına Aktar

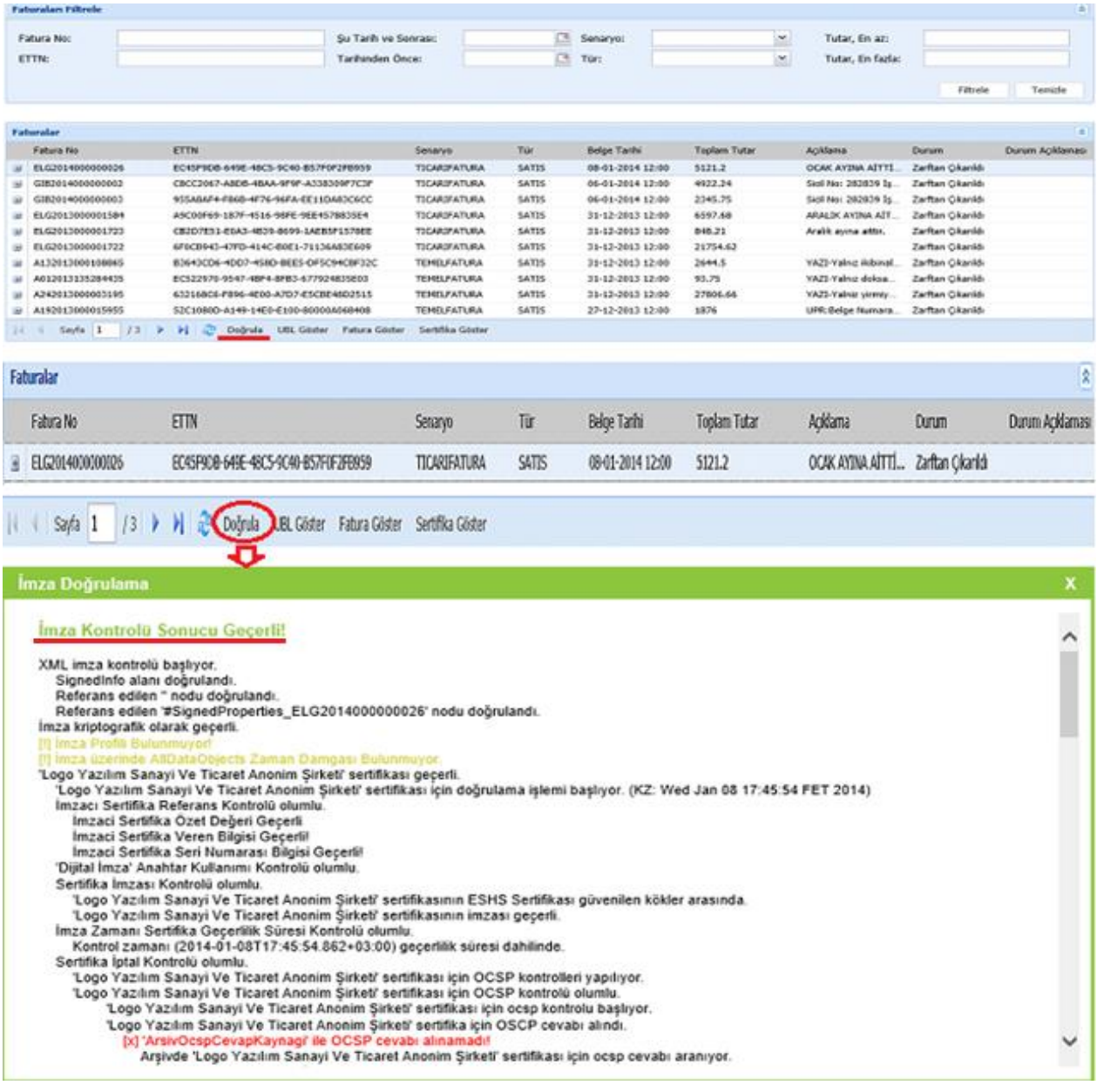


Şekil 9 Gelen e- fatura listesi ekranı

Doğrula Sekmesi

Gelen fatura üzerinde doğrulama işlemi (İmza Doğrulama) yapmak istediğimizde kullanılır. Bu sekme açıldığında bütün işlem adımları görülebilir, uyarılar ve hatalarla (Belgede "**!**" uyarı "**x**" ise hata anlamı taşır) ilgili de bilgi edinilebilir.

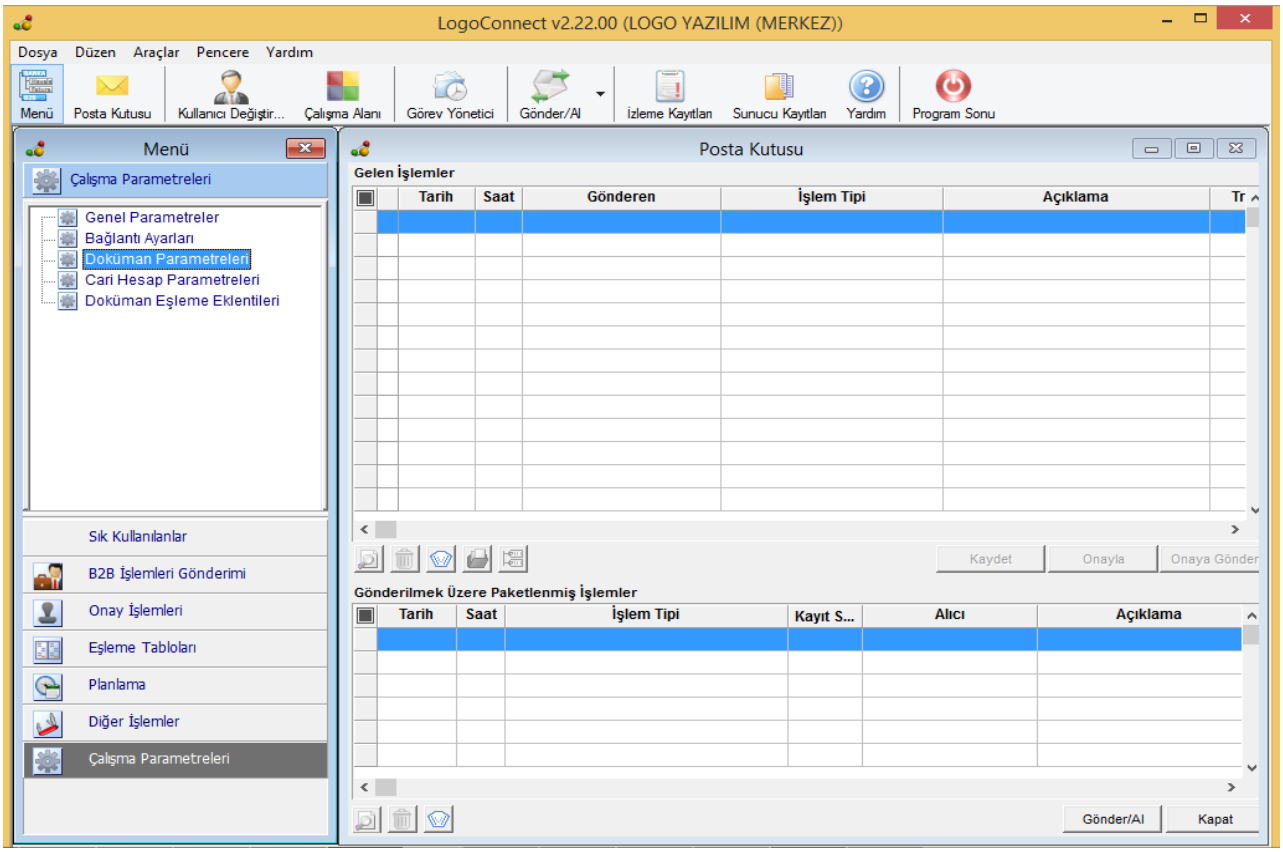
İmza kontrol sonucunun geçerli ya da geçersiz olduğu bilgisi ise en üst satırda belirtilir.



Şekil 10 İmza doğrulama ekranı

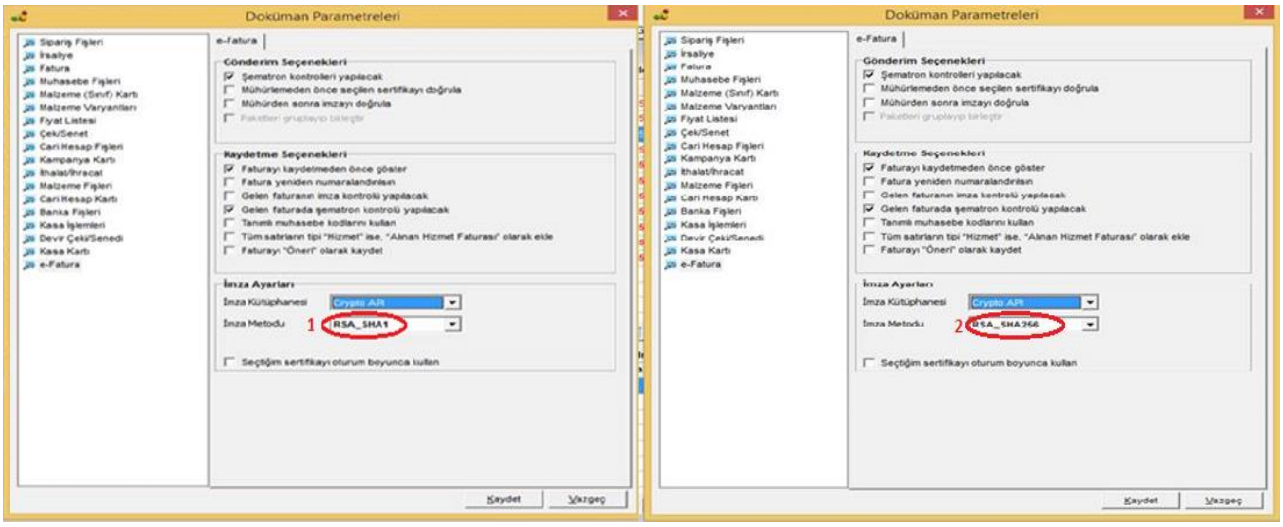
İmza kontrol sonucunun geçersiz olduğu durumlarda uygulanacak yöntemler;

- 1. Yöntem:
  - Connect arayüzünde “ Çalışma Parametreleri” sonrasında “ Doküman Parametreleri” sekmeleri seçilir.



Şekil 11 İmza kontrolü geçersiz ise izlenecek adımlar connect ekranı

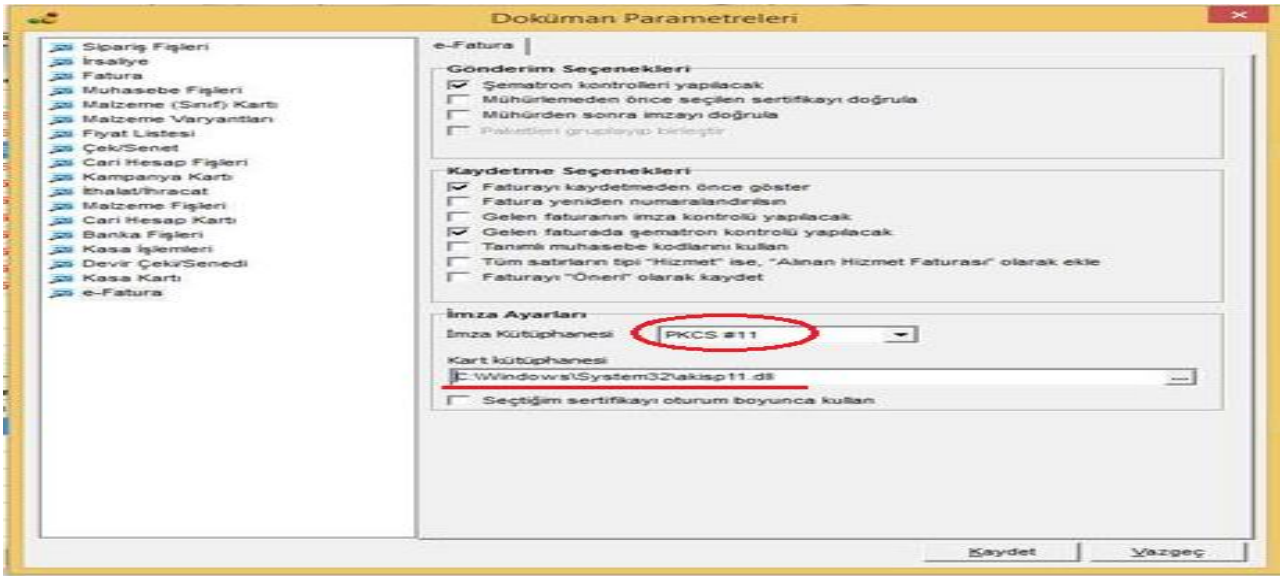
  - Doküman Parametreleri ekranında “İmza Kütüphanesi” bölümünde “Crypto API” seçili iken;
    “İmza Metodu” bölümünde “RSA_SHA256” seçili ise “RSA_SHA1” veya “RSHA_SHA1” seçili ise “RSA_SHA256” olarak değiştirilir.



Şekil 12 İmza kontrolü geçersiz ise izlenecek adımlar imza metodu değiştirme

Bu işlemleri gerçekleştirdikten sonra aynı hata tekrar alınıyorsa 2. Yöntem uygulanır.

- 2. Yöntem
  - Şekil 13' te belirtildiği gibi imzalama ayarları güncellenir.

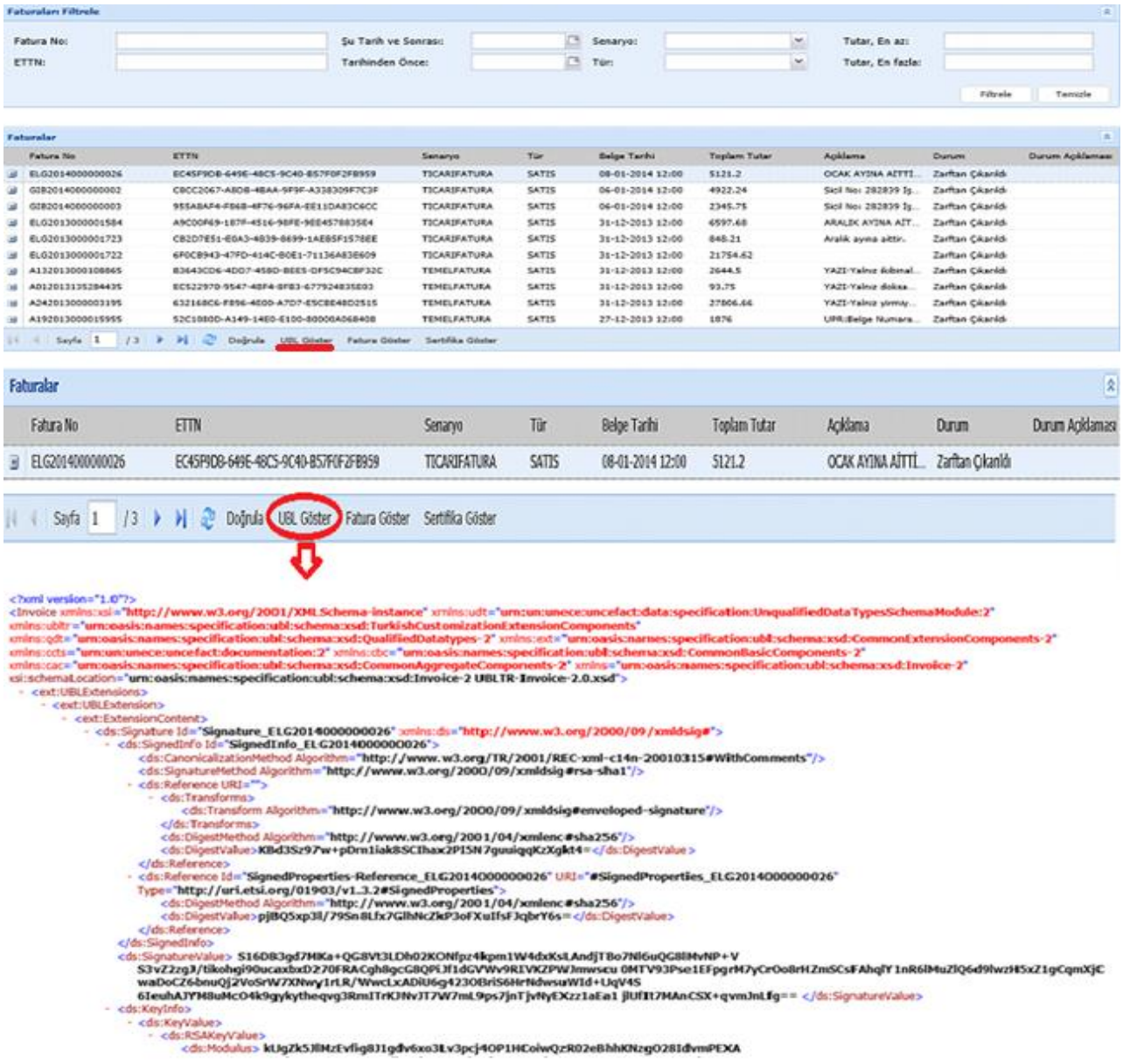


Şekil 13 İmza kontrolü geçersiz ise izlenecek adımlar imza ayarları değiştirme

Bu iki yöntemle sorun çözülmez ise; mali mühür imza için gerekli yüklemeler kaldırılıp tekrar kurulum yapılır.

UBL Göster Sekmesi

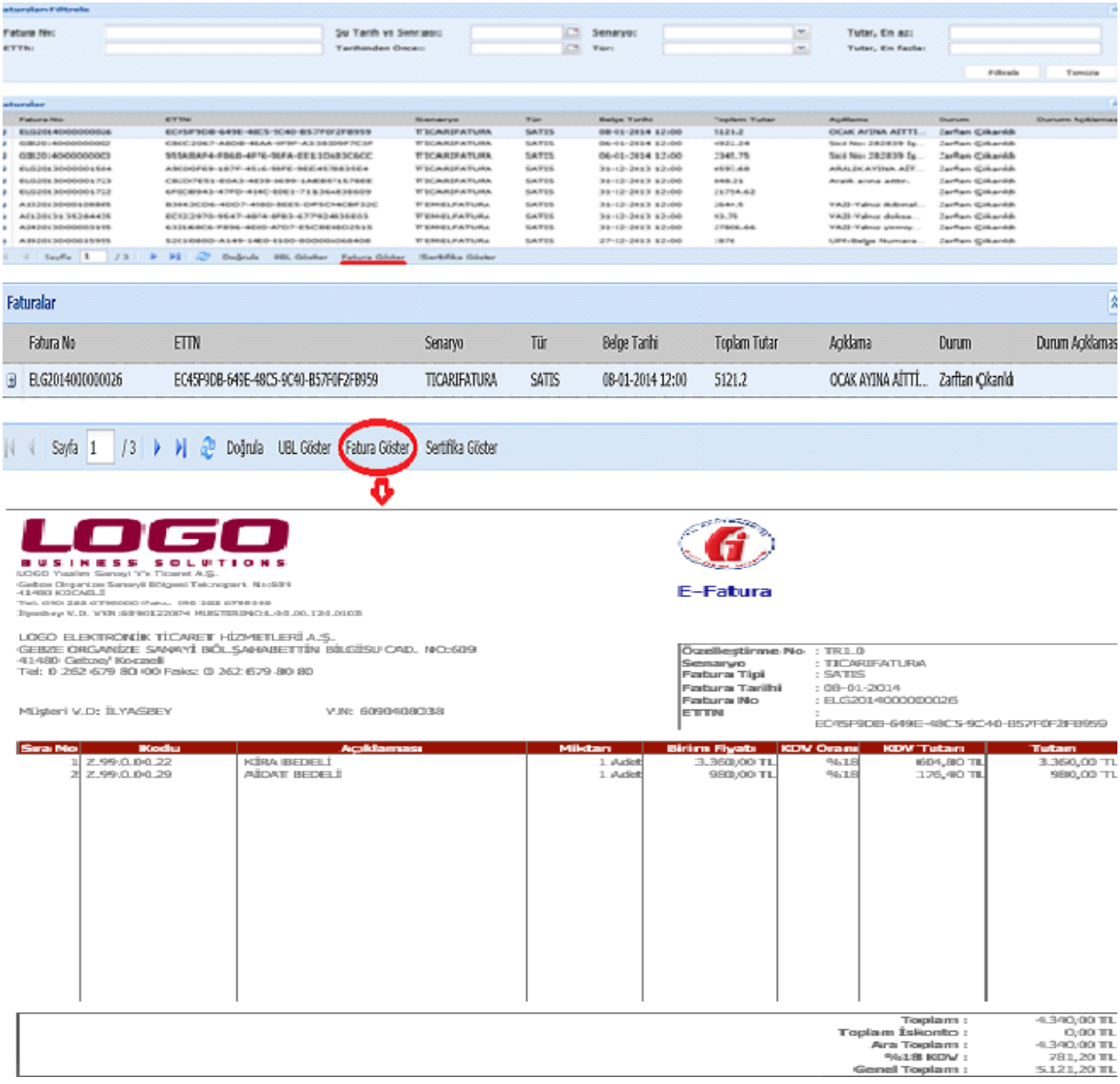
Faturanın UBL' i görüntülenebilir. Böylece faturanın içeriği ile ilgili tüm bilgilere (imza alanı, sertifika alanı, fatura ID vb.) ulaşılabilir.



Şekil 14 E-fatura UBL görseli

Fatura Göster Sekmesi

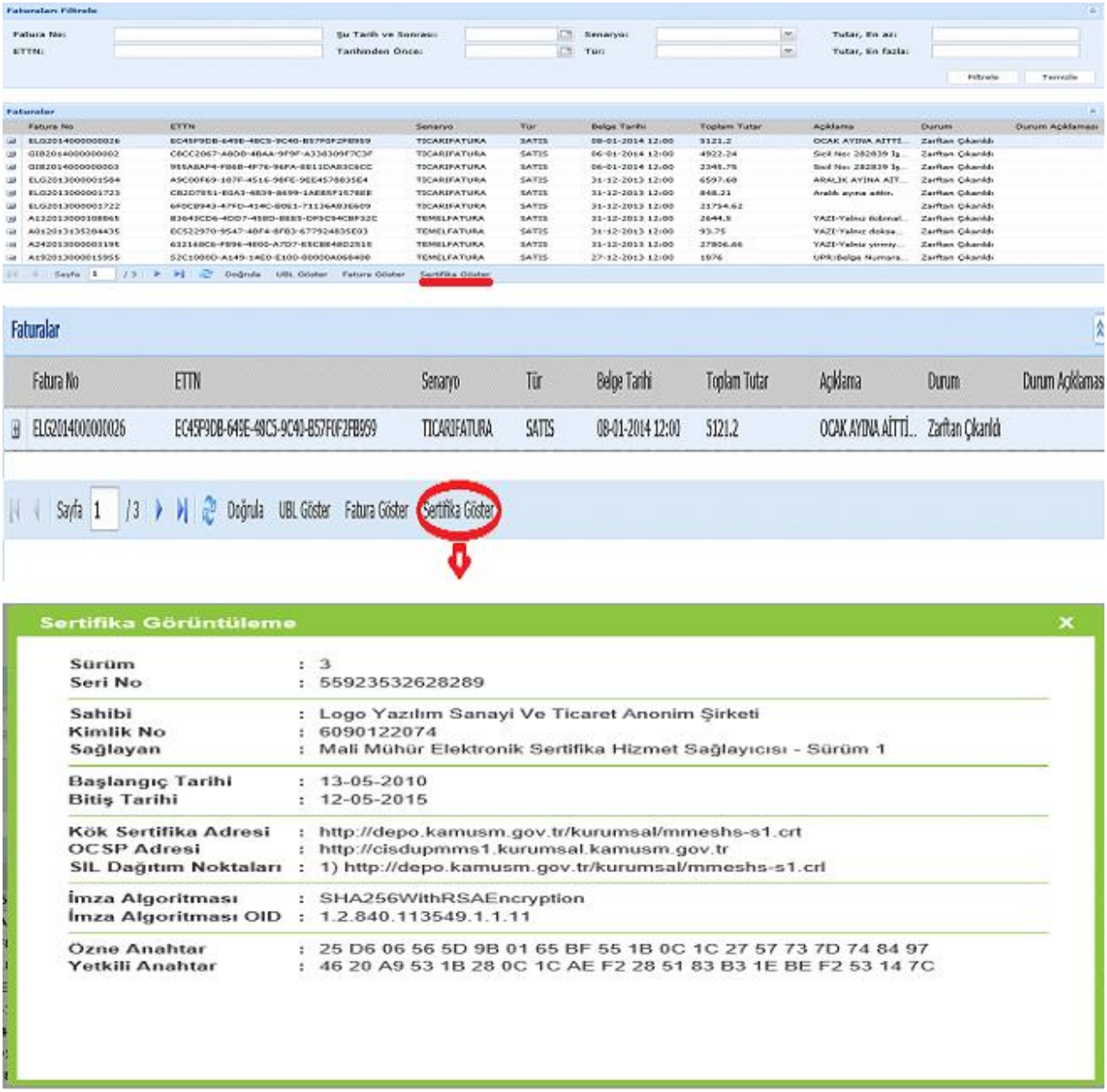
Faturanın içerisine gömülmüş olan XSLT teknolojisi ile orijinal faturanın gösterimi sağlanır. Şekil 6 örnek standart fatura gösterimidir, ancak kullanıcılar özel gösterim ile kendi istekleri doğrultusunda fatura görseli ile ilgili değişiklik yapabilirler. (Logo ekleyebilirler, satırları aşağı-yukarı kaydırabilirler vb.) Bu değişiklikleri Yönetim Paneli yeni tasarım ekle veya tasarımları yönet sekmesinden uygulayabilirler.



Şekil 15 Standart fatura gösterimi

Sertifika Göster Sekmesi

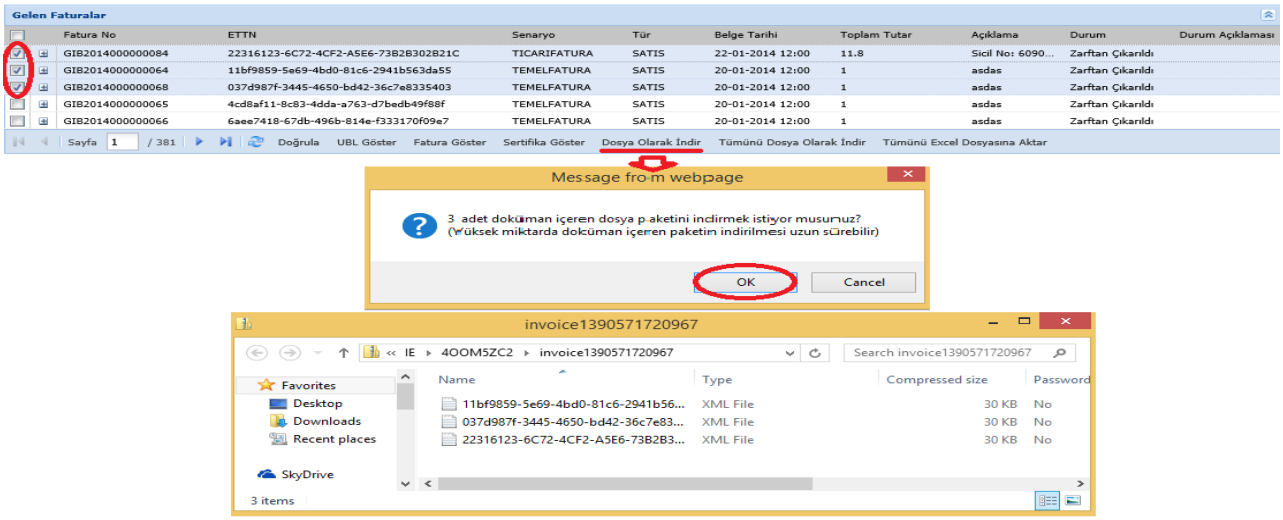
Fatura sertifikası ile ilgili tüm bilgiler görüntülenir. (Sertifika seri numarası, sertifika başlangıç-bitiş tarihi, sertifika adresi vb.)



Şekil 16 E-fatura sertifika görseli

Dosya Olarak İndir Sekmesi

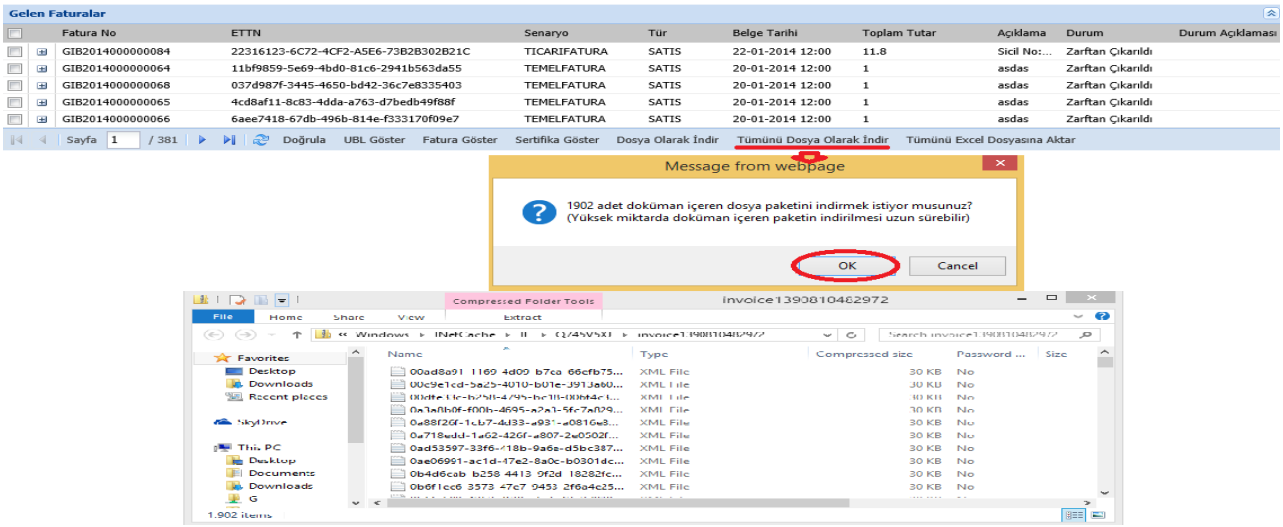
Kullanıcılar seçtikleri faturaları dosya olarak indirip bilgisayarlarına kaydedebilirler.



Şekil 17 Faturaları dosya olarak indirme

Tümünü Dosya Olarak İndir

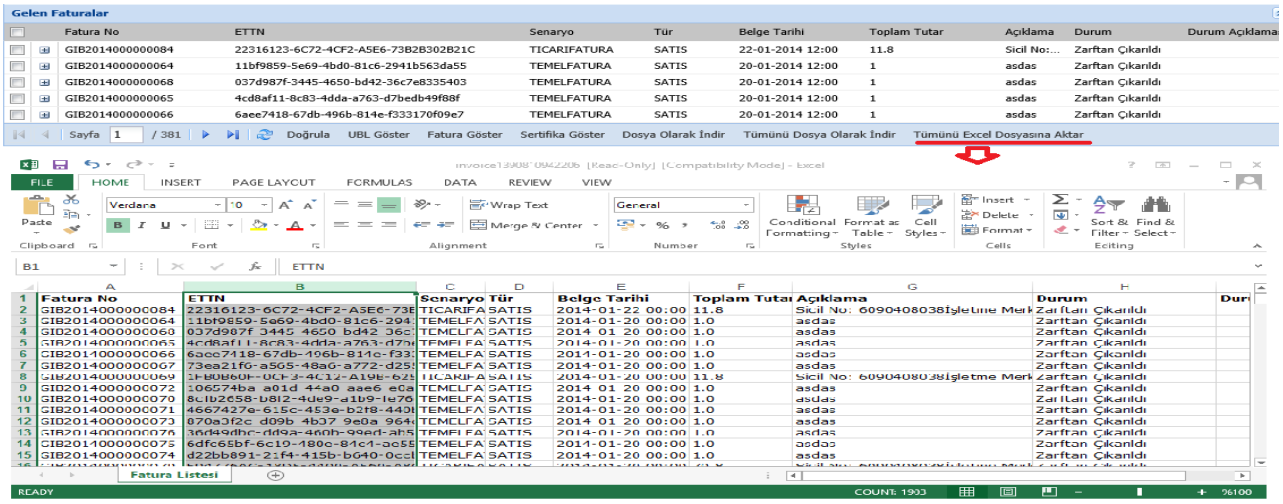
Kullanıcılar tüm faturaları dosya olarak indirip bilgisayarlarına kaydedebilirler.



Şekil 18 Faturaların tümünü dosya olarak indirme

Tümünü Excel Dosyasına Aktar

Kullanıcılar tüm faturaları excel dosyasına aktarıp bilgisayarlarına kaydedebilirler. Fatura no, ETTN, tutar bilgisi, durum bilgisi gibi fatura ile ilgili özellikler görüntülenir.



Şekil 19 Faturaların tümünü excel dosyasına aktarma

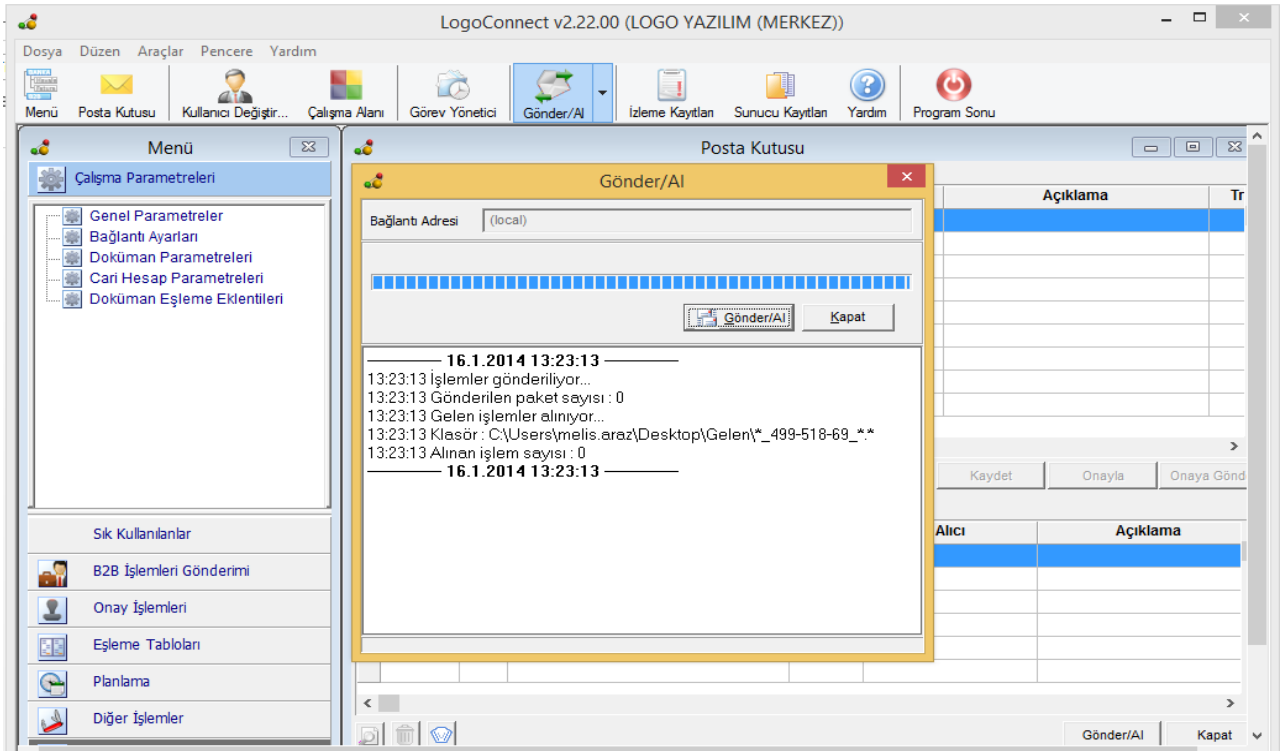
4.1.1.2 Henüz İşlenmemiş Zarflar

Sisteme gelen ve henüz işlem görmemiş zarflardır.

4.1.1.3 Alınmayı Bekleyen Zarflar

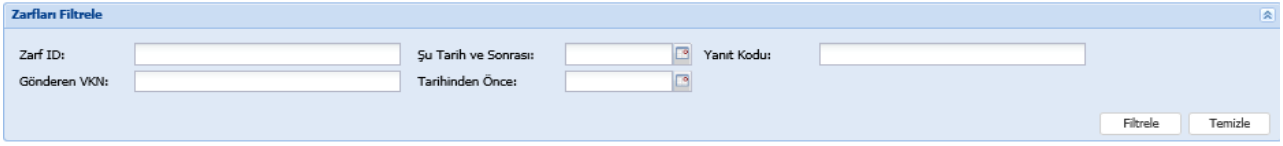
Alınmayı bekleyen zarflar, özellikleri örneğin zarf ID, zarfın oluşturulma zamanı, zarf içindeki fatura sayısı ve durum açıklaması görüntülenir.

Sisteme gelmiş ancak henüz içeri alınmamış zarflardır. Connect' te müşteri tarafından "Gönder-Al" yapıldıktan sonra zarf sisteme alınır, statüsü değişir ve arşiv zarflara aktarılır.



Şekil 20 Connect ekranı "Gönder-Al"

Arşiv üzerinde zarf ID, Gönderen VKN bilgileri ile arama yapılabileceği gibi tarih aralığına göre de filtreleme yapılabilir.





Şekil 21 Alınmayı bekleyen zarflar listesi ekranı

Her zarf öğesine göre tek tek detay ön izleme yapılabilmektedir.("+" butonuna tıklayarak) İlgili zarfın detayında; Zarf ID, oluşturulma zamanı vb. bilgilerin yanı sıra log kayıtlarına da erişilebilir. (Sistem yanıtı kodu, zarf durum açıklaması ve sistem yanıtı zarf ID bilgileri vb.)



Şekil 22 Alınmayı bekleyen zarf detay ekranı

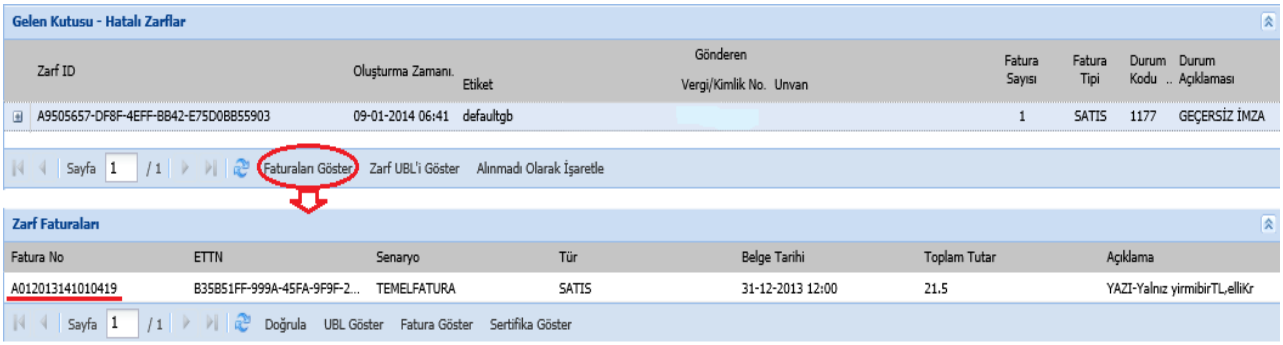
4.1.1.4 Hatalı Zarflar

Sisteme gelen hatalı zarflardır. Bu hatalı zarflar karşılığında sistem ve uygulama yanıtı oluşturulur. Bu yanıtlar GİDEN kutusunda görüntülenir. Zarf durum açıklaması ve kod bilgilerine bakılarak problemler saptanabilir ve çözüm üretilebilir.



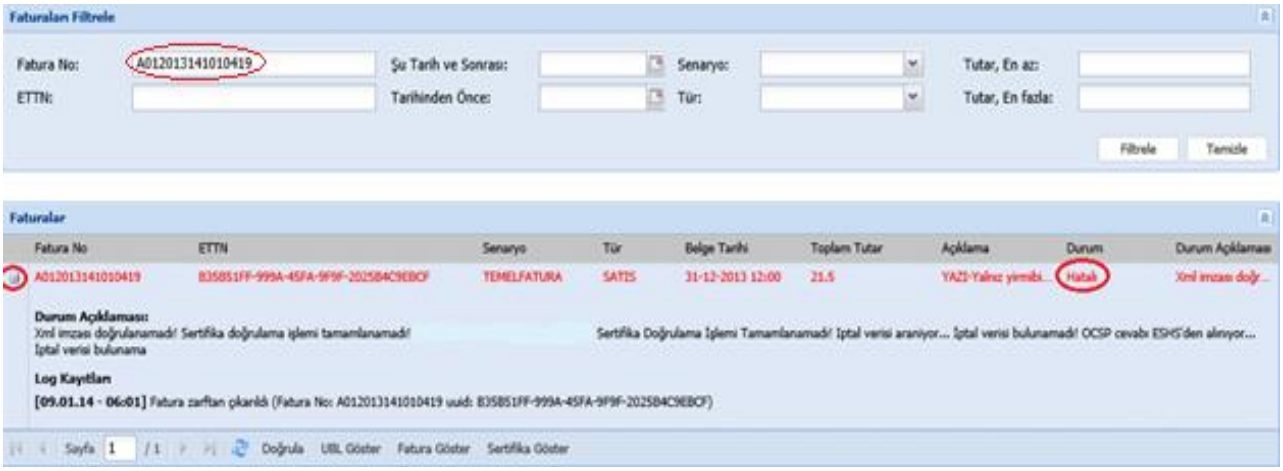
Şekil 23 Gelen kutusu hatalı zarflar

- Hatalı zarfın hangi faturaları içerdiğini görmek için faturaları göster sekmesi tıklanır.



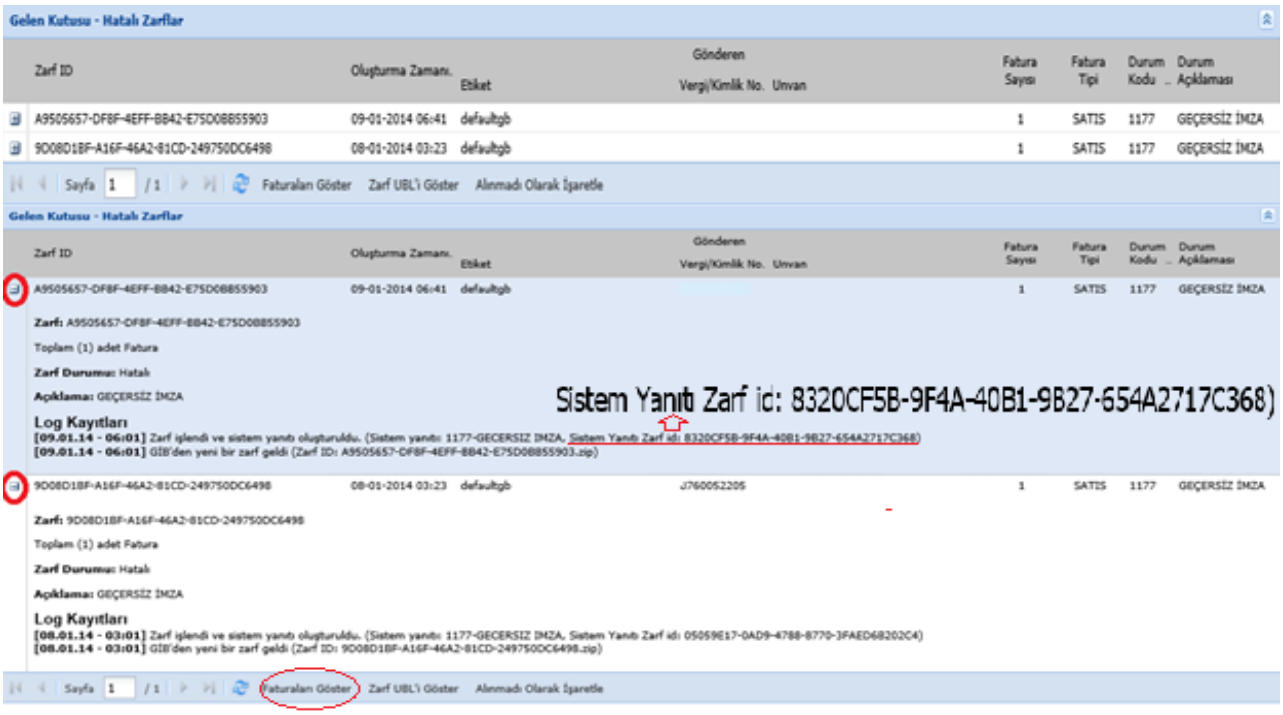
Şekil 24 Gelen kutusu hatalı zarflar 2

- İlgili fatura numarası ile gelen faturalar sekmesinden filtreleme yapılarak fatura detay bilgilerine de ulaşılır.



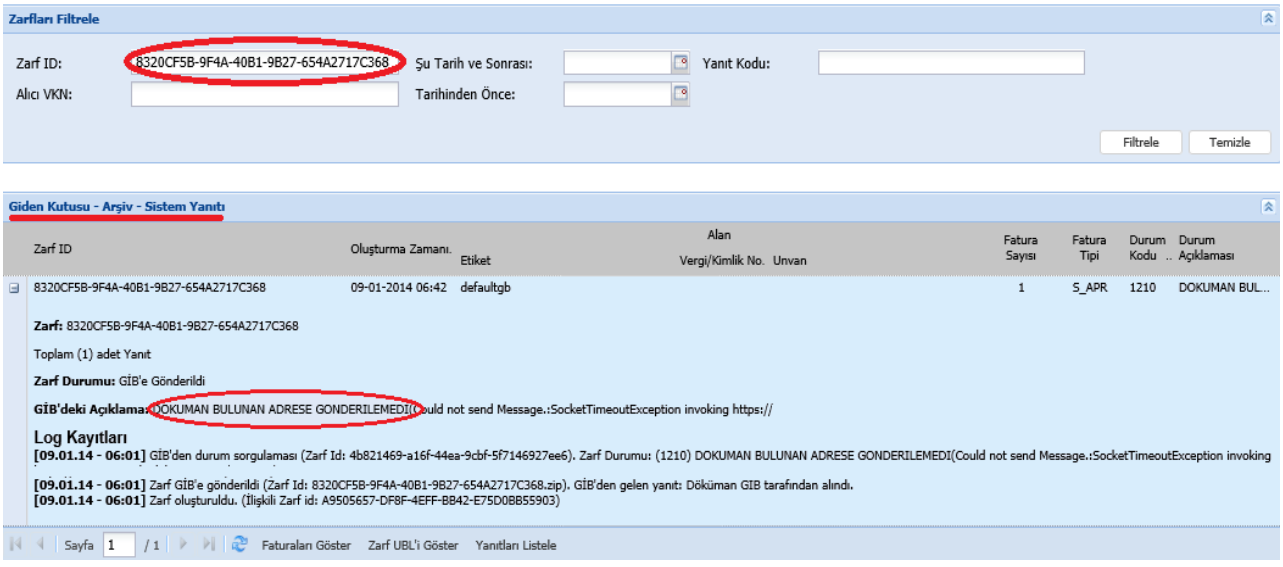
Şekil 25 Gelen kutusu hatalı zarflara ait fatura detay

- Hatalı zarflar karşılığında sistem ve uygulama yanıtı oluşturulur, bu yanıtlar GİDEN kutusunda görüntülenir.



Şekil 26 Gelen kutusu hatalı zarflar 3

- Hatalı zarf detay log kayıtlarında bulunan sistem yanıtı zarf ID kodu ile GİDEN kutusu arşiv sistem yanıtlarından filtreleme yapılabilir. Böylece hatalı zarflar karşılığında oluşturulan sistem yanıtları görüntülenir.



Şekil 27 Gelen kutusu hatalı zarflara ait (Giden kutusu) sistem yanıtı detayı

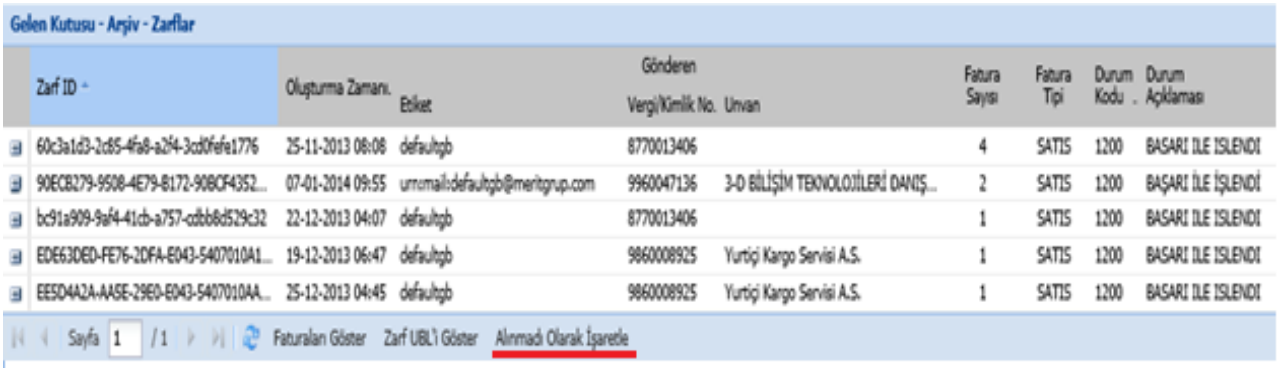
4.1.1.5 Arşiv Zarflar

Arşiv zarflar, zarf özellikleri ve durum açıklamaları görüntülenir.

Müşteri Connect' te "Gönder-Al" yaptığı zaman alınmayı bekleyen zarflar sisteme alınır statüsü değişir ve arşiv zarflara aktarılır.

Eğer kullanıcı bazı zorunlu durumlarda zarfı sisteminden silip tekrardan sistemine almak isterse "Alınmadı Olarak İşaretle" sekmesini kullanabilir. Bu durumda ilgili zarfın durum bilgi statüsü değişir ve zarf "Alınmayı Bekleyen Zarflar" bölümüne taşınır. Daha sonra kullanıcı Connect' te tekrardan "Gönder-Al" yaparak tüm zarfı sistemine yeniden çekebilir.

Her zarf öğesine göre tek tek detay ön izleme yapılabilmektedir.

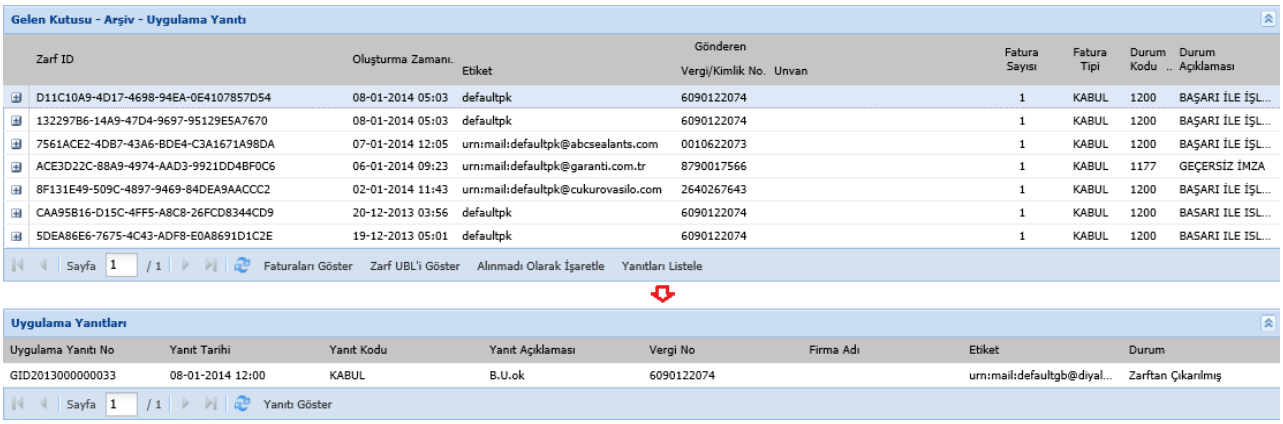


Şekil 28 Arşiv zarflar listesi ekranı

4.1.1.6 Arşiv Uygulama Yanıtı

Gönderilen ticari faturalar için, alınan kabul ve ya ret cevaplarıdır. Uygulama yanıtı Zarf ID, zarf oluşturulma zamanı, durum kodu ve durum açıklaması bilgilerine ulaşılabilir.

Gelen fatura sorgulama ekranının en alt kısmında bulunan "Yanıtları Listele" sekmesi ile uygulama yanıtları detaylı biçimde görülebilir.



Şekil 29 Arşiv uygulama yanıtları listesi ekran

Her zarf öğesine göre tek tek detay ön izleme sağlar. İlgili zarfın detayında; Zarf ID, oluşturulma zamanı vb. bilgilerin yanı sıra **log kayıtlarına** da erişilebilir. (Sistem yanıtı kodu, durum açıklaması ve sistem yanıtı Zarf ID bilgileri vb.) Bu özellik sayesinde eğer sistem yanıtında hata dönülmüş ise; sistem yanıtı hata kodu ve açıklamasına bakılarak problemler saptanabilir.



Şekil 30 Arşiv uygulama yanıtı detay ekranı

4.1.2 Giden Kutusu

Giden kutusu ilgili bölümlerden oluşmaktadır;

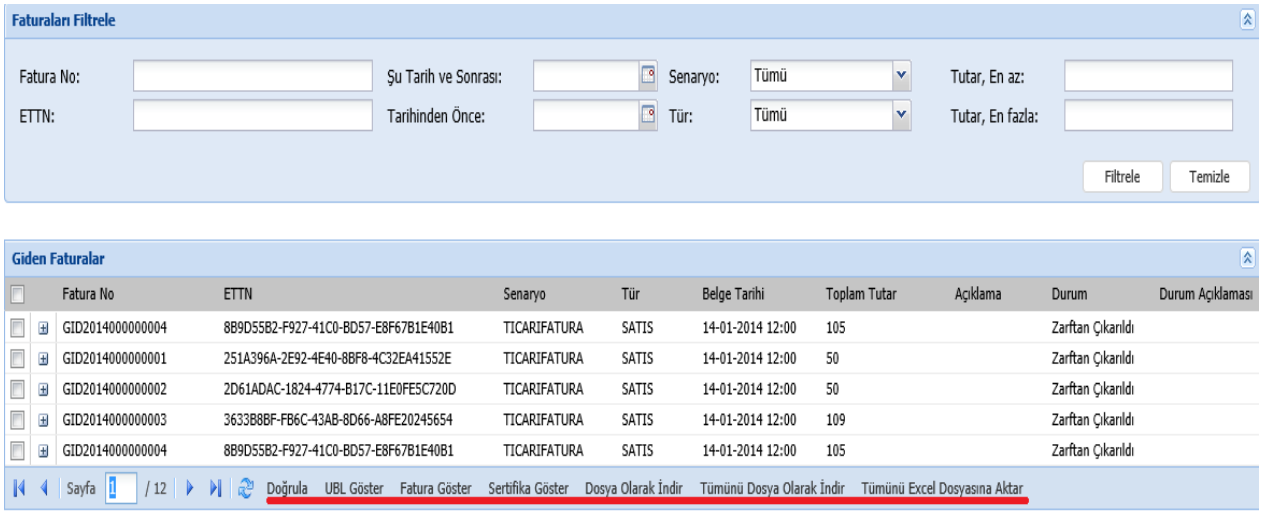
- Giden Faturalar
- Gönderilecek Zarflar
- Gönderilemeyen Zarflar
- Arşiv Zarflar
- Arşiv Uygulama Yanıtı

4.1.2.1 Giden Fatura

Giden fatura bölümünün en kritik özellikleri şöyle sıralanabilir:

- Gönderilen tüm e-faturalar ve fatura özellikleri görüntülenir.(Fatura oluşturulma tarihi, fatura no, belge tarihi, gönderici VKN, gönderici unvanı, senaryo, tür, toplam tutar, açıklama, durum, durum açıklaması, zarf ID, zarf durumu, zarf yanıt kodu, zarf yanıt açıklaması, ETTN, uygulama yanıtı, uygulama yanıtı açıklaması)
- Gönderilen e-fatura belgesinin hangi zarf ile gittiği, zarf ID, zarf durum kodları, zarf yanıt açıklaması görüntülenebilir.
- Gönderilen ticari faturalar için, alınan kabul ve ya ret cevapları (uygulama yanıtı ve açıklaması) görüntülenebilir.
- Arşiv üzerinde Fatura No, ETTN bilgileri ile arama yapılabileceği gibi tarih aralığı, senaryo (ticari fatura, temel Fatura vb.), Tür (Satış), uygulama yanıtı, zarf ID, zarf durumu ve tutar kriterleri ile de filtreleme yapılabilir.
- Giden fatura sorgulama ekranının en alt kısmında 7 farklı sekme bulunmaktadır. Bu sekmeler; (2.2.1.1 Gelen Fatura bölümünde bu sekmeler ayrıntılı olarak açıklanmıştır).
  - Doğrula
  - UBL Göster
  - Fatura Göster
  - Sertifika Göster
  - Dosya Olarak İndir

- Tümümü Dosya Olarak İndir
- Tümünü Excel Dosyasına Aktar



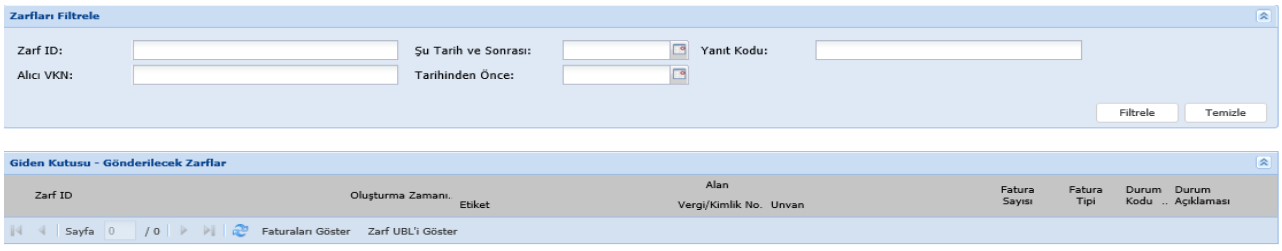
Şekil 31 Giden e- fatura listesi ekranı

4.1.2.2 Gönderilecek Zarflar

Gönderilecek zarflar ve zarf özellikleri örneğin zarf ID, zarfın oluşturulma zamanı, zarf içindeki fatura sayısı ve durum açıklaması görüntülenir.

Henüz gönderilmemiş zarflardır. Gönderen kullanıcı Connect' te "Gönder-Al" yaptıktan sonra zarf gönderilir, statüsü değişir ve arşiv zarflara aktarılır.

Gönderilecek zarf arşivinde zarf ID, Gönderen VKN bilgileri ile arama yapılabileceği gibi tarih aralığına göre de filtreleme yapılabilir.



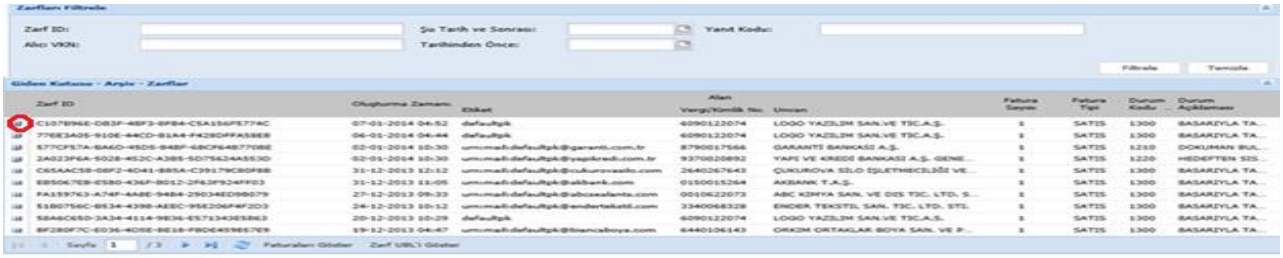
Şekil 32 Gönderilecek zarflar liste ekranı

4.1.2.3 Gönderilemeyen Zarflar

Gönderilemeyen hatalı zarflardır. Bu hatalı zarflar karşılığında sistem ve uygulama yanıtı oluşturulur. Bu yanıtlar GELEN kutusunda görüntülenir. Durum açıklaması ve kod bilgilerine bakılarak problemler saptanabilir ve çözüm üretilebilir.

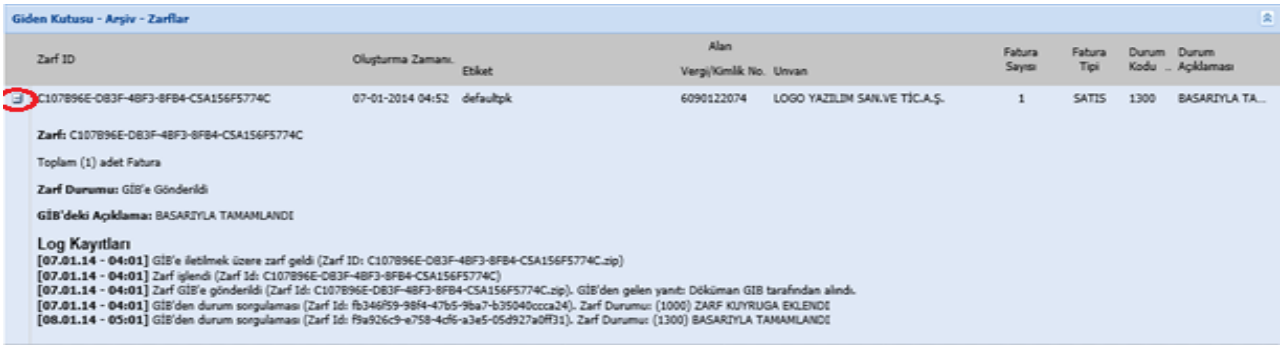
4.1.2.4 Arşiv Zarflar

Arşiv zarflar, zarf özellikleri ve durum açıklamaları görüntülenebilir. Müşteri Connect' te "Gönder-Al" yaptığı zaman zarf gönderilir, statüsü değişir ve gönderilecek zarflar arşiv zarflara aktarılır.



Şekil 33 Arşiv zarflar liste ekranı

Her zarf öğesine göre tek tek detay ön izleme sağlar. ("+" butonuna tıklayarak) İlgili zarfın detayında; Zarf ID, oluşturulma zamanı vb. bilgilerin yanı sıra **log kayıtlarına** da erişilebilir. (Sistem yanıtı kodu, durum açıklaması ve sistem yanıtı Zarf ID bilgileri vb.) Bu özellik sayesinde eğer sistem yanıtında hata dönülmüş ise; sistem yanıtı hata kodu ve açıklaması ışığında problemler saptanabilir.

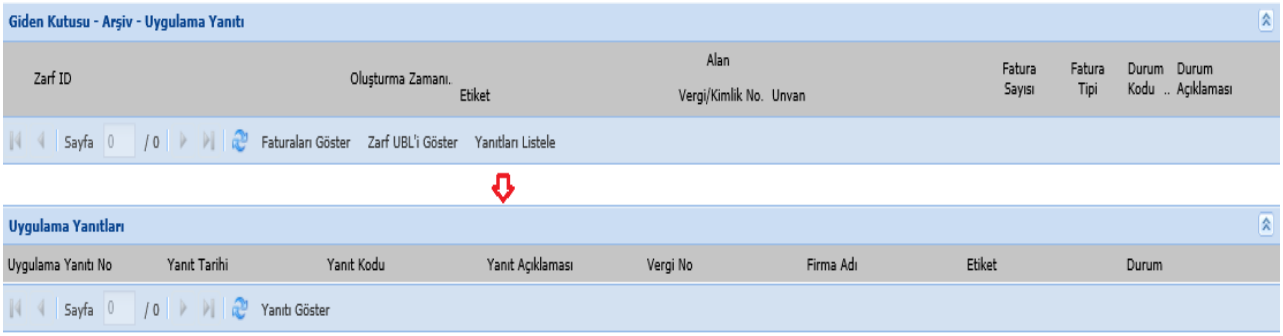


Şekil 34 Arşiv zarf detay ekranı

4.1.2.5 Arşiv Uygulama Yanıtı

Alınan ticari faturalar için, gönderilen kabul ve ya ret cevaplarıdır. Zarf ID, zarf oluşturulma zamanı, durum kodu ve durum açıklaması bilgilerine ulaşılabilir.

Giden fatura sorgulama ekranının en alt kısmında bulunan "Yanıtları Listele" sekmesi ile uygulama yanıtları detaylı biçimde görülebilmektedir.



Şekil 35 Arşiv uygulama yanıtları listesi ekranı

4.2 Yönetim Paneli

- Kullanıcı işlemleri
- Firma işlemleri
- İş akışı oluşturma ve yönetme
- E-fatura görseli ile ilgili tasarım yönetme veya yeni tasarım oluşturma
- E-fatura tüm kayıtlı kullanıcı sorgulama

4.2.1 Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı işlemleri ilgili bölümlerden oluşmaktadır;

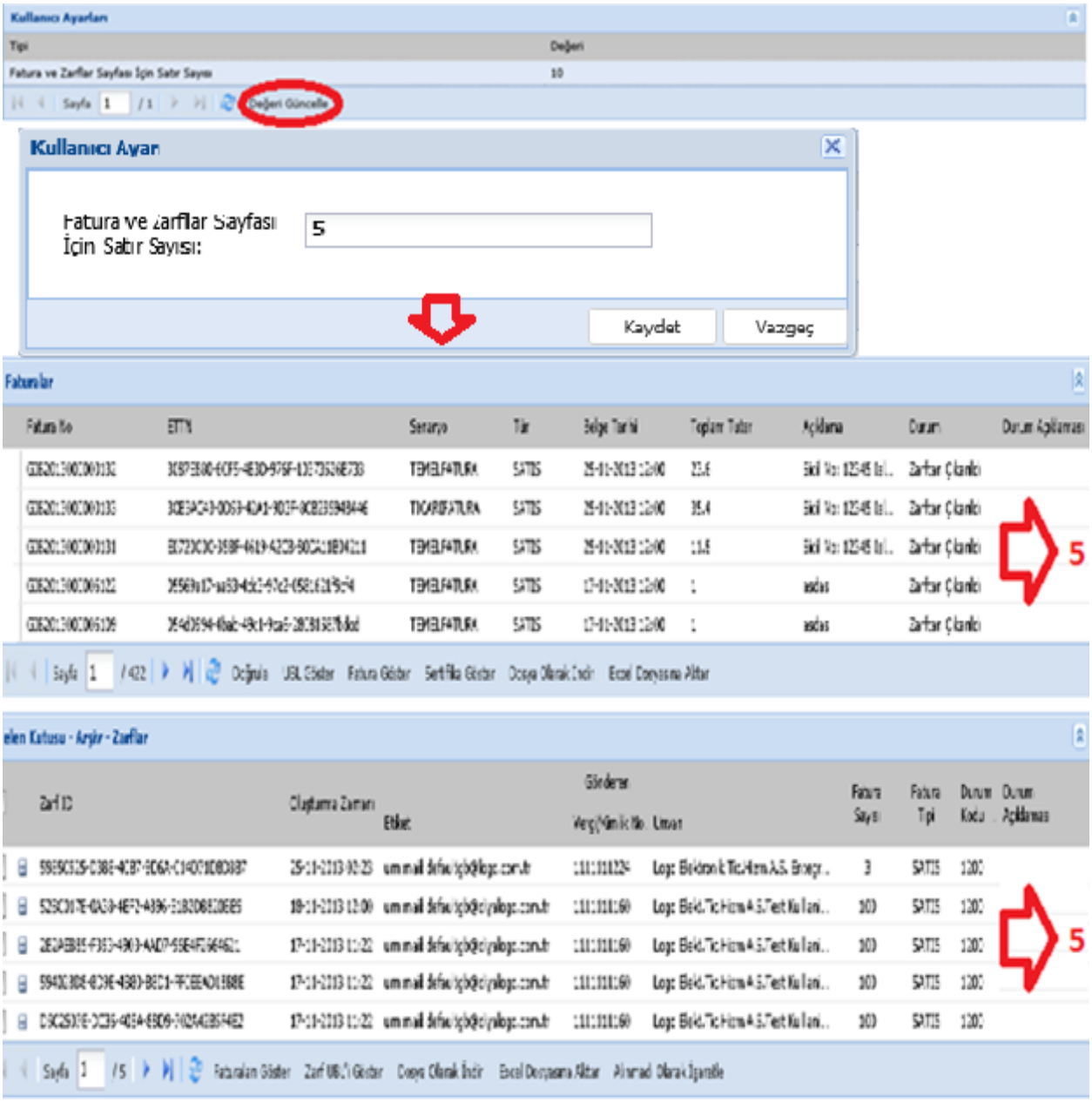
- Şifre Değiştirme
- Kullanıcı Ayarları

4.2.1.1 Şifre Değiştirme

Kullanıcı "Şifre Değiştirme" sekmesini tıklayarak şifre değiştirme işlemini gerçekleştirebilir.

4.2.1.2 Kullanıcı Ayarları

Kullanıcı faturaların ve zarfların entegratör arayüz ekranında görüntülenecek satır sayısını belirler.



Şekil 36 Görüntülenecek satır sayısı belirleme

4.2.2 Firma İşlemleri

Firma işlemleri ilgili bölümlerden oluşmaktadır;

- Kullanıcı Ekle
- Kullanıcı Listesi

4.2.2.1 Kullanıcı Ekle

Firma hesabı ile giriş yapan kullanıcı, yeni hesap ekle bölümünde firmaya bağlı yeni kullanıcı hesapları ekleyebilir.

Kullanıcılar faturaları onaylayacak kişilerdir. Kullanıcı yetkisi olarak "onay yetkilisi" ve ya "onay amiri" seçilebilir. Onay amiri daha yetkilidir, onay yetkilisine ait onayları da görebiliyor.



Şekil 37 Kullanıcı hesabı oluşturma

4.2.2.2 Kullanıcı Listesi

Firma hesabı ile giriş yapan kullanıcı, firma kullanıcı hesapları bölümünde firmaya bağlı olan tüm kullanıcıları görüntüleyebilir. İlgili kullanıcı hesabı seçildikten sonra hesabı güncelle ve hesabı sil sekmeleri ile hesap güncelleme ve hesap silme işlemleri gerçekleştirilir, yeni hesap oluştur sekmesi ile de yeni kullanıcılar oluşturulur.



Şekil 38 Firma kullanıcı hesapları

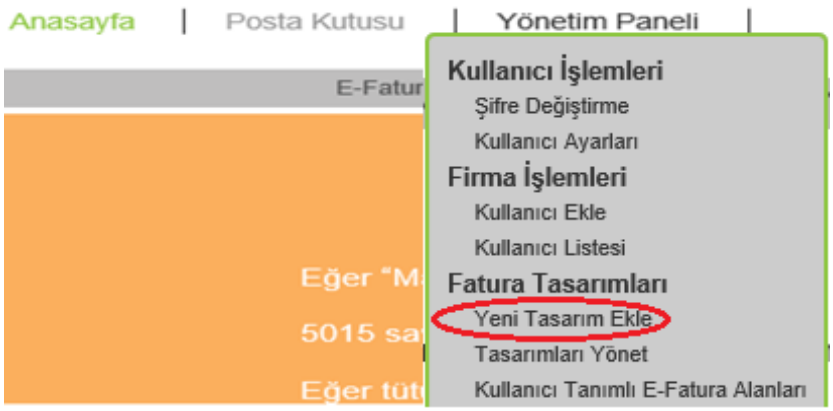
4.2.3 Fatura Tasarımları

Fatura Tasarımları iki bölümden oluşmaktadır. Kullanıcılar yeni e-fatura tasarımı oluşturabilirler ve ya mevcut tasarım üzerinde değişiklik yapabilirler.

- Yeni tasarım ekle
- Tasarımları yönet

4.2.3.1 Yeni Tasarım Ekle

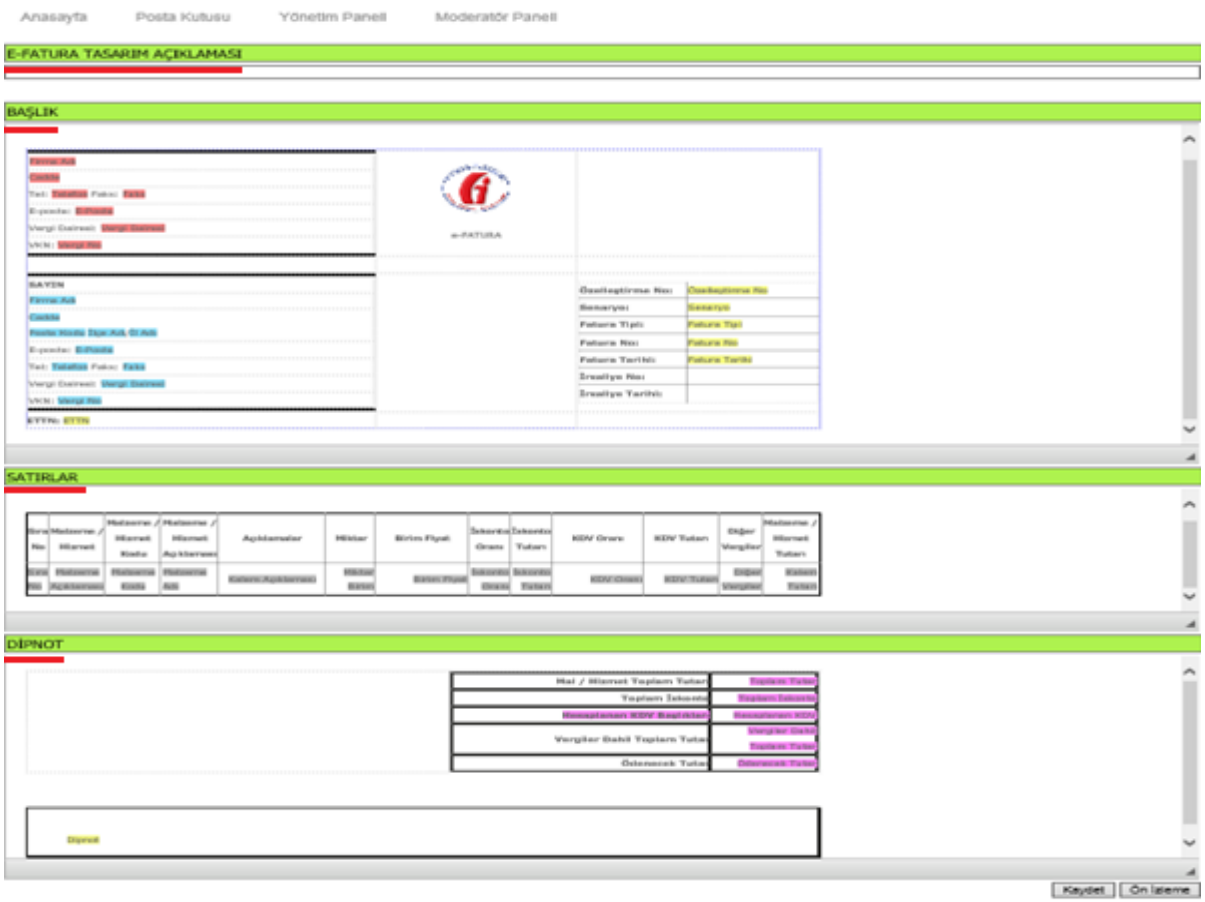
Kullanıcılar GİB' in standart e-fatura görselini kullanmak istemiyorsa kendi istekleri doğrultusunda fatura görseli tasarımı ile ilgili değişiklik yapabilirler, yeni tasarım oluşturabilirler. (Logo ekleyebilirler, satırları aşağı-yukarı kaydırabilirler, satır ekleyip çıkarabilirler, e-fatura alanlarından istedikleri alanı seçebilirler, yazı biçimini değiştirebilirler vb.) Yeni tasarım ekle bölümü, yönetim paneli fatura tasarımları sekmesinin altındadır.



Şekil 39 Yeni tasarım ekle bölümü

Tasarım ekranı 4 bölümden oluşmaktadır:

- E-fatura Tasarım Açıklaması
- Başlık
- Satırlar
- Dipnot



Şekil 40 E-fatura tasarım ekranı standart gösterimi

4.2.3.1.1 E-fatura Tasarım Açıklaması

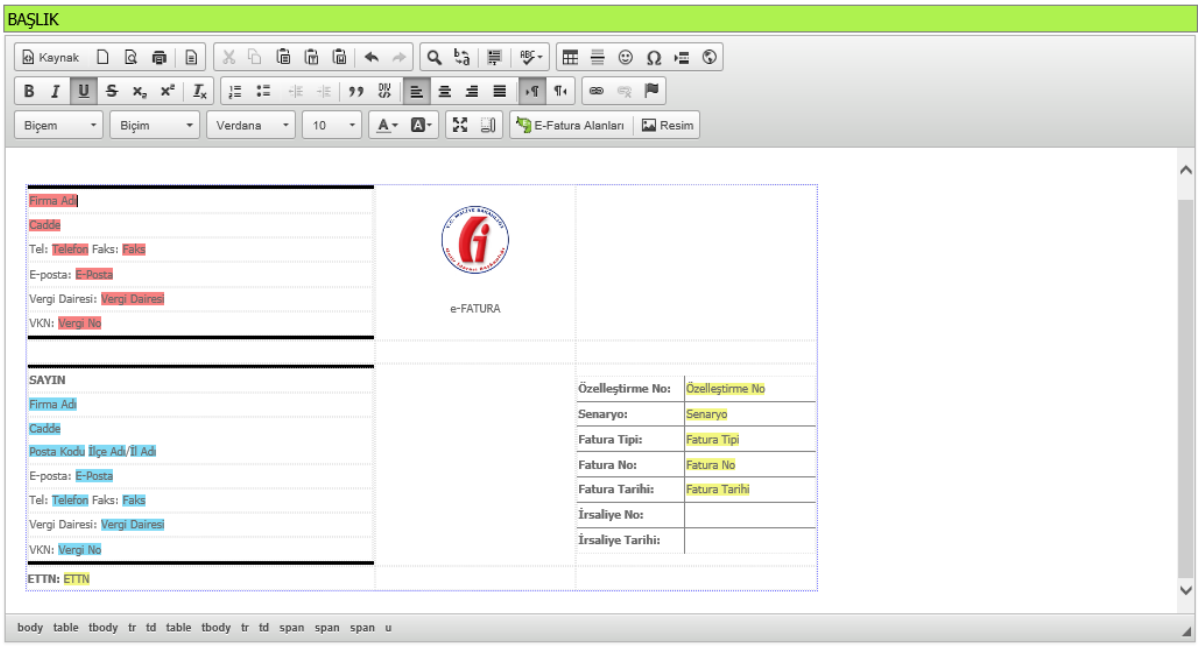
Oluşturulan yeni e-fatura tasarımının adının belirlendiği bölümdür.



Şekil 41 E-fatura Tasarım Açıklaması

4.2.3.1.2 Başlık

E-fatura genel bilgilerin bulunduğu ve ilgili değişikliklerin yapılabileceği bölümdür. (satır, sütün eklenip çıkarılabilir, yazı biçimi değiştirilebilir, kaynak kod görüntülenip kod üzerinde tasarım ile ilgili değişiklikler yapılabilir vb.)



Şekil 42 Tasarım ekranı başlık bölümü

Her bölümde araç çubuğu bulunmaktadır.

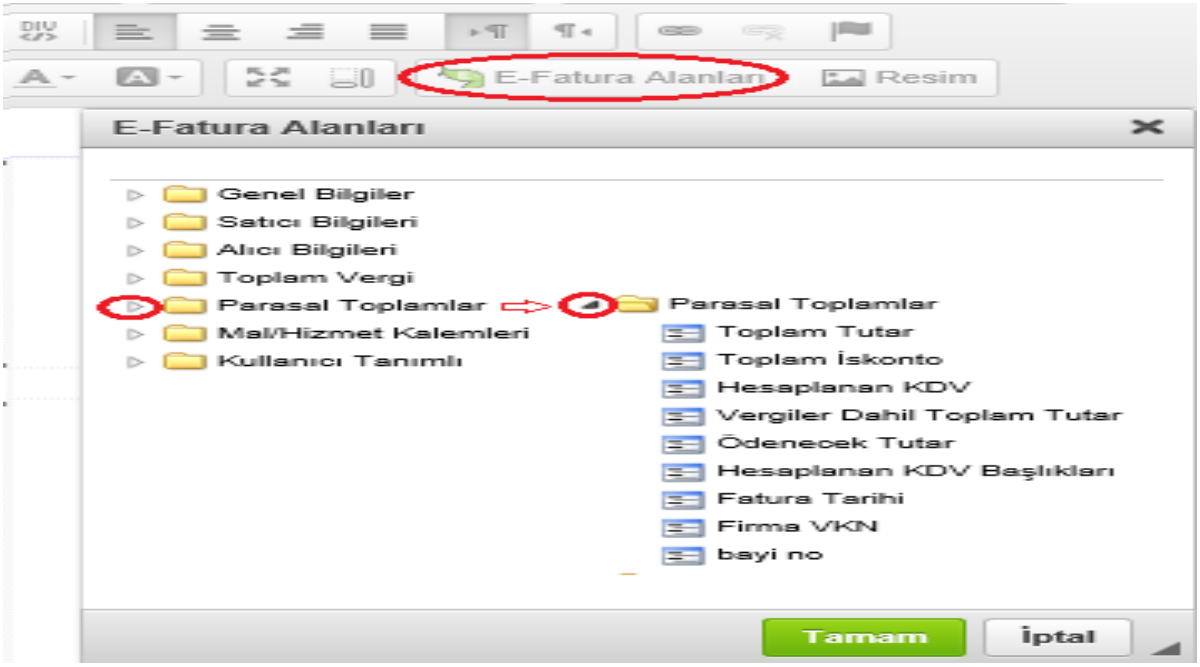


Şekil 43 Araç çubuğu ekran görüntüsü

Araç çubuğunda bulunan en kritik özellikler şöyle sıralanabilir:

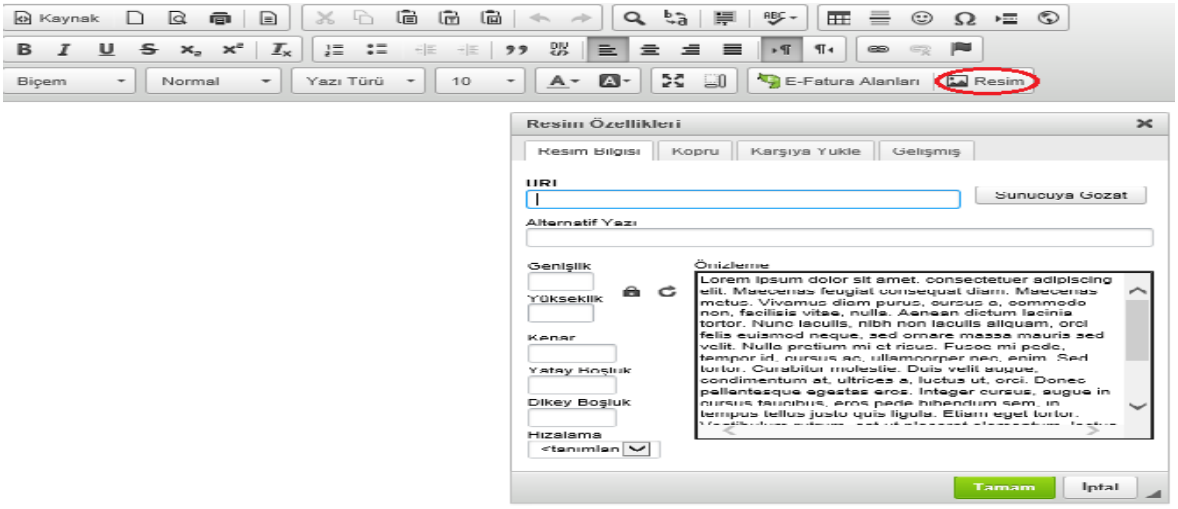
- **Kaynak** butonu tasarımın html kodunun görüntülenmesini sağlar, kod üzerinde değişiklikler yaparak da tasarım değiştirilebilir.
- Yazı tipi değiştirilebilir.

- **E-fatura alanları** butonu faturada olması istenen alanların seçilerek tasarıma eklenmesini sağlar. Alanlar 7 ana başlık altında gruplanmıştır.
  Kullanıcı tanımlı alanlar, standart alanlar dışında kullanıcının oluşturduğu alanlardır.



Şekil 44 Araç çubuğu e-fatura alanları butonu

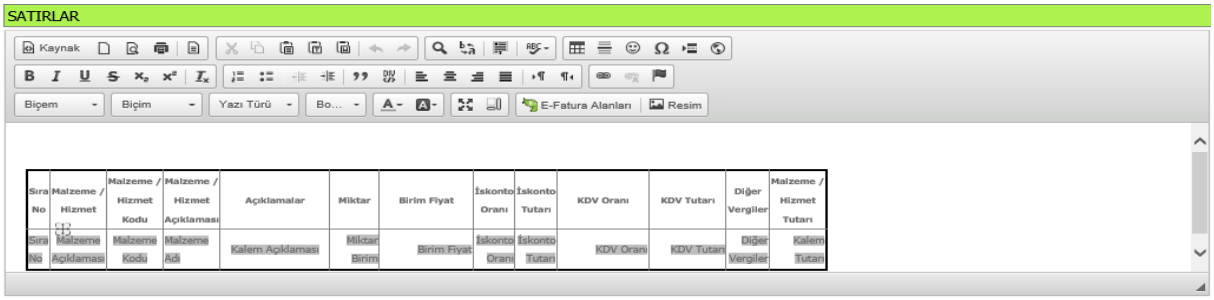
- **Resim** eklenebilir. Kullanıcılar GİB' in standart logosunu kaldırıp kendi logolarını ekleyebilirler.



Şekil 45 Araç çubuğu resim ekleme butonu

4.2.3.1.3 Satırlar

Faturanın Mal/Hizmet kalemlerinin görüntülendiği ve bu kalemlerle ilgili değişikliklerin yapılabileceği bölümdür. (Fatura sıra no, malzeme kodu, birim fiyat, iskonto, KDV tutarı vb. satır, sütün eklenip çıkarılabilir, yazı biçimi değiştirilebilir, kaynak kod görüntülenip kod üzerinde değişiklikler yapılarak tasarım değiştirilebilir). Araç çubuğu özellikleri 4.2.2.1.2 bölümünde açıklanmıştır.

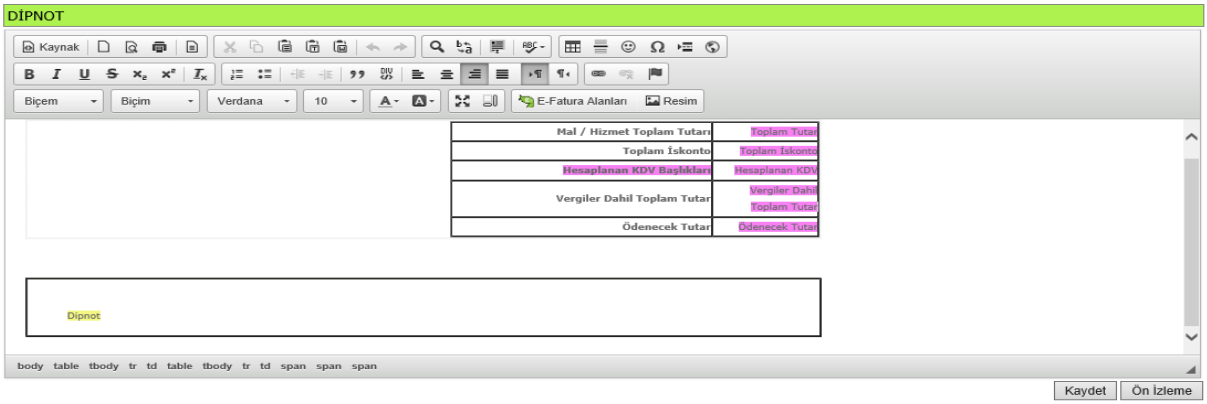


Şekil 46 Tasarım ekranı satırlar bölümü

4.2.3.1.4 Dipnot

Faturanın parasal toplamlar ile ilgili kalemlerinin görüntülendiği bölümdür. (Mal/Hizmet toplam tutar, toplam iskonto, ödenecek tutar vb.) Satır, sütün ekleyip çıkarılabilir, yazı biçimi değiştirilebilir, kaynak kod görüntülenip kod üzerinde değişiklikler yapılarak tasarım değiştirilebilir. Araç çubuğu özellikleri 4.2.2.1.2 bölümünde açıklanmıştır.

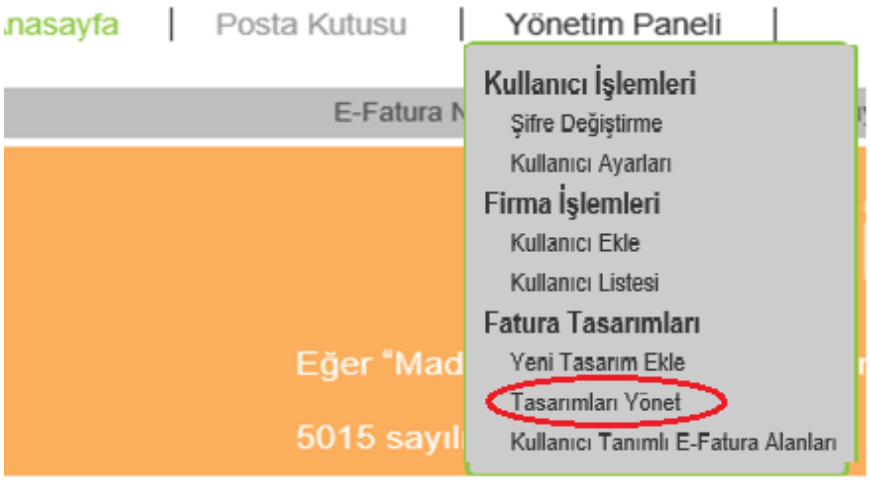
Kaydet butonu ile oluşturulan yeni tasarım kaydedilir, ön izleme ile de görüntülenir.



Şekil 47 Tasarım ekranı satırlar bölümü

4.2.3.2 Tasarımları Yönet

Tasarımları yönet bölümü, yönetim paneli fatura tasarımları sekmesinin altındadır.



Şekil 48 Tasarımları yönet bölümü

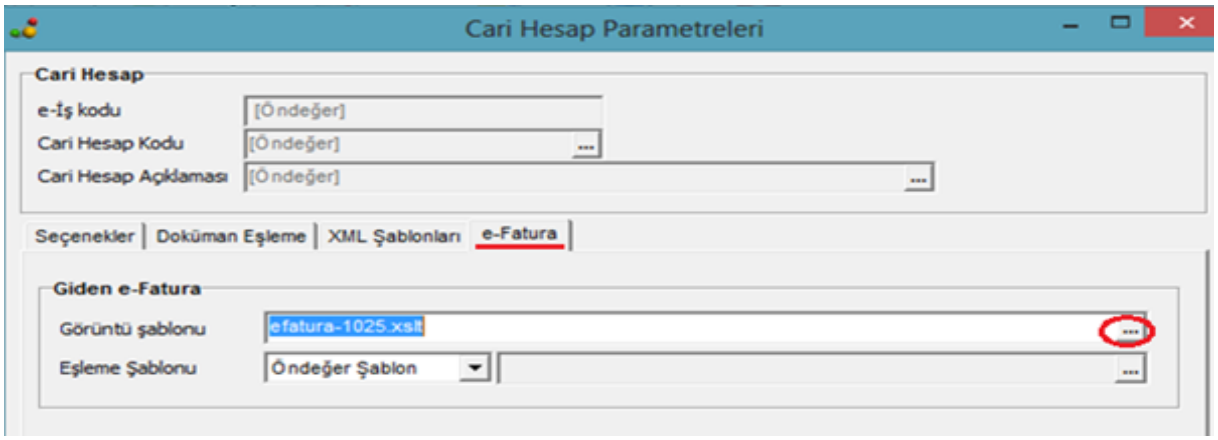
Kullanıcılar oluşturdukları tasarımları görüntüleyebilir, değiştirebilir, XSLT dosyasını indirebilirler.



Şekil 49 Tasarımları yönet fatura tasarımları ekranı

Tasarımları yönet bölümünün başlıca özellikleri;

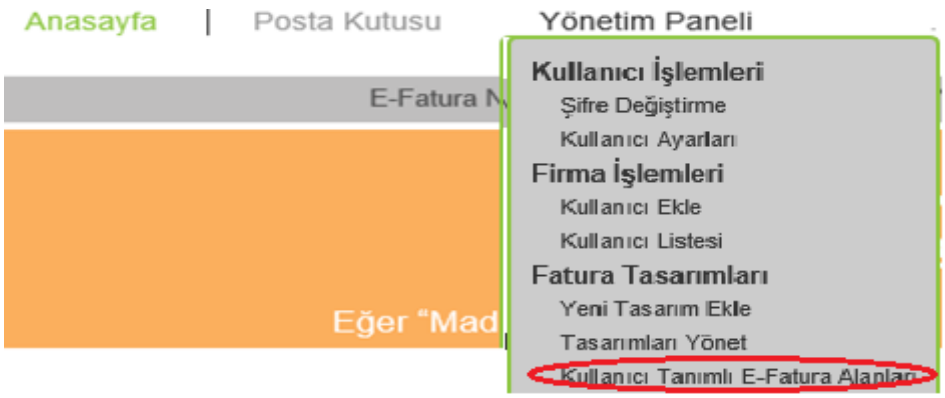
- Yeni tasarım eklenebilir.
- Oluşturulan tasarım değiştirilebilir.
- Oluşturulan tasarım silinebilir.
- Tasarımın XSLT dosyası bilgisayara indirilebilir. İndirilen XSLT dosyasını Connect Modülün de tanımlamak için ilgili adımlar izlenir:
  Connect Modülü Çalışma Parametreleri altındaki Cari Hesap Parametreleri ekranında e-fatura sekmesi seçilir. Görüntü şablonu bölümünde indirilen XSLT dosyası seçilir.



Şekil 50 İndirilen XSLT dosyasını Connect Modülün de tanımlama

4.2.3.3 Kullanıcı Tanımlı E-fatura Alanları

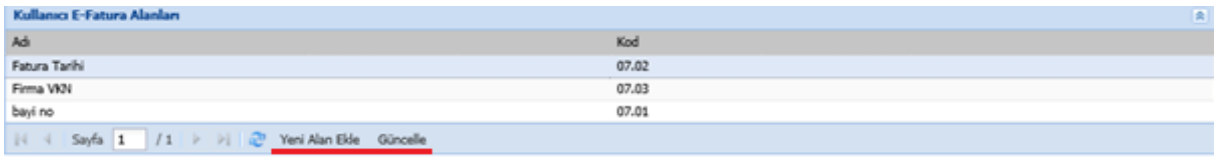
Kullanıcı tanımlı e-fatura alanları bölümü, yönetim paneli fatura tasarımları sekmesinin altındadır.



Şekil 51 Kullanıcı tanımlı e-fatura alanları bölümü

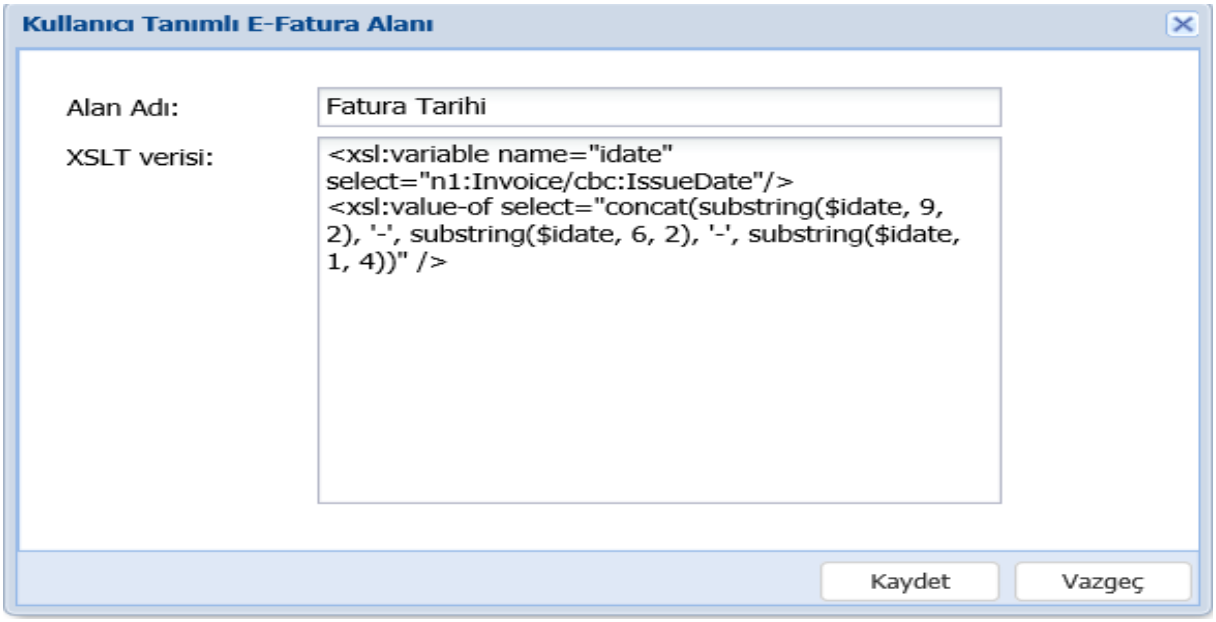
Kullanıcı e-fatura görseline standart alanlar dışında, yeni alanlar da ekleyebilir. Bu bölümde XSLT kodu ile yeni alanların tanımlanması yapılır. (XSLT bilgisi gerektirir). UBL' de bilgisi olup (Additional Reference alanında da olabilir) tasarımda standart tanımlanan alanlar arasında olmayan bilgileri tasarıma ekleyebilmek için kullanılır.

Oluşturulan yeni alanlar üzerinde güncelleme de yapılabilir.



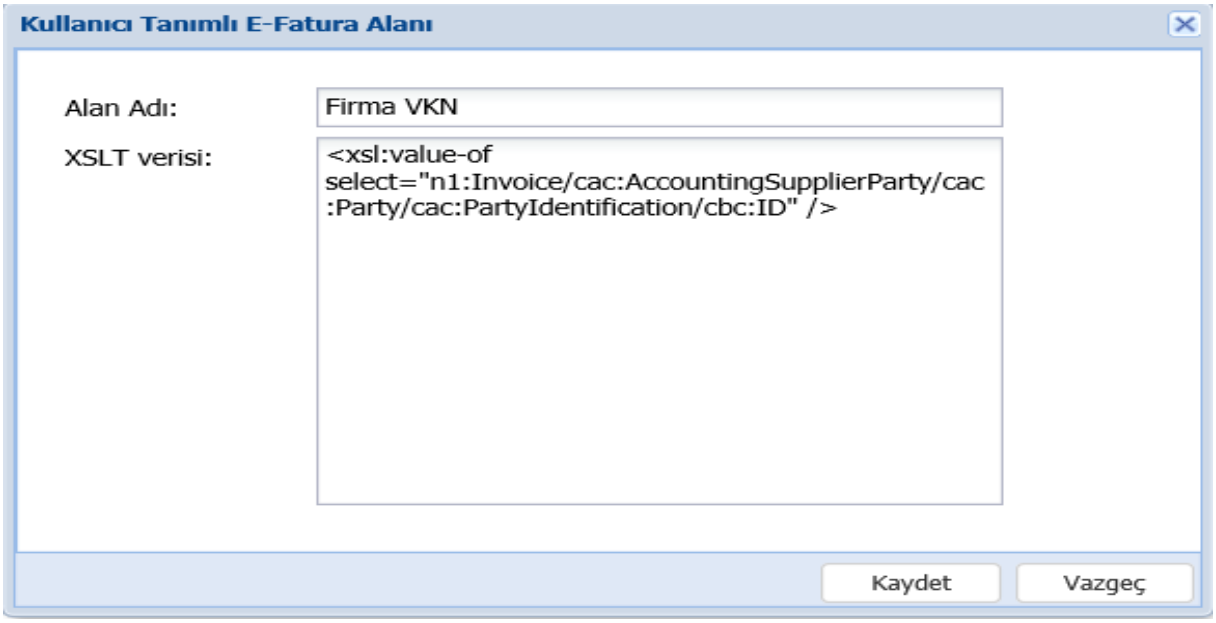
Şekil 52 Kullanıcı tanımlı e-fatura alanları listesi

Yeni alan ekleme örneğin fatura tarihi:



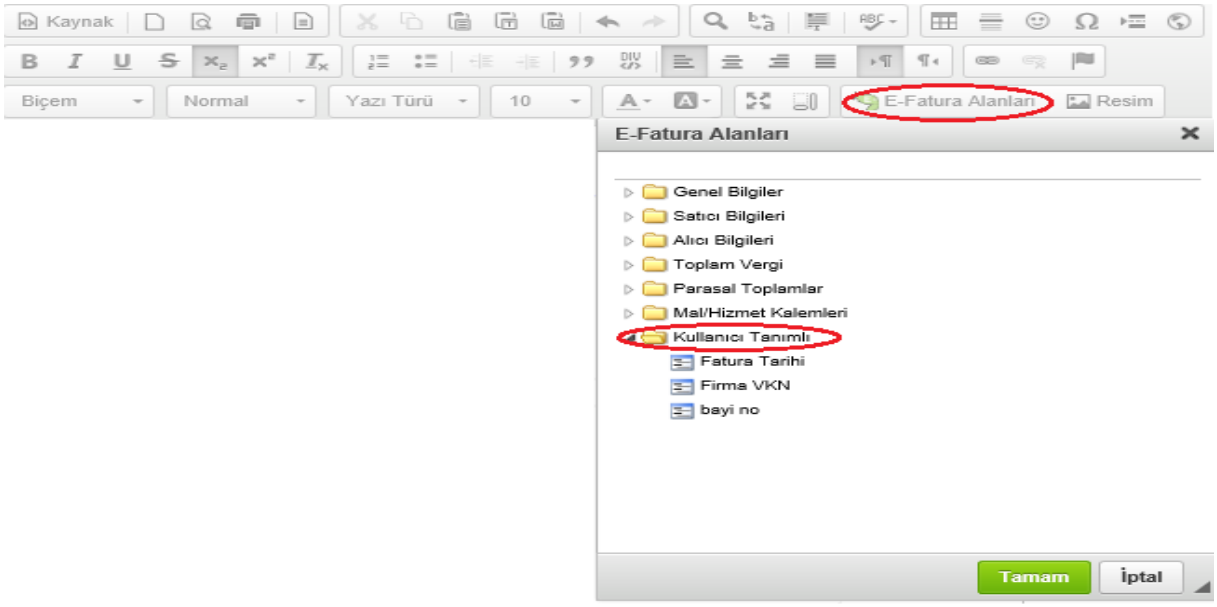
Şekil 53 Yeni alan ekleme örnek 1

Yeni alan ekleme örneğin firma VKN:



Şekil 54 Yeni alan ekleme örnek 2

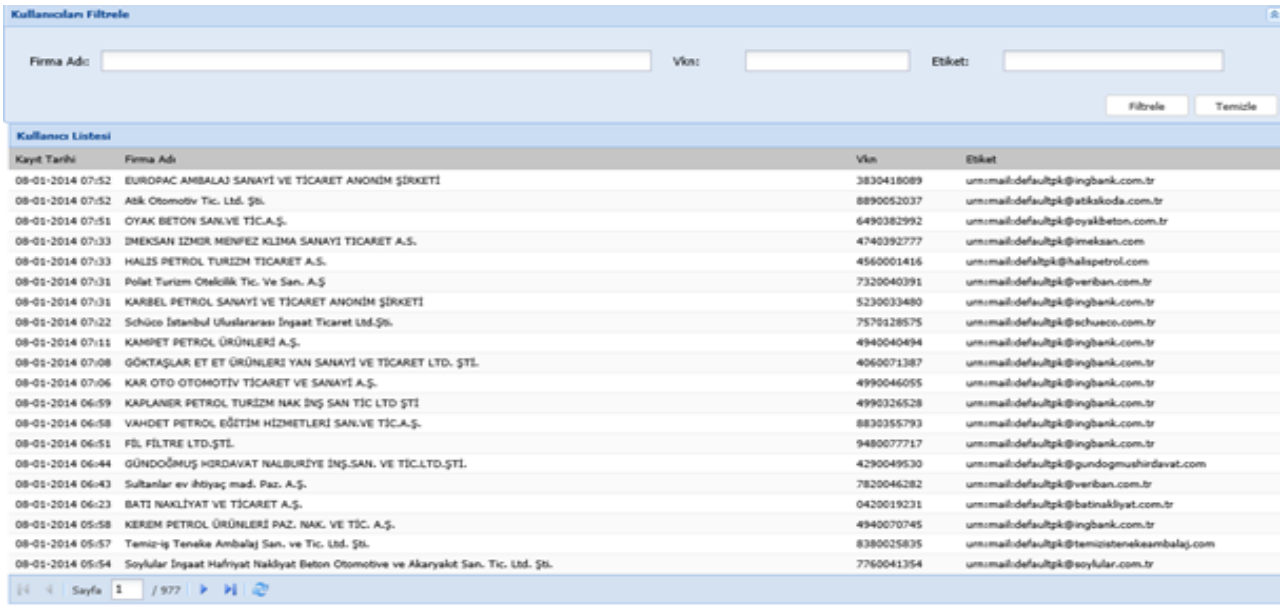
Tanımlanan yeni alanlar "Araç çubuğu - e-Fatura alanları bölümü - Kullanıcı tanımlı alanlar" altından seçilip tasarıma eklenebilir.



Şekil 55 E-fatura alanları- kullanıcı tanımlı alanlar

4.2.4 E-Fatura Kullanıcı Listesi

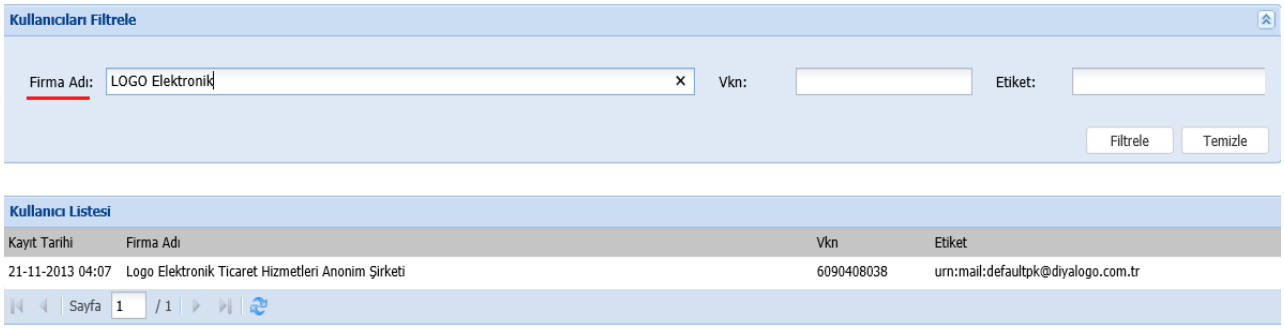
Mevcut sistemde E-Fatura kullanan tüm kullanıcıların listesine ulaşılabilmektedir.



Şekil 56 E-Fatura kullanıcı listesi

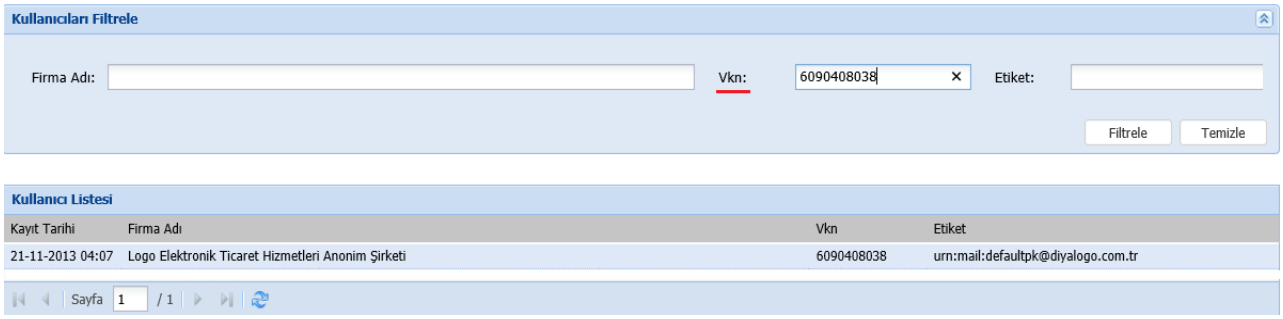
Firma adı, VKN ve etiket bilgilerine göre e-fatura kullanıcı listesi arşivinde filtreleme ve arama yapılabilmektedir.

- Firma Adı ile filtreleme



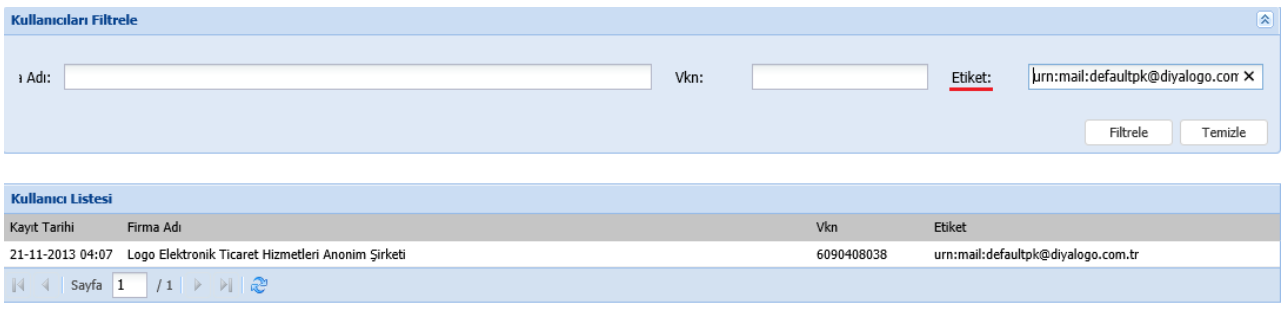
Şekil 57 Firma adına göre kullanıcı filtreleme

- VKN ile filtreleme



Şekil 58 Vergi kimlik numarasına göre kullanıcı filtreleme

- Firma etiketi ile filtreleme



Şekil 59 Etiket bilgisine göre kullanıcı filtreleme

4.2.5 Fatura Durumları

Onay beklenen, onaylanan ve ret edilen faturalar görüntülenebilir.

Firmaya bağlı olan kullanıcılar, kullanıcı girişi ile portale giriş yapabilirler. Kullanıcılar onay beklenen, onaylanan ve ret edilen faturalarını takip edebilirler.



Şekil 60 Kullanıcı hesabı ile sisteme giriş

4.2.5.1 Onayımı Bekleyen Faturalar

Kullanıcı onayını bekleyen faturaları görüntüler. Fatura onay ve ya ret işlemlerini gerçekleştirilebilir.



Şekil 61 Onay beklenen faturalar

4.2.5.2 Onayladığım Faturalar

Kullanıcı onayladığı faturaları görüntüler.

4.2.5.3 Reddettiğim Faturalar

Kullanıcı ret ettiği faturaları görüntüler.

4.2.6 Onay İş Akışları

Bu bölümde yeni onay iş akışı oluşturulabilir ve ya oluşturulan akış ile ilgili değişiklikler yapılabilir.

4.2.6.1 Onay İş Akışlarını Yönet

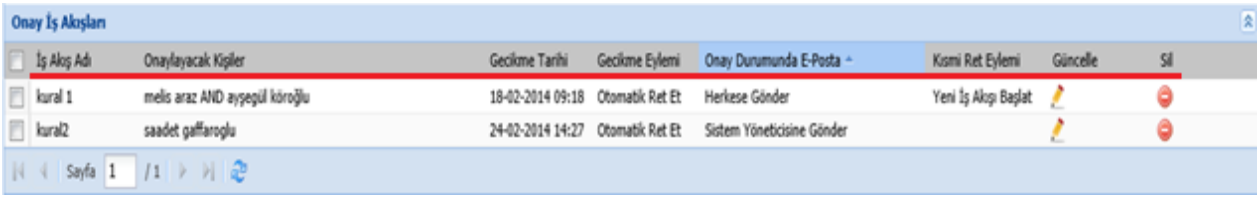
Oluşturulan iş akışları listelenir. Akış güncelleme ve ya silme işlemleri yapılabilir.

Onay iş akış adı, onaylayacak kişiler ve eylemler için tanımlanan işlemler görülür.

Gecikme eylemi: Onay gecikme durumunda gerçekleşecek işlemdir. (Daha önce oluşturulan iş akışında belirlenmişti).

Onay durumunda e-posta: Onay durumu gerçekleştiğinde, e-posta gönderilecek kullanıcılardır. Eğer akışta e-posta gönderme seçildi ise de kullanıcılara mail gitmeyecektir.

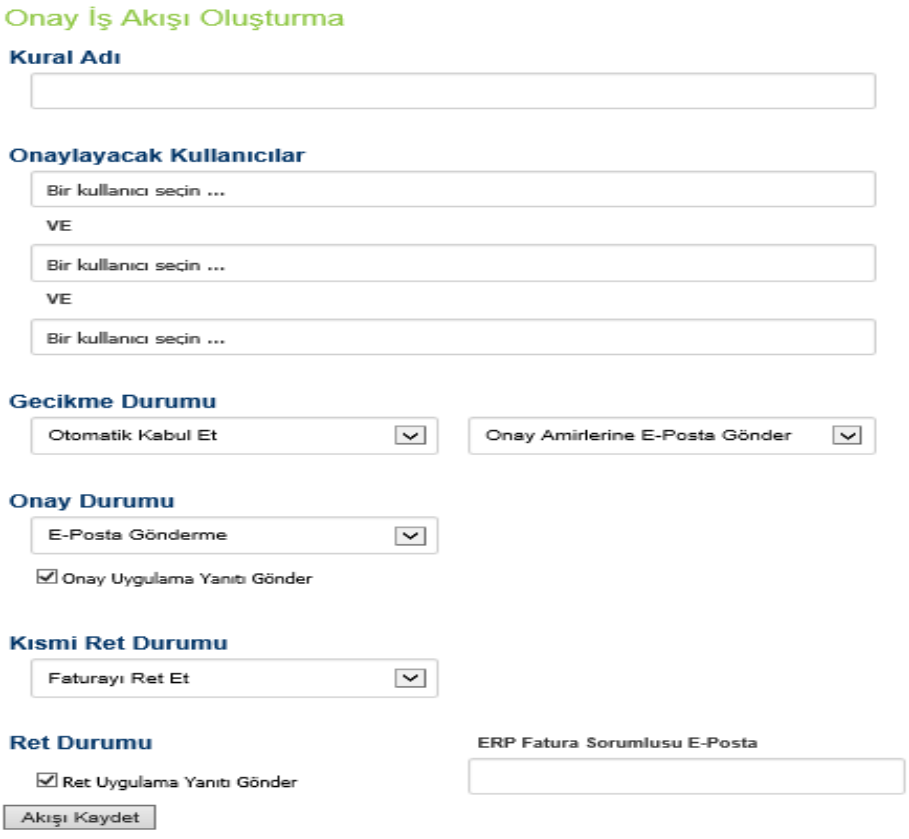
Kısmi ret eylemi: Kısmi ret eylemi durumunda gerçekleşecek işlemdir.



Şekil 62 Onay iş akışları görüntüleme

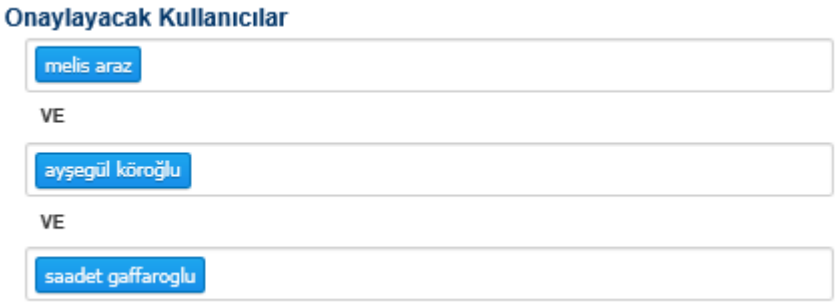
4.2.6.2 Yeni Onay İş Akışı Ekle

Kullanıcılar fatura onay iş akışı oluşturabilir.



Şekil 63 Onay iş akışı oluşturma

- **Kural Adı**: Oluşturulan onay iş akışının adıdır. Kural Adı alanı boş bırakılamaz.
- **Onaylayacak Kullanıcılar**: Faturayı onaylayacak kullanıcılar seçilir.



Şekil 64 Faturayı onaylayacak kullanıcı seçimi "ve" ilişkisi

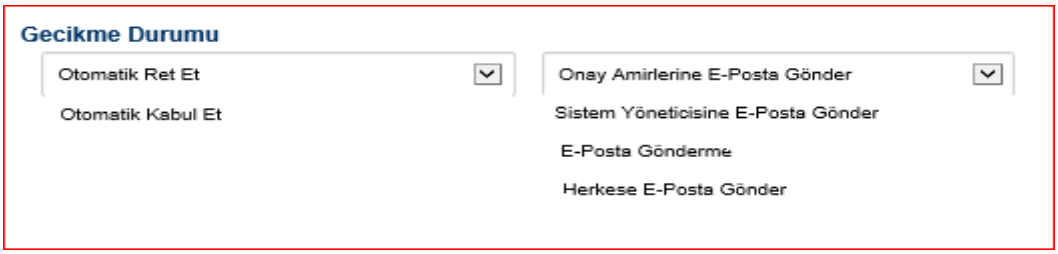
Kullanıcılar arasında "ve" ilişkisi vardır. Faturanın üç kullanıcı tarafından da onaylanması gerekmektedir. Birinci (Melis Araz) ve ikinci (Ayşegül Köroğlu) ve üçüncü (Saadet Gaffaroğlu) kullanıcıları onaylamalıdır. Eğer üç kullanıcı da onaylamazsa ret, biri onaylayıp diğeri onaylamazsa kısmi ret durumu oluşur.



Şekil 65 Onaylayacak kullanıcı seçimi "ve ya" ilişkisi

Kullanıcılar aynı satır içinde yazılır ise aralarında "ve ya " ilişkisi oluşur. Faturayı birinci kullanıcı (Melis Araz) ve ya ikinci kullanıcı (Ayşegül Köroğlu) ve üçüncü kullanıcı (Saadet Gaffaroğlu) onaylamalıdır. Yani birinci ve ikinci kullanıcıdan birinin onayı yeterli olmakta bununla birlikte üçüncü kullanıcının onayı gerekmektedir.

- **Gecikme Durumu**: Kullanıcı onayı gecikme durumu oluştuğunda hangi adımların izleneceği belirlenebilir. (Şu an gecikme süresi bir hafta ama geliştirilme yapılıyor süreyi kullanıcı belirleyebilecek).



Şekil 66 Kullanıcı onay gecikme durumu

İki seçenek bulunmaktadır:

- Otomatik ret et: Kullanıcı onayı gecikme durumu oluştuğunda bu akış ile ilişkili olan tüm faturalar ret edilir.
- Otomatik kabul et: Kullanıcı onayı gecikme durumu oluştuğunda bu akış ile ilişkili olan tüm faturalar kabul edilir.

Otomatik ret veya otomatik kabul seçeneklerden biri seçildikten sonra eğer bilgi maili gelmesi isteniyorsa e-posta gönder (onay amirlerine, sistem yöneticisine, herkese) seçilir, bilgi maili gelmesi istenmiyorsa e-posta gönderme seçilir. Mailde, eğer otomatik ret edildiyse gecikme durumu faturalar ret edildi, otomatik kabul edildiyse gecikme durumu faturalar kabul edildi bilgisi gönderilir.

- **Onay durumu:** Onayı beklenen tüm kullanıcıların onay vermesi durumunda hangi adımların izleneceği belirlenebilir. (Fatura onaylandığında)



Şekil 67 Onay durumu

- Onay bilgilendirme maili gelmesi isteniyorsa e-posta gönder (onay kullanıcısına, onay amirine, sistem yöneticisi, herkes) veya bilgi maili gelmesi istenmiyorsa e-posta gönderme seçilir.

- **Kısmi Ret Durumu:** Kısmi ret durumunda izlenecek adımlar belirlenebilir. Kısmi ret, onayı beklenen kullanıcıların, bir kısmının onayladığı diğerlerinin onaylamadığı durumlarda gerçekleşir.



Şekil 68 Kısmı ret durumu

İki seçenek bulunmaktadır:

  - Faturayı Ret et seçilirse: Kısmi ret durumu oluştuğunda bu akışla ilişkili olan tüm faturalar ret edilir.
  - Yeni İş Akışı Başlat seçilirse: Kısmi ret durumu oluştuğunda, ilk akış iptal olur ve seçilen yeni iş akış başlatılır. Bu işlemin gerçekleşebilmesi için önce iş akışı tanımlanmış olmalıdır. Aksi halde "Kayıtlı onay iş akışınız" bulunmamaktadır hata mesajı alınır.



Şekil 69 Kısmı ret durumu- yeni iş akışı başlat hata mesajı

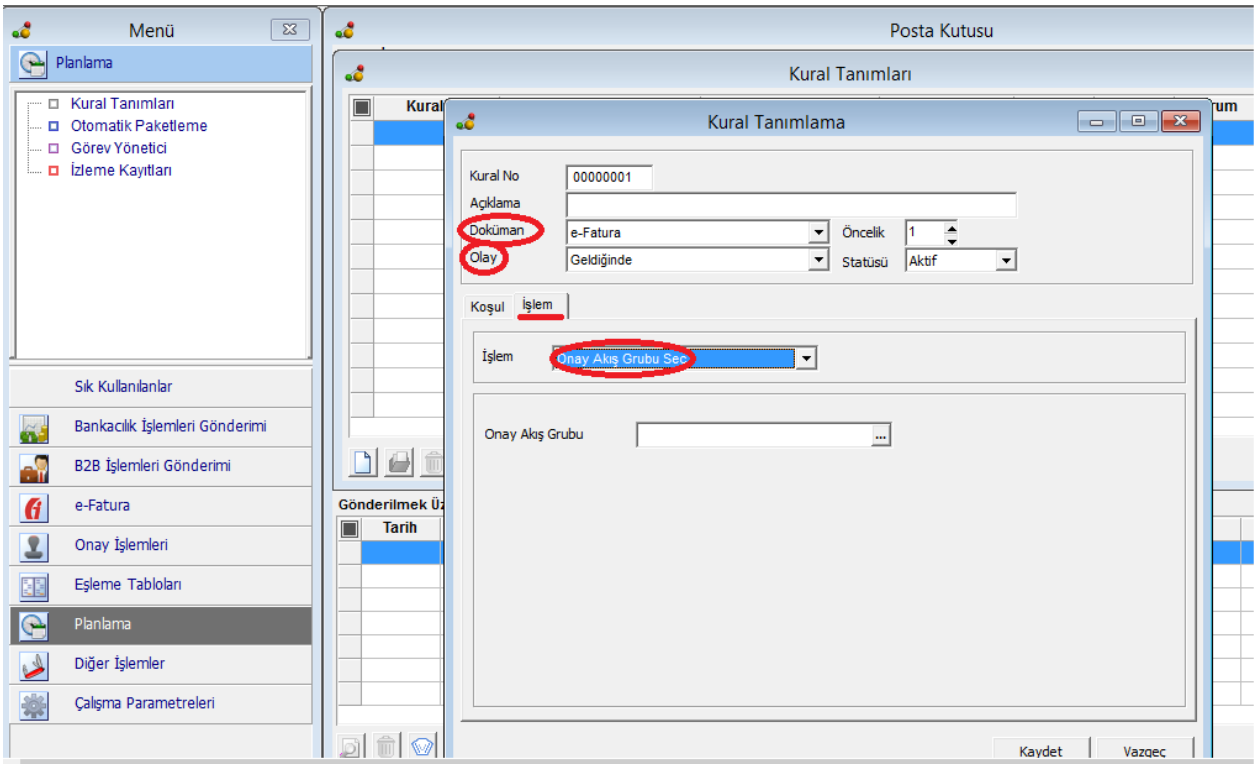
- **Ret Durumu:** Ret durumu onayı beklenen tüm kullanıcıların faturayı ret ettiği durumda gerçekleşir.
- **ERP Fatura Sorumlusu E-Posta:** Gerçekleşecek olan tüm durumlarda mail gönderilecek kişinin e-posta adresi girilmelidir. ERP Fatura Sorumlusu E-Posta alanı boş bırakılamaz.

İlgili adımlar gerçekleştirildikten sonra kaydet butonuna basılarak akış kaydedilir.

Portalde oluşturulan iş akışını Connect' te tanımlama:

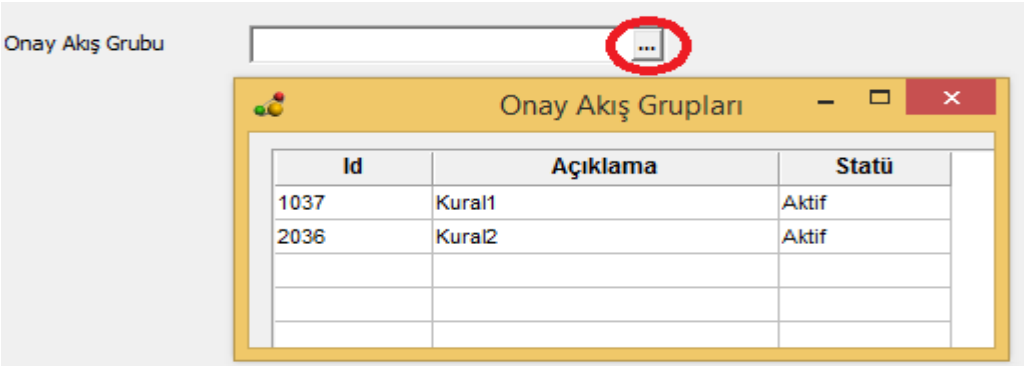
Menüden planlama, kural tanımları seçilip sağ tıklanır, yeni kural eklenir.

Doküman bölümünde "e-fatura", olay bölümünde "geldiğinde", İşlem bölümünde ise "onay iş akışı grubu" seçili olmalıdır.



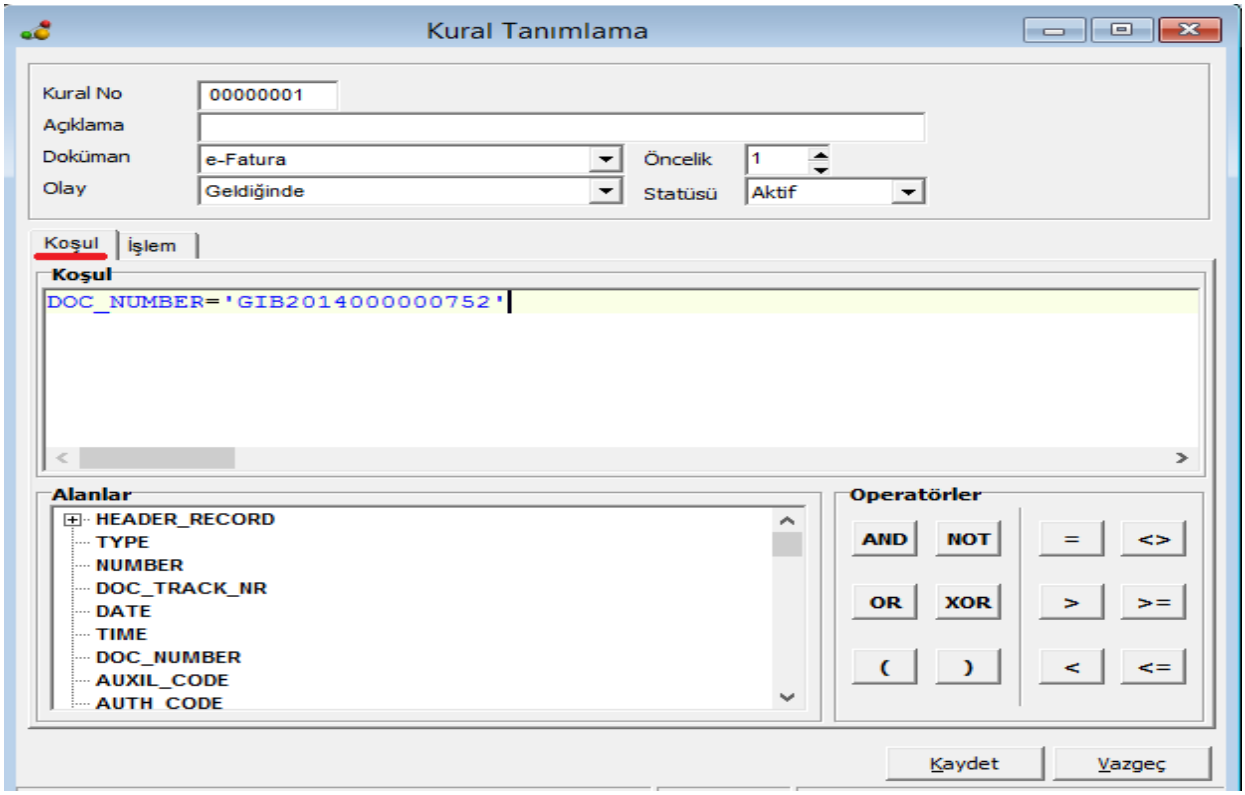
Şekil 70 Connect iş akış kural tanımlama

Onay akış grubu bölümünden portalde oluşturduğumuz kurallar seçilir.



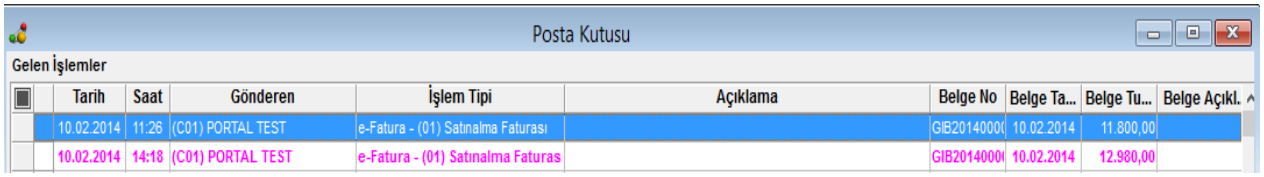
Şekil 71 Portalde oluşturulan iş akışı seçimi

Koşul belirlenebilir. Koşul belirlendikten sonra sadece koşula uyan faturalar için ilgili onay iş akış süreci başlatılır. (Örnek Şekil 72 Fatura numarası GIB2014000000752 olan fatura için Kural 1 akışı başlatılır).



Şekil 72 Connect koşul belirleme

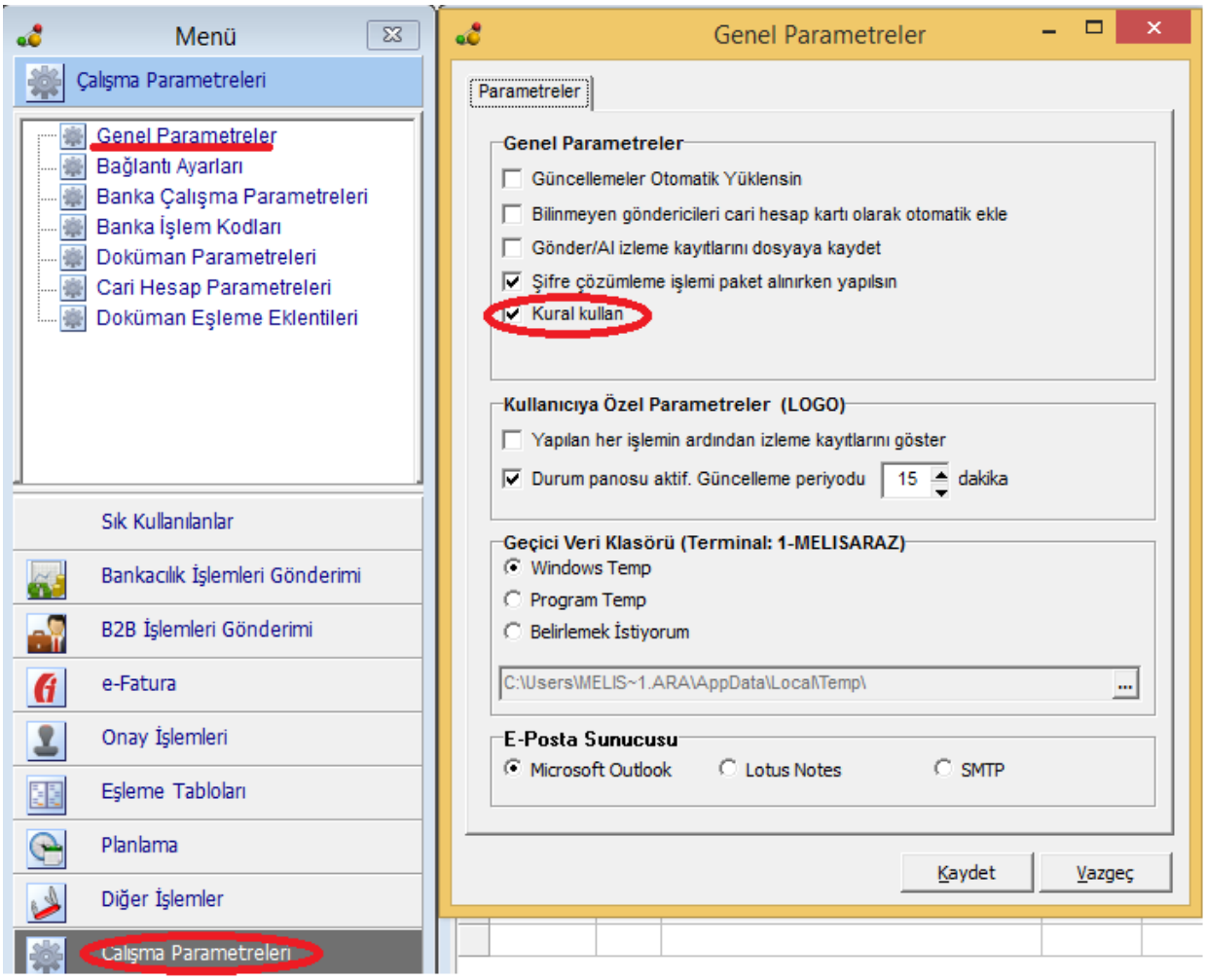
İş akış kuralı tanımlanmış olan faturalar Connect ekranında "MOR" renkte gözükür.



Şekil 73 Connect iş akışı tanımlanan faturalar

Oluşturulan kuralların geçerli olabilmesi için;

Çalışma parametreleri genel parametreler "kural kullan" bölümü seçili olmalıdır.



Şekil 74 Oluşturulan kuralın geçerli olabilmesi için uygulanacak adımlar